

Příloha P7

Příručka pro příjemce finanční podpory projektů

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

IDENTIFIKAČNÍ KÓD: MAD 75



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

Vydal ŘO JPD 3

Vážení přátelé,

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

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

Přejeme Vám hodně úspěchů

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

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

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

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 2 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

Obsah

1. Úvod.....	8
2.1. Formy přidělení finančních prostředků.....	9
2.2. Vyrozumění o financování projektu.....	10
2.3. Podklady pro Poskytnutí podpory.....	10
2.4. Doba realizace projektu.....	11
2.4.1. Zahájení projektu.....	11
2.4.2. Ukončení projektu.....	11
2.5. Změny a doplnění projektu.....	12
2.5.1. Nepodstatné změny projektu.....	12
2.5.2. Podstatné změny projektu.....	13
2.6. Ukončení projektu, sankce.....	13
2.6.1. Ukončení projektu příjemcem podpory.....	14
2.6.2. Neoprávněné odstoupení od realizace projektu.....	14
2.6.3. Pozastavení Poskytnutí podpory.....	14
2.6.4. Řízení o odnětí podpory.....	15
2.6.5. Okamžité zrušení Poskytnutí podpory.....	15
2.6.6. Sankce odvodu a vrácení podpory.....	15
2.6.7. Vymáhání finančních prostředků z rozpočtu Hlavního města Prahy.....	16
Rozpočet a finanční řízení.....	16
2.7. Rozpočet.....	16
2.8. Změny rozpočtu.....	16
2.8.1. Přesun mezi jednotlivými kapitolami do výše 15%.....	17
2.8.2. Přesun mezi kapitolami vyšší než 15%.....	17
2.9. Samostatný účet projektu.....	18
2.10. Úhrada výdajů projektu.....	19
2.10.1. Dva základní způsoby úhrady výdajů.....	19
2.10.2. Žádost o průběžnou a mimořádnou platbu.....	20
2.10.3. Žádost o závěrečnou platbu.....	20
2.10.4. Obecné podmínky.....	21
2.10.5. Žádost o mimořádnou zálohu.....	21
2.11. Úroky z bankovního účtu, bankovní poplatky a jiné peněžní operace.....	21
2.11.1. Počáteční vklad na účet.....	22
2.11.2. Úroky z bankovního účtu.....	22
2.11.3. Bankovní poplatky.....	22
2.11.4. Zákaz peněžních operací nesouvisejících s projektem.....	22
3. Účetnictví a doklady.....	23
3.1. Obecně.....	23
3.2. Účetní doklady.....	23
3.2.1. Faktury.....	24
3.3. Osobní náklady.....	25

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

Vydal ŘO JPD 3

3.3.1. Všeobecně	25
3.3.2. Výkazy odpracovaných hodin	25
3.4. Cestovní náhrady	26
3.4.1. Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů	26
3.4.2. Cestovní náhrady pro zahraniční experty	27
3.5. Zařízení a vybavení	27
3.6. Místní kancelář/náklady projektu	30
3.7. Nákup služeb	30
3.8. Drobné stavební úpravy	31
3.9. Přímá podpora jednotlivců	32
3.9.1. Mzdové příspěvky	32
3.9.2. Jízdné, ubytování a stravné	32
3.10. Příspěvek na péči o závislé osoby	33
3.11. Daň z přidané hodnoty	33
3.12. Neuznatelné výdaje	33
3.13. Zálohové faktury	35
3.14. Poskytování záloh partnerům	35
3.15. Pokladna	35
3.16. Příjmy projektu	36
4. Veřejná podpora A podpora malého rozsahu	36
4.1. Obecně	36
4.2. Rozhodnutí o výjimce ze zákazu veřejné podpory	37
4.3. Vzdělávací projekty	38
4.4. Vytváření pracovních míst	39
4.5. Podpora určená na výzkum a vývoj	40
4.6. Konzultační a poradenské služby	41
4.7. De minimis	41
5. Vztahy s partnery	43
5.1. Obecně	43
5.2. Partnerství při realizaci projektu	44
5.2.1. Smlouva o partnerství	44
5.2.2. Realizace projektu podle harmonogramu schváleného v žádosti	44
5.2.3. Monitoring a evaluace spolupráce v rámci partnerství	45
5.2.4. Pokračování spolupráce partnerství po ukončení realizace projektu	45
5.3. Finanční vztah mezi žadatelem a partnery	46
5.3.1. Nekomerční charakter projektu	46
6. Vztahy s dodavateli	47
6.1. Dodávky zboží a služeb	47
6.2. Výběr dodavatelů	47
6.2.1. Postup pro výběr dodavatele	47
6.2.2. Hodnotící komise	49

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

Vydal ŘO JPD 3

6.2.3. Vyhlášení výsledků, uzavření smlouvy.....	49
7. Audit.....	51
8. Publicita.....	52
8.1. Obecná pravidla	52
8.2. Výňatek z Manuálu vizuální identity ESF v ČR	53
8.3. Příklady řešení	56
9. Monitorovací zprávy	57
9.1. Obecně o monitorovacích zprávách.....	57
9.2. Průběžné monitorovací zprávy.....	59
9.3 Monitorovací Benefit	60
9.4. Závěrečná monitorovací zpráva	64
10. Kontrola.....	65
10.1. Administrativní kontrola projektu	65
10.2. Kontroly na místě (fyzická kontrola).....	65
10.3. Kontrola vzorku operací	65
10.4 Informace o cílových skupinách	66
11. Archivace	67
PŘÍLOHY	68
Příloha I. - Formulář finanční identifikace.....	68
Příloha II. – Vzory smluv- o financování – Rozhodnutí o poskytnutí dotace	69
Příloha III. - Vzor smlouvy mezi realizátorem projektu a partnerem.....	88
Příloha IV: - Monitorovací zpráva.....	95
Příloha V. – Žádost o platbu.....	105
Příloha VI. Vzor možného výkazu práce projektového pracovníka	106
Příloha VII. – Vzor Prezenční listiny.....	108
Příloha VIII. – Příklad Auditorského osvědčení.....	110
Příloha IX. - Metodický postup k zadávání veřejných zakázek podle zákona č.40/2004 Sb., o veřejných zakázkách.....	111
Příloha X. – Přehled monitorovacích indikátorů v opatřeních jpd 3	122
Příloha XI. – Pokyny a formuláře pro zadávací řízení.....	131
Příloha XII: - Vysvětlení základních pojmů.....	135
Příloha XIII. - Seznam tabulek	139

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

Vydal ŘO JPD 3

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

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

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

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 6 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

	10. kap.3.2. a 3.2.1. úprava textu k vedení účetnictví 11. úprava textu v kap.3.3. 12. úprava textu v kap-3.4,3.5,3.6,3.7.,3.8,3.9.2,3.10,3.12 13. změna názvu kapitoly 4. 14. úprava textu kap.4.1.,1.5,4.7 15. celkové přepracování kapitol 5,6,7,9 16. úprava textu kap.10.4 17. změna číslování příloh 18. nový text přílohy č. 2,3,6 19. vložena nová příloha č. 11			
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Revize č.	Zpracoval:		Zrevidoval:		Schválil:	
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1	Landová v.r.		Navarová v.r.		Šolcová v.r.	
2	Landová v.r		Navarová v.r.		Šolcová v.r.	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

1. Úvod

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vydal ŘO JPD 3

2.POSKYTNUTÍ PODPORY

2.1. Formy přidělení finančních prostředků

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

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

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

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

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

Strana 9 (celkem 140)140140

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

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

Vydal ŘO JPD 3

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

2.2. Vyrozumění o financování projektu

Žadatel, jehož návrh projektu byl vybrán² k financování (Poskytnutí podpory) z JPD 3³, bude vyrozumění o vybrání projektu k Poskytnutí podpory odesláno do 15 dnů od rozhodnutí o výběru projektu.

Vyrozumění o výběru projektu musí obsahovat minimálně:

- informaci, že žádost byla schválena pro financování
- částku podpory, která bude pro projekt přidělena
- výzvu k založení samostatného účtu projektu (pokud nebude udělena výjimka)
- seznam podkladů nutných pro vydání Poskytnutí podpory.

2.3. Podklady pro Poskytnutí podpory

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

Mezi tyto podklady pro rozhodnutí mohou patřit (konkrétní seznam podkladů pro rozhodnutí bude součástí vyrozumění o výběru projektu):

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

Strana 10 (celkem 140)140140

² **Vybrání projektu k financování** - na základě hodnocení předložené žádosti.

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

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 10 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

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

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

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

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

Akceptováním textu Poskytnutí podpory se žadatel stává konečným příjemcem/konečným uživatelem v dikci terminologie implementační struktury JPD 3. V této Příručce budeme používat souhrnný název „**příjemce podpory**“.

Pokud úspěšný žadatel Poskytnutí podpory neakceptuje nebo nepředloží včas požadované podklady, bude podpora nabídnuta jinému projektu, vybranému ze Zásobníku projektů⁴ nebo bude o příslušnou finanční částku navýšena další výzva.

2.4. Doba realizace projektu

2.4.1. Zahájení projektu

Příjemce podpory je povinen zahájit práce na projektu ke dni uvedenému v Poskytnutí podpory jako den zahájení projektu. Za uznatelné výdaje se považují pouze výdaje projektu, vzniklé během realizace projektu (tj. mezi dnem zahájení a dnem ukončení projektu – s výjimkami stanovenými v této příručce).

2.4.2. Ukončení projektu

Příjemce podpory je povinen ukončit práce na projektu ke dni uvedenému v Poskytnutí podpory jako den ukončení projektu. Pokud v Poskytnutí podpory den ukončení není uveden, musí příjemce podpory ukončit projekt nejpozději do 24 měsíců ode dne zahájení.

Všechny realizované projekty musí být bezpodmínečně ukončeny do 31. 12. 2008.

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

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

2. 5. Změny a doplnění projektu

2.5.1. Nepodstatné změny projektu

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

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

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

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

- změna rozpočtu projektu omezená na přesun prostředků v rámci jedné kapitoly⁵ rozpočtu,
- přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami do výše 15% částky přidělené finanční podpory, počítáno kumulativně za dobu realizace projektu (blíže v kapitole 2.8. této Příručky). Součástí oznámení o změně rozpočtu musí být aktualizovaný rozpočet projektu;
- změna kontaktních údajů (viz výše), sídla a statutárního zástupce příjemce podpory,
- změna kontaktní osoby projektu a manažera projektu
- změna auditora (pokud je povinností příjemce projektu nechat provést audit),
- vytvoření nové položky v rozpočtu / příp. její zrušení,
- změny časového harmonogramu projektu týkající se jednotlivých aktivit,
- uzavření a změny smluv s partnery

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

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

Záměr změnit banku je příjemce podpory povinen předem oznámit poskytovateli podpory. Pokud poskytovatel podpory nevznese do 5 pracovních dnů proti tomuto návrhu námitky, je možné navrhovanou změnu uskutečnit.

Příjemce podpory zašle do 7 pracovních dnů od realizace změny poskytovateli podpory oznámení o provedené změně bankovního účtu, jehož součástí musí být

⁴ **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.

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

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

Vydal ŘO JPD 3

kopie smlouvy o zřízení nového účtu, doložení převodu všech prostředků z původního účtu projektu a nová finanční identifikace. Změna bankovního účtu musí být specifikována v následných žádostech o platbu.

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

2.5.2. Podstatné změny projektu

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

Změna data ukončení projektu je považována za podstatnou změnu projektu.

Poskytovatel podpory návrh zváží a případně jej po diskusi s navrhovatelem upraví. Dodatek nabývá platnosti datem podpisu oprávněnou osobou poskytovatele podpory (u projektů spolufinancovaných HMP datem podpisu druhého z obou poskytovatelů podpory), účinný je dnem jeho akceptování příjemcem podpory.

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

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

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

Přijaté změny projektu mohou vést k úpravám struktury rozpočtu, event. k jeho snížení. Navýšení rozpočtu projektu není možné.

Nárokovat navýšení poskytnutých prostředků podpory není možné ani v případě prodloužení projektu (do maximální možné doby trvání projektu⁶). Změny nelze provést se zpětnou platností.

O případném zamítnutí žádosti o změnu musí být příjemce podpory v přiměřené době písemně informován.

2.6. Ukončení projektu, sankce

⁶ **Maximální možná doba trvání projektu** – 24 měsíců u grantových projektů, u ostatních nejvýše do 31.12.2008.

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

Vydal ŘO JPD 3

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

2.6.1. Ukončení projektu příjemcem podpory

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

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

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

2.6.2. Neoprávněné odstoupení od realizace projektu

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

2.6.3. Pozastavení Poskytnutí podpory

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

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

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

Vydal ŘO JPD 3

2.6.4. Řízení o odnětí podpory

V případech stanovených § 15 zákona č.218/2000 Sb, o rozpočtových pravidlech, v platném znění může být zahájeno řízení o odnětí podpory. Na toto řízení se vztahují obecné předpisy o správním řízení.⁷

2.6.5. Okamžité zrušení Poskytnutí podpory

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

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

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

2.6.6. Sankce odvodu a vrácení podpory

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

Při podezření na porušení nebo nesplnění povinností stanovených příjemci podpory zákonem č.40/2005 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění a zpřesněných Poskytnutím podpory požádá poskytovatel podpory orgán dohledu o přezkoumání úkonů zadavatele podle § 96 uvedeného zákona, což může vést k uložení pokut.

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

Písemné rozhodnutí o vrácení (části) podpory bude obsahovat:

- identifikační údaje příjemce podpory

Strana 15 (celkem 140)140140_____

⁷.Nově zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a to s uplatněním předchozí právní úpravy (zák. č.71/1967 Sb., o správním řízení) tam, kde to vyžadují přechodná ustanovení.

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 15 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

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

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

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

2.6.7. Vymáhání finančních prostředků z rozpočtu Hlavního města Prahy

V případě porušení povinností stanovených v Poskytnutí podpory a udělení následných finančních sankcí a v případě odnětí nebo zrušení podpory bude část finančních prostředků projektu, která byla spolufinancována z rozpočtu Hlavního města Prahy a již vyplacena, vymáhána soudní cestou.

ROZPOČET A FINANČNÍ ŘÍZENÍ

2. 7. Rozpočet

Schválený rozpočet navržený žadatelem v Žádosti o finanční podporu z JPD 3 je odhadem celkových nákladů projektu. Z veřejných prostředků mohou být financovány pouze uznatelné výdaje projektu, a to pouze výdaje uskutečněné v období mezi datem zahájení a datem ukončení projektu.

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

2.8. Změny rozpočtu

Při každé změně rozpočtu musí být splněna následující zásadní podmínka:

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

V rámci rozpočtu projektu jsou možné tři typy změn:

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

Poznámka:

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

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 16 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

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

2.8.1. Přesun mezi jednotlivými kapitolami do výše 15%

- Rozpočtová změna, kterou se provede přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami nesmí přesáhnout 15% objemu přidělené dotace (počítáno kumulovaně za celou dobu konání projektu); Příjemce podpory ji může realizovat bez předchozího souhlasu Poskytovatele podpory. Je však povinen informovat o každé takto provedené změně v nejbližší monitorovací zprávě projektu zpracované po provedení změny. Celkový objem takto přesunutých finančních prostředků nesmí překročit 15% celkových uznatelných výdajů projektu.
- Při přesunech prostředků uvnitř a mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu nesmí být překračovány jednotlivé stanovené limity celého rozpočtu (viz 2.8.2.).

Příklad

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

2.8.2. Přesun mezi kapitolami vyšší než 15%

Pokud bude přesun mezi kapitolami rozpočtu vyšší než 15% celkového objemu původního rozpočtu, je třeba předchozího schválení této operace poskytovatelem podpory. Tento přesun prostředků musí být zachycen v dodatku Poskytnutí podpory projektu.

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

- *Výdaje kapitoly 3 „Zařízení a vybavení“ (kromě položek 3.5. Amortizace vlastního majetku a 3.6. Náklady na opravy a údržbu), nesmí překročit 25% z celkových uznatelných výdajů projektu*
- ** Výdaje kapitoly 5 „Služby“ (kromě položek 5.3 a 5.5), nesmí externí dodávky překročit 49% z celkových uznatelných výdajů projektu (pokud ŘO neudělil výjimku a odlišný limit byl publikován vyhledávacím grantového schématu ve výzvě k podávání žádostí).*

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 17 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

- * Režijní výdaje celkem nesmí překročit 7% uznatelných výdajů projektu.
- Výdaje na přímou podporu (kromě mzdových nákladů) nesmí překročit 20 % uznatelných výdajů projektu).

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

2.9. Samostatný účet projektu

Před vydáním rozhodnutí o dotaci (event. před podpisem smlouvy o financování projektu) je příjemce podpory povinen mít zřízen samostatný bankovní účet/podúčet (pokud mu nebude vyhlášovatelem výzvy udělena výjimka), který bude sloužit výhradně pro platební operace související s projektem.

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

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

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

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

Bankovní účet může být založen u jakékoliv banky oprávněné působit v České republice⁸ a musí být veden výhradně v měně CZK (česká koruna).

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

Dispoziční právo k účtu⁹ 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.

Strana 18 (celkem 140)140140

⁸ **Banka oprávněná působit v ČR** – banky s licenci 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

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

Vydal ŘO JPD 3

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

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

2.10. Úhrada výdajů projektu

2.10.1. Dva základní způsoby úhrady výdajů

Úhrady uznatelných výdajů projektu mohou probíhat dvěma základními způsoby:

- Standardním způsobem – tento způsob bude aplikován u projektů, ve kterých bude podpora využívána v režimu blokových výjimek¹⁰,
- Zálohováním – tento způsob bude aplikován
 - a) u projektů realizovaných podnikatelskými subjekty, u kterých nebude podpora využívána v režimu blokových výjimek (tj. bude využívána podpora malého rozsahu (de minimis);
 - b) u projektů realizovaných ostatními subjekty.

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

A) Standardní způsob¹¹:

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

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

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

¹⁰ Tzv. **režim veřejné podpory („state aid“)** - jakékoliv formy podpory poskytované státem nebo ze státních prostředků, které zvýhodňováním určitých podniků nebo určitých odvětví výroby narušují soutěž nebo hrozí narušením soutěže, pokud nepříznivě ovlivňují obchod mezi členskými státy

¹¹ **Standardní způsob (plateb)** - zpětné proplácení uskutečněných výdajů projektu až do výše maximálně 90% v průběhu trvání projektu, zbývajících maximálně 10% je propláceno po skončení projektu uvedeným postupem

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

Vydal ŘO JPD 3

B) Zálohování

Poskytovatel podpory bude příjemci podpory poskytovat finanční prostředky následujícím způsobem:

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

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

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

2.10.2. Žádost o průběžnou a mimořádnou platbu

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

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

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

2.10.3. Žádost o závěrečnou platbu

Příjemce je oprávněn požádat o závěrečnou platbu v případě, že vyčerpal efektivně všechny již obdržené prostředky. Žádost o závěrečnou platbu zasílá příjemce podpory nejpozději do 2 měsíců po ukončení projektu spolu se závěrečnou zprávou a další související dokumentací. Tuto lhůtu může poskytovatel podpory upravit.

Pokud příjemce podpory ukončil projekt a nevyčerpal všechny finanční prostředky poskytnuté poskytovatelem podpory, odešle ve stejné lhůtě závěrečné vyúčtování

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 20 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

projektu (vč. event. příjmů projektu) a nevyčerpané prostředky vrátí na účet stanovený poskytovatelem podpory.

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

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

2.10.4. Obecné podmínky

V případě, že žádost, respektive její přílohy (uvedené v žádosti o platbu) vykazují nedostatky, stanoví se žadateli o platbu lhůta k doplnění údajů a odstranění nedostatků ne delší než 15 pracovních dnů.

Závěrečná žádost o platbu je splatná do 30 kalendářních dnů od jejího schválení Platební jednotkou.

2.10.5. Žádost o mimořádnou zálohu

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

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

Tato mimořádná platba musí být po vrácení pojištěné části původního vkladu Fondem pojištění vkladů poukázána zpět ve prospěch poskytovatele podpory¹².

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

Příjemce podpory má za povinnost řešit náhradu za pojištěnou pohledávku u příslušné banky s Fondem pojištění vkladů dle zákona o bankách, v platném znění¹³

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

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

Strana 21 (celkem 140)¹⁴⁰¹⁴⁰

¹² Viz §41d, odst. 1 a odst. 2 zákona č. 21/1992 Sb., o bankách: Fond musí být schopen vyplatit náhradu oprávněným osobám do 3 měsíců ode dne, kdy bylo oznámení o neschopnosti příslušné banky dostát svým závazkům vydáno.

¹³ Viz §41e, odst.2 téhož zákona: náhrada se poskytuje ve výši **90%** z částky pohledávky, nejvýše však částka odpovídající 25.000,- EUR pro jednu oprávněnou osobu u jedné banky.

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 21 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

2.11.1. Počáteční vklad na účet

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

2.11.2. Úroky z bankovního účtu

Úroky z částek vyplacených příjemci podpory, které jsou uloženy na bankovním účtu projektu, je nutné považovat za příjem projektu, který je příjemce povinen odečítat v průběžných monitorovacích zprávách od požadavku na proplacení zálohy.

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

2.11.3. Bankovní poplatky

Bankovní poplatky spojené s vedením účtu projektu jsou uznatelnými náklady projektu. Jejich celková výše by měla být v rozpočtu předem odhadnuta.

2.11.4. Zákaz peněžních operací nesouvisejících s projektem

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

3. ÚČETNICTVÍ A DOKLADY

3.1. Obecně

Příjemce musí vést pro projekt **účetnictví** ve smyslu zákona 563/1994 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů nebo **daňovou evidenci** podle zákona 586/1992 Sb., o dani z příjmu ve znění pozdějších předpisů rozšířenou o dodatečné požadavky, které budou uvedeny v Poskytnutí podpory a oddělené a transparentní analytické účty související s realizací projektu. Projekt musí být účtován odděleně od ostatních aktivit organizace (například na zvláštním účetním středisku). *Doporučuje se, aby bylo účetnictví projektu vedeno v elektronické podobě.*

Pro každý projekt musí být veden zvláštní **samostatný bankovní účet**, ke kterému musí být detailně uvedeny všechny příjmové a výdajové položky (pokud nebyla poskytovatelem podpory udělena příjemci podpory výjimka z tohoto pravidla). Příjemce podpory nesmí účet projektu zrušit před doplacením závěrečné platby projektu.

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

Obecně formulované doklady typu „občerstvení“, „kancelářské potřeby“, faktury „fakturuji za administrativní činnosti“ atd. nejsou vyhovující, musí být rozepsány podrobněji, alespoň podle skupin účtovaných položek.

3.2. Účetní doklady

Jednotlivé **účetní doklady**¹⁴ v rámci celého projektu je nutno číslovat tak, aby byly jednoznačně identifikovatelné ve všech základních skupinách dokladů dané účetní jednotky.

Příjemce podpory i jeho partneři musí při podávání žádostí o platbu předložit soupisky všech účetních dokladů souvisejících s projektem seřazené podle kapitol rozpočtu (např.: faktury vydané, faktury přijaté, příjmové účetní doklady, výdajové účetní doklady, vnitřní rozúčtovávací doklady, bankovní výpisy projektového účtu, výpisy dalších účtů použitých k úhradě výdajů projektu apod. Kopie účetních dokladů vedených na soupisce musí být její přílohou.

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

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

¹⁴ **Účetní doklad** - průkazný účetní záznam (viz Zákon o účetnictví č.563/1991 Sb., §11,odst.1 ve znění pozdějších předpisů)

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

Vydal ŘO JPD 3

Přípustné je rovněž používání vnitřních rozúčtovacích účetních dokladů (např. u výplat mezd, souhrnných plateb za elektřinu, vodné, nájmy aj.) K těmto dokladům musí být vždy dostupná konkrétní metoda kalkulace, která se nesmí během celého projektu měnit.

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

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

Převod prostředků z projektového účtu na jiné účty příjemce dotace nesmí být proveden předtím, než má příjemce k dispozici účetní doklady prokazující potřebu převodu těchto prostředků. Nevyčerpané a předčasně převedené prostředky je třeba bezodkladně vrátit zpět na projektový účet. Úroky vzniklé na jiných účtech příjemce z předčasně převedených prostředků dotace je nutné zahrnout do vyúčtování projektu.

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

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

3.2.1. Faktury

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

Faktury musí být podloženy objednávkami při dodávce zboží nebo služeb v hodnotě nepřesahující 100 000 Kč bez DPH. Příjemce archivuje objednávky zasílané poštou nebo vytištěné elektronické objednávky. U telefonických objednávek příjemce archivuje písemný záznam o uskutečnění objednávky. V případě faktur hrazených v hotovosti přímo v místě prodeje se objednávka nevyžaduje.

Faktury na dodávku zboží nebo služeb v hodnotě nad 100 000 Kč bez DPH musí být podloženy písemně uzavřenou smlouvou s dodavatelem.

KOMENTÁŘ K JEDNOTLIVÝM ROZPOČTOVÝM VÝDAJŮM (VIZ TÉŽ AKTUÁLNÍ VERZE METODICKÉ PŘÍRUČKY ZPŮSOBILÉ VÝDAJE, WWW.ESFCR.CZ)

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 24 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

UZNATELNÉ VÝDAJE

Výjimky z níže uvedených procentních limitů stanovuje pouze Řídící orgán JPD 3 na základě žádosti vyhlášovatele výzvy.

3.3. Osobní náklady

3.3.1. Všeobecně

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

Po uzavření pracovní smlouvy s pracovníkem projektu není v průběhu projektu možné navýšení jemu schválených jednotkových mzdových nákladů (např. přesunem finančních prostředků z jiné položky rozpočtu

Upozornění:

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

3.3.2. Výkazy odpracovaných hodin

Výkazy všech odpracovaných hodin jednotlivých pracovníků placených z kapitoly Osobní náklady budou podléhat kontrole poskytovatele podpory i dalších kontrolních orgánů (vzor možného řešení Výkazu práce je uveden v **Příloze VI.**). Mohou být kontrolovány jak vykázané počty odpracovaných jednotek, tak jednotkové ceny uvedené v rozpočtu Poskytnutí podpory včetně změn oznámených v Monitorovací zprávě oproti výkazům práce a příslušným pracovním smlouvám příjemce a jeho partnerů.

Pokud příjemce podpory nebude moci při kontrole podle pracovních smluv nebo výplatnic a výkazů práce doložit proplacení mezd, nebudou moci být tyto náklady uznány způsobilými.

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

Pracovní úvazky se mohou doplňovat, ale nikoli překrývat¹⁵.

¹⁵ Z toho vyplývá, že je v zásadě možné, aby jednotliví pracovníci vykazovali celkovou práci pro jednoho zaměstnavatele v objemu vyšším než odpovídá fondu pracovní doby pro

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

Vydal ŘO JPD 3

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

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

3.4. Cestovní náhrady

3.4.1. Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů

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

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

Při vyúčtování zahraničních pracovních cest se navíc ještě postupuje podle Vyhlášky MF o základních sazbách stravného v cizí měně platné pro daný rok.¹⁶

Zaměstnanci, kteří nemají v pracovní smlouvě uvedenu přesnou adresu pracoviště, ale jen obec, nemohou být za cesty po této obci (tj. v případě Prahy po celém jejím administrativním území) propláceny cestovní náhrady, vč. jízdenek MHD (PID).

- V případě použití MHP (PID) je uznatelným dokladem jednorázová jízdenka DP Praha nebo ČD (PID) přiložená k vyúčtování cestovního příkazu. Doporučuje se využívat souhrnných cestovních příkazů na delší období (nejlépe na celý měsíc). Časové jízdenky (krátkodobé na 24–360 hodin nebo dlouhodobé) jsou uznatelným výdajem jen, je-li k vyúčtování připojeno prohlášení účetní jednotky o výhodnosti tohoto způsobu úhrady služebních cest spolu s kalkulací uskutečněných cest.
- V případě **použití služebního vozidla** je uznatelným nákladem cena pohonných hmot spotřebovaných na cestu zjištěných podle ujeté vzdálenosti (z vyúčtování pracovní cesty, event. evidence v knize jízd). Cena pohonných hmot je dána:
 - a) průměrnou cenou pohonných hmot na dané období vyhlášené vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí¹⁷ nebo
 - b) jednoduchým účetním dokladem (účtenkou) za nákup pohonných hmot (nebo faktury CCS, či obdobné společnosti).

jeden pracovní úvazek. Takové řešení ale musí být umožněno pracovní smlouvou a nesmí odporovat Zákoníku práce.

¹⁶ - Vyhláška MF č.473/ ze dne 25.11.2005)

¹⁷ Vyhláška č. 496/2005 Sb. MPSV ze dne 9 prosince 2005. Viz např.: <http://www.mpsv.cz/cs/2248>

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 26 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

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

- V případě **použití soukromého vozidla** pro účely projektu je uznatelným výdajem amortizace a náklady na pohonné hmoty na základě počtu ujetých kilometrů ve prospěch projektu a:
 - a) průměrné spotřeby automobilu podle technického průkazu vozidla a ceny pohonných hmot vyhlášených MPSV (viz poznámka pod čarou)
 - b) skutečně zaplacené ceny za nákup pohonných hmot.
- V případě **použití letadla** pro služební cesty je uznatelný pouze výdaj na letenku v ekonomické (event. ekvivalentní) třídě a přímo souvisejí platby (např. letištní poplatky). Letecká doprava je uznatelným výdajem projektu jen pro lety na vzdálenosti mezi letišti větší než 500 km. Je-li nutné použít leteckou dopravu na vzdálenosti kratší, je podmínkou uznatelnosti prokazatelně předem získaný souhlas s tímto výdajem od poskytovatele podpory. Pokud tento souhlas nebyl získán, lze zaúčtovat pouze výdaj odpovídající ceně jízdenky v 1. třídě vlaku vyšší kvality¹⁸, event. rychlíku mezi místy nejbližšími použitým letištěm.

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

3.4.2. Cestovní náhrady pro zahraniční experty

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

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

Podle stavu z 12.12. 2005 je pro ČR maximum 230 €/den při přenocování mimo základnu. Mimo to se hradí mezinárodní cestovné.

3.5. Zařízení a vybavení

Z prostředků JPD 3 nelze hradit investice¹⁹, lze hradit pouze běžné náklady projektu:

• výdaje spojené s nákupem nového, resp. použitého vybavení a zařízení, (např. počítačové vybavení, zařízení pro připojení k síti pro přenos informací ve školicích, výcvikových či výzkumných centrech, vybavení k výuce, strojní zařízení pro výuku či zlepšení odborných dovedností a další nezbytné předměty, které jsou přímo spojené s účelem projektu, jak je dohodnuto ve schváleném projektu):

- výdaje na nákup jedné položky nového vybavení či zařízení hmotného majetku nesmí přesáhnout částku 40 000 Kč;(např. u PC se jednou

Strana 27 (celkem 140)140140

¹⁸ Vlak vyšší kvality – SuperCity, EuroCity, InterCity, Expres. V době platnosti Jízdního řádu ČD 2004/2005 je určena tzv. globální cena za přepravu vlakem SuperCity Ostrava-Praha 600 Kč, Praha-Ostrava 500 Kč.

¹⁹ **Investice** – dlouhodobý hmotný, resp. nehmotný majetek (tj. s pořizovací cenou nad 40 000,- Kč, resp. 60 000,- Kč) a s dobou použitelnosti delší než 1 rok

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 27 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

položkou rozumí základní PC sestava, tj. počítač, monitor, klávesnice, myš atd.)

- výdaje na nákup jedné položky nehmotného majetku (např. software) nesmí přesáhnout částku 60 000 Kč;

• výdaje na nákup použitého zařízení jsou možné, ale pouze při dodržení následujících podmínek:

- prodejce použitého zařízení vystaví prohlášení, ve kterém potvrdí, že toto zařízení nebylo v průběhu uplynulých sedmi let získáno prostřednictvím státní podpory nebo podpory Společenství
- kupní cena použitého zařízení nesmí přesáhnout jeho tržní cenu²⁰ a musí být nižší než výdaje na obdobné, avšak nové zařízení
- zařízení musí splňovat platné normy a standardy (při koupi musí být požadovány doklady dosvědčující tyto skutečnosti – pokud nejsou k dispozici, musí být splnění tohoto požadavku zřejmě jinak)
- výdaje na nákup jedné položky použitého zařízení nesmí přesáhnout částku 40 000 Kč.
- Postup pro nákup zařízení se bude řídit zákonem o veřejných zakázkách, pokud se na ně tento zákon vztahuje. Pokud bude předpokládaná cena zakázky nižší než 2 milióny Kč, při výběru dodavatelů se postupuje obdobně jako při nákupu služeb (viz kap.6)

• výdaje na **nákup drobného hmotného majetku**²¹, který je pro realizaci nezbytný;

• výdaje na **nákup výukového materiálu**;

• **platby za nájem** (zařízení, vybavení, budovy)²² jsou uznatelným nákladem za těchto předpokladů:

- z výpočtu nájemného musí být zřejmá skutečná roční výše nájemného, doba, po kterou byl předmět nájmu (operativního leasingu) pro projekt využíván a výsledné uznatelné výdaje na nájemné nebo splátky,
- smlouva o operativním leasingu byla nejehospodárnější metodou k získání předmětu nájmu
- smlouva o nájmu nebo operativním leasingu musí být uzavřena přímo příjemcem podpory nebo jeho partnerem,
- předmět nájmu musí být využíván pro daný projekt,
- pokud předmět je využíván i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s cíli projektu, uznatelná bude pouze poměrná část těchto nákladů (zvolená

Strana 28 (celkem 140)140140

²⁰ **Tržní cena** – cena dosahovaná při prodeji a koupi zboží jako výsledek střetu nabídky a poptávky po daném zboží na trhu

²¹ **Drobný hmotný majetek** – majetek, o kterém účetní jednotka rozhodla, že není dlouhodobým hmotným majetkem (majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok – např. §8 odst.(8) vyhl. č. 504/2002 Sb.)

²² **Operativní leasing (též operativní či operační pronájem)** - smlouva o zpravidla krátkodobém pronájmu, kdy se po jeho ukončení najatá věc vrací pronajímateli, vlastnické právo na nájemce nepřechází

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 28 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu projektu, vč. závěrečného vyúčtování a případného auditu);

- **Odpisy (amortizace) vlastního dlouhodobého hmotného²³ a nehmotného²⁴ majetku**, jehož využívání je nezbytné pro realizaci projektu a přímo souvisí s jeho cíli, jsou možné za splnění následujících podmínek:
 - k nákupu tohoto majetku nedošlo za přispění státní dotace nebo podpory Společenství
 - tyto odpisy byly vypočteny podle účetního odpisového plánu účetní jednotky, ale maximálně do výše poměrné části ročních odpisů stanovené s přesností na měsíce či dny připadající na dobu realizace²⁵;
 - pro jejich výpočet je třeba doložit pořizovací cenu odpisovaného majetku či zařízení účetním dokladem;
 - vypočtené odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru;
 - pokud je majetek využíván i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s cíli projektu, uznatelná bude pouze poměrná část těchto nákladů odpovídající skutečnému využití pro účely projektu (metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu projektu, vč. závěrečného vyúčtování a případného auditu);
 - životnost majetku se určí podle přílohy č. 1 k zákonu č.586/1992 Sb. a § 30 tohoto zákona;
 - výše ročních odpisů se stanoví jako podíl pořizovací ceny a příslušné doby odpisování stanovené pro účely daně z příjmu pro jednotlivé druhy majetku;
 - z výpočtu částky za odpisy by měla být zřejmá:
 - skutečná roční výše odpisů příslušného majetku
 - doba, po kterou byl daný majetek pro projekt využíván (stanovená s přesností na dny)
 - výsledné uznatelné výdaje za odpisy;
- **výdaje na opravu²⁶, údržbu a pojištění pouze** pokud souvisejí s položkami, které jsou uvedeny jako uznatelné výdajové položky ve schválené žádosti a v rámci životnosti projektu.

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

Strana 29 (celkem 140)140140_____

²³ **Dlouhodobý hmotný majetek** – majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění stanoveném účetní jednotkou, povinně však od částky převyšující 40 000 Kč,

- pozemky, budovy, domy a byty nebo nebytové prostory dále samostatné movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko – ekonomickým určením, a věci nabyté nájmem z finančního leasingu a to bez ohledu na jejich ocenění a dobu použitelnosti.

²⁴ **Dlouhodobý nehmotný majetek** – majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění stanoveném účetní jednotkou, povinně však od částky převyšující 60 000 Kč.

²⁵ **Životnost majetku** - určí se podle přílohy č.1 k zákonu 586/1992 a § 30 tohoto zákona.

²⁶ **Oprava** - opravou se zde rozumí odstranění účinku částečného fyzického opotřebením nebo poškozením za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu; uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení.

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 29 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

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

3.6. Místní kancelář/náklady projektu

Výdaje na místní kancelář představují nezbytné výdaje spojené s realizací projektu

Zahrnují výdaje na:

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

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

Režijní výdaje jsou uznatelné za podmínky, že jejich základem jsou skutečné výdaje přímo související s provozem kanceláře projektu spolufinancovaného z JPD 3.

Jedná se o tyto rozpočtové položky:

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

Musí být určeny za pomoci oprávněné metody²⁷; jejíž metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu trvání projektu (vč. závěrečného vyúčtování a případného auditu).

Z výpočtu částky za nájem by měla být zřejmá skutečná roční výše nájemného, doba, po kterou byla kancelář (část budovy) pro projekt využívána a výsledná část nájemného, která se stává uznatelným výdajem projektu. Poplatky za nákup vody, paliv a energie, internet, úklid a údržbu by měly být stanoveny obdobně; vyúčtovány mohou být i zálohové platby, vždy však jen v poměrné výši odpovídající předpokládané době využití v rámci projektu.

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

3.7. Nákup služeb

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

Strana 30 (celkem 140)140140

²⁷ **Oprávněná metoda výpočtu režijních nákladů** - např. rozpočet spotřebované elektrické energie na jednotlivé spotřebiče, rozpočet spotřebovaného tepla podle vytápěné plochy kanceláří, dílen apod.

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 30 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

- dodání služby musí přispívat k realizaci projektu a vytvářet novou hodnotu
- pokud bude uzavírána smlouva, musí specifikovat služby a jejich rozsah, vč. přehledu uznatelných výdajů s nimi spojených a zavázat dodavatele k:
 - a) poskytnutí nezbytných informací pro monitorovací zprávy a žádosti o platbu předkládané příjemcem finanční podpory,
 - b) poskytnutí nezbytných informací týkajících se dodavatelských činností orgánům provádějící audit a kontrolu,
 - c) uchování dokladů vztahujících se k realizaci dodávky po dobu 10 let následujících od uskutečnění dodávky,
 - d) povinnosti přiznat jakýkoli přímý výnos projektu, např. příjmy získané z prodeje, služeb, zápisného apod. Tato povinnost se vztahuje k objednateli a musí být ošetřena smluvně.
- výdaje plynoucí z uzavřených smluv s dodavateli a z plnění vystavených objednávek nesmí u projektů vybíraných v rámci grantových výzev převýšit 49 % uznatelných nákladů projektu (náklady na subdodávky žadatele i partnerů projektu) – pokud poskytovatel dotace nestanoví na základě výjimky jinak. Do tohoto limitu se nezapočítávají níže specifikované položky 5.3 a 5.5 rozpočtu v projektové žádosti²⁸

Postup pro výběr dodavatelů a uzavírání smluv s nimi se bude řídit zákonem o veřejných zakázkách²⁹ – pokud se na ně tento zákon vztahuje; dále řídí pokyny Řídícího orgánu JPD 3 a poskytovatele podpory, Podrobněji viz kapitola 6 – Vztahy s dodavateli.

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

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

3.8. Drobné stavební úpravy

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

Strana 31 (celkem 140)140140

²⁸ Oddíl 5.3. rozpočtu se vztahuje pouze na povinnou minimální publicitu v souladu s Nařízením Komise (ES) č.1159/2000. Publicita nad rámec nařízení musí být uvedena v ostatních kapitolách rozpočtu dle způsobu úhrady.

²⁹ Zákon č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 31 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

3.9. Přímá podpora jednotlivců

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

3.9.1. Mzdové příspěvky

Mzdové příspěvky pro cílové skupiny jsou povoleny až do 75 % mzdových nákladů³⁰ na dané pracovní místo, nejvýše však do výše číselně odpovídající dvojnásobku v té době platné minimální mzdy³¹.

Mzdový příspěvek pro znevýhodněné osoby může být poskytnut až do výše 100% mzdových nákladů.

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

3.9.2. Jízdné, ubytování a stravné

Jako přímou podporu účastníkům projektů je možné hradit jejich

- jízdní výdaje
- ubytování
- stravné.

Přímou podporu (doprovodná opatření) lze v zásadě poskytnout jen na úhradu skutečně vynaložených nákladů účastníků projektu.

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

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

Pokud nelze předložit cestovní doklady, je možné proplatit jízdné nejvýše v ceně jízdenky 2. třídy vlaku nebo autobusu pro nejkratší spoje z místa bydliště do místa konání školení, místa zaměstnání atd. (cesty os. autem lze jako přímou podporu proplácet v sazbách podle nařízení vlády jen v odůvodněných případech nebo pro úseky bez

Strana 32 (celkem 140)140140

³⁰ **Mzdové náklady na pracovní místo** – nominální mzda + příspěvky zaměstnavatele na (ze zákona povinné) zdravotní a sociální pojištění (tj. NM*1,35, podle stavu v květnu roku 2004). Mzdové příspěvky se poskytují na:

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

³¹ **Minimální mzda** - stanovena nařízením vlády č. **513/2005** 463/2003 Sb. pro první polovinu roku 2005 2006 - 7 18570,00 Kč, resp. 4244,50 70 Kč/hod. Od 1.7.2006 jsou stanoveny částky 7955,- Kč, resp 48,10 Kč/hod.

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

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

Vydal ŘO JPD 3

použitelné veřejné dopravy (cesty osobním autem lze proplácet v odůvodněných případech - náhradu za spotřebované pohonné hmoty (počet km x průměrná spotřeba paliva, cena musí být prokázána účetním dokladem za nákup pohonných hmot.) Pokud cena pohonné hmoty nebude prokázána, stanoví se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty stanovené vyhláškou MPSV.

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

3.10. Příspěvek na péči o závislé osoby

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

- při účasti osoby pečující o ně na školení (po dobu jeho trvání)
- při nástupu dosud nezaměstnané osoby do nového zaměstnání (po dobu max. 6 měsíců)
- jako náhrada za rodičovský příspěvek (v době účasti na kurzu).

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

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

3.11. Daň z přidané hodnoty

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

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

3.12. Neuznatelné výdaje

Výdaje, které se v rámci ESF nepovažují za uznatelné:

- výdaje na nákup zařízení, budov a mobilní infrastruktury, které lze zahrnout do odpisů (např. budovy, pozemky, též výdaje na počítačové sítě, servery) a které přesahují hranici 40 000 Kč u hmotného majetku a 60 000 Kč u nehmotného majetku

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 33 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

- finanční leasing³²
- výdaje na zaměstnance, kteří se na projektu nepodílejí přímo
- výdaje vzniklé před oficiálním dnem zahájení a po dni ukončení projektu (mimo smluvní vztah)
- úroky z půjček, pokuty, finanční tresty a právní výlohy související s právním sporem
- bankovní poplatek za založení účtu projektu
- vedení běžného účtu, bankovní poplatky (pokud nevyplývají ze smlouvy)
- DPH, o jejíž vrácení je možné právoplatně žádat; organizace, které se rozhodnou nepožadovat vrácení vratné DPH, nemohou DPH vykazovat jako uznatelný náklad
- jiné daně (silniční daň, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická apod.)
- správní poplatky (výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku apod.)
- výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti, nedobytné pohledávky a jiné
- výdaje na právní spory vzniklé v souvislosti s určitým projektem, např. výdaje na uhrazení soudního poplatku, na pořízení důkazů, na právní zastoupení v případě sporu
- odstupné
- platby příspěvků do soukromých penzijních fondů
- peněžité pomoci v mateřství
- ostatní sociální výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím, příspěvky na rekreaci apod.)
- nedobytné pohledávky
- nájemné, kdy je žadatel vlastníkem nemovitosti nebo ji užívá zdarma
- debetní úroky³³, výdaje směnečné a jiné čistě finanční výdaje
- výdaje spojené s přípravou projektu (platby konzultantům, kteří pomáhají s vyplňováním žádostí či žádostí o platby)
- smlouvy o splátkovém prodeji
- smlouvy s dodavateli (event. dodávky na základě vystavené objednávky), které:
 - nepřináší navýšení přidané hodnoty projektů
 - jsou uzavřeny s konzultanty nebo zprostředkovateli, v nichž je platba definována jako procentní sazba z celkových nákladů projektu, pokud tato platba není

Strana 34 (celkem 140)140140

³² **Finanční leasing** – zvláštní způsob pořízení majetku (po jeho skončení vlastnické právo přechází na nájemce) bez ohledu na výši jeho ocenění a dobu použitelnosti, tento majetek se podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění, považuje za dlouhodobý hmotný majetek

³³ **Debetní úrok** – úrok z dlužné částky na bankovním účtu

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 34 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

potvrzena konečným příjemcem odkazem na skutečnou hodnotu poskytnuté práce či služby

- jsou více než dvojúrovňové (např. smlouvy o zprostředkování)

- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy
- kurzové ztráty
- DPH v případě, kdy je možné nárokovat odpočet daně
- výdaje na práce prováděné jakožto povinné ze zákona
- výdaje na školení personálu, které je povinné ze zákona
- výdaje na každodenní řízení, monitorování a kontroly žadatele (nesouvisející přímo s projektem – prováděly by se i bez jeho realizace)
- výdaje spojené s běžným provozním financováním organizace
- jakýkoli výdaj, který zcela zřetelně nesouvisí s činností spolufinancovanou ze strukturálních fondů nebo který není možno doložit písemnými doklady
- činnosti, které již v rámci jiných programů či Iniciativ Společenství financovaných z ESF či jiných programů financovaných Evropskou unií podporu dostávají
- mzdové náklady hrazené zaměstnavatelem nad stanovené procento mzdového příspěvku u přímé podpory na jednotlivce (různá výše dle typu subjektu).

3.13. Zálohové faktury

Zálohové faktury dodavatelům v rámci projektu je možno hradit pouze v případě, že budou do konce projektu vyúčtovány. V opačném případě je není možno z projektu hradit (a uhrazené zálohy nebudou moci být odsouhlaseny jako uznatelné výdaje projektu).

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

3.14. Poskytování záloh partnerům

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

3.15. Pokladna

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

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 35 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

Pokud je samostatná pokladna projektu vedena, musí být vnitřním předpisem stanoven její pokladní limit.³⁴

Platby v hotovosti v jednom pracovním dni jednomu příjemci nesmí překročit ekvivalent

15 000 eur.³⁵ Obcházení tohoto zákazu dělením těchto plateb není přípustné.

3.16. Příjmy projektu

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

- Prodej materiálu, prací nebo služeb vzešlých z projektu (např. prodej publikací vzešlých z projektu, prodej předmětů zpracovaných v praktické dílně provozované v rámci projektu)
- Pronájem (místností, materiálu zakoupeného pro potřeby projektu, softwaru apod.)
- Zápisné, konferenční poplatky
- Úroky připsané na projektovém účtu (vč. úroků vzniklých na jiných účtech příjemce dotace při předčasných převodech prostředků dotace) aj.

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

4. VEŘEJNÁ PODPORA A PODPORA MALÉHO ROZSAHU

4.1. Obecně

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

Taková veřejná podpora je zakázána. Zákaz veřejné podpory platí, pokud Evropská komise v procesu tzv. notifikace nepovolí výjimku ze zákazu veřejné podpory (do 30. 4. 2004 tuto výjimku povoloval Úřad pro ochranu hospodářské soutěže).

Strana 36 (celkem 140)140140

³⁴ Stanovení pokladního limitu se odvozuje od skutečné potřeby operativní hotovosti na cca 3-5 dnů. Je přitom nezbytné zajistit finanční prostředky pro ti 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.

³⁵ Viz § 4 odst.1 zákona č.254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, v platném znění.

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 36 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

Důležitou okolností je to, že právě realizátor (části) projektu (příjemce podpory, partner, či dodavatel odpovídající služby) může rozhodnout o tom, kdo se jím organizované akce účastní a kdo nikoli, tj. komu bude případná výhoda udělena. Z toho vyplývá, že je konečným poskytovatelem veřejné podpory.

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

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

4.2. Rozhodnutí o výjimce ze zákazu veřejné podpory

Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) tuto výjimku pro JPD 3 povolil svým rozhodnutím³⁶ formou přímého poskytnutí finančních prostředků.

ÚOHS konstatoval, že v rámci JPD 3 se jedná o veřejnou podporu, vzhledem k tomu, že:

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

Pro JPD 3 byly tímto rozhodnutím stanoveny čtyři možné mechanismy poskytování veřejné podpory; povolena je rovněž podpora malého rozsahu „de minimis“.

Strana 37 (celkem 140)140140

³⁶ Výjimku ze zákazu veřejné podpory pro JPD 3 povolil ÚOHS rozhodnutím čj.: VP/S 79/04-160 ze dne 28. dubna 2004. Předpisy relevantními k citovanému rozhodnutí jsou Nařízení 2204/2002 týkající se aplikace článků 87 a 88 Smlouvy EK o podpoře zaměstnanosti a Nařízení EK 68/2001 týkající se aplikace článků 87 a 88 Smlouvy EK o veřejné podpoře vzdělávání. Tato nařízení byla do české legislativy převedena zákonem č. 59/2000 Sb., o veřejné podpoře, ve znění zákona č. 214/2004 Sb. a Metodickými pokyny Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže „Podpora zaměstnanosti“ a „Podpora vzdělávání“. Celé texty těchto předpisů je možno nalézt na webových stránkách Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže – www.compet.cz.

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 37 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

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

4.3. Vzdělávací projekty

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

Tabulka 2.: Míra veřejné podpory pro vzdělávací projekty

Subjekty	Specifické ³⁷ kurzy	Obecné ³⁸ kurzy
Velké podniky v ČR	30%	55%
Malé a střední podniky ³⁹	40%	75%
Velké podniky v ČR – vzdělávání pro znevýhodněné pracovníky	40%	65%
Malé a střední podniky – vzdělávání pro znevýhodněné pracovníky ⁴⁰	50%	85%

Strana 38 (celkem 140)140140

³⁷ **Specifické vzdělávání** (školení) - teoretická a praktická výuka přímo uplatnitelná na současné nebo budoucí pozici zaměstnanců ve společnosti, jež je příjemcem veřejné podpory. Využitelnost dovedností získaných v rámci tohoto vzdělávání je u jiných společností či v jiných pracovních oblastech velmi snížená.

³⁸ **Obecné vzdělávání** (školení) - výuka, která není uplatnitelná pouze na současné nebo budoucí pracovní pozici zaměstnance podnikatelského subjektu, jenž je příjemcem veřejné podpory. Dovednosti získané v rámci takového školení lze využít i u jiných podnikatelských subjektů nebo v pracovních oblastech, čímž se zvyšují možnosti pracovního uplatnění pracovníků. (např. společně organizované školení různými nezávislými subjekty, nebo školení, kterého se zaměstnanci různých podniků mohou účastnit individuálně a nezávisle, nebo je uznáno, osvědčeno a schváleno orgánem veřejné správy nebo jinými orgány či institucemi, kterým stát pro tento účel udělil příslušné pravomoci).

³⁹ **Malý a střední podnik** – (podle definice platné od 1. 1. 2005) má méně než 250 zaměstnanců, má čistý obrát za poslední účetně uzavřený kalendářní rok nepřesahující 50 mil. EUR v přepočtu kurzem devizového trhu vyhlášeným ke dni předložení návrhu projektu poskytovateli nebo celková aktiva uvedená v rozvaze nepřesahující 43 mil. EUR v přepočtu kurzem devizového trhu vyhlášeným ke dni předložení návrhu projektu poskytovateli, a který splňuje podmínky nezávislosti. Pro výpočet výše uvedených hranic je nezbytné kumulovat relevantní hodnoty ovládané na základě vlastnictví 25 a více procent obchodního kapitálu nebo hlasovacích práv. Nezávislými podniky jsou ty, jejichž 25 a více procent hlasovacích práv nebo 25 a více procent jejich kapitálu není drženo jiným podnikatelským subjektem nebo společně více subjekty, které nelze vymezit jako malé nebo střední podniky. Pokud celková aktiva podniku v okamžiku závěru 12 měsíčního zúčtovacího období překračují nebo nedosahují stanovenou hranici počtu zaměstnanců nebo stanovených finančních kritérií, vede to k získání nebo ztrátě statutu "malý a střední podnik" pouze v případě, opakuje-li se tato situace ve dvou po sobě následujících zúčtovacích obdobích.

⁴⁰ **Znevýhodněný pracovník** - (1) osoba mladší 25 let, která dosud nebyla zaměstnaná v trvalém pracovním poměru
(2) osoba starší 45 let, která neabsolvovala maturitní studium
(3) se změněnou pracovní schopností;

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

Vydal ŘO JPD 3

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

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

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

Z těchto nákladů se bude počítat jednotková cena na jednoho účastníka školení.

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

4.4. Vytváření pracovních míst

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

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

Tabulka 3.: Přípustná míra regionální podpory

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

V případě změn tzv. Regionální mapy intenzity veřejné podpory platné pro území České republiky⁴¹ musí být míra veřejné podpory pro tento účel upravena v souladu s jejím aktuálním zněním.

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

Vytvořená pracovní místa musí:

- představovat **čistý nárůst** v počtu zaměstnanců v porovnání s průměrem za uplynulých 12 měsíců
- **být zachována** po dobu nejméně 3 let (v případě malých a středních podniků po dobu 2 let)

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

a další podle Nařízení EK 2002/2004

⁴¹ Intenzita veřejné podpory platná v roce 2004 byla stanovena usnesením vlády České republiky ze dne 10. 12. 2001 č. 1315.

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

Vydal ŘO JPD 3

- **být obsazena** zaměstnanci, kteří nebyli nikdy předtím zaměstnáni nebo jsou nezaměstnaní nebo právě rozvázali pracovní poměr.

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

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

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

4.5. Podpora určená na výzkum a vývoj

Míra veřejné podpory určené na výzkum a vývoj, tj. v procentech vyjádřený podíl výše účelové podpory na uznaných výdajích, v podobě přímého poskytnutí finančních prostředků bude činit v případě:

- a) projektů základního výzkumu nejvýše 100 %, ⁴²
- b) projektů průmyslového výzkumu nejvýše 50 %, ⁴³
- c) projektů vývoje nejvýše 25 %. ⁴⁴

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

Strana 40 (celkem 140)140140

⁴² **Základním výzkumem** se rozumí systematická tvůrčí práce rozšiřující poznání, včetně poznání člověka, kultury nebo společnosti, metodami umožňujícími potvrzení, doplnění či vyvrácení získaných poznatků, kde experimentální nebo teoretické práce jsou prováděné s cílem získat znalosti o základech či podstatě pozorovaných jevů, vysvětlení jejich příčin a možných dopadů při využití získaných poznatků, které nemají souvislost s průmyslovými nebo komerčními cíli. Za základní výzkum se pro potřeby tohoto rozhodnutí považuje i **aplikovaný výzkum** (vymezený v ustanovení § 2 odst. 1 písmo a) bodu 2, věte první zákona o podpoře výzkumu a vývoje), za podmínky, že nenaplnuje požadavky stanovené pro průmyslový výzkum - tj., že výsledky výzkumu nejsou určeny pro využívání v podnikání

⁴³ **Průmyslovým výzkumem** se rozumí aplikovaný výzkum, popřípadě jeho část, anebo kritické zkoumání zaměřené na získávání nových poznatků, jehož výsledky se prostřednictvím vývoje využívají v nových výrobcích, technologiích a službách, které jsou určeny k podnikání

⁴⁴ **Vývojem** se rozumí systematické tvůrčí využití poznatků výzkumu nebo jiných námětů k produkci nových nebo zlepšených materiálů, výrobků a zařízení anebo k zavedení nových či zlepšených technologií, systémů a služeb, včetně vytvoření prototypů, poloprovozních nebo předváděcích zařízení, které nemohou být využity k obchodním účelům. Vývojová činnost může mimo jiné zahrnovat formulaci pojmů a náskres ostatních výrobků, postupů nebo služeb jakož i základní předváděcí nebo zkušební projekty za podmínky, že tyto projekty nemohou být změněny nebo využity k průmyslovému použití nebo obchodnímu využití. Nezahrnuje běžné nebo pravidelné změny prováděné na výrobcích, výrobních linkách, výrobních postupech, existujících službách a dalších operacích ve vývoji, a to i v případě, že tyto změny mohou představovat zlepšení.

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

Vydal ŘO JPD 3

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

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

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

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

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

4.6. Konzultační a poradenské služby

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

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

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

4.7. De minimis

Podpora malého rozsahu - „de minimis“ představuje takovou podporu, která se nepovažuje za veřejnou podporu, neboť nemá dopad na hospodářskou soutěž, ani neovlivňuje obchod mezi členskými státy Evropské unie. Při jejím poskytování však musí být dodrženy některé podmínky, které jsou obsaženy v Nařízení Evropské komise č.69/2001 z 12.1.2001 o aplikaci článků 87 a 88 Smlouvy o založení ES na veřejnou podporu „de minimis“. Tato podpora:

nesmí spolu s ostatními podporami „de minimis“ poskytnutými jednomu příjemci za

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

Vydal ŘO JPD 3

dobu předchozích tří let přesáhnout výši odpovídající částce 100 000 EUR⁴⁵. Tento finanční strop platí bez ohledu na formu či účel podpory de minimis poskytnuté v předchozím tříletém období.

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

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

Podporu de minimis nelze poskytnout v oblasti dopravy, v oblasti výroby, zpracování či podpory prodeje zemědělských výrobků u podpory při vývozu či přednostním používání domácího zboží na úkor zboží importovaného. Na výrobu, zpracování či podporu prodeje zemědělských výrobků se nicméně vztahuje Nařízení Komise (ES) č.1860/2004 o použití článků 87 88 Smlouvy o ES na podporu de minimis v zemědělském odvětví a v odvětví rybolovu, podle kterého podpora de minimis v daném odvětví nesmí překročit částku 3000 EUR za tříleté období.

⁴⁵ Pro účely zjištění odpovídající částky v Kč se použije kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou platný ke dni prvního poskytnutí dané veřejné podpory.

5. VZTAHY S PARTNERY

5.1. Obecně

- Partnerství je vzájemný vztah mezi dvěma či více veřejnými či soukromými organizacemi či jednotlivci, který je postaven na sdílené odpovědnosti za realizaci projektu spolufinancovaného z ESF, a který navazuje na spolupráci při přípravě návrhu projektu (event. i na předchozí spolupráci).
- Povaha právních vztahů mezi žadatelem (příjemcem dotace, příspěvku či finanční podpory) a jeho partnery není založena na poskytování služeb. Označení plateb mezi příjemcem finanční podpory a jeho partnery podle účetních předpisů přitom není rozhodující.

Spolupráce mezi příjemcem podpory a jeho partnery musí být založena na právním aktu, který dostatečně specifikuje roli a odpovědnost příjemce podpory i partnerů, způsob a termíny vyúčtování vzniklých nákladů partnerů, zapojení a ohodnocení činností partnera v rámci projektu. Tento právní akt má být uzavřen nejlépe ještě před podáním projektové žádosti, nejpozději v termínu stanoveném v Poskytnutí podpory. Není-li tento termín v Poskytnutí podpory určen, pak nedojde-li k uzavření partnerské smlouvy do 3 měsíců po zahájení projektu, oznámí tuto skutečnost Příjemce Poskytovateli nejpozději v nejbližší monitorovací zprávě včetně sdělení, zda neuzavřením partnerské smlouvy dochází k podstatné změně projektu.

(Vzor smlouvy o partnerství je uveden jako příklad v **Příloze III.**)⁴⁶

5.1.1. Znaky partnerství

- Žadatel o finanční podporu uvede své partnery již v žádosti o finanční podporu a za každého partnera předloží Prohlášení o partnerství.
- Role jednotlivých partnerů, včetně jejich podílu na aktivitách projektu a prostředcích z obdržené finanční podpory je vymezena v žádosti o finanční podporu (*záložka 8. Partneři – karty „Doplňkové informace“ a „Náklady partnera“⁴⁷ v BENEFITové žádosti*).
- Postavení jednotlivých partnerů, jejich úloha a odpovědnost, jakož i úprava jejich vzájemných práv a povinností při realizaci projektu je upravena ve Smlouvě o partnerství.
- I když je dotace na projekt poskytována pouze žadateli, podmínky pro získání finanční podpory musí splňovat i partneři.
- Výdaje, které vznikly partnerům v souvislosti s realizací projektu, jsou hrazeny z prostředků, které obdržel žadatel na projekt formou dotace.
- Výdaje partnerů budou uhrazeny za podmínky, že budou dodržena všechna pravidla pro uznatelnost výdajů stanovená programem.
- Výdaje partnerů vynaložené na realizaci projektu musí být doloženy účetními doklady.

Strana 43 (celkem 140)140140

⁴⁶ V tomto právním aktu musí být v každém případě zřetelně popsána problematika finančních vztahů mezi žadatelem a partnerem. Podrobný popis možných finančních vztahů žadatele bude upraven v Metodickém pokynu pro partnerství.

⁴⁷ Po zpracování do BENEFITové žádosti.

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

Vydal ŘO JPD 3

- Projekty, které jsou realizovány v rámci partnerství, mají neziskový charakter, to znamená, že nesmějí být realizovány za účelem vytváření zisku.
- Příjemce není oprávněn během realizace projektu uzavírat se svými partnery uvedenými ve schválené žádosti o finanční podporu v rámci projektu žádné smluvní vztahy, jejichž předmětem je dodávka nebo služby poskytnuté za úplatu.
- Pravidla poskytování veřejné podpory včetně podpory de minimis se vztahují i na partnery.

Kdo například není partner?

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

5.2. Partnerství při realizaci projektu

5.2.1. Smlouva o partnerství

- Účelem této smlouvy je upravit vzájemnou spolupráci partnerů, kteří společně realizují projekt, na který získal žadatel podporu z programu spolufinancovaného z ESF.

Písemná smlouva o spolupráci mezi všemi klíčovými partnery obsahuje zejména:

- společné cíle partnerství
- předpokládané výsledky partnerství
- vyjádření svobodné vůle ke spolupráci
- popis konkrétní role, úkolů a odpovědností jednotlivých partnerů při realizaci klíčových aktivit
- popis finančních vztahů mezi žadatelem a partnery, podíl partnera na čerpání rozpočtu projektu,
- popis postupu, jakým se budou řešit případné problémy v rámci partnerství (nedodržování dohod mezi jednotlivými organizacemi a podobně)

formální struktura partnerství, způsob rozhodování

-
- odpovědnost za mediální prezentaci výsledků projektu a roli partnera v něm
- způsoby informování všech partnerů o průběhu projektu a zajištění jejich plného informování
- způsob informování dalších subjektů a veřejnosti o výsledcích partnerství
- způsoby sdílení know-how s dalšími subjekty.

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

V dalších podkapitolách jsou uvedeny příklady možného postupu při realizaci projektu s partnery.

5.2.2. Realizace projektu podle harmonogramu schváleného v žádosti

- Jsou přijaty podrobné plány realizace činností projektu.

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 44 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

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

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

5.2.3. Monitoring a evaluace spolupráce v rámci partnerství

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

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

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

5.2.4. Pokračování spolupráce partnerství po ukončení realizace projektu

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

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 45 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

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

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

5.3. Finanční vztah mezi žadatelem a partnery

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

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

5.3.1. Nekomerční charakter projektu

Projekty financované z JPD 3 mají z hlediska žadatelů a partnerů striktně nekomerční a neziskový charakter. Tento fakt je podložen i pravidly pro uznatelnost výdajů tím, že uznatelnými jsou pouze skutečně vynaložené výdaje žadatelů a partnerů, které musí zároveň být nezbytné pro realizaci činností a dosažení stanovených výstupů a výsledků projektu:

- V nákladech žadatele nebo partnerů proto nemůže být zakalkulován žádný zisk a nesmí zde být používány paušální platby.
- Činnosti pro cílové skupiny, které žadatel a partneři provádějí v rámci projektu, nejsou také ekonomickou činností ve smyslu zákona o DPH a nejde tedy o zdanitelné plnění.

Partner proto nemůže žadateli „fakturovat“ za provedené služby. Převod finančních prostředků mezi žadatelem a partnerem se provede způsobem dohodnutým ve smlouvě o partnerství.

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

6. VZTAHY S DODAVATELI

6.1. Dodávky zboží a služeb

Nákup zboží a služeb nad ekvivalent 100 000,00 Kč bez DPH (v době uzavírání smlouvy i s dodavatelem) může být v rámci projektu realizován jen na základě uzavřené písemné smlouvy, ve které bude jasně specifikováno mimo jiné:

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

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

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

Poskytovatel podpory může v Poskytnutí podpory nebo v průběhu realizace projektu na žádost příjemce podpory stanovit příjemci podpory písemným sdělením další podmínky specifikující způsob uzavírání smluv s dodavatelem (zejména pro případy vztahující se k dříve uzavřeným smluvním závazkům příjemce vůči dodavatelům).

Výdaje plynoucí z uzavřených smluv s dodavatelem služeb nesmí u grantových projektů JPD 3 převýšit 49 % uznatelných výdajů projektu (tj. náklady na subdodávky hrazené žadatelem i partnery projektu) – pokud nebyla Řídicím orgánem udělena některému grantovému schématu výjimka.

6.2. Výběr dodavatelů

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

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

Příjemce finanční podpory v rámci JPD 3 je povinen vybrat dodavatele služeb a zboží pro realizaci projektu při dodržení principu transparentních a nediskriminačních postupů. Tento princip se vztahuje na všechny zakázky, bez ohledu na jejich výši. Průběh výběru dodavatele musí být vždy náležitě dokladován.

6.2.1. Postup pro výběr dodavatele

Výběr každého dodavatele se řídí:

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

Vydal ŘO JPD 3

a) postupy, které stanoví zákon č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách, v případě, že jejich předpokládaná cena **přesáhne 2.000.000,-Kč (bez DPH)⁴⁸**. Viz Příloha IX. – Metodický postup k zadávání veřejných zakázek podle zákona č.40/2004 Sb., o veřejných zakázkách. Informační servis k zákonu č. 40/2004 je poskytován Ministerstvem pro místní rozvoj na webové adrese www.verejna-zakazka.cz.

b) interními pravidly JPD 3 zaručujícími transparentnost ve výběrových řízeních pro zadávání zakázek v případě, že jejich předpokládaná cena **nedosáhne částky 2.000.000 Kč (bez DPH)**. Postupy podle těchto pravidel jsou uvedeny níže a jsou odlišné pro ceny plnění do 100.000,- Kč včetně, do 500.000,-Kč včetně a nad 500.000,- Kč.

Předpokládané finanční objemy zamýšlené zakázky jsou základním kritériem pro rozhodnutí, kterým postupem je nutné se dále řídit. Níže uvedená tabulka uvádí přehled druhů postupů a výběrových řízení.

Tabulka 4: Přehled postupů při výběru dodavatelů

>2.000.000 Kč ¹	2.000.000 Kč ¹ ≥>500.000 Kč ¹	5000.00 Kč ¹ ≥ >100.000 Kč ¹	□ ≤100.000,- Kč ¹
výběrové řízení dle zákona č. 40/2004 Sb.	Zjednodušené výběrové řízení zaručující prokazatelně transparentní a nediskriminační způsobu zadání zakázky za cenu obvyklou v místě plnění		výběrové řízení není nutné
↓	↓	↓	↓
Otevřené výběrové řízení	Zjednodušená forma výběrového řízení	Výzva k podání nabídek zaslaná dopisem nejméně 3–5 dodavatelům	Přímé zadání zakázky
Užší výběrové řízení			
Jednací řízení s uveřejněním			
Jednací řízení bez uveřejnění			

¹ Částky jsou uvedeny bez DPH

Při výběru druhu výběrového řízení zadavatel nesmí rozdělit předmět veřejné zakázky (a zadat je jednomu dodavateli), jestliže by tím došlo ke snížení jeho předpokládané ceny pod finanční limity stanovené pro jednotlivé druhy veřejných zakázek (§18 zákona č. 40/2004 Sb.). Výsledná cena nesmí překročit cenu obvyklou v místě plnění.

- Cena plnění do 100.000,- Kč (bez DPH)

U těchto zakázek není nutno provádět vyhlášení a výběr z více zájemců, i zde však platí požadavek zachování principu transparentnosti a nediskriminačních postupů. Zakázky jsou realizovány formou smlouvy nebo objednávky, u drobných položek

⁴⁸ Pokud případná novela zákona o veřejných zakázkách tento finanční limit (2 000 000,- Kč) změní, bude se muset postupovat podle aktuálního znění zákona.

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

Vydal ŘO JPD 3

přímým nákupem hotovostní pokladnou projektu podloženým účtenkami a zaúčtováním pokladním výdajovým dokladem.

Pokud v průběhu projektu cena plnění přesáhne 100 000,-Kč bez DPH, musí být realizováno výběrové řízení (viz dále), a to nejpozději do 1 měsíce po splatnosti poslední faktury za zboží nebo službu téhož druhu dosahující úhrnem s předchozími platbami za zboží nebo službu téhož druhu 100.000,-Kč (bez DPH).

- Cena plnění od 100 000,- Kč do 500.000,- Kč (bez DPH)

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

Oslovení dodavatelů musí obsahovat popis předmětu zakázky, lhůtu k podání nabídky, způsob předložení nabídky a limitní cenu. Oslovení dodavatelů proběhne elektronickou poštou nebo písemně. Nabídky může dodavatel zasílat elektronicky nebo v listinné podobě.

Při dodání zboží bude vybrán dodavatel s nejnižší cenou. Při poskytnutí služeb bude vybrán dodavatel s nejvyšší ekonomickou výhodností. Doporučenými kritérii jsou reference poskytovatele služeb s váhou 60% a kritérium ceny s váhou 40%.

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

U těchto zakázek se výzva k podání nabídky uveřejňuje.

Pokud předpokládaná cena předmětu plnění přesáhne 500 000,- Kč uveřejní příslušný příjemce podpory poptávku takovou formou, která zajistí její dostupnost co nejširšímu okruhu uchazečů (povinně po dobu alespoň 15 dnů na oficiální internetové stránce ESF v ČR - www.esfcr.cz, dle potřeb příjemce dále i v odborném nebo denním tisku). Kontakt na www.esfcr.cz je uveden v příloze XIII. (Přehled kontaktů). Přehled minimálních náležitostí zadávací dokumentace a formulář „Žádost o uveřejnění zadání zakázky do 2 mil. Kč“, pomocí něhož se uveřejňuje informace o zadávacím řízení na webových stránkách www.esfcr.cz jsou k dispozici ke stažení na této webové adrese v záložce „Zadávací řízení“. Je rovněž uveden v příloze č. XI.

6.2.2. Hodnotící komise

Pokud předpokládaná cena předmětu plnění přesáhne 100 000,- Kč, příslušný příjemce podpory před zahájením výběrového procesu jmenuje nejméně tříčlennou hodnotící komisi.

Hodnocení nabídek je vhodné provádět pomocí hodnotících kritérií, kterým jsou přiřazeny váhy vyjádřené v procentu. Těmito kritérii může být kromě nabídnuté ceny např. kvalitu realizačního týmu, způsob poskytování požadované služby, metodologie, délka záruky apod.

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

6.2.3. Vyhlášení výsledků, uzavření smlouvy

Výsledek výběru je příjemce povinen sdělit všem dodavatelům, kteří se zúčastnili zadávacího řízení. V případě, že bylo zadávací řízení uveřejněno na webových

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 49 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

stránkách www.esfcr.cz, musí být výsledek současně uveřejněn na těchto stránkách. Uveřejnění se provádí pomocí formuláře „Žádost o uveřejnění výsledků zadávacího řízení“, který je k dispozici ke stažení na webové adrese www.esfcr.cz v záložce „Zadávací řízení“.

Příjemce je povinen uchovat veškeré doklady související s výběrem dodavatele nejméně po dobu deseti let po ukončení projektu.

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

Vydal ŘO JPD 3

7. AUDIT

Všechny projekty spolufinancované z JPD 3 se schválenými uznatelnými náklady ve výši 3 000 000,- Kč a více musí být před podáním závěrečné monitorovací zprávy a závěrečné žádosti o platbu auditované (externí audit).

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

Audit musí být proveden auditorem nebo auditorskou společností schválenými úředními orgány některého z členských států EU⁴⁹. Výrok auditora v českém jazyce musí být přiložen k žádosti o závěrečnou platbu takového projektu (Vzor možného textu Auditorského osvědčení je uveden v **Příloze VIII.**).

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

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

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

Náklady na auditora jsou součástí uznatelných výdajů uvedených v rozpočtu projektu a jsou zahrnuty do rozpočtové položky 5.3 Náklady vyplývající přímo ze smlouvy. Cena za provedení auditu musí být cenou obvyklou v daném regionu a v daném čase. Potřebný je pouze jeden audit, který je prováděn po skončení realizace projektu.

⁴⁹ Viz směrnice 84/253/EHS (v ČR je tímto orgánem Komora auditorů České republiky).

8. PUBLICITA

8.1. Obecná pravidla

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

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

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

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

- **Internet**
 - průběžně aktualizovat informace realizovaném projektu na vlastních webových stránkách (pokud existují)
 - umístění odkazu na webové stránky „svého“ poskytovatele podpory
 - na vyžádání poskytovatele podpory také umístění odkazu na centrální webové stránky ESF v ČR (www.esfcr.cz)
- **Tiskové zprávy**
- **Tiskové konference při zahájení projektu, v jeho průběhu, popřípadě při jeho ukončení**
- **Články a tematické přílohy v tisku, inzerce v tisku**
- **Publikace, školicí a informační materiály**
 - vydávané za účelem informování o projektu
- **Letáky, plakáty**

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

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

Varianta textu pro spolufinancování hlavním městem Prahou:

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

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

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

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

Vydal ŘO JPD 3

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

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

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

8.2. Výňatek z Manuálu vizuální identity ESF v ČR

Manuál vizuální identity ESF v ČR (dále jen „Manuál“) stanovuje závazné postupy pro subjekty implementační struktury při navrhování vizuální podoby jakýchkoliv informačních a propagačních materiálů týkajících se ESF v ČR⁵⁰, tzn. i v rámci všech projektů podpořených JPD 3. Realizátoři jednotlivých projektů se pravidly pro používání log musí také řídit.

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

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

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

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

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

Strana 53 (celkem 140)140140_____

⁵⁰ Navržená podoba vizuální identity ESF v ČR plně respektuje pokyny EU, týkající se užívání grafických symbolů. Viz www.europa.eu.int/abc/symbols/emblem/index_en.htm

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 53 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

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

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



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

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

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



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



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

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 54 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

esf

Spolu s logem ESF v ČR a vlajkou EU lze použít i logo realizátora projektu (nikoli partnerů⁵¹) – např. na místech, kde je v příkladech na dalších stránkách uvedeno logo MPSV. Pořadí těchto log je přesně definováno – logo ESF v ČR s vlajkou EU, za ním (pod ním) Vaše logo. Vždy musí být dodržena minimální vzdálenost Vašeho loga (XY) od loga ESF v ČR (event. od vlajky EU) – na výšku horní části (vlajky) loga ESF v ČR:



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

Rozměry fotografií, log a písma na plakátu se zvětšují nebo zmenšují podle použité velikosti prezentační plochy. Nejmenší možná velikost loga ESF v ČR je 6 mm výšky.

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

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

⁵¹ Loga případných partnerů projektu lze umístit samostatně na další stránku materiálu.

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

Vydal ŘO JPD 3

8.3. Příklady řešení

Informační plakát:



Informační leták a titulní stránka publikace vydaná z prostředků projektu:



9. MONITOROVACÍ ZPRÁVY

9.1. Obecně o monitorovacích zprávách

Monitorování je průběžné sledování, sběr dat a informací o projektech financovaných z prostředků JPD 3. Monitorování zabezpečuje dohled nad tím, aby tyto finanční prostředky byly využity maximálně efektivně k naplnění cílů, které byly stanoveny JPD 3 a rozvinuty v jednotlivých projektech, které byly vybrány k financování.

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

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

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

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

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

Formulář **Monitorovací zprávy** o realizaci projektu JPD 3, kterou bude příjemce podpory vyplňovat je uveden v **Příloze IV**. této příručky. Jeho **aktuální verze platná k datu podání monitorovací zprávy bude příjemcům podpory k dispozici na webových stránkách www.esfcr.cz**, a to na zvláštní záložce **MONITOROVACÍ ZPRÁVY**.

Monitorovací zprávu tvoří soubory dvou datových typů⁵²:

- a) soubor datového typu.doc – hlavní část monitorovací zprávy, která se vyplňuje v aplikaci Word a obsahuje popisná pole o vývoji projektu (viz příloha č IV),
- b) soubor typu .xml – část monitorovací zprávy sledující monitorovací indikátory, která se vyplňuje v tzv. Monitorovacím Benefitu (viz kapitola 9.3).

⁵² Netýká se Monitorovací zprávy o realizaci projektu technické pomoci a projektu na administraci grantového schématu.

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

Vydal ŘO JPD 3

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

Příjemce podpory předkládá v průběhu realizace projektu dva typy monitorovacích zpráv:

- 1. průběžné zprávy**
- 2. závěrečnou zprávu.**

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

Všechny monitorovací zprávy musí být archivovány příjemci podpory.

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

Vydal ŘO JPD 3

9.2. Průběžné monitorovací zprávy

Příjemce podpory je povinen předkládat poskytovateli podpory průběžné zprávy.

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

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

Pro Poskytnutí podpory spolufinancovaná HMP:

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

Zprávu je nutné dodat nejpozději do jednoho měsíce po stanoveném termínu. Pokud má být průběžná monitorovací zpráva za projekt vypracována 1 měsíc před jeho závěrečnou zprávou, sdělí písemně příjemce podpory tuto skutečnost poskytovateli podpory, který může povolit vypracování pouze závěrečné zprávy příslušného projektu.

Každá zpráva musí být vypracována v požadovaném formátu (viz **Příloha IV. a kapitola 9.3.**).

Průběžná zpráva projektu musí obsahovat následující:

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

V přílohách obsahuje:

- žádost o platbu
- přehled zadávacích řízení a kopie dokladů souvisejících se zadávacími řízeními
- přehled poskytnutých veřejných podpor a podpor malého rozsahu

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 59 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

- kopie uzavřených smluv s dodavateli
- soupisku účetních dokladů
- kopie příslušných účetních dokladů
- kopie měsíčních výpisů z účtu projektu k poslednímu datu příslušného monitorovaného období.

9.3 Monitorovací Benefit

Monitorovací zprávu tvoří soubory dvou datových typů⁵³:

- c) soubor datového typu **.doc** – hlavní část monitorovací zprávy, která se vyplňuje v aplikaci Word a obsahuje popisná pole o vývoji projektu (viz příloha č IV),
- d) soubor typu **.xml** – část monitorovací zprávy sledující monitorovací indikátory, která se vyplňuje v tzv. Monitorovacím Benefitě (Benefit Monitoring)




Monitorovací Benefit obsahuje dvě záložky:

- 1) „Program“ – zde se vyplňují základní identifikační údaje jako např. poslední čtyřčíslí projektu v MSSF MONIT.
- 2) „Ukazatele“ – zde se vyplňují dosažené hodnoty sledovaných monitorovacích indikátorů na všech úrovních.

Pro Monitorovací Benefity se vytváří instalace v modulu Benstart (MSSF MONIT) - za každé Opatření a Výzvu se vytváří jeden Monitorovací Benefit, který obsahuje všechna grantová schémata v daném Opatření.

Monitorovací Benefit se nahrává do MSSF MONIT stejným způsobem jako projekt či žádost o platbu. Uživatel otevře modul „Projekty“ a stiskne tlačítko vpravo nahoře „import hodnot ukazatelů“ – monitorovací indikátory se pak automaticky načtou ke konkrétnímu projektu. V modulu „Projekty“ na záložce „Ukazatele“ se zobrazí naimportované hodnoty jednotlivých monitorovacích indikátorů. Na záložce je k dispozici i historie průběžných hodnot monitorovacích ukazatelů.

Návod na vyplnění Monitorovacího Benefitu

-  Nedílná součást monitorovací zprávy.
-  Sleduje pokrok v oblasti monitorovacích indikátorů.
-  Instalace probíhá stejným způsobem jako u Benefitové žádosti o finanční podporu.

Při použití Monitorovacího Benefitu v případě grantového projektu uživatel nejdříve pomocí filtru v identifikační části zvolí konkrétní grantové schéma, ke kterému se

⁵³ Netýká se Monitorovací zprávy o realizaci projektu technické pomoci a projektu na administraci grantového schématu.

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

Vydal ŘO JPD 3

daný projekt vztahuje. Tento postup byl zvolen proto, aby se předešlo možné chybovosti v případě ručního zadávání monitorovacích indikátorů.

Po instalaci Monitorovacího Benefitu se otevře následující okno rozdělené do dvou záložek:

The screenshot shows a software window titled "Benefit - Monitorovací indikátory - test - ffff". The "Program" tab is highlighted with a red circle. The form contains the following fields:

- Číslo operačního programu: CZ.04.1.03
- Název operačního programu: Operační program Rozvoj lidských zdrojů
- Číslo priority: 3.1
- Název priority: Aktivní politika zaměstnanosti
- Číslo opatření: 3.1.1
- Název opatření: Posílení aktivní politiky zaměstnanosti při zaměstnávání uc
- Číslo programu podpory: (empty)
- Název programu podpory: (empty)
- Grantové schéma (číslo): CZ.04.1.03/1.1.10
- Grantové schéma (název): Podpora aktivní politiky zaměstnanosti
- Číslo výzvy: 1
- Název výzvy: Výzva k předkládání žádostí o finanční podporu z OP RLZ
- Typ projektu: Grantový projekt
- Typ monitorování: Průběžné
- Datum monitorování: 19.12.2005
- Identifikační číslo projektu: 1230
- Název projektu: Příklad pro uživatele

At the bottom, it shows "Poslední změny: 19.12.2005 14:36:35" and "Stav žádosti: Rozpracovaná".

Záložka „Program“

Záložka obsahuje základní identifikaci projektu a informaci o monitorování:

Číslo operačního programu: pevně dané, nelze editovat

Číslo priority: číslo priority, v jaké je projekt realizován

Číslo opatření: číslo opatření, v jakém je projekt realizován

Číslo programu podpory: číslo programu podpory, v jakém je projekt realizován

Grantové schéma: číslo grantového schématu, do jakého spadá realizovaný projekt

Číslo výzvy: číslo Výzvy, v rámci které byl projekt předložen

Typ projektu: v případě projektů spadajících do grantového schématu se jedná o grantový projekt

Datum monitorování: datum ke kterému je monitorovací zpráva předložena (musí být stejné jako v souboru v aplikaci Word)

Název projektu: název shodný podle formuláře předloženého projektu

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 61 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

Název operačního programu:pevně dané, nelze editovat

Název priority:vyplní se automaticky po určení čísla priority

Název opatření:vyplní se automaticky po určení čísla opatření

Název programu podpory:vyplní se automaticky po určení čísla programu podpory

Grantové schéma (název):pevně dané, nelze editovat

Název výzvy:pevně dané, nelze editovat

Typ monitorování: průběžné – zadává se v případě, kdy realizace projektu probíhá; závěrečné – pokud se jedná o závěrečnou monitorovací zprávu

Identifikační číslo projektu: poslední čtyřčíslí projektu z MSSF MONIT (např. CZ.04.1.03/1.1.14.1/0109 – v daném případě se jedná o číslo 0109) – toto číslo je uvedeno ve smluvním vztahu (např. Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Dohody o příspěvku apod.)

Benefit - Monitorovací indikátory - test - dddd

Žádost Úpravy Nastavení Nápověda

* Program Ukazatele

Výstupy

Název ukazatele	Dosažená hodnota	Jednotka
-----------------	------------------	----------

Nový Upravit Smazat Náhled

Výsledky

Název ukazatele	Dosažená hodnota	Jednotka
-----------------	------------------	----------

Nový Upravit Smazat Náhled

Poslední změny: 19.12.2005 15:37:06 Stav žádosti: Rozpracovaná

Záložka „Ukazatele“

Záložka sleduje informace o hodnotách monitorovacích indikátorů na všech úrovních (tzn. nejedná se již pouze o tzv. „nultou úroveň“ která byla uvedena ve Výzvě a vyplněna v Benefitové žádosti).

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 62 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

Kódy monitorovacích indikátorů typu **Výstupy** začínají vždy číslem 1.

Kódy monitorovacích indikátorů typu **Výsledky** začínají vždy číslem 2.

Hodnoty monitorovacích indikátorů se udávají kumulativně, tj. od počátku realizace projektu.

Příklad:

- k 1.1. 2005 je hodnota monitorovacího indikátoru 1.18.00.A „100“ → do Monitorovacího Benefitu se vyplní hodnota monitorovacího indikátoru 1.18.00.A „100“
- k 1.3. 2005 se hodnota monitorovacího indikátoru 1.18.00.A zvýší o 30 → do Benefitu se vyplní hodnota monitorovacího indikátoru 1.18.00.A „130“

Po vyplnění obou záložek se stiskne zelené zaškrtnutí (✓), které provede validaci dat. V případě úspěšnosti je nutné soubor finálně uložit (modrá ikonka počítače se šipkou) a poté soubor vytisknout.

Monitorovací Benefit se předkládá v tištěné a elektronické podobě (soubor datového typu .xml určený pro export údajů do nadřazené aplikace MSSF MONIT).

Poznámka:

Návod na vyplňování Monitorovacího Benefitu (shodný pro JPD 3 a pro Operační program rozvoje lidských zdrojů) je uveden na webových stránkách www.esfcr.cz v záložce „Monitorovací zprávy“. V záložce je uveřejněn i seznam monitorovacích indikátorů všech úrovní podle Opatření JPD 3 v nezkráceném tvaru.

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 63 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

9.4. Závěrečná monitorovací zpráva

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

Závěrečná zpráva musí obsahovat podrobný popis podmínek, v nichž byl celý projekt realizován, informace o publicitě projektu a zdrojů jeho financování (EU/ESF a státního rozpočtu České republiky, event. rozpočtu hl. m. Prahy) a o skutečnostech, které mohou být použity k vyhodnocení dopadu projektu.

Součástí závěrečné zprávy bude vyúčtování všech uznatelných výdajů projektu a kompletní přehled příjmů, výdajů a přijatých plateb. Pokud je v textu Poskytnutí podpory uveden požadavek provést audit po skončení projektu, bude přiložena zpráva z externího auditu projektu. Závěrečná zpráva musí být předložena v termínu stanoveném poskytovatelem podpory (zpravidla do 2 měsíců po skončení projektu).

Spolu se závěrečnou zprávou je předkládána i závěrečná Žádost o platbu.

Závěrečná zpráva projektu musí obsahovat následující:

- stručný popis průběhu realizace projektu od jeho začátku – cíle projektu, zhodnocení projektu, informace o hodnocení činností projektu od příslušníků cílových skupin
- v případě vzniku odchylky od schváleného projektu je nutno doplnit vysvětlující komentář
- vyhodnocení plnění cílů projektu podle navržených indikátorů, včetně porovnání plánu a skutečnosti
- přehled kontrol projektu na místě provedených subjektem odlišným od poskytovatele podpory (typ, výsledky)
- závěrečné shrnutí publicity realizované v rámci projektu
- přehled čerpání rozpočtu, vč. závěrečného vyúčtování projektu
- kopie příslušných účetních dokladů za období od poslední čtvrtletní zprávy
- přehled zbývajících pořízeného vybavení z prostředků projektu a informaci o jeho dalším využití (předání partnerům, předání klientům služeb aj.)
- kopie měsíčních výpisů z účtu projektu k poslednímu datu příslušného monitorovaného období.

10. KONTROLA

10.1. Administrativní kontrola projektu

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

10.2. Kontroly na místě (fyzická kontrola)

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

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

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

Každá kontrola musí být příjemci oznámena předem.

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

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

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

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

10.3. Kontrola vzorku operací

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

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

Vydal ŘO JPD 3

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

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

10.4 Informace o cílových skupinách

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

Evidence charakteristik jednotlivých účastníků projektu z cílových skupin bude příjemce podpory současně využívat jako podklad pro sledování jednotlivých monitorovacích indikátorů projektu. Přehled monitorovacích indikátorů JPD 3 je v **Příloze X.**

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

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

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

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

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 66 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

11. ARCHIVACE

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

Při zániku příjemce podpory a partnerů v období před uplynutím lhůty pro archivaci musí být s územně příslušným státním oblastním archivem projednáno zabezpečení archivu⁵⁴. O tomto jednání musí být informován poskytovatel podpory. Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být umožněn výběr důležitých dokumentů poskytovateli podpory.

Archivována musí být především následující dokumentace:

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

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

Vydal ŘO JPD 3

PŘÍLOHY

PŘÍLOHA I. - FORMULÁŘ FINANČNÍ IDENTIFIKACE

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

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

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

POZNÁMKA

RAZÍTKO BANKY + PODPIS ZÁSTUPCE BANKY

(Obojí povinné)

DATUM + PODPIS DRŽITELE ÚČTU

((Povinné)

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

Vzor JPDGP2A – Rozhodnutí o dotaci (grantový projekt HMP)



Česká republika - Ministerstvo práce a sociálních věcí

Odbor řízení pomoci z ESF

Na Poříčním právu 1
128 01 Praha 2

Rozhodnutí o poskytnutí dotace č. JPD 3/[]

ZE STÁTNÍHO ROZPOČTU ČR V RÁMCI JEDNOTNÉHO PROGRAMOVÉHO DOKUMENTU PRO CÍL 3 REGIONU NUTS 2 HLAVNÍ MĚSTO PRAHA SPOLUFINANCOVANÉHO ZE STÁTNÍHO ROZPOČTU ČR, ROZPOČTU HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY A EVROPSKÉHO SOCIÁLNÍHO FONDU
vydané na základě § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů

I.

Na základě žádosti o finanční podporu z Jednotného programového dokumentu pro Cíl 3 regionu NUTS 2 hlavní město Praha ze dne [] a schválení podpory Zastupitelstvem hlavního města Prahy rozhodlo Ministerstvo práce a sociálních věcí (dále jen „poskytovatel“) o poskytnutí dotace na realizaci projektu, který je identifikován takto:

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

(dále jen „projekt“)

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

Vydal ŘO JPD 3

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

(dále jen „příjemce“)

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

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

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

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

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

a. Právní rámec pro poskytnutí dotace

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

Právní vztahy související s poskytnutím dotace se dále řídí zejména zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a změně některých dalších zákonů (dále jen zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 551/2004 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání se státním rozpočtem,

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 70 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

státními finančními aktivy nebo Národním fondem a dalšími právními předpisy České republiky (dále jen „ČR“).

Použití dotace se dále řídí nařízením Rady (ES) č.1260/1999 o obecných ustanoveních o strukturálních fondech, nařízením Komise (ES) č. 438/2001, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 ohledně řídicích a kontrolních systémů pro pomoc poskytovanou v rámci strukturálních fondů, nařízením Komise (ES) č. 1685/2000, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 ohledně uznatelnosti výdajů na činnosti spolufinancované strukturálními fondy, nařízením Komise (ES) č. 448/2004, kterým se mění nařízení (ES) č. 1685/2000 stanovující prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 ohledně uznatelnosti výdajů na činnosti spolufinancované strukturálními fondy a kterým se ruší nařízení (ES) č. 1145/2003, a dalšími platnými právními předpisy Evropských společenství (dále jen „ES“).

Pravidla pro používání dotace jsou dále stanovena v Jednotném programovém dokumentu pro Cíl 3 regionu NUTS 2 hlavní město Praha (dále jen „JPD 3“), Programovém dodatku k JPD 3, v Příručce pro žadatele o finanční podporu grantových projektů JPD 3 (dále jen „Příručka pro žadatele“) a Příručce pro příjemce finanční podpory grantových projektů JPD 3 (dále jen „Příručka pro příjemce“). Tyto dokumenty jsou pro příjemce závazné a jsou volně přístupné na webových stránkách www.esfcr.cz. Závaznými jsou verze jmenovaných dokumentů platné ke dni provádění úkonu souvisejícího s realizací projektu.

III. Podmínky poskytnutí dotace

A. Obecné povinnosti příjemce

1. Příjemce je povinen při realizaci projektu dodržet údaje a skutečnosti, které jsou uvedeny ve schválené žádosti o finanční podporu ve znění změn uvedených v části D tohoto Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“), zejména rozpočet projektu. Kopie schválené žádosti o finanční podporu tvoří přílohu č. 1 Rozhodnutí
2. Příjemce je oprávněn použít dotaci pouze na úhradu výdajů, které souvisejí s realizací schváleného projektu a které jsou považovány za uznatelné ve smyslu nařízení Komise (ES) č. 1685/2000, nařízení Komise (ES) č. 448/2004, Příručky pro žadatele, Příručky pro příjemce a které jsou uvedeny v žádosti o finanční podporu.
3. Příjemce je povinen zajistit, aby po celou dobu projektu vztahy mezi příjemcem a jeho partnery odpovídaly podmínkám a principům partnerství uvedeným v Příručce pro příjemce. Příjemce je povinen nejpozději do tří měsíců od převzetí Rozhodnutí uzavřít se svými partnery smlouvu o společném postupu při realizaci projektu. Bližší charakteristiku této smlouvy a její povinné náležitosti stanovuje Příručka pro příjemce. Příjemce není oprávněn během realizace projektu se svými partnery uvedenými ve schválené žádosti o finanční podporu uzavírat v rámci tohoto projektu žádné smluvní vztahy, jejichž předmětem je poskytování služeb nebo dodávka zboží za úplatu.
4. Po ukončení projektu je příjemce povinen dotaci finančně vypořádat v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 71 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

předpisů a vyhláškou č. 551/2004 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem.

B. Platební a finanční podmínky

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

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

Vydal ŘO JPD 3

zapojené do schvalování žádostí o platbu, je příjemce povinen žádost doplnit nebo opravit v poskytovatelem stanovené lhůtě.

8. Vznikne-li při předložení žádosti o platbu podezření na porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, nebo zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, je poskytovatel oprávněn příjemci pozastavit poskytnutí dalších finančních prostředků.
9. Poslední platba bude příjemci poskytnuta ve výši odpovídající uskutečněným uznatelným nákladům projektu uvedeným v závěrečné žádosti o platbu. Součet prostředků poskytnutých příjemci celkem nesmí přesáhnout celkovou výši podpory uvedenou v čl. II tohoto Rozhodnutí. Pokud závěrečnou žádost o platbu předloženou spolu se závěrečným vyúčtováním projektu a závěrečnou monitorovací zprávou schválí příslušný zprostředkující subjekt, je předána ke schválení poskytovateli, a následně také Platební jednotce JPD 3. Finanční prostředky příjemce získá, pokud je žádost o platbu odsouhlasena všemi výše uvedenými orgány. Všechny orgány zapojené do schvalování žádostí o platbu mají souhrnně na schválení jedné žádosti 25 pracovních dnů od jejího podání příjemcem, peníze musejí být na účet příjemce poukázány poskytovatelem do 30 dnů od schválení žádosti Platební jednotkou JPD 3.

C. Specifické povinnosti příjemce

1. Příjemce je povinen vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů nebo daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Pokud příjemce povede daňovou evidenci, je povinen zajistit, aby příslušné doklady prokazující náklady související s projektem splňovaly předepsané náležitosti účetního dokladu dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, aby tyto doklady byly správné, úplné, průkazné a srozumitelné.
2. Příjemce je povinen vést analytickou účetní evidenci všech účetních případů vztahujících se k realizaci projektu. Příjemce je dále povinen zajistit, aby také všichni jeho partneři vedli stejným způsobem účetní evidenci o všech účetních případech vztahujících se k realizaci projektu, na které obdrží od příjemce finanční prostředky.
3. Příjemce je povinen na žádost poskytovatele bezodkladně písemně poskytnout požadované doplňující informace související s realizací projektu.
4. Příjemce je povinen poskytovateli v nejbližší monitorovací zprávě oznámit jakoukoliv změnu projektu podle pokynů uvedených v Příručce pro příjemce. V případech podstatných změn je příjemce povinen předem písemně požádat poskytovatele o souhlas s provedením změn. Definice podstatné změny projektu je obsažena v Příručce pro příjemce.
5. Příjemce je povinen řádně uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu a prokazující čerpání dotace po dobu nejméně 10 let od ukončení financování projektu způsobem, který je v souladu s platnými právními předpisy České republiky a Evropských společenství. Dále je povinen zajistit, aby také všichni jeho partneři, dodavatelé včetně dodavatelů partnerů uchovávali veškeré dokumenty související s realizací projektu dle výše uvedených podmínek.

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 73 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

6. Při výběru dodavatelů na zajištění dodávek a služeb je příjemce povinen postupovat v souladu se zákonem č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, jeho prováděcími předpisy a postupy uvedenými v Příručce pro příjemce. Příjemce je povinen zajistit, aby také všichni jeho partneři při výběru dodavatelů na zajištění dodávek a služeb postupovali v souladu se zákonem č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, jeho prováděcími předpisy a v souladu s postupy uvedenými v Příručce pro příjemce.
7. Příjemce je povinen dohodnout s dodavatelem projektu platební podmínky tak, aby byla doložena účelovost příslušných částek včetně specifikace jednotlivých uznatelných nákladů.
8. Po celou dobu realizace projektu je příjemce povinen dodržovat politiky ES, zejména pravidla hospodářské soutěže, platné předpisy upravující veřejnou podporu, zadávání veřejných zakázek, principy ochrany životního prostředí a prosazování rovných příležitostí. Příjemce je povinen zajistit, aby také všichni partneři po celou dobu realizace projektu dodržovali tyto politiky.
9. Příjemce je povinen poskytovatele neprodleně informovat o uložení povinnosti vrátit dotaci na realizaci projektu nebo její část, kterou příjemce získal od jiného poskytovatele, než je Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, z jiných důvodů než je finanční vypořádání s jiným poskytovatelem. Příjemce je povinen písemně oznámit každé porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a to nejpozději do 10 dnů ode dne, kdy toto porušení zjistil.
10. Příjemce je povinen po dobu realizace projektu dle Rozhodnutí nakládat s veškerým majetkem získaným byť i jen částečně s finanční podporou z JPD 3 s péčí řádného hospodáře, zejména jej zabezpečit proti poškození, ztrátě nebo odcizení, a dále jej využít zejména pro aktivity spojené s udržitelností projektu. Příjemce a jeho partneři nesmí po dobu realizace projektu majetek i jen částečně pořízený z poskytnuté finanční podpory prodat ani převést na třetí osobu.
11. Příjemce je povinen nakupovat zboží a služby nejefektivnějším možným způsobem v daném čase a místě, kdy částky specifikované v rozpočtu žádosti, která je přílohou č. 1 této smlouvy, ve znění změn uvedených v části D Rozhodnutí, jsou částkami maximálními.
12. Příjemce je povinen uskutečňovat propagaci projektu v souladu s nařízením Komise (ES) č. 1159/2000, o informačních a propagačních opatřeních, která mají být prováděna členskými státy v souvislosti s pomocí ze strukturálních fondů, a pravidly stanovenými v Příručce pro příjemce. Příjemce se zavazuje, že v rámci publicity projektu (např. tiskoviny, internetové prezentace, plakáty, letáky apod.) bude kromě používání vizuální identifikace uvedené v Příručce pro příjemce používat i logo hl. m. Prahy a slovní označení o poskytnutí podpory z rozpočtu hl. m. Prahy. Je doporučeno toto slovní označení: „Tento projekt byl podpořen z Evropského sociálního fondu, státního rozpočtu České republiky a rozpočtu hl. m. Prahy.“
13. Příjemce je během realizace projektu povinen naplňovat monitorovací ukazatele uvedené v žádosti o finanční podporu ve znění změn uvedených v části D Rozhodnutí. Příjemce je povinen poskytovateli předkládat

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

Vydal ŘO JPD 3

monitorovací zprávy ve formátu podle Příručky pro příjemce v těchto termínech:

- a) průběžnou monitorovací zprávu o realizaci projektu vždy s průběžnou žádostí o platbu do 30 dnů od ukončení každého úplného monitorovaného čtvrtletí realizace, přičemž monitorovaná čtvrtletí jsou: prosinec až únor, březen až květen, červen až srpen, září až listopad; pokud realizace projektu neprobíhala po celé monitorované čtvrtletí, má příjemce povinnost předložit první monitorovací zprávu nejpozději do 30 dnů od ukončení prvního úplného monitorovaného čtvrtletí realizace, přičemž tato zpráva zahrne informace o realizaci projektu od jeho zahájení);
 - b) průběžnou monitorovací zprávu o realizaci projektu může příjemce předložit mimo takto stanovený harmonogram, pokud žádá o mimořádnou platbu; mimořádnou žádost o platbu má příjemce možnost předložit, pokud vyčerpal minimálně 80 % poslední platby a 100 % všech ostatních poskytnutých plateb na projekt a potřebuje prostředky na pokračování realizace projektu;
 - c) závěrečnou monitorovací zprávu o realizaci projektu musí příjemce předložit do 2 měsíců od ukončení realizace projektu dle Rozhodnutí.
14. Příjemce je povinen v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, nařízením Komise (ES) č. 438/2001, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 ohledně řídicích a kontrolních systémů pro pomoc poskytovanou v rámci strukturálních fondů, nařízením Rady (ES) č. 1260/1999 o obecných ustanoveních o strukturálních fondech a v souladu s dalšími právními předpisy ČR a ES vytvořit podmínky k provedení kontroly všech dokladů vztahujících se k realizaci projektu, umožnit průběžné ověřování souladu údajů uváděných v monitorovacích zprávách se skutečným stavem v místě jeho realizace a poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění kontroly, příp. jejich zmocněncům. Těmito oprávněnými osobami jsou poskytovatel a jím pověřené osoby, hl. m. Praha a jím pověřené osoby, územní finanční orgány, Ministerstvo financí ČR, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, případně další orgány oprávněné k výkonu kontroly. Příjemce má dále povinnost zajistit, aby obdobné povinnosti ve vztahu k projektu plnili také dodavatelé a partneři projektu.
15. Příjemce je povinen poskytovatele informovat v nejbližší monitorovací zprávě o všech provedených kontrolách ze strany jiných subjektů než poskytovatele, o všech navržených nápravných opatřeních, která jsou výsledkem těchto kontrol, a o jejich splnění.
16. Příjemce je povinen realizovat nápravná opatření, která mu byla uložena oprávněnými subjekty na základě prováděných kontrol, a to v požadovaném termínu, rozsahu a kvalitě a v souladu s § 18 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů. Příjemce je dále povinen informovat o splnění nápravných opatření toho, kdo tato nápravná opatření uložil a prostřednictvím monitorovacích zpráv také poskytovatele.
17. S nositeli chráněných práv duševního vlastnictví vzniklých v souvislosti s realizací projektu je příjemce povinen smluvně zajistit možnost volného nakládání s těmito právy.

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

Vydal ŘO JPD 3

18. Příjemce je povinen poskytovatele neprodleně písemně informovat o změnách svého majetkoprávního postavení, jako je např. přeměna společnosti, snížení základního kapitálu, vstup do likvidace, prohlášení konkurzu apod.
19. Příjemce není oprávněn ke dni podpisu přijetí Rozhodnutí, ani v průběhu realizace projektu čerpat na tytéž aktivity jiné finanční prostředky z rozpočtu poskytovatele, z jiných rozpočtových kapitol státního rozpočtu, státních fondů, rozpočtů obcí, měst a krajů, jiných strukturálních fondů EU nebo jiných prostředků EU, než jsou prostředky uvedené v čl. II Rozhodnutí.

D. Další podmínky poskytnutí dotace

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

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

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

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

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

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

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

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

E. Závěrečná ustanovení

1. Za porušení nebo nesplnění povinností stanovených v části B odst. 1, 3, části C a části D Rozhodnutí následuje podle § 44a odst. 4 písm. b) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, sankce odvodu ve výši 2 % z celkové částky dotace.

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 76 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

2. Za porušení nebo nesplnění povinností stanovených v části A a části B odst. 9 Rozhodnutí následuje podle § 44a odst. 4 písm. c) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, sankce odvodu v částce, v jaké byla porušena rozpočtová kázeň. Při převodu peněz týkajícím se odvodu je příjemce povinen uvést stejný variabilní symbol, pod kterým obdržel platbu dotace.
3. Odstoupí-li příjemce ze závažných důvodů v souladu s podmínkami upravenými v Příručce pro příjemce od realizace projektu, je povinen poskytnutou dotaci nebo její část vrátit ve lhůtě a za podmínek, které určí poskytovatel.
4. Příjemce souhlasí se zveřejněním informací o průběhu realizace projektu, jeho cílech a výsledcích jako nástrojích pro zajištění informovanosti o přínosech poskytované dotace.
5. Veškeré změny nebo doplňky tohoto rozhodnutí mohou být provedeny pouze písemnou formou.
6. Toto rozhodnutí je vyhotoveno ve čtyřech originálech, z nichž tři vyhotovení obdrží poskytovatel a jedno příjemce.

Nedílnou součástí tohoto Rozhodnutí jsou přílohy č. 1, 2 a 3 :

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

Jménem poskytovatele dotace jedná:

PhDr. Iva Šolcová

Česká republika – Ministerstvo práce a sociálních věcí

V Praze, dne

poskytovatel dotace (podpis, razítko)

POTVRZENÍ O PŘIJETÍ ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 77 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

PŘÍJEMCE DOTACE POTVRZUJE, ŽE BYL SEZNÁMEN S PODMÍNKAMI ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE, VYSLOVUJE S NIMI SVŮJ SOUHLAS A ZAVAZUJE SE K JEJICH PLNĚNÍ.

PŘÍJEMCE DOTACE

NÁZEV / JMÉNO:

Sídlo / Bydliště:

IČO:

STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE :

V Praze, dne

PŘÍJEMCE DOTACE (PODPIS, RAZÍTKO)

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

Vydal ŘO JPD 3

VZOR JPDGP3 – ROZHODNUTÍ O DOTACI (GRANTOVÝ PROJEKT ŘO)



Česká republika - Ministerstvo práce a sociálních věcí

Odbor řízení pomoci z ESF

Na Poříčním právu 1
128 01 Praha 2

Rozhodnutí o poskytnutí dotace č. JPD 3/

ZE STÁTNÍHO ROZPOČTU ČR V RÁMCI JEDNOTNÉHO PROGRAMOVÉHO DOKUMENTU PRO CÍL 3 REGIONU NUTS 2 HLAVNÍ MĚSTO PRAHA SPOLUFINANCOVANÉHO ZE STÁTNÍHO ROZPOČTU ČR A EVROPSKÉHO SOCIÁLNÍHO FONDU
vydané na základě § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů

A. I.

Na základě žádosti o finanční podporu z Jednotného programového dokumentu pro Cíl 3 regionu NUTS 2 hlavní město Praha ze dne a doporučení výběrové komise rozhodlo Ministerstvo práce a sociálních věcí (dále jen „poskytovatel“) o poskytnutí dotace na realizaci projektu, který je identifikován takto:

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

(dále jen „projekt“)

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 79 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

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

(dále jen „příjemce“)

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

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

B. II. Právní rámec pro poskytnutí dotace

Na poskytnutí dotace není právní nárok.

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

V případě, že dotace pro příjemce představuje veřejnou podporu, je celková výše poskytnuté dotace určena v souladu s pravidly veřejné podpory, resp. Rozhodnutím Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže č.j. VP/S 79/04-160, ze dne 28. dubna 2004, o povolení výjimky ze zákazu veřejné podpory formou přímého poskytnutí finančních prostředků dle JPD 3 pro období 2004-2006.

Právní vztahy související s poskytnutím dotace se dále řídí zejména zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a změně některých dalších zákonů (dále jen zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 551/2004 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání se státním rozpočtem,

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 80 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

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

Použití dotace se dále řídí nařízením Rady (ES) č.1260/1999 o obecných ustanoveních o strukturálních fondech, nařízením Komise (ES) č. 438/2001, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 ohledně řídicích a kontrolních systémů pro pomoc poskytovanou v rámci strukturálních fondů, nařízením Komise (ES) č. 1685/2000, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 ohledně uznatelnosti výdajů na činnosti spolufinancované strukturálními fondy, nařízením Komise (ES) č. 448/2004, kterým se mění nařízení (ES) č. 1685/2000 stanovující prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 ohledně uznatelnosti výdajů na činnosti spolufinancované strukturálními fondy a kterým se ruší nařízení (ES) č. 1145/2003, a dalšími platnými právními předpisy Evropských společenství (dále jen „ES“).

Pravidla pro používání dotace jsou dále stanovena v Jednotném programovém dokumentu pro Cíl 3 regionu NUTS 2 hlavní město Praha (dále jen „JPD 3“), Programovém dodatku k JPD 3, v Příručce pro žadatele o finanční podporu grantových projektů JPD 3 (dále jen „Příručka pro žadatele“) a Příručce pro příjemce finanční podpory grantových projektů JPD 3 (dále jen „Příručka pro příjemce“). Tyto dokumenty jsou pro příjemce závazné a jsou volně přístupné na webových stránkách www.esfcr.cz. Závaznými jsou verze jmenovaných dokumentů platné ke dni provádění úkonu souvisejícího s realizací projektu.

III. Podmínky poskytnutí dotace

B. Obecné povinnosti příjemce

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

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 81 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

- d. Příjemce je povinen nejpozději do tří měsíců od převzetí Rozhodnutí uzavřít se svými partnery smlouvu upravující jejich vzájemné vztahy a role v projektu. Bližší charakteristiku této smlouvy a její povinné náležitosti stanoví Příručka pro příjemce.
- e. V případě, že příjemci v průběhu projektu vzniknou z projektu přímé výnosy, je povinen tyto výnosy odečíst od celkových uznatelných nákladů.
- f. Příjemce není oprávněn ke dni přijetí Rozhodnutí, ani v průběhu realizace projektu čerpat na aktivity financované z dotace jiné finanční prostředky z rozpočtu poskytovatele, z jiných rozpočtových kapitol státního rozpočtu, státních fondů, rozpočtů obcí, měst a krajů, jiných strukturálních fondů EU nebo jiných prostředků EU.
- g. Příjemce je povinen při všech svých činnostech pro cílové skupiny, které mají charakter poskytování podpory malého rozsahu („de minimis“) nebo veřejné podpory podle blokových výjimek povolených poskytovatelem dotace na základě citovaného rozhodnutí ÚOHS zajistit, aby tuto podporu čerpali jen subjekty, které ji čerpat mohou, a vést o tom přehlednou evidenci.
- h. Po ukončení projektu je příjemce povinen dotaci finančně vypořádat v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 551/2004 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem.

B. Platební a finanční podmínky

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

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 82 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

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

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

C. Specifické povinnosti příjemce

1. Příjemce je povinen pro realizaci projektu využívat bankovní účet určený výlučně pro projekt JPD 3 (dále jen „účet“), a to až do doby ukončení financování projektu, přičemž za ukončení financování projektu se považuje den vyplacení poslední částky finanční podpory (závěrečné platby) ze strany poskytovatele. Přílohou č. 3 Rozhodnutí je vyplněný formulář finanční identifikace potvrzený bankou, která účet vede.
2. Příjemce je povinen vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů nebo daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Pokud příjemce povede daňovou evidenci, je povinen zajistit, aby příslušné doklady prokazující náklady související s projektem splňovaly předepsané náležitosti účetního dokladu dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, aby tyto doklady byly správné, úplné, průkazné a srozumitelné a byly průběžně chronologicky vedeny způsobem zaručujícím jejich trvalost.
3. Příjemce je povinen vést analytickou účetní evidenci všech účetních případů vztahujících se k realizaci projektu. Příjemce je dále povinen zajistit, aby také všichni jeho partneři vedli stejným způsobem účetní evidenci o všech účetních případech vztahujících se k realizaci projektu, na které partneři obdrží od příjemce finanční prostředky.
4. Příjemce je povinen na žádost poskytovatele bezodkladně písemně poskytnout požadované doplňující informace související s realizací projektu.
5. Příjemce je povinen poskytovateli oznámit jakoukoliv změnu projektu, přičemž při oznamování změn je povinen postupovat v souladu s Příručkou pro příjemce.
6. Příjemce je povinen řádně uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu a prokazující čerpání dotace po dobu nejméně 10 let od ukončení financování projektu způsobem, který je v souladu s platnými právními předpisy České republiky a Evropských společenství. Dále je povinen zajistit, aby také

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 83 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

všichni jeho partneři, dodavatelé včetně dodavatelů partnerů uchovávali veškeré dokumenty související s realizací projektu dle výše uvedených podmínek.

7. Při výběru dodavatelů na zajištění dodávek a služeb je příjemce povinen postupovat v souladu se zákonem č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, jeho prováděcími předpisy a postupy uvedenými v Příručce pro příjemce. Příjemce je povinen zajistit, aby také všichni jeho partneři při výběru dodavatelů na zajištění dodávek a služeb postupovali v souladu se zákonem č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, jeho prováděcími předpisy a v souladu s postupy uvedenými v Příručce pro příjemce.
8. V případě uzavírání dodavatelských smluv je příjemce povinen dohodnout s dodavatelem takové platební podmínky, aby byla doložena účelovost příslušných částek včetně specifikace jednotlivých uznatelných nákladů.
9. Po celou dobu realizace projektu je příjemce povinen dodržovat politiky ES, pravidla hospodářské soutěže, platné předpisy upravující veřejnou podporu, zadávání veřejných zakázek, principy ochrany životního prostředí a prosazování rovných příležitostí. Příjemce je povinen zajistit, aby také všichni partneři po celou dobu realizace projektu dodržovali tyto politiky.
10. Příjemce je povinen poskytovatele neprodleně informovat v nejbližší monitorovací zprávě o uložení povinnosti vrátit dotaci na realizaci projektu nebo její části z jiných důvodů než je finanční vypořádání s poskytovatelem. Příjemce je povinen písemně oznámit každé porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, a to nejpozději do 10 dnů ode dne, kdy toto porušení zjistil.
11. Příjemce je povinen po celou dobu realizace projektu nakládat s veškerým majetkem získaným z dotace s péčí řádného hospodáře, zejména jej zabezpečit proti poškození, ztrátě nebo odcizení. Příjemce není oprávněn majetek spolufinancovaný z dotace zatěžovat věcnými právy, prodat ani jinak zcizit. Příjemce je povinen zajistit, aby i jeho partneři respektovali tyto povinnosti.
12. Příjemce je povinen uskutečňovat propagaci projektu v souladu s nařízením Komise (ES) č. 1159/2000, o informačních a propagačních opatřeních, která mají být prováděna členskými státy v souvislosti s pomocí ze strukturálních fondů, a pravidly stanovenými v Příručce pro příjemce.
13. Příjemce je během realizace projektu povinen naplňovat monitorovací ukazatele uvedené v žádosti o finanční podporu uvedených v příloze č. 4 Rozhodnutí, případně ve znění změn uvedených v příloze č.2 Rozhodnutí.
14. Příjemce je povinen poskytovateli předkládat monitorovací zprávy ve formátu podle Příručky pro příjemce v těchto termínech:
 - d) průběžnou monitorovací zprávu vždy s průběžnou žádostí o platbu v pravidelných tříměsíčních intervalech; první monitorovací zprávu je příjemce povinen předložit nejpozději do 30 dnů od uplynutí 3. měsíce realizace projektu;
 - e) závěrečnou monitorovací zprávu musí příjemce předložit do 2 měsíců od ukončení realizace projektu dle Rozhodnutí.
15. Příjemce je povinen v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, nařízením Komise (ES) č. 438/2001, kterým se

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

Vydal ŘO JPD 3

stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 ohledně řídicích a kontrolních systémů pro pomoc poskytovanou v rámci strukturálních fondů, nařízením Rady (ES) č. 1260/1999 o obecných ustanoveních o strukturálních fondech a v souladu s dalšími právními předpisy ČR a ES umožnit výkon kontroly všech dokladů vztahujících se k realizaci projektu, umožnit průběžné ověřování souladu údajů uváděných v monitorovacích zprávách se skutečným stavem v místě realizace projektu a poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění kontroly, příp. jejich zmocněncům. Těmito oprávněnými osobami jsou poskytovatel a jím pověřené osoby, územní finanční orgány, Ministerstvo financí ČR, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, případně další orgány oprávněné k výkonu kontroly. Příjemce má dále povinnost zajistit, aby obdobné povinnosti ve vztahu k projektu plnili také dodavatelé a partneři projektu.

16. Příjemce je povinen poskytovatele informovat v nejbližší monitorovací zprávě o všech provedených kontrolách vztahujících se k tomuto projektu ze strany jiných subjektů než poskytovatele, o všech navržených nápravných opatřeních, která jsou výsledkem těchto kontrol, a o jejich splnění.
17. S nositeli chráněných práv duševního vlastnictví vzniklých v souvislosti s realizací projektu je příjemce povinen smluvně zajistit možnost volného nakládání s těmito právy.

D. Závěrečná ustanovení

1. Za porušení nebo nesplnění povinností stanovených v části C Rozhodnutí následuje podle § 44a odst. 4 písm. b) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, sankce odvodu ve výši 2 % z celkové částky dotace.
2. Za porušení nebo nesplnění povinností stanovených v části A Rozhodnutí následuje podle § 44a odst. 4 písm. c) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, sankce odvodu v částce, v jaké byla porušena rozpočtová kázeň.
3. V případě odvodu prostředků je příjemce povinen uvést stejný variabilní symbol, pod kterým obdržel platbu dotace.
4. Odstoupí-li příjemce ze závažných důvodů v souladu s podmínkami upravenými v Příručce pro příjemce od realizace projektu, je povinen poskytnutou dotaci nebo její část vrátit ve lhůtě a za podmínek, které určí poskytovatel.
5. Příjemce souhlasí se zveřejněním informací o průběhu realizace projektu, jeho cílech a výsledcích jako nástrojích pro zajištění informovanosti o přínosech poskytované dotace.
6. Veškeré změny nebo doplňky tohoto rozhodnutí mohou být provedeny pouze písemnou formou.
7. Toto rozhodnutí je vyhotoveno ve čtyřech originálech, z nichž tři vyhotovení obdrží poskytovatel a jedno příjemce.

Nedílnou součástí tohoto Rozhodnutí jsou přílohy č. 1, 2, 3 a 4:

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 85 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

1. Čestná prohlášení žadatele (o bezdlužnosti, nečerpání jiných veřejných prostředků na projekt a čerpání veřejné podpory – kopie
2. Prohlášení o změnách v projektu - kopie
3. Formuláře finanční identifikace - kopie
4. Formuláře žádosti o finanční podporu z JPD 3 (bez příloh) - kopie

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

Vydal ŘO JPD 3

Jménem poskytovatele dotace jedná:

PhDr. Iva Šolcová (u rozhodnutí nad 7,5 mil Kč uvádět: JUDr. Čestmír Sajda MBA)

Česká republika – Ministerstvo práce a sociálních věcí

V Praze, dne

poskytovatel dotace (podpis, razítko)

Potvrzení o přijetí Rozhodnutí o poskytnutí dotace

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

PŘÍJEMCE DOTACE

NÁZEV / OBCHODNÍ FIRMA / JMÉNO:

SÍDLO / BYDLIŠTĚ:

IČ:

STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE :

V Praze, dne

PŘÍJEMCE DOTACE (PODPIS, RAZÍTKO)

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 87 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

PŘÍLOHA III. - VZOR SMLOUVY MEZI REALIZÁTOREM PROJEKTU A PARTNEREM

Poznámka: jde o nezávazný text partnerské smlouvy, text smlouvy je vždy třeba přizpůsobit charakteru partnerství (viz též www.esfcr.cz/záložka Partnerství).

Smlouva o partnerství a vzájemné spolupráci

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

I. Smluvní strany

se sídlem / místo podnikání

zastoupená

zapsaná u Městského soudu v Praze, oddíl , vložka ⁵⁵

IČ⁵⁶:

bankovní spojení:

(dále jen „příjemce“)

a

se sídlem / místo podnikání

zastoupená

zapsaná u Městského soudu v Praze, oddíl , vložka ¹

IČ²:

bankovní spojení:

(dále jen „partner“)

a

se sídlem / místo podnikání

zastoupená

zapsaná u Městského soudu v Praze, oddíl , vložka ¹

IČ²:

bankovní spojení:

(dále jen „partner“)

a ...

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

Strana 88 (celkem 140)140140_____

⁵⁵ Uvádí se jen u subjektů, které jsou zapsány v obchodním rejstříku

⁵⁶ Rodné číslo u nepodnikajících fyzických osob

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 88 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

II.

Předmět a účel smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úprava postavení příjemce a jeho partnerů, jejich úlohy a odpovědnosti, jakož i úprava jejich vzájemných práv a povinností při naplňování účelu této smlouvy.
2. Účelem této smlouvy je upravit vzájemnou spolupráci partnerů, kteří společně realizují projekt „[]“ v rámci Jednotného programového dokumentu pro cíl 3 regionu NUTS 2 hlavní město Praha.
3. Vztahy mezi příjemcem a jeho partnery se řídí principy partnerství, které jsou vymezeny v [].
4. Mimo tuto smlouvu jsou příjemce a jeho partneři povinni se při realizaci projektu řídit pravidly uvedenými v Jednotném programovém dokumentu pro cíl 3 regionu NUTS 2 hlavní město Praha, Programovém dodatku, Příručce pro příjemce a v Rozhodnutí o poskytnutí dotace č. [].

III.

Práva a povinnosti smluvních stran

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

Příjemce bude provádět tyto činnosti: (např.)

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

Partner [] bude provádět tyto činnosti: (např.)⁵⁷

- připomínkování a hodnocení výstupů z projektu,
- spolupráce při zajišťování cílové skupiny z oblasti lidských zdrojů,

Strana 89 (celkem 140)140140

⁵⁷ Na tomto místě partner uvede činnosti, jimiž se podílí na projektu a k nimž se zavázal v žádosti o finanční podporu

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 89 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

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

Partner bude provádět tyto činnosti:...

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

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

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

Partner se dále zavazuje :

- zřídit zvláštní bankovní účet určený výlučně pro projekt dle článku II. smlouvy, a to až do doby ukončení financování projektu/veškeré platby projektu označovat variabilním symbolem tak, aby bylo zajištěno oddělení prostředků na projekt od ostatních finančních prostředků partnera.⁵⁸
- vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů nebo daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Pokud partner povede daňovou evidenci, je povinen dodržovat, aby příslušné doklady prokazující náklady související s projektem splňovaly předepsané náležitosti účetního dokladu dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, aby tyto doklady byly správné, úplné, průkazné a srozumitelné.
- vést analytickou účetní evidenci všech účetních případů vztahujících se k projektu.
- na žádost příjemce bezodkladně písemně poskytnout požadované doplňující informace související s realizací projektu.
- řádně uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu v souladu s platnými právními předpisy České republiky a Evropských společenství, nejméně však po dobu 10 let od ukončení financování projektu. Partner je povinen zavázat touto povinností i své dodavatele projektu.
- při výběru dodavatelů zboží a služeb hrazených z prostředků na projekt postupovat v souladu se zákonem č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách a pravidly uvedenými v Příručce pro příjemce.
- v případě uzavírání dodavatelsko-odběratelských vztahů dodržovat pravidla účelovosti a uznatelnosti výdajů.
- po celou dobu realizace projektu dodržovat politiky Evropských společenství, pravidla hospodářské soutěže, platné předpisy upravující veřejnou podporu, principy ochrany životního prostředí a prosazování rovných příležitostí.
- po celou dobu realizace projektu nakládat s veškerým majetkem získaným z prostředků na projekt s péčí řádného hospodáře, zejména jej zabezpečit proti

Strana 90 (celkem 140)140140

⁵⁸ je možné si zvolit jednu z těchto navrhovaných variant.

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 90 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

poškození, ztrátě nebo odcizení. Partner není oprávněn majetek spolufinancovaný z dotace zatěžovat věcnými právy, majetek prodat ani jinak zcizit.

- při realizaci činností dle této smlouvy uskutečňovat propagaci projektu v souladu s pokyny příjemce a s pravidly stanovenými v Příručce pro příjemce.
- během realizace projektu naplňovat monitorovací ukazatele projektu uvedené v příloze č. 3 této smlouvy.
- předkládat příjemci v pravidelných tříměsíčních intervalech nebo vždy, kdy o to příjemce požádá, podklady pro průběžné monitorovací zprávy o realizaci projektu dle Příručky pro příjemce.
- umožnit provedení kontroly všech dokladů vztahujících se k činnostem, které realizuje v rámci projektu, umožnit průběžné ověřování provádění činností, k nimž se zavázal dle této smlouvy a poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění kontroly, příp. jejich zmocněncům. Těmito oprávněnými osobami jsou Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR a jím pověřené osoby, územní finanční orgány, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, případně další orgány oprávněné k výkonu kontroly. Partner má dále povinnost zajistit, aby obdobné povinnosti ve vztahu k projektu plnili také jeho dodavatelé.
- bezodkladně informovat příjemce o všech provedených kontrolách vyplývajících z účasti na projektu dle článku III. smlouvy, o všech případných navržených nápravných opatřeních, která budou výsledkem těchto kontrol a o jejich splnění.
- neprodleně příjemce informovat o veškerých změnách, které u něho nastaly ve vztahu k projektu nebo změnách souvisejících s činnostmi, které realizuje dle této smlouvy.

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

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

IV.

Financování projektu

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

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 91 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

c) Partner []:

• ...

3. Partner/ři [] se zavazuje/jí podílet se na realizaci projektu vlastními finančními prostředky ve výši [] Kč⁵⁹ a vyúčtovávat je odděleně od prostředků získaných od příjemce.
4. Prostředky získané na realizaci činností dle článku III. smlouvy jsou příjemce i všichni partneři oprávněni použít pouze na úhradu nejnutnějších výdajů a současně takových výdajů, které jsou považovány za uznatelné ve smyslu nařízení Komise (ES) č. 1685/2000 a č. 448/2004 a [Příručky pro příjemce] a které příjemci nebo partnerům vznikly nejdříve dnem přijetí Rozhodnutí o poskytnutí dotace č. [] a nejpozději dnem ukončení projektu dle článku II. smlouvy.
5. Náklady vynaložené při realizaci projektu budou hrazeny partnerům takto:
 - a) v případě, že příjemce poskytne partnerovi zálohu, budou partneři povinni využívat k úhradě svých nákladů včetně plateb dodavatelům této zálohy. Další zálohu však příjemce není oprávněn poskytnout do doby, než bude tato záloha vyúčtována. *Zálohu je příjemce povinen poskytnout partnerovi nejpozději do 10 pracovních dnů od připsání dotace na účet příjemce*⁶⁰.
 - b) v případě, že partnerovi není poskytnuta záloha, je partner povinen uhradit své náklady včetně plateb dodavatelů nejprve ze svých finančních prostředků a teprve po té je oprávněn požádat příjemce o proplacení výdajů z prostředků dotace.
6. *dále např. platební podmínky*

V.

Odpovědnost za škodu

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

VI.

Další práva a povinnosti smluvních stran

1. Smluvní strany jsou povinny zdržet se jakékoliv činnosti, jež by mohla znemožnit nebo ztížit dosažení účelu této smlouvy.
2. Smluvní strany jsou povinny vzájemně se informovat o skutečnostech rozhodných pro plnění této smlouvy.

Strana 92 (celkem 140)140140_____

⁵⁹ uvádí se jen u partnerů, kteří se zavazují vložit do projektu vlastní prostředky.

⁶⁰ Toto ustanovení slouží pouze jako příklad, je možné ho upravit dle povahy projektu.

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 92 z 140
------------------------------	-----------	--------------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

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

VII. Trvání smlouvy

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

VIII.

Ostatní ustanovení

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

V [], dne _____

V [], dne _____

příjemce

partner

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 93 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

Přílohy:

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

PŘÍLOHA IV: - MONITOROVACÍ ZPRÁVA

MONITOROVACÍ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

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

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

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

Poznámka:

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

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

Vydal ŘO JPD 3

1. ÚDAJE O PROJEKTU

Číslo opatření:			
Název projektu:			
Registrační číslo projektu:			
Výše finančních prostředků poskytnutých na projekt:			
Výše zůstatkové částky k vyúčtování:			
Číslo smlouvy ⁶¹ :		Datum podpisu smlouvy příjemcem ⁶² :	
Typ zprávy ⁶³			
závěrečná:	závěrečná s platbou:	průběžná:	průběžná s platbou:
Číslo zprávy ⁶⁴ :			
Období:			
Doba realizace projektu (plánovaná):		Začátek :	Konec:

2. ÚDAJE O PŘÍJEMCI⁶⁵

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

3. ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ

Zadávací řízení uskutečněná ve sledovaném období	Vyhlášená zadávací řízení:		Uzavřená zadávací řízení:	
	Počet	Suma	Počet	Suma
100 000 – 499 999 Kč				
499 999 – 1 999 999 Kč				
2 000 000 Kč a více				
Nadlimitní dle zákona č. 40/2004				

Strana 96 (celkem 140)140140

⁶¹ Uvedte číslo Rozhodnutí o poskytnutí dotace; u Koordinační dohody a Podmínek pro TP u ZS se její číslo rovná číslu S/N projektu resp. projektu TP.

⁶² Uvedte podpis přijetí Rozhodnutí o poskytnutí dotace, atd.

⁶³ Označte příslušný typ zprávy křížkem (písmeno x).

⁶⁴ Uvedte ve tvaru pořadí zprávy /;rok ; např: 1/05; každý rok je číslován znova.

⁶⁵ Uvedte údaje o příjemci, který zprávu předkládá.

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 96 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

Celkem

Základní údaje o jednotlivých zadávacích řízeních jsou uvedeny v příloze MZ (viz 15 a)

4. VEŘEJNÁ PODPORA

Veřejná podpora ve sledovaném období

	Přiznaná veřejná podpora:	
	Předpokládaný počet podpořených subjektů	Suma přiznané veřejné podpory
De minimis		
Blokové výjimky		
Vzdělávací projekty		
Vytváření pracovních míst		
Výzkum a vývoj		
Konzultační a poradenské služby		
Celkem:		

Základní údaje o poskytnutí jednotlivých veřejných podpor jsou uvedeny v příloze MZ (viz 15 c)

5. REALIZACE PROJEKTU

Popište podrobně průběh uskutečněných aktivit v rámci realizace ⁶⁶ projektu za sledované období	
Název klíčové aktivity:	Termín realizace:
Podrobnosti:	
Název klíčové aktivity:	Termín realizace:
Podrobnosti:	
Název klíčové aktivity:	Termín realizace:
Podrobnosti:	
Popište plánované aktivity pro příští sledované období v rámci realizace ⁶⁷ projektu	
Název klíčové aktivity:	Termín realizace:
Podrobnosti:	
Název klíčové aktivity:	Termín realizace:
Podrobnosti:	
Další informace o průběhu projektu ⁶⁸	

Strana 97 (celkem 140)140140

⁶⁶ Uveďte aktivity uskutečněné od podání předchozí monitorovací zprávy. Název klíčové aktivity by měl souhlasit s harmonogramem klíčových aktivit projektu odsouhlaseným ve schváleném Formuláři žádosti o finanční podporu z JPD 3. Do kolonky „Podrobnosti“ napište konkrétní kroky ve sledovaném období, které vedou k naplnění klíčové aktivity. V případě odchylek uveďte stručně důvody.

⁶⁷ Uveďte aktivity plánované do podání další monitorovací zprávy. Název aktivity by měl souhlasit s harmonogramem projektu uvedeným v žádosti.

⁶⁸ Popište důležité kroky ve vývoji projektu za sledované období, které nezapadají do klíčových aktivit.

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 97 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

Podrobnosti:

6. ÚDAJE O CÍLOVÉ SKUPINĚ JEDNOTLIVCŮ

Údaje o cílové skupině jednotlivců zahrnuté do projektu za sledované období

Zařazení do cílové skupiny podle kódů	Muži	Ženy	Celkem
1 zaměstnanci			
2 sebezaměstnaní			
3 dlouhodobě nezaměstnaní do 25 let (>6m)			
4 dlouhodobě nezaměstnaní od 25 let (>12m)			
5 ostatní nezaměstnaní			
6 ostatní nezaměstnaní			
7 do 25 let			
8 nad 50 let			
9 osoby se ZPS			
10 nízkokvalifikovaní			
11 sociálně marginalizované osoby			
51 Etnické menšiny a osoby z odlišného sociokulturního prostředí včetně imigrantů			
52 Osoby bez přístřeší			
53 Osoby po výkonu trest			
54 Oběti trestné činnosti			
55 Oběti domácího násilí			
56 Osoby komerčně zneužívané			
57 Oběti obchodu s lidmi			
Celkem:			
Poznámky:			

7. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

Je zároveň vystavena Žádost o platbu? ⁶⁹		ANO	NE
Jestliže ANO:			
Pořadové číslo žádosti o platbu:		Žádaná suma:	
Předchozí žádosti o platbu:			
Pořadové číslo		Požadováno	Vyplaceno
Datum			
1			
2			
3			
4			
5			
Celkem:			
Kolik % bylo vyplaceno z přidělené finanční podpory:			
Poznámky:			

Strana 98 (celkem 140)140140

⁶⁹ Označte příslušnou odpověď křížkem (písmenem x).

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 98 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

7a). UZNATELNÉ VÝDAJE

Přehled uznatelných výdajů (vyplňte, žádáte-li platbu)				
Kapitola uznatelných výdajů ⁷⁰	Suma (Kč)	% z uznatelných výdajů		Pořadová čísla účetních dokladů na soupisce
		V tomto období	Od začátku projektu	
1 Osobní náklady				
2 Cestovné				
3 Zařízení a vybavení				
Limit 25 % (mimo 3.5 a 3.6)				
4 Místní kancelář / náklady projektu				
Limit 7 % (mimo 4.1, 4.2 a 4.4)				
5 Nákup služeb				
Limit 49 % ⁷¹ (mimo 5.3 a 5.5)				
6 Drobné stavební úpravy				
7 Přímá podpora				
Limit 20 % (mimo 7.1)				
Celkem:				
Poznámky:				

7b) PŘÍJMY PROJEKTU

Vznikly přímé výnosy projektu v době jeho trvání? ⁷²	ANO	NE
Jestliže ANO:		
Činnosti	Suma v Kč	
	V tomto období	Od počátku projektu
Prodej		
Pronájem		
Služby		
Zápisné		
Jiné		
Celkem:		
Poznámky:		

8. KONTROLY

Byla provedena kontrola projektu jiným subjektem než poskytovatelem? ⁷³		
ANO:	NE:	
Přehled kontrol u projektu v období, za které je zpráva předkládána		
Název subjektu, který provedl kontrolu:		
Název kontroly:	Pořadové číslo kontroly:	
Výsledek kontroly:		
Nápravná opatření splněna: ⁷⁴ ANO:	NE:	NEBYLA ULOŽENA:
Poznámky:		

Strana 99 (celkem 140)140140_____

⁷⁰ Limity neplatí pro Technickou pomoc.

⁷¹ Platí pouze pro grantové projekty pokud nebyl povolen vyšší limit.

⁷² Označte příslušnou odpověď křížkem (písmenem x).

⁷³ Označte příslušnou odpověď křížkem (písmenem x).

⁷⁴ Označte příslušnou odpověď křížkem (písmenem x).

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 99 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

Vydal ŘO JPD 3

9. PROBLÉMY PŘI REALIZACI PROJEKTU

Popište problémy spojené s realizací projektu, které mají vliv na plnění jeho cílů

Popis:

Popište opatření na odstranění těchto problémů

Popis:

10. PUBLICITA

Zajištění publicity a informování o projektu

Popis aktivit:

11. POPIS NEPODSTATNÝCH ZMĚN PROJEKTU⁷⁵

Formální změny ve sledovaném období⁷⁶

Věcné změny ve sledovaném období⁷⁷

Změny rozpočtu ve sledovaném období⁷⁸

12. NÁVRH PODSTANÝCH ZMĚN PROJEKTU⁷⁹

Navrhované změny v příštím období

Navrhované změny rozpočtu

Přijaté podstatné změny

Strana 100 (celkem 140)140140_____

⁷⁵ Nepodstatné změny - změny nevyvolávající potřebu změny textu smlouvy - viz Příručka pro příjemce.

⁷⁶ Formální změny - změny adresy, telefonu, statutárních a kontaktních osob, uzavření a změny smluv s partnery, s auditorem, změna auditora apod.

⁷⁷ Věcné změny - změny nenarušující charakter projektu a jeho plánované cíle; včetně předpokládaného plnění monitorovacích indikátorů (výsledků a výstupů) uvedených v žádosti.

⁷⁸ Změny rozpočtu - změny menší než 15 % objemu jednotlivých subkapitol rozpočtu (neplatí pro projekty Technické pomoci).

⁷⁹ Podstatné změny - změny vyvolávající potřebu změny textu smlouvy.

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 100 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

14. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE

Já, níže podepsaný příjemce⁸¹

čestně prohlašuji, že

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

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

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

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

Funkce v organizaci:

.....
Datum a místo

.....
podpis razítko

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

Vydal ŘO JPD 3

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

Pro závěrečnou zprávu:

1. žádost o závěrečnou platbu včetně příloh
2. auditorská zpráva (pokud je vyžadována)

PŘÍLOHA V. – ŽÁDOST O PLATBU

Žádost o platbu

1. Identifikace operačního programu

Název projektu:

Žadatel:

Číslo smlouvy:

Datum podání žádosti:

Číslo žádosti:

2. Bankovní spojení

Název banky:

Kód banky:

Konstantní symbol:

Číslo účtu:

Měna účtu: **CZK**

Variabilní symbol:

Specifický symbol:

K úhradě: **0**

Měna: **CZK**

Zdůvodnění platby:

Identifikační číslo projektu:

V dne

.....

Jako konečný příjemce/uživatel prohlašuji, že

1. výdaje jsou v souladu s ustanoveními Rozhodnutí o poskytnutí dotace⁸³ č.,
2. žádost o proplacení výdajů z veřejných prostředků je založena na skutečných výdajích,
3. projekt nebyl podpořen jiným finančním nástrojem EU, ani z jiných národních veřejných zdrojů, s výjimkou stanoveného spolufinancování;
4. při realizaci projektu byla dodržena pravidla veřejné podpory,
5. při realizaci projektu byla dodržena pravidla zadávání veřejných zakázek,
6. požadavky na publicitu byly dodrženy v souladu s ustanoveními Rozhodnutí o poskytnutí dotace,
7. všechny transakce jsou věrně zobrazeny v účetnictví,
8. podpůrná dokumentace bude archivována dle stanovených pravidel a obecně závazných právních předpisů.

podpis

Strana 105 (celkem 140)140140_____

⁸³ *nebo jiného dokumentu, který zakládá dohodu mezi žadatelem a orgánem nadřízeným v implementační struktuře, o financování projektu

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 105 z 140
--------------------------------------	-----------	--------------------	-----------------	------------------

PŘÍLOHA VI.VZOR MOŽNÉHO VÝKAZU PRÁCE PROJEKTOVÉHO PRACOVNÍKA



PRACOVNÍ VÝKAZ

Příjmení, jméno		Registrační číslo projektu:	
Pracovní pozice, číslo pozice		Realizátor projektu/partner	
Vykazovaný měsíc			
Vykazovaný rok			
Typ pracovního poměru			
Počet pracovních hodin za týden dle smlouvy či dohody			

Přehled odpracovaných hodin

Den v měsíci	Počet odprac.hodin	Popis vykonaných aktivit	Den v měsíci	Počet odprac.hodin	Popis vykonaných aktivit
1		17	
2			18		
3			19		
4			20		
5			21		
6			22		
7			23		
8			24		
9			25		
10			26		
11			27		
12			28		
13			29		
14			30		

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

Vydal ŘO JPD 3

15			31		
16					

Celkem odpracováno : hodin

Dovolená:		Placená pracovní neschopnost:	
Počet dní celkem:		Počet dní celkem:	
Počet hodin dovolené odpovídajících zapojení do projektu:		Počet hodin PN odpovídajících zapojení do projektu	

Celkový součet hodin souvisejících s projektem: hodin

V Praze dne		V Praze dne	
	Podpis pracovníka	Jméno a příjmení	Podpis nadřízeného pracovníka

Řízená kopie
elektronická

15.3.2006

Číslo
vydání: 1

Číslo revize: 3

Strana 107 z 140

PŘÍLOHA VII. – VZOR PREZENČNÍ LISTINY

Prezenční listina

Projekt

[Yellow box for project name]

konaného v

[Yellow box for date]

dne:

[Yellow box for date]

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

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

Vydal ŘO JPD 3

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

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

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

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

Poznámka slouží pro zavedení dalšího třídícího znaku.

**Řízená kopie
elektronická**

15.3.2006

Číslo
vydání: 1

Číslo revize: 3

Strana 109 z 140

Příloha VIII. – PŘÍKLAD AUDITORSKÉHO OSVĚDČENÍ

(Vyplnit na hlavičkovém papíře auditora)

Auditorské osvědčení

[*Datum auditorského osvědčení*]

[*adresa poskytovatele grantu*]

Číslo Poskytnutí podpory: ...

Název projektu: ...

Registrační číslo projektu: ...

Jméno a adresa příjemce podpory: ...

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

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

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

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

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

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

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

Popis	Částka < CZK >	Důvod, proč nebylo ověřeno

[*Jméno a podpis*]

název auditorské firmy, funkce

razítko

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

(podklad připravil Odbor veřejného investování MMR)

Obecná charakteristika zákona

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

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

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

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

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

Nadlimitní veřejná zakázka

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

- **130 000 EUR⁸⁴ pro ČR a státní příspěvkové organizace,**
- **200 000 EUR pro územní samosprávné celky a další veřejnoprávní instituce⁸⁵,**
- 400 000 EUR pro zadavatele v odvětví vodního hospodářství, energetiky a dopravy, pokud vykonávají zákonem stanovené činnosti (síťoví zadavatelé),
- 600 000 EUR pro zadavatele v oblasti telekomunikací, vykonávají-li činnost uvedenou v zákoně.

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

Druhy veřejných zakázek

Zákon rozlišuje **3 druhy** veřejné zakázky:

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

Vydal ŘO JPD 3

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

Druhy zadávacího řízení (§25)

Zákon rozlišuje 4 druhy zadávacího řízení:

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

Otevřené a užší řízení

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

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

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

Jednací řízení s uveřejněním (§ 26)

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

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

Jednací řízení bez uveřejnění (§27)

Jednací řízení s uveřejněním lze použít jen jestliže:

1. předcházelo otevřené či užší zadávací řízení a zároveň nebyly podány žádné nabídky splňující podmínky a zadavatel podstatně nezměnil zadávací podmínky; zadavatel nadlimitní veřejné zakázky je povinen podat zprávu Evropské komisi, že nebyly podány žádné nabídky, neplatí pro zadavatele v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a telekomunikací
2. zakázku může plnit jen určitý dodavatel z důvodu technických nebo uměleckých či z důvodu ochrany duševního vlastnictví
3. v naléhavém případě z důvodu krizového stavu, pokud nelze zadat jinak
4. jedná se o zboží k účelům výzkumu a vývoje
5. na dodatečné dodávky, jako je částečná obnova, rozšíření objemu atd. za předpokladu, že by změnou byly změněny i technické parametry a časové trvání smlouvy je omezeno jen na 3 roky

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 112 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

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

Vydal ŘO JPD 3

- na dodatečné zakázky na služby a stavební práce, pokud se jedná o naléhavou potřebu, stejného dodavatele, zakázku, není možno oddělit od původní zakázky a celková cena dodatečné zakázky je méně než 20 procent původní ceny; nepoužije se na zadavatele v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a telekomunikací.
- na nové stavební práce a nové služby, za předpokladu, že zakázka byla zadána v otevřeném nebo užším řízení, podle stejné projektové dokumentace nebo stejných smluvních podmínek. Oznámení původního zadávacího řízení obsahovalo možnost zadat další stavební práce v jednacím řízení bez uveřejnění, pokud neuplynula doba delší než 3 roky od původní zakázky a cena nových prací byla zahrnuta v předpokládané ceně; nepoužije se na zadavatele v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a telekomunikací.
- nové stavební práce nebo služby spojené s výstavbou nebo rekonstrukcí pozemních komunikací, pokud se jedná o *podlimitní* zakázky (finanční limit 30 milionů u stavebních prací a 4 miliony u služeb) a bylo vyzváno minimálně 5 dodavatelů; nepoužije se na zadavatele v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a telekomunikací.

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

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

Uveřejňování

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

Zákon stanoví povinnost zadavateli uveřejňovat informace o veřejných zakázkách pomocí:

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

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 113 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

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

Vydal ŘO JPD 3

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

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

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

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

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

Vydal ŘO JPD 3

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

Přehled hlavních úkonů pro jednotlivé druhy zadávacích řízení Standardní zadávací řízení

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

Nejdůležitější termíny:

Lhůta pro podání nabídky

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

Lhůta k uzavření smlouvy

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

Uveřejnění výsledku zadávacího řízení

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

Nejdůležitější úkony:

- předběžné oznámení – umožňuje zkrátit lhůty u nadlimitních zakázek, povinnost uveřejnit do 30 dnů od schválení rozpočtu, pokud souhrn zakázek překročí příslušný limit (**750 000 EUR pro dodávky a služby**⁸⁶, 5 000 000 EUR pro stavební práce), je možné využít i dobrovolně
- oznámení otevřeného řízení - je výzvou k podání nabídek, nutné použít oficiální formulář
- zadávací dokumentace – podrobnější informace stanoví vyhl. č. 239/2004 Sb.
- lhůta pro podání nabídky – viz výše
- složení hodnotící komise – minimálně 5 členů, 1/3 členů musí mít odbornou způsobilost podle zvláštních právních předpisů
- otevírání obálek – v termínu, který byl uveden v oznámení zadávacího řízení (nejpozději 30 dnů po konci lhůty k podání nabídek), kontrola jazyka zpracování,

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 115 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

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

Vydal ŘO JPD 3

podpis oprávněné osoby a úplnost obsahu nabídky, výsledkem je protokol o otevírání obálek

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

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

Nejdůležitější termíny:

Lhůta pro doručení žádosti o účast včetně dokladů k prokázání kvalifikace

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

Lhůta pro podání nabídky

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

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 116 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

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

Vydal ŘO JPD 3

Lhůta k uzavření smlouvy

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

Uveřejnění výsledku zadávacího řízení

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

Nejdůležitější úkony:

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

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 117 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

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

Vydal ŘO JPD 3

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

Jednací řízení s uveřejněním

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

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

Lhůta pro doručení žádosti o účast včetně dokladů k prokázání kvalifikace

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

Lhůta pro podání nabídky

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

Lhůta k uzavření smlouvy

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

Uveřejnění výsledku zadávacího řízení

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

Nejdůležitější úkony:

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 118 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

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

Vydal ŘO JPD 3

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

Jednací řízení bez uveřejnění

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

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 119 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

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

Vydal ŘO JPD 3

Nejdůležitější termíny

Lhůta k uzavření smlouvy

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

Uveřejnění výsledku zadávacího řízení

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

Nejdůležitější úkony:

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

Vyhlášky k provádění zákona

Vyhláška MMR č. 240/2004 Sb. ze dne 21. dubna 2004 o informačním systému o zadávání veřejných zakázek a metodách hodnocení nabídek podle jejich ekonomické výhodnosti

Vyhláška upravuje:

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 120 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

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

Vydal ŘO JPD 3

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

Informační zdroje

www.esfcr.cz

odkaz „Veřejné zakázky“

www.mmr.cz

odkaz „Veřejné zakázky“

www.centralni-adresa.cz

informační systém zadávání veřejných zakázek

www.compet.cz

rozhodnutí ÚOHS

www.mvcr.cz

Sbírka zákonů ČR

<http://ted.publications.eu.int/>

Úřední věstník EU / část S

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

Vydal ŘO JPD 3

PŘÍLOHA X. – PŘEHLED MONITOROVACÍCH INDIKÁTORŮ V OPATŘENÍCH JPD 3

	Název	Definice	Zdroj	Výskyt JPD
	Celkový rozpočet na opatření	Celkový objem finančních prostředků určených na realizaci opatření.	JPD 3- část Finanční rámec	všechna opatření
	Výše proplacených prostředků	Celkový objem finančních prostředků, který byl k příslušnému datu převeden na účet konečných příjemců.	Platební orgán/Platební jednotka	všechna opatření

VÝSTUPY

	Název	Definice	Zdroj	Výskyt JPD
1.05.00	Počet podpořených osob – klientů služeb	Celkový počet osob - klientů služeb, které v rámci projektu získaly jakoukoli formu podpory. Každá podpořená osoba je započítávána tolikrát, kolik podpor jí bylo poskytnuto. Tento ukazatel tedy v podstatě vyjadřuje celkový počet podpor poskytnutých klientům služeb. Nepřihlíží se k úspěšnosti podpory (např. jak dlouho osoba docházela do kurzu, vydržela na podpořeném místě apod.) – to vyjadřuje ukazatel 2.36.00.	Konečný příjemce	1.1, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3
1.24.00	Podíl podpořených osob - klientů služeb na celkovém počtu nezaměstnaných	Celkový počet podpořených klientů služeb, kteří byli evidováni jako uchazeči o zaměstnání, zahájili podnikání, sebezaměstnali se, předepsaným způsobem ukončili kurs, na podpořeném pracovním místě byli celé plánované období, pokračují ve vzdělávání nebo v integračních programech dělený průměrným měsíčním počtem uchazečů evidovaných a zájemců o zaměstnání za předchozí kalendářní rok	Konečný příjemce / SSZ	1.1.
1.01.00	Počet podpořených osob poskytujících služby nebo podporujících poskytování služeb	Celkový počet podpořených osob – poskytujících služby a / nebo podporujících poskytování služeb, které v rámci projektu získaly jakoukoli formu podpory. Každá podpořená osoba je započítávána tolikrát, kolik podpor jí bylo poskytnuto. Tento ukazatel tedy v podstatě vyjadřuje celkový počet podpor	Konečný příjemce	1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 4.2, 4.3

Řízená kopie
elektronická

15.3.2006

Číslo
vydání: 1

Číslo revize: 3

Strana 122 z 140

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

Vydal ŘO JPD 3

		poskytnutých osobám poskytující služby nebo podporující poskytování služeb. (Př.: Pokud počet budoucích vyškolených lektorů bude 5 a budou absolvovat 3 kurzy zaměřené na různou tematiku, pak je hodnota tohoto ukazatele 15, pokud navíc školitel lektorů jel získat před těmito kurzy praxi formou stáže, aby byl schopen budoucí lektory lépe vzdělat, pak je celková hodnota 16)		
1.18.00	Počet účastníků kurzů – klientů služeb	Celkový počet osob – klientů služeb, které se v rámci projektu účastnily kurzu. Tento ukazatel je obsahově podobný ukazateli 1.05.00 s omezením na podporu pouze formou kurzů. Ukazatel 1.18.00 nikdy nemůže dosahovat vyšší hodnoty než ukazatel 1.05.00. (Př.: Pokud se klient služeb zúčastnil v rámci projektu dvou samostatných kurzů bude započítán 2x, naopak při absolvování kurzu složeného z několika modulů bude započítán 1x; v opatření 3.2 se jedná o studující, kteří se účastní pilotního běhu nového či inovovaného vzdělávacího produktu)	Konečný příjemce	1.1, 2.1, 2.2, 4.1, 4.2,4.3
1.17.00	Počet účastníků kurzů – osob poskytujících služby a osob podporujících poskytování služeb	Celkový počet osob - poskytujících služby nebo podporujících poskytování služeb, které se v rámci projektu účastnily kurzu. Každý účastník kurzů je započítáván tolikrát, kolikrát kurzů se účastnil. Tento ukazatel je obsahově podobný ukazateli 1.01.00 s omezením na podporu pouze formou kurzů. Ukazatel 1.17.00 nikdy nemůže dosahovat vyšší hodnoty než ukazatel 1.01.00.	Konečný příjemce	1.2, 2.1, 2.3
1.25.00	Podíl účastníků kurzů s komponentou informačních technologií	Podíl účastníků kurzů, ve kterých je problematice informačních technologií věnován tematický celek v rozsahu minimálně 40 výukových hodin, na celkovém počtu účastníků kurzů (pokud byly v rámci projektu realizovány kurzy pro klienty služeb i pro poskytovatele služeb započítají se do tohoto ukazatele obě skupiny). Pro výpočet se použijí hodnoty ukazatele 1.17.00 a 1.18.00 (v závislosti na aktivitách projektu). Podpořená osoba je započítávána tolikrát, kolikrát s k komponentou IT se zúčastnila.	Konečný příjemce	1.1, 2.1, 2.2, 2.3, 4.1, 4.2,4.3.
1.26.00	Podíl účastníků kurzů s komponentou životního prostředí	Podíl účastníků kurzů, ve kterých je problematice životního prostředí věnován tematický celek v rozsahu minimálně 5 % výukového času a minimálně jedné výukové hodiny, na celkovém počtu účastníků kurzů (pokud byly v rámci projektu realizovány kurzy pro klienty služeb i pro poskytovatele služeb započítají se do tohoto ukazatele obě skupiny). Pro výpočet se použijí hodnoty ukazatele 1.17.00 a 1.18.00 (v závislosti na aktivitách projektu). Podpořená osoba je započítávána	Konečný příjemce	1.1, 2.1, 2.2, 2.3, 4.1, 4.2 ,4.3

Řízená kopie elektronická

15.3.2006

Číslo vydání: 1

Číslo revize: 3

Strana 123 z 140

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

Vydal ŘO JPD 3

		tolikrát, kolika kurzů s k komponentou životního prostředí se zúčastnila.		
1.11.00	Počet podpořených projektů	Celkový počet podpořených projektů, kterým byla poskytnuta na základě žádosti finanční podpora z JPD 3.	Konečný příjemce	všechna opatření
1.04.00	Počet podpořených organizací	Celkový počet organizací na úrovni příjemců pomoci, které z projektu získaly podporu a alespoň z části ji využily pro svůj rozvoj. Do tohoto počtu se zahrnuje předkladatel a jeho partneři uvedení v žádosti o finanční podporu z JPD3.Organizace, ať v pozici příjemce pomoci nebo partnera, je započítána pouze jednou	Konečný příjemce	všechna opatření
1.09.00	Počet podpořených pracovních míst	Celkový počet pracovních míst, která byla vytvořena či udržena díky podpoře. Podpořené pracovní místo je místo, které bylo vytvořeno nebo udrženo vzniklé díky podpoře. Vytvořené pracovní místo znamená čistý přírůstek pracovních míst. Udržené pracovní místo je místo, které změnilo vzhledem k nové technologii svůj obsah a pracovník musí získat rekvalifikací novou kvalifikaci nebo rozšíření dosavadní kvalifikace za účelem udržení se v zaměstnání. <i>Nové (flexibilní) formy pracovního poměru: práce na zkrácený úvazek, sdílení pracovního místa, job rotation apod.</i>	Konečný příjemce	1.1, 2.2
1.15.00	Počet poskytnutých s užeb v zařízeních pro závislé členy rodiny	Celkový počet osob – závislých členů rodiny, kterým byla poskytnuta služba ve speciálních zařízeních, a kteří jsou závislí na osobě, která se účastnila projektu.	Konečný příjemce	2.2

Řízená kopie
elektronická

15.3.2006

Číslo
vydání: 1

Číslo revize: 3

Strana 124 z 140

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

Vydal ŘO JPD 3

1.02.00	Počet podpořených vzdělávacích programů	Celkový počet vzdělávacích programů, které byly v rámci projektu jakoukoliv formou podpořeny(např. byla podpořena jejich tvorba nebo inovace).	Konečný příjemce	1.1, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3
1.14.00	Počet podpořených systémů řízení lidských zdrojů	Celkový počet systémůvých projektů zaměřených na koncepční řízení lidských zdrojů, které byly díky podpoře zavedeny..	Konečný příjemce	4.1
1.30.00	Celkový počet klientů	Celkový počet klientů služeb, kteří v rámci projektu získali jakoukoliv formu podpory. Každý klient se započítává pouze jednou bez ohledu na počet poskytnutých podpor (v opatření 3.2 se jedná o studující, kteří se účastní pilotního běhu nového či inovovaného vzdělávacího produktu).	Konečný příjemce	Všechna opatření
1.31.00	Celkový počet poskytovatelů služeb	Celkový počet poskytovatelů služeb, kteří v rámci projektu získali jakoukoliv formu podpory. Každý poskytovatel se započítávána pouze jednou bez ohledu na počet poskytnutých podpor.	Konečný příjemce	Všechna opatření
1.06.33.	Počet přímo ohrožených osob ze skupin ohrožených sociální exkluzí	Počet osob ze skupin ohrožených sociální exkluzí, kterým byla v rámci projektu poskytnuta sociální služba.	Konečný příjemce	2.3

VÝSLEDKY

	Název	Definice	Zdroj	Výskyt JPD
2.41.00	Podíl úspěšných absolventů kurzů – klientů služeb	Podíl klientů služeb, kteří úspěšně absolvovali kurz (získali např. certifikát, osvědčení, úspěšně absolvovali závěrečný test, splnily předepsanou docházku apod.), na celkovém počtu klientů služeb, kteří se v rámci projektu zúčastnili pořádaných kurzů (v %).	Konečný příjemce	1.1.2.1, 2.2, 4.1, 4.3
2.36.00	Podíl osob – klientů služeb, u kterých poskytnutá podpora splnila svůj účel	Podíl klientů služeb, u kterých podpora splnila svůj účel na celkovém počtu podpořených klientů služeb, kteří získali jakoukoliv formu podpory (v %). Účel podpory musí být vztážen k cílům projektu. (Př.: Klienti, kteří díky podpoře získali zaměstnání, zahájili podnikání, sebezaměstnali se, předepsaným způsobem absolvovali kurz, na podpořeném pracovním místě byli po celé plánované období, pokračují ve vzdělávání nebo v integračních programech; v opatření 3.2 se jedná o studující, kteří se účastní pilotního běhu nového či inovovaného vzdělávacího produktu).	Konečný příjemce	1.1, 2.1, 2.2, 3.2.,4.1.,4.2,4.3

Řízená kopie
elektronická

15.3.2006

Číslo
vydání: 1

Číslo revize: 3

Strana 125 z 140

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

Vydal ŘO JPD 3

	Podíl žen ve výzkumných týmech	Podíl výzkumných pracovníků na všech výzkumných pracovnících v podpořených výzkumných úkolech.	Konečný příjemce	2.2
2.43.00	Podíl vyškolených osob poskytujících služby nebo podporujících poskytování služeb	Podíl osob poskytujících služby nebo podporujících poskytování služeb, které úspěšně absolvovaly kurz nebo úspěšně zakončili jinou formu podpory (získali např. certifikát, osvědčení, úspěšně absolvovali závěrečný test, splnily předepsanou docházku apod.), na celkovém počtu osob poskytujících služby nebo podporujících poskytování služeb, které v rámci projektu získaly jakoukoliv formu podpory.	Konečný příjemce	1.2, 2.1, 2.2,2.3, 3.1, 3.2.,4.2,4.3
2.06.00	Počet nově vytvořených programů zaměřených na společenskou integraci osob sociálně vyloučených nebo ohrožených sociálním vyloučením	Celkový počet nově vytvořených programů zaměřených na společenskou integraci osob sociálně vyloučených nebo ohrožených sociálním vyloučením a na odstranění projevů diskriminace na trhu práce. Osoby sociálně vyloučené jsou charakterizovány vysokou nezaměstnaností, nízkou kvalitací, nízkou motivací k práci a vzdělávání, závislostí na sociálních dávkách...	Konečný příjemce	2.1
2.12.00	Počet nově vytvořených/ inovovaných produktů	Celkový počet nově vytvořených/inovovaných produktů Inovovaným produktem se rozumí produkt, ve kterém provedené změny v jeho cílech, obsahu, metodách a formách zvýšily, na základě nových znalostí, jeho kvalitu (vzdělávací programy, nástroje APZ, metodické nástroje apod.).	Konečný příjemce	všechna opatření
2.09.00	Počet nově vytvořených/inovovaných vzdělávacích programů	Celkový počet nově vytvořených / inovovaných vzdělávacích programů. Inovovaným vzdělávacím programem se rozumí program, ve kterém změny v jeho cílech, obsahu, metodách a formách zvýšily, na základě nových znalostí, jeho kvalitu.	Konečný příjemce	3.1.,3.2, 4.1., 4.2
2.11.00	Počet nově vytvořených/inovovaných programů počátečního vzdělávání	Celkový počet nově vytvořených / inovovaných vzdělávacích programů pro počáteční vzdělávání (program základního vzdělávání, středního vzdělávání, vyššího odborného vzdělávání, studijní programy VŠ). Inovovaným vzdělávacím programem se rozumí program, ve kterém změny v jeho cílech, obsahu, metodách a formách zvyšují jeho kvalitu.	Konečný příjemce	3.1

Řízená kopie
elektronická

15.3.2006

Číslo
vydání: 1

Číslo revize: 3

Strana 126 z 140

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

Vydal ŘO JPD 3

2.10.00	Počet nově vytvořených/inovovaných programů dalšího vzdělávání	Celkový počet nově vytvořených / inovovaných vzdělávacích programů pro další vzdělávání. Inovovaným vzdělávacím programem se rozumí program, ve kterém změny v jeho cílech, obsahu, metodách a formách zvyšují jeho kvalitu.	Konečný příjemce	3.2
2.31.00	Počet vytvořených regionálních center dalšího vzdělávání	Celkový počet vytvořených center s regionální působností zajišťujících další vzdělávání.	Konečný příjemce	3.2,
2.04.00	Počet organizací, které zavedly nově vytvořené / inovované programy řízení lidských zdrojů	Celkový počet organizací, které díky podpoře využívají nově vytvořené či inovované programy / systémy řízení lidských zdrojů.	Konečný příjemce	4.1
2.29.00	Počet vytvořených partnerství	Celkový počet vytvořených partnerství, která byla potvrzena např. smlouvou o partnerství.	Konečný příjemce	2.3, 3.1,3.2,4.1,4.2
2.33.00	Počet vzdělávacích institucí, které rozšířily svoji nabídku	Celkový počet vzdělávacích institucí, které na základě obdržené podpory rozšířily či zkvalitnily nabídku svých vzdělávacích aktivit.	Konečný příjemce	3.1.,3.2
2.08.00	Počet nově vytvořených vzdělávacích kurzů s komponentou informačních technologií	Celkový počet nově vytvořených kurzů, ve kterých je problematice informačních technologií věnován tematický celek v rozsahu minimálně 40 výukových hodin.	Konečný příjemce	3.1, 3.2
2.14.00	Počet nově vytvořených vzdělávacích kurzů s komponentou životního prostředí	Celkový počet nově vytvořených kurzů, ve kterých je problematice životního prostředí věnován tematický celek v rozsahu minimálně 5% výuky a minimálně jedna výuková hodina. Výuková hodina = 45-60 minut	Konečný příjemce	3.1, 3.2
2.03.00	Počet organizací, jejichž pracovníci byli vyškoleni	Celkový počet organizací, jejichž pracovníci byli díky podpoře vyškoleni.	Konečný příjemce	4.1
	Počet nově vytvořených inovačních subjektů	Celkový počet nově vytvořených subjektů (právnických osob), které vytvářejí či využívají nový/inovovaný výrobek, technologií či službu, které vznikly na základě nových znalostí.	Konečný příjemce	4.2

DOPADY

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 127 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

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

Vydal ŘO JPD 3

	Název	Definice	Zdroj	Výskyt JPD
3.21.00	Udržitelnost pozitivních výsledků podpory osob	Celkový počet osob, které díky podpoře získaly zaměstnání, sebezaměstnaly se, zlepšily si postavení v zaměstnání, udržely si zaměstnání nebo pokračují ve vzdělávání a tento status si udržely i po 12 měsících od ukončení podpory.	Sledovací studie	1.1, 2.1, 2.2, 4.1, 4.2 ,4.3
3.13.00	Počet studujících v nově vytvořených/inovovaných programech dalšího vzdělávání	Celkový počet účastníků nových/inovovaných programů dalšího vzdělávání po 12 měsících od ukončení podpory.	Sledovací studie	3.2
3.14.00	Počet studujících v nově vytvořených/inovovaných programech počátečního vzdělávání	Celkový počet účastníků nových/inovovaných programů počátečního vzdělávání po 12 měsících od ukončení podpory, díky které byly programy vytvořeny.	Sledovací studie	3.1

Vymezené skupiny osob

- a) podle postavení na trhu práce: zaměstnanci, sebezaměstnaní, dlouhodobě nezaměstnaní (nad 6 měsíců u osob do 25 let, nad 12 měsíců u osob nad 25 let), ostatní nezaměstnaní, ostatní
- b) znevýhodněné skupiny: do 25 let, nad 50 let, osoby se ZPS, nízkokvalifikovaní (maximálně základní vzdělání)

Vymezené skupiny organizací

- a) velké podniky, MSP, orgány veřejné správy, ostatní veřejné instituce, nestátní neziskové organizace, ostatní
- b) vzdělávací a poradenské instituce, instituce poskytující služby zaměstnanosti, instituce poskytující sociální služby, instituce podporující poskytování těchto služeb, ostatní

Vymezené skupiny kurzů

krátkodobé – do 40 hodin

střednědobé – 40 - 300 hodin

dlouhodobé – nad 300 hodin

(Zahájení praktické realizace JPD 3 ukázalo potřebu indikátorů pro jednotlivá opatření.)

POJMY (základní charakteristika)

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 128 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

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

Vydal ŘO JPD 3

Klient služby je osoba, které je v rámci podpory poskytnuta služba, zlepšující její postavení na trhu práce. Klienty služeb jsou i žáci a studenti počátečního a dalšího vzdělávání.

Podpořená osoba – každá osoba se započítává tolikrát, kolik podpor dostala, bez ohledu na to, jak dlouho osoba například docházela do kurzu, vydržela na podpořeném místě apod. Toto hledisko se bere v úvahu až při monitorování toho, zda poskytnutá podpora splnila svůj účel.

1 postavení na trhu práce – pro zařazení podpořených osob do jednotlivých dílčích ukazatelů je rozhodující doba zařazení do projektu. Součet těchto dílčích ukazatelů se bude rovnat hodnotě souhrnného ukazatele, proto je pro jejich označení použito „v tom“.

2 znevýhodnění na trhu práce – nejdou monitorovány všechny druhy znevýhodnění na trhu práce, ale pouze znevýhodnění z hlediska věku, zdravotního stavu a vzdělání. U každé podpořené osoby se vyznačí tolik druhů znevýhodnění, kolik jich daná osoba v době zařazení do projektu vykazuje. Součet těchto dílčích ukazatelů nebude odpovídat hodnotě souhrnného ukazatele, proto je pro jejich označení použito „z toho“.

3 osoba poskytující služby nebo podporující poskytování služeb – osoba, která poskytuje služby klientům nebo jejich poskytování podporuje. Jedná se o osoby, které jsou podpořeny nikoli proto, aby zlepšily své postavení na trhu práce, ale aby zlepšily kvalitu poskytovaných služeb, rozšířily jejich spektrum a zajistily zvýšení jejich objemu. Jde o osoby, které jsou podporovány v rámci podpory rozvoje příslušného systému. Jedná se například o zaměstnance žadatele či partnera, o pracovníky služeb zaměstnanosti, pracovníky organizací zajišťujících služby v oblasti trhu práce, sociálních služeb, vzdělávání. Pracovníci podporující poskytování služeb jsou například pracovníci ministerstev, územní samosprávy, organizací sociálních partnerů apod.

4 marginalizované skupiny – jsou skupiny osob, které z důvodu různých znevýhodnění nedosáhly sociálního začlenění. Patří mezi ně zejména příslušníci etnických menšin a osoby z jiného sociokulturního prostředí, imigranti, osoby bez přístřeší, osoby po výkonu trestu, oběti trestné činnosti, domácího násilí, osoby komerčně zneužívané a oběti obchodu s lidmi.

Podpořená organizace – každá organizace se započítává tolikrát, kolik dohod (rozhodnutí) o poskytnutí dotace uzavřela (obdržela)

Výuková hodina – 45-60 minut

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 3	Strana 129 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

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

Vydal ŘO JPD 3

Podpořené pracovní místo – pracovní místo, které bylo vytvořeno nebo udrženo díky podpoře. Podpořené pracovní místo u podnikatelských subjektů musí být udrženo po dobu dvou let od zahájení poskytování podpory u podniků malých a středních a tři roky od zahájení poskytování podpory u podniků velkých. U nepodnikatelských subjektů musí být podpořené pracovní místo udrženo po celou dobu trvání projektu.

Vytvořené pracovní místo – znamená čistý přírůstek pracovních míst

Udržené pracovní místo – je místo, které změnilo vzhledem k nové technologii svůj obsah a pracovník musí získat rekvalifikaci novou kvalifikaci nebo si rozšířit dosavadní kvalifikaci, aby se udržel v zaměstnání.

Kurz – ucelený soubor přednášek nebo učebních lekcí z určitého oboru nebo oblasti

Program – rozvrh látky z určité oblasti se stanoveným cílem a plánem činnosti

Produkt – výtvar, výsledek něčeho, následek něčeho

PŘÍLOHA XI. – POKYNY A FORMULÁŘE PRO ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ

Povinné náležitosti zadávací dokumentace

➤ **Název zakázky**

➤ **Zadavatel**

- Obchodní firma / název
- Právní forma
- Osoba oprávněná jednat jménem zadavatele
- IČ
- DIČ
- Sídlo
- Kontaktní osoba
- E-mail
- Telefon

➤ **Zakázka**

- Druh zakázky (tj. služby nebo dodávky)
- Vymezení předmětu zakázky

- Popis
- Rozsah požadovaných prací / aktivit / činností
- Příp. hlavní a specifické cíle zakázky

➤ **Vymezení úlohy zadavatele při realizaci zakázky**

➤ **Vymezení úlohy realizátora a způsob provádění zakázky**

➤ **Kvalifikační požadavky na realizátora**

- Základní
- Specifické (praxe v oboru, příklad dříve realizovaných obdobných zakázek apod.)

➤ **Nabídková cena, příp. způsob jejího určení**

➤ **Platební podmínky**

➤ **Délka trvání zakázky, časový harmonogram zakázky**

➤ **Další zadávací podmínky**

- Právo zadavatele na provedení kontroly v sídle realizátora, možnost ověření dokladů souvisejících s realizací zakázky po dobu 10 let od ukončení realizace zakázky atd.
- Možnost předložit nabídku společně s dalšími realizátory
- Povinnost provádět publicitu (v závislosti na povaze zakázky)
- Možnost zajistit plnění zakázky prostřednictvím dalších dodavatelů maximálně do výše 40 % rozpočtu zakázky

➤ **Formální požadavky na formu zakázky (tj. znění v českém jazyce, počet kopií, podání v zalepené obálce atd.)**

➤ **Průběh zadávacího řízení**

- termín a místo pro podání nabídky
- právo zadavatele zrušit zadávací řízení bez udání důvodu, odmítnout všechny předložené nabídky, nevrátit podané nabídky

➤ **Kritéria hodnocení nabídky**

- Kritéria hodnocení formální správnosti
- Kritéria hodnocení obsahové stránky nabídky
 - je-li předmětem zakázky služba:

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

Vydal ŘO JPD 3

Kritériem výběru je nejvyšší ekonomická výhodnost, což je sumarizace kritérií: *kvalita nabízených služeb* – váha 40%, *kvalita realizačního týmu* – váha 40 %, *cena* – váha 20%

doporučený vzorec pro ohodnocení finanční nabídky:

Nejnižší cena

----- x 20

Aktuální cena

- je-li předmětem zakázky dodávka:
Kritériem výběru je nejnižší cena.

Žádost o uveřejnění zadání zakázky do 2 mil. Kč na www.esfcr.cz

Název programu: (JPD 3, OP RLZ, CIP EQUAL):	
Název zadavatele:	
Identifikace zadavatele (sídlo, osoba odpovědná jednat jménem zadavatele):	
Název zakázky:	
Předmět zakázky (služba nebo dodávka):	
Stručný popis zakázky:	
Délka trvání zakázky:	
Místo plnění zakázky:	
Lhůta pro podání nabídek:	
Předpokládaná cena zakázky:	
Název souboru se zadávací dokumentací:	.doc
Datum vyhlášení zakázky:	
Poznámka *:	

* Nepovinný údaj

Tuto vyplněnou žádost a **zadávací dokumentaci ve formátu .doc (MS Word)** zasílejte elektronicky na adresu: kamila.davidova@mpsv.cz a v předmětu uveďte "zadávací řízení".

Oznámení o zadání zakázky bude na www.esfcr.cz uveřejněno nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne obdržení žádosti. Závazná minimální doba pro uveřejnění je 8-21 dnů, v závislosti na předmětu zakázky.

Kontaktní osoba pro případ doplnění žádosti před jejím uveřejněním na www.esfcr.cz:

Jméno:	
Příjmení:	

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

Vydal ŘO JPD 3

E-mail:	
Telefon:	

V [] dne []

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

Vydal ŘO JPD 3

Žádost o uveřejnění výsledku zadávacího řízení na www.esfcr.cz

Číslo zakázky:	
Zadavatel:	
Název zakázky:	
Datum vyhlášení zakázky:	
Název / obchodní firma vybraného dodavatele:	
Sídlo:	
Osoba oprávněná jednat jménem dodavatele:	
IČ:	
DIČ:	

Vyplněnou žádost zasílejte elektronicky na adresu: kamila.davidova@mpsv.cz

Informace o výsledku zadávacího řízení bude na www.esfcr.cz zveřejněna nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne obdržení žádosti.

Tímto uveřejněním není splněna povinnost uveřejnit oznámení zadávacího řízení na centrální adrese dle zákona č. 40/2004 Sb..

Kontaktní osoba pro případ doplnění žádosti před jejím uveřejněním na www.esfcr.cz:

Jméno:	
Příjmení:	
E-mail:	
Telefon:	

V [] dne []

PŘÍLOHA XII: - VYSVĚTLENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

Cílová skupina

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

Finanční tok

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

Finanční kontrola

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

Globální grant

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

Implementace programu

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

Jednotný programový dokument

Dokument schvalovaný Evropskou komisí pro účely financování cílů 2 a 3 politiky hospodářské a sociální soudržnosti EU.

Kofinancování (spolufinancování)

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

Konečný příjemce

Jde o subjekt, který žádá Řídící orgán o příspěvek ze strukturálních fondů. Může to být organizace, nebo veřejný subjekt odpovědný za provádění projektu. Konečný příjemce je definován v Nařízení 1260/1999, článku 9, jako veřejný nebo soukromý subjekt odpovědný za zadávání a realizaci projektu. V případě pomoci poskytované orgány jmenovanými členskými státy, jsou konečnými příjemci tyto orgány, které tuto pomoc poskytují.

Konečný uživatel

Je to subjekt, který obdrží dotaci ze strukturálních fondů a který realizuje projekt (např. v rámci grantového schématu může být konečným uživatelem malý a střední podnik, který

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

Vydal ŘO JPD 3

obdrží podporu k realizaci určité akce). Nejedná-li se o grantové schéma, je tento subjekt totožný s konečným příjemcem.

Kontrola

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

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

Kontrola Interim

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

Malé a střední podniky (MSP)

Ve smyslu přílohy I Nařízení Komise ES č.70/2001) mají méně než 250 zaměstnanců, čistý obrat za poslední účetně uzavřený kalendářní rok nepřesahující 50 mil. EUR v přepočtu kurzem devizového trhu vyhlášeným ke dni předložení návrhu projektu poskytovateli nebo celková aktiva nepřesahující 43 mil. EUR v přepočtu kurzem devizového trhu vyhlášeným ke dni předložení návrhu projektu poskytovateli, a který splňuje podmínky nezávislosti.

Pro výpočet výše uvedených hranic je nezbytné kumulovat relevantní hodnoty ovládané na základě vlastnictví 25 a více % obchodního kapitálu nebo hlasovacích práv. Nezávislými podniky jsou ty, jejichž 25 a více % hlasovacích práv nebo 25 a více procent jejich kapitálu není drženo jiným podnikatelským subjektem nebo společně více subjekty, které nelze vymezit jako malé nebo střední podniky.

Pokud celková aktiva podniku v okamžiku závěru 12-ti měsíčního zúčtovacího období překračují nebo nedosahují stanovenou hranici počtu zaměstnanců nebo stanovených finančních kritérií, vede to k získání nebo ztrátě statutu "malý a střední podnik" pouze v případě, opakuje-li se tato situace ve dvou po sobě následujících zúčtovacích obdobích.

Od 1. 1. 2005 dojde ke změně definice MSP v rámci Nařízení č. 70/2001 a stávající příloha I. bude nahrazena Doporučením Komise č. 361/2003 z 6.5. 2003.

Monitoring

Je to sledování výsledků projektu zprostředkujícími subjekty, dalšími subjekty implementační struktury JPD 3 a Řídicím orgánem v jeho průběhu a po dobu až pěti let od ukončení projektu.

Monitorovací systém strukturálních fondů

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

Monitorovací systém JPD 3 má oporu v monitorovacím systému strukturálních fondů v ČR (MSSF). MSSF umožní sledovat administraci a realizaci projektů v rámci JPD 3 v navazujícím systému (administrativní systém MONIT) a je propojen s informačním

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 6	Strana 136 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

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

Vydal ŘO JPD 3

systémem platebního orgánu (manažerský a účetní systém Viola). Tím je zajištěno i průběžné sledování finančních toků.

Nesrovnalost

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

Nestátní neziskové organizace (NNO)

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

NUTS (La Nomenclature des Unités Territoriales Statistiques)

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

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

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

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

Opatření

Tematicky vymezený rámec, jehož prostřednictvím je realizována určitá priorita JPD 3, a který umožňuje spolufinancování projektů. Pro jednotlivá opatření se poskytuje příspěvek Společenství a stanoví se pro ně soubor konkrétních cílů.

Poskytnutí podpory

Rozhodnutí o poskytnutí dotace, případně jiný závazný dokument, na základě něhož jsou poskytovány finanční prostředky na realizaci projektu nebo grantového schématu/globálního grantu a který vymezuje základní podmínky pro použití těchto prostředků.

Platební jednotka

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

Platební orgán

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

Podnikatelský subjekt

je podnikatel, který je:

- zapsaný v obchodním rejstříku,

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 6	Strana 137 z 140
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

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

Vydal ŘO JPD 3

- podniká na základě živnostenského oprávnění,
- osobou⁸⁷, která podniká na základě jiného než živnostenského oprávnění podle zvláštních předpisů.

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

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

Priorita

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

Program

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

Programový dodatek

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

Programový dokument

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

Projekt

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

Rovné příležitosti

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

Řídící orgán

Řídícím orgánem operačního programu je subjekt odpovědný za řízení a implementaci JPD 3. Části svých pravomocí deleguje na implementační jednotky.

Řízení rizik

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

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

Vydal ŘO JPD 3

Souběh dotací

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

Strukturální fondy

Strukturální fondy jsou nástrojem k dosahování ekonomické a sociální soudržnosti (koheze) Evropské unie. Prostředky z těchto fondů jsou určeny na pomoc méně rozvinutým regionům, regionům potýkajícím se strukturálními problémy a na podporu adaptace a modernizace politik a systémů vzdělávání, odborné přípravy a zaměstnanosti:

Evropský fond regionálního rozvoje

Evropský sociální fond

Evropský zemědělský záruční a podpůrný fond – podpůrná sekce

Finanční nástroj pro orientaci rybolovu.

Technická pomoc

Zahrnuje administrativu spojenou s realizací programu, analýzy a studie týkající se JPD 3, výměnu zkušeností s partnery, propagaci programu, provozování informačních systémů aj.

Uznatelné výdaje (též Způsobilé výdaje)

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

Veřejná podpora

Jakákoliv forma podpory poskytnutá způsobem, který narušuje nebo hrozí narušit hospodářskou soutěž tím, že se zvýhodňuje určité podnikání nebo odvětví výroby v míře, jíž může být dotčen obchod mezi Českou republikou a členskými státy Evropské unie. V Evropské unii jsou výchozí pravidla o poskytování veřejné podpory (tzv. "state aid") definována v člancích 87-89 Smlouvy o založení ES. Obecný zákaz poskytování veřejné podpory platí, pokud příslušná legislativa nestanoví jinak, nebo pokud Úřad pro ochranu hospodářské soutěže nepovolí výjimku. V období před vstupem ČR do EU se posuzování slučitelnosti veřejné podpory se závazky ČR vyplývajícími z Evropské dohody řídilo zákonem č. 59/2000 Sb., o veřejné podpoře, v platném znění. V období po vstupu ČR do EU se poskytování veřejné podpory řídí pravidly dle čl. 87-89 Smlouvy o založení ES.

Veřejná zakázka

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

Zprostředkující subjekt (Intermediate Body)

Za zprostředkující subjekt se dle nařízení č. 1260/1999 považuje instituce, která vykonává delegované činnosti Řídícího orgánu. Zprostředkující subjekt realizuje část JPD 3 v delegované působnosti (pravomoci), podílí se na vypracování podkladů pro výroční zprávy a závěrečnou zprávu o realizaci za jednotlivá opatření a jejich předložení Řídícímu

PŘÍLOHA XIII. - SEZNAM TABULEK

Tabulka 1.: Přehled smluv o financování JPD 3.....	9
Tabulka 2.: Míra veřejné podpory pro vzdělávací projekty	38
Tabulka 3.: Přípustná míra regionální podpory	39
Tabulka 4.: Přehled postupů při výběru dodavatelů.....	48

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 6	Strana 139 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

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

Vydal ŘO JPD 3

Tabulka 5.: Seznam služeb nevyžadujících povinnost uveřejňovat zadávací řízení v Úředním věstníku Evropských společenství (Příloha č. 1 k zákonu)..... 114

Tabulka 6.: Seznam služeb vyžadujících povinnost uveřejňovat zadávací řízení v Úředním věstníku Evropských společenství (Příloha č. 2 k zákonu)..... 114

PŘÍLOHA XIV. - PŘEHLED KONTAKTŮ

Ministerstvo práce a sociálních věcí (MPSV ČR)

Odbor řízení pomoci z ESF

Na poříčním právu 1

128 01 Praha 2

tel.: 221 922 859 www.esfcr.cz

Kontakt pro zveřejnění veřejných zakázek: esf@mpsv.cz , tel. 257196 857

Správa služeb zaměstnanosti MPSV ČR

Odbor implementace programů ESF

Palackého náměstí 4

128 01 Praha 2

tel.: 221 923 562 <http://www.ssz.mpsv.cz/>

e-mail: ssz@mpsv.cz

Úřad práce hlavního města Prahy

odbor trhu práce, oddělení implementace ESF

Domažlická 11 tel.: 221 921 111 <http://ab.uradprace.cz/ESF.htm>

130 11 Praha 3 e-mail: esf.ab@up.mpsv.cz

Magistrát hlavního města Prahy

Odbor zahraničních vztahů a fondů Evropské unie

Mariánské nám. 2 tel: 236 001 111 www.praha-mesto.cz/jpd3

110 01 Praha 1 e-mail: FE@cityofprague.cz

Národní vzdělávací fond, o.p.s.

Opletalova 25

110 00 Praha 1

tel.: 224 500 500 www.nvf.cz

e-mail: esf.dotazy@nvf.cz

Řízená kopie elektronická	15.3.2006	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 6	Strana 140 z 140
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------