



Postup přidělení podpory de minimis pro zapojený subjekt ve výzvě č. 40

Před zapojením subjektu do projektu je nutné, aby měl tento subjekt přidělenou podporu de minimis, tj. **vydané Rozhodnutí o poskytnutí podpory de minimis dalšímu subjektu.**¹

O přidělení podpory je třeba požádat řídicí orgán formou interní depeše, a to **nejpozději 15 pracovních dní před vstupem zaměstnanců zapojeného subjektu do prvního kurzu.**

Doporučujeme všem příjemcům nežádat o přidělení podpory na poslední chvíli a ponechat tak prostor pro případné opravy nesprávně či neúplně vyplněných podkladů. Dále doporučujeme nežádat o přidělení podpory de minimis pro daný subjekt ve větším množství žádostí, ale zařadit do žádosti celou předpokládanou částku de minimis pro daný subjekt.

Podporu de minimis nelze přidělit zpětně. Pokud by se zaměstnanci zapojeného subjektu účastnili školení, na které nebyla přidělena podpora de minimis nebo nebyla přidělena v dostatečné výši, příslušné výdaje jsou nezpůsobilé.

Upozorňujeme, že podporu de minimis je možné přidělit pouze:

a) subjektu, jehož zaměstnanci jsou podporovanou cílovou skupinou dle přílohy č. 1 rozhodnutí o poskytnutí dotace, tedy zaměstnanci subjektu, který:

- i. je členským subjektem příjemce nebo členským subjektem kolektivního člena příjemce,
- ii. má právní formu specifikovanou v příloze č. 1 rozhodnutí o poskytnutí dotace,
- iii. nepatří mezi subjekty vyloučené z cílové skupiny projektu dle přílohy č. 1 rozhodnutí o poskytnutí dotace,

b) subjektu, který je OSVČ a účastní se sama vzdělávacích kurzů a je členem, členským subjektem příjemce nebo členským subjektem kolektivního člena příjemce.

Pro přidělení podpory de minimis je třeba doložit následující formuláře:

- **Žádost o posouzení a případné poskytnutí veřejné podpory/podpory de minimis**

Tento formulář vyplňuje příjemce dotace (realizátor projektu). Formulář je nutné podepsat statutárním zástupcem či osobou oprávněnou jednat za příjemce, a to buď elektronicky do souboru žádosti, elektronicky v zaslané interní depeši přes šedivou pečeť nebo vlastnoručně úředně/notářsky ověřeným podpisem. Pokud podepisuje osoba zmocněná, je třeba zároveň doložit příslušnou plnou moc, a to buď jako sken úředně/notářsky ověřené plné moci nebo elektronicky podepsanou plnou moc.

Do žádosti uvede příjemce zapojené subjekty, pro které žádá o přidělení podpory de minimis, ke každému subjektu výši částky podpory (tj. částku podpory de minimis z čestného prohlášení žadatele o podporu de minimis), míru spolufinancování relevantní pro daný režim podpory (vždy 0 %) a další požadované údaje.

Vzor žádosti je ke stažení na portálu OPZ+ v sekci Dokumenty – Formuláře z oblasti veřejné podpory a podpory de minimis (<https://www.esfcr.cz/formulare-z-oblasti-verejne-podpory-a-podpory-de-minimis-opz-plus>).

¹ Jiný režim veřejné podpory není v rámci této výzvy umožněn.



- **Příloha č. 1 žádosti o posouzení – Výpočet částky podpory pro jednotlivé subjekty**

V této příloze je potřeba uvést způsob výpočtu částek podpor de minimis pro jednotlivé subjekty. Pro tuto přílohu není stanoven závazný vzor.

Částka podpory de minimis pro jednotlivé subjekty by měla být vypočítána na základě výše sazeb jednotkových nákladů, plánovaného počtu hodin vzdělávání, které zaměstnanci daného subjektu absolvují, a počtu hodin, za který jim bude uhrazen mzdový příspěvek, tyto částky jsou poníženy o % spolufinancování příjemce projektu.

(Počet osobohodin v jednotce „Vzdělávání“ × výše sazby jednotkového nákladu jednotky „Vzdělávání“) – 5% spolufinancování = částka podpory de minimis odpovídající jednotce „Vzdělávání“

+

(Počet osobohodin v jednotce „Mzdový příspěvek“ × výše sazby jednotkového nákladu jednotky „Mzdový příspěvek“) – 5% spolufinancování = částka podpory de minimis odpovídající jednotce „Mzdový příspěvek“

=

Částka podpory de minimis celkem

Jednotky „Vzdělávání – administrativní náklady“ a „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“ nezakládají podporu de minimis, nevstupují tedy do výpočtu částky podpory de minimis.

Na stránce výzvy (<https://www.esfcr.cz/vyzva-040-opz-plus>) byla pro příjemce zveřejněna **tabulka Výpočet částky podpory pro zapojené subjekty**, kterou doporučujeme pro výpočet použít.

- **Příloha č. 2 žádosti o posouzení – Čestné prohlášení žadatele o podporu de minimis:**

Je třeba vybrat správné prohlášení dle typu nařízení:

- nařízení č. 1407/2013 (obecná podpora de minimis) – **nejčastější varianta,**
- nařízení č. 1408/2013 (zemědělská prvovýroba),
- nařízení č. 717/2014 (rybolov a akvakultura),
- nařízení č. 360/2012 (podniky zajišťující služby obecného hospodářského zájmu)

Tento formulář vyplňuje daný zapojený subjekt, přičemž jako částku zamýšlené podpory uvádí celkovou částku podpory de minimis, která má být přidělena (viz výpočet výše). Dále vyplňuje informace o účetním období, propojených podnicích, informace o případném sloučení či rozdělení a informaci, zda se jedná o podnik působícím v oblasti silniční nákladní dopravy pro cizí potřebu. Formulář podepisuje statutární zástupce či osoba oprávněná jednat za zapojený subjekt, a to buď elektronicky do souboru čestného prohlášení nebo vlastnoručně úředně/notářsky ověřeným podpisem. Pokud podepisuje osoba zmocněná, je třeba zároveň doložit příslušnou plnou moc, a to buď jako sken úředně/notářsky ověřené plné moci nebo elektronicky podepsanou plnou moc.



Čestné prohlášení musí příjemce obdržet od zapojeného subjektu v originále nebo ověřené kopii.

Vzory čestných prohlášení jsou ke stažení na portálu OPZ+ v sekci Dokumenty – Formuláře z oblasti veřejné podpory a podpory de minimis (<https://www.esfcr.cz/formulare-z-oblasti-verejne-podpory-a-podpory-de-minimis-opz-plus>).²

- **Doklad o členství subjektu**

Zapojený subjekt musí být členským subjektem příjemce nebo členským subjektem kolektivního člena příjemce, přičemž tuto skutečnost příjemce dokládá skenem příslušného dokumentu při předložení žádosti o přidělení podpory de minimis pro daný subjekt. Pro tento dokument není stanoven vzor, může jím být např. přihláška člena, zápis ze schůze relevantního orgánu sdružení k přijetí člena, doklad o zaplacení členského poplatku.

Přidělení podpory de minimis

Poté, co řídicí orgán rozhodne o poskytnutí podpory de minimis, je příjemci v IS KP21+ zpřístupněno rozhodnutí o poskytnutí podpory de minimis dalšímu subjektu, o čemž je informován interní depeší.

Datum odeslání této interní depeše je datem přidělení podpory de minimis a zároveň datem, od něhož je možné daný subjekt zapojit do projektu, tedy realizovat školení příslušných zaměstnanců.

Do 5 pracovních od přidělení podpory de minimis zapíše řídicí orgán poskytnutou podporu do registru de minimis a následně dochází k přenosu zapsaných údajů do monitorovacího systému, přičemž záznam o podpoře bude viditelný v IS KP21+ na záložce Veřejná podpora.

² Vždy musí být doložen aktuální vzor prohlášení.