Příručka pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost

VERZE: 5

VYDAL: Řídící orgán OP VK

DATUM PLATNOSTI: **9. 8. 2011**

DATUM ÚČINNOSTI: **6. 9. 2011**

OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

Obsah:

ÚVOD **8**

1. PROCES OD ROZHODNUTÍ O PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY PO UZAVŘENÍ SMLUVNÍHO ZÁVAZKU **10**

1.1 Poskytnutí finanční podpory žadateli **10**

1.2 Formy přidělení finančních prostředků **11**

1.3 Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK **11**

1.4 Doklady potřebné ke smluvnímu zajištění přidělení podpory (zajištění právního aktu) **12**

1.5 Přidělení finanční podpory **14**

2. PROCESY A PRAVIDLA REALIZACE PROJEKTU **15**

2.1 Doba realizace projektu **15**
2.1.1 Zahájení projektu 15
2.1.2 Ukončení realizace projektu 15
2.1.3 Délka trvání projektů 16

2.2 Ukončení projektu v jiném režimu **16**
2.2.1 Ukončení projektu příjemcem 16
2.2.2 Neoprávněné předčasné ukončení realizace projektu 17
2.2.3 Pozastavení podpory z OP VK 17
2.2.4 Řízení o odnětí podpory 18

2.3 Harmonogram projektu **18**

2.4 Námitky a jejich řešení **19**

2.5 Autorská práva k produktům vytvořeným v rámci realizace projektu **19**

3. PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ **21**

3.1 Změny projektu a doplnění projektu **21**
3.1.1 Nepodstatné změny projektu 21
3.1.2 Podstatné změny projektu 22

4. TYPY PARTNERSTVÍ PŘI REALIZACI PROJEKTU A VZÁJEMNÉ VZTAHY PŘÍJEMCE DOTACE A PARTNERA **25**

4.1 Principy a podmínky partnerství **25**
4.1.1 Principy partnerství 25
4.1.2 Podmínky partnerství 25

4.2 Typy partnerství **26**
4.2.1 Partner s finančním příspěvkem 26
4.2.2 Úhrady vynaložených způsobilých výdajů mezi příjemcem a partnerem s finančním 26

4.3 Povinnosti příjemce při partnerství **27**

4.4 Spolupráce partnerů při realizaci projektu 28

4.5 Odstoupení partnera v průběhu realizace projektu 29

5. PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ 30

5.1 Samostatný účet projektu 30

5.2 Rozpočet projektu 32

5.3 Způsobilé výdaje 33

5.3.1 Definice způsobilých výdajů 33

5.3.2 Způsobilé výdaje projektu dle kapitol rozpočtu 35
5.3.2.1 Kapitola rozpočtu 1 – Osobní výdaje související s realizací projektu 35
5.3.2.2 Kapitola rozpočtu 2 – Cestovní náhrady související s realizací projektu 39
5.3.2.3 Kapitola rozpočtu 3 – Zařízení související s realizací projektu 44
5.3.2.4 Kapitola rozpočtu 4 – Místní kancelář 52
5.3.2.5 Kapitola rozpočtu 5 – Nákup služeb souvisejících s realizací projektu 54
5.3.2.6 Kapitola rozpočtu 6 – Stavební úpravy související s realizací projektu 56
5.3.2.7 Kapitola rozpočtu 7 – Přímá podpora 58
5.3.2.8 Kapitola rozpočtu 8 – Náklady vyplývající přímo ze Smlouvy/Opatření/ Rozhodnutí 60
5.3.3 Nepřímé náklady 61

5.4 Nezpůsobilé výdaje 66

5.5 Změny rozpočtu 69
5.5.1 Nepodstatné změny rozpočtu 70
5.5.1.1 Přesun prostředků mezi položkami uvnitř jednotlivých kapitol rozpočtu 70
5.5.1.2 Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami 71
5.5.1.3 Vytvoření nové položky nebo zrušení položky rozpočtu 71
5.5.1.4 Omezení v provádění nepodstatných změn 71
5.5.2 Podstatné změny rozpočtu 73
5.5.2.1 Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými položkami a kapitolami v rámci podstatných změn 73

5.6 Účetnictví a dokladování 74

5.6.1 Druhy účetních dokladů a jejich náležitosti 75
5.6.1.1 Faktury 76
5.6.1.2 Zálohové faktury 76
5.6.1.3 Interní doklady 77
5.6.1.4 Zahrnování odpisů do způsobilých výdajů 77

5.7 Poskytování záloh partnerům 77

5.8 Pokladna 77

5.9 Evidence a prokazování uskutečněného výdaje 78

5.10 Daň z přidané hodnoty 78

5.11 Příjmy projektu 79

5.12 Úhrada výdajů projektu poskytovatelem podpory příjemci 80

5.12.1 Financování ex-ante 80

5.12.2 Financování ex-post **81**

5.13 Prokazování soukromého spolufinancování způsobilých výdajů projektu **81**

5.14 Finanční vypořádání podpory **82**

6. VEŘEJNÁ PODPORA A PODPORA DE MINIMIS **83**

6.1 Veřejná podpora **83**

6.2 Veřejná podpora v OP VK **84**

6.3 Obecné nařízení o blokových výjimkách v rámci OP VK **86**
6.3.1 Kategorie podpory na vzdělávání 87
6.3.2 Kategorie podpory na služby ve prospěch malých a středních podniků (MSP) a jejich účast na veletrzích 89

6.4 Podpora de minimis **89**

6.5 Podpora podle „Českého přechodného rámce“ **90**

7. POSTUPY PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK PŘI POŘIZOVÁNÍ ZBOŽÍ, SLUŽEB ČI STAVEBNÍCH PRACÍ Z PROSTŘEDKŮ FINANČNÍ PODPORY OP VK **90**

7.1 Základní ustanovení pro zadávání zakázek **92**

7.2 Obecné zásady Smlouvy o fungování EU při zadávání zakázek **92**

7.3 Základní vymezení postupů zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK **94**
7.3.1 Příjemci, kteří jsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. 94
7.3.2 Příjemci, kteří nejsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č.137/2006 Sb. 95

7.4 Závazné postupy pro zadávání zakázek z prostředků finanční podpory OP VK, které se vztahují na případy, pokud zadavatel není povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů **95**
7.4.1 Zakázka 95
7.4.2 Stanovení předpokládané hodnoty zakázky 97
7.4.3 Dělení předmětu zakázky 97
7.4.4 Forma zahájení výběrového řízení 98
7.4.5 Lhůta pro podání nabídek 101
7.4.6 Způsob hodnocení nabídek, výběr nejvhodnější nabídky 101
7.4.7 Smlouva s dodavatelem 107
7.4.8 Výjimky v postupech při výběru dodavatele 108
7.4.9 Postupy zadavatele v nestandardních případech 109
7.4.10 Opce a Rámcová smlouva 110
7.4.11 Poskytování informací všem účastníkům řízení 111
7.4.11 Zrušení výběrového řízení 112

7.5 Specifikace závazných postupů podle stanovené předpokládané hodnoty zakázky pro zadávání zakázek z prostředků finanční podpory OP VK, které se vztahující na případy, pokud zadavatel není povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů **113**

7.6 Kontrola dodržování obecných zásad vyplývajících ze Smlouvy o ES **117**

8. PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ REALIZACE PROJEKTU A ZPRACOVÁNÍ MONITOROVACÍCH ZPRÁV 119

8.1 Monitorování projektu a monitorovací zprávy 119

8.2 Průběžné a závěrečné monitorovací zprávy 120
8.2.1 Průběžná monitorovací zpráva 121
8.2.2 Mimořádná průběžná monitorovací zpráva 121
8.2.3 Závěrečná monitorovací zpráva 122

8.3 Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu 123

8.4 Žádost o platbu 123

8.5 Monitorovací indikátory 124

9. KONTROLY, AUDIT A AUDITORSKÁ ZPRÁVA 125

9.1 Kontroly projektu 125

9.2 Formy kontrol 126
9.2.1 Administrativní kontroly projektu 126
9.2.2 Kontroly na místě (kontrola fyzické realizace projektů) 126
9.2.3 Metodická dohlídka 128

9.3 Nesrovnalosti při realizaci projektu 128

9.4 Sankce 129

9.5 Audit projektu a auditorská zpráva 130

10. VZTAHY A POVINNOSTI PŘÍJEMCE VŮČI CÍLOVÝM SKUPINÁM, RESP. OSOBÁM Z CÍLOVÝCH SKUPIN 132

10.1 Vztahy a povinnosti příjemce vůči cílovým skupinám projektu 132

10.2 Postupy při oslovování cílových skupin a při komunikaci s cílovými skupinami 132

10.3 Účely evidence osob z cílových skupin 132

10.4 Ochrana osobních údajů 133

11. PRAVIDLA PRO PROVÁDĚNÍ INFORMAČNÍCH A PROPAGAČNÍCH AKTIVIT 134

11.1 Obecná pravidla zajišťování publicity projektu 134

11.2 Volba propagačních nástrojů, reportování a kontrola publicity 135

11.3 Nástroje propagačních aktivit 135

11.4 Pravidla povinné publicity 136

12. ARCHIVACE DOKLADŮ VZTAHUJÍCÍCH SE K PROJEKTU V LISTINNÉ I ELEKTRONICKÉ PODOBĚ U PŘÍJEMCE I U PARTNERA 140

Úvod

Tato Příručka pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen Příručka pro příjemce) je určena všem, kteří budou realizovat Individuální projekty (zejména Individuální projekty ostatní – IPo)[1] a Grantové projekty (GP) podporované Operačním programem Vzdělávání pro konkurenceschopnost (OP VK Příručka pro příjemce navazuje na Příručku pro žadatele o finanční podporu z OP VK a v některých pasážích ji přímo doplňuje). Je proto důležité, aby se s ní seznámili již i žadatelé o finanční podporu při psaní projektových žádostí.

Tato příručka není určena pro Individuální projekty ostatní aplikující způsob zjednodušeného vykazování výdajů unit costs/lump sums oblasti podpory 1.4 *Zlepšení podmínek pro vzdělávání na základních školách* a 1.5. *Zlepšení podmínek pro vzdělávání na středních školách.* Pro tyto projekty je zpracována samostatná příručka.

Hlavní pravidla a postupy závazné pro příjemce i jejich případné partnery v procesu realizace projektu a v procesu čerpání finanční podpory jsou uvedeny v právním aktu, který s příjemcem uzavírá poskytovatel dotace po jejím schválení. S těmito podmínkami se příjemci podpory musejí seznámit ještě před započetím realizace projektu.

Účelem této příručky je navázat na tento první krok a vyložit či popsat pravidla čerpání finančních prostředků pro Individuální a Grantové projekty realizované v rámci OP VK, počínaje jejich schválením přes realizaci projektových aktivit až po uzavření projektů, a to ve větší šíři, než je tomu v právním aktu. Příručka pro příjemce má také sloužit jako vodítko v případě, že by výklad a obsah některých termínů v právním aktu nebyl pro příjemce zcela zřejmý.

Podmínkami uvedenými v právním aktu a postupy, které jsou obsahem Příručky pro příjemce, jsou povinni se řídit všichni realizátoři projektů – tj. příjemci finanční podpory z OP VK, ale také jejich partneři. Proto je důležité, aby s těmito dokumenty byli skutečně dobře obeznámeni a při realizaci projektu z nich vždy vycházeli. Příjemce se musí řídit též dalšími pravidly, uvedenými v Metodických dopisech OP VK (viz www.msmt.cz).

Příručka stanovuje a vysvětluje pravidla, která se týkají realizace projektu z hlediska příjemce, který ručí za úspěšnou realizaci projektu, za hospodárné nakládání s finančními prostředky a za dosažení plánovaných výstupů a výsledků projektu. Zároveň je povinností příjemce úspěšný postup realizace projektu dokladovat poskytovateli dotace formou, kterou tento poskytovatel dotace požaduje.

V případě nesrovnalostí a problémů, které by vyplynuly z nedodržování těchto závazných pravidel a postupů, je poskytovatel dotace oprávněn vůči příjemci uplatnit patřičné postupy a sankce. Cílem Příručky pro příjemce je, aby k takovým problémům na straně příjemce nedocházelo, a proto kromě hlavních pravidel a postupů upozorňuje také na některá úskalí, případně potenciální rizika, se kterými by se příjemci mohli při realizaci projektů setkat, a uvádí také postupy, jak se s těmito úskalími vypořádat.

Příručka pro příjemce je rozdělena do několika okruhů, ve kterých jsou zpracována pravidla a podmínky, týkající se toho kterého okruhu – uzavírání smluvního vztahu s poskytovatelem

---

[1] Individuální projekty národní (IPn) – V případě IPn jsou některé podmínky realizace projektů ošetřeny zvláštními metodickými pokyny (Příručka pro žadatele a příjemce IPn).

1.Proces od rozhodnutí o přidělení finanční podpory po uzavření smluvního závazku

1.1 Poskytnutí finanční podpory žadateli

Přidělování finančních prostředků z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost se řídí podmínkami OP VK a dále vychází z Metodiky finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze SF, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007–2013, z Pravidel způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007 – 13 a ze Závazných postupů pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007 – 2013.

Žadatel[2] se s některými základními podmínkami platnými pro přidělování finanční podpory seznamuje již v procesu přípravy a předložení projektové žádosti.

V případě schválení projektu k financování je důležité, aby se úspěšný žadatel (a tedy budoucí příjemce dotace) podrobně seznámil s dalšími dokumenty, které obsahují podmínky a pravidla, jimiž se bude muset při realizaci projektu řídit.

Jedná se o dokumenty:

- Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost;
- Prováděcí dokument OP VK;
- a zejména tato Příručka pro příjemce.

Tyto dokumenty jsou pro příjemce závazné a jsou volně přístupné na webových stránkách Řídícího orgánu OP VK, kterým je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR (ŘO) – www.msmt.cz, případně na webových stránkách jednotlivých Zprostředkujících subjektů – krajů (ZS).

Některé z těchto dokumentů mohou být průběžně aktualizovány. Aktualizace budou zveřejňovány na webových stránkách ŘO a ZS. V případě potřeby aktuálního řešení konkrétní záležitosti uvedené v Příručce pro příjemce může být vydán Metodický dopis, který tuto záležitost podrobně rozpracovává. Metodické dopisy budou zveřejňovány na webových stránkách ŘO nebo ZS.

Závazná je vždy ta verze jmenovaných dokumentů, která je uvedena v právním aktu o poskytnutí podpory. Současně se příjemce dotace ještě před zahájením realizace projektu musí seznámit se zněním právního aktu, uzavíraného mezi poskytovatelem podpory a příjemcem, který obsahuje hlavní podmínky přidělení finanční podpory a hlavní povinnosti příjemce.

Kromě výše uvedených dokumentů je příjemce povinen řídit se při realizaci projektů také platnou legislativou České republiky.

---

[2] Termín žadatel je zde užíván pro subjekt, který předkládal žádost poskytovateli dotace. Tímto termínem je subjekt označován v průběhu zpracování projektové žádosti, jejího předložení poskytovateli dotace a následně v průběhu schvalování žádosti a uzavírání právního aktu s poskytovatelem dotace. V okamžiku uzavření právního aktu se žadatel stává příjemcem.

1.2 Formy přidělení finančních prostředků

Finanční podpora bude příjemci poskytnuta v návaznosti na schválení předložené žádosti o dotaci a na základě uzavření právního aktu mezi poskytovatelem podpory a příjemcem. Poskytovatelem podpory je buď MŠMT, nebo v případě grantových projektů určený zprostředkující subjekt.

Jednotlivé typy právních aktů upravují vztahy mezi poskytovatelem dotace (ŘO/ZS) a příjemcem. Právní akty jsou zpracovány na základě metodik pro provádění OP VK, nařízení ES a platné legislativy ČR.

Na základě výsledků hodnocení projektových žádostí a jejich schválení k financování vypracovává Řídící orgán OP VK návrh Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele (v případě Individuálních projektů) nebo v případě Grantových projektů Zprostředkující subjekt připraví Smlouvu o realizaci grantového projektu v rámci OP VK (pro účely této Příručky pro příjemce je v některých případech používán termín právní akt namísto vyjmenování jednotlivých typů těchto právních aktů).

Žadateli, jehož projekt bude schválen, budou finanční prostředky podpory poskytnuty na základě těchto právních aktů, vždy v závislosti na typu projektu, který byl schválen.

Všechny typy právních aktů musejí obsahovat označení příjemce dotace (včetně uvedení statutárních orgánů/zástupců), účel, na který je podpora poskytována, výši poskytnuté podpory, způsob poskytování prostředků na projekt, závaznou dobu realizace podpořeného projektu, povinnosti příjemce dotace, podmínky pro užití dotace a sankce za neplnění podmínek právních aktů.

1.3 Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK

Řídící orgán nebo Zprostředkující subjekt zveřejní, po ukončení procesu schvalování projektových žádostí v každé výzvě a sestavení definitivního seznamu podpořených žádostí, tento seznam na svých webových stránkách. Seznam podpořených projektů slouží pouze jako předběžná informace pro úspěšné žadatele.

O schválení přidělení dotace je následně žadatel vyrozuměn formou „Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK“. Toto Vyrozumění je žadateli (resp. statutárnímu zástupci uvedenému v žádosti o finanční podporu) zasláno v písemné formě zpravidla do 10 - 15 dnů od schválení projektů Usnesením Zastupitelstva kraje/ Řídícím orgánem (zastoupeným odborem CERA).

Vyrozumění obsahuje např. následující údaje:

- informaci o schválení projektu pro financování s uvedením registračního čísla projektu a čísla jednacího;
- výši částky schválené podpory, která bude projektu přidělena (může být nižší než rozpočet uvedený v žádosti);
- informaci o změnách v projektu požadovaných výběrovou komisí (případná změna rozpočtu – krácení, úprava indikátorů a věcných aktivit);
- výzvu k založení samostatného účtu projektu (pokud je požadován);
- seznam a vzory doplňujících podkladů pro uzavření právního aktu o poskytnutí podpory (včetně lhůty pro jejich dodání);

- informace týkající se zahájení a ukončení projektu a způsobilosti výdajů;
- návrh Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele nebo Smlouvy o realizaci grantového projektu (případně s požadavkem na doplnění relevantních údajů – identifikační údaje, zastupující osoba, adresa, klíčové aktivity, číslo účtu projektu).

1.4 Doklady potřebné ke smluvnímu zajištění přidělení podpory (zajištění právního aktu)

Úspěšní žadatelé musejí před podepsáním odpovídajících právních aktů zaslat poskytovateli dotace všechny požadované doklady[3], které poskytovatel dotace uvedl ve Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK. Tyto dokumenty musejí žadatelé odeslat ve lhůtě stanovené poskytovatelem, jinak se vystavují možnosti, že finanční podpora bude poskytnuta dalšímu projektu v pořadí, vybranému ze Zásobníku projektů.

Seznam podkladů potřebných pro přípravu a uzavření právního aktu může být konkretizován a uveden již ve výzvě k předkládání žádostí. Následně je tento seznam upřesněn i ve Vyrozuměních, ke kterým jsou zpravidla přikládány i vzory či závazné formuláře těchto dokumentů.

K požadovaným dokumentům patří:

Grantový projekt/ individuální projekt:

a) **Čestné prohlášení nebo potvrzení**
   - <u>o bezdlužnosti vůči orgánům státní správy a samosprávy a zdravotním pojišťovnám</u> – poskytovatel podpory může místo čestného prohlášení požadovat potvrzení o bezdlužnosti. Takovým potvrzením je potom potvrzení Finančního úřadu, Správy sociálního zabezpečení, zdravotních pojišťoven o vypořádání závazků žadatele (u zdravotních pojišťoven se jedná o všechny zdravotní pojišťovny, u kterých dříve byl a nyní je žadatel evidován jako plátce zdravotního pojištění apod.) – **aktualizované po dni doručení Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK. Požadovaná varianta dokladu bude stanovena na základě posouzení právní formy příjemce a bude konkretizována v textu Vyrozumění.**
   - <u>o tom, že na schválený projekt či na identické výstupy nebo aktivity žadatel nečerpá jiné veřejné prostředky</u>.

b) **Smlouva o partnerství** – v případě, že je relevantní, smlouva musí být podepsána nejpozději současně s uzavřením právního aktu, pokud poskytovatel dotace nestanoví jinak.

---

[3] V případě individuálních projektů zasílá žadatel tyto podklady v zalepené obálce s uvedením č.j. Vyrozumění a poznámkou „NEOTEVÍRAT“na přední straně obálky doporučeně na odbor CERA (MŠMT). Alternativně je možno doručit podklady osobně do podatelny MŠMT. V případě grantových projektů upravuje podmínky dodání poskytovatel.

Právnická osoba vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, musí v případě finančního partnerství respektovat požadavky stanovené v § 32a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Je-li smluvní stranou právnická osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, předkládá se v kopii také doložka osvědčující souhlas zřizovatele s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela.

c) **Prohlášení o velikosti podniku** – je-li relevantní.

d) **Prohlášení o závažných formálních změnách**, které nastaly od doby podání žádosti (změnový list), je-li relevantní. Může se jednat např. o změny:

1) v identifikaci projektu:

- v právní formě žadatele;
- ve statutárních zástupcích;
- v sídle žadatele apod.;
- změně žadatele v plátce DPH apod.

2) ve vlastním projektu, které vyplývají z rozhodnutí výběrové komise/grémia (nejedná se o změny, které žadatel iniciuje sám) např.:

- úprava rozpočtu projektu včetně popisu zásadních změn projektu způsobených zkrácením rozpočtu v případě, že výběrová komise podmínila doporučení projektu k financování úpravou (krácením) rozpočetu projektu.
- úprava rozpočtu projektu v návaznosti na požadavek poskytovatele dotace ohledně upřesnění jednotlivých položek/podpoložek rozpočtu **či jejich uvedení do souladu s aktuálními pravidly OP VK (např. dodržení limitů jednotlivých kapitol rozpočtu).**

3) změny ve vlastním projektu mající charakter podstatných či nepodstatných změn:

Tyto změny mohou být tzv. vynucené tj. způsobené okolnostmi, které nemohl žadatel ovlivnit, např. časovou prodlevou mezi podáním žádosti a zahájením realizace projektu, nebo v odůvodněných případech i iniciované žadatelem. Žadatel používá v případě změny mající charakter podstatných změn stejný formulář jako pro Žádost o podstatnou změnu projektu a musí dodržet obdobný postup (viz kap. 3.1.2).

e) **Doklad o zřízení samostatného bankovního účtu/podúčtu projektu**[4]–formulář finanční identifikace potvrzený bankou[5], tj. informace o samostatném bankovním účtu nebo podúčtu určeném pro finanční operace spojené se schváleným projektem. Toto potvrzení musí být aktuální, tj. vydané bankou po datu zaslání vyrozumění o schválení finanční podpory ze strany poskytovatele finanční podpory.

f) **Doklad o účtu zřizovatele (**je-li relevantní)[6].

---

4 Neplatí pro IPn.

5 Je akceptován i jiný dokument vydaný bankou, obsahující všechny relevantní informace.

6 Není třeba, pokud zřizovatel je současně poskytovatelem podpory.

Veškeré dokumenty musejí být přikládány ve formě originálu nebo ověřené kopie, nestanoví-li poskytovatel jinak.

Další povinné přílohy mohou být specifikovány ve Vyrozumění.

1.5 Přidělení finanční podpory

Po dodání požadovaných dokladů žadatelem poskytovatel podpory zahájí kompletaci a přípravu podkladů pro uzavření Smlouvy o realizaci grantového projektu v rámci OP VK/ Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření vrchního ředitele. Po ukončení tohoto procesu může být smlouva/rozhodnutí/opatření podepsáno.

Smlouva/rozhodnutí/opatření může být příjemci zasláno poštou nebo předáno osobně. Postup pro předání smlouvy/rozhodnutí/opatření komunikuje projektový manažer poskytovatele podpory s kontaktní osobou, uvedenou příjemcem v projektové žádosti, a to buď telefonicky nebo e-mailem.

Přílohou Smlouvy/rozhodnutí/opatření jsou např.: monitorovací indikátory, schválená žádost o GP/IP, kopie smlouvy o zřízení účtu, předčíslí účtu[7] nebo formulář finanční identifikace, prohlášení o změnách v projektu včetně upraveného rozpočtu, prohlášení příjemce dotace, prohlášení o bezdlužnosti, prohlášení o velikosti podniku, případně doklad o čísle účtu zřizovatele příjemce. Dále může být přílohou Smlouva o partnerství, případně další přílohy.

Grantové projekty

Po převzetí smlouvy žadatel o dotaci smlouvu v závazné lhůtě (do 5 pracovních dnů) podepíše a předá zpět poskytovateli dotace.

Podpisem Smlouvy o realizaci grantového projektu v rámci OP VK oběma smluvními stranami se žadatel stává příjemcem finanční podpory a je povinen řídit se při realizaci projektu závaznými podmínkami uvedenými ve Smlouvě a v Příručce pro příjemce.

Pokud v uvedené lhůtě nebo z jiných důvodů smlouvu neuzavře, zříká se tím schválené dotace a finanční podpora bude nabídnuta jinému projektu vybranému ze Zásobníku projektů.

Individuální projekty ostatní

Vydáním rozhodnutí se žadatel stává příjemcem finanční podpory a je povinen řídit se při realizaci projektu závaznými podmínkami uvedenými v rozhodnutí a v Příručce pro příjemce. Po převzetí rozhodnutí zašle příjemce do 10 pracovních dnů poskytovateli podpory Prohlášení příjemce dotace, které potvrzuje akceptaci daného právního aktu příjemcem.Pokud v uvedené lhůtě nebo z jiných důvodů nebude akceptace doručena poskytovateli , zříká se tím příjemce schválené dotace a finanční podpora bude nabídnuta jinému projektu vybranému ze Zásobníku projektů.

Pokud v uvedené lhůtě nebo z jiných důvodů nebude akceptace doručena poskytovateli, zříká se tím příjemce schválené dotace a finanční podpora bude nabídnuta jinému projektu vybranému ze Zásobníku projektů.

---

[7] Platí pouze u IPn.

Individuální projekty národní

Vydáním opatření se žadatel stává příjemcem finanční podpory a je povinen řídit se při realizaci projektu závaznými podmínkami uvedenými v rozhodnutí a v Příručce pro příjemce. Po převzetí opatření zašle příjemce do 10 pracovních dnů poskytovateli podpory podepsané Potvrzení přijetí opatření, kterým potvrzuje akceptaci daného právního aktu příjemcem.

2. Procesy a pravidla realizace projektu

2.1 Doba realizace projektu

2.1.1 Zahájení projektu

Za zahájení realizace **Grantového projektu** je považováno datum zahájení realizace projektu uvedené ve Smlouvě o realizaci grantového projektu, nejdříve však datum podpisu Smlouvy o realizaci grantového projektu v rámci OP VK.

Za zahájení realizace **Individuálního projektu** je považováno nejdříve datum akceptace Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření vrchního ředitele, podpisem oprávněné osoby ze strany příjemce formou Prohlášení příjemce dotace/Potvrzení přijetí Opatření nebo případně jiného typu právního aktu, není-li ve schváleném projektu uvedeno datum pozdější.

K příslušnému dni zahájení realizace projektu vznikají u projektů způsobilé výdaje, pokud není v právním aktu stanoveno jinak.

K tomuto dni se zpravidla zahajují činnosti související s realizací aktivit projektu (den, kdy začne realizace aktivit projektu, resp. začne poskytování služeb a začnou vznikat výdaje spojené s projektem).

Za způsobilé výdaje se zpravidla považují pouze výdaje projektu vzniklé během realizace projektu, tj. mezi dnem zahájení a dnem ukončení projektu (s výjimkami uvedenými v části 2.1.2 – Ukončení projektu a s výjimkou výdajů vzniklých v souvislosti se založením a vedením projektového účtu – viz kapitola 5.3.2.8 – Náklady vyplývající přímo ze Smlouvy/Opatření/ Rozhodnutí, nebo není-li v právním aktu o poskytnutí dotace stanoveno jinak).

Pouhé schválení žádosti o finanční podporu není datem začátku způsobilosti výdajů.

2.1.2 Ukončení realizace projektu

Příjemce je povinen ukončit realizaci projektu nejpozději ke dni uvedenému v právním aktu o poskytnutí podpory jako den ukončení projektu.

V případě ukončení realizace projektu dříve než ke dni uvedenému v právním aktu a za předpokladu, že jsou ukončeny všechny plánované aktivity projektu, se jedná o nepodstatnou změnu.

Změna data ukončení realizace projektu na pozdější je podstatnou změnou projektu a je možná pouze v řádně zdůvodněných případech po schválení této změny poskytovatelem.

V případě, že dojde ke změně data ukončení projektu (a schválení poskytovatelem podpory v případě podstatné změny), platí pro způsobilost výdajů projektu nově stanovený termín ukončení projektu.

Doba od zahájení projektu do ukončení projektu je rozhodnou dobou pro prohlášení výdajů projektu za způsobilé, pokud není v právním aktu výslovně stanoveno jinak.

Způsobilými výdaji jsou také takové výdaje, které byly uskutečněny po ukončení projektu, ale jejich věcné plnění souvisí s obdobím, ve kterém se projekt realizoval, a jsou vyúčtovány nejpozději se závěrečnou žádostí o platbu (např. závěrečný audit, mzdy pracovníků projektu za poslední měsíc realizace projektu a případně vyúčtování zálohových faktur – viz kap. 5.6.1.2).

2.1.3 Délka trvání projektů

Maximální možná délka trvání jednotlivých typů projektů je uvedena v následující tabulce:

Grantové projekty realizované v rámci Globálních grantů	3 roky
Individuální projekty (Prioritní osa 1, 3, 4a, 4b)	stanoveno ve Výzvě
Individuální projekty (Prioritní osa 2)	3 roky

ŘO doporučuje, aby všechny projekty byly ukončeny nejpozději do 30. 6. 2015 z důvodu zajištění dostatečného času na přípravu závěrečné zprávy a dokumentace k uzavření celého programového období. Délka trvání projektů je vždy stanovena v příslušné výzvě.

2.2 Ukončení projektu v jiném režimu

Realizace projektů podporovaných v rámci OP VK může být ukončena oproti termínům uvedeným v právních aktech i dříve. Předčasné ukončení realizace projektu zpravidla souvisí s neplněním podmínek právních aktů a sankcemi, které poskytovatel podpory uplatní vůči příjemci.

Pokud příjemce nerealizuje projekt v souladu se smluvními podmínkami, vyhrazuje si poskytovatel podpory právo pozastavit platby nebo finanční podporu odejmout. Pokud příjemce neplní podmínky právního aktu, může si poskytovatel podpory vyžádat plné nebo částečné vrácení již vyplacené částky podpory. Výše možné udělené sankce je uvedena v právním aktu o poskytnutí finanční podpory.

2.2.1 Ukončení projektu příjemcem

Příjemce může ve výjimečných případech a pouze ze závažných důvodů podat návrh na předčasné ukončení realizace projektu, a to písemně k rukám poskytovatele podpory formou návrhu změny právního aktu. Součástí návrhu na ukončení projektu musí být podrobné

zdůvodnění a stanovení lhůty (nejvýše však dvouměsíční) na uzavření aktivit projektu, tj. lhůty pro ukončení realizace projektu.

Poskytovatel podpory posoudí návrh včetně zdůvodnění a lhůty a vyjádří se k němu. Dnem uzavření nebo akceptace změnového právního aktu (Dodatek ke Smlouvě o realizaci GP/ Rozhodnutí o změně Rozhodnutí) začíná běžet lhůta pro uzavření aktivit projektu.

Pokud příjemce úspěšně naplní účel dotace alespoň z části (tj. úspěšně dokončí alespoň některé klíčové aktivity projektu), budou příjemci v případě akceptace návrhu na předčasné ukončení realizace projektu poskytovatelem a po uzavření příslušného dodatku/úpravy právního aktu proplaceny finanční prostředky za tu část projektu, která již byla provedena v souladu s právním aktem. Nárok příjemce dotace na proplacení prostředků bude posuzován individuálně.

Finanční vypořádání již poskytnutých prostředků probíhá v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) ve znění pozdějších předpisů, nebo v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, a s příslušnými prováděcími předpisy.

Pokud byl projekt financován v režimu ex-ante, musí příjemce při vyúčtování zálohy, případně 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 poskytovatelem podpory akceptováno.

Poskytnuté zálohy a průběžné platby musejí být řádně vyúčtovány a prostředky nevyužité ve prospěch projektu do jeho ukončení musejí být do 30 pracovních dnů po ukončení projektu vráceny příjemcem na účet poskytovatele podpory uvedený v právním aktu o poskytnutí podpory, pokud poskytovatel nestanoví termín jiný. V případě, že prostředky procházejí přes účet zřizovatele (obec/kraj) se termín prodlužuje o dalších 20 pracovních dnů.

2.2.2 Neoprávněné předčasné ukončení realizace projektu

Neoprávněné předčasné ukončení realizace projektu, např. v případě, že nebudou dodrženy výše uvedené podmínky pro předčasné ukončení projektu, je považováno za porušení podmínek právního aktu o poskytnutí podpory. Vzniklá situace je vždy posuzována jako nesrovnalost a podezření na porušení rozpočtové kázně a příjemce bude povinen neoprávněně vyplacené finanční prostředky odvést v plné výši a ve lhůtě stanovené poskytovatelem, nebo příslušným finančním úřadem.

2.2.3 Pozastavení podpory z OP VK

Poskytovatel podpory je oprávněn vzniklé podezření na porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) ve znění pozdějších předpisů, případně zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, nebo podezření na porušení dalších povinností příjemce dotace uvedených v právním aktu o poskytnutí podpory, které nemají charakter porušení rozpočtové kázně, prověřit a:

- vyzvat příjemce dotace k okamžité nápravě zjištěných nedostatků včetně stanovení lhůty k nápravě;

- preventivně pozastavit platby příjemci podpory.

2.2.4 Řízení o odnětí podpory

V případech porušení pravidel zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) ve znění pozdějších předpisů, může být zahájeno řízení o odnětí podpory.

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

- k vázání prostředků státního rozpočtu;
- ke zjištění, že údaje, na jejichž základě byla finanční podpora poskytnuta, byly neúplné nebo nepravdivé;
- ke zjištění, že právní akt o poskytnutí dotace byl vydán v rozporu se zákonem nebo právem ES;
- ke zjištění, že nemůže být splněn řádně nebo včas účel, na který byla dotace poskytnuta, pokud již nedošlo k porušení rozpočtové kázně.

2.3 Harmonogram projektu

Příjemce je povinen realizovat projekt v souladu se schváleným harmonogramem projektu, který je součástí právního aktu. K zajištění bezproblémové a plynulé realizace projektu podle plánovaného harmonogramu slouží nástroje pro řízení projektu, a to zejména nástroje, které zajišťují efektivní komunikaci mezi příjemcem a jeho partnery.

V případě, že během realizace projektu dochází ke změnám vůči původně plánovanému harmonogramu, zejména např. k prodlevám v realizaci jednotlivých aktivit, které však nemají vliv na dosažení cílů a naplnění monitorovacích indikátorů projektu (např. prodloužení realizace klíčové aktivity projektu, v rámci které mělo být uskutečněno a dokončeno zadávací řízení, z důvodu námitkového řízení s neúspěšným předkladatelem nabídky), **jsou takové změny, které se uskuteční v mezích schváleného harmonogramu (tedy mezi dnem zahájení a ukončení projektu podle právního aktu), považovány za změny nepodstatné.**

Pokud by taková změna měla vliv na prodloužení doby realizace celého projektu, jedná se o podstatnou změnu projektu a příjemce dotace je povinen při realizaci takové změny postupovat podle podmínek uvedených dále v této Příručce pro příjemce.

V rámci harmonogramu projektu a jeho případných změn **není možné zrušit aktivity nebo zavádět nové**, které nebyly součástí harmonogramu v původně schváleném projektu, pokud poskytovatel podpory nestanoví jinak.

Při změně délky trvání projektu a data jeho ukončení není možné přesáhnout maximální povolenou délku trvání projektů podle typu (viz část 2.1.3 – Délka trvání projektů).

2.4 Námitky a jejich řešení

Námitku je možno podat proti postupu ŘO nebo ZS, který nastal v procesu administrace žádosti nebo schváleného projektu, a to **do 15 pracovních dnů od okamžiku**, kdy se dotčená osoba o tomto postupu prokazatelně dozvěděla písemným vyrozuměním.

Obecně platí, že příjemci řeší své námitky (stížnosti) s poskytovatelem a námitku/stížnost je tedy třeba v prvé instanci adresovat poskytovateli podpory**.**

Námitky (stížnosti) v oblasti realizace IP řeší v prvé instanci odbor 46 MŠMT. Do 10 pracovních dnů od přijetí námitky provede její prověření/prošetření a o výsledku a eventuelních přijatých opatřeních informuje žadatele/příjemce IP (do 5 pracovních dnů od ukončení prověření).

Námitky (stížnosti) v oblasti realizace GP řeší v prvé instanci ZS (kraj). Do 10 pracovních dnů od přijetí námitky provede její prověření/prošetření a o výsledku a eventuelních přijatých opatřeních informuje příjemce GP (do 5 pracovních dnů od ukončení prověření).

V odůvodněných případech, kdy se jedná o složitější šetření, se doba na prověření/prošetření námitky prodlužuje o 5 pracovních dní.

V případě, že osoba, která podala námitku (stížnost) není s řešením námitky (stížnosti) subjektem v prvé instanci (tj. ZS nebo O46) uspokojen, obrací se na odbor řízení OP VK (odbor 41 MŠMT), který do 10 pracovních dnů od přijetí námitky provede její prověření/prošetření. Jako podklad je oprávněn vyžádat si od příslušného Zprostředkujícího subjektu kraje/odboru 46 CERA MŠMT informaci o postupu a výsledku řešení námitky z jeho strany či případné další materiály týkající se této záležitosti. O výsledku a eventuelních přijatých opatřeních informuje odbor 41 příslušného žadatele/příjemce (do 5 pracovních dnů od ukončení prověření).

2.5 Autorská práva k produktům vytvořeným v rámci realizace projektu

Příjemce je povinen bezplatně všechny nově vytvořené produkty nebo jejich kopie (vždy vše v jednom vyhotovení, podle povahy produktu buď v písemné podobě nebo na elektronickém nosiči) předat do vlastnictví poskytovatele, a to nejpozději před odesláním nebo spolu se závěrečnou monitorovací zprávou.

Poskytovatel je oprávněn předané produkty uchovávat, využívat, zpřístupňovat třetím osobám a šířit bezplatně, a to v časově, územně a množstevně neomezeném rozsahu. Za poskytovatele je nutno v tomto případě považovat vždy i MŠMT. Příjemce je povinen umožnit volné využití těchto produktů[8].

---

[8] V případě projektů, kterým je podpora poskytnuta v režimu veřejné podpory nebo v režimu de minimis není poskytovatel oprávněn předané produkty bezplatně šířit a zpřístupňovat třetím osobám a příjemce není povinen umožnit volné využití těchto produktů.

Příjemce je povinen zajistit smluvně nebo jiným vhodným způsobem, aby nositelé chráněných práv duševního vlastnictví vzniklých v souvislosti s realizací projektu podnikli veškeré kroky k zajištění bezúplatného oprávnění poskytovatele podpory k výkonu práv užít autorské dílo.

3. Pravidla projektového řízení

3.1 Změny projektu a doplnění projektu

Příjemce může v návaznosti na interní monitorování realizace projektu a na monitorování projektu formou monitorovacích zpráv, v případě, kdy je zjevné, že v realizovaném projektu dochází k odchylkám od cílů schváleného projektu, realizovat nápravná opatření formou nepodstatné nebo podstatné změny projektu. Návrhy podstatných změn musejí být schváleny všemi partnery projektu, kterých se dotýkají, a to v písemné formě s podpisem statutárního zástupce nebo statutárního orgánu organizace partnera/partnerů.

3.1.1 Nepodstatné změny projektu

Příjemce je oprávněn projekt upravit nebo pozměnit bez předchozího souhlasu poskytovatele podpory, ale pouze za předpokladu, že taková změna neovlivní dosažení cílů projektu a nedotkne se povinností plynoucích z právního aktu (např. naplňování schválených monitorovacích indikátorů). Tyto změny mají charakter nepodstatných změn.

Příjemce je nicméně i v případě těchto nepodstatných změn projektu povinen o takové změně písemně informovat v nejbližší průběžné monitorovací zprávě poskytovatele podpory, pokud u konkrétní níže uvedené nepodstatné změny není požadován termín kratší. V těchto případech je možné využít k zaslání informace písemnou formu nebo formu e-mailu.

Součástí těchto informací musí být **zdůvodnění, proč ke změně došlo, uvedení účinnosti změny** a případně doložení další dokumentace, která se k provedené změně váže a je požadována poskytovatelem podpory.

Za nepodstatnou změnu projektu, která nezakládá předem povinnost schválení ze strany poskytovatele podpory a následnou změnu nebo doplnění právního aktu o poskytnutí podpory, a je oznamována v nejbližší monitorovací zprávě (kromě uvedených výjimek, které jsou oznamovány neprodleně), je považována:

- **nepodstatná změna rozpočtu (viz blíže kapitola 5.5.1);**
- **změna kontaktních údajů příjemce** – adresy, telefonního čísla příjemce dotace – oznamováno neprodleně;
- **změna sídla příjemce** – oznamováno neprodleně;
- **změna kontaktní osoby projektu a manažera projektu** – oznamováno neprodleně;
- **změna auditora** (pokud je povinností příjemce projektu nechat provést audit);
- **změna harmonogramu realizace projektu týkající se jednotlivých aktivit včetně data dosažení hodnoty monitorovacího indikátoru (nejedná se o prodloužení celkové doby realizace projektu)**. Pokud k tomu dojde, bude součástí oznámení o změně přepracovaný harmonogram v elektronické i listinné podobě;
- **změna smlouvy příjemce s partnerem mající charakter nepodstatné změny** (příjemce je povinen doložit poskytovateli kopii nové smlouvy s partnerem a popsat tuto změnu v textu nejbližší monitorovací zprávy);

- **změna názvu subjektu příjemce** - příjemce o této změně dopředu informuje poskytovatele dotace (**poskytovatel dotace je oprávněn následně po oznámení této změny zahájit proces úpravy nebo doplnění právního aktu o poskytnutí podpory v režimu podstatných změn)**;
- **změna ve statutu plátce DPH - žadatel se stal / přestal být plátcem DPH (ve vztahu k aktivitám projektu);**
- **změna statutárního zástupce** – příjemce je povinen do 5 pracovních dnů zaslat oznámení o změně statutárního zástupce spolu s podklady, které tuto změnu prokazují**;**
- **dřívější ukončení projektu za předpokladu, že jsou ukončeny všechny plánované aktivity projektu;**
- **další změny**, které neovlivní dosažení monitorovacích indikátorů a plnění cílů projektu.

V případě, že poskytovatel podpory zjistí, že oznámená/provedená nepodstatná změna projektu není v souladu s podmínkami OP VK, právního aktu či Příručky pro příjemce, vyzve poskytovatel dotace příjemce k nápravě.

3.1.2 Podstatné změny projektu

Podstatná změna je taková změna projektu (v jeho klíčových aktivitách, rozpočtu, financování či jiných oblastech), která výrazněji mění charakter a obsah projektu oproti schválené žádosti. Podstatná změna projektu zakládá povinnost upravit nebo doplnit právní akt o poskytnutí podpory.

Změna, která má charakter podstatné změny projektu, nesmí být zpravidla provedena před jejím schválením poskytovatelem podpory a před provedením úpravy nebo doplněním právního aktu o poskytnutí podpory.

Příjemce informuje o navrhovaných změnách poskytovatele podpory, včetně zdůvodnění, proč je o schválení navrhovaných podstatných změn žádáno.

Podstatné změny projektu musejí být odsouhlaseny partnery příjemce, pokud se jich dotýkají, ještě před podáním příslušných návrhů změn projektu, a to v písemné formě s podpisem statutárního zástupce nebo statutárního orgánu organizací/partnerů. V případě, že takového souhlasu nebylo dosaženo, musí příjemce tuto informaci uvést při předkládání žádosti o schválení změn a odůvodnit, proč k získání souhlasu těchto partnerů nedošlo.

Žádost o schválení podstatné změny projektu s věcným návrhem změny a zdůvodněním této změny a s dalšími dokumenty (změnový rozpočet, změnový harmonogram) doručí příjemce poskytovateli podpory. Žádost o podstatnou změnu projektu může být poskytovateli podpory předložena nejpozději 60 kalendářních dnů před termínem ukončení projektu, pokud poskytovatel ve výjimečných případech nepovolí termín kratší.

Navrhovaná podstatná změna projektu musí mít těsnou vazbu na charakter a hlavní cíle projektu, které jsou předmětem původního schváleného projektu a právního aktu.

Poskytovatel podpory návrh změny zváží, případně jej po diskusi s příjemcem upraví, a pokud navrhovanou změnu schválí, vydá odpovídající úpravu nebo doplnění právního aktu. Tato úprava právního aktu nabývá účinnosti dnem podpisu oběma stranami v případě smlouvy, v případě rozhodnutí/opatření nabývá účinnosti dnem vydání.

Rozhodnutí o schválení/neschválení změn proběhne do 30 pracovních dní[9] od předložení žádosti v písemné podobě. Příjemce bude písemně informován poskytovatelem podpory nejpozději do 5 pracovních dnů od rozhodnutí poskytovatele.

Podstatné změny projektu nesmí příjemce provést před jejich odsouhlasením poskytovatelem podpory. Odsouhlasení změn nelze provést se zpětnou platností. Výjimkou je odsouhlasení změny začátku realizace projektu nebo změn, jejichž příčinu příjemce nemohl ovlivnit.

Jestliže příjemce provede podstatné změny projektu před jejich odsouhlasením poskytovatelem podpory, nebudou tyto změny uznány jako platné a příjemce se jejich realizací vystavuje riziku vzniku porušení rozpočtové kázně a nesrovnalosti či případného odnětí finanční podpory.

Přijaté změny projektu mohou vést k úpravám struktury rozpočtu, tedy např. k jeho snížení, v souvislosti s rozsahem a charakterem navrhovaných podstatných změn, avšak **navýšení celkových způsobilých výdajů v rozpočtu projektu není zpravidla možné.**

Podstatnou změnou projektu je:

- **změna právní formy příjemce;**
- **změna příjemce projektu -** ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech je možné projekt realizovat novým příjemcem, který nebyl uvedený v projektové žádosti (tzn. dojde-li k transformaci subjektu původního příjemce a vzniku nástupnické organizace např. v případě optimalizace škol);
- **změna názvu projektu** (ve výjimečných případech)**;**
- **změna týkající se monitorovacích indikátorů (**překročení výše stanovených indikátorů nebo vykazování dalších indikátorů nad rámec právního aktu není považováno za podstatnou změnu projektu, **pokud nesouvisí s podstatnou změnou rozpočtu),** zrušení povinných indikátorů není možné;
- **zapojení nového partnera do projektu** – ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech je možné do projektu zapojit nového partnera, který nebyl uveden v projektové žádosti (např. dojde-li k transformaci subjektu partnera a vzniku nástupnické organizace nebo výměně partnera za jiného partnera při zachování všech povinností a závazků); při této změně nesmí dojít k narušení principů partnerství uvedených v Příručce pro žadatele či v kapitole 4 této Příručky;
- **podstatná změna rozpočtu (viz blíže kapitola 5.5.2);**
- **změna začátku realizace projektu**;
- **změna data ukončení projektu** –
    - **prodloužení doby realizace projektu:** ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech je možné prodloužit dobu realizace projektu (do maximální možné doby trvání), nárokovat navýšení poskytnutých prostředků podpory není možné ani v případě prodloužení projektu.

9 V odůvodněných případech si poskytovatel dotace vyhrazuje právo prodloužení dané lhůty, např. v případech změn závazných mzdových limitů. O prodloužení lhůty bude poskytovatel dotace příjemce včas informovat.

- **dřívější ukončení projektu:** o podstatnou změnu se jedná v případech, kdy je projekt ukončován dříve, než jsou naplněny a ukončeny všechny plánované aktivity projektu.

- **změna projektového účtu** – záměr změnit bankovní účet/podúčet je příjemce povinen předem oznámit poskytovateli podpory. Příjemce zašle do 5 pracovních dnů od realizace změny poskytovateli podpory oznámení o provedené změně účtu, jehož součástí musí být ověřená kopie smlouvy o zřízení nového účtu nebo formulář finanční identifikace a doložení převodu všech prostředků z původního účtu projektu. Změna 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 bezodkladně a do 5 pracovních dnů zašle poskytovateli podpory oznámení o provedené změně projektového účtu, jehož součástí musí být kopie smlouvy o zřízení nového účtu nebo formulář finanční identifikace potvrzený bankou;
- **změna smlouvy příjemce s partnerem, mající charakter podstatné změny** (žadatel je povinen doložit s žádostí o podstatnou změnu návrh nové smlouvy s partnerem);
- **odstoupení partnera v průběhu realizace projektu;**
- **v případě pochybností se má za to, že jde o změnu podstatnou**.

Příjemce je dále povinen poskytovatele písemně informovat o každé změně, rozhodné pro poskytování finančních prostředků na projekt, do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se o změně dozvěděl.

4.Typy partnerství při realizaci projektu a vzájemné vztahy příjemce dotace a partnera

4.1 Principy a podmínky partnerství

4.1.1 Principy partnerství

Partnerství v rámci OP VK je smluvní vztah mezi dvěma nebo více subjekty (veřejnými či soukromými), který je založen na společné odpovědnosti za realizaci projektu v průběhu celého projektového cyklu. **Partneři se společně podílejí na přípravě a realizaci projektu ve fázi zpracování projektové žádosti, ve fázi jeho realizace i ve fázi ukončení projektu. Partneři se podílejí rovněž na zajištění udržitelnosti projektu, jsou-li k tomu zavázáni partnerskou smlouvou.**

Účast partnerů v projektu musí být opodstatněná a nezastupitelná. Jejich přínos pro realizaci projektu musí spočívat v zajištění aktivit, bez jejichž realizace by nebylo dosaženo cílů a monitorovacích indikátorů projektu a zároveň je příjemce nemůže zajistit sám vlastními zdroji a silami. Výběrová komise/Expertní skupina doporučuje projekty k realizaci na základě posouzení projektu jako celku, tzn. včetně posouzení nezastupitelnosti role partnera.

Má-li žadatel pouze jednoho partnera, který před uzavřením právního aktu o poskytnutí podpory na projekt odstoupí, ztrácí žadatel nárok na finanční podporu (projekt již neodpovídá podobě, v jaké byl doporučen ke schválení a následně ve vazbě na toto doporučení schválen poskytovatelem dotace).

V případě projektů s více partnery lze v odůvodněných případech akceptovat odstoupení či nahrazení některého z partnerů ještě před uzavřením právního aktu, pokud tato změna neovlivní dosažení cílů projektu ani nezpůsobí zrušení aktivity schválené výběrovou komisí nebo vznik nové. Souhlas ostatních partnerů je nutný tehdy, pokud tato změna ovlivní zapojení jiného partnera do projektu.

Předpokládá se, že spolupráce partnerů podílejících se na realizaci projektu bude pokračovat i po ukončení projektových aktivit, např. v rámci zajištění udržitelnosti projektu.

4.1.2 Podmínky partnerství

Příjemce realizuje hlavní, podstatnou část aktivit projektu, pokud výzva nestanoví jinak (neplatí pro IPn).

Partnerství nesmí být založeno pouze na zabezpečení běžné administrace projektu (zejména zpracování monitorovacích zpráv, finanční řízení projektu, účetnictví, administrativní agenda apod.), dále nesmí být založeno na poskytování běžných služeb (publicita projektu, IT služby, účetní služby, audit apod.) nebo na dodávkách zboží.

Partnerem není dodavatel, který je v rámci projektů poskytovatelem služby či dodavatelem zařízení a vybavení na komerční bázi. Partner nesmí být dodavatelem běžně komerčně poskytovaných dodávek, služeb či stavebních prací (např. dodávka papíru, vytištění propagačních tiskovin, provedení stavebních úprav prostor potřebných pro realizaci projektu apod.) – tj. poskytovatel podpůrných činností, na které by v žádném případě nemohl samostatně získat finanční podporu z programu a vůči příjemci realizuje tyto činnosti za účelem zisku. Realizace principu partnerství tak nesmí být v rozporu s příslušnými

právními předpisy ČR, zejména nesmí být principu partnerství zneužito k obcházení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění.

Povaha právních vztahů mezi příjemcem a jeho partnery není založena na poskytování služeb. Označení plateb mezi příjemcem finanční podpory a jeho partnery podle účetních předpisů přitom není rozhodující.

Se zaměstnancem partnera může žadatel (příjemce) uzavřít pracovně právní vztah. Náplň činnosti tohoto pracovně právního vztahu však nesmí být shodná s činností partnera v projektu. **V případě, že příjemce uzavře pracovně právní vztah se zaměstnancem partnera na totožnou činnost, jakou má partner v projektu, nemůže pak partner stejnou činnost vykazovat v rámci partnerství.** Aby partner naplnil úlohu partnera v projektu, musí v rámci partnerství vykazovat jiné další činnosti, jako je např. zabezpečení cílové skupiny, aplikace výsledků metodik vytvořených v projektu a další.

Pokud by byla totožná činnost vykazována jak partnerem projektu tak další osobou, která by měla uzavřen pracovněprávní vztah s příjemcem, jedná se o porušení pravidel partnerství v OP VK a výdaje na takovou činnost budou prohlášeny za nezpůsobilé.

4.2 Typy partnerství

V rámci OP VK jsou možné dva typy partnerství:

a) partner s finančním příspěvkem – tento typ partnera přijímá prostřednictvím příjemce část finanční podpory na realizaci věcných projektových aktivit;

b) partner bez finančního příspěvku – tento typ partnera se podílí na realizaci věcných aktivit projektu, např. formou konzultací, odborné garance apod., ale není mu poskytován žádný finanční příspěvek za účast na realizaci projektu.

4.2.1 Partner s finančním příspěvkem

V případě grantových projektů a individuálních projektů (jejichž předkladateli jsou subjekty, kterým právní předpisy umožňují finanční partnerství) je při splnění stanovených kritérií možná účast partnerů s finančním příspěvkem, tzn. výdaje, jež vznikají partnerům příjemce, kteří se zúčastňují na tvorbě a realizaci věcných aktivit projektů, jsou součástí způsobilých výdajů projektu, pokud naplňují pravidla způsobilosti.

4.2.2 Úhrady vynaložených způsobilých výdajů mezi příjemcem a partnerem s finančním příspěvkem

V případě finančního partnerství může být příjemcem podpory pouze jeden subjekt. Tímto subjektem je žadatel, který předkládal projektovou žádost a uzavíral s poskytovatelem podpory právní akt o poskytnutí podpory. Tento žadatel – příjemce dále vystupuje jako subjekt odpovědný za řízení projektu ve vztahu k partnerům a zodpovídá za rozdělení obdržených prostředků mezi partnery na základě smluvních aktů uzavřených s těmito partnery, dále na základě schváleného rozpočtu projektu a na základě dokladovaných skutečných výdajů.

V tomto případě předkládá partner příjemci žádost o proplacení svých výdajů (např. ve formě soupisky účetních dokladů s doloženými kopiemi účetních dokladů, příp. výpisem z účtu, vše

potvrzené odpovědnou osobou partnera) a při vyúčtování a dokladování svých výdajů má stejné povinnosti jako příjemce. Úhrady mezi příjemcem a partnerem projektu mohou probíhat podle následujícího schématu:

- Po zahájení projektu a úhradě zálohové platby poskytovatelem podpory příjemce poskytne partnerovi odpovídající část zálohové platby (např. odpovídající procentuální poměr podle celkových způsobilých výdajů partnera) na základě Smlouvy o partnerství, uzavřené mezi partnery.
- Pro zpracování průběžných monitorovacích zpráv předkládá partner příjemci vyúčtování způsobilých výdajů, které dokládá soupiskou odpovídajících účetních dokladů a jejich kopiemi, dále výpisem z projektového, případně i provozního účtu, jímž dokládá, že vyúčtované platby byly uskutečněny. **Příjemce zahrne údaje z těchto soupisek do souhrnné soupisky účetních dokladů.**
- Příjemce může v případě, že partner již vyčerpal poskytnutou zálohovou platbu a realizoval v rámci projektu další způsobilé výdaje, proplatit partnerovi tyto další doložené způsobilé výdaje, které již nejsou hrazeny ze zálohové platby, na základě jeho vyúčtování způsobilých výdajů doložených soupiskou nebo posečká s proplacením této žádosti do okamžiku, kdy jsou způsobilé výdaje schválené poskytovatelem podpory (tato varianta je vhodnější, protože zamezí vratkám ze strany partnera v případě, že poskytovatel některé výdaje neschválí).
- Nedočerpané finanční prostředky je partner povinen vrátit na projektový účet příjemce nejpozději do odeslání závěrečné monitorovací zprávy s žádostí o platbu.

Další možností je proplácet partnerovi vynaložené výdaje ex post, tedy poté, co je uhradí z vlastních prostředků.

Činnosti, které jsou realizovány v rámci partnerství, mají neziskový charakter, to znamená, že nesmějí být realizovány za účelem vytváření zisku.

4.3 Povinnosti příjemce při partnerství

Příjemce uvádí své partnery již v žádosti o finanční podporu včetně rolí, podílu na aktivitách projektu (pozn.: příjemce realizuje v porovnání s partnerem podstatnou část projektu, pokud výzva nestanoví jinak či se nejedná o individuální projekt národní) a v případě finančního partnerství také podílu na prostředcích z obdržené podpory. Dále je povinen za každého partnera předložit Prohlášení o partnerství.

Veškeré smluvní vztahy mezi příjemcem a partnery včetně postavení jednotlivých partnerů, jejich úlohy v projektu a vymezení aktivit, odpovědnosti a úpravy vzájemných práv a povinností při realizaci projektu jsou upraveny ve Smlouvě o partnerství. Smlouva o partnerství je předkládána poskytovateli podpory před uzavřením právního aktu o poskytnutí podpory. Poskytovatel nenese odpovědnost za obsah Smlouvy o partnerství uzavřené mezi příjemcem a partnery.

Příjemce není oprávněn během realizace projektu uzavírat se svými partnery uvedenými ve schválené žádosti o finanční podporu žádné smluvní vztahy v rámci projektu, jejichž předmětem jsou dodávka nebo služby poskytnuté za úplatu (v opačném případě se nejedná o partnerství, ale o dodavatelský vztah). Toto ustanovení nemá vliv na možnost vzájemného přeúčtování platby mezi příjemcem a partnery, pokud jeden z nich

zajišťuje pro projekt hromadné zadávací/výběrové řízení na dodávku, která se vztahuje k projektu.

V případě, že budou v rámci projektu realizovány podstatné změny projektu, musejí být odsouhlaseny partnery příjemce, kterých se tyto změny dotýkají, ještě před podáním návrhů změn textu právního aktu o poskytnutí podpory. Pokud partner nebo partneři nebudou s těmito změnami souhlasit, musí předkladatel žádosti o schválení změn tuto skutečnost uvést a odůvodnit, proč k získání souhlasu nedošlo. [10]

4.4 Spolupráce partnerů při realizaci projektu

Partneři projektu musejí v průběhu realizace projektu spolupracovat na naplňování cílů a monitorovacích indikátorů projektu. K tomuto účelu mohou využívat nástroje řízení a komunikace, které jsou uvedeny v Příručce pro žadatele o finanční podporu z OP VK.

Doporučujeme, aby příjemce zavázal partnery povinností podílet se na přípravě monitorovacích zpráv, které jsou předkládány poskytovateli dotace ve stanovených intervalech a které zpracovává a předkládá příjemce, jenž s poskytovatelem podpory uzavřel právní akt.

Partneři jsou také povinni pro účely zpracování těchto zpráv a žádostí o platbu předkládat příjemci podpory veškeré doklady, které jsou podkladem pro vypracování těchto zpráv a žádosti.

V případě, že je u projektu prováděna kontrola na místě, je povinností příjemce mít k dispozici a doložit kontrolnímu orgánu originály účetních dokladů partnerů, které jsou partneři projektu povinni příjemci k tomuto účelu poskytnout, případně může část této kontroly probíhat přímo u partnera/partnerů projektu.

Zařízení a vybavení pořízené a hrazené příjemcem z poskytnuté podpory a užívané partnerem bez finančního příspěvku, musí být inventarizováno a označeno stejně jako zařízení užívané příjemcem podpory.

V návaznosti na znění Smlouvy o partnerství se musejí příjemce a partneři před ukončením projektu (podle termínu uvedeného v právním aktu) dohodnout o rozdělení zařízení a spotřebního materiálu, hrazeného z poskytnuté podpory, mezi partnery v cílových regionech, tj. regionech, na které byly zaměřeny aktivity projektu a ve kterých byla realizována podpora cílových skupin.

Zařízení a spotřební materiál nakoupený z poskytnuté podpory nesmějí být po realizaci projektu převedeny partnerovi sídlícímu mimo cílový region v případě, že v rámci udržitelnosti nepodporuje cílovou skupinu daného (cílového) regionu.

---

[10] U Individuálních projektů národních v případě nesouhlasu partnera/ů s navrhovanou podstatnou změnou, bude tento problém vyřešen Řídícím výborem projektu, případně jiným orgánem (např. gremiální porada náměstka, ministr/ ministryně). U Individuálních projektů ostatních je situace řešena např. Řídícím výborem, pokud je pro projekt ustaven.

Kopie převodních listin (darovacích smluv) spolu se seznamem převáděného či darovaného zařízení či spotřebního materiálu je příjemce povinen předložit poskytovateli se závěrečnou monitorovací zprávou.

4.5 Odstoupení partnera v průběhu realizace projektu

Je-li do projektu zapojen pouze jeden partner a odstoupí v průběhu realizace projektu, není v zásadě možné tohoto schváleného partnera nahradit novým partnerem a projekt musí být ukončen (viz kapitola 2.2 Ukončení projektu v jiném režimu). Ve výjimečných a odůvodněných případech, pokud se příjemce dotace zaváže převzít zbývající závazky partnera, nebo pokud partner naplnil svoji úlohu v projektu, může poskytovatel dotace umožnit dokončení projektu i bez účasti tohoto partnera.

Je-li do projektu zapojeno dva a více partnerů a partner odstoupí v průběhu realizace projektu, jedná se o podstatnou změnu projektu, která musí být schválena poskytovatelem podpory. Poskytovatel podpory určí, zda je možné pokračovat v realizaci nebo musí být projekt ukončen.

5. Procesy a pravidla finančního řízení

5.1 Samostatný účet projektu

Před poskytnutím podpory, resp. ještě v procesu před uzavřením právního aktu o poskytnutí podpory, je příjemce povinen zřídit **samostatný bankovní účet/podúčet (dále projektový účet)**[11], který po celou dobu slouží výhradně pro platební operace související s projektem. **K tomuto kroku musí také zavázat své projektové partnery s finančním příspěvkem.**

Pokud příjemce proplácí partnerovi s finančním příspěvkem výdaje ex-post, tj. až poté, co je partner uhradil z vlastního provozního účtu, není nutné, aby tento partner zřizoval vlastní projektový účet. Tento způsob proplácení finančních prostředků mezi příjemcem a partnerem musí být specifikován v partnerské smlouvě.

V případě projektů, jejichž realizátorem (tj. příjemcem) je příspěvková organizace a poskytovatel podpory není zároveň jejím zřizovatelem, budou prostředky poskytnuty prostřednictvím zřizovatele.

Výdaje spojené s vedením projektového účtu jsou způsobilé, kromě počátečního vkladu na projektový účet vloženého příjemcem při jeho založení. Tento vklad není součástí rozpočtu projektu a nezapočítává se mezi jeho příjmy.

Účet může být založen u jakékoli banky oprávněné působit v České republice[12] a musí být veden výhradně v měně CZK.

Dispoziční právo[13] k tomuto účtu mohou mít pouze pracovníci pověření příjemcem podpory (např. hlavní manažer projektu, finanční manažer).

Samostatný účet projektu nesmí příjemce zrušit dříve, než dojde k finančnímu vypořádání projektu. Partner může zrušit svůj projektový účet, pokud realizoval všechny finanční vztahy vůči projektu (včetně vypořádání kladných úroků na projektovém účtu) a pokud všechny jím uplatňované výdaje byly vypořádány (tj. byla schválena a proplacena žádost o platbu, ve které měl naposled zahrnuty výdaje).

Příjemce nesmí využívat finanční prostředky podpory, které obdrží od poskytovatele podpory formou zálohových plateb nebo průběžných plateb a které jsou určeny na realizaci projektu **jiným způsobem, než jak je stanoveno v právním aktu o poskytnutí podpory**. To znamená, že s nimi nesmí provádět žádné operace, které nesouvisejí přímo s realizací projektu a neslouží k úhradám způsobilých výdajů.

Převod prostředků z projektového účtu na jiné (provozní) účty příjemce dotace může být proveden jen v souvislosti s platbou související s realizací projektu.

V případě, že součástí proplacené platby z projektového účtu má být i DPH, u které příjemci vzniká nárok na odpočet (a tudíž částka DPH není způsobilým výdajem), musí příjemce tuto

---

11 Netýká se individuálních projektů národních a příjemců OSS.

12 Banka oprávněná působit v ČR – banky s licencí ČNB a pobočky zahraničních bank ze zemí EHP 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.

13 Dispoziční právo k účtu – právo nakládat s finančními prostředky na bankovním účtu a provádět veškeré operace týkající se tohoto účtu.

Náklady na odvody do FKSP nemohou uplatnit příjemci, kterým vyhláška MF č. 114/2002 Sb. o fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP) tuto povinnost neukládá.

V případě, že je v rámci projektu využita metodika nepřímých nákladů, pak lze náklady na plnění fondu FKSP uplatnit jen vzhledem k pracovníkům, jejichž mzdy/platy/odměny jsou hrazeny v rámci přímých nákladů projektu.

FKSP je v průběhu roku naplňován zálohově, proto příjemce musí doložit vyúčtování skutečné výše odvodu, které provádí v rámci účetní uzávěrky, nejpozději v nejbližší monitorovací zprávě předkládané po provedení účetní uzávěrky. Vzhledem k tomu, že částky FKSP na měsíčních výstupních sestavách mzdového účetnictví neodpovídají skutečnému zálohovému odvodu na účet FKSP, je navíc v jednotlivých žádostech o platbu nutné doložit (např. kopií platebního poukazu nebo jiným dokladem), že k zálohovému odvodu na účet FKSP v daném monitorovacím období skutečně došlo.

Výdaj na odvody do Sociálního fondu v případě vysokých škol se zahrnuje do položky jiné povinné výdaje. Výdaj je způsobilý maximálně ve výši stejného procenta, kterou stanovuje vyhláška č. 114/2002 Sb. pro odvod do FKSP.

Výše mzdových výdajů musí respektovat výši v místě realizace projektu, oboru a čase obvyklou. Doporučující výše mzdových nákladů jsou uvedeny v Metodickém dopise č. 4, uveřejněném na stránkách www.msmt.cz .

I v případě těchto výdajů platí, že se musí jednat o skutečně vynaložené výdaje, příjemce dotace a případní partneři proto musejí dokládat vynaložení těchto výdajů odpovídajícími doklady (smlouva upravující pracovněprávní vztah, měsíční pracovní výkaz, výplatní listina/výplatní páska, mzdový list, výpis z účtu projektu (případně také z provozního účtu, pokud byly výdaje z provozního účtu prvotně uhrazeny) nebo výdajový doklad).

V případě, že se zaměstnanec příjemce nebo partnera podílí na aktivitách projektu pouze částí svého pracovního úvazku, **musí být tento úvazek specifikován v jeho pracovní smlouvě** (případně v jiném typu smlouvy) a způsobilým výdajem může být v tomto případě pouze odpovídající část jeho mzdových nákladů.

Pracovníci příjemce a partnera projektu prokazují své zapojení v projektu pracovní smlouvou/dohodou a v relevantních případech **pracovním výkazem**.

Pracovní výkazy nevykazují pracovníci, jimž je odměna hrazena v rámci autorského honoráře a zaměstnanci, kteří se podílí na realizaci projektu celým svým pracovním úvazkem.[23] Vždy však pracovní výkazy vykazují pracovníci, kteří jsou do projektu zapojeni formou dohody o pracovní činnosti (DPČ) či dohody o provedení práce (DPP).

Pracovní výkaz musí minimálně obsahovat:

- identifikaci projektu;
- název subjektu (příjemce/partner);
- jednoznačnou identifikaci pracovníka a zastávané funkce (odkaz na položku rozpočtu, ze které jsou osobní náklady hrazeny); časové vymezení (měsíc a rok, ve kterém byla činnost prováděna);

---

23 Tj. pracovní výkazy musí být vždy doložené u zaměstnanců, kteří se podílejí na realizaci projektu pouze částí pracovního úvazku pro příjemce nebo partnera, případně se podílejí na více projektech v rámci jednoho pracovněprávního vztahu nebo pracují na částečný úvazek.

- údaje o úvazku v projektu, případně o zapojení do dalších projektů a dalších činností pro příjemce a partnery;
- časový rozsah práce dle smlouvy a popis činností, které jsou vykonávány v rámci projektu v jednotlivých dnech konkrétního měsíce
- popis činností musí být podrobně zpracován vzhledem ke konkrétním prováděným činnostem, nestačí obecné formulace typu „administrativní práce“ nebo „vedení projektu“, a činnosti musí být vykazovány ve dnech, které odpovídají jejich skutečnému provádění.

Formulář pro vyplňování výkazu práce je součástí příloh monitorovacích zpráv. V případě, že by v rámci jedné monitorovací zprávy mělo být předkládáno větší množství formálně stejných pracovních výkazů pro jednotlivé pracovníky, může být poskytovatelem podpory odsouhlasen i jiný typ upraveného pracovního výkazu, např. hromadný pracovní výkaz pro skupinu pracovníků vykazujících činnosti stejného charakteru.

U projektů aplikujících na základě výzvy nepřímé náklady se v pracovním výkazu nevykazují činnosti, které svým charakterem spadají do nepřímých nákladů a jsou hrazeny z nepřímých nákladů projektu.

Výkaz musí dále obsahovat informace o čerpání dovolené, pracovní neschopnosti, případně další relevantní údaje, vztahující se k vykonávané činnosti (státní svátek apod.).

Výkaz musí být podepsán odpovědnou osobou[24] (nadřízeným příslušného pracovníka, koordinátorem projektu, ředitelem, statutárním zástupcem apod.).

Pracovní úvazky zaměstnance v rámci organizace se nesmějí překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou práci vícekrát, tj. současně vykazoval stejnou práci v rámci projektu OP VK a v rámci jiného projektu nebo úkolu.

Jeden pracovník nemůže být v rámci projektu a současně v rámci vykonávání dalších činností pro příjemce a jeho partnery zaměstnán na více než 1,5 úvazku celkem (pracovní poměr v rámci pracovní smlouvy a práce podle dohod vykonávaná mimo pracovní poměr). **Tato skutečnost je dokládána čestným prohlášením pracovníka buď jako součást pracovního výkazu, nebo samostatným čestným prohlášením.**

Jednotkové mzdy, které jsou stanovené ve schváleném rozpočtu projektu v závislosti na pracovní pozici a typu pracovního poměru hodinovou sazbou nebo měsíční sazbou, jsou průměrovými ukazateli za celou dobu realizace projektu a nesmí být při závěrečném vyúčtování projektu překročeny. Pro možnost využívání motivačních prvků v odměňování zaměstnanců lze tyto prostředky, určené na jednotlivé pracovní pozice, čerpat během doby realizace projektu nerovnoměrně.

V případě, že v projektu je plánováno více pracovních pozic, než mají příjemce a jeho partneři zaměstnanců, není možné rozdělit částky z přebývajících položek mezi současné pracovníky projektu na základě stávajících smluv. Buď je nutné přijmout/zaměstnat nové pracovníky, kteří budou tyto pozice zastávat, nebo u stávajících pracovníků navýšit pracovní úvazky (s omezením při dodržení pravidla o vykonávání max. 1,5 pracovního úvazku pro zaměstnance příjemce a jeho partnery viz výše), tzn. není možné tímto způsobem navyšovat jednotkové mzdy pracovníků projektu.

---

[24] Osoba ověřující svým podpisem výkaz práce musí být odlišná od osoby, pro kterou je výkaz práce dokládán.

Při vyúčtování způsobilých výdajů projektu při předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu dokládá příjemce a případní partneři osobní náklady např. následujícími dokumenty, případně jejich kopiemi (s jednoznačnou identifikací pracovníka[25] a zastávané funkce - specifikace bude provedena poskytovatelem podpory):

- pracovními smlouvami (nebo odpovídajícími typy smluv), jejich dodatky v monitorovací zprávě projektu, ve které budou odpovídající osobní výdaje daného pracovníka poprvé uplatňovány;
- výplatní listinou nebo výplatní páskou zapojených pracovníků, případně mzdovými listy nebo autorizovanou sestavou z personálního IS, která bude obsahovat relevantní údaje,
- výpisem z projektového účtu/z provozního účtu organizace, ve kterém jsou identifikované převody výplat jednotlivým pracovníkům a převody zákonných odvodů a daní, případně čestnými prohlášeními jednotlivých pracovníků, že jim byla mzda vyplacena.
- pracovními výkazy za jednotlivé pracovníky;
- rozpisem mzdových nákladů pracovníků projektu;
- případně dalšími doklady, které jsou v souladu s platnou legislativou (výdajové pokladní doklady u mzdy vyplácené v hotovosti apod.).

5.3.2.2 Kapitola rozpočtu 2 – Cestovní náhrady související s realizací projektu

V případě, že ve schváleném rozpočtu projektu jsou definovány způsobilé výdaje v této kapitole, je potřeba, aby se příjemce a jeho partneři řídili při vykazování těchto výdajů podmínkami, které byly zohledněny již při přípravě projektové žádosti.

Vždy se musí jednat o výdaje na pracovní cesty zaměstnanců příjemce nebo partnera projektu, a to pouze osob zapojených do realizace projektu (na základě uzavřeného pracovněprávního vztahu). Cestovní výdaje osob, které se na realizaci projektu nepodílejí, není možné v rámci projektového rozpočtu hradit – cestovné zástupců cílové skupiny spadá do Přímé podpory – Kapitola rozpočtu 7, případně do Kapitoly 5.

Pokud projekt na základě výzvy využívá nepřímé náklady, musí být s přihlédnutím k pravidlům pro nepřímé náklady tuzemské cestovní náklady realizačního týmu hrazeny v rámci nepřímých nákladů, nikoliv v rámci této kapitoly.

Výpočet cestovních náhrad pracovníkům projektu se řídí:

- zákonem č. 262/2006, zákoník práce, v platném znění;
- platnou vyhláškou MPSV, kterou MPSV vydává v pravidelném termínu 1. ledna na základě §189 zákona č. 262/2006, zákoníku práce;

[25] Jméno, příjmení nebo osobní číslo. V tomto případě příjemce/partner předloží s první žádostí o platbu seznam pracovníků s přidělenými osobními čísly a v případě změny vždy aktualizovaný seznam.

- interními předpisy organizace, které přesně stanovují stravné pro pracovníky organizace na pracovní cestě, popřípadě vnitřní směrnice organizace, která určuje míru krácení stravného za bezplatně poskytnutá jídla;
- v případě zahraničních pracovních cest vyhláškou MF, vydávanou vždy k 1. lednu kalendářního roku, která stanovuje výši základních sazeb zahraničního stravného v celých měnových jednotkách příslušné cizí měny;
- specifickými pravidly OP VK.

Specifická pravidla OP VK:

Účel pracovní cesty musí vždy souviset s projektem.
Výdaje spojené s cestovními náhradami musejí odpovídat cenám obvyklým v místě a čase realizace projektu.

- **Cestovné**

  Náhrada prokázaných jízdních výdajů – Výdaje, které jsou spojené s dopravou na služební cestě (výdaje za jízdenky veřejné dopravy ve 2. třídě, místenky, lehátka nebo lůžka, letenky, jízdenky místní veřejné dopravy, výdaje související s použitím silničního motorového vozidla s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem) jsou v rámci schváleného rozpočtu způsobilé.

  - **Použití letadla** – Při použití letadla je způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Pokud jde o kratší vzdálenost, je třeba k zakoupení letenky souhlas poskytovatele podpory. Pokud poskytovatel souhlas nedá, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 2. třídě vlaku vyšší kvality (SuperCity, EuroCity, InterCity, Express apod.).
  - **Použití místní veřejné dopravy** – V rámci cestovného je možné hradit výdaje na místní veřejnou dopravu (s výjimkou jízdenek v rámci obce, kde má zaměstnanec určeno místo pravidelného pracoviště[26] pokud poskytovatel nestanoví jinak). Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.
  - **Použití silničního motorového vozidla s výjimkou služebního vozidla poskytnutého zaměstnavatelem –** pokud jsou splněny podmínky uvedené v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce, pro použití takového vozidla, jsou způsobilé výdaje:
    - základní náhrada vyjadřující odhad míry opotřebení vozidla, jejíž výše vychází z vyhlášky ministerstva práce a sociálních věcí[27];
    - náhrada za spotřebované pohonné hmoty; výše se vypočítá z ceny pohonných hmot a spotřeby vozidla podle § 158, odst. 4, zákona

[26] Např. jízdenky MHD ze sídla MŠMT v Praze 1 na detašované pracoviště na Praze 8 jsou nezpůsobilé pro zaměstnance, kteří mají místo pravidelného pracoviště na území Hl. m. Prahy.

[27] Vyhláška MPSV, kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad stanoví výše sazeb stravného, výše sazeb základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a výše průměrných cen pohonných hmot.

č. 262/2006 Sb. Neprokáže-li pracovník cenu pohonné hmoty, vypočte se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty, která je stanovena vyhláškou ministerstva práce a sociálních věcí. Pro údaj o spotřebě vozidla se použije údaj z technického průkazu.

- **Použití služebního vozidla** – V případě používání služebního vozidla je způsobilým výdajem cena pohonných hmot spotřebovaných na cestách podle ujeté vzdálenosti. Hodnota se vypočte obdobně jako při použití silničního motorového vozidla (viz odrážka výše) buď podle průměrné ceny pohonných hmot na dané období stanovené vyhláškou MPSV nebo je doložena účetním dokladem dokladujícím nákup pohonných hmot. Ujetá vzdálenost bude doložena z vyúčtování pracovní cesty, případně výpisem z knihy jízd.

- **Ubytování/nocležné**
  Pro způsobilé výdaje za ubytování během služebních cest platí, že musejí odpovídat cenám v místě obvyklým. V případě výdajů za tuzemské ubytování je nutné dodržovat cenový limit pro ubytování v ČR – maximálně 1500 Kč za osobu a noc (pro hl. město Prahu se limit zvyšuje na 2000 Kč za osobu a noc) a zároveň se řídit dle interních předpisů dané organizace, pokud stanovují nižší cenový limit.

- **Stravné** – Přísluší zaměstnanci v závislosti na době trvání pracovní cesty. Výši stravného na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a podle odpovídajících vyhlášek ministerstva práce a sociálních věcí určuje zaměstnavatel zaměstnanci před vysláním na pracovní cestu. Zákoník práce (popřípadě vnitřní směrnice organizace) také určuje míru krácení stravného za bezplatně poskytnutá jídla. Stravování je způsobilé maximálně do výše 300 Kč na osobu za celodenní akci, v případě výjezdních akcí spojených s přenocováním účastníků do výše 400 Kč na osobu a den.

- **Nutné vedlejší výdaje**
  Kromě výše uvedených jsou způsobilým výdajem také další úhrady související s předmětem pracovní cesty, např. parkovné, poplatky spojené s pracovní cestou, konferenční poplatky, poplatky za použití telefonu, dálniční poplatek[28], vstupenky na veletrh, cestovní pojištění, poplatky za úschovu zavazadel apod. Tyto poplatky lze hradit pouze na základě prokázaných úhrad.

Specifická pravidla OP VK pro služební cesty zahraniční:

Způsobilé jsou výdaje spojené s pracovními cestami zaměstnanců příjemce a zaměstnanců partnerů při zahraničních cestách, přičemž zaměstnancem se rozumí také osoba, která má s příjemcem, popř. partnerem uzavřenu dohodu o provedení práce či o pracovní činnosti, pokud je v této dohodě stanoveno, že tato osoba bude vykonávat služební cesty.

---

[28] V případě zakoupení časové dálniční známky nutno doložit, že vozidlo bylo používáno po celou dobu jen pro účely projektu a dálniční známka byla pro jeho provoz nutná, v případě, že vozidlo bylo využíváno jen z části, provést a doložit výpočet pro uhrazení oprávněné části.

Výkon práce na zahraniční služební cestě musí být z hlediska hospodárnosti a efektivnosti pracovní cesty vykazován nejméně v délce 6 hodin (netýká se dne příjezdu a odjezdu) a účel pracovní cesty musí být v souladu s cíli projektu.

Zahraniční pracovní cesty mohou být propláceny jen v odůvodněných případech a pouze v případě, že jsou obsaženy ve schválené verzi projektové žádosti a zahrnuty v rozpočtu, který je součástí právního aktu.

Mimo EU je možné považovat za způsobilé pouze cesty expertů a odborných pracovníků podílejících se na realizaci věcných aktivit projektu a s aktivní účastí na pořádané akci a s přímým vztahem k aktivitám projektu, které v rámci projektu realizují.

Navyšovat položky rozpočtu související se zahraniční služební cestou lze jen ve specifických případech (viz kapitola 5.5 Změny rozpočtu. Výdaje musejí být naplánovány při přípravě rozpočtu v projektové žádosti a musejí být řádně zdůvodněny. Výjimku tvoří případy, kdy příjemce jednoznačně poskytovateli prokáže, že se hodnota plánovaných výdajů změnila v důsledku neočekávaného vývoje (zejm. zvýšení cen).

Při vyúčtování zahraničních pracovních cest se postupuje podle Vyhlášky Ministerstva financí o základních sazbách stravného v cizí měně platné pro daný rok.

Ubytování v hotelu v zahraničí může být zajištěno za ceny v místě obvyklé, zpravidla v kategorii ***.

Při zahraničních cestách může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci kapesné v souladu s pravidly pro poskytování cestovních náhrad při zahraničních cestách na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.[29]

Cestovní náhrady pro zahraniční experty:
V případě proplácení cestovních náhrad zaměstnancům zahraničních subjektů je nutné vycházet z platných sazeb EU. Tyto náhrady, tzv. „per diems“, kryjí náklady na ubytování, stravné a cestovné v ČR.

„Per diems“ pro cizince v ČR se stanovuje podle sazeb EU publikovaných v poslední aktualizaci na stránce:
http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm

Tento postup se uplatní v případě např. expertů přizvaných na konference, vzdělávací kurzy, krátkodobě hostujícím zahraničním specialistům apod. Nejedná se o vyplácení cestovních náhrad např. dlouhodobě hostujícím učitelům cizích jazyků a expertům podílejícím se na realizaci projektu, tzn., že nejsou hrazeny zahraničním expertům, kteří s příjemcem uzavřeli pracovní smlouvu (či jinou obdobnou smlouvu/dohodu) dle českých právních předpisů.

„Per diems“ mohou být expertovi hrazeny v plné výši. Pouze s jeho souhlasem mohou být „per diems“ stanoveny nižší, mohou být také proplaceny jen jako doplatek po zaplacení ubytování přímo příjemcem, příp. po poskytnutí stravování v rámci aktivity, na kterou byl expert pozván. V rámci tohoto způsobu stravování (tj. není-li proplaceno expertovi přímo) nejsou propláceny výdaje za alkohol a cigarety.

---

[29] V souladu se zákoníkem práce lze kapesné poskytnout zaměstnancům zaměstnavatele, který je státem, územním samosprávným celkem, státním fondem, příspěvkovou organizací, jejíž náklady na platy a odměny za pracovní pohotovost jsou plně zabezpečovány z příspěvku na provoz poskytovaného z rozpočtu zřizovatele nebo z úhrad podle zvláštních právních předpisů nebo školskou právnickou osobou zřízenou podle školského zákona.

Dále je způsobilým výdajem výdaj za dopravu experta do ČR a zpět.

Pro vyúčtování výdajů tuzemských i zahraničních pracovních cest **v rámci monitorovací zprávy** je nutné doložit:

1) Rozpis cestovních náhrad (standardizovaný formulář).
2) Kopii dokladu o úhradách cestovních náhrad pracovníkovi projektu (např. výpis z účtu, pokladní výdajové doklady, daňové doklady – účty, faktury, apod.).

V případě zahraničních expertů dokládá příjemce buď smlouvu uzavřenou se zahraničním expertem či podepsaným čestným prohlášením zahraničního experta, kde bude uvedena identifikace akce (konference, seminář), termín konání, prohlášení, že totožné náklady na tuto akci nebyly hrazeny expertovi žádným dalším subjektem a specifikován bankovní účet, na který mají být prostředky vyplaceny (pokud nebudou vyplaceny hotově přímo proti výdajovému pokladnímu dokladu).
Pokud nelze stanovit dobu pobytu experta na celé dny, zohledňuje se doba zaokrouhlená na celé hodiny.[30]

Poskytovatel dotace (ŘO nebo ZS) může specifikovat jiný rozsah dokladů, který bude předkládán s monitorovací zprávou.
K výše uvedeným dokladům musí příjemce archivovat a na vyzvání poskytovatele nebo při kontrole na místě předložit ještě následující doklady:

- Vyplněný formulář „Cestovní příkaz“, (v případě, že pracovník vyjíždí na pracovní cesty vícekrát do měsíce, je možné použít formulář „Měsíční cestovní příkaz“), který obsahuje tyto údaje:
  a) Vyplněný cestovní příkaz, kde je patrné
     - příjmení, jméno pracovníka,
     - souhlas s vysláním na služební cestu s podpisem pracovníka,
     - počátek cesty, místo jednání, účel cesty, konec cesty,
     - určený dopravní prostředek. V případě silničního motorového vozidla: SPZ, druh, průměrná spotřeba dle technického průkazu, druh pohonných hmot.
  b) Vyplněné vyúčtování pracovní cesty, kde je patrné:
     - datum, hodina a místo odjezdu a příjezdu,
     - v případě použití veřejného dopravního prostředku cena jízdného, případně místní přepravy,
     - v případě použití silničního motorového vozidla vzdálenost v km,
     - stravné za dobu pracovní cesty,
     - nocležné,
     - nutné vedlejší výdaje,
     - celková částka cestovních náhrad,
     - datum a podpis zodpovědného pracovníka, který převzal zprávu o výsledku pracovní cesty,

---

30 Příklad: Expert přiletí ve středu v 10.00 a odletí ve čtvrtek v 19.00 hod. Částka způsobilých per diems se vypočte 14 + 19 = 33 hod. 33/24 = 1,375. Způsobilá bude denní sazba per diems násobená koeficientem 1,375.

- číslo účetního dokladu o úhradě cestovních výdajů (číslo výdajového pokladního dokladu, nebo výpisu z účtu),
- datum a podpis pracovníka projektu, pokladníka a nadřízeného pracovníka organizace při úhradě cestovních náhrad.

- originály účetních dokladů souvisejících s výdaji pracovní cesty,
- doklady o úhradách výdajů (výpis z účtu, výdajové doklady, daňové doklady – účty, faktury, jízdenky apod.),
- kopie technického průkazu vozidla při použití silničního motorového vozidla,
- stručná zpráva z každé pracovní cesty, která bude prokazovat:
  – kdo, kdy a kam cestu uskutečnil,
  – souvislost cesty s realizací projektu,
  – stručně popsaný výsledek cesty (závěry jednání, uskutečnění aktivity – např. školení, apod.),
- Další doklady dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

5.3.2.3 Kapitola rozpočtu 3 – Zařízení související s realizací projektu

Způsobilé výdaje pro nákup zařízení nezbytného pro realizaci projektu jsou součástí schváleného rozpočtu. Při čerpání finančních prostředků v rámci této kapitoly je potřeba, aby příjemce zvážil rozsah a charakter položek v souladu s požadavky na realizaci případných zadávacích/výběrových řízení.

Pro účely projektu je možné pořídit zařízení, které je způsobilé k financování z ESF nebo zařízení a vybavení způsobilé v rámci křížového financování. Odepisovatelný hmotný majetek podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění, lze financovat prostřednictvím odpisů, nájmu nebo v rámci křížového financování (za splnění podmínek, které vymezují možnosti užívání křížového financování). Hodnota pořízeného majetku se vyjadřuje v pořizovací ceně, která se řídí zákonem 563/1991 Sb., o účetnictví.

Pořizovaný majetek musí být využíván pro projekt, pokud je využíván pro projekt pouze částečně, je způsobilá k financování pouze poměrná část nákladů.

V případě finančního partnerství se majetek pořízený partnerem z finančních prostředků projektu stává jeho vlastnictvím ihned po jeho pořízení. V případě nefinančního partnerství je majetek příjemcem podpory po dobu realizace a udržitelnosti zapůjčen partnerovi na základě smlouvy o výpůjčce (může být přímo součástí Smlouvy o partnerství). Po skončení udržitelnosti projektu (pokud není udržitelnost stanovena, tak po ukončení projektu) může být majetek bezúplatně převeden do vlastnictví partnera projektu bez finančního příspěvku.

Příjemce/partner nesmí zapůjčovat vybavení, zařízení nebo učební pomůcky pořízené z projektu dalším subjektům v případě, že se nejedná o partnery uvedené ve schváleném projektu.

V odůvodněných případech však může být v době realizace projektu zapůjčeno pořízené zařízení či učební pomůcky cílové skupině. V případě jejich zapůjčení je však příjemce/partner v každém jednotlivém případě povinen uzavřít smlouvu o výpůjčce. Možnost zapůjčení doporučujeme konzultovat s poskytovatelem podpory.

Příjemce dotace je povinen po dobu realizace projektu zacházet s majetkem spolufinancovaným z dotace s péčí řádného hospodáře, zejména jej zabezpečit proti poškození, ztrátě nebo odcizení a nezatěžovat takový majetek žádnými věcnými právy třetích

osob, včetně zástavního práva. V případě, že v době realizace projektu dojde k jeho poškození, je příjemce povinen uvést tento majetek do původního stavu. V případě ztráty či zcizení je příjemce povinen zajistit náhradu majetku neprodleně, nejpozději do předložení závěrečné MZ, pořízením jiného zařízení/vybavení s minimálně stejnými parametry, které bude uhrazeno z prostředků příjemce (partnera)[31] či případného pojistného plnění. Toto zařízení musí být pořízeno jako náhrada za zcizené/ztracené zařízení a nákup řádně doložen účetním dokladem. Z tohoto důvodu je vhodné majetek pořízený z dotace pojistit[32].

Pokud projekt na základě výzvy využívá nepřímé náklady, musí být s přihlédnutím k pravidlům pro nepřímé náklady relevantní položky hrazeny v rámci nepřímých nákladů, nikoliv v rámci této kapitoly.

Do kapitoly rozpočtu 3 - Zařízení související s realizací projektu patří následující položky:

A. **Nehmotný majetek do 60 000 Kč včetně** – (Software, Ostatní) – zahrnuje nákup drobného nehmotného majetku do 60 000 Kč za kus (pořizovací cena[33]). Může se jednat o nákup softwaru, know-how, licence, studijního programu, případně dalších položek drobného nehmotného majetku;

B. **Dlouhodobý nehmotný majetek** (Software, Ostatní) – zahrnuje celkovou úhradu za nákup dlouhodobého nehmotného majetku nad 60 000 Kč za kus (pořizovací cena[34]), např. licence, know-how, studijní programy, software (i vyvinutý na zakázku) a další. Jedná se o investiční majetek, který však nebude zahrnut do křížového financování.

C. **Drobný hmotný majetek do 40 000 Kč včetně** za kus (pořizovací cena[35]) – tato položka zahrnuje zejména nákup výukového a spotřebního materiálu[36] (tzn. pomůcky pro výuku, které budou spotřebovány v době realizace projektu cílovou skupinou – např. chemikálie), dále nákup PC sestav (počítač, monitor, klávesnice, myš) nebo notebooků, tiskáren, multifunkčních zařízení, mobilů, dataprojektorů, fotografických přístrojů (sestavu případně tvoří fotoaparát a stativ), vybavení k výuce (učebnice a materiál pro výuku, tedy materiál používaný při výuce), zařízení a přístroje pro výuku a další vybavení a zařízení, která jsou pro realizaci projektu nezbytná a spojená výhradně s realizací projektu, a další. Do této položky nelze zahrnout nábytek bez ohledu na výši pořizovací ceny (patří vždy do položky Křížové financování).

D. **Použitý drobný hmotný majetek** – tato položka zahrnuje nákup použitého drobného hmotného majetku, zařízení, které je uvedeno výše. Pro nákup použitého majetku je nutné dodržet následující podmínky:

---

31 Nikoliv z projektových prostředků.

32 Pojištění majetku pořízeného z dotace je způsobilým výdajem, v projektech aplikujících nepřímé náklady spadá do nepřímých nákladů.

33 DPH je součástí pořizovací ceny u neplátců DPH, u plátců je způsobilá pouze ta část, u níž není nárok na odpočet na vstupu.

34 DPH je součástí pořizovací ceny u neplátců DPH, u plátců je způsobilá pouze ta část, u níž není nárok na odpočet na vstupu.

35 DPH je součástí pořizovací ceny u neplátců DPH, u plátců je způsobilá pouze ta část, u níž není nárok na odpočet na vstupu.

36 Pro účely rozpočtu projektu se spotřebním materiálem např. u škol a NNO, rozumí také majetek s dobou životnosti do 1 roku a pořizovací cenou do 3000 Kč, který je určen pro cílovou skupinu projektu.

a) prodejce použitého drobného hmotného majetku musí vystavit prohlášení, ve kterém potvrdí, že tento majetek nebyl v průběhu uplynulých sedmi let získán prostřednictvím veřejných prostředků, na vyžádání musí být předložen nabývací titul prodávajícího a způsob úhrady;

b) kupní cena použitého drobného hmotného majetku nesmí přesáhnout jeho tržní cenu v čase a místě pořízení obvyklou a musí být nižší než výdaje na pořízení nového drobného hmotného majetku, které umožňuje stejné využití;

c) výdaje na nákup jedné položky použitého drobného hmotného majetku a zařízení nesmějí přesáhnout částku 40 000 Kč za kus (v pořizovací ceně[37]).

Při nedodržení těchto podmínek poskytovatel podpory neuzná způsobilost těchto výdajů a výdaje následně nebudou příjemci podpory proplaceny.

E. **Nájem zařízení, operativní leasing**[38] – nájem zařízení, vybavení, případně nehmotného majetku a budov, případně splátky operativního leasingu (např. zajištění strojního zařízení pro školy) jsou způsobilým výdajem pouze za dodržení následujících podmínek:

a) budova nebo předmět nájmu musejí být využívány pro projekt, pokud jsou využívány pouze částečně, způsobilá bude pouze poměrná část nákladů vypočtených podle stanovené metodiky. Metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu realizace projektu (tedy do závěrečného vyúčtování);

b) je zřejmá skutečná roční výše nájemného nebo splátek;

c) je zřejmá doba, po kterou je předmět nájmu nebo operativního leasingu využíván k realizaci projektu;

e) smlouva o nájmu nebo operativním leasingu je uzavřena přímo s příjemcem podpory, případně s partnerem, bude-li předmět nájmu nebo operativního leasingu využívat partner;

f) smlouva operativního leasingu je uzavřena s pevným/uzavřeným koncem (tzn. není umožněn volný nebo otevřený konec leasingového vztahu), který neumožňuje odkup zařízení a budov za zůstatkovou cenu (způsobilé jsou pouze splátky, které se vztahují k období realizace projektu a současně k období, po které byl předmět leasingu pro daný projekt využíván);

g) na vyžádání musí příjemce prokázat hospodárnost využití nájmu nebo operativního leasingu ve srovnání s jinými alternativami;

h) část nákladů, o kterou výdaje na operativní leasing přesahují výdaje, které by představoval běžný pronájem, je nezpůsobilá.

Motorové vozidlo lze v rámci operativního leasingu nebo nájmu (vždy je nutno vybrat finančně výhodnější variantu) zajistit pouze pro projekty podporované v Oblasti podpory 1.2 – Rovné příležitosti dětí a žáků, včetně dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, a to pouze v případě, že vozidlo bude v rámci projektu využíváno pro realizaci aktivit pro cílové skupiny se speciálními

---

37 DPH je součástí pořizovací ceny u neplátců DPH, u plátců je způsobilá pouze ta část, u níž není nárok na odpočet na vstupu.

38 Operativní leasing – forma nájmu, po jehož ukončení se pronajatá věc vrací pronajímateli, vlastnické právo na nájemce nepřechází.

vzdělávacími potřebami (např. přeprava handicapovaných žáků do školy nebo na místa, kde se aktivity realizují, apod.).

Výdaje spojené s pořízením či nájmem vozidla, které by sloužilo např. k přepravě realizačního týmu či k jiným účelům, jsou ve všech případech nezpůsobilé.

F. **Daňové odpisy**[39] **– odpisy neboli amortizace vlastního dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku** (pořízeného před začátkem realizace projektu nebo i v průběhu realizace) jsou způsobilými výdaji projektu, jestliže jsou splněny následující podmínky:

a) k nákupu dotčeného majetku nebyly využity veřejné prostředky (tj. současný či některý z předcházejících vlastníků zařízení neobdržel prostředky z veřejných zdrojů (v rámci jiného projektu) na nákup daného majetku)

b) jsou uplatňovány v alikvotní výši s ohledem na míru využití daného majetku v rámci realizace projektu;

c) jsou uplatňovány pouze po dobu realizace projektu;

d) je možné je doložit účetním dokladem dokládajícím pořizovací cenu majetku;

e) majetek je odpisován dle odpisového plánu příjemce;

f) výše ročních odpisů je stanovena jednou z metod daňového odpisu pro účely daně z příjmu pro jednotlivé druhy majetku a jsou způsobilé pouze po dobu, kdy je majetek využíván pro účely projektu;

g) odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru;

h) příjemce si vybere formu odpisování (v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů), kterou bude používat po celou dobu realizace projektu, tuto nastavenou formu již nebude moci měnit (tuto formu nastaví ve chvíli, kdy započne odpisovat).

Odepisování motorových vozidel není způsobilým výdajem.

Postup při vykazování způsobilých výdajů souvisejících s pořízením hmotného majetku v pořizovací ceně nad 40 000 Kč:

Příjemce, který uplatňuje daňové odpisy, vykáže způsobilé výdaje ve výši daňových odpisů daného majetku za poslední zdaňovací období. Přitom zohlední jak dobu trvání projektu, tak dobu využívání majetku, a to takto:

- v prvním roce si zahrne do způsobilých výdajů pouze poměrnou výši odpisů. Podíl na odpisech je dán počtem měsíců, v nichž je daný majetek používán v rámci projektu (např. v případě, že projekt začíná 1. března, vybavení je zakoupeno 28. července téhož roku, daňové odpisy budou vykázány podle zákona a do způsobilých výdajů bude zahrnuto po ukončení zdaňovacího období 6/12 takto vykázaných odpisů);
- v případě, že je daný majetek využíván i v posledním roce trvání projektu a projekt končí před koncem zdaňovacího období, stanoví se výše způsobilých výdajů v závěrečné žádosti o platbu jako odpovídající část předpokládaných daňových odpisů.

---

[39] Daňové odpisy se řídí zákonem 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Podíl na odpisech je dán počtem započatých měsíců, po které projekt trvá, k počtu měsíců ve zdaňovacím období (např. v případě, že projekt končí v říjnu daného roku, je způsobilým výdajem v tomto roce 10/12 předpokládaných daňových odpisů vykázaných na konci roku, pokud byl majetek využíván nejpozději od 1. 1. daného roku).

Příklad 1:

Příjemce zakoupil pro účely projektu vybavení v pořizovací ceně 50 000 Kč.

Projekt byl zahájen k 1. 1. 2008 a trvá do 30. 6. 2010. Zařízení bylo zakoupeno ke dni 15. 3. 2008 a příjemce předpokládá jeho využití po celou zbývající dobu projektu.

Pořízený majetek spadá podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, do odpisové skupiny 1 s dobou odpisování 3 let. Příjemce uplatňuje daňové odpisy v jednotlivých letech takto:

- za zdaňovací období 2008 odpisy ve výši 10 000 Kč,

- za zdaňovací období 2009 odpisy ve výši 20 000 Kč,

- za zdaňovací období 2010 odpisy ve výši 20 000 Kč.

Na základě stanovených odpisů uplatní výši způsobilých výdajů takto:

- v žádosti o platbu po skončení zdaňovacího období 2008 způsobilé výdaje ve výši 8333 (10/12*10 000 Kč),

- v žádosti o platbu po skončení zdaňovacího období 2009 způsobilé výdaje ve výši 20 000 (12/12*20 000 Kč),

- v závěrečné žádosti o platbu předložené v roce 2010 způsobilé výdaje ve výši 10 000 Kč (6/12*20 000 Kč).

Odpisové sazby pro jednotlivé odpisové skupiny stanovuje § 31 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

G. **Výdaje na opravy**[40] **a údržbu**[41] – v této položce jsou za způsobilé považovány pouze ty výdaje, které se vážou k položkám (majetku), jež byly pořízeny ze způsobilých výdajů daného projektu (pořízené z dotace, odepisované v rámci projektu) a jsou využívány pro účely projektu. Výdaje na opravu a údržbu majetku používaného v projektu, který nevstupuje žádným způsobem do způsobilých výdajů, nelze zahrnout do způsobilých výdajů.

---

40 Opravou se odstraňují účinky částečného fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu. Uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení.

41 Údržbou se rozumí soustavná činnost, kterou se zpomaluje fyzické opotřebení a předchází poruchám a odstraňují se drobnější závady.

Investice (investiční část křížového financování i investice v rámci dlouhodobého nehmotného majetku) je možné uplatnit pouze u těch příjemců, kteří jsou dle platných právních předpisů oprávněni realizovat investiční výdaje mimo evidenci v informačním systému ISPROFIN - EDS SMVS (týká se zejména příspěvkových organizací zřízených OSS).

Křížové financování (Investiční část, Neinvestiční část) – další vybavení a nábytek, který není možné zahrnout do výše uvedených položek, může příjemce pořizovat v rámci tzv. křížového financování, ale to opět pouze za předpokladu, že „křížové financování" je schváleno v žádosti o dotaci a potvrzeno v právním aktu s poskytovatelem dotace.

Křížové financování umožňuje v projektech financovaných z ESF realizovat některé výdaje, které jsou způsobilé pouze v rámci pravidel financování z Evropského fondu pro regionální rozvoj. Použitím křížového financování je možné hradit pouze výdaje nezbytné pro dosažení cílů projektu, tj. tyto výdaje musejí mít přímou vazbu na realizaci projektových aktivit.

Výdaj v položce křížového financování může uplatnit pouze **příjemce/partner, který daný majetek daňově neodepisuje**, a to tak, že do výdajů v režimu křížového financování zahrne nejvýše celkovou pořizovací cenu majetku (nebo v případě, že by tím došlo k překročení limitu stanoveného výzvou, její odpovídající část, zbývající část může být financována i z jiných zdrojů v rámci nezpůsobilých výdajů projektu).

Příjemce/partner, který daný majetek daňově odepisuje, nemá možnost využít křížového financování pro pořízení vybavení nad 40 tis. Kč, a uplatňuje v jednotlivých letech daňové odpisy (viz. Bod F – Daňové odpisy). **V případě pořízení nábytku v hodnotě do 40 tis. Kč, který nelze odepisovat, bude využita položka rozpočtu 3.8.2 Křížové financování – neinvestiční část.**

Při uplatnění křížového financování musejí být splněny následující základní podmínky:

- Maximální procentní podíly křížového financování na celkových způsobilých výdajích projektu jsou pro jednotlivé projekty stanoveny v příslušné výzvě k předkládání projektů.
- Vyhlašovatel může v textu výzvy vymezit, za jakým účelem bude v jednotlivých prioritních osách křížové financování využito, případně může limity ve výjimečných a odůvodněných případech navýšit či snížit.
- U jednotlivého projektu **nesmí být přečerpána schválená maximální částka křížového financování,** která je uvedena v právním aktu (či v případných doplněních právního aktu), a současně při závěrečném vyúčtování projektu nesmí být překročen ve výzvě stanovený podíl na objemu celkových skutečně vynaložených, prokázaných a poskytovatelem schválených způsobilých výdajů v rámci projektu.
- Vybavení a nábytek financovaný z prostředků OP VK by měl být pořízen prioritně pro potřebu cílové skupiny. V případě, kdy je křížové financování využito k pořízení vybavení nebo nábytku pro potřeby realizačního/projektového týmu, je nutné takový požadavek zvlášť zdůvodnit; také je potřeba vyčíslit výši prostředků

připadající na jeden přepočtený pracovní úvazek[42] členů projektového týmu. Při čemž limit na jeden přepočtený pracovní úvazek činí 15 000 Kč.

Vymezení pojmů souvisejících s křížovým financováním:

Nábytkem se v rámci křížového financování bez ohledu na velikost a účel použití rozumí zejména:

- stoly, lavice, pracovní desky;
- židle, křesla, pohovky, postele včetně matrací;
- skříně, police, závěsné skříňky včetně kuchyňských, truhlice;
- vestavěné skříně s pořizovací cenou do 40 tis. Kč (vestavěné skříně s vyšší pořizovací cenou jsou technickým zhodnocením nemovitosti);
- věšáky a zrcadla volně stojící i závěsné;
- nábytkové stěny a podobné sestavy.

Nábytkem nejsou[43]:

- textilní a jiné doplňky, které nejsou pevnou součástí nábytku a bez nichž je nábytek plně funkční (např. sedáky, lůžkoviny, ubrusy atd.);
- podlahové krytiny včetně koberců bez ohledu na jejich velikost;
- záclony a závěsy včetně zařízení sloužícího k jejich uchycení.

Vybavením se pro účely křížového financování rozumí hmotný majetek v pořizovací ceně ve smyslu § 29 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, vyšší než 40 000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok.

Jednotlivé rozpočtové položky křížového financování jsou rozděleny na Investiční část a Neinvestiční část:

Investiční část:

Křížové financování zajišťované z této položky má charakter investice a mohou z něj být realizovány následující výdaje:

a) Výdaje na nábytek v pořizovací ceně nad 40 000 Kč.

b) Vybavení:

Z účetního hlediska jde o výdaje na nákup vybavení hmotné povahy s dobou použitelnosti nad 1 rok a pořizovací cenou[44] nad 40 000 Kč za kus. Pro způsobilost výdajů je nutné respektovat ještě následující podmínky:

---

42 Částečné a plné úvazky pracovníků se sečtou (např. 0,5 částečný + 0,75 částečný + 3 plné = 4,25 přepočtených) a limit se uplatňuje k takto přepočteným úvazkům a ke stavu zaměstnanců schválenému k datu zahájení realizace projektu, tj. v tomto případě 4,25 * 15 000 Kč.

43 V případě, že pořizovací cena nepřesáhne 40 000 Kč a položky jsou nakupovány pro potřeby cílové skupiny, je možné tyto položky uhradit po splnění dalších podmínek způsobilosti mimo křížové financování, a to v rámci položky rozpočtu drobného hmotného majetku.

- musí se jednat o speciální vybavení, které není možné pořídit v nezbytné kvalitě za cenu nižší než 40 000 Kč;
- vybavení musí být používáno k realizaci aktivit, na kterých se podílí cílová skupina (např. školení, výuka, praxe, práce, výcvik atd.); nebo je respektováno výše uvedené finanční omezení pro projektový tým (15 tis. Kč pro jeden přepočtený úvazek).
- **V případě pořízení použitého vybavení** je nutné dodržet následující podmínky:

  a) prodejce vybavení musí vystavit prohlášení, ve kterém potvrdí, že tento majetek nebyl v průběhu uplynulých sedmi let získán prostřednictvím veřejných prostředků, na vyžádání musí být předložen nabývací titul prodávajícího a způsob úhrady;

  b) kupní cena tohoto vybavení nesmí přesáhnout jeho tržní cenu v čase a místě pořízení obvyklou a musí být nižší než výdaje na pořízení vybavení, které umožňuje stejné využití.

V případě pořízení interaktivní tabule bude veškeré další současně pořízené zařízení sloužící k zajištění funkčnosti interaktivní tabule považováno za součást souboru movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením. Pokud takto zjištěná cena překročí 40 tis., spadá majetek do křížového financování (v případě, že příjemce majetek daňově neodepisuje). To znamená, že pokud takto zjištěná cena překročí 40 tis. Kč, není možno tento soubor movitých věcí zahrnout do položky rozpočtu č. 3.1 – 3.7 v kapitole 3. Zařízení, ale je nutno jej zahrnout do křížového financování (položka 3.8) (v případě, že příjemce/partner majetek daňově neodepisuje).
Pokud se jedná o nákup samostatné tabule (předpokládá se, že ostatními náležitostmi pro funkčnost tabule je příjemce již vybaven) a pořizovací cena nepřesáhne 40 tis. Kč, nespadá do křížového financování.

Neinvestiční část:

Křížové financování zajišťované z této položky nemá charakter investice a je možné z něj realizovat výdaje spojené s pořízením:

a) nábytku v pořizovací ceně do 40 000 Kč;

b) vestavěných skříní s pořizovací cenou do 40 000 Kč (vestavěné skříně s vyšší pořizovací cenou jsou technickým zhodnocením nemovitosti).

Výdaje nespadající do křížového financování:

- výdaje patřící do oblasti pomoci ESF, a to včetně odpisů;
- výdaje na nákup pozemků;
- výdaje na nákup budov, domů a bytových či nebytových prostor;
- výdaje na nákup vozidel;

---

[44] Pro neplátce DPH se pořizovací cenou rozumí cena včetně DPH a pro plátce cena bez DPH, případně je v ceně zahrnuta ta část DPH, u níž není nárok na odpočet na vstupu.

- výdaje na nákup zařízení a vybavení s dobou použitelnosti nad 1 rok a pořizovací cenou nad 40 000 Kč, pokud je možné je pořídit v nezbytné kvalitě za cenu nižší než 40 000 Kč nebo není používáno k realizaci aktivit, na kterých se podílí cílová skupina (např. kopírovací zařízení).

Podíl výdajů na pořízení zařízení a vybavení, včetně křížového financování v této kapitole, na celkových způsobilých výdajích smí činit nejvýše 25 %, pokud poskytovatel neuvedl ve výzvě k předkládání žádostí jinak.

U majetku financovaného v režimu křížového financování může být jeho zbývající část financována i z jiných zdrojů.

Příjemce musí před zahájením čerpání z této kapitoly posoudit, jaká je předpokládaná cena pořizovaných dodávek obdobného charakteru a zda zakládá povinnost realizovat zadávací/výběrové řízení podle pravidel OP VK uvedených v této příručce či podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

5.3.2.4 Kapitola rozpočtu 4 – Místní kancelář

V této kapitole rozpočtu je možno čerpat finanční prostředky na zabezpečení provozu kanceláře, která slouží k řízení projektu. Za způsobilé výdaje jsou považovány výdaje za materiál a služby, které souvisejí s řízením projektu a jsou pro zabezpečení realizace projektu nezbytné. Do této kapitoly se nezahrnuje pronájem místností určených pro práci s cílovou skupinou, např. školicí prostory a související náklady.

Pokud projekt využívá metodiku nepřímých nákladů, nejsou výdaje z této kapitoly vykazovány v kapitole č. 4 – Místní kancelář v přímých nákladech, ale jsou zahrnuty pod nepřímými náklady.

Výdaje na místní kancelář mohou buď souviset výhradně s projektem a nesmějí mít vztah k jiným aktivitám, nebo mohou s projektem souviset částečně a mít vztah i k jiným aktivitám příjemce – v takovém případě je možné do způsobilých výdajů započítat pouze podíl připadající na aktivity projektu. Specifikace jednotlivých položek, které mohou být zahrnuty v této kapitole:

- **spotřební zboží a provozní materiál** – výdaje na pořízení majetku, jehož provozně-technické funkce nejsou delší než jeden rok, a který využívá přímo realizační tým specifikovaný ve schváleném projektovém záměru – jde např. o některé kancelářské potřeby, papír apod. V případě, že v organizaci je pořízený materiál spotřebováván jak v souvislosti s projektem, tak i pro jiné účely, je nutné při plánování v projektové žádosti i vykazování způsobilých výdajů jednoznačně rozlišit, jaká jeho část je spojena s realizací včetně řízení projektu (papír do tiskáren, šanony, kancelářské potřeby, tonery, CD, USB flash disky apod.).
- **telefon, poštovné, fax** – včetně internetu;

  Způsobilé jsou vždy pouze konkrétní položky výdajů s přímou vazbou na projekt. V případě telefonních hovorů, musí být náklady rozúčtovány na jednotlivé hovory (položkový výpis), příjemce je povinen v případě vyzvání prokázat souvislost každé položky s projektem. U internetového připojení (jde-li o úhradu paušálního poplatku za službu v rámci organizace) musí příjemce dotace v okamžiku zahájení realizace

projektu určit způsob stanovení podílu způsobilých výdajů na celkových nákladech účtovaných za připojení. Tento způsob zůstane nezměněn po celou dobu trvání projektu a příjemce jej musí doložit při kontrole způsobilosti nákladů poskytovateli. V případě plateb za telefon a internet lze zahrnout do způsobilých výdajů vždy pouze položky účtované za internetové nebo telefonní spojení související s obdobím, ve kterém se projekt realizuje.

- **spotřeba vody, paliv a energie** – nákup energie, vody, paliv (kromě pohonných hmot);

  Do této části rozpočtu spadají zejména výdaje na elektrickou energii, vodné, stočné, plyn, výdaje na vytápění a jiné podobné povahy, a to do výše v jaké se vztahují k projektu.

  Podíl výše režijních nákladů, které lze zahrnout do způsobilých výdajů k celkovým režijním nákladům organizace stanoví příjemce na základě kalkulace. Tuto kalkulaci si zvolí sám zejména s ohledem na charakter nákladů příp. účetní postupy své organizace nebo i podle jiných hledisek a předloží ji nejpozději v okamžiku podání první žádosti o platbu, kde jsou tyto výdaje zahrnuty. Postup stanovení v této kalkulaci bude zachován po celou dobu realizace projektu. Při stanovení kalkulace musí být zohledněna zejména skutečnost, že projekt probíhá pouze v omezeném prostoru organizace a že vlastní projekt tvoří pouze část činností dané organizace.

  Za způsobilé budou považovány pouze takové výdaje, které budou podložené buď skutečným vyúčtováním nákladů, nebo úhradou předepsaných záloh, nestanoví-li dokument upravující vztah mezi příjemcem a poskytovatelem vysloveně jinak.

- **nájemné** – nájem kanceláře a úklid a údržba kanceláře, která je využívána k řízení projektu (alternativně např. podíl z odpisů budovy). V souvislosti s náklady projektové kanceláře zahrnuje příjemce do způsobilých výdajů skutečně zaplacené nájemné. V případě, že je kancelář využívána i pro jiné účely, zahrne do způsobilých výdajů pouze alikvotní část nájemného odpovídající např. ploše nebo době využívání kanceláře pro účely projektu. V případě, že příjemce využívá pro řízení projektu vlastní prostory a nehradí nájemné, má možnost zahrnout do způsobilých výdajů odpovídající podíl na uplatňovaných daňových odpisech budovy, a to pouze za podmínky, že na pořízení budovy nebyly použity veřejné příspěvky. Příjemce v takovém případě současně zdůvodní podíl daňových odpisů zahrnutých do způsobilých výdajů na celkových daňových odpisech budovy (např. podle plochy, doby využívání pro projekt apod.). Účetní odpisy není možné do způsobilých výdajů zahrnout. V případě, že příjemce zahrnuje pouze alikvotní část nájemného nebo alikvotní daňové odpisy, je povinen při plánování v projektové žádosti i při vykazování způsobilých výdajů stanovit metodiku výpočtu této alikvotní části.

- Dále je možné do této kapitoly zahrnout výdaje např. na zajištění úklidu, ostrahy apod., a to ať již v případě, že mají povahu nákladů osobních, kdy je úklid zajištěn zaměstnancem organizace, nebo jedná-li se o úhradu služby. Výjimku však tvoří organizace se stanovenými limity regulace zaměstnanosti, které uvedou případné osobní náklady z důvodu snadnějšího sledování a kontroly v kapitole rozpočtu projektu č. 1 a nikoliv v kapitole č. 4

Z výpočtu částky by měla být zřejmá skutečná roční výše nájemného, dále doba, po kterou byla kancelář/část budovy pro projekt využívána. Výsledné způsobilé výdaje na poplatky za nákup vody, paliv a energie, internet, úklid a údržbu by měly být stanoveny obdobně.

Výdaje za místní kancelář jsou způsobilé za podmínky, že jejich základem jsou skutečné a nezbytné výdaje, které jsou určeny v poměru k dané činnosti za pomoci nestranné a oprávněné metody (např. rozpočet spotřebované elektrické energie na jednotlivé spotřebiče, rozpočet spotřebovaného tepla podle vytápěné plochy kanceláří, dílen apod.). Tyto výdaje musejí být prokazatelně doloženy.

Ke stanovení výše výdajů je nutné použít odpovídající metodiku výpočtu, která musí být zachována po celou dobu realizace projektu včetně závěrečného vyúčtování.

V případě, že se organizace podílí na více projektech v rámci OP VK, uplatní ve všech stejnou metodiku výpočtu.

Příjemce musí před zahájením čerpání z této kapitoly posoudit, jaká je předpokládaná cena pořizovaných dodávek či služeb obdobného charakteru a zda zakládá povinnost realizovat zadávací/výběrové řízení podle pravidel OP VK uvedených v této Příručce či podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Podíl výdajů celé kapitoly Místní kancelář na celkových způsobilých výdajích projektu smí činit nejvýše 8 %, pokud poskytovatel neuvedl ve výzvě k předkládání žádostí jinak.

5.3.2.5 Kapitola rozpočtu 5 – Nákup služeb souvisejících s realizací projektu

Při čerpání finančních prostředků v rámci této kapitoly musejí mít příjemce a jeho případní partneři na paměti, že pro pořizování služeb souvisejících s realizací projektu platí obdobná pravidla jako v případě pořizování zařízení a vybavení. Příjemce musí před zahájením čerpání z této kapitoly posoudit, jaká je předpokládaná cena pořizovaných služeb obdobného charakteru a zda zakládá povinnost realizovat zadávací/výběrové řízení podle pravidel OP VK uvedených v této Příručce či podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Pokud projekt na základě výzvy využívá nepřímé náklady, musí být s přihlédnutím k pravidlům pro nepřímé náklady relevantní služby hrazeny v rámci nepřímých nákladů (viz kap. Nepřímé náklady), nikoliv v rámci této kapitoly.

Výdaje spojené s nákupem služeb jsou způsobilé pouze za dodržení následujících podmínek:

- Dodávky veškerých služeb musejí být v souladu s cíli projektu a musejí přispívat k jejich naplňování.
- Dodávky služeb musejí bezprostředně souviset s realizací projektu (časově i místně).
- Výběr dodavatelů pro dodávky zboží, služeb a drobných stavebních prací musí být proveden v souladu s Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK, uvedených v části 7 této příručky.

Náklady jsou v rámci kapitoly dále členěny do položek:

- **Publikace/školicí materiály/manuály** – jedná se o nákup **na zakázku vyvíjených nebo vytvářených** publikací, školicích materiálů (učebnice, publikace, knihy, manuály, příručky) nebo multimediálních pomůcek. Již vydané, v obchodní síti běžně dostupné publikace a učebnice a další studijní materiály, které nejsou přímo vytvářeny pro projekt, se zahrnují do kapitoly 3 do položky 3.3 Drobný hmotný majetek.

- **Odborné služby/Studie a výzkum** – zahrnuje např. výdaje na zpracování studií, analýz, sběr dat a zajištění tlumočení a dalších dílčích výzkumných úkolů nezbytných pro realizaci projektu. V této položce se např. také vykazuje zajištění účetnictví/mzdového účetnictví externím dodavatelem a odměna přizvanému zahraničnímu expertovi za činnosti na základě smlouvy o dílo.
- **Výdaje na konference/kurzy** – zahrnuje výdaje na zajištění realizace konferencí nebo kurzů pořádaných v rámci projektu – školení nebo konference, do kterých budou zapojeni zástupci cílové skupiny, hostující účastníci nebo širší veřejnost. Tyto náklady pokrývají zpravidla zajištění pronájmu prostor, případně konferenční techniky apod. Náklady související s účastí pracovníků projektu na zahraničních školeních nebo konferencích jsou zahrnuty do Kapitoly 2 – Cestovní náhrady.
- **Podpora účastníků (stravování, ubytování)** – v této položce jsou zahrnuty výdaje spojené se zajištěním občerstvení, stravování a ubytování účastníků konferencí nebo kurzů, které jsou rozpočtované v předchozí položce. Ubytování účastníků je možné hradit jen cílové skupině. **Stravování** je možné poskytnout i dalším účastníkům akce, pokud bude zdůvodněna jejich souvislost s realizací projektu (jedná se o osoby, které nejsou cílovou skupinou, ale účastní se akce, např. významní hosté, experti či členové realizačního týmu (netýká se stravného v rámci cestovního příkazu) – tyto osoby musí být zapsané na prezenční listině).

  Stravné, pokud je vykazováno v rámci cestovního příkazu, i ubytování realizačního týmu, je zahrnuto v rozpočtu v kapitole 2 - Cestovní náhrady (případně bude hrazeno v rámci nepřímých nákladů projektu).

  Cenový limit pro stravování/občerstvení účastníků, je stanoven na 300 Kč na den a osobu v případě celodenní tuzemské akce, případně 400 Kč, pokud se jedná o akci výjezdní, spojenou s ubytováním účastníků,[45] Příjemce je zároveň limitován případnými interními předpisy dané organizace. V případě, že se nebude jednat o celodenní akci (akce, která se odehraje v rámci jednoho dne a trvá minimálně 8 běžných hodin), musí být limitní částka v odpovídajícím poměru zkrácena.

  Cenový limit pro ubytování v ČR – max. 1500 Kč za osobu a noc (případně nižší dle interních předpisů dané organizace), pro hl. město Prahu se limit zvyšuje na 2000 Kč za osobu a noc.
- **Jiné výdaje –** výdaje na právní poradenství, znalecké posudky, na administraci zakázek, zajišťovanou externím dodavatelem[46] a další výše nespecifikované služby, pokud přímo souvisejí s činnostmi projektu a pokud jsou nezbytné pro jeho realizaci (např. náklady na nezbytné vzdělávání členů realizačního týmu související s projektem,).

  Dále sem patří i výdaje na služby zajišťované pro cílovou skupinu, např. doprava pro cílovou skupinu, která je a fakturována příjemci dopravcem a nejedná se o proplácení jízdného na základě předložených jízdenek přímo cílové skupině.

Do této kapitoly patří také výdaje, které příjemce zajišťuje dodávkou služby v rámci vlastní činnosti (např. vlastní školicí středisko, disponuje střediskem zajišťujícím kopírování apod.)

---

45 V zahraničí za ceny v místě obvyklé.

46 Příjemcům se doporučuje využívat služeb jen takových externích administrátorů zakázek, kteří budou ručit za škody (neproplacení způsobilého výdaje), které by případně příjemci nesprávně provedeným zadávacím/výběrovým řízením způsobili, a tento závazek zahrnout do smlouvy s dodavatelem.

Celkové výdaje v rámci této kapitoly rozpočtu nesmějí převýšit 49 % celkových způsobilých výdajů projektu, pokud poskytovatel neuvedl ve výzvě k předkládání žádostí jinak.

V případě projektů aplikujících nepřímé náklady <u>nesmí být překročen limit 60 % výdajů této kapitoly</u> na celkových způsobilých výdajích projektu <u>v závěrečném vyúčtování projektu.</u>

Dodavatelem služeb a dodávek a stavebních prací v rámci projektu nemůže být osoba, která má uzavřen pracovně právní vztah s příjemcem/partnerem, a výdaje na něj jsou hrazeny v rámci kapitoly rozpočtu 1 – Osobní výdaje související s realizací projektu.

5.3.2.6 Kapitola rozpočtu 6 – Stavební úpravy související s realizací projektu

Při čerpání finančních prostředků v rámci této kapitoly musejí mít příjemce a jeho případní partneři na paměti, že při pořizování dodávek stavebních prací souvisejících s realizací projektu platí obdobná pravidla jako v případě pořizování zařízení a vybavení. Příjemce musí před zahájením čerpání z této kapitoly posoudit, jaká je předpokládaná cena dodávky stavebních prací obdobného charakteru a zda zakládá povinnost realizovat zadávací/výběrové řízení podle pravidel OP VK uvedených v této Příručce či podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Součástí projektu mohou být stavební úpravy, které bezprostředně souvisejí s realizovaným projektem.

Položky rozpočtu v této kapitole:

- **Drobné stavební úpravy** – Podmínkou způsobilosti těchto výdajů je, že nesmějí přesáhnout částku za všechny dokončené stavební úpravy v jednom zdaňovacím období v úhrnu 40 000 Kč (pořizovací cena[47]) na každou jednotlivou účetní položku majetku[48]. Stavební úprava musí být provedena bezprostředně s úpravou pracovního místa pro osoby se zdravotním postižením nebo úpravou přístupu pro osoby se zdravotním postižením nebo úpravou výukových, tréninkových nebo pracovních prostor používaných na realizaci aktivit s cílovou skupinou. Pouhé pořízení materiálu (malířské barvy, štuku apod. a následná práce provedená svépomocí či hrazena z jiných než projektových prostředků) není považováno za provedení stavebních úprav.
- **Stavební úpravy v rámci křížového financování – stavební úpravy, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč (pořizovací cena) spadají do této položky.**

---

47 DPH je součástí pořizovací ceny u neplátců DPH, u plátců je to pouze ta část, u níž není nárok na odpočet na vstupu.

48 Účetní položka majetku – stanovena prováděcími vyhláškami k zákonu o účetnictví (vyhlášky č. 500/2002 Sb., č. 504/2002 Sb., č. 505/2002 Sb.).

Jedná se o stavební úpravy, které jsou rekonstrukcí[49] nebo modernizací[50], pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč, a jsou prováděny za účelem usnadnění přístupu a pohybu osobám zdravotně postiženým, nebo úpravy výukových, vzdělávacích či pracovních prostor používaných bezprostředně na realizaci aktivit s cílovou skupinou.

Stavební úpravy nad 40 000 Kč lze provádět pouze na majetku příjemce, případně partnerů projektu, nikoli na majetku, který má příjemce/partneři v pronájmu.

V případě škol a školských zařízení je možné stavební úpravy nad 40 000 Kč realizovat na majetku zřizovatele.

Za stavební úpravy v rámci křížového financování nelze považovat:

- Výdaje za stavební úpravy, které jsou rekonstrukcí nebo modernizací, pokud nepřevýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč;
- Výdaje za stavební úpravy, které jsou rekonstrukcí nebo modernizací, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč, a jejichž účelem **není** usnadnění přístupu a pohybu osobám zdravotně postiženým, nebo úpravy výukových, tréninkových a pracovních prostor používaných na realizaci aktivit s cílovou skupinou, ale např. pouze úprava prostor kanceláře projektu apod.

V případě projektů, jejichž součástí budou stavební úpravy, rekonstrukce či modernizace, je nezbytné, aby tyto záměry byly v souladu s platnou územně plánovací dokumentací kraje a příslušných obcí, jak to stanoví např. § 43 odst. 5 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, pokud se na tyto projekty vztahují.

V případě, že pro realizaci projektu je třeba vydat rozhodnutí o umístění stavby (příp. územní souhlas nebo obdobný doklad dle stavebního zákona), žadatel předkládá tyto doklady již k žádosti, pokud je má k dispozici, nejpozději však v rámci dokladů předkládaných před vydáním právního aktu.

V případě, že pro realizaci projektu je třeba stavební povolení nebo ohlášení stavby, pak je nutno doložit pravomocné stavební povolení nebo ohlášení stavby nebo obdobný doklad dle stavebního zákona, na jehož základě lze projekt realizovat, nejpozději s žádostí o platbu, ve které jsou poprvé zahrnuty výdaje související se stavbou.

V případě, že pro realizaci stavebních úprav není třeba stavební povolení nebo ohlášení stavby ani obdobný doklad dle stavebního zákona, pak žadatel doloží čestné prohlášení žadatele, že na daný projekt není dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, zapotřebí stavební povolení, ohlášení ani obdobný doklad dle stavebního zákona.

V případě, že příjemce/partner majetek odepisuje, a proto nevyužívá křížové financování, zařadí odpisy výše uvedených stavebních úprav (pokud převýšily u jednotlivého majetku

---

49 Rekonstrukcí se rozumí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů. Za změnu technických parametrů se nepovažuje pouhá záměna použitého materiálu.

50 Modernizací se rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč), do podkapitoly 6.3 Stavební úpravy - odpisy.

Stavební úpravy v rámci křížového financování je možné uplatnit pouze u těch příjemců, kteří jsou dle platných právních předpisů oprávněni realizovat investiční výdaje mimo evidenci v informačním systému ISPROFIN - EDS SMVS.

5.3.2.7 Kapitola rozpočtu 7 – Přímá podpora

Tato kapitola zahrnuje výdaje týkající se přímo cílové skupiny projektu, jedná se tedy o výdaje spojené se zapojením cílové skupiny do projektových aktivit[51]. Náklady uvedené v této kapitole nespadají do nepřímých nákladů projektu.

Mzdové příspěvky – jsou poskytovány zaměstnavateli jako náhrada části mzdových nákladů (ve výši hrubé mzdy včetně zákonných odvodů) na jejich pracovníka po dobu jeho účasti na dalším vzdělávání. Mzdové náhrady se v rámci programu OP VK mohou týkat pouze pedagogických, akademických a dalších pracovníků ve školství, pracovníků výzkumu a vývoje (VaV), případně dalších oprávněných osob, pokud budou uvedeny ve výzvě, a mohou být poskytovány až do výše 100 **% skutečně vyplacených mzdových nákladů** (tj. hrubé mzdy včetně zákonných odvodů na zdravotní a sociální pojištění), **nejvýše však do výše číselně odpovídající trojnásobku částky minimální mzdy platné v době konání školení.**[52] Tato náhrada se vyplácí zaměstnavateli pouze za dobu (v hodinách), kdy se školené osoby skutečně účastnily vzdělávání namísto vykonávání sjednané práce. Cesta na školení a zpět se do této doby nezapočítává. Mzdové příspěvky se poskytují pouze na pracovníka účastnícího se projektových aktivit, nikoli na pracovníka, který v průběhu nepřítomnosti školeného pracovníka vykonává jeho práci jako náhradník/zástupce.

Cestovné, ubytování a stravné – v programu OP VK je možné použít přímou podporu na pokrytí nákladů spojených s realizací praxí, stáží, exkurzí a vícedenních vzdělávacích pobytů, kdy je jednorázově hrazeno ubytování, cestovné a stravné. Tyto výdaje budou uznány jako způsobilé pouze v případě, pokud vzniknou příjemci při realizaci projektu.

Výdaje spojené se zahraničními praxemi a stážemi mimo země EU a ESVO jsou způsobilé jen ve výjimečných případech, vyžaduje-li to podstata projektu.

Jako přímou podporu účastníkům projektů je možné hradit jejich:

- **jízdní výdaje** (např. na základě předložených cestovních dokladů pro hromadnou dopravu ve 2. třídě). V případě použití silničního motorového vozidla jsou způsobilé výdaje omezeny částkou odpovídající jízdence 2. třídy hromadné dopravy násobené počtem osob cílové skupiny, které se ve vozidle přepravovaly. Výjimku tvoří použití silničního motorového vozidla v případě, že bude doloženo, že hromadnou dopravu

---

51 Pokud jsou některé služby (např. ubytování, doprava,…) pořizovány pro cílovou skupinu prostřednictvím dodavatele a hrazeny na základě faktury, je nutno je řadit do kap. 5 Služby.

52 Částka minimální mzdy představuje číselný limit pro stanovení výše příspěvku, nenavyšuje se o zákonné odvody. V případě, že je podpora poskytnuta v režimu veřejné podpory, pak se na výši poskytování mzdových příspěvků vztahují případná další omezení plynoucí z druhu poskytnuté veřejné podpory (např. bloková výjimka).

nebylo možno použít, např. při přepravě handicapovaných osob nebo když jízdní řády hromadné dopravy nenabízejí vhodný použitelný spoj. V tomto případě je možno proplatit cestovní náhrady obdobně jako realizačnímu týmu. Skutečné výdaje za provoz vozidla musí být vykázány v souladu s kap. **5.3.2.2** této příručky **– Cestovní náhrady související s realizací projektu.**

- **ubytování –** zástupcům cílových skupin je možné hradit výdaje v úrovni cen v místě obvyklých, v ČR nejvýše však 1500 Kč za osobu a noc (pro hl. město Prahu se limit zvyšuje na 2000 Kč za osobu a noc), případně cenu nižší dle interních předpisů dané organizace. Při ubytování v zahraničí se u dospělých osob (včetně doktorandů apod.) pokládá za adekvátní ubytování v hotelu za ceny v místě obvyklé, zpravidla v kategorii ***, u žáků a studentů se za vhodné pokládá ubytování v rodinách, hostelech, internátech, turistických ubytovnách nebo VŠ kolejích (jiných, než kde je žák/student běžně ubytován) apod.**;**
- **stravování – cenový limit pro stravování/občerstvení** účastníků, je stanoven na 300 Kč na den a osobu v případě celodenní tuzemské akce (tj. akce, která se odehraje v rámci jednoho dne a trvá minimálně 8 běžných hodin), případně 400 Kč, pokud se jedná o akci výjezdní spojenou s ubytováním účastníků, (pokud interní předpisy příjemce nestanoví nižší limit), v zahraničí za ceny v místě obvyklé. V případě, že se nebude jednat o celodenní akci, musí být limitní částka v odpovídajícím poměru zkrácena.

  Zaměstnancům, pokud jsou cílovou skupinou, lze hradit stravné v souladu se zákoníkem práce č. 262/2006 Sb.

  V odůvodněných případech (pouze pokud není možné zabezpečit stravování jiným způsobem) můžou být poskytnuty stravenky v odpovídající výši, případně propláceny výdaje za stravování na základě jednotlivých předložených účetních dokladů z obchodu/ stravovacího zařízení.

  Ve výjimečných a odůvodněných případech stravování zástupce cílové skupiny, který není zaměstnancem a stravování pro něj není možné zajišťovat hromadně nebo v rámci cestovních náhrad na základě zákoníku práce, lze v rámci účasti na zahraniční akci (např. stáži) proplácet stravování na základě tzv. smlouvy nepojmenované, uzavřené mezi příjemcem/partnerem a účastníkem. Sjednaná úhrada za stravování musí odpovídat cenám v místě obvyklým[53].

U účastníků kurzů, kteří jsou na školení vysíláni na základě cestovního příkazu zaměstnavatelem, je možné prokazovat a proplácet cestovní náhrady podle zákoníku práce.

V případě, že v rámci projektu pro cílovou skupinu propláceny mzdové příspěvky a/nebo cestovné, ubytování či stravné na základě cestovních příkazů, je zaměstnavatel cílové skupiny povinen s příjemcem/partnerem podpory uzavřít smlouvu o vzdělávání a následně předložit příjemci/partnerovi rozpis cestovních náhrad za své zaměstnance a doložit jej kopiemi příslušných dokladů (cestovní příkaz, jízdenky, doklady o ubytování apod.) a dále předložit Rozpis mzdových příspěvků pro školené osoby a doložit jej a kopiemi příslušných dokladů (výplatní listinou nebo výplatní páskou pro doložení požadované výše mzdového příspěvku

---

[53] Pro studenty a doktorandy se za cenu obvyklou pro zahraniční stravování zpravidla považuje cena pro celodenní stravování odpovídající 75 % sazby stanovené pro příslušný stát v souladu se zákoníkem práce č. 262/2006 Sb.

pracovníka). Příjemce dokládá k žádosti o platbu kopii smlouvy o vzdělávání, rozpis cestovních náhrad a mzdových příspěvků a výpis z projektového, případně i provozního účtu, kterým dokládá skutečnost, že prostředky byly zaměstnavateli školených osob vyplaceny. Poskytovatel si může vyžádat ke kontrole i kopie dokladů předkládaných zaměstnavatelem.

Součástí smlouvy o vzdělávání musí být též závazek zaměstnavatele umožnit příjemci a všem subjektům oprávněným k výkonu kontroly projektu, z jehož prostředků je přímá podpora hrazena, provést kontrolu ověřující výši požadovaných cestovních náhrad a mzdových příspěvků a zkontrolovat originály dokladů předkládaných v kopii.

V případě cestovného dětí, žáků a studentů se cestovné vyúčtovává na základě doložených jízdních výdajů a stravování podle podmínek uvedených dále. Hradí se pouze ta část výdajů, která přímo souvisí s realizací projektu, tedy ta část, která by např. vznikla studentům/žákům v rámci odborné praxe při dojíždění do jiného místa, než kde sídlí jejich škola.

Přímou podporu lze poskytnout jen na úhradu skutečně vynaložených nákladů na účastníky projektu – zástupce cílových skupin.

Při vyúčtování zahraničních pracovních cest se postupuje podle příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a podle vyhlášky ministerstva financí o základních sazbách stravného v cizí měně platné pro daný rok.

Při proplácení přímé podpory cílovým skupinám je třeba dokládat jednotlivé částky adekvátními výdajovými doklady s podpisy podpořených osob.

Pokud slouží jako doklad účasti cílové skupiny na podpořené akci prezenční listiny a akce je vícedenní, musí být účast konkrétní osoby doložena jejím podpisem za každý den konání akce.

Doprovodné aktivity – z této položky se hradí další výdaje související se zapojením cílové skupiny v projektu (např. vstupenky na akce, kterých se cílová skupina účastní v rámci projektu apod.), dále je možné hradit výdaje spojené se zajištěním asistenta/asistentských služeb poskytovaných přímo zástupcům cílových skupin, např. žákům se speciálními potřebami, handicapovaným apod., dále pak i pro úhradu nutných nákladů (ve výši místně obvyklé) spojených s péčí o děti nebo jiné závislé osoby tak, aby se tato osoba mohla zapojit do aktivit projektu. Tyto služby budou poskytovány na základě smlouvy uzavřené mezi příjemcem a poskytovatelem asistentské služby. Dále je možno z této položky hradit náklady na pedagogický dozor dětí, žáků a studentů, kteří jsou jako cílová skupina zahrnuti v projektu.

Výdaje na přímou podporu jednotlivců mohou tvořit nejvýše 20 % celkových způsobilých výdajů projektu, pokud poskytovatel neuvedl ve výzvě k předkládání žádostí jinak.

5.3.2.8 Kapitola rozpočtu 8 – Náklady vyplývající přímo ze Smlouvy/Opatření/ Rozhodnutí

Z této kapitoly rozpočtu jsou hrazeny veškeré výdaje projektu, které souvisejí s povinnostmi příjemce stanovenými právním aktem uzavřeným s poskytovatelem podpory, které by však příjemci nevznikly, pokud by projekt realizoval bez finanční podpory OP VK. Tyto náklady jsou způsobilé v případě, že splňují podmínky dané programem OP VK.

Pokud projekt na základě výzvy využívá nepřímé náklady, musí být s přihlédnutím k pravidlům pro nepřímé náklady relevantní položky (např. publicita) hrazeny v rámci nepřímých nákladů, nikoliv v rámci této kapitoly.

Audit projektu – v případě, že schválená podpora je rovna 10 000 000 Kč nebo vyšší, je příjemce povinen zadat vybranému auditorovi (fyzické či právnické osobě, musí se jednat o auditora nebo o auditorskou firmu, kteří jsou zapsáni v Komoře auditorů ČR[54]), zpracování závěrečného auditu ověření projektového účetnictví (audit).

Příjemci se doporučuje, aby smlouva o s vybraným auditorem byla uzavřena nejpozději 6 měsíců před ukončením projektu podle právního aktu.

Finanční dokumentace projektu je poměrně rozsáhlá a cenové relace se u jednotlivých auditorů mohou lišit, proto je vhodné obeznámit auditora s předpokládaným rozsahem dokladů a s podmínkami programu, pro který je projekt auditován. V případě, že částka odhadovaná při přípravě projektové žádosti se liší od aktuálního cenového návrhu auditora, je vhodné co nejdříve provést změnu rozpočtu, která částku v této položce vyrovná a umožní uhradit potřebné výdaje.

Výdaje na auditní zprávu projektu nespadají mezi nepřímé náklady projektu a jsou hrazeny v rámci této kapitoly rozpočtu.

Publicita – v této položce je možno čerpat finanční prostředky na veškeré aktivity spojené se zajištěním povinné publicity projektu a OP VK. Tyto aktivity příjemce již předem definoval v projektové žádosti a je k jejich zajištění zavázán i právním aktem uzavřeným mezi jím a poskytovatelem podpory.

Ostatní – tato položka zahrnuje nezbytné další výdaje spojené s realizací projektu. Jedná se o správní poplatky, notářské poplatky, překlady dokumentů apod., které jsou pro realizaci projektu nezbytné.

Dále sem např. spadají také poplatky za zřízení a **vedení zvláštního samostatného účtu projektu**. V souvislosti se samostatným účtem projektu do způsobilých výdajů patří výdaje za vedení účtu nebo účtů a za finanční transakce na tomto účtu (včetně případných poplatků za zřízení platební karty k projektovému účtu).

Z časového hlediska se za způsobilé považují výdaje za zřízení a vedení projektového účtu vzniklé ode dne zahájení realizace projektu po celou dobu trvání projektu až do předložení závěrečné monitorovací zprávy a závěrečné žádosti o platbu. Poskytovatel podpory může v právním aktu rozšířit časovou způsobilost výdajů za zřízení a vedení projektového účtu na období ode dne kdy byl projekt schválen k realizaci ministrem/ministryní nebo orgánem kraje.

5.3.3 Nepřímé náklady

Za účelem ulehčení realizace a kontroly projektů v oblasti nákladů spojených především s jejich administrací, kdy náklady spojené s přípravou podkladů a jejich následnou kontrolou v některých případech převyšovaly samotné vykazované náklady je umožněno tzv. zjednodušené vykazování výdajů formou nepřímých nákladů.

---

54 Aktuální seznam auditorů je uveřejněn na www.kacr.cz .

Pokud projekt na základě výzvy využívá tyto tzv. nepřímé náklady (dále „NN“), platí pro rozlišení přímých a nepřímých nákladů následující:

- Nepřímé náklady zahrnují zejména náklady spojené s administrací projektu. Kromě nákladů na administraci sem mohou být zařazeny také náklady, které souvisí s prací s cílovou skupinou, nicméně jsou vykonávány v rámci běžných činností organizace příjemce pomoci nebo partnera a nelze je proto jednoznačně přiřadit k aktivitám projektu. Vzhledem k tomu, že NN jsou svojí povahou neinvestiční, nemohou být v rámci NN hrazeny investiční výdaje. Způsobilost NN je dále omezena nařízením (ES) č. 1081/2006.[55]
- Přímé náklady jsou náklady, které jsou zpravidla přímo přiřaditelné k určité konkrétní aktivitě projektu. Přímé náklady jsou vykazovány a ověřovány dle standardních postupů pravidel způsobilosti.

Mezi přímé náklady nelze v rozpočtu projektu (resp. žádosti o platbu) zařadit:

Náklady na odměňování pracovníků, kteří vykonávají v rámci organizace příjemce či partnera aktivity:

- vedení účetnictví včetně vedení mezd pracovníků;
- vedení rozpočtu (netýká se činností zahrnutých pod pozici finančního manažera);
- personalistika;
- zajištění školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v režimu stanoveném právními předpisy ČR;
- zajištění ostrahy;
- zajištění úklidu a čištění;
- zajištění opravy a údržby zařízení a vybavení a využívaných nemovitostí;
- zajištění publicity pomoci z ESF (zejména dle článku 8 nařízení Komise (ES) č. 1828/2006), včetně monitoringu tisku, (např. inzerce, pronájem prostor pro tiskovou konferenci, občerstvení na tiskovou konferenci, výroba propagačních předmětů, letáků apod.), s výjimkou případů, kdy jsou opatření publicity hlavní činností projektu (zejména u projektů zaměřených na změnu povědomí cílové skupiny apod.);
- správa počítačových sítí a internetových stránek, včetně jejich aktualizace;
- kopírování;
- tisk pro administraci projektu a pro publicitu;
- náklady na tvorbu FKSP za pracovníky, kteří jsou v rámci projektu hrazeni podle metodiky nepřímých nákladů.

Cestovné realizačního týmu, jehož předmětem jsou:

---

[55] Dle č. 11, odst. 2 nařízení (ES) č. 1081/2006 nelze příspěvek z Evropského sociálního fondu poskytnout na tyto výdaje: a) DPH s nárokem na odpočet b) úroky z úvěrů c) nákup nábytku, vybavení, vozidel, infrastruktury, nemovitostí a pozemků.

- veškeré cestovní náhrady spojené s vnitrostátními pracovními cestami (není rozhodující, jakým dopravním prostředkem se cesta uskutečnila - např. služebním nebo soukromým vozidlem, hromadnou dopravou, taxi aj.);
- veškeré náklady na provoz vozidel k vnitrostátním cestám;

Zařízení a vybavení a kancelářské prostředky v následujících položkách:

- náklady na nákup papírů (včetně bloků), materiálu na laminování, psacích potřeb, kancelářských sponek, šanonů, desek na dokumenty, CD, DVD, USB flash disků, audiokazet, videokazet a disket jakožto nosičů dat (bez ohledu na jejich využití v projektu, tj. zda jsou nezbytné pro administraci projektu či pro cílovou skupinu);
- náklady na spotřební a kancelářský materiál (jiný než v předchozí odrážce) určený pro administraci projektu (nikoli materiál pro cílovou skupinu projektu), tj. veškerý materiál či drobné předměty, které nemají charakter zařízení nebo přístroje nebo jsou určeny k jednorázové nebo postupné spotřebě a jejich životnost nepřesahuje dobu 1 roku;
- náklady na pořízení zásob či materiálu pro zajištění občerstvení pracovníků projektu nebo cílové skupiny (jedná se o kelímky, sušenky, čaje apod., které se nespotřebovávají na jedné konkrétní akci, ale jsou určeny k průběžné spotřebě např. při jednotlivých konzultacích. Není rozhodující, jak jsou tyto „zásoby“ zaúčtovány, tj. nesouvisí s účtováním „na sklad“).
- náklady na čisticí prostředky a nástroje, resp. přístroje (s výjimkou případů, kdy je pro své zapojení do projektu využívá cílová skupina);
- odpisy budov využívaných pro realizaci projektu;
- odpisy zařízení či vybavení, které slouží k administraci projektu (tj. nepoužívá ho pro své zapojení do projektu cílová skupina);
- náklady na nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu, které jsou pořizovány za účelem zajištění publicity pomoci z ESF (zejména dle článku 8 nařízení Komise (ES) č. 1828/2006).

Náklady na nákup služeb, jejichž předmětem je:

- nájemné kanceláře a dalších prostor využívaných realizačním týmem projektu (včetně publicity projektu), pronájem prostor pro práci s cílovou skupinou projektu patří mezi přímé náklady (např. pronájem učebny, pronájem prostor pro chráněnou dílnu apod.);
- nákup vody (vodné, stočné), paliv a energie (elektřina, topení apod.), v prostorech využívaných k realizaci projektu;
- internetové a telefonické připojení, fax, poštovné, dopravné, balné;
- vedení účetnictví včetně vedení mezd pracovníků;
- vedení rozpočtu;
- daňové a právní poradenství a konzultace;
- zajištění personalistiky;

- zajištění školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v režimu stanoveném právními předpisy ČR;
- nájem či operativní leasing zařízení či vybavení, které slouží k administraci projektu (tj. nepoužívá ho pro své zapojení do projektu cílová skupina);
- zajištění opravy a údržby zařízení a vybavení a využívaných nemovitostí;
- zajištění publicity pomoci z ESF (zejména dle článku 8 nařízení Komise (ES) č. 1828/2006), včetně monitoringu tisku, (např. inzerce, pronájem prostor pro tiskovou konferenci, občerstvení na tiskovou konferenci, výroba propagačních předmětů, letáků apod.), s výjimkou případů, kdy jsou opatření publicity hlavní činností projektu (zejména u projektů zaměřených na změnu povědomí cílové skupiny apod.);
- správa počítačových sítí a internetových stránek, včetně jejich aktualizace;
- kopírování;
- tisk pro administraci projektu a pro publicitu;
- bankovní poplatky včetně bankovních poplatků za mezinárodní finanční transakce (zahraniční platby, výběry hotovosti v zahraničí, konverzní poplatky atd.);
- administrace výběrových/zadávacích řízení nezbytných pro projekt a další služby spojené se zadáváním zakázek (inzerce, poradenství atd.).
- notářské a správní poplatky nutné pro realizaci projektu (např. ověřování dokumentů atd.);
- úklidové a čisticí služby;
- zajištění ostrahy;
- pojištění majetku využívaného k realizaci projektu.

Pro nepřímé náklady se uplatňují následující pravidla:

U nepřímých nákladů se vždy má za to, že tyto náklady vznikly a jsou způsobilé ve výši odvozené od jejich podílu na způsobilých přímých nákladech snížených o položky křížového financování.

Dokladování a kontrola čerpání nepřímých nákladů

- NN se nedokládají a neprokazují jednotlivými účetními doklady. Výše NN, která bude považována za způsobilou, je dána procentem vzhledem k prokázaným způsobilým přímým nákladům projektu bez křížového financování[56] a je stanovena v právním aktu. Nebudou-li tedy vyčerpány veškeré přímé náklady plánované ve schváleném rozpočtu projektu nebo budou-li v průběhu realizace projektu některé přímé náklady vyhodnocené jako nezpůsobilé, úměrně tomu bude krácena i absolutní výše NN. Procento NN stanovené v právním aktu však zůstane stejné, bez ohledu na skutečnou výši způsobilých přímých výdajů.

  V případě, že v průběhu realizace projektu dojde k přesunu prostředků z/do křížového financování, změní se současně základna pro výpočet nároku na částku připadající na NN, a tím i absolutní výše NN, na které má příjemce nárok.

[56] Dle čl. 34 nařízení (ES) č. 1083/2006.

Příjemce má však nárok maximálně na vyplacení částky dotace schválené v právním aktu, tato částka nemůže být překročena.

V případech, kdy dojde ke snížení křížového financování a současně příjemce vyčerpá veškeré přímé náklady (a tyto budou uznány coby způsobilé), nebude v závěrečném vyúčtování dodrženo % nepřímých nákladů původně stanovené v právním aktu.

- Předmětem kontroly na místě vykonávané **ze strany poskytovatele dotace** nebude kontrola jednotlivých účetních dokladů vztahující se k NN, a tedy ani to, na jaké konkrétní výdaje byly NN použity. I přesto se předpokládá, že prostředky poskytnuté na NN byly využity na projekt. Smyslem NN totiž není uhrazení části nákladů na kmenovou činnost organizace, nýbrž zjednodušení administrace. Pravidly NN nejsou nijak dotčeny **účetní postupy organizace ani povinnosti** organizací se stanovenými limity mzdové regulace; tyto organizace mohou v rámci NN proplatit prostředky na platy nebo ostatní osobní náklady, současně však tyto prostředky evidují a nemohou o ně překročit stanovené limity. Plnění povinností organizace vyplývajících z právních předpisů, interních směrnic i z právního aktu o poskytnutí podpory jsou předmětem případné kontroly ze strany ÚFO.
- Příjemce může zálohovou platbu čerpat v průběhu realizace projektu libovolným způsobem na přímé a nepřímé náklady, přičemž však nesmí ohrozit plynulost financování. Vzhledem k tomu, že výše každé další zálohové platby se odvíjí od výše způsobilých přímých nákladů, vykázaných a schválených v předchozí ŽoP, zvýšených o odpovídající % NN, je zřejmé, že příjemce nesmí vyčerpat celou zálohovou platbu pouze na nepřímé náklady. Z hlediska plynulosti financování je naopak žádoucí, že jejich čerpání z jednotlivých zálohových plateb by mělo pokud možno odpovídat % stanovenému v právním aktu. Proporcionalitu čerpání NN bude sledovat i poskytovatel dotace (viz níže).

Doporučený postup pro čerpání nepřímých nákladů:

Proporcionalitu čerpání NN lze řešit např. tak, že příjemce si vždy po obdržení zálohové platby stáhne částku připadající na NN v příslušné zaslané záloze (vypočítanou dle % NN ve vztahu k přímým nákladům bez křížového financování stanovených v právním aktu) na provozní účet organizace. Stále však musí mít na paměti, že konečná výše NN musí na konci projektu procentuálně odpovídat skutečně vyčerpaným a prokázaným způsobilým přímým výdajům projektu. Proto se příjemci doporučuje průběžně sledovat vývoj čerpání nepřímých nákladů ve vztahu k částce přímých nákladů (bez křížového financování), která byla v předložených žádostech o platbu odsouhlasena poskytovatelem jako vyčerpané způsobilé výdaje projektu.

Pro lepší přehled o výdajích souvisejících s projektem může příjemce např. zřídit pro přímé a nepřímé náklady zvláštní účetní střediska. V případě, že se při závěrečném vyúčtování projektu zjistí, že na NN bylo čerpáno více, než bylo způsobilé, bude takto čerpaná částka vymáhána a hlášena coby podezření na porušení rozpočtové kázně a nesrovnalost.

Je-li v projektu zapojen partner s finančním příspěvkem, je rozložení čerpání přímých a nepřímých nákladů u příjemce a partnera na jejich vlastním uvážení. Poskytovatel podpory sleduje čerpání NN ve vztahu k celému projektu.

Postup pro předkládání žádostí o platbu

Příjemce nejprve vyplní přílohu ŽoP – **soupisku účetních dokladů**, která má pro NN stanovené paušálem speciální formát.

- Částku vyplněnou v řádku „Požadováno na přímé a nepřímé náklady celkem“ v soupisce účetních dokladů, poníženou o příjmy projektu, např. o kladné úroky na účtu[57] zanese příjemce do pole „Předpokládané celkové výdaje“ ŽoP v Benefitu.

- Částku vyplněnou v řádku „% nepřímých nákladů“ v soupisce zanese příjemce do pole „Nepřímé náklady stanovené paušální sazbou“ v části „Specifické výdaje“ ŽoP v Benefitu. Tato částka je automaticky zaokrouhlena programem MS Excel matematicky; případné odchylky vzniklé zaokrouhlením je poskytovatel podpory oprávněn dorovnat v závěrečné ŽoP.

Postup pro sledování čerpání nepřímých nákladů

Proporcionalitu čerpání NN sleduje poskytovatel i příjemce podpory. Cílem je zabezpečení plynulého financování v průběhu projektu a snaha o to, aby příjemce v závěru projektu nemusel vracet prostředky kvůli přečerpání nároku na NN.

Příjemce podpory **je povinen** průběžně sledovat vývoj čerpání nepřímých nákladů ve vztahu k částce přímých nákladů (bez křížového financování), která byla v předložených žádostech o platbu odsouhlasena poskytovatelem jako vyčerpané způsobilé výdaje projektu.

V případě, že při kontrole závěrečné monitorovací zprávy bude zjištěno, že byla vyčerpána (odvedena z projektového účtu) částka na nepřímé náklady vyšší, než je způsobilá vzhledem ke schváleným přímým nákladům (bez křížového financování), bude tato situace řešena jako podezření na porušení rozpočtové kázně a nesrovnalost.

5.4 Nezpůsobilé výdaje

Nezpůsobilé výdaje jsou takové výdaje, které nelze hradit z prostředků poskytnutých příjemci na projekt OP VK. Tyto výdaje, v případě, že vzniknou, hradí příjemce dotace z vlastních prostředků. Nezpůsobilé výdaje jsou také výdaje, které nejsou vynaloženy v souladu s cíli projektu a současně nejsou pro jejich dosažení nezbytné. Dále se jedná o výdaje, které nejsou přiměřené a nejsou vynaloženy v souladu s principem hospodárnosti a efektivnosti nebo v souladu s evropskou nebo českou legislativou.

V případě, že poskytovatel podpory vyhodnotí výdaj projektu jako nehospodárný a neefektivní, a to i v případě, že tento výdaj je součástí schváleného rozpočtu projektu, bude tento výdaj považován za nezpůsobilý a nebude příjemci podpory v rámci žádosti o platbu proplacen (jedná se zejména o případy neopodstatněných nákupů zařízení nebo služeb před ukončením projektu nebo nákupy, které sice byly uvedeny ve schváleném rozpočtu projektu, příjemce k nim však nedoložil požadované dokumenty týkající se zadání zakázky).

Příspěvek z OP VK **nelze** poskytnout na tyto výdaje:

---

[57] Neplatí pro projekty, kterým je podpora poskytována formou veřejné podpory.

- výdaje spojené s financováním rekvalifikací pro uchazeče a zájemce o zaměstnání realizovaných ve spolupráci s úřady práce;
- výdaje spojené s financováním zkoušek a certifikátů v případě, že účastník v rámci projektu tuto zkoušku skládá/usiluje o získání certifikátu na druhý nebo další pokus;
- výdaje spojené s financováním zkoušek, jejichž složení je nedílnou součástí příslušných vzdělávacích programů počátečního vzdělávání;
- výdaje spojené s financováním zkoušek a certifikátů v případě, že skládání zkoušky (pokus o získání certifikátu) nenavazuje na vzdělávací aktivitu, které se zájemce o zkoušku/certifikát účastnil v rámci projektu[58]
- daň z přidané hodnoty (DPH) nebo její část, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet (pokud je příjemce plátcem DPH);
- úroky z úvěrů a půjček, pokud se nejedná o schválenou formu podpory z fondu ESF;
- sankční poplatky, pokuty a penále, případně další sankční výdaje (vyplývající ze smluv nebo dalších příčin), stornovací poplatky;

- správní a místní poplatky, které nemají přímou vazbu na projekt a nejsou výslovně stanoveny Řídícím orgánem (výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku apod.);
- náklady na auditní zprávu v případě projektů s rozpočtem nižším než 10 mil. Kč včetně DPH[59];
- nákupy nábytku nebo vybavení[60], vozidel, infrastruktury, nemovitostí a pozemků;
- mzdové náklady zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu nepodílejí;
- u zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu podílejí, alikvotní část osobních nákladů, která neodpovídá pracovnímu vytížení zaměstnance na daném projektu;
- výdaje vzniklé mimo časový rámec způsobilosti výdajů (výjimku tvoří výdaje, které byly uskutečněny po ukončení projektu, ale věcně s obdobím, v němž se projekt realizoval, souvisejí – např. závěrečný audit, telefonní účty – za období, kdy se projekt realizoval, doručené a zaplacené po jeho ukončení, bankovní poplatky za vedení samostatného účtu projektu, mzdové náklady za poslední měsíc realizace projektu, a dále výdaje na založení a vedení projektového účtu v období před zahájením realizace projektu[61]). Příslušné účetní doklady musejí být předloženy nejpozději se závěrečnou žádostí o platbu;
- vedení běžného provozního účtu organizace a bankovní poplatky související s tímto účtem (pokud nevyplývají z právního aktu);
- přímé daně (silniční daň, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická, cla apod.);
- výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti, nedobytné pohledávky a jiné;

---

58 Neplatí pro oblast podpory 3.1

59 Pokud výzva nestanoví jinak. Limitní výše, od které poskytovatel požaduje provedení auditu a od které je výdaj způsobilý, je uvedena v právním aktu o poskytnutí podpory.

60 Pokud nábytek nebo vybavení nejsou financovány v rámci křížového financování a nejedná se o položky uvedené v části „nábytkem nejsou“.

61 Pokud je toto umožněno poskytovatelem podpory.

- 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, penále, pokuty, jiné sankční výdaje a právní výlohy související s právním sporem;
- odstupné;
- platby příspěvků do soukromých penzijních fondů;
- peněžitá pomoc 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 příjemce vlastníkem nemovitosti nebo ji užívá zdarma;
- debetní úroky (úrok z dlužné částky), výdaje směnečné a jiné čistě finanční výdaje;
- výdaje spojené s přípravou projektu a řízením projektu (platby konzultantům, kteří pomáhají s vyplňováním žádostí o finanční podporu z OP VK, zpracováním monitorovacích zpráv a žádostí o platby) v případě, že se jedná o externí dodavatele;
- náklady převyšující nabídkovou cenu (tzv. vícenáklady) uvedenou v nabídce dodavatele vybraného na základě výběrového řízení;
- smlouvy o splátkovém prodeji;
- část pořizovací ceny přesahující cenu zjištěnou znaleckým posudkem nebo přesahující cenu v místě a čase obvyklou;
- režijní náklady vztahující se k všeobecnému provozu organizace bez vazby na projekt;
- výdaje odpovídající svým vymezením kategorii mimořádných nákladů (např. oprava nákladů minulých účetních období, vyúčtování nároku zaměstnanců na odstupné při reorganizaci, odškodnění při pracovních úrazech, výdaje, kterými nájemce podle smlouvy uvádí po skončení nájmu najatou věc do předešlého stavu apod.);
- smlouvy s dodavateli (eventuálně dodávky na základě vystavené objednávky), které:
  - nepřinášejí navýšení přidané hodnoty projektů;
  - jsou uzavřeny s konzultanty nebo zprostředkovateli, u nichž je platba definována jako procentní sazba z celkových nákladů projektu, pokud tato platba není potvrzena příjemcem s odkazem na skutečnou hodnotu poskytnuté práce či služby;
  - smlouvy o zprostředkování, pokud zprostředkovatel nepřináší žádnou přidanou hodnotu;
- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy;
- kurzové ztráty; za kurzové ztráty se nepovažují ztráty vzniklé pouze účetně z důvodu rozdílnosti použitého kurzu dle interní směrnice organizace a kurzu použitého při skutečné úhradě (bližší specifikace nezpůsobilé kurzové ztráty je uvedena v Metodickém dopise č. 15).
- splátky finančního leasingu;
- splátky operativního leasingu související s nájmem vybavení a zařízení, která nebudou výhradně využívána pro potřeby cílové skupiny (např. vozidel pro potřeby realizačního

týmu) a leasingový vztah s volným/otevřeným koncem leasingové smlouvy umožňujícím odkup vybavení a zařízení za zůstatkovou cenu;

- stipendia nebo platby podobného charakteru cílové skupině;
- ceny, medaile, odměny, diplomy, upomínkové předměty pro vítěze resp. účastníky soutěží;
- výdaje na běžné provozní náklady organizace, které nesouvisejí s realizací projektu – tj. zajištění běžného chodu organizace – každodenní řízení, monitorování a kontroly příjemce (nesouvisející přímo s projektem – prováděly by se i bez jeho realizace);
- výdaje za činnosti, které již v rámci OP VK či jiných českých nebo zahraničních dotačních programů či Iniciativ Společenství financovaných z ESF či jiných programů financovaných Evropskou unií podporu dostávají;
- dárcovské SMS a jízdenky na MHD pořízené prostřednictvím mobilního telefonu;
- alkoholické nápoje, pokud se nejedná o materiál nezbytný k realizaci praktických částí výukových kurzů;
- cenné papíry;
- tabákové výrobky a psychotropní látky.

5.5 Změny rozpočtu

V průběhu realizace projektu může dojít k určitým změnám v realizaci aktivit, které povedou k potřebě přesunů finančních prostředků v rámci schváleného projektového rozpočtu. Takové změny mohou být realizovány pouze za předpokladu, že nebudou porušeny podmínky finančního řízení stanovené v právním aktu o poskytnutí podpory. Tyto změny nesmějí narušit charakter a hlavní záměr projektu a musejí být pro projekt nezbytné a efektivní. Podle velikosti částky, kterou chce příjemce použít jinak, než bylo plánováno ve schváleném aktuálním rozpočtu, rozlišujeme **nepodstatné a podstatné změny** rozpočtu. Provedené změny příjemce oznamuje v nejbližší následující monitorovací zprávě. Každá i nepodstatná změna rozpočtu musí být řádně zdůvodněna a **musí být doložena aktualizovaným rozpočtem projektu** (příloha MZ).

V případě prováděných změn nesmí dojít k překročení závazných procentních limitů stanovených pro jednotlivé kapitoly rozpočtu a musejí být dodrženy všechny podmínky právního aktu uzavřeného mezi poskytovatelem podpory a příjemcem. Dále musejí být respektována omezení stanovená ve Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK**.**

Navýšení způsobilých výdajů celkového schváleného rozpočtu projektu není zpravidla možné. Změny rozpočtu mohou být prováděny jen s využitím cen a mezd v místě, čase a odvětví obvyklých.

Při sestavování rozpočtu a při provádění změn rozpočtu (podstatných i nepodstatných) musejí být dodrženy následující podmínky, pokud poskytovatel neuvedl ve výzvě k předkládání žádostí jinak.:

- celkový rozpočet individuálních a grantových projektů nemůže být po jeho schválení navýšen;
- **rozpočet Kapitoly 3 – Zařízení a vybavení související s realizací projektu** nesmí překročit **25 %** celkových způsobilých výdajů projektu;

- **rozpočet Kapitoly 4 – Místní kancelář** – nesmí překročit **8 %** celkových způsobilých výdajů projektu;
- **rozpočet Kapitoly 5 – Nákup služeb souvisejících s realizací projektu** – nesmí překročit **49 %** celkových způsobilých výdajů projektu, pokud není povolena výjimka;
- rozpočet **Kapitoly 7 – Přímá podpora** – nesmí překročit **20 %** celkových způsobilých výdajů projektu;
- **konkrétní položky, které byly v rozpočtu kráceny/zrušeny na základě doporučení VK**, nemůže již příjemce při realizaci projektu navýšit/obnovit ani formou nepodstatné změny ani formou podstatné změny;
- **v případě plošného krácení kapitoly** nemůže být krácená kapitola navýšena podstatnou ani nepodstatnou změnou;
- **vytvoření nové nebo zrušení stávající položky v rozpočtu v případě, že** znamená **začátek nové klíčové aktivity nebo ukončení či zrušení stávající klíčové aktivity, není možné.**

Za položku rozpočtu je považován řádek rozpočtu, který není kapitolou.

Přesun prostředků mezi kapitolami se posuzuje podle rozpočtu projektu schváleného při uzavření právního aktu o poskytnutí dotace. V případě, že byl rozpočet upraven schválením podstatné změny poskytovatelem dotace, **pak se posuzuje podle tohoto nového schváleného rozpočtu, potvrzeného aktuální úpravou nebo doplňkem právního aktu** (dále platný rozpočet).

Při podstatné změně rozpočtu se v novém platném rozpočtu zohledňují pouze položky, u kterých se provádí podstatná změna a dále položky, které s podstatnou změnou souvisejí a byly již ovlivněné nepodstatnou změnou. Změny provedené příjemcem u ostatních položek v rámci nepodstatných změn, se v novém platném rozpočtu nezohledňují.

V rámci rozpočtu je možno realizovat následující typy změn:

5.5.1 Nepodstatné změny rozpočtu

Níže uvedené nepodstatné změny příjemce oznamuje v nejbližší následující monitorovací zprávě, která následuje po provedení změny.

5.5.1.1 Přesun prostředků mezi položkami uvnitř jednotlivých kapitol rozpočtu

Tyto změny mohou být prováděny bez omezení s výjimkou přesunů prostředků týkající se kapitoly 1 – Osobní výdaje a položek křížového financování (vždy však jen s využitím cen a mezd v místě, čase a odvětví obvyklých).

5.5.1.2 Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami

Příjemce může bez předchozího souhlasu poskytovatele podpory přesouvat prostředky mezi jednotlivými kapitolami do výše 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly (dle platného rozpočtu), ze které jsou finanční prostředky převáděny.

Kapitola 1 může být tímto přesunem navýšena pouze do výše 15 % stávajícího objemu způsobilých výdajů této kapitoly (dle platného rozpočtu).

5.5.1.3 Vytvoření nové položky nebo zrušení položky rozpočtu

Příjemce může přesunem prostředků uvnitř kapitoly nebo přesunem prostředků v rámci nepodstatných změn **zrušit stávající položku rozpočtu nebo vytvořit novou položku rozpočtu**.

Zrušení či vytvoření položky je možné provést pouze za podmínky, že neznamená začátek nové klíčové aktivity nebo ukončení či zrušení stávající klíčové aktivity.

5.5.1.4 Omezení v provádění nepodstatných změn

Kapitola 1 - Osobní výdaje

V rámci nepodstatných změn je možno provést pouze následující nepodstatné změny na základě přesunu prostředků mezi jednotlivými položkami této kapitoly nebo přesunem prostředků z jiných kapitol splňujícím podmínku v bodě 5.5.1.2:

- pokud jsou zapříčiněny změnou schváleného pracovně právního vztahu (např. z DPP na DPČ);
- rozdělením či sloučením již schválených úvazků (např. úvazek pro jednoho pracovníka 1,0 budou nadále vykonávat dva pracovníci, každý na 0,5 úvazku);

  v případě slučování úvazků lze slučovat jen úvazky se stejnými schválenými jednotkovými cenami nebo sloučený úvazek musí respektovat nejnižší schválenou jednotkovou mzdu ze slučovaných úvazků (vždy je však nutno respektovat omezení o vykonávání max. 1,5 pracovního úvazku pro zaměstnance příjemce a jeho partnery (viz kapitola rozpočtu Osobní výdaje));
- pokud jsou zapříčiněny uhrazením příplatků za práci o sobotách a nedělích a svátcích, které jsou způsobilé (opodstatněné) a jejich úhradou dojde k překročení rozpočtovaných výdajů položek této kapitoly;
- vytvoření nové pozice;
- navýšení či snížení úvazku stávající pozice (nesmí být překročena schválená jednotková cena);
- vytvoření/navýšení položky pro výdaje, které je příjemce povinen hradit ze zákona (FKSP, zákonné pojištění v rámci položky Jiných povinných výdajů apod.)

U organizací se stanovenými závaznými ukazateli/limity mzdové regulace jsou jakékoliv změny rozpočtu v Kapitole 1 – Osobní náklady, které způsobí přesun mezi limitními hodnotami, považované za změny podstatné a musejí být předem odsouhlaseny poskytovatelem dotace[62].

Služební cesty zahraniční

Provádět změny v rámci položek rozpočtu spadajících pod položku 2.2 Služební cesty zahraniční, je možno v rámci nepodstatných změn pouze **pokud nebude navýšena celková hodnota položky 2.2 Služební cesty zahraniční (to znamená, že může dojít k navýšení či snížení, zrušení či zavedení nových položek spadajících pod položku 2.2 tak, aby nedošlo ke zvýšení původní položky 2.2) a pokud bude dodržena následující podmínka:**

- změna se týká schválené služební cesty obsažené v projektové žádosti a spočívá jen ve změně některých okolností jejího konání (např. typ použitého dopravního prostředku, počet účastníků, datum/délka konání, místo konání).

Pokud se změna týká samotné podstaty zahraniční cesty (především její obsahové náplně: např. cílová skupina vyjede místo na plánovanou na zcela jinak zaměřenou konferenci, stáž se uskuteční u jiného než plánovaného subjektu apod., nebo se jinak zásadně změní parametry zahraniční cesty, např. místo jedné se uskuteční dvě rozdílné nebo naopak) **jedná se o podstatnou změnu projektu, a o její schválení je třeba předem požádat poskytovatele.[63]**

Dále je možno v rámci nepodstatných změn (dle výše přesouvané částky) navýšit i samotnou položku 2.2 Služební cesty zahraniční, pokud se hodnota plánovaných výdajů změnila v důsledku neočekávaných událostí, které vznikly nezávisle na vůli příjemce.

Na cestovní náhrady zahraničních expertů (tzv. per diems), které svým charakterem spadají také do položky 2.2 Služební cesty zahraniční, se nevztahují výše uvedená omezení. To znamená, že položku 2.2 Služební cesty zahraniční lze celkově navýšit v rámci nepodstatných změn o výdaje týkající se cestovních náhrad zahraničních expertů (tzv. per diems).

Veškeré změny rozpočtu musí být vždy prováděny s přihlédnutím k pravidlům pro provádění nepodstatných změn.

V případě projektů aplikujících nepřímé náklady, jsou výše uvedená pravidla vztažena k celé rozpočtové kapitole 2 Služební cesty zahraniční.

Křížové financování

Položky rozpočtu spadající **do Křížového financování nelze navyšovat v rámci provádění nepodstatných změn, pokud tato změna bude mí vliv na výši investičních a**

---

62 Toto omezení neplatí pro grantové projekty realizované u Zprostředkujících subjektů, kde se uplatňuje výjimka z povinnosti sledovat a vykazovat závazné ukazatele mzdové regulace ve vztahu k podpořeným GP v rámci příslušných GG při OP VK.

63 Příjemcům se doporučuje pro větší jistotu správného postupu konzultovat charakter zamýšlené změny zahraniční služební cesty s projektovým manažerem poskytovatele.

neinvestičních prostředků rozpočtu či bude znamenat celkové navýšení částky křížového financování pro projekt.

5.5.2 Podstatné změny rozpočtu

Podstatnou změnou rozpočtu jsou jakékoliv jiné změny rozpočtu projektu, než uvedené v předchozí kapitole 5.5.1 Nepodstatné změny rozpočtu.

Jakékoliv podstatné změny v rozpočtu projektu zakládají povinnost příjemce předložit žádost o schválení poskytovateli podpory (ZS v případě GP a ŘO v případě IP). V žádosti o změnu je třeba uvést a patřičně objasnit důvod změny.

Žádost o schválení podstatné změny projektu s návrhem této podstatné změny může být poskytovateli podpory předložena nejpozději 60 kalendářních dnů před termínem ukončení projektu, pokud poskytovatel dotace neumožní termín kratší. Podstatné změny rozpočtu se zpravidla neschvalují ani neprovádějí se zpětnou platností.

Realizace podstatné změny rozpočtu před souhlasem poskytovatele nebo bez jeho souhlasu je porušením rozpočtové kázně[64]. Výjimkou může být dodatečné schválení takových podstatných změn, jejichž příčinu příjemce nemohl ovlivnit.

Navýšení či snížení zálohové platby je podstatnou změnou rozpočtu.

5.5.2.1 Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými položkami a kapitolami v rámci podstatných změn

Podstatnou změnou rozpočtu se rozumí zejména:

- **přesun mezi kapitolami** rozpočtu přesahující 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly dle platného rozpočtu, **ze které jsou prostředky přesouvány;**
- navýšení objemu způsobilých výdajů **Kapitoly 1. Osobní výdaje** dle platného rozpočtu, **o více než 15 %;**
- **navýšení položek Křížového financování, pokud tato změna bude mí vliv na výši investičních a neinvestičních prostředků rozpočtu či bude znamenat celkové navýšení částky křížového financování v rámci projektu;**
- **služební cesty zahraniční –** tuto položku rozpočtu nelze navyšovat v rámci provádění podstatných změn, pokud se nejedná o případy, kdy se hodnota původních plánovaných výdajů změnila v důsledku neočekávané události. Dále lze tuto položku celkově navýšit v rámci podstatných změn o výdaje týkající se cestovních náhrad zahraničních expertů (tzv. per diems).

---

64 Tj. výdaj, jehož se podstatná změna týká, může být refundován/uhrazen z projektového účtu a zařazen do žádosti o platbu až po schválení podstatné změny rozpočtu.

- **u organizací se stanovenými ukazateli/limity mzdové regulace jakékoliv změny rozpočtu v Kapitole 1 – Osobní náklady, které způsobí přesun mezi limitními hodnotami.**

5.6 Účetnictví a dokladování

Příjemce musí vést pro projekt účetnictví ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Je nutné, aby transakce související s projektem byly odděleně identifikovatelné od ostatních účetních transakcí s projektem nesouvisejících. Příjemce je tedy povinen vést oddělenou evidenci s vazbou ke konkrétnímu projektu. To znamená, že projekt musí být účtován odděleně od ostatních aktivit organizace (například na zvláštním účetním středisku).
Touto povinností zaváže příjemce dotace i případné partnery s finanční účastí na realizaci projektu.

Účetnictví projektu musí být vedeno v elektronické podobě, pouze v odůvodněných případech je možné vést účetnictví v písemné formě.

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

Výběr legislativy pro účetnictví a dokladování v OP VK (pro specifické subjekty příjemce mohou být aplikovány ještě další relevantní zákony):

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění;
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě;
- Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění;
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění;
- Zákon č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, v platném znění;
- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích, v platném znění;
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění;
- Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění;
- Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění;
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění;
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění;
- Zákon č. 280/2009 – daňovým řád;
- Zákon č. 21/1992 Sb., o bankách, v platném znění;

- Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, v platném znění;
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, v platném znění.

5.6.1 Druhy účetních dokladů a jejich náležitosti

Na základě zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, § 33a, odst. 1, za prokazatelný účetní záznam ve formě technické nebo písemné se považuje takový:

- jehož obsah je prokázán přímo porovnáním se skutečností, kterou tento záznam prokazuje;
- jehož obsah je prokázán obsahem jiných průkazných účetních záznamů;
- účetní záznam přenesený způsobem splňujícím požadavky § 34;
- účetní záznam týkající se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky, k němuž je připojen podpisový záznam oprávněné a odpovědné osoby.

Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo obdobný prokazatelný účetní záznam nahrazující vlastnoruční podpis v technické formě. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě se mohou použít na místě, kde se vyžaduje vlastnoruční podpis.

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

Každý originál relevantního účetního dokladu je příjemce povinen označit identifikací projektu (zkráceným názvem, číslem registračním, a případně číslem jednacím), pokud tento údaj doklad neobsahuje již v původním popisu[65].

Obecně formulované doklady typu „občerstvení“, „kancelářské potřeby“, faktury s popisem „fakturuji za administrativní činnosti“ atd. nejsou vyhovující, musejí být rozepsány podrobněji, alespoň podle skupin účtovaných položek. Pokud nejsou rozepsány, je potřebné požádat dodavatele o doplnění účetního dokladu o detailnější popis nakupovaného zboží nebo služeb.

Příjemce i jeho partneři musejí při podávání žádostí o platbu předložit soupisky všech účetních dokladů souvisejících s projektem seřazené podle kapitol rozpočtu. Za účetní doklady se považují např.: faktury vydané, faktury přijaté, příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady, interní doklady, bankovní výpisy z projektového účtu, výpisy z dalších účtů použitých k úhradě výdajů projektu apod. Kopie všech účetních dokladů uvedených na soupisce musejí být její přílohou, pokud není v právním aktu stanoveno jinak.

K monitorovací zprávě také může být požadováno kromě soupisky účetních dokladů i přiložení výstupní sestavy/sestav z účetnictví příjemce a partnerů s finanční účastí, opatřenou podpisem odpovědné osoby a razítkem organizace.

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

---

65 Pro tyto účely si příjemce může nechat vyrobit razítko se zkráceným názvem projektu a číslem registračním – jde o způsobilý výdaj v rámci „kancelářských potřeb“.

- Souhlasit se začleněním své osoby na veřejně přístupný seznam příjemců Seznam příjemců obsahuje: název příjemce, název projektu, rok alokace, alokovanou částku a celkovou částku proplacenou při konci projektu.

11.2 Volba propagačních nástrojů, reportování a kontrola publicity

Obsah a volba vhodných informačních a propagačních nástrojů pro zajištění publicity projektu a jejich věcné a organizační zajištění je v kompetenci příjemce (v souladu s projektovou žádostí). Obsah dokumentů zpracovaných příjemcem pro účely zajištění publicity projektu nelze považovat za oficiální stanovisko Evropské unie a České republiky. Zvolené nástroje a prostředky zajištění publicity projektu navrhuje příjemce již v žádosti o finanční podporu. Tyto návrhy jsou následně zakotveny v právním aktu a stávají se povinné. Dodržování a realizace povinné publicity projektu jsou na základě těchto podmínek předmětem kontrol projektu. Náklady na povinnou publicitu projektů jsou při dodržení všech pravidel publicity způsobilými náklady projektu. V případě nedodržení pravidel publicity ESF a OP VK, mohou být výdaje na nástroje propagačních aktivit, kde došlo k pochybení, shledány nezpůsobilými. Je povinné uchovávat si vzorek všech předmětů a materiálů (originál či kopie článků, v nichž se píše o projektu, výstřižky či kopie inzerátů, letáky, informační materiály, fotografie z akcí k prezentaci projektu, prezenční listiny atd.).

11.3 Nástroje propagačních aktivit

K zajištění propagačních aktivit projektu jsou doporučovány následující nástroje a prostředky (zvolené nástroje a prostředky, uvedené v projektové žádosti, by měly odpovídat potřebám, rozpočtu a velikosti projektu):

- Internet (webové stránky projektu nebo stávající webové stránky organizace příjemce)
  - průběžné aktualizace informací týkajících se realizovaných projektů na vlastních www stránkách příjemce
  - příjemce svůj projekt rovněž může prezentovat zdarma na www.msmt.cz nebo ZS
- Tištěné materiály např. brožury, letáky a plakáty
  - např. publikace, školicí a informační materiály (vydávané jak za účelem informování o projektu, tak v rámci projektu pro cílovou skupinu)
  - např. titulní strany sylabů přednášek a kurzů, osvědčení o absolvování kurzu
  - např. běžně používané tiskoviny: dopisní papír, obálky, desky na dokumenty, interní tištěné dokumenty, prezenční listiny, smlouvy
- Audiovizuální materiály
  - např. naučné a propagační filmy či reportáže na videu, DVD či CD-R (instruktážní filmy lze využít jako výstup projektu i jako prostředek propagace)
- Komunikace s celostátními či regionálními médii
  - tisk, rozhlas, televize (tiskové zprávy, články, inzerce, rozhlasové či TV reportáže, rozhovory)
- Informační akce
  - např. konference, semináře, školení

- veletrhy, výstavy, kulturní akce
- Kampaně
  - např. internet, billboardy, TV či rozhlasové spoty
- Propagační předměty
  - např. bloky, desky, psací potřeby, samolepky, vlajky EU a ČR

Příjemce je povinen informovat o spolufinancování projektů realizovaných v rámci OP VK z prostředků ESF umístěním předepsaných log a sdělení na všech materiálech vztahujících se k realizaci projektu (zejm. informační a školicí materiály, propagační materiály a předměty, webové či ppt prezentace), dále je povinen umístit vlajky EU a ČR a loga ESF, OP VK příp. MŠMT v místnostech, kde se konají konference, semináře, školení, výstavy a veletrhy, na kterých je projekt prezentován nebo které jsou součástí projektu. Každá akce, která je realizovaná v rámci OP VK, musí být na začátku uvedena informací o tom, že je financovaná z prostředků ESF a státního rozpočtu ČR.

Každý dokument či materiál vztahující se k projektu (např. prezenční listiny, certifikáty, publikace, tiskoviny, propagační a informační materiály, programy školení a konferencí, hlavičkové papíry), včetně elektronických dokumentů (odborné a propagační prezentace) musí být označen v souladu s pravidly vizuální identity OP VK. Výjimkou jsou účetní doklady (např. faktury či objednávky), které musí splňovat jiné předepsané náležitosti a dále dokumenty či formuláře, které jsou systémově generovány a příjemce nemůže zasáhnout do jejich formy. Předepsané prvky povinné publicity musejí být vždy zobrazeny kvalitně a umístěny viditelně (např. na přední straně tištěných materiálů, první straně webové prezentace apod.).

Předepsaná loga a sdělení musí být umístěna např. formou samolepky rovněž na zařízení a vybavení zakoupeném z prostředků ESF (např. nábytek, PC sestavy, publikace, učebnice). Příjemce označí předepsanými logy (např. formou cedulky na dveřích) také kancelář užívanou pro řízení realizace projektu.

11.4 Pravidla povinné publicity

Publicitu naplňuje příjemce zejména používáním tzv. minima povinné publicity OP VK, které tvoří následující loga a odkazy:

a) logo ESF s textem „**evropský** sociální fond v ČR“
b) logo Evropské unie s textem „EVROPSKÁ UNIE“
c) logo MŠMT s textem „MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY“
d) logo OP VK s textem „OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost“
e) povinné sdělení (slogan) „INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ“ “

Tato loga a sdělení (logolink) se používají společně a v žádném případě se od sebe nesmí dělit. Loga tvoří tzv. základní logolink OP VK (viz obrázky níže). Je možné zvolit

horizontální či vertikální variantu logolinku OP VK. Pravidla jejich konstrukce jsou uvedena v Manuálu vizuální identity OP VK.

Poznámka: Slovní odkaz na Evropský sociální fond jako součást loga ESF v logolinku OP VK nahrazuje dřívější povinnost (stanovenou předchozími verzemi Příručky pro příjemce) používat na všech dokumentech, tiskovinách a propagačních předmětech (s výjimkou rozměrově menších či drobných) povinné sdělení „Tento program/projekt/produkt je spolufinancován z Evropského sociálního fondu a státního rozpočtu České republiky.“ Toto sdělení však lze uvádět i nadále, např. jako součást textu v článcích informujících o projektu apod. Pokud příjemce projektů (realizovaných dle předchozích verzí Příručky pro příjemce) používá logolink OP VK bez textu u loga ESF, musí v souladu s pravidly dle předchozích verzí Příručky nadále používat na veškerých materiálech, s výjimkou rozměrově menších či drobných, větu o spolufinancování „Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

Základní logolink OP VK

horizontální

vertikální

Pozor, v případě tisku dokumentů je důležité zvolit pro barevný tisk barevnou variantu logolinku a pro černobílý tisk černobílou. Při černobílém kopírování barevného originálu bude předmětem kontroly správnost použití log na originálu, nikoliv na kopii.

Varianty doplňkového logolinku OP VK:

ŘO (MŠMT) může na svých materiálech a dokumentech za logo OP VK umístit vlajku ČR.

Příjemce či ZS (kraj) může za logo OPVK umístit logo své.[115]

Součástí logolinku nesmí být žádná jiná loga, kromě výše zobrazených a v poznámce pod čarou zmíněných. Pokud chce příjemce na svých materiálech použít např. logo projektu, musí je umístit v jiné části, v žádném případě ne ve stejné úrovni či v blízkosti logolinku OP VK.

---

[115] ZS ani příjemce na svých dokumentech a materiálech vlajku ČR nepoužívají. Příjemce smí umístit za své logo logo partnera. Má-li projekt více partnerů, umístění log partnerů do logolinku za logo příjemce se z důvodu komplikovanosti takového logolinku nedoporučuje, partnery projektu lze zmínit např. v textu daného informačního nebo propagačního materiálu.

Na materiálech či předmětech, jejichž plocha neumožňuje použít základní logolink OP VK při dodržení jeho minimální předepsané velikosti a kvalitě provedení (v souladu s Manuálem vizuální identity OP VK), lze použít zkrácený logolink (bez loga MŠMT), popř. variantu zkráceného logolinku bez textů u log, avšak se sloganem. Jedná se např. o vizitky, obaly na vizitky, samolepicí bločky apod. U drobných předmětů, jako jsou např. tužky či flashdisky, lze použít zkrácený logolink (tedy loga ESF bez textu, logo EU s textem a logo OP VK bez textu) i bez sloganu. Při pořizování propagačních předmětů je nutno vzít v potaz kromě praktického využití i možnost jejich kvalitního opatření prvky povinné publicity.

Pozor, logo EU uvádíme ve všech variantách logolinků vždy s textem, text u loga EU je vždy velkým písmem. Na samolepkách určených k označování zařízení a vybavení pořízeného z prostředků ESF uvádíme vždy základní logolink OP VK (včetně textů u log a sloganu), na rozměrově menších samolepkách lze vynechat logo MŠMT, avšak u ostatních log je nutno zachovat text.

12. Archivace dokladů vztahujících se k projektu v listinné i elektronické podobě u příjemce i u partnera

12.1 Obecná pravidla archivace dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu

Archivace znamená uložení těch dokumentů, jejichž oběh byl ukončen, zkontrolován a vyhodnocen pro možnost jejich opětovného využití a rychlého přístupu k nim.

K archivaci je **příjemce a partner** zavázán v právním aktu (Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele/Smlouva o realizaci GP/Smlouva o partnerství).

Příjemce a partneři projektu musejí pro účely kontroly ze strany Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu a dalších oprávněných osob archivovat veškerou dokumentaci projektu **minimálně do konce roku 2025, pokud český právní systém nestanovuje lhůtu delší.** Příjemci a partner se rovněž řídí legislativou ČR, dle které je nutné některé typy dokumentů uchovávat déle, než je stanoveno legislativou evropskou, např. mzdové listy **až po dobu 30 let.**

Ukládání a archivace se řídí zejména těmito právními předpisy:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby;
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů;
- Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Doba archivace je uvedena v právním aktu (Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele/Smlouva o realizaci GP/Smlouva o partnerství) a je vhodné ji zavést do interní směrnice pro archivaci a skartaci příjemce a partnera. Odbor řízení OP VK si vyhrazuje právo příjemce zavázat, aby po skončení projektu předali veškeré doklady k archivaci na Zprostředkující subjekt/Řídící orgán nebo tyto materiály archivovali déle.

Dokumentace k projektu musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná. Příjemce a partner musí zajistit, aby v případě kontroly mohly být archivované dokumenty (jednotlivé doklady) použity jako důkazní materiál.

Příjemci se doporučuje vést složku projektu a seznam dokumentů předkládaných poskytovateli a dokumenty ve složce řadit dle seznamu. Zároveň při opravách předkládaných MZ/ŽOP a jejich příloh označovat dané dokumenty dle pořadí předložení.

Všechny dokumenty a smluvní písemnosti musí být zabezpečeny před ztrátou, zcizením nebo znehodnocením a uloženy na místě, které je pro tyto účely u příjemce vyhrazené. Příjemce

s partnerem uchovávají originály všech dokladů, pokud jimi disponují, nebo jejich kopie. (U monitorovacích zpráv příjemce zasílá jedno vyhotovení včetně všech příloh poskytovateli podpory a sám archivuje druhé vyhotovení (kopii) včetně všech příloh a původních originálních dokumentů.)

ŘO a ZS uchovávají originály, druhopisy, případně ověřené fotokopie nebo kopie těch dokumentů, které vznikají při administraci projektů na jeho straně.

Náklady na archivaci dokumentace po ukončení realizace projektu nejsou způsobilé (např. nájem úložných prostor po ukončení projektu).

12.2 Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají archivaci

- Projektová žádost, včetně příloh;
- potvrzení o podání žádosti;
- vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK;
- text právního aktu o poskytnutí dotace (Smlouvy o realizaci grantového projektu nebo Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele), jejich změny a doplnění;
- texty Smluv s partnery (pokud byly uzavírány), jejich změny a dodatky;
- čestná prohlášení vztahující se k poskytnuté veřejné podpoře nebo podpoře de minimis;
- plná korespondence s poskytovatelem podpory;
- originály zápisů z provedených kontrol;
- dokumentace související se zadáváním zakázek:
- výčet dokumentů pro archivaci k zadávacím/výběrovým řízením je uveden v kapitole 7 Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK
- doklady o externích výdajích:
- faktury a doklady o platbách či úhradách faktur;
- doklady o interních výdajích:
  - výkaz výdajů za místní pracovníky a experty na základě pracovních smluv s uvedením podrobností o vyplacených odměnách. Položky musejí být 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 nesouvisejícími.)
  - výkaz o výdajích za zahraniční pracovníky vykazující měsíčně odvedenou práci, výdaje budou vyměřeny na základě jednotkových cen za ověřitelný odpracovaný časový úsek (pracovní výkaz),
  - cestovní doklady,

- knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu a kopie technického průkazu (pro doložení spotřeby paliva – souhrnný přehled ujetých kilometrů, náklady na pohonné hmoty);

- další interní doklady:
  - pracovní výkazy pracovníků zapojených do projektu,
  - prvotní doklady provozních nákladů účtovaných v rámci projektu,
  - prvotní doklady režijních výdajů, včetně metodiky výpočtu alikvotního podílu na služby, nájem apod.;
- rozvrhy vzdělávacích kurzů a programů, vč. prezenčních listin;
- přehledy poskytnutého poradenství;
- kopie monitorovacích zpráv a včetně žádostí o platbu;
- materiální výstupy projektu:
  - tisky (např. publikace, tiskové zprávy, letáky, manuály, atd.),
  - audionahrávky, videonahrávky (vč. filmů), vše v 1 vyhotovení,
  - jiné typy hmotných výstupů (není-li z povahy věci vhodné archivovat samotný předmět, je možno založit k archivaci fotodokumentaci);
- veškerá další dokumentace týkající se projektu, např. smlouva s auditorem, auditní zpráva apod.

Tento seznam je pouze indikativní a není vyčerpávající.

12.3 Pravidla archivace

Příjemce se při archivaci řídí následujícími pravidly:

1. Vždy vykonávat porovnání zálohovaných dat s originálem – verifikace;
2. Zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené archivační doby;
3. Každé médium pro archivaci označit datem, názvem a popisem jeho obsahu;
4. Dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná.

Doporučuje se vytvářet fotokopie nebo scany účetních dokladů a záznamů k jednotlivým monitorovacím zprávám, zvláště tam kde hrozí mizení tisku (Příjemce uchovává kopii monitorovací zprávy a originály ostatních dokumentů a dokladů).

Nosiče s doklady k monitorovacím zprávám je nutné označit datem a číslem monitorovací zprávy a číslem projektu.

12.4 Elektronická archivace

Při použití výpočetní techniky se archivací rozumí zálohování údajů vytvářením kopií dokumentů (hlavně v případě, že tyto dokumenty existují pouze v elektronické podobě) a jejich ukládání na různá místa disku PC nebo další nosiče dat (CD-R, DVD, příp. další), a to z důvodů:

- poškození pevných disků počítače, případně jiné poruchy;
- odcizení techniky, případně jejího zničení;
- neúmyslného vymazaní, případně neúmyslné aktualizace dat a informací;
- zabezpečení údajů před ztrátou;
- úschovy údajů v nezměněném tvaru;
- dlouhodobého uložení informací.

Příjemce i jeho partneři by měli zvolit pro zálohování a uchovávání dat v elektronické podobě taková média, která zaručují dlouhodobou životnost, a zajistit pro tato data nosiče a úložiště, která zabezpečí dlouhodobé uchování těchto dat. Současně musejí příjemce a jeho partneři pro uchovávání dat zvolit takový formát, který bude možné v průběhu doby, po niž je nutno data a dokumenty v elektronické podobě archivovat, snadno konvertovat do jiných formátů a přizpůsobovat pro jiná média.

12.5 Archivace při zániku příjemce dotace

Při zániku příjemce nebo partnerů v období před uplynutím lhůty pro archivaci převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého.

Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby (územně příslušný státní oblastní archiv) dohlížející na provádění skartačního řízení. O této skutečnosti musí být informován poskytovatel podpory.

Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být umožněn výběr důležitých dokumentů poskytovateli podpory.

13. Přílohy

13.1Seznam zkratek

AFCOS	Anti Fraud Co-ordination Structure
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CERA	Odbor MŠMT – Implementace projektů strukturálních fondů
CZK	měna (koruna česká)
ČNB	Česká národní banka
ČR	Česká republika
DIČ	Daňové identifikační číslo
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPP	Dohoda o provedení práce
DPH	Daň z přidané hodnoty
ECDL	European Computer Driving Licence (certifikát uživatele ICT)
EHP	Evropský hospodářský prostor
EK	Evropská komise
EURATOM	Evropské společenství pro atomovou energii
ERDF	Evropský fond regionálního rozvoje (z anglického European Regional Development Fund)
ES	Evropské společenství
ESF	Evropský sociální fond (European Social Fund)
EU	Evropská unie
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
FS	Fond soudržnosti
FÚ	Finanční úřady
GG	Globální grant
GP	Grantový projekt
ICT	Informační a komunikační technologie
IČ	Identifikační číslo
IP	Individuální projekt
IPn	Individuální projekt národní
IPo	Individuální projekt ostatní
MF	Ministerstvo financí
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí

MSP	Malý a střední podnik
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
NN	Nepřímé náklady
NNO	Nestátní nezisková organizace
NSZ	Nejvyšší státní zastupitelství
NUTS	Územně statistické jednotky, NUTS II – regiony soudržnosti
OLAF	Evropský úřad pro potírání podvodných jednání
OP	Operační program
OP VK	Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
OSS	Organizační složka státu
OSVČ	osoba samostatně výdělečně činná
PCO	Platební a certifikační orgán
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
SF	Strukturální fondy
SW	Software
ŘO	Řídící orgán
Sb.	Sbírky zákonů
SES	Smlouvy Evropských společenství
ÚFO	Územní finanční orgán
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
ÚSC	Územní samosprávní celek
VŠ	Vysoká škola
ZS	Zprostředkující subjekt
ŽP	Životní prostředí

13.2 Definice pojmů

Celkové výdaje projektu – výdaje projektu tvořící součet všech způsobilých a nezpůsobilých výdajů projektu. V žádosti o projekt sestavuje žadatel rozpočet a dále předpokládaný plán čerpání finančních prostředků v rámci projektu.

Cílové skupiny – skupiny osob nebo organizací, na které jsou aktivity dané oblasti podpory zaměřeny.

Dodavatel – zapojení dodavatele do projektu nesmí být zaměňováno s pojmem partnerství. Dodavatel je v rámci projektů poskytovatelem služby či dodavatelem zařízení a vybavení na komerční bázi. Dodavatel není nikterak angažován v rámci realizačního týmu projektu.

Ex-ante – způsob financování projektu, kdy příjemce obdrží od poskytovatele zálohu

Ex-post – způsob financování projektu, kdy jsou příjemci prostředky propláceny až po vynaložení výdaje

Nepřímé náklady – náklady, které nelze jednoznačně přiřadit některé aktivitě. Jedná se především o náklady spojené s administrací projektu. Je- li tak stanoveno ve výzvě k předkládání žádostí o podporu, uplatňují se v rozpočtu stanoveným procentem vzhledem k přímým nákladům (sníženým o výdaje na křížové financování). V žádosti o platbu se pak nedokladují konkrétními doklady, pouze se nárokují stanoveným procentem vzhledem k prokázaným přímým nákladům (sníženým o výdaje na křížové financování). Pokud jsou do rozpočtu projektu zahrnuty nepřímé náklady, nelze v rozpočtu uplatňovat vyjmenované položky, které mají být hrazeny v rámci nepřímých nákladů, mezi přímými náklady.

Nezpůsobilé výdaje – jedná se o výdaje, které nesplňují podmínky stanovené pro způsobilost, a tedy nemohou být proplaceny ze strukturálních fondů. Tyto výdaje musejí být vždy financovány z vlastních zdrojů žadatele.

Operační program (OP) – dokument schválený Evropskou komisí pro účely realizace jednotlivých cílů Národního strategického referenčního rámce, obsahující Prioritní osy a oblasti podpory financované prostřednictvím SF.

Partnerství – vztah mezi dvěma nebo více subjekty, který je založen na společné zodpovědnosti při přípravě a realizaci projektu (v případě OP VK spolufinancovaného z ESF). V případě grantových projektů a individuálních projektů (jejichž předkladateli jsou subjekty, kterým právní předpisy umožňují finanční partnerství) je při splnění stanovených kritérií možná účast partnerů s finančním příspěvkem, tzn. výdaje, které vznikají partnerům žadatele, kteří se zúčastňují na tvorbě a realizaci věcných aktivit projektů, jsou součástí způsobilých výdajů projektu. Za účelem stanovení podílu partnerů při realizaci projektu je nezbytné uzavřít smlouvu mezi žadatelem a partnery.

Per diems – kumulovaná náhrada za den a noc na pracovní cestě – mimo jízdní výdaje, pro pracovníky zahraničních subjektů se v ČR stanovuje podle sazeb EU publikovaných na internetu.

Prioritní osa – jedna z priorit strategie v operačním programu skládající se ze skupiny operací, které spolu vzájemně souvisejí a mají konkrétní měřitelné cíle.

Projekt – časově ohraničená cílená činnost prováděná příjemcem podpory pro cílové skupiny za účelem dosažení požadovaného výsledku v rámci OP VK. Jedná se o konkrétní akce realizované příjemcem podpory a financované prostřednictvím ESF. V rámci OP VK se rozlišují tyto typy projektů:

- **individuální projekt:**
  - **individuální projekt národní** – pokrývá oblast celého území ČR a je předkládán z centrální úrovně. Je zaměřen především na realizaci nebo doplnění národní politiky a programů. Výjimku tvoří IP národní v oblasti podpory 3.2, jejichž dopad pokrývá celé území ČR mimo hl. m. Prahy.
  - **individuální projekt ostatní** – zaměřen na rozvoj národních politik a programů a na jejich modernizaci (např. rozšíření kapacity a kvality nabídky) nebo pokrývá specifickou oblast, která má nadregionální, příp. regionální charakter (např. v případě Prioritní osy 2 nebo v případě projektů systémového charakteru v Prioritní ose 1, které připraví kraj pro své území).
- **grantový projekt** – projekt obvykle menšího rozsahu předkládaný na základě výzvy k předkládání žádostí v rámci GG. Tyto projekty jsou zaměřeny hlavně na realizaci služeb pro cílové skupiny jednotlivců a organizací na základě poptávky specifikované příjemci a vycházející z analýzy potřeb cílové skupiny. Umožňují uplatnění inovačních přístupů k řešení problémů a potřeb cílových skupin a zapojení místních iniciativ. Grantový projekt je realizován na území příslušného kraje. V případě Prioritní osy 1 je GP zaměřen jen na cílovou skupinu spadající do tohoto území.

Projektový záměr – projektový záměr představuje souhrn prvotních myšlenek samotného projektu, tzn. zejména vytýčení cílů, jichž chceme realizací projektu dosáhnout, definování aktivit, které směřují k dosažení stanovených cílů, atd. Cílem projektového záměru je definovat základní vizi projektu a odhalit případná rizika, která by mohla ovlivnit jeho realizovatelnost.

Příjemce – subjekt (právnická osoba), orgán nebo podnik, veřejný či soukromý, odpovědný za zahájení a provádění operací. V rámci režimů podpory podle článku 87 Smlouvy jsou příjemci veřejné nebo soukromé podniky, které provádějí jednotlivé projekty a dostávají veřejnou podporu.

Příjmy projektu – představují takové výnosy, které vznikají v bezprostřední souvislosti s realizací projektu a odečítají se od způsobilých výdajů projektu (snižují tak výši celkové podpory projektu).

Řídící orgán – plně odpovídá za správné a efektivní řízení programu a provádění pomoci ESF v souladu s předpisy EU a národními normami. ŘO OP VK je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, které je zodpovědné za zajištění informovanosti, publicity, za jeho programování, koordinaci, řízení a monitorování, hodnocení a kontrolu. Funkce ŘO OP VK vykonává Sekce řízení Operačních programů EU.

Speciální vzdělávací potřeba – vzniká u dítěte, žáka, studenta, který je osobou se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním nebo sociálním (v OP VK rovněž sociokulturním) znevýhodněním.

Veřejná podpora – forma podpory, která je poskytnuta způsobem, jenž narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že je zvýhodněno určité podnikání nebo odvětví výroby v míře, jíž může být dotčen obchod mezi ČR a členskými státy EU. V EU jsou výchozí pravidla o poskytování veřejné podpory (State Aid) definována v článcích 87–89 Smlouvy o založení ES. Obecný zákaz poskytování veřejné podpory platí, pokud příslušná legislativa nestanoví jinak.

Veřejné prostředky – pojem zahrnuje všechny peněžité zdroje, o kterých mohou orgány veřejné moci rozhodovat. To znamená, že nad nimi skutečně vykonávají kontrolu a mohou

jimi disponovat. Jedná se **zejména** o prostředky státního rozpočtu, krajských a obecních rozpočtů a prostředky poskytované z fondů EU.

Zadavatel – příjemce/partner, který vyhlašuje zadávací/výběrové řízení a následně podepisuje smlouvu s dodavatelem.

Zásobník projektů – žádosti, které získaly dostatečný počet bodů, aby mohly být vybrány VK, ale již na ně nezbyly v daném kole výzvy prostředky finanční podpory, jsou uloženy do tzv. zásobníku projektů. Z tohoto zásobníku mohou být podle pořadí vybrány žádosti, na něž se uvolnily finanční prostředky např. z toho důvodu, že některý z vybraných žadatelů odstoupí od svého projektu. Projekty ze zásobníku mohou být zařazeny mezi vybrané kdykoli, nejpozději však do vyhlášení další výzvy v dané oblasti podpory.

Zprostředkující subjekt – je veřejný subjekt, který jedná v odpovědnosti ŘO nebo provádí jeho jménem činnosti týkající se příjemců. V praxi spolupracuje s předkladatelem projektových žádostí, zejména při komunikaci ohledně výběru a následné realizace projektu.

Způsobilé výdaje – výdaje na projekt, které mohou být hrazeny z veřejných prostředků. Způsobilost výdajů stanoví podmínky programu a mohou být dále specifikovány v rámci výzev k předkládání žádostí. Způsobilé výdaje jsou definovány kapitolou 5.3 této příručky.

13.3 Přehled základních pravidel, postupů a minimálních požadavků při zadávacím/výběrovém řízení

Zadavatel zadávající zakázku hrazenou (i částečně) z prostředků OP VK je povinen dodržovat pravidla a zásady Smlouvy o založení ES, které zahrnují volný pohyb zboží, právo usazování, volný pohyb služeb, zákaz diskriminace, rovné zacházení, transparentnost, proporcionalitu a vzájemné uznávání a dále dodržovat ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, spočívající v dodržení pravidel hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků.

<table>
<tr><td rowspan="3">Zadavatel je povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách</td><td colspan="5">Zadavatel není povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách</td></tr>
<tr><td colspan="5">Předpokládaná hodnota zakázky (bez DPH)</td></tr>
<tr><td>nejméně 6 000 000 Kč bez DPH a vyšší</td><td>nejméně 2 000 000 Kč a nedosahující 6 000 000 Kč bez DPH</td><td>nejméně 800 000 Kč a nedosahující 2 000 000 Kč</td><td>nejméně 200 000 Kč a nedosahující 800 000 Kč</td><td>nedosahující 200 000 Kč</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Zadávací řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.</td><td colspan="4">Zjednodušené výběrové řízení zaručující prokazatelnost transparentního a nediskriminačního způsobu zadání</td><td>výběrové řízení není nutné, povinnost zajištění ekonomického a nediskriminačního výběru, nedělení zakázky</td></tr>
<tr><td colspan="5">Závazné postupy pro zadávání zakázek z prostředků finanční podpory OP VK, které se vztahují na případy, pokud zadavatel není povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (kap. 7.4 Příručky pro příjemce finanční podpory z OP VK).</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3">Možnost využít v relevantních případech elektronické tržiště</td></tr>
<tr><td>Otevřené řízení

Užší řízení

Jednací řízení s uveřejněním</td><td>Výzvou k podání nabídek oslovit prokazatelně nejméně 9 dodavatelů a zveřejnit výzvu a zadávací</td><td>Výzvou k podání nabídek oslovit prokazatelně nejméně 5 dodavatelů a zveřejnit výzvu a zadávací</td><td>Výzvou k podání nabídek oslovit prokazatelně nejméně 3 dodavatele a zveřejnit výzvu a zadávací podmínky na</td><td>Výzvou k podání nabídek oslovit prokazatelně nejméně 3 dodavatele nebo zveřejnit výzvu na</td><td>Přímé zadání zakázky po zhodnocení situace na trhu (dodržení principů hospodárnosti, účelnosti, efektivnosti),</td></tr>
</table>

Jednací řízení bez uveřejnění Soutěžní dialog Zjednodušené podlimitní řízení (Dynamický nákupní systém)	podmínky na webových stránkách poskytovatele po dobu stanovené lhůty pro podání nabídek. (minimálně 35 kalendářních dnů od odeslání a zveřejnění)	podmínky na webových stránkách poskytovatele po dobu lhůty pro podání nabídek. (minimálně 15 kalendářních dnů od odeslání a zveřejnění)	webových stránkách poskytovatele po dobu lhůty pro podání nabídek. Lhůta pro podání nabídek (minimálně 10 kalendářních dnů od odeslání a zveřejnění)	webových stránkách poskytovatel e. Lhůta pro podání nabídek minimálně 7 kalendářních dnů od odeslání.	doložení úmyslu zadavatele zadat veřejnou zakázku
	Požadavky na prokázání kvalifikace (čestné prohlášení + kopie dokladu)	Požadavky na prokázání kvalifikace (čestné prohlášení + kopie dokladu)	-	-	-
	5 členná hodnotící komise	3 členná hodnotící komise	3 členná hodnotící komise	Hodnocení pověřeným zaměstnancem	Výběr pověřeným zaměstnance m
	Dodatečné informace a výsledek uveřejnit na stejném místě, sdělit stejnou formou	Dodatečné informace a výsledek uveřejnit na stejném místě, sdělit stejnou formou	Dodatečné informace a výsledek uveřejnit na stejném místě, sdělit stejnou formou	Dodatečné informace a výsledek sdělit stejnou formou	-
	smlouva	smlouva	smlouva	smlouva	objednávka či smlouva, u drobných položek doklad o nákupu

13.4 Vzory právních aktů pro poskytnutí dotace

Níže jsou uvedeny vzory právních aktů pro poskytnutí dotace.

Pro individuální projekty ostatní se vystavuje Rozhodnutí o poskytnutí dotace, pro grantové projekty se uzavírá Smlouva o realizaci grantového projektu.

Právní akt ve verzi, která bude použita u konkrétního projektu je budoucímu příjemci zaslán současně s Vyrozuměním o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK.

Tyto vzory mohou být ještě poskytovatelem dotace upraveny dle aktuální potřeby či v návaznosti na vyhlášenou výzvu či podmínky realizace konkrétního projektu.

- příjemce se na spolufinancování projektu dle tohoto Rozhodnutí nepodílí.

3.Účel dotace
Účelem dotace je realizace projektu v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost v prioritní ose …….., oblasti podpory …….. a provádění klíčových aktivit, které jsou uvedeny v příloze č. 1 tohoto Rozhodnutí.

Část II
POVINNOSTI PŘÍJEMCE DOTACE

1.Užití dotace
Příjemce dotace je povinen využívat dotaci v souladu s platnými právními předpisy ČR a ES, s tímto Rozhodnutím, s Příručkou pro příjemce verze 5, Metodickým dopisem č. 4.2 Doporučení pro stanovení rozmezí mezd/platů v projektech OP VK platným od 10. 6. 2010, Metodickým dopisem č. 11 Úprava postupu pro zadávání veřejných zakázek v rámci OP VK ze dne 28. 7. 2009, Metodickým dopisem č. 12 Úprava postupu při používání prvků povinné publicity OP VK ze dne 18. 12. 2009, Metodickým dopisem č. 14 – Upřesnění požadavků na prokázání základních kvalifikačních předpokladů pro zakázky malého rozsahu administrované dle Příručky pro příjemce finanční podpory z OP VK ze dne 25.10.2010, Metodickým dopisem č. 15 Podrobný výklad nezpůsobilosti vzniklých kurzových rozdílů, v souladu s Příručkou pro příjemce finanční podpory z OP VK, ze dne 7.1.2011, Metodickým dopisem č. 17 Upřesnění postupů při dokládání způsobilých výdajů projektů, čerpaných formou interních faktur, případně dalších ……

.

2.Udržitelnost projektu
Stanovení podmínek udržitelnosti v souladu s vyhlášenou výzvou.

3.Plnění rozpočtu projektu a časového harmonogramu
1. Příjemce dotace je povinen dodržet maximální částky u jednotlivých rozpočtových kapitol projektu. Tím není dotčeno ustanovení následujícího bodu.
2. Příjemce dotace je oprávněn provést přesun prostředků v rámci rozpočtu projektu v souladu s Příručkou pro příjemce, která tvoří přílohu č. 2 tohoto Rozhodnutí. Přesun zároveň nesmí mít vliv na splnění účelu projektu definovaného v části I bodu 3 tohoto Rozhodnutí.
3. Příjemce dotace je povinen při realizaci projektu dodržet data zahájení a ukončení realizace projektu.
4. Příjemce dotace bude realizovat projekt v souladu s harmonogramem jednotlivých aktivit projektu, který je uveden v příloze č. 1 a v příloze č. 7 tohoto Rozhodnutí.
5. Realizace projektu začíná k datu …, nejdříve však ke dni akceptace tohoto Rozhodnutí. Realizace projektu bude ukončena k datu ….
6. Příjemce je povinen naplnit účel dotace nejpozději ke dni ukončení realizace projektu.

4.Způsobilé výdaje
1. Příjemce je oprávněn použít dotaci k naplnění účelu dotace specifikovaného v části I, bod 3.

2. Dotace je určena pouze na úhradu způsobilých výdajů projektu. Způsobilé výdaje jsou definovány v Příručce pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost, která tvoří přílohu č. 2 tohoto Rozhodnutí.
3. Způsobilé výdaje mají formu přímých a nepřímých nákladů.
   3.1 Přímé náklady mohou být považovány za způsobilé pouze tehdy, pokud je příjemce dotace doloží kopiemi faktur nebo účetních dokladů stejné důkazní hodnoty. Účetní doklady v hodnotě nejvýše 10.000,- Kč uvede příjemce na soupisce účetních dokladů a jejich kopie předloží pouze na výslovnou žádost ze strany poskytovatele. Seznam nepřiložených účetních dokladů obsahuje alespoň jednoznačnou identifikaci dokladu (např. číslo dokladu, variabilní symbol), stručný popis účetního případu, celkovou částku dokladu, částku uplatňovaných způsobilých výdajů. Odpisy mohou být považovány za způsobilé pouze tehdy, pokud je příjemce doloží příslušnými doklady v souladu s Příručkou pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost, která tvoří přílohu č. 2 tohoto Rozhodnutí.
   3.2. Nepřímé náklady jsou definovány v Příručce pro příjemce finanční podpory z OP VK a prokazují se v každé žádosti o platbu procentuálním poměrem vůči způsobilým přímým nákladům skutečně vynaloženým a prokázaným podle předchozího bodu. Procentuální poměr nepřímých nákladů činí … % způsobilých přímých nákladů skutečně vynaložených a prokázaných podle předchozího bodu, snížených o výdaje na křížové financování. Výdaje ve formě nepřímých nákladů se považují za způsobilé ve výši odpovídající procentní sazbě stanovené v předchozí větě.
4. Z časového hlediska se za způsobilé považují výdaje za zřízení a vedení projektového účtu vzniklé ode dne, kdy byl projekt schválen k realizaci ministrem/ministryní, po celou dobu trvání projektu až do předložení závěrečné monitorovací zprávy a závěrečné žádosti o platbu. *(Pouze pokud bylo stanoveno ve výzvě.)*
5. Pokud poskytovatel dotace zjistí, že předložená Žádost o platbu je z hlediska způsobilých výdajů neúplná nebo obsahuje formální nedostatky, je příjemce povinen ji doplnit nebo opravit ve lhůtě stanovené poskytovatelem dotace.

5. Monitorování

1. Příjemce dotace je povinen naplnit monitorovací indikátory, které jsou uvedeny v příloze č. 1 tohoto Rozhodnutí a příloze č. 7 tohoto Rozhodnutí.
2. Příjemce je zároveň povinen sledovat a vykazovat jemu relevantní monitorovací indikátory dle pohlaví. Jejich úplný výčet relevantní pro příjemce je uveden v příloze č. 1.
3. Příjemce je povinen předávat poskytovateli údaje nezbytné k průběžnému sledování přínosů projektu (monitorování projektu), a to zejména prostřednictvím předkládání monitorovacích zpráv.
4. Součástí předložené monitorovací zprávy musí být vždy žádost o platbu, tato povinnost se neuplatní pouze v případě první monitorovací zprávy projektu.
5. Příjemce je povinen předkládat poskytovateli průběžné monitorovací zprávy a to první monitorovací zprávu do 30 dnů po uplynutí 3 měsíců od začátku realizace projektu a každou další průběžnou monitorovací zprávu do 30 dnů po uplynutí 6 měsíců od předložení předchozí průběžné monitorovací zprávy. Z důvodů hodných zvláštního zřetele může poskytovatel stanovit jiný (delší) termín pro předložení monitorovací zprávy.
6. Závěrečnou monitorovací zprávu příjemce předloží nejpozději do 2 měsíců od ukončení realizace projektu.

7. Příjemce předkládá monitorovací zprávu prostřednictvím aplikace Benefit 7, ve formátu stanoveném poskytovatelem.
8. V případě, že poskytovatel upozorní příjemce na skutečnost, že předaná monitorovací zpráva neobsahuje všechny požadované náležitosti, nebo že obsahuje chyby či rozpory, je příjemce povinen zjištěná pochybení napravit ve lhůtě 5 pracovních dnů od doručení oznámení poskytovatele.

6.Vedení účetnictví

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, musí příslušné doklady prokazující náklady související s projektem splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Tyto doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a musí být vedeny průběžně, písemně a chronologicky způsobem zaručujícím jejich trvalost dle pravidel stanovených v Příručce pro příjemce, která tvoří přílohu č. 2 tohoto Rozhodnutí. Příjemce touto povinností zaváže i partnery projektu.
2. Příjemce se zavazuje vést oddělené účetnictví (např. analytickými účty nebo účetním střediskem) o všech účetních případech vztahujících se k projektu. Příjemce se dále zavazuje smluvně zajistit, aby také všichni jeho partneři vedli oddělené účetnictví (např. analytickými účty nebo účetním střediskem) o všech účetních případech vztahujících se k realizaci projektu.
3. Příjemce dotace je povinen po celou dobu realizace projektu, a to až do doby ukončení financování projektu, používat pro veškeré finanční operace související s projektem samostatný bankovní účet/podúčet určený výlučně pro tento projekt. Příjemce touto povinností zaváže i partnery s finančním příspěvkem, pokud mu tuto povinnost stanovuje Příručka pro příjemce, která tvoří přílohu č. 2 tohoto Rozhodnutí.
4. Příjemce je dále povinen předat poskytovateli na jeho vyžádání a ve lhůtě jím stanovené účetní záznamy a další doklady vztahující se k projektu požadované poskytovatelem, převedené do elektronické podoby.

7. Zakázky

1. Při zadávání zakázek v rámci realizace projektu je příjemce povinen postupovat v souladu s pravidly stanovenými v Příručce pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost, která tvoří přílohu č. 2 tohoto Rozhodnutí. Harmonogram zadávání veřejných zakázek uvedený v žádosti (příloha č. 1 tohoto Rozhodnutí) má pouze informativní charakter.
2. Příjemce dotace je povinen smluvně zajistit s dodavateli projektu takové podmínky, aby byla doložena účelovost částek vyplacených příjemcem jeho dodavatelům v souvislosti s realizací projektu, včetně specifikace jednotlivých uznatelných výdajů.

8. Plnění politik Evropských společenství

Při realizaci projektu je příjemce dotace povinen dodržovat plnění politik ES, tj. zejména pravidel hospodářské soutěže a veřejné podpory, principů udržitelného rozvoje a prosazování rovných příležitostí.

9. Kontrola

Příjemce dotace je povinen za účelem ověření plnění povinností vyplývajících z tohoto Rozhodnutí vytvořit podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu, poskytnout oprávněným osobám veškeré doklady vážící se k realizaci projektu, zejména originály všech účetních dokladů, umožnit průběžné ověřování souladu údajů o realizaci projektu uváděných v monitorovacích zprávách se skutečným stavem v místě jeho realizace a poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění kontroly. Těmito oprávněnými osobami jsou poskytovatel dotace, Řídící orgán, územní finanční orgány, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, případně další orgány oprávněné k výkonu kontroly.

10.Opatření k nápravě

1. Pokud poskytovatel nebo jiná osoba oprávněná ke kontrole uloží příjemci nápravné opatření, je příjemce povinen splnit povinnosti stanovené tímto opatřením ve lhůtě, kterou osoba oprávněná ke kontrole určí.
2. Pokud v návaznosti na ustanovení o kontrole uloží příjemci oprávněná osoba, která není poskytovatelem, opatření k nápravě, je příjemce dotace povinen informovat poskytovatele o této skutečnosti bez zbytečného odkladu. O realizaci opatření k nápravě informuje příjemce kromě subjektu, který takové opatření k nápravě uložil, rovněž poskytovatele.

11.Publicita

Příjemce dotace je povinen provádět propagaci projektu v souladu s nařízením Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, a Fondu soudružnost a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999 (dále jen Nařízení (ES) č. 1083/2006), nařízením Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999 a Příručkou pro příjemce verze 4.

12.Poskytování údajů o realizaci projektu

Příjemce dotace je povinen poskytnout písemně poskytovateli na jeho žádost jakékoliv doplňující informace související s realizací projektu, a to ve lhůtě stanovené poskytovatelem. Lhůta podle tohoto odstavce činí vždy alespoň 5 pracovních dní.

13.Oznamovací povinnost

Příjemce dotace je povinen bez zbytečného odkladu oznámit poskytovateli veškeré skutečnosti, které mohou mít vliv na realizaci projektu. Toto oznámení nezbavuje příjemce povinnosti plnit podmínky dle tohoto Rozhodnutí.

Příjemce je povinen na vyžádání poskytovateli sdělit informaci o rodném čísle řešitele projektu, případně jiné údaje vyžadované pro účely evidence v Informačním systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací a to ve lhůtě stanovené poskytovatelem dotace. Lhůta dle tohoto odstavce činí vždy alespoň 5 pracovních dnů.

14.Zákaz čerpání jiných podpor

Příjemce dotace nesmí na výdaje projektu hrazené z prostředků Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost čerpat prostředky z jiných finančních nástrojů Evropských Společenství či z jiných veřejných fondů.

15.Vypořádání projektu

Příjemce dotace je povinen dotaci finančně vypořádat v souladu s rozpočtovými pravidly a vyhláškou č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem.

16.Uchovávání dokumentů

Příjemce se zavazuje řádně uchovávat originál Rozhodnutí včetně příloh, veškeré originály účetních dokladů a originály dalších dokumentů souvisejících s realizací projektu do roku 2025, pokud český právní řád nestanovuje lhůtu delší, a současně postupovat v souladu s Příručkou pro příjemce verze 4.

17.Příjmy projektu

Příjmy projektu, které budou prokázány v době realizace projektu, budou odečteny od celkových způsobilých výdajů projektu a příjemci bude o tyto příjmy odpovídajícím způsobem snížena vyplacená částka dotace.

18.Péče o majetek

Příjemce dotace je povinen po dobu realizace projektu zacházet s majetkem spolufinancovaným z dotace, s péčí řádného hospodáře, zejména jej zabezpečit proti poškození, ztrátě nebo odcizení, a nezatěžovat takový majetek žádnými věcnými právy třetích osob, včetně zástavního práva. V případě, že v době realizace projektu dojde k jeho poškození, je příjemce povinen uvést tento majetek do původního stavu. V případě ztráty či zcizení je příjemce povinen zajistit náhradu majetku neprodleně, nejpozději do předložení závěrečné MZ, pořízením jiného zařízení/vybavení s minimálně stejnými parametry, které bude uhrazeno z prostředků příjemce (partnera) či případného pojistného plnění. Toto zařízení musí být pořízeno jako náhrada za zcizené/ztracené zařízení a nákup řádně doložen účetním dokladem.

19.Práva duševního vlastnictví

Příjemce dotace je povinen poskytovateli poskytnout neomezenou bezplatnou licenci k užití práv duševního vlastnictví včetně možnosti zcela nebo zčásti poskytnout třetí osobě oprávnění tvořící součást licence, jestliže byly při vzniku práv duševního vlastnictví použity prostředky této dotace, a to bez zbytečného odkladu po vzniku takových práv. Pokud je držitelem takových práv duševního vlastnictví vzniklých na základě zakázky jiná osoba než příjemce dotace, je příjemce dotace povinen ve smlouvě uzavřené s dodavatelem zajistit pro poskytovatele neomezenou bezplatnou licenci k užití těchto práv včetně možnosti zcela nebo zčásti poskytnout třetí osobě oprávnění tvořící součást licence.

20.Veřejná podpora

Pokud má podpora poskytovaná příjemci podpory v rámci projektu charakter veřejné podpory, resp. podpory de minimis, je při nakládání s ní příjemce povinen dodržovat veškerá

pravidla stanovená příslušnými nařízeními ES a Příručkou pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost, která tvoří přílohu č. 2 tohoto Rozhodnutí.

21.Audit

V případě, že schválená podpora je rovna nebo vyšší než 10 milionů CZK, je povinen příjemce dotace zajistit před podáním podkladů pro zpracování závěrečné monitorovací zprávy a závěrečné žádosti o platbu vypracování auditu projektu. Audit musí splňovat náležitosti požadované Příručkou pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost, která tvoří přílohu č. 2 tohoto Rozhodnutí. Zpráva auditu je povinnou přílohou závěrečné zprávy.

22.Partnerství

1. Příjemce dotace je povinen zajistit, aby po celou dobu realizace projektu vztahy mezi příjemcem a jeho partnery odpovídaly podmínkám a principům partnerství uvedeným v Příručce pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost, která tvoří přílohu č. 2 tohoto Rozhodnutí.
2. Ve smlouvě s partnery je příjemce dotace povinen zavázat všechny partnery povinnostmi podle těch ustanovení části II Rozhodnutí, která upravují povinnosti příjemce i partnera.
3. Pokud některý z partnerů poruší jakoukoli z povinností, kterou partnerovi příjemce uložil na základě tohoto Rozhodnutí, je příjemce povinen učinit veškeré kroky k navrácení peněžitých prostředků užitých partnerem v rozporu se smlouvou o partnerství.
4. Příjemce dotace není oprávněn se svými partnery uzavírat v rámci tohoto projektu smluvní vztahy, jejichž předmětem je poskytování služeb, zboží nebo stavebních prací za úplatu.
5. V případě, že příjemce nesplní povinnost uvedenou v části II bodě 22, odst. 2 a partner poruší některou z povinností podle tohoto bodu, odpovídá příjemce podle části IV Rozhodnutí, jakoby porušil tuto povinnost sám.

Část III
PLATEBNÍ PODMÍNKY

1.Žádost o platbu

Příjemce dotace je povinen pro účely poskytnutí prostředků dotace předkládat poskytovateli dotace řádně vyplněné žádosti o platbu podložené příslušnými doklady na formulářích uvedených na: http://www.msmt.cz (zejména monitorovací zprávou).

2.Poskytování prostředků dotace

Finanční prostředky dotace budou příjemci dotace poukazovány bezhotovostním bankovním převodem na bankovní účet příjemce dotace uvedený v tomto Rozhodnutí.

3. Proplácení částí dotace

1. První část dotace bude příjemci dotace poskytnuta do 30 pracovních dnů od obdržení podepsaného Prohlášení příjemce dotace, nejdříve však 60 pracovních dnů před zahájením realizace projektu, a to ve výši … Kč, tj. 35 % celkových způsobilých výdajů uvedených v tab. č. 1 tohoto Rozhodnutí.
2. Další části dotace budou poskytovány na základě žádostí o platbu předkládaných příjemcem podle části III, bodu 1 tohoto Rozhodnutí, a to nejvýše v souhrnné výši odpovídající způsobilým výdajům prokázaným v příslušné žádosti o platbu, které splňují podmínky stanovené v Příručce pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost, která tvoří přílohu č. 2 tohoto Rozhodnutí.
3. V případě, že plánované výdaje přesahují částku poskytnuté zálohy, může příjemce podat žádost o platbu mimo standardní monitorovací období. Žádost o platbu mimo řádné monitorovací období je třeba dostatečně zdůvodnit.

4. Stanovení rozpočtových limitů

Příjemce je povinen, kdykoliv je k tomu vyzván, dodat poskytovateli ve lhůtě 15 dnů od vyzvání rozpis rozpočtových limitů, které se jej v příslušném roce týkají. Dodané limity mzdové regulace jsou pro příjemce pro příslušný rok z hlediska Operačního programu vzdělávání pro konkurenceschopnost závazné.

Část IV

SANKCE A ODVODY

1. Pozastavení proplácení prostředků dotace

Pokud poskytovatel nebo jiná osoba oprávněná ke kontrole dle tohoto Rozhodnutí zjistí, že příjemce dotace nesplnil nebo neplní některou z podmínek uvedených v tomto Rozhodnutí, je poskytovatel oprávněn pozastavit proplácení prostředků dotace a zahájit potřebné kroky vedoucí ke zjištění, zda došlo k nesrovnalosti ve smyslu nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, popř. k podezření na porušení rozpočtové kázně rozpočtových pravidel.

2. Odvod za porušení rozpočtové kázně

1. V případě, že dojde k porušení povinností stanovených v části II, bodech 5.2, 5.3, 11, 12, 13, 16, 21 a 22 po vyplacení jakékoliv částky dotace, resp. bylo rozhodnuto o porušení rozpočtové kázně příslušným územním finančním orgánem podle § 44 odst. 1 písm. b) rozpočtových pravidel, bude odvod za porušení rozpočtové kázně vyměřen dle § 44a odst. 4 písm. b) rozpočtových pravidel ve výši 3 % z celkové částky dotace. Odvod za porušení rozpočtové kázně přitom nesmí být vyšší než částka dotace vyplacená ke dni porušení rozpočtové kázně.
2. V případě, že se příjemce dopustí porušení rozpočtové kázně závažným porušením povinností stanovených tímto Rozhodnutím v části II, bodu 7 nebo se dopustí porušení ustanovení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, bude mu uložen odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši hodnoty veřejné zakázky, k níž se porušení rozpočtové kázně vztahuje.
3. V případě, že do data ukončení realizace projektu nebudou naplněny monitorovací indikátory výstupů uvedené v příloze č. 1 tohoto Rozhodnutí, bude dle § 44a odst. 4

zejména lhůtu na uzavření aktivit projektu, příp. nový termín ukončení projektu, termín pro předložení závěrečné monitorovací zprávy, a dojde k příslušnému snížení celkové částky dotace vyplacené příjemci.

2. Pojmy uvedené v tomto Rozhodnutí jsou používány tak, jak jsou definovány v Příručce pro příjemce verze 4.
3. Rozhodnutí nabývá účinnosti dnem podpisu poskytovatele dotace.
4. Rozhodnutí se vyhotovuje ve třech stejnopisech, přičemž příjemce dotace obdrží jedno kompletní vyhotovení a poskytovatel dvě vyhotovení, která nebudou obsahovat přílohu č. 2.
5. Příjemce dotace je povinen řídit se při realizaci projektu ustanoveními příloh č. 1, č. 2, č. 5, č. 6 a č. 7 uvedených v části V bodu 6 Rozhodnutí, nestanoví-li toto Rozhodnutí jinak.
6. Součástí Rozhodnutí jsou tyto přílohy:

PŘÍLOHA č. 1: Kopie schválené projektové žádosti (ve formuláři BENEFIT7)

PŘÍLOHA č. 2: Příručka pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost verze ……

Metodický dopis č. 4.2 Doporučení pro stanovení rozmezí mezd/platů v projektech OP VK, platný od 10. června 2010.

Metodický dopis č. 11 Úprava postupu pro zadávání veřejných zakázek v rámci OP VK, ze dne 28. 7. 2009.

Metodický dopis č. 12 Úprava postupu při používání prvků povinné publicity OP VK, ze dne 18. 12. 2009.

Metodický dopis č. 14 – Upřesnění požadavků na prokázání základních kvalifikačních předpokladů pro zakázky malého rozsahu administrované dle Příručky pro příjemce finanční podpory z OP VK, ze dne 25.10.2010

Metodický dopis č. 15 Podrobný výklad nezpůsobilosti vzniklých kurzových rozdílů, v souladu s Příručkou pro příjemce finanční podpory z OP VK ze dne, 7.1.2011

Metodický dopis č. 17 Upřesnění postupů při dokládání způsobilých výdajů projektů, čerpaných formou interních faktur, v souladu s Příručkou pro příjemce finanční podpory z OP VK, ze dne 8.4.2011

případně další

PŘÍLOHA č. 3 Kopie smlouvy o zřízení účtu příjemce dotace

PŘÍLOHA č. 4: Čestné prohlášení o bezdlužnosti vůči veřejné správě a zdravotním pojišťovnám a o nečerpání jiných veřejných prostředků na schválený projekt

PŘÍLOHA č. 5: Platný rozpočet projektu

PŘÍLOHA č. 6: Kopie smlouvy o partnerství – je-*li relevantní*

PŘÍLOHA č. 7: Změny před vydáním rozhodnutí

PŘÍLOHA č. 8: Doložka o souhlasu zřizovatele – je-*li relevantní*

7.Veškeré změny Rozhodnutí je možné provádět pouze se souhlasem příjemce dotace.

ČÁST VI
POUČENÍ

1.Na vydání tohoto Rozhodnutí se na základě ustanovení § 14 odst. 3 rozpočtových pravidel nevztahují obecné právní předpisy o správním řízení. Proti tomuto Rozhodnutí se nelze odvolat, ani podat jiný opravný prostředek.
2.Za podmínek stanovených v § 15 rozpočtových pravidel může být zahájeno řízení o odnětí dotace. Na řízení o odnětí dotace se vztahují obecné předpisy o správním řízení.

V Praze, dne ……

...……

Vrchní ředitel sekce řízení
operačních programů EU

Číslo 6:

Smlouva o realizaci grantového projektu v rámci globálního grantu OP VK s nepřímými náklady

spolufinancovaného ze státního rozpočtu ČR a Evropského sociálního fondu

Článek I

SMLUVNÍ STRANY

Zprostředkující subjekt (dále jen „Poskytovatel“)
Název kraje:
Sídlo:
IČ:
Zastoupený:
Bankovní spojení:
Číslo účtu:

a

Smluvní strana (dále jen „Příjemce“)
Název:
Sídlo:
Statutární zástupce:
IČ:
DIČ:
Bankovní spojení:
Číslo účtu:
smluvní strana je/není plátcem DPH

*uzavírají podle § 51 zákona č. 40/1964 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů/podle § 269 odst. 2 zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, v platném znění tuto smlouvu o realizaci grantového projektu (dále jen „**Smlouva**“):*

Článek II

PŘEDMĚT SMLOUVY

1. Předmětem této Smlouvy je úprava vzájemných práv a povinností smluvních stran souvisejících s financováním realizace grantového projektu specifikovaného v čl. II, odst. 2 a 3 této Smlouvy.
2. Účelem této Smlouvy je financování realizace grantového projektu (dále jen „**projekt**“):

Registrační číslo projektu:	
Název projektu:	
Název a číslo globálního grantu:	
Název a číslo oblasti podpory:	
Datum zahájení realizace projektu:	
Datum ukončení realizace projektu:	

3. Příjemce se na základě této Smlouvy zavazuje zrealizovat grantový projekt rámcově definovaný v čl. II, odst. 2 této Smlouvy dle specifikace uvedené v žádosti o finanční podporu, jejíž kopie tvoří přílohu č. 1 této Smlouvy.
4. Poskytovatel se zavazuje poskytnout příjemci finanční podporu na realizaci projektu ve výši a za podmínek vymezených v této Smlouvě.

Článek III

FINANČNÍ PODPORA

1. Finanční podporu může příjemce použít pouze za účelem financování realizace projektu specifikovaného v čl. II, odst. 2 této Smlouvy.
2. Finanční podporu podle této Smlouvy poskytne poskytovatel příjemci na základě usnesení zastupitelstva …… kraje č. ……ze dne …….. postupem a způsobem uvedeným v čl. VI této Smlouvy pouze na úhradu způsobilých výdajů projektu, maximálně do výše ……...,-Kč (slovy …….. korun českých).

Č.	Druh finanční podpory	Výše finanční podpory	Podíl na celkových způsobilých výdajích (v%)
1.	Podíl národního spolufinancování ze státního rozpočtu ČR		15

„Příručka pro žadatele“) a Příručky pro příjemce finanční podpory z OP VK (dále jen „Příručka pro příjemce“), platným metodickým dopisem č. 4, a dále v souladu s touto Smlouvou a platnými právními předpisy České republiky. Tyto dokumenty jsou pro příjemce a jeho partnery závazné ve znění příruček platných v den nabytí účinnosti této Smlouvy. Příručka pro žadatele a Příručka pro příjemce jsou volně dostupné na www.msmt.cz.

3. Neoprávněným použitím prostředků finanční podpory se pro účely této Smlouvy rozumí zejména jakýkoliv výdej prostředků finanční podpory na úhradu nákladů nesouvisejících s realizací projektu nebo nelze-li prokázat, jak byly použity.
4. Zadržením prostředků finanční podpory se pro účely této Smlouvy rozumí porušení povinnosti vrácení nevyčerpaných prostředků nebo prostředků neoprávněně použitých zpět na účet poskytovatele ve lhůtě stanovené poskytovatelem.
5. Neoprávněné použití prostředků finanční podpory nebo zadržení prostředků finanční podpory je porušením rozpočtové kázně podle § 22 zákona č. 250/2000 Sb. V případě porušení podmínek plynoucích příjemci ze Smlouvy a jedná-li se o porušení rozpočtové kázně, bude finanční podpora nebo její část na základě § 22 zákona č. 250/2000 Sb., vymáhána poskytovatelem.
6. Pokud příjemce neplní podmínky plynoucí z této Smlouvy, ale nejedná-li se o porušení rozpočtové kázně, má poskytovatel právo od příjemce požadovat, aby ve lhůtě, kterou poskytovatel stanoví, poskytnuté finanční prostředky či jejich část vrátil na účet poskytovatele uvedený v záhlaví této Smlouvy pod variabilním symbolem ……. Tím není dotčeno ustanovení článku X této smlouvy.

Článek V

OBECNÉ PODMÍNKY

1. Finanční podpora bude vyplacena příjemci na úhradu způsobilých výdajů, které příjemce nebo jeho partner/partneři vynaloží při realizaci projektu a které jsou nezbytné pro jeho realizaci. Způsobilé výdaje jsou definovány v Příručce pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. Způsobilé výdaje mají formu přímých a nepřímých nákladů.

    a. Přímé náklady mohou být považovány za způsobilé pouze tehdy, pokud je příjemce dotace doloží kopiemi faktur nebo účetních dokladů stejné důkazní hodnoty. Odpisy mohou být považovány za způsobilé pouze tehdy, pokud je příjemce doloží příslušnými doklady v souladu s Příručkou pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost.

    b. Nepřímé náklady příjemce prokazuje procentuálním poměrem vůči způsobilým přímým nákladům skutečně vynaloženým a prokázaným podle předchozího odstavce. Procentuální poměr nepřímých nákladů činí […]% způsobilých přímých nákladů skutečně vynaložených a prokázaných podle předchozího odstavce snížených o výdaje na křížové financování. Výdaje ve formě nepřímých nákladů jsou považovány za způsobilé ve výši odpovídající procentní sazbě stanovené v předchozí větě

2. Příjemce je oprávněn použít finanční podporu pouze na výdaje, které jsou způsobilé ve smyslu nařízení Rady (ES) č. 1081/2006, Příručky pro žadatele a Příručky pro příjemce, které jsou uvedeny v žádosti o finanční podporu a které příjemci i některému z jeho partnerů vznikly nejdříve dnem zahájení realizace projektu.
3. Příjemce je povinen při realizaci projektu dodržovat údaje a skutečnosti, které jsou uvedeny ve schválené žádosti o finanční podporu (příloha č. 1 této Smlouvy), případně v prohlášení o změnách projektu (příloha č. 2 této Smlouvy), zejména pak harmonogram realizace a rozpočet projektu.
4. Příjemce je oprávněn provést přesun prostředků mezi jednotlivými rozpočtovými kapitolami do výše ***15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly, ze kterého jsou finanční prostředky převáděny.*** Tím není dotčeno omezení křížového financování uvedené v čl. V. odst. 5 této Smlouvy.
5. Příjemce je oprávněn čerpat prostředky na výdaje svým charakterem způsobilé z Evropského fondu regionálního rozvoje na základě tzv. křížového financování, a to až do výše 9 % všech způsobilých výdajů rozpočtu projektu poníženého o příjmy projektu.
6. Příjemce je povinen udržet klíčové aktivity projektu stanovené ve schválené žádosti o finanční podporu (příloha č. 1 této Smlouvy) nejméně po dobu pěti let ode dne ukončení projektu dle čl. II odstavce 2 této Smlouvy a zajistit, že projekt neprojde po tuto dobu podstatnou změnou definovanou v čl. 57 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006.
7. 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 k podpisu této Smlouvy předložit poskytovateli finanční podpory uzavřenou smlouvu o partnerství, která vymezuje vzájemné vztahy a role jednotlivých partnerů v projektu; příjemce je povinen smlouvu, předložit k odsouhlasení poskytovateli. Příjemce není oprávněn se svými partnery uvedenými ve schválené žádosti o finanční podporu uzavírat v rámci tohoto projektu žádné smluvní vztahy, jejichž předmětem jsou dodávky nebo služby poskytnuté za úplatu. Smlouva o partnerství je nedílnou součástí této Smlouvy a její kopie tvoří její přílohu č. 4.
    a. Příjemce je zároveň povinen zajistit, aby partnerské smlouvy obsahovaly podmínky pro partnery o poskytnutí veřejné podpory v režimu podpory podle „Českého přechodného rámce“, míru podpory a podíl partnera na způsobilých výdajích projektu.
    b. Poskytovatel současně s tímto právním aktem vydá příjemci a případným partnerům s finančním příspěvkem Sdělení o poskytnutí podpory podle „Českého přechodného rámce“, které obsahuje informaci o datu poskytnutí podpory, výši poskytnuté podpory a charakteru podpory, a to jednotlivě pro příjemce a každého z partnerů s finančním příspěvkem.
8. Příjemce není oprávněn ke dni uzavření této Smlouvy ani později čerpat na aktivity financované z finanční podpory poskytnuté podle této Smlouvy, jiné finanční prostředky z rozpočtu poskytovatele, územních rozpočtů, státního rozpočtu ČR, ze státních fondů, ze strukturálních fondů EU nebo jiných prostředků EU, než jsou prostředky poskytnuté na základě této Smlouvy. O této skutečnosti doložení příjemce čestné prohlášení, které tvoří přílohu č. 7 této Smlouvy.

Článek VI

PLATEBNÍ A FINANČNÍ PODMÍNKY

1. Příjemce se zavazuje, že bude mít po celou dobu trvání projektu, a to až do doby ukončení financování projektu, zřízen zvláštní bankovní určený výlučně pro tento projekt. Kopie smlouvy o zřízení takového účtu tvoří přílohu č. 5 této Smlouvy a je její nedílnou součástí. Pro účely kontroly je příjemce povinen zajistit výpisy z tohoto účtu k poslednímu dni každého měsíce. Tento účet nesmí být zrušen před doplacením závěrečné platby čl. VI odst. 12.
2. Poskytovatel bude poskytovat příjemci finanční podporu bezhotovostním převodem na účet příjemce dle odstavce 1. tohoto čl., a to po částech ve výši a ve lhůtách stanovených v čl. VI.
3. Do 30 kalendářních dnů od uzavření Smlouvy, nejdříve však 60 dnů před začátkem realizace projektu, bude příjemci poskytnuta na tento bankovní účet zálohová platba ve výši ……..., tj. 20 % z celkových způsobilých výdajů stanovených touto Smlouvou.
4. Další finanční prostředky budou příjemci poskytovány po předložení žádosti o platbu. Žádost o platbu bude vyplněna v informačním systému Benefit7 a předložena v elektronické (např. CD-R) i tištěné podobě. Společně se žádostí o platbu předkládá příjemce kopie dokladů prokazující uskutečněné výdaje a přílohy požadované podle Příručky pro příjemce, průběžné monitorovací zprávy a/nebo závěrečnou monitorovací zprávu.
5. První žádost o platbu předloží příjemce nejpozději do 30 kalendářních dnů po uplynutí prvních 3 měsíců od data zahájení realizace projektu uvedeného v této Smlouvě, nejdříve však po uplynutí 3 měsíců od počátku realizace projektu, případně pokud příjemce vyčerpal minimálně 60 % zálohové platby, pokud tato skutečnost nastala dříve.
6. Každou následující žádost o platbu předkládá příjemce nejpozději do 30 kalendářních dnů po uplynutí dalších 6 měsíců realizace projektu, nejdříve však po 6 měsících od podání poslední žádosti nebo po vyčerpání 60 % dosud nevyúčtovaných plateb, pokud tato skutečnost nastala dříve.
7. Pokud poskytovatel žádost o platbu předloženou spolu s příslušnými doklady a s průběžnou monitorovací zprávou schválí, bude poskytnuta příjemci do 30 pracovních dnů od jejího doručení poskytovateli další platba ve výši rovnající se součtu způsobilých výdajů uvedených v poslední předložené žádosti o platbu, nejvýše však v takové výši, aby součet všech prostředků dosud poskytnutých příjemci nepřesáhl 90 % celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v této Smlouvě.
8. Řádně předložená či opravená žádost o platbu je považována za schválenou v případě, že příjemce k žádosti o platbu, monitorovací zprávě, případně jejím přílohám, neobdrží do 20 pracovních dnů od jejího doručení poskytovateli žádné připomínky.
9. Příjemce se zavazuje v případě nesrovnalosti (zejména v případě porušení zákona č. 137/2006 Sb.), kdy se současně nejedná o porušení rozpočtové kázně, na základě výzvy poskytovatele, vrátit poměrnou část nebo plnou výši poskytnuté finanční podpory odpovídající nesrovnalosti na určený účet dle pokynů poskytovatele do 30 pracovních dnů od doručení výzvy. Za okamžik doručení se v případě pochybností považuje 10. pracovní den po uložení na poště.

10. Zbylých minimálně 10 % způsobilých výdajů bude příjemci proplaceno až po ukončení celého projektu po předložení závěrečné monitorovací zprávy, závěrečného vyúčtování projektu včetně příloh požadovaných v Příručce pro příjemce a žádosti o závěrečnou platbu.
11. Pokud poskytovatel zjistí, že předložená žádost o platbu je neúplná nebo obsahuje formální nedostatky, informuje příjemce písemně (dopisem nebo prostřednictvím elektronické pošty) o těchto nedostatcích. Příjemce se zavazuje bezodkladně žádost doplnit nebo opravit, a to ve lhůtě nejpozději do 15 pracovních dnů od doručení připomínek.
12. Pokud poskytovatel schválí žádost o závěrečnou platbu, předloženou spolu s celkovým vyúčtováním výdajů projektu, se závěrečnou monitorovací zprávou a u projektu s příspěvkem rovným nebo vyšším než (stanovená částka) Kč se zprávou auditora, bude příjemci zaslána závěrečná platba finanční podpory do 30 pracovních dnů od schválení závěrečné žádosti o platbu. Závěrečná platba finanční podpory bude poskytnuta ve výši rovnající se součtu způsobilých výdajů uvedených v závěrečné žádosti o platbu. Součet prostředků poskytnutých celkem příjemci nesmí přesáhnout celkovou maximální výši finanční podpory uvedenou v této Smlouvě.
13. Dnem ukončení financování projektu je den vyplacení závěrečné platby ze strany poskytovatele na účet příjemce nebo den vrácení prostředků finanční podpory, které byly příjemci poskytnuty jako zálohová platba a nebyly vyúčtovány v závěrečné žádosti o platbu, na účet poskytovatele.
14. Závěrečná žádost o platbu musí být předložena nejpozději do dvou měsíců od ukončení realizace grantového projektu.

Článek VII

SPECIFICKÉ ZÁVAZKY 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, musí příslušné doklady prokazující náklady související s projektem splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Tyto doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a musí být vedeny průběžně písemně chronologicky způsobem zaručujícím jejich trvalost dle pravidel stanovených v Příručce pro příjemce. Příjemce touto povinností zaváže i partnery projektu.
2. Příjemce se zavazuje vést oddělené účetnictví (např. analytickými účty nebo účetním střediskem) o všech účetních případech vztahujících se k projektu. Příjemce se dále zavazuje smluvně zajistit, aby také všichni jeho partneři vedli oddělené účetnictví (např. analytickými účty nebo účetním střediskem) o všech účetních případech vztahujících se k realizaci projektu, na které obdrží finanční prostředky podle této Smlouvy.
3. Příjemce se zavazuje písemně poskytnout Poskytovateli nebo Řídícímu orgánu na jejich žádost jakékoliv doplňující informace související s realizací projektu, a to ve lhůtě jimi stanovené.

4. Příjemce se zavazuje poskytovateli písemně oznámit jakoukoliv změnu projektu dle přehledu v Příručce pro příjemce nejpozději v nejbližší monitorovací zprávě. V případech podstatných změn definovaných Příručkou pro příjemce je příjemce povinen požádat poskytovatele o souhlas s provedením změn, a to před jejich uskutečněním.
5. Příjemce se zavazuje řádně uchovávat originál Smlouvy včetně jejích případných dodatků včetně příloh, veškeré originály účetních dokladů a originály dalších dokumentů souvisejících s realizací projektu do roku 2025, pokud český právní řád nestanovuje lhůtu delší, současně však nejméně tři roky od ukončení nebo částečného uzavření programu. Výše uvedené dokumenty a účetní doklady budou uchovány způsobem uvedeným v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a v zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s dalšími platnými právními předpisy ČR. Ve smlouvách uzavíraných s partnery a dodavateli projektu příjemce zaváže touto povinností i partnery a dodavatele projektu. Příjemce je dále povinen uchovávat účetní záznamy vztahující se k projektu v elektronické podobě.
6. Příjemce je povinen při zadávání veřejných zakázek uskutečňovat zadávání v souladu s podmínkami stanovenými zákonem č. 137/2006 Sb., a v případě, že se na něj tento zákon nevztahuje, uskutečňovat zadávání veřejných zakázek v souladu s podmínkami stanovenými Příručkou pro příjemce. Touto povinností zaváže i partnery projektu.
7. Příjemce je povinen s finančními prostředky poskytnutými na základě této Smlouvy nakládat v souladu s právními předpisy, správně, hospodárně, efektivně a účelně. Vymezení těchto pojmů obsahuje ustanovení § 2 zákona o č. 320/2001 Sb. Příjemce je povinen zavázat smluvně nebo jiným vhodným způsobem k plnění této povinnosti partnery projektu.
8. Po celou dobu realizace projektu je příjemce povinen dodržovat právo ČR, ES, a politiky Evropských Společenství, zejména pravidla hospodářské soutěže, platné předpisy upravující veřejnou podporu, pravidla zadávání veřejných zakázek, principy ochrany životního prostředí a prosazování rovných příležitostí. Příjemce se zavazuje smluvně zajistit, aby tuto povinnost dodržovali také všichni partneři po celou dobu realizace projektu.
9. Příjemce je povinen nakládat s veškerým majetkem získaným byť i jen částečně z finanční podpory dle této Smlouvy s péčí řádného hospodáře, zejména jej zabezpečit proti poškození, ztrátě nebo odcizení. Příjemce není oprávněn majetek spolufinancovaný z finanční podpory zatěžovat věcnými právy, majetek prodat ani jinak zcizit. Touto povinností zaváže i partnery projektu na dobu trvání a udržitelnosti projektu. V případě, že v době realizace projektu dojde k jeho poškození, je příjemce povinen uvést tento majetek do původního stavu. V případě ztráty či zcizení je příjemce povinen zajistit náhradu majetku neprodleně, nejpozději do předložení závěrečné MZ, pořízením jiného zařízení/vybavení s minimálně stejnými parametry, které bude uhrazeno z prostředků příjemce (partnera) či případného pojistného plnění. Toto zařízení musí být pořízeno jako náhrada za zcizené/ztracené zařízení a nákup řádně doložen účetním dokladem.
10. Příjemce se zavazuje neprodleně informovat poskytovatele o uložení povinnosti vrátit finanční podporu nebo její část z jiných důvodů než je finanční vypořádání s poskytovatelem a písemně oznámit každé porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č. 250/2000 Sb., a to nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne, kdy toto porušení zjistil.
11. Příjemce se zavazuje uskutečňovat propagaci projektu v souladu s nařízením Rady (ES) č. 1083/2006 a nařízením Komise (ES) č. 1828/2006 a pravidly stanovenými v Příručce

pro příjemce. V případě vydávání propagačních materiálů je příjemce povinen tyto materiály označovat v souladu s Manuálem vizuální identity OP VK. Příjemce je povinen označit místnosti, ve kterých je projekt realizován, logem ESF a vlajkou EU. Touto povinností příjemce zaváže i partnery projektu.

12. Příjemce se zavazuje naplňovat monitorovací ukazatele uvedené v příloze č. 3 této Smlouvy během realizace projektu. Příjemce je povinen poskytovateli předkládat monitorovací zprávy dle Příručky pro příjemce:
    - první průběžnou monitorovací zprávu za projekt předkládá příjemce nejpozději do 30 kalendářních dnů po uplynutí prvních 3 měsíců od data zahájení realizace projektu uvedeného ve Smlouvě. Každá následující průběžná monitorovací zpráva se předkládá nejpozději do 30 kalendářních dnů po uplynutí dalších 6 měsíců realizace projektu;
    - závěrečnou monitorovací zprávu o projektu, která musí být nejpozději předložena do 2 měsíců od ukončení realizace projektu dle této Smlouvy.
13. Příjemce je povinen nejpozději do 2 měsíců po uplynutí jednoho roku od ukončení realizace projektu a dále pak každý následující rok do uplynutí pěti let od ukončení realizace projektu zasílat poskytovateli monitorovací zprávu o udržitelnosti projektu[116], (tj. realizaci aktivit uvedených v žádosti o finanční podporu v rámci udržitelnosti projektu), včetně všech dokladů prokazujících v ní uvedené skutečnosti.
14. Příjemce je povinen v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., nařízením Komise (ES) č. 1828/2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 a v souladu s dalšími právními předpisy ČR a ES umožnit výkon kontroly všech dokladů vztahujících se k realizaci projektu, poskytnout osobám oprávněným k výkonu kontroly veškeré doklady související s realizací 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. Těmito oprávněnými osobami jsou poskytovatel a jím pověřené osoby, územní finanční orgány, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Ministerstvo financí, 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 se zavazuje poskytovatele do …… pracovních dnů informovat o všech kontrolách provedených podle předchozího odstavce ze strany jiných subjektů než poskytovatele, o všech uložených nápravných opatřeních, která jsou výsledkem těchto kontrol a o jejich splnění.
16. Příjemce je povinen při kontrolách především prokázat, že vykázané výdaje jsou skutečné, že produkty nebo služby byly poskytnuty v souladu s touto Smlouvou, že žádosti příjemce o platbu jsou správné a že operace a uskutečněné výdaje jsou v souladu s právními předpisy ČR a EU.
17. Příjemce je povinen realizovat nápravná opatření, která mu byla uložena oprávněnými subjekty na základě prováděných kontrol, a to v požadovaném termínu, rozsahu a kvalitě. Příjemce je dále povinen informovat o splnění nápravných opatření toho, kdo tato nápravná opatření uložil.

---

116 Pokud je udržitelnost projektu požadována výzvou.

18. Příjemce se zavazuje neprodleně oznámit poskytovateli všechny změny a skutečnosti, které mají vliv na plnění této Smlouvy, nebo skutečnosti s ní související. Jedná se zejména o změnu majetkoprávního postavení, změnu rozpočtu projektu, předpokládané časové posuny realizace projektu, změnu povinnosti příjemce k platbě DPH, snížení základního jmění, zahájení insolvenčního řízení, jehož předmětem je příjemcův úpadek nebo hrozící úpadek ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení, ve znění pozdějších předpisů, právní nástupnictví, změny názvu příjemce, obchodní firmy nebo sídla apod.

Článek VIII

PŘEDČASNÉ UKONČENÍ PROJEKTU

1. Ukončení projektu příjemcem

   a. Příjemce může ze závažných důvodů podat návrh na předčasné ukončení realizace projektu písemně k rukám poskytovatele formou návrhu dodatku ke Smlouvě. Součástí návrhu musí být podrobné zdůvodnění a stanovení lhůty pro uzavření aktivit projektu (nejvýše však dvouměsíční) – tato lhůta počíná běžet dnem uzavření příslušného dodatku ke Smlouvě.

   b. Příjemci budou v případě akceptace návrhu na předčasné ukončení realizace projektu a uzavření příslušného dodatku ke Smlouvě proplaceny finanční prostředky za tu část projektu, která již byla provedena v souladu s touto Smlouvou, s tím, že poskytovatel může podmínit vyplacení poměrné části finanční podpory nebo ponechání si již vyplacené části finanční podpory příjemcem alespoň částečným dosažením cílů projektu odpovídajícím vynaloženým prostředkům.

   c. Poskytnutá záloha a průběžné platby musí být řádně vyúčtovány a prostředky nevyužité ve prospěch projektu do jeho ukončení musí být do 20 pracovních dnů po ukončení projektu vráceny příjemcem na účet poskytovatele.

   d. Neoprávněné předčasné ukončení realizace projektu (nebudou-li dodrženy výše uvedené podmínky předčasného ukončení projektu) bude považováno za porušení podmínek této Smlouvy. V takovém případě je příjemce povinen vyplacené finanční prostředky vrátit v plné výši a ve lhůtě stanovené poskytovatelem.

2. Ukončení projektu poskytovatelem finanční podpory

   a. Poskytovatel je oprávněn v odůvodněných případech preventivně zastavit průběžné platby příjemci a v případě, že nedojde k nápravě zjištěných nedostatků ve stanovené lhůtě, může Smlouvu vypovědět s dvouměsíční výpovědní lhůtou na ukončení aktivit projektu. Tato lhůta počíná běžet dnem doručení výpovědi příjemci. Nárok příjemce na proplacení způsobilých výdajů ve výši, která odpovídá hodnotě dokončené části projektu, je posuzován poskytovatelem individuálně.

   b. Průběžné žádosti o platby musí být řádně vyúčtovány a prostředky nevyužité ve prospěch projektu do jeho ukončení musí být do 20 pracovních dnů po ukončení projektu vráceny příjemcem na účet poskytovatele.

Článek IX

ODSTOUPENÍ OD SMLOUVY, UKONČENÍ SMLOUVY DOHODOU

1. Poskytovatel může od této Smlouvy okamžitě, bez poskytnutí dodatečné lhůty k zjednání nápravy, odstoupit, jestliže příjemce:

   a. bezdůvodně a dlouhodobě neplní některou ze svých povinností uvedených ve Smlouvě, např. nepodává průběžné monitorovací zprávy, žádosti o platby a to ani během 20 pracovních dnů následujících po doručení písemné výzvy příjemci, směřující k nápravě plnění jeho povinností, případně v této lhůtě nepodá uspokojivé vysvětlení;

   b. nenaplní monitorovací indikátory ve stanovené době;

   c. je v úpadku nebo v likvidaci nebo v jiné podobné situaci směřující k jeho zániku;

   d. změní právní formu, aniž by předložil ke schválení písemný dodatek ke Smlouvě;

   e. uvedl do Smlouvy nepravdivé nebo neúplné údaje, které mohou mít podstatný vliv na dosažení účelu Smlouvy dle čl. II odst. 2 a toto bude kontrolou zjištěno;

   f. se dopustí finančních podvodů nebo jiných nekalých jednání;

   g. dopustí se on, jeho statutární orgán nebo jeho zaměstnanec trestného činu, jehož skutková podstata souvisí s realizací projektu a byl za něj pravomocně odsouzen;

   h. projekt již nesplňuje podmínky, za nichž byla finanční podpora přidělena a příjemce podpory nenavrhne jeho uspokojující modifikaci k dosažení původních cílů projektu.¨

2. Poskytovatel je dále oprávněn odstoupit od Smlouvy z důvodu porušení jiných smluvních povinností, jestliže příjemce nezjedná jejich nápravu ani na základě výzvy poskytovatele ve lhůtě ve výzvě stanovené.
3. Odstoupení musí být písemné, musí v něm být uvedeny důvody odstoupení, a musí být doručeno druhé smluvní straně. Odstoupení se stává účinným dnem jeho doručení příjemci.
4. Odstoupením od Smlouvy se tato Smlouva ruší. V takovém případě je příjemce povinen vrátit poskytnutou finanční podporu ve výši všech doposud proplacených prostředků ve lhůtě, kterou určí poskytovatel.
5. Odstoupením od této Smlouvy nezaniká právo na náhradu škody nebo na uplatnění smluvní pokuty ve smyslu čl. X odst. 4 této. Smlouvy.
6. Smlouvu lze ukončit rovněž dohodou smluvních stran. Taková dohoda musí být písemná a musí v ní být uvedeny důvody, které vedly k ukončení Smlouvy včetně vzájemného vypořádání práv a závazků.

Článek X

SANKCE

1. Pokud příjemce použije finanční podporu (případně její část) k jinému účelu, než na způsobilé výdaje projektu, nebo neprokáže-li účel jejího použití, považuje se tato podpora

(případně její část) za neoprávněně použité prostředky a poskytovatel uloží příjemci podle § 22 zákona č. 250/2000 Sb. odvod do svého rozpočtu ve výši částky neoprávněně použitých prostředků spolu s povinností zaplatit penále dle pravidel stanovených uvedeným zákonem. Příjemce je povinen uložený odvod spolu s penále odvést do rozpočtu poskytovatele v poskytovatelem stanovené lhůtě.

2. V případě zadržení prostředků finanční podpory uloží poskytovatel příjemci podle § 22 zákona č. 250/2000 Sb. odvod do svého rozpočtu ve výši částky zadržených prostředků spolu s povinností zaplatit penále ve výši 1 promile denně ze zadržených prostředků, nejvýše však do výše této částky. Příjemce je povinen uložený odvod spolu s penále odvést do rozpočtu poskytovatele ve poskytovatelem stanovené lhůtě.

3. Pokud poskytovatel zjistí, že existuje podezření na nesrovnalost ("irregularity") ve smyslu nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, je oprávněn pozastavit příjemci další platby.

4. Pokud příjemce nenaplní výsledky a výstupy monitorovacích indikátorů uvedených v žádosti o finanční podporu ve stanovenou dobu nebo nezajistí udržitelnost výsledků nebo výstupů uvedených v příloze č. 3 této Smlouvy, a poskytovatel od této Smlouvy neodstoupí, je oprávněn uložit příjemci odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši:

a. 5 % z celkových způsobilých výdajů projektu, prokázaných ke dni ukončení projektu, v případě, že dojde k nenaplnění monitorovacích indikátorů výsledků a výstupů o nejvýše 15 %;

b. 30 % z celkových způsobilých výdajů projektu, prokázaných ke dni ukončení projektu, v případě, že dojde k nenaplnění monitorovacích indikátorů výsledků a výstupů o více než 15 %, ale nejvýše o 50 %;

c. pokud nenaplnění monitorovacích indikátorů výsledků a výstupů přesáhne 50 %, poskytovatel od Smlouvy vždy odstoupí a dále bude poskytovatel postupovat dle čl. IX této Smlouvy.

5. Pro výpočet odvodu podle písm. čl. X, odst. 4, písm. a), b) této Smlouvy se má za to, že každý z monitorovacích indikátorů má stejnou váhu.

6. Pokud příjemce nepředloží závěrečnou žádost o platbu a závěrečnou monitorovací zprávu o projektu do dvou měsíců od ukončení realizace projektu, je příjemce povinen zaplatit poskytovateli smluvní pokutu ve výši 1 ‰ (jednoho promile) z celkových způsobilých výdajů projektu za každý den prodlení.

7. Za porušení ostatních povinností příjemce zaplatí poskytovateli částku ve výši 2 % z maximální výše poskytnuté finanční podpory.

8. Částka odvodu za porušení rozpočtové kázně nesmí být nikdy vyšší nežli částka vyplacená příjemci ke dni porušení rozpočtové kázně.

Článek XI

AUTORSKÁ PRÁVA A OBCHODNÍ TAJEMSTVÍ

1. Příjemce dává touto Smlouvou poskytovateli souhlas s využíváním údajů o projektu a poskytování informací o projektu třetím osobám v rozsahu nezbytném pro účely administrace globálního grantu (ukládání informací o projektu a příjemci do vedení informačního systému Monit7+, apod.) a pro účely informovanosti a publicity specifikovanými v příslušných právních předpisech, především v zákoně č. 106/1999 Sb.,

o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a v nařízení Komise (ES) č. 1828/2006.

2. Je-li monitorovacím indikátorem počet nově vytvořených/inovovaných produktů, je příjemce povinen bezplatně všechny nově vytvořené produkty nebo jejich kopie (vždy vše v jednom vyhotovení, podle povahy produktu buď v písemné podobě nebo na elektronickém nosiči) předat do vlastnictví poskytovatele, a to nejpozději spolu se závěrečnou zprávou.

Poskytovatel je oprávněn předané produkty uchovávat, využívat, zpřístupňovat třetím osobám a šířit bezplatně, a to v časově, územně a množstevně neomezeném rozsahu. Příjemce je povinen umožnit volné využití těchto produktů.

Varianta pro projekty podpořené v režimu veřejné podpory:

Poskytovatel je oprávněn předané produkty uchovávat a využívat výhradně pro svou vlastní potřebu, příjemce je povinen umožnit volné využití těchto produktů poskytovatelem. Poskytovatel není oprávněn produkty zpřístupňovat třetím osobám.

Článek XII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Příjemce prohlašuje a svým podpisem stvrzuje, že

a. Všechny údaje uvedené v této Smlouvě jsou pravdivé a úplné;

b. je si vědom následků vzniklých uváděním nepravdivých nebo neúplných údajů, které by vedly k případnému neoprávněnému čerpání finanční podpory.

2. Předčasně ukončit projekt může příjemce nebo poskytovatel pouze z důvodů a za podmínek stanovených v této Smlouvě nebo Příručkou pro příjemce.

3. Příjemce souhlasí se zveřejněním informací o průběhu realizace projektu, jeho cílech a výsledcích jako nástrojích pro zajištění informovanosti o přínosech poskytované finanční podpory.

4. Veškeré změny nebo doplňky této Smlouvy mohou být provedeny pouze formou písemného číslovaného dodatku podepsaného oběma smluvními stranami.

5. Příjemce souhlasí se zveřejněním údajů na internetových stránkách poskytovatele podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a to v rozsahu: jméno/název/obchodní firma, adresa trvalého bydliště/sídlo, údaje o projektu dle čl. II odst. 2 této Smlouvy, dále celkové výdaje projektu, celkové způsobilé výdaje projektu a výše finanční podpory ze strukturálních fondů a národních veřejných zdrojů.

6. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti ke dni jejího podpisu oběma smluvními stranami.

7. Tato Smlouva je vyhotovena v čtyřech vyhotoveních s platností originálu, z nichž tři vyhotovení obdrží poskytovatel a jedno vyhotovení příjemce.

8. Smluvní strany shodně prohlašují, že si tuto Smlouvu před jejím podpisem řádně přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě,

13.5 Manuál vizuální identity OP VK

Manuál vizuální identity OP VK je vydán jako samostatný dokument, ke stažení na www.msmt.cz (v sekci Strukturální fondy / OP VK / Pro žadatele a příjemce/ Publicita/Vizuální identita OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost).