



Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR

Program Iniciativy Společenství EQUAL

Příručka pro příjemce

pro AKCE 2 a 3

Verze 1.3
Účinnost od 1. října 2006

**Tato příručka je určena pro příjemce
Programu Iniciativy Společenství EQUAL**

OBSAH

OBSAH	2
1 ÚVOD.....	4
1.1 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ POUŽÍVANÝCH V TÉTO PŘÍRUČCE	4
1.2 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH ZKRATEK POUŽÍVANÝCH V TÉTO PŘÍRUČCE	5
1.3 ROZDÍL VERZE 1.3 OD VERZE 1.2	6
2 VYMEZENÍ AKCÍ 2 A 3 CIP EQUAL	7
2.1 ČASOVÉ VYMEZENÍ AKCÍ 2 A 3 CIP EQUAL	7
2.1.1 Zahájení Akce 2 a 3 CIP EQUAL	7
2.1.2 Vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace	8
2.1.3 Přijetí podmínek rozhodnutí ze strany příjemce	9
2.1.4 Administrace zálohové platby příjemcům	9
2.1.6 Ukončení Akcí 2 a 3 CIP EQUAL.....	10
2.2 VĚCNÉ VYMEZENÍ AKCÍ 2 A 3 CIP EQUAL	10
2.3 PŘECHOD Z AKCE 1 DO AKCÍ 2 A 3	10
3 PRŮBĚH AKCÍ 2 A 3 CIP EQUAL	11
3.1 HLAVNÍ CÍL CIP EQUAL	11
3.2 PRINCIPY INICIATIVY SPOLEČENSTVÍ EQUAL	11
3.2.1 Princip partnerství	12
3.2.2 Princip inovativnost	13
3.2.3 Společné rozhodování	14
3.2.4 Mezinárodní spolupráce.....	14
3.2.5 Mainstreaming.....	14
3.2.6 Tématický přístup.....	15
3.2.7 Gender mainstreaming.....	15
3.3 HORIZONTÁLNÍ TÉMATA.....	16
3.3.1 Rovné příležitosti.....	16
3.3.2 Udržitelný rozvoj.....	16
3.3.3 Informační společnost.....	16
3.3.4 Místní iniciativy	17
3.4 NÁRODNÍ TÉMATICKÉ SÍTĚ (NTS) A EVROPSKÉ TÉMATICKÉ SKUPINY (ETS).....	17
3.5 TECHNICKÁ REALIZACE AKCÍ 2 A 3.....	17
3.5.1 Realizace projektových aktivit	18
3.5.2 Administrace změn v rámci Akce 2 a 3	18
3.5.3 Dodávky zboží a služeb.....	20
3.5.4 Sledování pokroku realizace projektu ze strany NPS a ŘO	30
3.6 FINANČNÍ REALIZACE AKCÍ 2 A 3.....	30
3.6.1 výdaje projektu.....	30
3.6.2 Účetnictví, doklady a vztahy mezi partnery.....	40
3.6.3 Rozpočet projektu.....	43
3.6.4 Sledování pokroku čerpání prostředků příjemcem ze strany NPS a ŘO.....	47
3.7 NPS PRO AKCE 2 A 3 A ZÁKLADNÍ PRINCIPY KOMUNIKACE MEZI PŘÍJEMCI A NPS	48
4 FINANCOVÁNÍ AKCÍ 2 A 3.....	50
4.1 MECHANISMUS FINANCOVÁNÍ AKCÍ 2 A 3	50
4.2 SAMOSTATNÝ ÚČET PROJEKTU	50
4.3 ZPŮSOBY A PERIODICITA PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBY.....	51

4.3.1 Zálohová platba	51
4.3.2 Průběžné Žádosti o platbu.....	51
4.3.3 Poslední průběžná žádost o platbu	52
4.4 VEŘEJNÁ PODPORA	52
4.4.1 Vzdělávací projekty (vzdělávání pracovníků).....	53
4.4.2 Podpora „de minimis“	54
4.4.3 Vytváření pracovních míst.....	54
4.4.4 Zachování pracovních míst.....	55
4.4.5 Konzultační a poradenské služby.....	56
5 INFORMAČNÍ SYSTÉMY VYUŽÍVANÉ V PRŮBĚHU AKCÍ 2 A 3 CIP EQUAL	57
5.1 MSSF-BENEFIT	57
5.2 RIFE A ECDB	59
6 MONITOROVÁNÍ A KONTROLY V PRŮBĚHU AKCÍ 2 A 3	60
6.1 MONITOROVACÍ ZPRÁVY	60
6.1.1 Průběžné technické monitorovací zprávy.....	60
6.1.2 Závěrečná technická monitorovací zpráva.....	62
6.1.3 Průběžné finanční monitorovací zprávy.....	63
6.1.4 Závěrečná finanční monitorovací zpráva.....	63
6.1.5 Periodicita předkládání průběžných technických a finančních monitorovacích zpráv.....	64
6.1.6 Termín předložení závěrečné technické a finanční monitorovací zprávy	64
6.2 MONITOROVACÍ INDIKÁTORY	64
6.3 KONTROLY NA MÍSTĚ	65
7 EVALUACE CIP EQUAL	67
8 PUBLICITA	68
9 UKLÁDÁNÍ A ARCHIVACE DOKUMENTACE	70
9.1 Vedení dokumentace	70
10 PŘÍLOHY PŘÍRUČKY PRO PŘÍJEMCE PRO AKCE 2 A 3	72
SEZNAM PŘÍLOH	72
METODIKA VÝPOČTU ALIKVOTNÍHO PODÍLU	1
PŘÍJEMCE DOTACE:	1

1 ÚVOD

Tato příručka byla zpracována řídicím orgánem Programu Iniciativy Společenství EQUAL za spolupráce NK EQUAL, NVF a Národní podpůrné struktury CIP EQUAL, společnosti PriceWaterhouse Coopers jako základní metodický materiál upravující detailní postupy a principy realizace Akce 2 a 3 CIP EQUAL v České republice. Proto je tato příručka určena zejména příjemcům finančních prostředků z tohoto programu.

V případě, že by v průběhu realizace Akcí 2 a 3 vznikla potřeba některé zde popisované okruhy dále zpřesnit, může řídicí orgán či NPS vydávat ještě podrobnější metodické pokyny upravující postupy realizace aktivit v rámci daných oblastí.

1.1 Vymezení základních pojmů používaných v této příručce

Termín	Vymezení termínu
Akce 1	Přípravná fáze realizace hlavních projektových aktivit CIP EQUAL, během které příjemci upevňují svá rozvojová partnerství na národní úrovni a navazují mezinárodní partnerství s jinými příjemci podporovanými z CIP EQUAL v jiných členských zemích EU.
Akce 2	Hlavní realizační fáze CIP EQUAL, v níž příjemci realizují aktivity vymezené v pracovních programech svých smluv o národní a mezinárodní spolupráci.
Akce 3	Samostatná fáze realizace všech projektů podporovaných z CIP EQUAL zaměřená na výměnu zkušeností získaných při realizaci projektu i mimo ni mezi nejrůznějšími zainteresovanými subjekty.
Národní podpůrná struktura	Národní podpůrná struktura CIP EQUAL je instituce poskytující metodickou podporu příjemcům při všech jejich činnostech, zajišťující komunikaci mezi ŘO a příjemci, kontrolu všech náležitostí předkládaných příjemci ke schválení ŘO a další aktivity nezbytné pro zajištění realizace tohoto programu. Od července 2005 je výkonem činností NPS pověřena společnost PricewaterhouseCoopers.
Oznámení	Oznámení ŘO o schválení smluv o národní a mezinárodní spolupráci je vydáváno ze strany ŘO po schválení smluv o národní a mezinárodní spolupráci předložených ze strany příjemce. Datem vydání tohoto oznámení začíná období

	způsobilosti výdajů pro Akci 2 a 3 daného příjemce, a tedy i celá Akce 2 a 3. Zároveň tímto datem končí období způsobilosti výdajů pro Akci 1.
Podmínky	Podmínky rozhodnutí o poskytnutí dotace přesně upravují podmínky, za nichž je možné finanční prostředky z CIP EQUAL čerpat. Podmínky rozhodnutí vyplývají z obecných podmínek stanovených pro strukturální fondy a dále z podmínek účasti v CIP EQUAL.
Poskytovatel	Poskytovatelem prostředků Akce 2 a 3 CIP EQUAL je MPSV ČR
Příjemce	Příjemcem se rozumí příjemce finančních prostředků CIP EQUAL čerpající tyto prostředky v průběhu Akce 2 a 3
Rozhodnutí	Rozhodnutí o poskytnutí dotace je právním aktem, na jehož základě dostává většina příjemců CIP EQUAL prostředky na Akci 1 a také na Akci 2 a 3. Označení „rozhodnutí“ v textu nahrazuje nejen rozhodnutí o poskytnutí dotace, ale pro zjednodušení i jiné právní akty, na jejichž základě mohou být prostředky z Akcí 2 a 3 některým příjemcům poskytovány.
Řídící orgán	Řídícím orgánem CIP EQUAL bylo na základě usnesení vlády určeno MPSV ČR, v rámci jehož organizační struktury byl výkonem povinností ŘO pověřen odbor řízení pomoci z ESF

1.2 Vymezení základních zkratk používaných v této příručce

CIP EQUAL	Program Iniciativy Společenství EQUAL
ČR	Česká republika
DPA	smlouva o národní spolupráci
ECDB	společná evropská databáze obsahující základní informace o všech podporovaných RP na úrovni EU
ES	Evropská společenství
ETCIM	modul společné evropské databáze ECDB obsahující informace o jednotlivých uzavíraných a schválených TCA
ETS	evropské tématické skupiny
EU	Evropská unie
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
NPS	Národní podpůrná struktura

NTS	národní tématické sítě
RP	rozvojové partnerství / rozvojová partnerství
ŘO	řídící orgán
ROZ	„rozhodnutí“ o změně „rozhodnutí“
TCA	smlouva o mezinárodní spolupráci

1.3 Rozdíl verze 1.3 od verze 1.2

Hlavní rozdíly verze 1.3 této příručky od verze 1.2 spočívají v následujících kapitolách příručky:

- 2.1.4. - pravidla pro navýšení zálohové platby
- 3.5.2. - možnost agregace položek v rozpočtových kapitolách 2 a 4 a upřesnění popisu administrace podstatných a nepodstatných změn
- 3.5.3. -nový postup při nákupu zboží a služeb, nová pravidla pro výběrová řízení
- 3.6.1.3 -úprava dokladování mzdových nákladů
 - stravenky a FKSP jsou uznatelným nákladem
 - při nárokování proplacení cest osobním automobilem je nutné přiložit k finanční zprávě velký technický průkaz
 - změna u nákladů na občerstvení u setkání a akcí se zahraniční účastí
 - subjekt, který není plátcem DPH nebo nemá dle zákona nárok na odpočet DPH na vstupu uvede vždy tuto skutečnost ve finanční monitorovací zprávě.
 - podrobnější úprava metodiky výpočtu režijních nákladů
- 4.3.2. -změna termínu minimálních procent čerpání v prvním roce realizace projektu
- 6.1.5. -úprava formulace u předkládání monitorovacích zpráv, tyto zprávy je nutné předkládat minimálně jednou za tři **kalendářní** měsíce

Věříme, že úpravy, které byly v předkládané verzi příručky provedeny, přispějí ke zjednodušení administrace spojené s řízením projektů realizovaných v rámci Akcí 2 a 3 CIP EQUAL.

2 VYMEZENÍ AKCÍ 2 A 3 CIP EQUAL

Cílem této kapitoly je vymezit náplň Akcí 2 a 3 CIP EQUAL v České republice, a to jak z hlediska časového, tak i věcného.

2.1 Časové vymezení Akcí 2 a 3 CIP EQUAL

Akce 2 i Akce 3 navazují na Akci 1 CIP EQUAL. Hlavním smyslem Akce 1 bylo upevnění rozvojového partnerství na národní úrovni a navázání mezinárodní spolupráce s jinými rozvojovými partnerstvími podporovanými v rámci CIP EQUAL v některém z dalších států EU. Podstatou Akce 2 je realizace národních aktivit naplánovaných pro rozvojová partnerství v rámci Akce 1 a upravených ve smlouvě o národní spolupráci (DPA) a dále realizace mezinárodních aktivit naplánovaných taktéž v rámci Akce 1 spolu s mezinárodními partnery a upravených ve smlouvě, resp. smlouvách o mezinárodní spolupráci (TCA). (Na rozdíl od smluv o národní spolupráci, je možné, aby měl příjemce uzavřeno více než jen jednu smlouvu o mezinárodní spolupráci). Zatímco tedy lze považovat Akci 1 CIP EQUAL pouze za přípravnou etapu realizace jednotlivých projektů, v průběhu Akcí 2 a 3 jsou již klíčové aktivity projektu realizovány, sleduje se jejich pokrok a dopady.

2.1.1 ZAHÁJENÍ AKCE 2 A 3 CIP EQUAL

Akce 2 a 3 CIP EQUAL byly pro konkrétního příjemce zahájeny datem vydání Oznámení řídicího orgánu o schválení smluv o národní a mezinárodní spolupráci (dále jen „oznámení“) danému příjemci CIP EQUAL. ***Datem vydání tohoto oznámení tak pro daného příjemce v případě splnění všech podmínek způsobilosti začalo již i období způsobilosti jeho výdajů pro Akce 2 a 3. Zahájení realizace mezinárodních aktivit je však ještě podmíněno schválením dané TCA všemi ŘO, jejichž RP jsou do dané TCA zapojena.***

Před samotným zahájením čerpání prostředků z Akcí 2 a 3 je však obdobně jako při Akci 1 nezbytné ze strany řídicího orgánu nejprve vydat rozhodnutí o poskytnutí dotace, resp. jiný právní akt, na jehož základě budou danému příjemci prostředky z Akcí 2 a 3 CIP EQUAL dále uvolňovány, a dále ze strany příjemce převzít podmínky tohoto rozhodnutí a své převzetí těchto podmínek potvrdit podpisem oprávněného zástupce.

Před samotným vydáním rozhodnutí o poskytnutí dotace musí příjemce doložit podklady, které jsou k vydání rozhodnutí nezbytné. Tyto doklady byly specifikovány v „oznámení“, kde byli všichni příjemci požádáni, aby pro účely vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace, resp. jiného právního aktu, na jehož základě jim budou prostředky CIP EQUAL dále uvolňovány, řídicímu orgánu prostřednictvím NK EQUAL, resp. jiným způsobem předložili následující podklady:

- elektronickou verzi smlouvy o národní spolupráci zpracovanou v aplikaci Benefit (finálně uložený soubor s koncovkou XML);
- 5 paré tištěné Smlouvy o národní spolupráci schválené řídicím orgánem;
- elektronickou verzi smlouvy o mezinárodní spolupráci schválenou řídicím orgánem v aplikaci ETCIM (finálně uložený soubor ve Wordu);
- tištěnou verzi schválené smlouvy o mezinárodní spolupráci v anglickém jazyce

(nebo v jiném cizím jazyce, byla-li smlouva o mezinárodní spolupráci schválena v jiném, než anglickém jazyce) a ověřený překlad této smlouvy do českého jazyka a to v 5 paré za každou jazykovou verzi; od každé jazykové verze smlouvy se předkládá jeden originál, na kterém je podpis předkladatele a razítko (je-li), a čtyři kopie;

- jmenný seznam expertů zapojených do daného projektu a jejich CV a
- jmenný seznam administrativních pracovníků zapojených do daného projektu (bez CV);
- v případě, že příjemce bude pro Akce 2 a 3 využívat jiný projektový účet než pro Akci 1, předloží i smlouvu o zřízení tohoto účtu.

2.1.2 VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

Po obdržení „oznámení“ a dodání všech požadovaných podkladů obdrží každý příjemce rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR na Akce 2 a 3 projektu Programu Iniciativy Společenství EQUAL spolufinancovaného ze státního rozpočtu ČR a Evropského sociálního fondu. Některým subjektům mohou být na základě jejich právní formy poskytnuty prostředky i jiným způsobem, než prostřednictvím dotace, avšak pro všechny subjekty platí stejná pravidla pro realizaci jejich aktivit financovaných z prostředků tohoto programu. Pro účely této příručky se však bude pro zjednodušení dále užívat pro označení rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo jiných aktů, na jejichž základě jsou příjemcům prostředky programy poskytovány, jen výrazu „rozhodnutí.“

„Rozhodnutí“ obsahující výčet podmínek poskytnutí dotace je závazný právní dokument, jehož předmětem je podrobné vymezení všech podmínek financování aktivit jednotlivých projektů realizovaných v průběhu Akcí 2 a 3 a financovaných z prostředků CIP EQUAL.

Součástí Rozhodnutí jsou vždy podmínky poskytnutí dotace a dále ve formě příloh:

- Smlouva o národní spolupráci, včetně všech příloh;
- Smlouva o mezinárodní spolupráci v úředním překladu do ČJ;
- Smlouva o mezinárodní spolupráci v anglickém nebo jiném jazyce EU, v němž byla smlouva uzavřena;
- Příručka pro příjemce pro Akce 2 a 3 ;
- Formulář průběžných technických monitorovacích zpráv;
- Formulář závěrečné technické monitorovací zprávy;
- Formulář průběžných finančních monitorovacích zpráv;
- Formulář závěrečné finanční monitorovací zprávy;
- Rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže č.j.: VP/S 80/04-160 ze dne 26. dubna 2004 o povolení výjimky ze zákazu veřejné podpory formou přímého poskytnutí finančních prostředků v rámci CIP EQUAL pro programové období 2004 – 2006
- Formulář informace o plnění pravidel veřejné podpory.

„Rozhodnutí“ bude každému příjemci vystaveno zpravidla nejpozději do 15 pracovních dní od jeho převzetí z NPS na řídicí orgán. Tomuto převzetí za účelem vydání rozhodnutí předchází ještě kompletace rozhodnutí, která je zajištěna ze strany Národní podpůrné struktury. Kontrola podkladů příjemců a kompletace jednotlivých

rozhodnutí by neměla přesáhnout 5 pracovních dní od převzetí podkladů na NPS.

V případě, že budou podklady předložené za účelem přípravy „rozhodnutí“ předloženy příjemcem přímo na ŘO, prodlužuje se lhůta pro vydání „rozhodnutí“ o počet dní nezbytných pro kompletaci „rozhodnutí“. V takovém případě bude „rozhodnutí“ ze strany ŘO danému příjemci vydáno zpravidla nejpozději do 20 pracovních dní ode dne převzetí podkladů příjemce.

Dojde-li však při kontrole podkladů doložených příjemcem ke zjištění závažných nedostatků, bude příjemce o těchto zjištěních okamžitě informován, čímž se lhůta na vydání „rozhodnutí“ přerušuje a po doplnění požadovaných podkladů, resp. jiném způsobu odstranění zjištěných nedostatků ze strany příjemce, začíná běžet lhůta pro vydání „rozhodnutí“ znovu.

2.1.3 PŘIJETÍ PODMÍNEK ROZHODNUTÍ ZE STRANY PŘÍJEMCE

Podmínky jsou součástí „rozhodnutí“ a poskytují právní rámec pro poskytnutí finančních prostředků, povinnosti příjemce, dále finanční podmínky a další povinnosti příjemce, vč. možných sankcí za nedodržení těchto podmínek. Na potvrzení svého souhlasu s podmínkami poskytnutí finančních prostředků oprávněný zástupce příjemce tyto podmínky podepíše.

2.1.4 ADMINISTRACE ZÁLOHOVÉ PLATBY PŘÍJEMCŮM

V průběhu realizace projektu v rámci Akcí 2 a 3 je příjemce oprávněn obdržet zálohovou platbu. Zálohovou platbu (20 % ze schválené výše rozpočtu na první rok realizace projektu) v CZK obdrží příjemce automaticky na speciální účet projektu po vydání „rozhodnutí“ a přijetí jeho podmínek. Platba bude zpracována po obdržení podepsaných podmínek na ŘO, a to zpravidla do 10 pracovních dnů tak, aby daná platba mohla být po potřebném bankovním převodu připsána příjemci na účet zpravidla již do 15 pracovních dní po předání převzatých podmínek na ŘO.

Číslo účtu, na který má být zálohová platba stejně jako jakákoli další platba v průběhu realizace Akcí 2 a 3 daného projektu zasílána, bude uvedeno přímo v textu „rozhodnutí“. Příjemce je oprávněn pro účely Akce 2 a 3 využívat stejného účtu jako pro účely Akce 1 CIP EQUAL. Nicméně v případě, že se příjemce rozhodne pro účely Akcí 2 a 3 zřídit nový samostatný účet, musí být ŘO ještě před vydáním „rozhodnutí“ tato skutečnost oznámena a doložena novou smlouvou o zřízení samostatného účtu projektu. Ve zdůvodněných případech bude možné tuto skutečnost doložit ještě před přijetím podmínek „rozhodnutí“ ze strany příjemce.

ŘO, aby podpořil čerpání finančních prostředků programu rozhodl, že vybraným příjemcům bude moci být navýšena poskytnutá zálohová platba až na 20% celkového rozpočtu projektu. Jako hlediska pro posouzení, komu bude záloha navýšena a komu ne bude sloužit především porovnání aktuálního čerpání projektu s povinným minimálním procentem čerpání a disciplinovanost příjemců. Bližší informace o tomto navýšení byla příjemcům předána formou číslované informace v průběhu září 2006.

2.1.6 UKONČENÍ AKCÍ 2 A 3 CIP EQUAL

Datum ukončení Akce 2 a 3 se může u jednotlivých příjemců lišit. Délka trvání Akcí 2 a 3 CIP EQUAL se totiž zpravidla pohybuje v rozmezí 24 až 36 měsíců. Termín ukončení Akcí 2 a 3 je tak pro každého konkrétního příjemce stanoven přímo ve smlouvě o národní spolupráci. Toto datum je tak pro každého příjemce stanoveno individuálně na základě jeho vlastních potřeb. Zpravidla však Akce 2 a 3 CIP EQUAL končí před posledním srpnem 2008.

2.2 Věcné vymezení Akcí 2 a 3 CIP EQUAL

Smlouva o národní spolupráci (DPA) a smlouva, resp. smlouvy o mezinárodní spolupráci (TCA) tvoří nejdůležitější výstupy z Akce 1 každého podporovaného rozvojového partnerství (dále jen RP).

Před zahájením Akce 1 musela být všechna RP financovaná v rámci CIP EQUAL vybrána na základě kritérií stanovených pro Akci 1 v Programovém dodatku CIP EQUAL. Do Akce 2 a 3 postupují všechna RP, která byla vybrána pro Akci 1 a která na závěr Akce 1 předložila řídicímu orgánu prostřednictvím NPS smlouvy o národní a mezinárodní spolupráci vypracované v souladu se stanovenými podmínkami pro jejich zpracování. Postoupení do Akce 2 a 3 proto nelze chápat jako výběr, neboť ve skutečnosti možnost postoupit do Akce 2 a 3 byla dána všem RP vybraným již pro Akci 1.

2.3 Přejed z Akce 1 do Akcí 2 a 3

Akce 1 CIP EQUAL naopak končí datem vydání „oznámení“. V praxi to tedy znamená, že poslední způsobilý výdaj v rámci Akce 1 musí být uskutečněný nejpozději v den vydání „oznámení“. Stejný výdaj však nesmí být již znovu předkládán k proplacení v průběhu Akcí 2 a 3 CIP EQUAL, a to i přesto, že obecně pro způsobilost výdajů pro Akci 2 a 3 platí, že tyto výdaje mohou být uskutečněny od data vydání „oznámení“.

Další povinností vyplývající příjemci z ukončení projektu je dle podmínky č. 7 finančních a platebních podmínek rozhodnutí o poskytnutí dotace na Akci 1 a podmínky č. 5 obecných povinností příjemce rozhodnutí o poskytnutí dotace na Akci 2 a 3 předložit podrobné vyúčtování poskytnutých prostředků v souladu s vyhláškou nejpozději do 31. ledna příslušného kalendářního roku, a to prostřednictvím NPS.

Požadavky na podrobné vyúčtování dotace jsou uvedeny ve vyhlášce č. 551/2004 Sb. Tento požadavek souvisí se skutečností, že prostředky CIP EQUAL jsou příjemcům zpravidla uvolňovány prostřednictvím rozhodnutí o poskytnutí dotace, a proto je na závěr Akce 1 nezbytné přijatou dotaci pro potřeby státního rozpočtu ještě standardním způsobem vyúčtovat.

Obdobný mechanismus vyúčtování pak bude na závěr Akcí 2 a 3 samozřejmě využit také pro oficiální vyúčtování dotací poskytnutých právě v těchto akcích (viz podmínky „rozhodnutí“).

3 PRŮBĚH AKCÍ 2 A 3 CIP EQUAL

Akce 2 a 3 jsou hlavními fázemi realizace jednotlivých projektů podporovaných v rámci CIP EQUAL. Pracovní programy Akcí 2 a 3 byly pro národní i mezinárodní aktivity vyvinuty již v průběhu přípravné fáze realizace jednotlivých projektů označované jako tzv. Akce 1.

3.1 Hlavní cíl CIP EQUAL

Hlavním cílem Programu Iniciativy Společenství EQUAL je rozvoj mezinárodní spolupráce při vývoji a prosazování nových nástrojů boje s diskriminací a nerovnostmi na trhu práce. Pokud jde o zaměření tohoto programu, jeho celoevropskou působnost a nástroje, které jsou při jeho realizaci uplatňovány ze strany Evropské komise i jednotlivých řídicích orgánů, nemá tento program v EU obdoby. Mezi jedinečné výhody programu tak nepatří pouze možnost vzájemné výměny zkušeností s nejrůznějšími nástroji užívanými na trhu práce, jejich efektivitou a dopady na cílové skupiny, ale hlavně možnost vyzkoušet si nové způsoby řešení dlouhotrvajících problémů našeho trhu práce, a to i za využití metod a technik uplatňovaných v jiných členských státech EU. CIP EQUAL tak ve velké míře přispívá ke zdokonalování vlastních přístupů k řešení daných problémů, a tak i k dosažení lepších výsledků působení těchto nástrojů na zástupce cílových skupin.

K dosažení těchto cílů byly za úzké spolupráce mezi Evropskou komisí a jednotlivými členskými státy EU formulovány základní principy Iniciativy Společenství EQUAL, které musí být při všech činnostech realizovaných příjemci průběžně naplňovány. O průběžném naplňování všech principů Iniciativy Společenství EQUAL pak příjemci poskytují pravidelně informace NPS i ŘO, a to zejména prostřednictvím svých technických monitorovacích zpráv. (Podrobné informace o obsahu, způsobu a periodicitě předkládání jednotlivých technických monitorovacích zpráv jsou uvedeny v kapitole Monitorování a kontrola v průběhu Akcí 2 a 3 této příručky).

Dále za účelem naplnění hlavního cíle tohoto programu budou na národní úrovni ustaveny tzv. národní tématické sítě, které budou mít za úkol pomoci příjemcům při jejich vzájemné výměně zkušeností získaných při realizaci jednotlivých projektů i při vzájemné výměně zkušeností s jinými relevantními subjekty působícími v ČR. Národní tématické sítě by tak jednotlivým příjemcům měly poskytnout příležitost, jak lépe a efektivněji komunikovat výsledky své práce např. k zástupcům místní, regionální či státní správy, hospodářských a sociálních partnerů a dalších organizací zabývajících se danou problematikou na trhu práce.

3.2 Principy Iniciativy Společenství EQUAL

V rámci CIP EQUAL je ve všech fázích realizace tohoto programu naplňováno sedm základních principů. Těmito principy jsou:

- Partnerství;
- Inovativnost;
- Společné rozhodování;
- Mezinárodní spolupráce;
- Mainstreaming;

- Tématický přístup;
- Gender mainstreaming

3.2.1 PRINCIP PARTNERSTVÍ

Na úrovni jednotlivých projektů je princip partnerství naplňován prostřednictvím cíleného seskupování veřejných, neziskových nebo soukromých organizací do celků, které nazýváme rozvojovými partnerstvími (RP). Partneři každého RP spolu vzájemně spolupracují s cílem vypracovat a realizovat integrovaný přístup k řešení existujících problémů na trhu práce, a to v rámci konkrétního tématického opatření CIP EQUAL.

Rozvojové partnerství vystupuje jako celek a má společnou zodpovědnost za výslednou kvalitu projektu. Zároveň má však každé partnerství určeného jednoho partnera (tzv. hlavního partnera, hlavní partnerskou organizaci či příjemce), který nese nejen celkovou odpovědnost za správné a efektivní využívání přidělených finančních prostředků, ale má také právní a finanční odpovědnost vůči poskytovateli dotace tj. řídicímu orgánu.

Připravenost a ochotu spolupracovat na projektových aktivitách po celé období realizace Akce 2 a 3 byla všemi partnery potvrzena v prohlášení o partnerství předloženém spolu s DPA. Vzájemné vztahy mezi partnery RP a podmínky jejich působení v rámci RP jsou upraveny ve smlouvě, která je po přidělení dotace uzavřena mezi partnery. Takovou smlouvou může být smlouva o sdružení podle § 829 a násl. zákona č. 40/1964 Sb., občanského zákoníku, vícestranná nepojmenovaná smlouva, nebo několik dvoustranných smluv nepojmenovaných (jejichž počet odpovídá počtu partnerů) uzavřených vždy mezi příjemcem a jedním z jeho partnerů, případně jiná obdobná smlouva

Bez ohledu na zvolený smluvní typ, musí taková smlouva jednoznačně upravovat či potvrzovat tyto skutečnosti:

- Partneři se přímo podílejí na přípravě a realizaci projektu;
- Role a odpovědnost jednotlivých partnerů s uvedením činností, jimiž se příjemce a partneři podílejí na realizaci projektu (účelu dotace);
- Podíl jednotlivých partnerů na prostředcích z obdržené dotace (či prostředcích převedených formou rozpočtového opatření);
- Vzájemná práva a povinnosti partnerů při realizaci projektu;
- Projekt má neziskový charakter a všem partnerům, včetně příjemce jsou v rámci projektu hrazeny pouze náklady uznatelné podle pravidel CIP EQUAL.

Další doporučující náležitosti smlouvy jsou uvedeny na webových stránkách www.equalcr.cz. Příjemce je povinen smlouvu uzavřít do 3 měsíců od převzetí Rozhodnutí a předložit ji řídicímu orgánu nejpozději současně s první technickou monitorovací zprávou, která bude předkládána po uplynutí lhůty k uzavření smluv s partnery.

V ojedinělých případech může dojít v průběhu Akcí 2 a 3 k potřebě provedení změn v RP. Jde však již o tak závažné změny, že v takovém případě je nezbytné okamžitě informovat NPS a ŘO a postupovat přesně dle vydaných pokynů. Na povolení jakýchkoli změn v rolích jednotlivých partnerů či ve složení RP ze strany ŘO však neexistuje ze strany RP žádný nárok. Vždy záleží na individuálním posouzení

daného případu a je možné, že takto významné změny v konkrétním projektu mohou vést i k jeho ukončení.

Příjemce je povinen zajistit, aby po celou dobu projektu vztahy mezi partnery a jimi prováděné činnosti odpovídaly podmínkám a principům partnerství stanoveným pravidly Programu Iniciativy EQUAL.

3.2.2 PRINCIP INOVATIVNOST

Program Iniciativy Společenství EQUAL poskytuje podporu průkopnickým způsobům řešení nerovností a diskriminace v práci a v přístupu k zaměstnání. Princip inovativnosti v rámci CIP EQUAL znamená vnesení, vytvoření a následné ověření nových přístupů a v případě, že se tyto osvědčí, jejich využití i v rámci standardních programů ČR a EU.

Princip inovativnosti lze charakterizovat mnoha způsoby, v rámci Iniciativy Společenství EQUAL jsou používány tyto definice:

- jiný, nezvyklý, nový nebo nevyzkoušený přístup nebo postup;
- jiný způsob provádění aktivit;
- nově přidaná hodnota ke stávajícím službám nebo produktům.

Jiným způsobem členění inovací může být jejich následující rozdělení:

- Inovace zaměřené na postup – jedná se zejména o vytváření nových metod, nástrojů a přístupů, ale také zlepšování stávajících metod, např. vytváření nových technologií, nových způsobů podpory integrace apod. Tento typ je v praxi nejčastější.
- Inovace zaměřené na cíl – jedná se především o formulaci nových cílů a může zahrnovat také různá pojetí identifikace nových a perspektivních míst a otevírání nových oblastí s pracovními příležitostmi na trhu práce, např. zaměření se na nové cílové skupiny, nové kvalifikace.
- Inovace zaměřené na kontext – souvisí s politickými a institucionálními strukturami. Tento typ se zabývá především vytvářením systému na trhu práce, např. vytvářením nových strategií a politik na trhu práce, založením nových lokálních a regionálních sdružení a organizací.

Vzhledem k tomu, že projekty budou mít dobu trvání až 36 měsíců, je potřeba neustále sledovat vývoj ve vámi zvolené oblasti tak, aby výstupy projektu byly inovativní i po dvou a více letech. Udržitelnost principu inovativnosti znamená stále sledování nejnovějšího vývoje a zároveň pružné reagování na možné změny, nové směry atd. tak, aby projekt „neustrnul“ na jednom místě. (Identifikace a popis předpokládaných požadavků na flexibilitu jednotlivých projektů byly již předmětem činnosti RP v Akci 1, kdy se tvořily DPA, jejichž součástí je právě i popis požadavků na flexibilitu při realizaci jednotlivých projektů).

Inovativní prvky je také třeba umět měřit, a to jak kvalitativně, tak i kvantitativně (tam, kde to je možné). Měření inovativnosti je proto potřeba věnovat pozornost i při formulaci vlastních indikátorů využívaných pro účely sebehodnocení jednotlivých RP i při výběru relevantních indikátorů programu (další informace k problematice indikátorů jsou uvedeny v kapitole Monitorování a kontrola v průběhu Akcí 2 a 3 této příručky).

3.2.3 SPOLEČNÉ ROZHODOVÁNÍ

Uplatňování principu společného rozhodování jednotlivými RP znamená, že v rámci daného RP musejí mít možnost spolurozhodovat všechny zapojené partnerské organizace, a navíc - na řešení problematiky daného RP by se měly podílet kromě zástupců jednotlivých organizací v RP i osoby s přímou zkušeností s diskriminací či nerovnostmi na trhu práce (ze zvolených cílových skupin). V tom nejširším pojetí bude společné rozhodování znamenat, že zamýšlené cílové skupiny se zapojí do projektových aktivit – lidé čelící znevýhodnění na pracovním trhu se zapojí do práce RP a do rozhodování na všech úrovních.

3.2.4 MEZINÁRODNÍ SPOLUPRÁCE

Princip mezinárodní spolupráce je založen na vytváření mezinárodních partnerství RP vybraných k podpoře v rámci CIP EQUAL v jednotlivých zemích a na jejich společném řešení vybrané problematiky CIP EQUAL v rámci těchto mezinárodních uskupení. Další dimenzi mezinárodní spolupráce představuje participace RP na činnostech evropských tématických skupin (ETS). Činnost evropských tématických skupin je však podrobněji popsána v části příručky týkající se národních tématických sítí a evropských tématických skupin.

3.2.5 MAINSTREAMING

Princip označovaný jako mainstreaming má za cíl podporovat přenos a prosazení rozvojovými partnerstvími nově vyvinutých úspěšných nástrojů do praxe trhu práce, ale i do regionálních a národních politik ČR a do politik evropských a je uskutečňován především v Akci 3 CIP EQUAL. Na základě podpory tohoto principu jsou v rámci CIP EQUAL vytvářeny na národní úrovni tzv. národní tématické sítě a na mezinárodní úrovni evropské tématické skupiny (viz část příručky týkající se činností NTS a ETS).

Povinnými součástmi Akce 3, která je sama o sobě pro RP povinná, jsou:

- Aktivní spolupráce s NTS a ETS;
- Vlastní diseminace (šíření) projektových výsledků;
- Zajišťování mainstreamingu (prosazování a zavádění osvědčených otestovaných inovací do praxe).

Zatímco popis práce v NTS a ETS je předmětem samostatné kapitoly této příručky a proces diseminace v sobě zahrnuje šíření projektových výsledků, způsobů jejich dosažení a ověření v co možná nejširším smyslu, proces mainstreamingu je pro tento program v porovnání s jinými programy realizovanými na území ČR ojedinělý. Proto se mu také budeme věnovat v následující části hlouběji.

Mainstreaming na úrovni RP může být členěn na dva základní typy, které se liší i způsobem celkového přístupu a realizovanými aktivitami. Prvním typem je mainstreaming horizontální a druhým je mainstreaming vertikální.

3.2.5.1 HORIZONTÁLNÍ MAINSTREAMING

Horizontální mainstreaming se používá hlavně mezi podobnými typy organizací, nebo mezi organizacemi, které se podílejí na řešení stejné nebo podobné problematiky. Tento způsob mainstreamingu by měl vést ke změně v postupech/strategiích v partnerských organizacích.

3.2.5.2 VERTIKÁLNÍ MAINSTREAMING

Slouží k přenášení zkušeností a dobrých praxí směrem od RP k relevantním zodpovědným osobám/organizacím/uskupením, které mají na starosti vytváření politik, strategií a zákonů. Tyto osoby/organizace/uskupení mohou být zastoupeny na lokální, regionální, národní nebo evropské úrovni. Vertikální mainstreaming by měl vést ke změnám zejména v národní politice a také ve všech relevantních postupech/strategiích a metodách/metodikách.

RP by zejména v rámci Akce 3 měla vyvíjet takové aktivity a činnosti, jejichž výsledkem bude dosažení výše popsanych cílů.

3.2.6 TÉMATICKÝ PŘÍSTUP

Tématický přístup, dle kterého musí být v CIP EQUAL každého členského státu EU vybrány podporované oblasti ze společného seznamu tématických oblastí vyhlášeného EK, umožňuje nalézt RP zabývající se obdobnou problematikou v jiné zemi, vytvořit mezinárodní partnerství a takto i využít stávajících zkušeností dané země s řešením obdobných problémů. Celkem bylo vyhlášeno devět tématických opatření - osm vyhlášených tématických opatření navazuje na čtyři původní pilíře Evropské strategie zaměstnanosti (ESZ) a deváté téma je vyhlášeno ve vazbě na specifické potřeby žadatelů o azyl.

RP může realizovat své národní aktivity vždy jen pod jedním zvoleným tématickým opatřením. Výběrem jediného tématického opatření a přípravou žádosti o grant a pracovních programů RP v souladu s popisem tohoto opatření uvedeným v Programu Iniciativy Společenství EQUAL se považuje tento princip na úrovni jednotlivých RP za naplněný.

3.2.7 GENDER MAINSTREAMING

Základním principem, tentokrát společným pro všechny programy podporované ze strukturálních fondů Evropské unie, je „gender mainstreaming“. Gender mainstreaming je obecně metoda, pomocí níž lze účinně odstraňovat nerovnosti mezi pohlavími s cílem dosáhnout rovnosti mužů a žen neboli genderové rovnosti. Rovnosti mužů a žen lze dosahovat změnou norem a přerozdělováním moci a zdrojů v oblasti příslušné činnosti. O dosažení rovných příležitostí pro muže a ženy hovoříme tehdy, pokud se nevyskytují žádné překážky pro účast na ekonomickém, politickém a sociálním životě na základě pohlaví.

Metoda gender mainstreamingu zahrnuje ucelenou strategii integrování genderového hlediska do běžných každodenních záležitostí RP na všech úrovních rozhodování a v rámci hodnocení, ale i ve všech plánovaných i realizovaných aktivitách RP. To znamená, že i všechny návrhy hledaných řešení je nutné zvažovat ve světle možností, potřeb a příležitostí žen a mužů.

Aktivity zaměřené přímo na předcházení či odstraňování znevýhodnění na základě genderu (pohlaví), dostávají zvláštní podporu v rámci tématické priority rovných příležitostí mužů a žen (jde o tématickou prioritu č. 4).

Navíc je ale v rámci CIP EQUAL gender mainstreaming vyčleněn jako jeden ze základních principů, jehož naplňování musí být obsaženo v každém projektu bez ohledu na tématické opatření. Naplňování tohoto principu tak bude průběžně sledováno a hodnoceno v rámci aktivit RP vyvíjených během Akce 2 a Akce 3.

Gender mainstreaming na úrovni RP

Při samotné realizaci konkrétních pracovních programů RP se doporučuje provádět aktivity zaměřené na zavádění legislativních změn v oblasti rovnosti mužů a žen a jejich prosazování, zpracovat analýzy a výzkumy v daných oblastech vyústující v konkrétní doporučení, opatření či návrhy a jejich následné provádění, zavádět inovativní přístupy řešení problematiky (např. zavádět a uplatňovat politiku rovných příležitostí žen a mužů v souladu s legislativou a praxí běžnou v zemích Evropské unie, zavádět a uplatňovat kvótní systém v českém prostředí aj.), provádět osvětovou a preventivní činnost a další aktivity směřující k prosazování rovnosti mužů a žen.

Dále je potřeba uplatňovat gender mainstreaming i v dalších fázích projektu, zejména při monitorování, zpracovávání závěrečných zpráv RP a při sebehodnocení.

3.3 Horizontální témata

Kromě řešení jednoho tématického opatření CIP EQUAL může rozvojové partnerství v rámci svého pracovního programu řešit i tzv. horizontální témata společná všem programům podporovaným ze strukturálních fondů – a všechny projekty by měly v rámci svých aktivit tato témata respektovat. Mezi tato horizontální témata patří rovné příležitosti, udržitelný rozvoj, informační společnost a místní iniciativy.

3.3.1 ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Zabezpečení rovných příležitostí se zaměřuje na odstraňování možné diskriminace na základě pohlaví, rasovém nebo etnickém původu, náboženství nebo vyznání, zdravotním postižením, věku nebo sexuální orientaci. Povinnost zpracovat hledisko rovných příležitostí vychází z negativních zkušeností různých sociálních skupin na trhu práce (např. etnických minorit, osob se zdravotním postižením, vyšších věkových skupin občanů). Kromě tématické priority č. 4 zaměřené na rovné příležitosti mužů a žen na trhu práce, je nutné, aby princip rovných příležitostí byl respektován i v dalších tématických prioritách a opatřeních.

3.3.2 UDRŽITELNÝ ROZVOJ

Principy udržitelného rozvoje je třeba zohledňovat v oblasti rozvoje ekonomiky, životního prostředí, dopravy, cestovního ruchu, zdraví obyvatelstva, vzdělávání, zaměstnanosti i sociálního začleňování. Udržitelný rozvoj je založen na hledání kompromisů mezi aktuálními potřebami a možnostmi budoucích generací uspokojit jejich vlastní potřeby. V projektech by měl být otevřen prostor pro lepší porozumění principů udržitelného rozvoje a pro osvětu a šíření dobrých praktik pro udržitelný rozvoj.

3.3.3 INFORMAČNÍ SPOLEČNOST

Informační a komunikační technologie vytvářejí globální informační společnost, která zakládá své bohatství na lidském kapitálu. Úspěch společnosti je dán schopnostmi jedince určit relevantní informační zdroje, informace z nich získat, analyzovat a využívat pro rozhodování, řešení úkolů a problémů ke zvýšení efektivity práce i soukromého života. Rozvoj informační společnosti vyžaduje nové přístupy ke

vzdělávání a k dalším oblastem. Projekty by proto měly zahrnovat přístup k prostředkům podporujícím širší využívání informačních technologií ve společnosti při respektování specifických potřeb konkrétních skupin i jedinců. Tato oblast je v rámci CIP EQUAL částečně naplňována prostřednictvím tematických opatření 3.3 a 3.4.

3.3.4 MÍSTNÍ INICIATIVY

V oblasti boje proti sociálnímu vyloučení se nejlépe osvědčují místní iniciativy, které jsou založeny na dobré znalosti prostředí a specifických problémů cílových skupin příjemců pomoci. Zahrnutí místních iniciativ do projektů dává dobrou záruku toho, že aktivity pro cílové skupiny projektu budou pokračovat i po skončení financování z CIP EQUAL a tím podpoří udržitelnost naplňování strategie a cílů programů. CIP EQUAL jako takový přispívá k rozvoji místních iniciativ prostřednictvím naplňování principu partnerství.

3.4 Národní tematické sítě (NTS) a evropské tematické skupiny (ETS)

NTS a ETS mohou sdružovat dle zaměření dané sítě či skupiny jednak zástupce RP, tak i odborníky ze státní správy, soukromého sektoru a sektoru neziskového, sociální partnery a politické představitele, kteří se zabývají problematikou zaměstnanosti či sociální integrace v oblasti, na které je určitá síť či skupina zaměřena, avšak nepodílejí se přímo na implementaci pracovních programů RP podporovaných v rámci CIP EQUAL. Základní cíle práce NTS na národní úrovni a ETS na mezinárodní úrovni zahrnují identifikaci hlavních faktorů vedoucích k nerovnostem a diskriminaci na trhu práce, identifikace nejlepších zkušeností, praxí a výstupů dosažených jednotlivými RP a také průběžné hodnocení a monitoring práce jednotlivých RP. Zapojená RP a mezinárodní partnerství zde získávají možnost výměny informací, zkušeností a názorů a dále možnost prezentovat vývoj svých projektů a dosažené výsledky. Přítomní odborníci a politikové napomáhají prosazení odzkoušených inovativních nástrojů do praxe i výsledků do evropských, celostátních či regionálních programů a politik. NTS by při tom měly úzce spolupracovat na evropské úrovni v ETS podle jednotlivých tematických priorit či vyhlášených společných témat.

V současné době prochází struktura ETS velkými změnami iniciovanými přímo EK či některými z členských států. Proto v současné době není možné přesně popsat strukturu jednotlivých ETS. Aktuální informace se však průběžně objevují na stránkách EK. Národní tematické sítě se ve vazbě na změny prováděné na evropské úrovni budou také znovu ustavovat. Předpokládaný termín ustavení jednotlivých NTS je konec roku 2005 či začátek roku 2006, nicméně vlastní činnosti RP zaměřené na mainstreaming a propagaci svých projektových výstupů není nijak na ustavení NTS vázána, a proto může v souladu s pracovními programy RP samozřejmě probíhat již dříve.

3.5 Technická realizace Akcí 2 a 3

V této části příručky jsou obsaženy základní informace týkající se vlastní realizace projektových aktivit, administrace případných změn projektů, pravidel pro výběrová řízení realizovaná v rámci projektu a sledování pokroku realizace projektu v průběhu Akcí 2 a 3 ze strany NPS a ŘO.

3.5.1 REALIZACE PROJEKTOVÝCH AKTIVIT

V průběhu Akcí 2 a 3 budou již realizovány aktivity pečlivě ze strany jednotlivých příjemců a jejich partnerů naplánované již během Akce 1. Aktivity popsané v pracovních programech RP budou tak v průběhu Akcí 2 a 3 realizovány již na národní i mezinárodní úrovni za účelem dosažení projektových cílů vytyčených jednotlivými příjemci ve svých DPA a TCA. Z hlediska reálného zajištění jednotlivých plánovaných činností ze strany RP tak představují Akce 2 a 3 hlavní fázi celého projektu.

Dojde-li u konkrétního příjemce v průběhu Akcí 2 a 3 k potřebě upravit pracovní program, rozpočet projektu či jiné náležitosti upravené v DPA, resp. TCA, musí příjemce o dané změně obdobně jako je tomu i u jiných typů změn bezprostředně informovat NPS a ŘO, a to v souladu s upravenými mechanismy pro administraci změn v rámci Akcí 2 a 3.

3.5.2 ADMINISTRACE ZMĚN V RÁMCI AKCE 2 A 3

Příjemce je povinen bezodkladně nahlásit jakoukoliv změnu údajů obsažených v DPA a TCA, resp. v jiných částech „rozhodnutí“ řídicímu orgánu CIP EQUAL. Změna se řídicímu orgánu oznamuje prostřednictvím NPS, a to na vyplněném formuláři Žádost o změnu (viz Příloha č. 1 této příručky). Příjemce předkládá žádost o změnu projektu ve 3 paré, v případě nepodstatné změny lze změnu nahlásit na předepsaném formuláři elektronicky. Totéž platí pro plánované změny ve schváleném rozpočtu. Příjemce je proto u těchto změn povinen je bezodkladně nahlásit prostřednictvím NPS řídicímu orgánu CIP EQUAL a počkat na jejich schválení.

V případě změn, které nevyžadují vydání Rozhodnutí o změně Rozhodnutí o poskytnutí dotace (ROZ) NPS buď změnu schválí kurčitému datu nebo změnu zamítne. V případě změn, které vyžadují ROZ ŘO změnu buď zamítne a ROZ nevydá nebo změnu schválí a zároveň vydá ROZ. V případě, že budou změny realizovány bez souhlasu NPS, resp. ŘO, nemusí být výdaje spojené s touto změnou uznány jako způsobilé a ŘO může přistoupit i k dalším postihům podle podmínek uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

V případě oznamování změn či žádání o změnu rozpočtu musí být splněny následující podmínky:

- změnou nesmí být narušen charakter a hlavní záměr projektu,
- změna musí být NPS/poskytovateli neprodleně oznámena,
- změna musí být schválena ŘO CIP EQUAL (dále viz podmínky „rozhodnutí“).

Zároveň je nutné k těmto změnám přiložit veškeré relevantní přílohy včetně např. nové verze rozpočtu.

I nadále jsou v Akci 2 a 3 rozlišovány změny podstatné a změny nepodstatné.

V případě nepodstatných změn vydává souhlas se změnou NPS, která zašle schválenou žádost o změnu elektronicky RP a ŘO CIP EQUAL. Není-li určeno jinak, datem účinnosti změny je zpravidla datum doručení žádosti na adresu NPS. Nejsou-li v předložené žádosti o změnu ze strany NPS shledány žádné nedostatky, budou jednotlivé změny hlášené tímto způsobem schváleny zpravidla nejpozději do 5

pracovních dní od jejich doručení na adresu NPS.

Tímto způsobem bude možné administrovat zejména tyto typy změn:

- drobné změny harmonogramu realizace aktivit (plánu pracovního programu), které nebudou mít vliv na dosažení cílů projektu,
- změny v harmonogramu čerpání finančních prostředků v případě, že neohrozí dodržení závazných ročních limitů čerpání,
- změna rozpočtu, která nevede ke změně aktivit, v rámci těchto změn nesmí být překročena pevně stanovená % omezení, tj. přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu je možný jen do výše 15 % původní částky příslušné zdrojové kapitoly, a dále režijní náklady nesmí překročit 7% z celkových způsobilých nákladů projektu. K těmto změnám je vždy nutné přiložit i novou verzi rozpočtu,
- agregaci jednotlivých rozpočtových položek v kapitole 2 a 4, v tomto případě v rámci jedné rozpočtové kapitoly neplatí žádná % omezení pro převod mezi rozpočtovými položkami.; v kapitole Cestovné je možné jednotlivé částky agregovat do 2 podkapitol a to místní cestovné a zahraniční cestovné, v kapitole Provozní a režijní náklady je možné jednotlivé částky agregovat do 2 podkapitol a to provozní výdaje a režijní výdaje (definice režijních a provozních výdajů je uvedena v kapitole 3.6.1.3.),
- změna expertů a administrativních pracovníků (u nově zapojených expertů je třeba spolu s žádostí o změnu předložit i jejich životopis),
- změna adresy sídla nebo kontaktní adresy určené pro veškerou oficiální komunikaci s příjemcem,
- změna určení statutárních zástupců, jednatelů,
- změna majetkoprávního postavení jako je např. přeměna společnosti podle § 69 zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, snížení základního kapitálu, změna názvu společnosti, pokud nedojde k přerušení právní kontinuity, vstup do likvidace, prohlášení konkurzu apod., stejně jako o všech takových změnách u svých partnerů,
- změny znění TCA, které nebudou mít vliv na dosažení cílů projektu. V případě změny TCA, která má vliv rovněž na rozpočet projektu je nutné k žádosti o změnu přiložit relevantní rozpočet. Účinnost změny je od data schválení všemi ŘO v ETCIM.

K podstatným změnám bude příjemci poskytovatelem dotace vydáno na základě schválené žádosti Rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace. Pro příjemce však platí, že i v tomto případě o danou změnu žádá prostřednictvím formuláře uvedeného v Příloze č. 1 této příručky. Změna mu již ale není schválena pouze NPS, ale i ŘO. NPS navíc v případě, že se změnou souhlasí, připraví pro daného příjemce celkem čtyři paré Rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace, které již spolu s žádostí předá ke schválení a vydání ze strany ŘO. Nebudou-li v předložených žádostech shledány ze strany NPS, ani ze strany ŘO nedostatky, budou jednotlivé změny tohoto charakteru schváleny a rozhodnutí o změně rozhodnutí vydána zpravidla nejpozději do 20 pracovních dní ode dne doručení žádosti o danou změnu na NPS.

V tomto případě se jedná o změny výrazně měnící podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace, zejména tedy o změny týkající se:

- čísla bankovního účtu příjemce, který je využíván pro projektové účely,
- odstoupení partnera či jakékoli jiné změny ve složení RP,

- změna názvu společnosti, pokud dojde k přerušení právní kontinuity,
- délky trvání projektu,
- změny (nové verze) TCA z důvodu neschválení TCA ze strany jiného ŘO a změny TCA, které budou mít vliv na dosažení cílů projektu. Podstatné změny týkající se TCA se podávají elektronicky na NPS, po schválení změny NPS a ŘO je příjemce informován a změna je následně podána písemně s ověřeným překladem změněné části. ROZ může být schváleno až po schválení TCA všemi ŘO v ETCIM.
- změna rozpočtu nad stanovené % omezení (i tuto změnu je nutné již doložit upraveným rozpočtem).
- změna celkové výše rozpočtu

Příjemce plně odpovídá za realizaci plánovaných aktivit v souladu s dohodnutými pracovními programy a v rozsahu schváleného rozpočtu. Přestože neexistuje u žádné změny, ať už podstatné nebo nepodstatné, žádný automatický nárok příjemce na schválení změny ze strany NPS či ŘO, bude NPS i ŘO vždy přistupovat ke schvalování změn tak, aby podpořilo úsilí RP o naplnění stanovených cílů. Příjemci by k změnovým řízením měli přistupovat pouze jako k nástroji vedoucímu ke zefektivnění řízení daného projektu, nikoli však jako k automatickému nástroji nahrazujícímu odpovědnost příjemce za realizaci aktivit v odsouhlaseném rozsahu a způsobem stanoveným příjemcem již v DPA a TCA. U každé žádosti o změnu bude pečlivě posuzována nutnost provedení dané změny a její řádné zdůvodnění. V případě, že nebude daná změna shledána nezbytnou pro realizaci daného projektu, resp. bude u jednoho a téhož příjemce docházet k příliš častým změnovým řízením v důsledku nedostatečného řízení vlastního projektu, nemusí být tyto změny ze strany NPS a ŘO vůbec schváleny.

3.5.3 DODÁVKY ZBOŽÍ A SLUŽEB

Nákup zboží a služeb, jejichž zajištění je v rámci realizace projektů nezbytné pro dosažení projektových cílů, lze v rámci Akcí 2 a 3 realizovat prostřednictvím dodávek zboží a služeb. Takové dodávky však nesmí být zajišťovány ani příjemcem, ani žádným z jeho partnerů. Řádné dodržování dále uvedených podmínek pro zajišťování dodávek zboží a služeb i podmínky, dle které se daných řízení nesmí účastnit ani žádný člen RP, budou prověřovány na kontrolách na místě. Všichni příjemci i partneři daných RP jsou proto povinni kontrolním orgánům poskytnout maximální součinnost při prověřování těchto podmínek.

Nákup zboží a služeb, který je roven nebo vyšší než 100 000,- Kč bez DPH (v době uzavírání smlouvy o dodání) smí být v rámci projektu realizován pouze na základě uzavřené písemné smlouvy, ve které bude mimo jiné jasně specifikován:

- druh dodávaného zboží nebo služeb;
- cena;
- lhůta dodání;
- sankce pro případ neplnění jednotlivých bodů smlouvy aj.

Tato specifikace musí být dodržena, není přípustné, aby bylo dodáno jiné zboží či služba, nebo aby byla zakázka realizována za jinou cenu, než která je specifikována v nabídce, resp. ve smlouvě.

Smlouva uzavřená s dodavatelem služeb musí, kromě specifikace služeb a jejich rozsahu, obsahovat přehled způsobilých výdajů s poskytovanými službami spojených.

Dodavatelé zboží nebo služeb jsou povinni poskytnout doklady o průběhu realizace té části projektu, na které se podílejí, zadavateli (příjemci dotace nebo jeho partnerovi) jako podklad pro monitorovací zprávu.

Výběr dodavatelů

Zadavatele je vždy povinen zvážit hospodárnost, efektivnost a účelnost uvažované zakázky, včetně nákladů spojených s procesem její realizace. Nakupované zboží a služby musí být nezbytné pro realizaci projektu. Pokud nebude prokázána nezbytnost pro realizaci projektu (např. neodůvodněný nákup před koncem projektu) nebude takový výdaj uznán jako způsobilý.

Výdaje na dodávky zboží nesmí překročit 15 % celkových způsobilých nákladů projektu. Výdaje na dodávky služeb nesmí také překročit 15 % celkových způsobilých výdajů projektu.

Příjemce dotace v rámci CIP EQUAL je při výběru dodavatele zboží nebo služeb nezbytných pro realizaci projektu povinen vždy dodržet princip transparentních a nediskriminačních postupů. Tento princip se vztahuje na všechny zakázky, bez ohledu na jejich výši (platí tedy i pro zakázky pod 100 000,- Kč). Průběh výběru dodavatele musí být navíc vždy náležitě dokladován.

Základní principy

Základními principy, které je příjemce povinen dodržet při výběru vhodného dodavatele, jsou princip transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace.

- a) Podstata principu transparentnosti spočívá v tom, že zadavatel zakázky musí zajistit, aby zakázka byla zadána transparentním způsobem. Základním účelem zásady je zajištění co největší průhlednosti řízení, která podstatnou měrou přispívá k přezkoumatelnosti celého řízení a k možnosti kontroly postupu v řízení.

Naplnění této zásady lze spatřovat zejména v povinnosti:

- o všech významných úkonech souvisejících s výběrem dodavatele pořizovat a uchovávat písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu, který umožní úkony zadavatele nezávisle přezkoumat
- jasně vymezit kritéria, dle kterých budou hodnoceny nabídky dodavatelů vždy v dostatečném předstihu před samotným vypracováním nabídek
- opatřit všechna rozhodnutí řádným odůvodněním

- b) Zásada rovného zacházení spočívá v tom, že každý zadavatel je v průběhu zadávání zakázky, resp. již od okamžiku přípravy řízení, povinen přistupovat stejným způsobem ke všem dodavatelům, kteří mohou podat či podávají nabídky.

K dodržení této zásady ze strany zadavatele dochází zejména tím, že v souvislosti s přípravou řízení definuje jeho přesné podmínky tak, aby všichni uchazeči předem věděli, jak bude řízení probíhat (tedy např. bude-li omezován počet

zájemců, jaké jsou přesné podmínky pro toto omezování, které musí dodavatel splnit, případně jakým způsobem bude probíhat hodnocení nabídek, atp.).

- c) Princip nediskriminace spočívá v tom, že zadavatel je povinen v průběhu zadávání zakázky postupovat vždy tak, aby jeho jednáním nedošlo k diskriminaci žádného z dodavatelů. To znamená, že podmínky pro zadání zakázky musí být zadavatelem vždy stanoveny tak, aby zároveň umožňovaly výběr nejvhodnějšího uchazeče, ale na druhé straně neuzavíraly přístup jinému dodavateli do řízení, např. z důvodů, které nesouvisí s předmětem veřejné zakázky.

Postup při výběru dodavatele

Při výběru vhodného dodavatele zboží nebo služby je příjemce povinen dodržet níže uvedený postup. Výjimkou je nájem existujících nemovitostí či nebytových prostor nebo s nimi souvisejících práv. To znamená, že pokud si příjemce bude potřebovat pronajmout kancelářské nebo školící prostory, může přímo vstoupit do jednání s pronajmatelem nemovitosti, kterou si zvolil, a není povinen provádět výběr z více dodavatelů dle níže uvedených postupů. To ovšem neplatí, jedná-li se o krátkodobý jednorázový pronájem prostor např. pro účely konference, kdy součástí takové zakázky budou catering a další doprovodné služby. V tomto případě je třeba provést výběr dle níže uvedených postupů.

Pro výběr dodavatele jsou stanoveny čtyři postupy. K určení postupu je třeba vycházet z předpokládané hodnoty zakázky:

1. 0 - 100 000 Kč
2. 100 001 - 500 000 Kč
3. 500 001 - 1 999 999 Kč
4. 2 000 000 Kč - výše

Při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná cena bez DPH, a to cena ke dni odeslání či uveřejnění výzvy k podání nabídky.

Při určování předpokládané hodnoty zakázky je zadavatel povinen postupovat hospodárně a zboží a služby pořizovat za cenu obvyklou v místě plnění zakázky.

Při určování předpokládané hodnoty je příjemce povinen vycházet z ceny zakázek s obdobným plněním. Pokud příjemce v minulosti nerealizoval obdobnou zakázku a ani není schopen si zjistit cenu jiným způsobem, musí si před zahájením výběru dodavatele provést průzkum cen v místě plnění zakázky. Příjemce tedy nemůže ve výzvě k podání nabídky automaticky uvést částku, kterou uvedl při sestavování rozpočtu v žádosti, pokud tato cena nebyla vytvořena výše uvedeným způsobem.

Dále je příjemce povinen vzít v úvahu všechna obdobná, spolu související plnění, která zamýšlí pořídit v průběhu projektu, nebo alespoň v průběhu jednoho účetního období a tato plnění sečíst. Také by měl posoudit, zda je vhodné zadat předmět zakázky jako jednu zakázku, a to s ohledem na věcné hledisko předmětu zakázky (tj. věcný obsah služby) a hledisko geografické (tj. dostupnost dodavatelů v daném místě plnění zakázky).

Dále je příjemce povinen postupovat tak, aby nedocházelo k dělení předmětu zakázky na menší zakázky s cílem snížit hodnotu zakázky pod stanovené limity pro jednotlivé postupy.

1. Postup při hodnotě zakázky do 100 000 Kč bez DPH

U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění nepřesáhne 100 000 Kč bez DPH, nemusí být prováděno výběrové řízení a bude dostačující zaslat přímo objednávku jednomu vhodnému dodavateli nebo písemně vyzvat takového dodavatele k podání nabídky. S vybraným dodavatelem tudíž nemusí být nutně uzavřena písemná smlouva s podpisy na jedné listině. Objednávka a výzva k podání nabídky musí být zaslána dopisem nebo elektronicky.

I v tomto případě platí, že příjemce musí při pořizování zboží a služeb postupovat hospodárně.

V případě nákupu drobných položek v obchodě stačí doložit paragon z obchodu (tj. stvrzenka o nákupu) s doplněnými náležitostmi účetního dokladu dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví nebo paragon z obchodu a výdajový pokladní doklad příjemce, které spolu tvoří jeden účetní doklad.

2. Postup při hodnotě zakázky od 100 001 Kč do 500 000 Kč bez DPH

U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění přesáhne 100 000 Kč, tj. u zakázek od 100 001 do 500 000 Kč bez DPH včetně, je příjemce povinen písemně vyzvat k podání nabídky alespoň 3 dodavatele. Tato výzva musí být zaslána dopisem nebo elektronicky.

Výběr musí provádět osoba, která je vzhledem k zakázce neustranná, což potvrdí písemným prohlášením. Doporučující vzor takového prohlášení je k dispozici ke stažení na www.equalcr.cz nebo www.esfcr.cz v záložce „Zadávací řízení“.

O provedení výběru musí příjemce sepsat zápis.

S vybraným dodavatelem musí být uzavřena písemná smlouva s podpisy na jedné listině nebo musí být na plnění vydána alespoň písemná objednávka písemně potvrzená dodavatelem.

O výsledku výběru musí být všichni oslovení dodavatelé písemně informováni. Informace o výsledku musí být zaslána dopisem nebo elektronicky.

Zápis z provedeného výběrového řízení příjemce přiloží k pravidelné finanční monitorovací zprávě pro příslušné sledované období. Příjemce je dále povinen o výběru a udělení zakázky informovat v pravidelné technické monitorovací zprávě.

3. Postup při hodnotě zakázky od 500 001 Kč do 1 999 999 Kč bez DPH

U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění přesáhne 500 000 Kč, tj. u zakázek od 500 001 do 1 999 999 Kč bez DPH, je příjemce povinen uveřejnit

výzvu k podání nabídek na webových stránkách www.equalcr.cz nebo www.esfcr.cz. Výzva musí být uveřejněna po dobu alespoň 15 dnů.

Formulář pro uveřejnění výzvy je k dispozici ke stažení na www.equalcr.cz nebo www.esfcr.cz v záložce „Zadávací řízení“.

Příjemce je oprávněn uveřejnit výzvu také na jiných všeobecně dostupných místech, např. v tisku, na dalších webových stránkách apod.

S vybraným dodavatelem musí být uzavřena písemná smlouva s podpisy na jedné listině.

Výsledek výběru musí být písemně sdělen všem zúčastněným dodavatelům. Informace o výsledku musí být zaslána dopisem nebo elektronicky. Po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem musí být informace o výsledku řízení uveřejněna také na webových stránkách www.equalcr.cz nebo www.esfcr.cz. Pro uveřejnění výsledku se použije formulář, který je k dispozici ke stažení na www.equalcr.cz nebo www.esfcr.cz v záložce „Zadávací řízení“.

Zápis z provedeného výběrového řízení příjemce přiloží k pravidelné finanční monitorovací zprávě pro příslušné sledované období. Příjemce je dále povinen o výběru a udělení zakázky informovat v pravidelné technické monitorovací zprávě.

4. Postup při hodnotě zakázky od 2 000 000 Kč bez DPH

a) *Příjemce není veřejným zadavatelem*

U veřejných zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění dosáhne 2 000 000 Kč bez DPH včetně, budou při výběru dodavatele použita obdobná pravidla a postupy jako jsou pravidla pro zadávání veřejných zakázek veřejným zadavatelem ve zjednodušeném podlimitním řízení dle § 38 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Výzva k podání nabídek musí být kromě zaslání dodavatelům současně uveřejněna na webových stránkách www.equalcr.cz nebo www.esfcr.cz, a to po dobu alespoň 15 dnů. Formulář pro uveřejnění výzvy je k dispozici ke stažení na www.equalcr.cz nebo www.esfcr.cz v záložce „Zadávací řízení“.

Příjemce může uveřejnit výzvu také na jiných všeobecně dostupných místech, např. v tisku, na dalších webových stránkách apod..

Výsledek výběru musí být písemně sdělen nejen všem zúčastněným dodavatelům, ale i současně uveřejněn na webových stránkách www.equalcr.cz nebo www.esfcr.cz. Pro uveřejnění výsledku se použije formulář, který je k dispozici ke stažení na www.equalcr.cz nebo www.esfcr.cz v záložce „Zadávací řízení“.

b) *Příjemce je veřejným zadavatelem*

V případě, že se příjemce řadí do některé z kategorií zadavatelů dle § 2 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, tj. zejména do kategorie

tzv. veřejného zadavatele (např. příspěvkové organizace, obce, kraje), je povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Oznámení o zahájení zadávacího řízení musí být uveřejněno na webových stránkách www.equalcr.cz nebo www.esfcr.cz. Formulář pro uveřejnění oznámení je k dispozici ke stažení na www.equalcr.cz nebo www.esfcr.cz v záložce „Zadávací řízení“.

Výsledek zadávacího řízení musí být uveřejněn na webových stránkách www.equalcr.cz nebo www.esfcr.cz. Pro uveřejnění výsledku se použije formulář, který je k dispozici ke stažení na www.equalcr.cz nebo www.esfcr.cz v záložce „Zadávací řízení“.

Informace k novému zákonu o veřejných zakázkách č. 137/2006 Sb. je možné získat např. na webových stránkách www.verejna-zakazka.cz nebo www.portal-vz.cz.

Výzva k předložení nabídky u zakázek v hodnotě od 100 001 Kč do 1 999 999 Kč bez DPH

Součástí výzvy k podání nabídek musejí být požadavky na předmět zakázky a podmínky plnění. Výzva musí obsahovat alespoň tyto údaje:

- Název / obchodní firma příjemce
- Sídlo příjemce
- Osoba oprávněná jednat jménem příjemce
- IČ, DIČ příjemce
- Kontaktní osoba příjemce, její telefon a e-mailová adresa
- Lhůta pro podání nabídky
- Popis předmětu zakázky
- Požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele (výpis z obchodního rejstříku nebo jiný obdobný doklad o právní subjektivitě, čestné prohlášení o bezdužnosti vůči finančnímu úřadu a příslušnému úřadu sociálního zabezpečení)
- Předpokládaná cena bez DPH
- Lhůta dodání / časový harmonogram plnění / doba trvání zakázky
- Místo dodání / převzetí plnění
- Hodnotící kritéria, z nichž jedním kritériem musí být vždy cena
- Povinnost dodavatele umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu 10 let po skončení plnění zakázky
- Logo ESF a vlajka EU

Příjemce může dále do výzvy uvést např.:

- Platební podmínky
- Povinnost dodavatele předložit návrh smlouvy včetně obchodních podmínek

- Výše smluvní pokuty, která bude uložena v případě nesplnění nebo porušení povinnosti vyplývající ze smlouvy
- Formální požadavky na formu nabídky (znění v českém jazyce, požadovaný počet kopií, podání nabídky na elektronickém médiu atd.)
- Právo příjemce jakožto zadavatele na zrušení řízení bez udání důvodu.

Podrobná specifikace údajů uvedených ve výzvě nebo další podmínky pro plnění zakázky mohou být uvedeny také v samostatné zadávací dokumentaci.

Smlouva s dodavatelem

Smlouva nebo potvrzená objednávka musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:

- Předmět plnění (pořizovaného zboží nebo služby)
- Cena
- Lhůta dodání nebo harmonogram plnění
- Místo dodání / převzetí zboží nebo výstupu plnění
- Povinnost dodavatele umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu 10 let po skončení plnění zakázky

Dále je možné ve smlouvě příp. v objednávce upravit např. smluvní pokutu, platební podmínky, povinnost poskytnout zadavateli podklady pro zpracování monitorovací zprávy, povinnost mlčenlivosti, atd.

Způsob hodnocení

Hodnocení se provádí pomocí hodnotících kritérií, kterým jsou přiřazeny váhy vyjádřené v procentech podle jejich důležitosti, přičemž součet vah musí tvořit 100. Hodnocení může být prováděno buď pouze pomocí jednoho kritéria, kterým je cena, nebo pomocí více kritérií. Použití ceny jako jednoho kritéria je vhodné zejména u pořizování zboží.

Pokud je použito jedno hodnotící kritérium, tj. cena, je třeba ve výzvě nebo zadávací dokumentaci přesně vymežit požadované zboží s uvedením potřebných parametrů a požadavků na charakter a kvalitu požadovaného zboží. Pokud nabízené zboží nesplní stanovené požadavky, nabídka nebude předmětem hodnocení. Při vymežování požadavků na dodávané zboží není možné uvádět odkazy na obchodní firmy, specifické označení zboží typické pro určitou osobu, ochranné známky apod. tak, aby nedocházelo ke zvýhodňování určitých dodavatelů.

Pokud je použito více kritérií, jedním z nich musí být vždy cena. Dalšími kritérii může být např. kvalita realizačního týmu, způsob poskytování požadované služby, metodologie, délka záruky apod.

Hodnocení nabídek je možné provádět např. pomocí těchto vzorců:

- a) Pro hodnocení ceny a dalších číselných kritérií, kdy nejvhodnější nabídkou je ta, která nabídne pro dané kritérium nejnižší hodnotu (např. nejkratší doba dodání):

$$100 \times \frac{\text{nejvýhodnější nabídka tzn. nejnižší cena (hodnota)}}{\text{cena (hodnota) hodnocené nabídky}} \times \text{váha vyjádřená v \%}$$

- b) Pro hodnocení dalších číselných kritérií, kdy nejvhodnější nabídkou je ta, která nabídne pro dané kritérium nejvyšší hodnotu (např. nejdelší záruka):

$$100 \times \frac{\text{hodnota hodnocené nabídky (např. 2 roky)}}{\text{nejvýhodnější nabídka tzn. nejvyšší hodnota (např. 3 roky)}} \times \text{váha vyjádřená v \%}$$

- c) Pro hodnocení nabídek se použije bodová stupnice 1 až 100. Nejvhodnější nabídce je přiřazena hodnota 100 bodů.

$$\text{počet bodů hodnocené nabídky} \times \text{váha vyjádřená v procentu}$$

Hodnotící komise

U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění přesáhne 500 000 Kč, tj. u zakázek od 500 001 do 1 999 999 Kč bez DPH provádí výběr z došlých nabídek hodnotící komise. Hodnotící komisi jmenuje příjemce. Hodnotící komise musí mít alespoň tři členy. Alespoň jeden z členů musí mít odbornou kvalifikaci nebo odborné zkušenosti odpovídající povaze předmětu zakázky.

Členové hodnotící komise musejí být vzhledem k zakázce nestranní. Každý člen proto před zahájením výběru musí potvrdit svoji nestrannost formou čestného prohlášení. Doporučující vzor takového prohlášení je k dispozici ke stažení na www.equalcr.cz nebo www.esfcr.cz v záložce „Zadávací řízení“.

O průběhu řízení a hodnocení musí být sepsán zápis. Zápis je poté předložen osobě oprávněné jednat jménem příjemce, případně osobě oprávněné jednat jménem příjemce ve věci zakázky. Podpisem oprávněné osoby na zápisu je rozhodnuto o výběru dodavatele. Pokud tato osoba neschválí výběr provedený komisí, zdůvodní své rozhodnutí v zápisu o hodnocení.

Zápis z provedeného výběrového řízení příjemce přiloží k pravidelné finanční monitorovací zprávě pro příslušné sledované období. Příjemce je dále povinen o výběru a udělení zakázky informovat v pravidelné technické monitorovací zprávě.

Informace o výsledku řízení

O výsledku řízení musejí být písemně informováni všichni oslovení dodavatelé. Tato informace musí být zaslána dopisem nebo elektronicky.

V případě, že výzva k podání nabídky byla uveřejněna na www.equalcr.cz nebo www.esfcr.cz, informace o výsledku musí být uveřejněna i na těchto webových stránkách. Pro uveřejnění výsledku se použije formulář, který je k dispozici ke stažení na www.equalcr.cz nebo www.esfcr.cz v záložce „Zadávací řízení“.

Další informace k postupům při výběru dodavatele

V případě, že poptávané plnění může z technických nebo uměleckých důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv, práva duševního vlastnictví k poptávanému plnění nebo z důvodu vyplývajícího ze zvláštního právního předpisu poskytnout pouze jeden určitý dodavatel, příjemce může oslovit tohoto jediného dodavatele. Tuto skutečnost je však třeba písemně odůvodnit a doložit, a to např. pomocí analýzy průzkumu trhu nebo jiného dokladu prokazujícího tuto skutečnost.

Také může nastat situace, že příjemce sice osloví více dodavatelů nebo řádně uveřejní výzvu k podání nabídek, ale nabídku obdrží pouze od jednoho dodavatele. V tomto případě příjemce může buď prodloužit lhůtu k podání nabídky nebo zahájit nové řízení, anebo s dodavatelem, který předložil tuto jednu nabídku, uzavřít smlouvu. To ovšem pouze za předpokladu, že nabídka je vyhovující. Pokud příjemce prodlouží lhůtu k podání nabídek, musí tuto informaci písemně sdělit všem již osloveným dodavatelům a současně oslovit další dodavatele, příp. upravenou výzvu uveřejnit na všeobecně dostupném místě, tj. v tisku, na webových stránkách apod.

V případě, že se během lhůty k podání nabídek změní podmínky výzvy, např. změní se termín dodání, změní se parametr požadovaného plnění apod., příjemce musí tuto změnu sdělit všem osloveným dodavatelům. Pokud výzva byla uveřejněna na webových stránkách, musí být informace uveřejněna i na těchto stránkách. V případě že se jedná o tak závažnou změnu výzvy, která by vyžadovala zásadní přepracování nabídky, je třeba prodloužit lhůtu k podání nabídky.

V případě, že během lhůty k podání nabídek dojde ke zrušení řízení a jedná se o zakázku v hodnotě plnění přesahující 500 000 Kč bez DPH, i v tomto případě je příjemce povinen uveřejnit tuto informaci na www.equalcr.cz nebo www.esfcr.cz pomocí formuláře pro uveřejnění výsledku, přičemž v poli „Název / obchodní firma dodavatele“ musí být uveden důvod zrušení.

Přehled postupů při výběru dodavatele

Předpokládaná hodnota zakázky od 2 000 000 Kč bez DPH	Předpokládaná hodnota zakázky od 500 001 Kč do 1 999 999 Kč bez DPH	Předpokládaná hodnota zakázky od 100 001 Kč do 500 000 Kč bez DPH	Předpokládaná hodnota zakázky do 100 000 Kč bez DPH
<ul style="list-style-type: none"> • výzva k podání nabídek dodavatelům a uveřejnění výzvy k podání nabídek na www.equalcr.cz nebo www.esfcr.cz po dobu alespoň 15 dnů • hodnocení nabídek v rámci hodnotící komise • zpráva o hodnocení a posouzení nabídek hodnotící komise • rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky • oznámení výsledku všem uchazečům, kteří nebyli vyloučeni ze zadávacího řízení • uzavření smlouvy s vybraným uchazečem • uveřejnění výsledku na www.equalcr.cz nebo www.esfcr.cz 	<ul style="list-style-type: none"> • uveřejnění výzvy k podání nabídky na www.equalcr.cz nebo www.esfcr.cz po dobu alespoň 15 dnů. • hodnocení nabídek v rámci hodnotící komise • zápis komise o výběru nejvhodnější nabídky • sdělení výsledku všem dodavatelům, kteří podali nabídku • uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem • uveřejnění výsledku na www.equalcr.cz nebo www.esfcr.cz 	<ul style="list-style-type: none"> • písemná výzva alespoň 3 dodavatelům k podání nabídky • sdělení výsledku všem dodavatelům, kteří podali nabídku • uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, případně potvrzení objednávky 	<ul style="list-style-type: none"> • písemná výzva k předložení nabídky nebo přímá objednávka plnění při dodržení pravidla hospodárnosti
<p>V případě, že se příjemce řadí do některé z kategorií zadavatelů dle § 2 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, tj. zejména do kategorie tzv. veřejného zadavatele (např. příspěvkové organizace, obce, kraje), je povinen postupovat podle tohoto zákona. Současně je povinen uveřejnit oznámení o zahájení zadávacího řízení a výsledek zadávacího řízení na www.equalcr.cz nebo www.esfcr.cz</p>			

Na www.equalcr.cz a na www.esfcr.cz bude ke stažení formulář se žádostí o uveřejnění informací o zadání zakázky, na základě kterého bude zveřejnění provedeno pracovníky ŘO. Tento formulář zadavatel zašle e-mailem na adresu esf@mpsv.cz.

Ukládání související dokumentace

Zadavatel zakázky zajišťuje uložení a následnou archivaci veškeré dokumentace, která se vztahuje k výběrovému procesu, v souladu s platnými evropskými a českými předpisy.

Uložené podklady musí dokumentovat celý postup výběru dodavatele – musí v nich být uvedeny a patřičně doloženy informace o způsobu a termínu oslovení dodavatelů, termínu a místu pro podání nabídky, návrhu výzvy k podání nabídek včetně specifikace výběrových kritérií a případného bodového ohodnocení u dodávky služeb, limitní ceně, technické specifikaci dodávky, o personálním složení hodnotící komise, musí obsahovat zprávu z otevírání obálek a vyhodnocení nabídek, informace o tom, jak byly zájemci vyrozuměni o výsledku výběrového řízení aj. Příjemce musí zajistit, aby tato dokumentace byla k dispozici pro případné oprávněné kontroly projektu.

Více informací o ukládání dokumentace a archivaci je uvedeno v samostatné kapitole této příručky zaměřené přímo na tuto problematiku.

3.5.4 SLEDOVÁNÍ POKROKU REALIZACE PROJEKTU ZE STRANY NPS A ŘO

Sledování pokroku v realizaci jednotlivých projektů, včetně sledování souladu realizovaných aktivit s popisem aktivit odsouhlasených v DPA patří v průběhu Akcí 2 a 3 mezi jedny z hlavních úkolů NPS a ŘO. Pro účely sledování tohoto pokroku a vyhodnocování adekvátnosti realizovaných činností budou ze strany NPS a ŘO využívány zejména průběžné a závěrečné technické monitorovací zprávy příjemců.

Závazný formát těchto zpráv tvoří přílohu „rozhodnutí“. Pokyny k jejich vyplnění a periodicitě jejich předkládání NPS a ŘO jsou uvedeny v kapitole Monitorování a kontroly v průběhu Akcí 2 a 3.

3.6 Finanční realizace Akcí 2 a 3

V této části příručky jsou podrobně upravena pravidla pro finanční řízení jednotlivých projektů, tj. zásady pro určení způsobilosti výdajů, pro vedení účetnictví projektu, i pro práci s rozpočtem projektu. Dále jsou zde uvedeny základní informace o sledování pokroku při čerpání prostředků příjemcem ze strany NPS a ŘO.

3.6.1 VÝDAJE PROJEKTU

3.6.1.1 ČASOVÉ VYMEZENÍ

Jako způsobilé do Akce 2 a Akce 3 budou uznány výdaje, které vznikly nejdříve v den podpisu Oznámení o schválení DPA a TCA ze strany poskytovatele dotace, tj. ŘO CIP EQUAL. Datum ukončení je u každého projektu specifické dle délky realizace projektu (viz schválené DPA a TCA), max. však do jednoho měsíce po ukončení veškerých aktivit (po vyplacení nákladů všem partnerům).

Veškeré nárokové náklady projektu musí být skutečně ve prospěch projektu vynaloženy, proto dále uvádíme termín výdaje projektu.

3.6.1.2 VĚCNÉ VYMEZENÍ

Způsobilé výdaje jsou definovány v nařízení Komise (ES) č. 1685/2000, kterým se stanoví podrobná pravidla k provedení nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 týkajícího se způsobilosti výdajů vznikajících u činností, které jsou spolufinancovány ze strukturálních fondů. Nařízením Komise (ES) č. 448/2004 ze dne 10. března 2004 byla novelizována příloha nařízení Komise (ES) č. 1685/2000.

Nařízení ES jsou právní předpisy přímo aplikovatelné v rámci legislativy jednotlivých členských zemí. Pro způsobilé výdaje se použijí příslušná vnitrostátní ustanovení, kromě případů, kdy Komise stanoví pro způsobilost výdajů společná pravidla. Jednotlivé členské země při aplikaci způsobilých výdajů postupují v souladu s vnitrostátními předpisy, nemohou však přijmout vnitrostátní úpravu, která by smysl nařízení měnila či omezovala.

V případě české legislativní úpravy se pro řešení problematiky způsobilých výdajů použijí zejména následující obecně platné právní normy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách,
- zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška MF č. 551/2004 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů (zákon o oceňování majetku), ve znění pozdějších předpisů

Z prostředků CIP EQUAL mohou být financovány pouze způsobilé výdaje. Rozpočet projektu musí být kalkulován na základě reálného odhadu nákladů (reálných cen a mezd v místě a čase obvyklých). V rámci aktivit projektu nesmí příjemce ani jeho partneři realizovat zisk. Veškeré příjmy, které mohou v souvislosti s projektem vzniknout, musí být zahrnuty zpět do projektu (viz odstavec D. Příjmy z projektu). Všechny výdaje projektu musí být vynakládány účelně, efektivně a hospodárně.

Základní podmínky podle nařízení Komise (ES) č. 448/2004, které je nutné naplnit, aby byly výdaje označeny za způsobilé k čerpání z prostředků CIP EQUAL (ESF) jsou tyto:

a) Soulad s cílem CIP EQUAL

Za způsobilý výdaj je považován pouze výdaj vynaložený v souladu s cílem CIP EQUAL. Dle článku 30 obecného nařízení č. 1260/1999 jsou výdaje spojené s akcemi způsobilé pro příspěvek z CIP EQUAL tedy jen v případech, kdy tyto akce tvoří součást pomoci, která má být z těchto prostředků financována. Akcí se rozumí

vybraný projekt, který je realizován přímo příjemcem (resp. partnery) nebo z jeho podnětu, na jeho odpovědnost a účet.

Zdůrazňujeme, že výdaje uvedené v této příručce jako způsobilé jsou skutečně způsobilými pro čerpání z CIP EQUAL pouze při splnění všech stanovených podmínek.

b) Řádné dokladování a zaúčtování způsobilého výdaje

Dalším základním předpokladem k tomu, aby byl daný výdaj uznán za způsobilý, je jeho doložení řádným účetním dokladem a současně jeho správné zachycení v účetnictví příjemce/partnerů.

Náležitosti účetního dokladu stanovuje § 11 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Účetním dokladem je pouze originální písemnost, která obsahuje následující náležitosti:

- a) označení účetního dokladu,
- b) popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků, nevyplývá-li z účetního dokladu alespoň nepřímo,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) datum vyhotovení účetního dokladu,
- e) datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem podle písmene d),
- f) podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování; tyto podpisy lze nahradit jiným průkazným způsobem. Za průkazný způsob je např. považováno potvrzení razítkem organizace nebo osoby bez vlastního podpisu oprávněné osoby.

Účetním dokladem nebo podkladem pro vyhotovení účetního dokladu jsou zejména faktury (včetně interních dokladů, kupní smlouvy, pokladních dokladů apod.).

V případě, že z dokladu nebude zřejmý účel výdaje, doporučujeme fyzicky doplnit komentář o nezbytnosti výdaje (např. při nákupu občerstvení na realizaci partnerské schůzky rozvojového partnerství doplnit, že se jedná o tento účel a přiložit prezenční listinu účastníků).

Pro zajištění věrohodnosti a správnosti údajů o skutečnostech, které jsou zachyceny na účetních dokladech, má nezastupitelný význam přezkušování účetních dokladů. Přezkušováním účetních dokladů se rozumí prověřování jejich formální a věcné správnosti. Věcnou správnost zpravidla ověřují účastníci hospodářské operace, formální správnost pak kontrolují pracovníci účtárny. Je-li účetní doklad formálně a věcně správný, je doplněn účtovým předpisem. Ten je výrazem rozhodnutí, na které účty a strany účtů (Má dáti, Dal) se operace zaúčtuje. Ke správnému zapsání a vykázání dané operace se využívají relevantní účetní knihy.

Účetní knihy jsou definovány v § 13 až § 16 zákona o účetnictví. Pro účetní jednotky účtující v soustavě podvojného účetnictví se používají následující účetní knihy:

- a) deník, resp. deníky,

- b) hlavní kniha,
- c) knihy analytické evidence.

V některých případech je potřeba způsobilý výdaj doložit také daňovým dokladem (náležitosti daňového dokladu stanovuje zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty).

c) Způsobilý výdaj je vždy uhrazen ze strany příjemce/partnerů

V době podání Žádosti o proplacení výdajů vzniklých v rámci realizace projektu musí být výdaj, aby mohl být způsobilý, již uhrazen. Způsobilým výdajem je pouze výdaj, který byl prokazatelně uhrazen příjemcem nebo jeho partnery a tuto skutečnost lze doložit např. bankovním výpisem, pokladními doklady nebo jinými doklady ekvivalentní průkazné hodnoty.

d) Vynaložení výdajů po dni vystavení Oznámení o výběru žádosti

Způsobilým výdajem je výdaj, který byl realizován a proplacen nejdříve v den vystavení Oznámení o schválení DPA a TCA. Výdaj tedy nesmí být považován za způsobilý pro financování z CIP EQUAL, jestliže byl příjemcem/partnery zaplacen již před tímto datem. Datum vystavení oznámení tak představuje výchozí bod pro posouzení způsobilosti výdaje. Mezní datum způsobilosti výdaje je stanoveno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

3.6.1.3 ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Za způsobilé výdaje budou považovány nezbytné výdaje spojené s realizací projektu, které byly při splnění definovaných podmínek skutečně vynaloženy. Způsobilými výdaji Programu Iniciativy Společenství EQUAL mohou být:

- Výdaje na lidské zdroje
 - které však musí odpovídat reálným mzdám v místě obvyklým, výdajům na sociální a zdravotní pojištění a daň z příjmu FO, a případně další zákonné odvody (např. dle vyhlášky MF č.114/2002 Sb., nebo vyhlášky MF č.125/1993 Sb.);
 - osobní výdaje jsou v účetnictví dokladovány výplatními páskami/mzdovými listy nebo zúčtovacími a výplatními listinami (VZL) příp. rekapitulací mezd; výplatní a zúčtovací listina je vyhotovována za období jednoho měsíce a představuje analytický účet k účtu „521-Mzdové náklady“; vedle identifikace pracovníka obsahuje i následující skutečnosti:
 - hrubou mzdu a její složky,
 - příspěvky na sociální a zdravotní pojištění,
 - srážky daně z příjmu apod.
- Mimo kopií výplatních pásek/mzdových listů nebo VZL jsou povinnou přílohou k finanční zprávě rovněž výkazy práce jednotlivých zaměstnanců dokladující skutečný čas strávený realizací projektu a doklady o úhradě mzdy (výdajový pokladní doklad nebo kopie bankovního výpisu organizace);
- pokud se zaměstnanec podílí na projektu pouze částí svého pracovního úvazku, musí být výdaje související s jeho pracovní činností rozděleny na základě prokazatelného kritéria na výdaje související s projektem a na výdaje s projektem nesouvisející;
 - výdaje na zaměstnance, které svým charakterem mají zejména

- stabilizační funkci (příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím, příspěvky na rekreaci apod.), nejsou výdaji způsobilými ke spolufinancování ze strukturálních fondů;
- stravenky jsou uznatelné ve výši, kterou přispívá na stravenku organizace (pozor na možnou duplicitu, pokud již zaměstnavatel přispívá na stravenky v rámci FKSP).
 - motivační složky mzdy, jako např. prémie a osobní ohodnocení jsou uznatelné pouze za předpokladu, že příjemce doloží interním mzdovým předpisem, že je upraveno pro všechny zaměstnance organizace (nebo pro zaměstnance na obdobných pracovních pozicích v případě managementu), že obvyklá mzda v organizaci se skládá z pevné a pohyblivé složky mzdy, které vyplácí zaměstnavatel pravidelně ve formě peněžitého plnění za práci (dle zákona o mzdě) a jsou zahrnuty do základu mzdy pro výpočet zákonných odvodů (zdravotní, sociální). V předpisu je také uvedeno, za jakých podmínek na ni mají jednotliví zaměstnanci nárok. Tuto skutečnost dále doloží při kontrole pracovní smlouvou nebo platovým výměrem, který je nedílnou součástí pracovní smlouvy jednotlivých zaměstnanců pracujících na projektu. V průběhu prováděných kontrol na místě bude tato skutečnost posuzována v rámci celé organizace.
 - zákoník práce umožňuje celkem tři typy pracovního vztahu: pracovní smlouvu, dohodu o provedení práce a dohodu o pracovní činnosti. Ostatní typy smluv či dohod nebudou akceptovány jako způsobilé pro čerpání mzdových prostředků z projektu.
 - V rámci kapitoly č. 1 nelze v žádném případě za práci expertů a administrativních pracovníků fakturovat.
- Cestovní náhrady (jízdné, stravné, nocležné a kapesné)
 - výše cestovního je limitována zákonem č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcích předpisů;
 - výše kapesného je limitována zákonem č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcích předpisů;
 - z rozhodnutí ŘO je uznatelné jízdné (včetně předplatních jízdenek) všemi druhy veřejných dopravních prostředků II. třídy, od 200 km je možné použít vlak I. třídy nebo II. třídu ve vlaku vyšší kategorie (EC, IC) či vlak Manažer. Taxislužby lze použít jen ve zcela výjimečných a odůvodněných případech, kdy nelze přepravu zajistit služebním vozidlem, vlastním vozidlem zaměstnance ani veřejným hromadným dopravním prostředkem. V případě zahraničních cest i výdaje na zdravotní připojištění je možné považovat za způsobilé;
 - při použití soukromého nebo služebního automobilu pro aktivity v rámci projektu CIP EQUAL je nutné k finanční zprávě přiložit velký technický průkaz
 - u služebních cest realizovaných v rámci projektu musí být příjemce schopen na požádání doložit písemnou pozvánku, resp. program daného jednání či navštívené akce, popřípadě zápis z jednání a tím prokázat, že se daná cesta skutečně vztahovala k realizovaným aktivitám. Tyto pozvánky, resp. programy a zápisy z jednání není nutné dokládat v průběžných technických či finančních zprávách, nicméně mohou být požadovány při kontrolách na místě. Výdaje spojené se

služebními cestami proto mohou být považovány za skutečně způsobilé pouze v případě, že je k nim příjemce schopen obdobný doklad doložit.

- Zařízení a vybavení (***běžné náklady projektu, drobný hmotný majetek - investice hradit nelze***);
 - Zařízení a vybavení nakoupené v rámci projektu by mělo primárně sloužit k využití cílovými skupinami. Případný nákup zařízení a vybavení, které bude sloužit příjemci nebo partnerům pro jejich aktivity v projektu bude ze strany ŘO schválen jen v ojedinělých, zvláště odůvodněných případech (u specifických aktivit projektu), kdy je tento výdaj nezbytný pro realizaci projektu. Proto doporučujeme takovýto nákup nejdříve konzultovat s pověřeným pracovníkem NPS. Ani v případě, že máte ve schváleném rozpočtu do Akce 2 a Akce 3 kalkulovány náklady na pořízení vybavení a zařízení, které neslouží cílovým skupinám, ale pro účely projektového managementu, tj. příjemce a partnerů, nemůžete automaticky počítat s tím, že budou tyto výdaje uznány jako způsobilé, ale budete muset vždy adekvátně zdůvodnit jejich účel a nezbytnost.
 - Totéž se týká pronájmu nebo splátek operativního leasingu, ani tato položka není automaticky způsobilým výdajem a je nezbytné tento výdaj řádně odůvodnit ve vztahu k aktivitám projektu, jinak nebude uznán jako způsobilý.
 - Odpisy mohou být způsobilým výdajem za předpokladů, že:
 - se týkají dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, který je používán přímo v souvislosti se schváleným projektem,
 - pořízení tohoto majetku nebylo dříve financováno za podpory žádné státní dotace nebo podpory Společenství,
 - amortizační náklady byly určeny v souladu s příslušnými zákonnými předpisy,
 - odpisy se vztahují pouze na období realizace projektu, resp. na období, v nichž je daná činnost spolufinancována.
 - konečný příjemce/konečný uživatel, který uplatňuje odpisy jako způsobilý výdaj musí doložit pořizovací cenu majetku, který bude odepisovat.

Také v případě odpisů upozorňujeme, že nejde o výdaje, které by byly automaticky způsobilé pro výdaje z ESF. Proto je nutné všechny odpisy, které mají být z CIP EQUAL hrazeny řádně zdůvodnit vzhledem k efektivitě daného projektu a ekonomičnosti, a proto doporučujeme problematiku odpisů konzultovat s pracovníky NPS.

- Provozní výdaje
 - Patří sem např. telefon/fax, poštovné a případně výdaje spojené s pronájmem vozidla a administrativní výdaje (spotřební a provozní materiál – kancelářské potřeby).
- Režijní výdaje
 - Např. nájem kanceláře, paliva a energie, vodné/stočné, internet aj. výše neuvedené výdaje jako třeba úklid a údržba).
 - Režijní náklady projektu nesmí překročit 7 % z celkových způsobilých nákladů projektu.

- Nákup služeb
 - Výdaje spojené se subdodavatelskými smlouvami a objednávkami na služby.
- Výdaje vyplývající přímo ze smlouvy
 - Např. šíření informací, bankovní poplatky za založení a vedení samostatného účtu projektu, aj. stanovené výdaje.
- Výdaje na vedení účetnictví projektu a výdaje spojené s auditem projektu
- Výdaje na občerstvení
 - Při kratších jednáních např. mezi partnery v rámci rozvojového partnerství, seminářích apod. bude jako způsobilé uznáno pouze drobné občerstvení typu káva, čaj, voda, sušenky, a to max. do výše úhrady stravného dle zákona 119/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a prováděcích předpisů, které stanoví aktuální výši náhrad. Náklady na občerstvení za celodenní a delší akce jako např. školení a semináře, které jsou pořádány v souladu s cíli projektu, konference a jednání s mezinárodními partnery musí být zajištěno hospodárně za ceny v místě a čase obvyklé.
- Překlady a tlumočení, tisk a další služby
 - A dále výdaje na právní poradenství, pokud přímo souvisejí s aktivitami projektu.
- Výdaje na přímou podporu jednotlivců
 - Cestovní náhrady (jízdné, stravné a nocležné účastníků školení).
- DPH
 - Je uznatelným výdajem v případě, že není možné uplatnit nárok na odpočet daně na vstupu. Odpovídající položky rozpočtu projektu, u kterých není možné uplatňovat odpočet, budou vyplněny včetně DPH.
 - DPH není uznatelným výdajem v případě, že existuje nárok na odpočet daně na vstupu. Odpovídající položky rozpočtu projektu budou vyplněny bez DPH.
 - nárok na odpočet daně má plátce, pokud přijatá zdanitelná plnění použije pro uskutečnění své ekonomické činnosti.
 - DPH není uznatelným výdajem projektu ani v případě, že plátce DPH neuplatní nárok na odpočet daně na vstupu z vlastního rozhodnutí.
 - Příjemce, který není plátcem DPH nebo nemá dle zákona nárok na odpočet DPH na vstupu uvede vždy tuto skutečnost ve finanční monitorovací zprávě.

a) b) Příjemce, který je plátcem DPH

- Nemá nárok na uplatnění odpočtu daně u přijatých zdanitelných plnění, která použije k uskutečnění plnění osvobozených od daně bez nároku na odpočet

- daně uvedených v § 51¹ zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, a to včetně uskutečnění plnění osvobozených od daně bez nároku na odpočet daně v rámci své ekonomické činnosti s místem plnění mimo tuzemsko.
- Dále nemá nárok na odpočet daně u přijatých zdanitelných plnění použitých pro reprezentaci, která nelze podle zvláštního právního předpisu² uznat za výdaje vynaložené k dosažení, zajištění a udržení příjmů.
 - Pokud plátce přijatá zdanitelná plnění použije jak k uskutečnění plnění s nárokem na odpočet daně na vstupu³, tak i k plnění, u kterých nárok na odpočet daně není⁴, stanoví se poměrná část nároku na odpočet jako součin daně na vstupu u takovýchto plnění za příslušné zdaňovací období a koeficientu⁵. Uznatelným výdajem je pak jen ta část DPH na vstupu, která byla koeficientem zkrácena a o jejíž odpočet není možné žádat.
- Další výdaje
 - Které ve schváleném rozpočtu splňují výše uvedené podmínky pro způsobilost výdajů;
 - V případě, že by některé výdaje vztahující se k realizovaným aktivitám Akce 1 CIP EQUAL nebyly příjemcem proplaceny ještě před datem vydání „oznámení“, je možné požádat řídicí orgán o navýšení rozpočtu do Akce 2 a 3 o nedočerpané prostředky z Akce 1 a poté i tyto realizované výdaje považovat za způsobilé pro Akce 2 a 3, ačkoli se vztahují k realizovaným aktivitám Akce 1 a nikoli k aktivitám vymezeným ve smlouvách o národní a mezinárodní spolupráci. Realizovanou aktivitou Akce 1 ve výše uvedeném smyslu se rozumí aktivita, která proběhla v průběhu Akce 1 a která byla řádně doložena daným příjemcem v některé z technických zpráv vztahujících se k Akci 1.

3.6.1.4 NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Výdaje, které zpravidla nejsou způsobilými výdaji, jsou v návaznosti na obvyklé účetní členění výdajů zejména tyto:

- výdaje na reprezentaci, s výjimkou výše specifikovaných výdajů na občerstvení,

¹ **Plnění osvobozená od daně bez nároku na odpočet daně** – například výchova a vzdělávání (§ 57) nebo sociální pomoc (§59)

² § 25 odst. 1 písm. t zákona č. 586/1992 Sb., ve znění zákona č. 492/2000 Sb.

³ § 72 odst. 2 zákona č. 235/2004 Sb. v aktuálním znění

⁴ § 75 odst. 1 zákona č. 235/2004 Sb. v aktuálním znění

⁵ **Koeficient** – dle § 76 zákona č. 235/2004 Sb. v aktuálním znění. Ve zdaňovacím období běžného kalendářního roku provede plátce krácení odpočtu daně koeficientem vypočteným z údajů za zdaňovací období předcházejícího kalendářního roku při vypořádání odpočtu daně (dále jen "zálohový koeficient"). Pokud údaje pro výpočet koeficientu za předcházející kalendářní rok neexistují, stanoví si vyšší zálohového koeficientu plátce podle předběžného odhadu.

- odměny členům statutárních orgánů,
- ostatní sociální výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (jedná se zejména o příspěvky na penzijní připojištění a životní pojištění),
- daně z příjmů, daň darovací, daň dědická, daň z převodu nemovitostí, daň silniční, ostatní správní, soudní a místní poplatky,
- dary,
- pokuty a penále, případně další sankční výdaje, ať už sjednané ve smlouvách nebo vznikající z jiných příčin, např. smluvní pokuty a úroky vyúčtované v souladu s obchodním zákoníkem, smluvní pokuty za porušení hospodářských smluv a platných předpisů o fakturování a placení, odstupné dle § 355 obchodního zákoníku,
- odpis pohledávek, tj. v případech, kdy je prokázána nedobytnost odpisované pohledávky. Toto nastane v okamžiku jejího bezvýsledného vymáhání soudem na dlužníkovi i na jiných osobách, na nichž mohla být vymáhána (např. z důvodu neznámého místa pobytu dlužníka),
- manka a škody, např. na dlouhodobém majetku nebo jeho části ve výši jeho zůstatkové ceny, zaviněná manka a škody, jakož i nezaviněná nad stanovené normy přirozených úbytků,
- tvorba rezerv a opravných položek:
 - Opravné položky se vytvářejí pouze k účtům majetku, tedy zejména k dlouhodobému majetku, zásobám, finančnímu majetku a pohledávkám při snížení jeho ocenění v účetnictví prokázaném na základě inventarizace majetku, a to jen v případě, je-li toto snížení ocenění přechodného charakteru a není-li vyjádřeno jiným způsobem, např. reálnou hodnotou. Opravné položky nesmí mít aktivní zůstatek a nelze je tvořit na zvýšení hodnoty majetku.
 - Rezervy jsou určeny k pokrytí budoucích závazků nebo výdajů, u nichž je znám účel, je pravděpodobné, že nastanou, avšak zpravidla není jistá částka nebo datum, k němuž vzniknou. Zůstatky rezerv se převádějí do následujícího účetního období. Rezervy není možné používat k úpravám výše ocenění aktiv.
- zúčtování oprávek k opravné položce k nabytému majetku,
- kurzové ztráty,
- úroky z úvěru a půjček,
- debetní úroky, výdaje směnečné a jiné čistě finanční výdaje, pokud nejsou předmětem podpory,

- výdaje odpovídající svým vymezením účetní kategorii mimořádných nákladů - mezi tyto výdaje patří výdaje, které lze vzhledem k běžné činnosti účetní jednotky považovat za neobvyklé, tedy 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,
- výdaje na nákup zařízení, budov a mobilní infrastruktury - kapitálové výdaje (též např. pozemky, výdaje na pořízení počítačové sítě, serverů, aj.), tyto výdaje nebo jejich poměrnou část však lze zahrnout do odpisů, které mohou být uznatelným výdajem projektu,
- provozní vybavení projektové kanceláře jako telefon/fax/mobil ad.,
- finanční leasing,
- výdaje spojené s běžným provozním financováním organizace, které nesouvisí s projektem,
- výdaje na zaměstnance, kteří se na projektu přímo nepodílejí (běžný každodenní personální provoz organizace),
- výdaje vzniklé před oficiálním dnem zahájení a po dni ukončení projektu,
- finanční tresty, správní a soudní poplatky související s právními spory, výdaje na právní zastoupení v případě sporu, a pod.,
- vedení běžného (ne projektového) účtu organizace a bankovní poplatky,
- DPH, v případech kdy může příjemce/partner uplatnit odpočet na vstupu (organizace, které se z vlastní vůle rozhodnou nepožadovat vrácení DPH, nemohou DPH vykazovat jako způsobilý výdaj),
- správní poplatky (výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku apod.),
- výdaje, které vzniknou v souvislosti s likvidací společnosti,
- odstupné,
- platby příspěvků do soukromých penzijních fondů,
- peněžitá pomoc v mateřství,
- výdaje na zaměstnance, které svým charakterem mají zejména stabilizační a motivační funkci (prémie a osobní příplatky závislé na výkonu, v případě, že nejsou upraveny v souladu s příslušným ustanovením kapitoly 3.6.1.3 "Výdaje na lidské zdroje"), příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím, příspěvky na rekreaci a jakékoliv jiné motivační výdaje),

- spekulativní nájemné, kdy je žadatel vlastníkem nemovitosti nebo ji užívá zdarma,
- smlouvy o splátkovém prodeji,
- smlouvy s dodavateli, které jsou více než dvojúrovňové (např. smlouvy o zprostředkování),
- smlouvy uzavřené s konzultanty nebo zprostředkovateli, v nichž je platba definována jako procentní sazba z celkových nákladů projektu, pokud tato platba není potvrzena příjemcem grantu odkazem na skutečnou hodnotu poskytnuté práce či služby,
- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy,
- další výdaje související se smlouvou operativního leasingu (daň, marže pronajímatele, výdaje na refinancování, režijní výdaje, pojišťovací výlohy),
- výdaje na práce prováděné jakožto povinné ze zákona,
- výdaje na školení personálu, které je povinné ze zákona,
- jakýkoli výdaj, který zcela zřetelně nesouvisí s činností spolufinancovanou z Programu Iniciativy Společenství EQUAL, nebo který není možno doložit účetními doklady,
- výdaje na činnosti, které již v rámci jiných programů či iniciativ financovaných ze strukturálních fondů EU či z jakýchkoli jiných veřejných zdrojů podporu dostávají.

3.6.1.5 PŘÍJMY Z PROJEKTU

V případě jakýchkoliv projektových příjmů, tj. vlastních příjmů získaných z prodeje, pronájmu, služeb, zápisného, motivačních poplatků apod., je příjemce povinen tyto příjmy využít (a vyúčtovat) ve prospěch projektu, nebo o ně snížit žádost platbu. Příjemce je povinen o nich informovat v pravidelných finančních a technických monitorovacích zprávách. Tyto příjmy musí být zúčtovány nejpozději k datu předložení závěrečné finanční zprávy.

3.6.2 ÚČETNICTVÍ, DOKLADY A VZTAHY MEZI PARTNERY

V rámci projektu musí příjemce dotace i jeho partneři vést oddělené, přesné, průhledné a pravidelné záznamy o realizaci projektu, tzn. že je příjemce povinen vést oddělenou analytickou účetní evidenci prostředků určených k realizaci projektu. Příjemce je odpovědný za správnost a úplnost všech účetních dokladů a záznamů sám za sebe i za své partnery (viz Rozhodnutí o poskytnutí dotace).

Příjemce proto musí vést pro projekt **účetnictví** ve smyslu zákona o účetnictví jako součást nebo přírůstek svého vlastního účetnictví (oddělený analytický účet projektu).

Pro každý projekt musí být veden zvláštní **samostatný bankovní účet** (s výjimkou organizačních složek státu, které vedou analytickou evidenci), ke kterému musí být

detailně uvedeny všechny příjmové a výdajové položky. Příjemce podpory nesmí zvláštní bankovní účet projektu zrušit dříve než dojde k proplacení závěrečné platby projektu.

Účetní doklady musí být vystaveny v souladu se zákonem o účetnictví a musí obsahovat všechny požadované náležitosti.

Účetní a daňové doklady musí obsahovat specifikaci pořizovaného zboží, služeb nebo prací, popřípadě i specifikaci toho kdo zboží nebo služby nakoupil (pokud se nejedná o zjednodušený daňový doklad).

Obecně formulované doklady typu „občerstvení“, „kancelářské potřeby“, faktury se zněním „fakturuji za tlumočení“ atd. nejsou vyhovující. Je nezbytné, aby byl na dokladech uveden účel/specifikace výdaje ve vztahu k aktivitám projektu.

3.6.2.1 ÚČETNÍ DOKLADY

Jednotlivé **účetní a daňové doklady**⁶ v rámci celého projektu je nutno číslovat tak, aby byly jednoznačně identifikovatelné ve všech základních skupinách dokladů dané účetní jednotky. Pro jednoznačné prokázání uhrazených výdajů z prostředků CIP EQUAL je možné účetní doklady označovat také např. pomocí razítka „Uhrazeno z CIP EQUAL“ apod. a současně číslovat dle interního předpisu.

Účetnictví musí rovněž obsahovat podrobné údaje o úrocích vztahujících se k finančním prostředkům na účtu projektu.

Doporučujeme, aby bylo účetnictví projektu vedeno v elektronické podobě s využitím účetního software umožňujícího oddělené vedení účetních záznamů o realizaci projektu (oddělený analytický účet).

Jednotlivé účetní a daňové doklady v rámci celého projektu doporučujeme číslovat následujícím způsobem:

F00x – účetní doklad, faktura

V00x – výdajový pokladní doklad (stvrzenky)

I00x – interní doklad, pro výpočet metodiky výpočtu alikvotního podílu (mezd, nájemného, energie), interní převod

Upozorňujeme, že v případě nedoložení dokladu (ztráty) účetního nebo daňového dokladu (např. jízdenky apod.), nelze jiné ekvivalentní doklady či čestná prohlášení uznávat jako způsobilé výdaje k proplacení.

3.6.2.2 FAKTURY A ZÁLOHOVÉ FAKTURY

Všechny faktury v rámci projektu musí být vystaveny na příjemce dotace nebo na jeho partnery v rámci daného projektu. Originály dokladů příjemce dotace a kopie dokladů všech partnerů za celý projekt musí být k dispozici u příjemce dotace (nejen v průběhu implementace projektu, ale rovněž budou archivovány ještě minimálně 15 let po obdržení závěrečné platby projektu). Faktury musí být podloženy

⁶ účetní doklad - průkazný účetní záznam dle Zákona o účetnictví č.563/1991 Sb., §11,odst.1 ve znění pozdějších předpisů, daňový doklad viz Zákon o dani z přidané hodnoty č. 235/2004 v platném znění.

objednávkami nebo smlouvami o dodávce služeb nebo zboží. U menších nákupů do 10.000,- Kč bez DPH je postačujícím dokladem faktura, ze které je zřejmý obsah nákupu.

Zálohové faktury dodavatelům v rámci projektu je možno hradit pouze v případě, že budou do konce projektu vyúčtovány. V opačném případě nebudou uhrazené, ale nevyúčtované zálohy uznány jako způsobilé výdaje projektu. V ojedinělých a odůvodněných případech (např. platby za energie) budou moci být zálohové faktury hrazeny z projektu s tím, že bude jasně doloženo, že do vyúčtování projektu nelze získat jiný daňový doklad než zálohovou fakturu).

3.6.2.3 BANKOVNÍ ÚČET, ÚROKY A POPLATKY

Příjemce nesmí s finančními prostředky zaslanými poskytovatelem k realizaci projektu provádět žádné operace, které nesouvisí přímo s realizací projektu.

Úroky z částek vyplacených příjemci, které jsou uloženy na bankovním účtu projektu, je nutné považovat za příjem, který musí být využit (a vyúčtován) ve prospěch projektu.

Bankovní poplatky spojené s vedením účtu projektu (včetně poplatku za založení popř. zrušení účtu) jsou způsobilými výdaji.

Počáteční vklad vložený příjemcem na bankovní účet před přijetím první platby bude zohledněn (odečten) v průběhu realizace projektu nebo při konečném vyúčtování projektu.

3.6.2.4 POKLADNA

V případě potřeby pokladny na drobné výdaje musí být v rámci projektu vedena pokladna na drobné výdaje samostatně, nebo pokladní doklady související s realizací projektu musí být jednoznačně identifikovatelné (např. s použitím razítka) a nesmí být využity pro vyúčtování v rámci jiného projektu. Všechny pokladní doklady musí být evidovány v seznamech účetních dokladů a doloženy kopiemi v přílohách těchto seznamů.

3.6.2.5 VZTAHY S PARTNERY

Partnerství je vzájemný vztah mezi dvěma či více organizacemi, který je postaven na sdílené odpovědnosti při realizaci projektu financovaného poskytovatelem dotace.

Příjemce je proto povinen uzavřít s partnery smlouvu o spolupráci na projektu, která bude specifikovat roli, odpovědnost partnerů, zapojení a ohodnocení expertů v rámci projektu, předávání práce a vyplácení prostředků, a do stanoveného termínu ji předložit ŘO prostřednictvím NPS (viz část 3.2.1 této příručky).

Příjemce by měl na základě principů CIP EQUAL naplňovat princip RP a spolupráce a pravidelně komunikovat se svými partnery a měl by je plně informovat o postupu projektu. Všichni partneři by se měli podílet na vypracovávání podávaných průběžných technických a finančních monitorovacích zpráv, které se jich týkají, a měli by od příjemce dostávat kopie veškerých zpráv – technických i finančních monitorovacích – vypracovávaných pro poskytovatele dotace.

Podstatné navrhované změny projektu mají být odsouhlaseny partnery ještě před podáním příslušných návrhů změn poskytovateli dotace.

V případě, že takového souhlasu nebylo dosaženo, musí žadatel tuto informaci při předkládání žádosti o schválení změn uvést.

V tomto případě musí také uvést, jak tento stav může ovlivnit realizaci schváleného projektu a jak bude vzniklou situaci řešit.

3.6.2.6 ZÁLOHY POSKYTOVANÉ PARTNERŮM

Příjemce dotace může partnerovi projektu poskytnout zálohu na realizaci aktivit, které partner provádí v rámci projektu.

Příjemce dotace musí doložit oprávněnost poskytnuté výše zálohy partnerovi (smlouva o partnerství, interní předpis stanovující objem a ohodnocení práce partnerů v projektu).

Další záloha může být partnerovi poskytnuta teprve poté, když dojde ke schválení aktuální průběžné finanční zprávy a platbě příjemci.

3.6.3 ROZPOČET PROJEKTU

Schválený rozpočet, který je součástí Rozhodnutí o poskytnutí dotace do Akce 2 a Akce 3, je odhadem celkových nákladů projektu. Z prostředků CIP EQUAL mohou být financovány pouze způsobilé výdaje. Skutečný objem finančních prostředků na úhradu způsobilých výdajů, bude stanoven až v rámci schvalování závěrečné finanční monitorovací zprávy a žádosti o závěrečnou platbu, maximálně však jen do výše celkových nákladů.

Z prostředků CIP EQUAL mohou být financovány pouze způsobilé výdaje (viz kapitola Způsobilé výdaje). Byl-li rozpočet Akce 2 a/nebo Akce 3 se souhlasem poskytovatele upraven, platí vždy jeho aktuální verze.

3.6.3.1 KAPITOLY, PODKAPITOLY A POLOŽKY ROZPOČTU

Pro porozumění rozpočtu, definujeme jednotlivé názvy.

Kapitolou rozpočtu se rozumí:

- lidské zdroje,
- cestovné,
- vybavení, zařízení a dodávky zboží,
- provozní a režijní náklady,
- ostatní náklady a služby,
- přímá podpora.

Podkapitolou se rozumí dílčí náklady jednotlivé kapitoly, tj. např. 2.1. místní cestovné příjemce, 2.2. zahraniční cestovné příjemce, 4.1. provozní náklady nebo 4.2 režijní náklady apod.

Položkou se rozumí např. mzda/plat experta, mzda/plat administrativního pracovníka, zahraniční cesta, pronájem kanceláře za kalendářní měsíc, telefonní poplatky za jeden měsíc, tlumočení na konferenci aj.

Dále je rozpočet členěn na:

- způsobilé náklady - jsou náklady, které lze hradit z veřejných prostředků a o jejichž úhradu může příjemce žádat. Způsobilé náklady nemohou být stanoveny jako paušální částka (více viz kapitola Způsobilé výdaje),
- nezpůsobilé náklady - jsou náklady, které nelze hradit z veřejných prostředků. Tyto náklady hradí příjemce, resp. partner sám, ze svých prostředků,
- celkové náklady projektu - tvoří součet celkových způsobilých nákladů a celkových nezpůsobilých nákladů,
- přímé výnosy projektu – ty mohou být tvořeny např. z prodeje, pronájmu, poskytovaných služeb, zápisného apod. Výnosy nejsou v předpisu rozpočtu explicitně uvedeny, nicméně příjemce je povinen, pokud mu z takovýchto výnosů vznikne příjem, o těchto příjmech referovat v pravidelných monitorovacích zprávách. Výše podílu z Programu Iniciativy Společenství EQUAL požadovaného na projekt se následně o tyto příjmy snižuje. Příjmy musí být ze způsobilých nákladů odečteny nejpozději v závěrečné zprávě projektu.

3.6.3.2 SPECIFIKACE JEDNOTLIVÝCH KAPITOL, PODKAPITOL A POLOŽEK ROZPOČTU

Kapitola č. 1 Lidské zdroje

Jedná se o náklady na personál, který je přímo zapojen do aktivit (realizace) projektu.

- náklady na mzdy/platy zaměstnanců musí odpovídat skutečným mzdám a zákonným odvodům na sociální a zdravotní pojištění hrazeným zaměstnavatelem (pokud si příjemce nárokuje i jiné zákonné odvody, musí být tato skutečnost a jejich výše při vykazování výdajů vždy explicitně uvedena),
- náklady na zaměstnance, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů (např. dovolená, nemocenská, přeje-li její hrazení na zaměstnavatele),
- experti, školitelé, administrativní pracovníci aj. pracovníci zapojení do realizace projektu nesmí být za odvedenou práci odměňováni zároveň z dalších zdrojů.

Kapitola č. 2 Cestovné

Zahrnuje náklady na jízdné, stravné a nocležné (tzv. cestovní náhrady) personálu, který je přímo zapojen do realizace projektu. Cestovní náhrady se stanovují v souladu s platnou českou legislativou – zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách ve znění pozdějších předpisů, a prováděcích předpisů.

Kapitola č. 3 Vybavení, zařízení a dodávky zboží

Z prostředků Programu Iniciativy Společenství EQUAL lze hradit pouze běžné náklady projektu. Investice hradit nelze. Položkami v této kapitole se rozumí:

- náklady spojené s nákupem nového, resp. použitého vybavení a zařízení u

projektů, jejichž součástí je výzkum, vývoj, nebo odborný výcvik (např. počítačové vybavení, připojení k síti pro přenos informací a počítačů ve školících, výcvikových či výzkumných centrech, vybavení k výuce, strojní zařízení pro výuku či zlepšení odborných dovedností a dále nezbytné předměty, které jsou přímo a výhradně spojené s účelem projektu, jak je dohodnuto ve schváleném rozpočtu). Zakoupené vybavení slouží výhradně cílovým skupinám. Pro nákup vybavení platí následující limity:

- náklady na nákup jedné položky nového vybavení či zařízení hmotného majetku (u PC se jednou položkou rozumí celá PC sestava, tj. počítač, monitor, klávesnice, myš) nesmí přesáhnout částku 40 000 Kč;
 - náklady na nákup jedné položky nehmotného majetku nesmí přesáhnout částku 60 000 Kč;
 - nákup použitého zařízení je možný, při dodržení následujících podmínek:
 - toto zařízení nebylo v průběhu uplynulých sedmi let zakoupeno s přispěním veřejných zdrojů ČR nebo ES (tato skutečnost může být doložena písemným prohlášením prodejce);
 - zařízení musí mít technické parametry požadované pro danou činnost a musí splňovat platné normy a standardy;
 - kupní cena použitého zařízení nesmí být vyšší než cena určená znaleckým posudkem (ne starším než 3 měsíce), nesmí přesáhnout jeho tržní cenu a zároveň musí být nižší než výdaje na obdobné, avšak nové zařízení;
 - náklady na nákup jedné položky použitého zařízení nesmí přesáhnout částku 40 000 Kč.;
- náklady na nákup drobného hmotného majetku, který je pro realizaci projektu nezbytný;
 - ve zvláště odůvodněných případech (u specifických aktivit projektu) může být způsobilým nákladem pronájem, případně splátky operativního leasingu zařízení a budov za těchto předpokladů:
 - splátky operativního leasingu mohou být uznatelné pouze, prokáže-li nájemce, že leasingová smlouva byla nejvhodnější metodou k získání předmětu nájmu (pokud bude zjištěno, že např. náklady za pronájem by byly nižší, nadbytečné výdaje budou ze způsobilých výdajů odečteny),
 - z výpočtu částky za nájem (splátky) operativního leasingu musí být zřejmá skutečná roční výše nájemného (splátek) operativního leasingu příjemce, doba, po kterou byl předmět v nájmu (leasingu) pro projekt využíván a výsledné uznatelné výdaje na nájemné (splátky) operativního leasingu,
 - budova musí být využívána pro daný projekt,
 - pokud je budova nebo zařízení využíváno i k jiným účelům, které přímo s cíli projektu nesouvisí, způsobilá bude pouze poměrná (aliquotní) část těchto nákladů. Příjemce zpracuje metodika pro celou dobu trvání projektu, resp. pro dobu, kdy budou tyto výdaje nárokovány. Metodika musí být uložena a archivována společně s ostatními dokumenty programu po dobu nejméně 10 let od proplacení závěrečné platby.

- vybavení, zařízení a DHM zakoupený pro realizaci projektu musí do ukončení projektu zůstat v majetkové evidenci příjemce dotace nebo jeho partnerů,
- odpisy (amortizace) vlastního dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, jehož využívání je nezbytné pro realizaci projektu a přímo souvisí s jeho cíli, jsou možné pouze při splnění níže uvedených podmínek:
 - K nákupu tohoto majetku nedošlo za přispění veřejných zdrojů ČR nebo ES.
 - Tyto odpisy byly vypočteny podle účetního odpisového plánu účetní jednotky, ale maximálně do hodnoty rovnoměrných odpisů po dobu životnosti majetku (životnost majetku se určí podle Přílohy č.1 k zákonu 586/1992 a § 30 tohoto zákona). Pro jejich výpočet je třeba doložit pořizovací cenu odpisovaného majetku či zařízení účetním dokladem. Vypočtené odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.
 - Pokud je majetek využíván i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s cíli projektu, způsobilá bude pouze poměrná část těchto nákladů, metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu projektu (vč. závěrečného vyúčtování a případného auditu). Z výpočtu částky za odpisy by měla být zřejmá skutečná roční výše odpisů příslušného majetku, doba, po kterou byl daný majetek pro projekt využíván (stanovená s přesností na dny) a dále výsledné způsobilé náklady za odpisy.

Výdaje na nákup nového a použitého vybavení a zařízení a výdaje na splátky leasingových smluv a odpisy celkem nesmí přesáhnout 15 % celkových způsobilých výdajů projektu.

Kapitola č. 4 Provozní a režijní náklady

Představují nezbytné náklady spojené s realizací projektu. Mohou zahrnovat:

- nájem kanceláře (pouze v případě, že je kancelář v pronájmu) a náklady spojené s režii kanceláře (internet, energie a paliva, vodné a stočné, úklid),
- telefon, fax, poštovné,
- náklady na spotřební a provozní materiál,
- náklady spojené s provozem vozidla (pronájem vozidla),
- jiné výše neuvedené, avšak nezbytné náklady.

Tyto náklady musí přímo souviset s realizací projektu. Příjemce musí prokázat, že jsou pro efektivní realizaci projektu nezbytné. Příjemce u poplatků za telefon/fax musí na vyžádání umožnit provedení položkové kontroly.

Režijní náklady jsou způsobilé za podmínky, že jejich základem jsou skutečné náklady přímo související s realizací projektu spolufinancovaného z Programu Iniciativy Společenství EQUAL. Musí být určeny za pomoci oprávněné metody (např. rozpočet spotřebované elektrické energie na jednotlivé spotřebiče, rozpočet spotřebovaného tepla podle vytápěné plochy kanceláří, dílen apod.). Metodika výpočtu musí být zpracována nejlépe souhrnně za celé DP a pro celou dobu realizace projektu, resp. pro období, kdy bude výdaj nárokován. Z výpočtu částky za nájem by měla být zřejmá skutečná roční výše nájemného příjemce/partnerů, doba, po kterou byla kancelář/část budovy pro projekt využívána a výsledné oprávněné náklady na nájemné. Poplatky za nákup vody, paliv a energie, internet, úklid a údržbu by měly být stanoveny obdobně. Metodika bude zpracována na formuláři

„Metodika výpočtu alikvotního podílu“ (formulář je uveden v příloze č.2 tohoto manuálu) a předložena nejpozději s finanční monitorovací zprávou, ve které je výdaj nárokován, a to ve třech paré. Metodika je kontrolována NPS a podléhá schválení ze strany ŘO, schválenou metodiku obdrží příjemce zpět společně s finanční monitorovací zprávou.

Režijní náklady projektu nesmí překročit 7 % z celkových způsobilých nákladů projektu.

Kapitola č. 5 Ostatní náklady a služby

- náklady spojené s dodávkami služeb

Náklady plynoucí z uzavřených smluv s dodavateli a z plnění vystavených objednávek nesmí převýšit 15 % celkových nákladů projektu.

Postup pro výběr dodavatelů a uzavírání smluv s nimi se bude řídit zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. Postup pro výběr zakázek pro příjemce/partnery, kteří nejsou veřejným zadavatelem a pro zakázky jejichž objem je menší než 2 mil. Kč je upraven v kapitole Dodávky zboží a služeb.

Do kapitoly č. 5 dále patří:

- náklady vyplývající přímo z Rozhodnutí o poskytnutí dotace, např. náklady spojené se šířením informací, pojištěním, bankovními poplatky za založení a vedení oddělených samostatných účtů (určených pro projekt) aj.;
- jiné náklady, např. náklady na právní poradenství, notářské poplatky, náklady na odborné posudky a ostatní náklady jinde neuvedené, pokud přímo souvisejí s aktivitami projektu.

Kapitola č. 6 Přímá podpora

Náklady na přímou podporu jednotlivcům zahrnují náklady na jízdné, stravné a nocležné cílových skupin/účastníků školení. Výše cestovného je limitována zákonem č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcích předpisů. Obecně platí stejné podmínky jako u cestovného pracovníků podílejících se na realizaci projektu (viz kapitola č. 3). Použití osobního automobilu v sazbách podle nařízení vlády lze uznat jako přímou podporu jen pro úseky bez veřejné dopravy.

3.6.4 SLEDOVÁNÍ POKROKU ČERPÁNÍ PROSTŘEDKŮ PŘÍJEMCEM ZE STRANY NPS A ŘO

Sledování pokroku v čerpání prostředků jednotlivými příjemci, včetně posuzování způsobilosti jednotlivých vynakládaných výdajů a souladu struktury realizovaných výdajů s jejich odsouhlasenou strukturou v rozpočtu projektu patří v průběhu Akcí 2 a 3 mezi jedny z hlavních úkolů NPS a ŘO. Pro účely sledování tohoto pokroku a vyhodnocování efektivity realizovaných činností budou ze strany NPS a ŘO využívány zejména průběžné a závěrečné technické a finanční zprávy příjemců.

Závazný formát těchto zpráv tvoří přílohu „rozhodnutí“. Pokyny k jejich vyplnění a periodicitě jejich předkládání NPS a ŘO jsou uvedeny v kapitole Monitorování a kontroly v průběhu Akcí 2 a 3.

V průběhu Akcí 2 a 3 bude dále průběžně monitorováno, zda náklady partnerů na jimi prováděné činnosti skutečně odpovídají principu partnerství a zda se nejedná o dodávky služeb ve smyslu zákona o veřejných zakázkách. V takových případech by totiž příslušné náklady nemohly být považovány za způsobilé pro financování z tohoto programu.

3.7 NPS pro Akce 2 a 3 a základní principy komunikace mezi příjemci a NPS

Národní podpůrnou strukturou CIP EQUAL pro Akce 2 a 3 je na základě smlouvy s MPSV jako Řídicím orgánem CIP EQUAL společnost PricewaterhouseCoopers Česká republika, s.r.o. Tato společnost v období realizace Akce 2 a 3 spolu s řídicím orgánem CIP EQUAL dohlíží na realizaci jednotlivých projektů, poskytovat jim metodickou podporu a zajišťovat řádnou administraci celého programu.

Za účelem poskytování metodické podpory příjemcům budou NPS CIP EQUAL spolu s ŘO CIP EQUAL organizovány informační semináře, konference a další setkání, na nichž budou příjemcům podrobně vysvětlovány jednotlivé aspekty realizace jednotlivých projektů v průběhu Akcí 2 a 3. První informační seminář týkající se průběhu Akcí 2 a 3 byl uspořádán v září 2005 v prostorách společnosti PwC. Tento seminář byl zaměřen na základní aspekty realizace Akcí 2 a 3 a na hlavní rozdíly v realizaci Akcí 2 a 3 a dosud realizované Akce 1. Na tomto semináři navíc došlo k představení pracovníků nově ustavené NPS.

Další semináře pro příjemce budou organizovány v průběhu Akcí 2 a 3, a to zejména na základě potřeb jednotlivých příjemců. Proto je možné kdykoli v průběhu Akcí 2 a 3 zasílat návrhy na realizaci dalších seminářů na e-mailovou adresu equal.nps@cz.pwc.com. V případě specifických potřeb příjemců tak budou vždy uspořádány další semináře zaměřené přesně na oblast, která je pro příjemce v dané fázi realizace jejich projektů nejzásadnější. Podrobnosti o chystaných seminářích jsou uveřejňovány na webových stránkách programu (www.equalcr.cz).

Nad rámec informací, které budou poskytovány na jednotlivých seminářích a dalších informačních akcích, je možné již od října 2005 zasílat jakékoli dotazy týkající se Akcí 2 a 3 na e-mailovou adresu equal.nps@cz.pwc.com. Dotazy zaslané na tuto adresu budou pravidelně, min. vždy jednou týdně zodpovídaný prostřednictvím webových stránek CIP EQUAL www.equalcr.cz. Tímto způsobem se budou moci s dotazy ostatních příjemců seznámit i ostatní příjemci prostředků z tohoto programu a zároveň se tak zamezí opakovanému vznášení obdobných dotazů. Všichni příjemci by se tak v zájmu své vlastní lepší informovanosti měli průběžně seznamovat s dotazy a odpověďmi na ně uveřejňovanými na webových stránkách CIP EQUAL. (Do září 2005 je obdobný mechanismus využíván přímo pracovníky ŘO CIP EQUAL, své dotazy by proto v průběhu srpna a první poloviny září 2005 měli zasílat na adresu miroslava.konickova@mpsv.cz a od 12. září 2005 na adresu equal.nps@cz.pwc.com).

Dalším způsobem podpory příjemců poskytované ze strany NPS CIP EQUAL je zřízení tzv. equal helpline. Jde o telefonní linku, na níž se od září 2005 mohou příjemci obracet každý pracovní den od 8,30 do 11,30. Pouze v případě, že by se

jednalo o velmi specifické dotazy, u nichž se nedá předpokládat možnost jejich využití i pro jiné příjemce, je možné, že daný dotaz bude e-mailem či telefonicky zodpovězen max. do 5 pracovních dní pouze příjemci, který daný dotaz vznesl. Telefonní číslo equal helpline je: 251 152 472.

Kontaktní adresa pro poštovní styk s NPS CIP EQUAL:

NPS EQUAL

PricewaterhouseCoopers Česká republika, s.r.o.

Kateřinská 40/466

120 00 Praha 2

Elektronická adresa NPS CIP EQUAL:

equal.nps@cz.pwc.com

Telefonní linka equal helpline: +420 251 152 472

4 FINANCOVÁNÍ AKCÍ 2 A 3

V této kapitole jsou uvedeny podrobné informace o celkovém mechanismu financování Akcí 2 a 3 CIP EQUAL, samostatném účtu projektu, o způsobech a periodicitě předkládání žádostí o platbu a dále o pravidlech veřejné podpory.

4.1 Mechanismus financování Akcí 2 a 3

Všechny prostředky jsou příjemcům poskytovány formou národního spolufinancování a tzv. předfinancování, jehož zavedení umožňuje využití zálohových plateb v rámci financování CIP EQUAL. Prostředky poskytované formou národního spolufinancování a předfinancování musí vždy odpovídat míře národního a ESF spolufinancování stanoveného zvláště pro každé opatření CIP EQUAL. V opatřeních realizovaných v rámci tzv. Cíle 1 (na území celé ČR s výjimkou hl. m. Prahy) odpovídá tato míra 25 % národnímu spolufinancování a 75 % prostředkům ESF financovaným formou předfinancování, v opatřeních realizovaných v rámci tzv. Cíle 3 (tj. na území hl. m. Prahy) pak tato míra odpovídá 50 % u národního spolufinancování i u financování ESF).

První platbou realizovanou v průběhu Akcí 2 a 3 je platba zálohová, která bude jednotlivým příjemcům uvolněna ihned po převzetí podmínek „rozhodnutí“ ze strany příjemce, resp. po vydání oznámení těm příjemcům, jejichž právní forma neumožňuje přijmout prostředky CIP EQUAL formou dotace. Všechny ostatní platby jsou již realizovány na základě žádostí o platby vystavovaných příjemci po schválení příslušných technických a finančních monitorovacích zpráv. Při administraci žádostí o platby však musí každý příjemce již předem počítat s možností, že právě v jeho žádosti o platbu, resp. v jím zpracovaných a předložených monitorovacích zprávách budou ze strany NPS, resp. ŘO shledány závažné nedostatky znemožňující danou zprávu zcela či alespoň částečně schválit. Proto je nezbytné, aby každý příjemce důsledně plánoval své činnosti a jejich finanční náročnost tak, aby se ani v případě, že bude muset překládané zprávy, resp. žádosti o platby na základě žádosti NPS či ŘO přepracovávat, on ani žádní z jeho partnerů nedostali do finančních potíží. K usnadnění tohoto plánování je možné při zpracování a předkládání monitorovacích zpráv využít i zkrácení periodicity jejich předkládání (viz kapitola Monitorování a kontroly na místě).

4.2 Samostatný účet projektu

Tato kapitola se týká jen těch příjemců, na které se vztahuje povinnost založit samostatný účet projektu podle platných vnitrostátních předpisů. Tímto ustanovením není nijak dotčena povinnost všech příjemců vést samostatné a oddělené analytické účetnictví projektu.

Pro účely finančního řízení jakéhokoli projektu financovaného ze strukturálních fondů EU je nezbytné zakládat samostatné účty projektu (umožňuje-li to právní forma příjemce). Bankovní účet může být založen u jakékoli banky oprávněné působit v ČR a musí být veden výhradně v měně CZK (česká koruna). Dispoziční právo k účtu smí mít pouze pověřený pracovník příjemce. Osoby s dispozičním právem k účtu musí být uvedeny jmenovitě ve smlouvě o založení účtu. V případě změny dispozičního práva k účtu musí být tato změna oznámena ŘO (viz administrace změn projektu). Pro účely finančního výkaznictví projektu je příjemce povinen vyžádat si měsíční

zasílání výpisů z bankovního účtu. Obecně platí, že příjemce je povinen zachovat samostatný účet i po ukončení projektu až do doby, než obdrží závěrečnou platbu. Ověřená kopie smlouvy o založení bankovního účtu využívaného pro účely projektu byla jednotlivými příjemci zaslána již jako jeden z podkladů pro vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace pro Akci 1.

Pro účely finančního řízení Akcí 2 a 3 je totiž možné využívat již účtu zřízeného za účelem realizace Akce 1. V takovém případě bude do textu „rozhodnutí“ rovnou uvedeno číslo účtu, k němuž byla smlouva o zřízení účtu předložena ŘO již v průběhu Akce 1. V případě jakýchkoli změn spojených s užíváním tohoto účtu pro projekt je však nezbytné o této změně informovat ŘO v souladu se stanovenými postupy a v případě zakládání nového účtu předložit smlouvu o jeho zřízení.

4.3 Způsoby a periodicita předkládání žádostí o platby

Všechny platby realizované v průběhu Akcí 2 a 3 lze obecně rozdělit na platbu zálohovou a platby průběžné.

4.3.1 ZÁLOHOVÁ PLATBA

Podrobné informace o zálohové platbě jsou uvedeny v kapitole Vymezení Akcí 2 a 3 CIP EQUAL.

4.3.2 PRŮBĚŽNÉ ŽÁDOSTI O PLATBU

Žádost o průběžnou platbu se bude podávat na NPS až po schválení technické a finanční monitorovací zprávy zpracované za sledované období. Technická i finanční monitorovací zpráva zpracovaná za sledované období musí být schválena jak NPS, tak i řídicím orgánem CIP EQUAL. (Požadavky na zpracování technických a finančních zpráv jsou uvedeny v kapitole Monitorování a kontroly v průběhu Akcí 2 a 3). O schválení monitorovacích zpráv budou všichni příjemci vždy informováni prostřednictvím oznámení o schválení finanční a technické monitorovací zprávy odesílaného NPS. V tomto oznámení již bude uvedena výše uznatelných výdajů, o kterou může daný příjemce ve své žádosti o platbu žádat. Z výše uvedeného vyplývá, že periodicita předkládání průběžných žádostí o platby odpovídá periodicitě předkládání odpovídajících technických a finančních monitorovacích zpráv.

Příjemce je povinen v jednotlivých letech realizace projektu vždy k určitému datu (na základě Podmínek) vyčerpat určitou část plánovaných prostředků. Tyto částky jsou kumulativní (celkem je to 100%) a jsou následující:

Do 31. 12. 2006 je třeba vyčerpat minimálně 23,8 % rozpočtu na Akce 2 a 3;

Do 30. 9. 2007 je třeba vyčerpat minimálně 33,3 % rozpočtu na Akce 2 a 3;

Do 30. 9. 2008 je třeba vyčerpat zbylou část ze 100 %, t.j. 42,9 % z rozpočtu na Akce 2 a 3.

Splnění tohoto povinného čerpání bude u všech projektů vždy po skončení období vyhodnoceno, a to podle obdržených žádostí o platbu.

Žádost o platbu se generuje v aplikaci MSSF-Benefit obdobně jak tomu bylo i v průběhu Akce 1 CIP EQUAL. Údaje, které se v rámci aplikace Benefit vyplňují, jsou podrobně popsány v kapitole Informační systémy využívané v průběhu Akcí 2 a 3 CIP EQUAL.

Po ověření a schválení žádosti o platbu ji NPS zašle řídicímu orgánu k proplacení.

Nejsou-li u žádosti o platbu zjištěny ze strany NPS žádné nedostatky, ověření žádostí o platbu ze strany NPS zpravidla nepřesáhne 5 pracovních dní od přijetí dané žádosti ze strany příjemce. Následné ověření a schválení žádosti o platbu ze strany ŘO také zpravidla nepřesáhne 5 pracovních dní od přijetí žádosti o platbu ze strany NPS. Žádosti o platbu jsou splatné do 30 kalendářních dnů od jejich schválení ze strany ŘO. V případě, že žádost o platbu vykazuje nedostatky, zjištěné v průběhu administrace platby, tato lhůta se pozastavuje a začíná opět běžet až po splnění všech podmínek pro platbu.

4.3.3 POSLEDNÍ PRŮBĚŽNÁ ŽÁDOST O PLATBU

Pravidla pro předkládání poslední průběžné žádosti o platbu odpovídají pravidlům uplatňovaným již v průběhu realizace Akcí 2 a 3. Jedinými rozdíly však je, že celková výše výdajů proplacená na základě závěrečné žádosti o platbu nemůže přesáhnout celkovou výši schváleného rozpočtu, a to ani v případě, kdyby vynaložené výdaje projektu na některé z projektových aktivit byly vyšší než je schválená výše příslušné rozpočtové kapitoly.

4.4 Veřejná podpora

Veřejnou podporou se rozumí jakákoli forma podpory, včetně programů veřejné podpory nebo výhod zvýhodňujících podnikání nebo odvětví výroby poskytovaná Českou republikou, ministerstvem, jiným správním orgánem, orgánem samosprávy nebo poskytovaná z veřejných prostředků.

Veřejná podpora poskytovaná způsobem narušujícím nebo hrozícím narušením soutěže tím, že zvýhodňuje určité podnikání nebo odvětví výroby, v míře, jíž může být dotčen obchod mezi Českou republikou a členskými státy Evropské Unie, je neslučitelná se závazky České republiky vyplývajícími z Evropské dohody a je zakázána.

Zákaz veřejné podpory platí (pokud zákon nestanoví jinak), pokud Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) nepovolil výjimku ze zákazu veřejné podpory.

Úřad pro ochranu hospodářské soutěže tuto výjimku však pro CIP EQUAL povolil svým rozhodnutím, které tvoří přílohu každého „rozhodnutí“.

Pro CIP EQUAL byly tímto rozhodnutím stanoveny čtyři možné mechanismy poskytování veřejné podpory:

- Podpora na vzdělávací projekty (vzdělávání pracovníků);
- Podpora „de minimis“;
- Podpora na vytváření pracovních míst;
- Podpora na konzultační a poradenské služby.

4.4.1 VZDĚLÁVACÍ PROJEKTY (VZDĚLÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ)

Pro vzdělávací projekty jsou stanoveny limity veřejné podpory v níže uvedené tabulce.

Míra veřejné podpory pro vzdělávací projekty				
Subjekty	Specifické kurzy ⁷		Obecné kurzy ⁸	
	CÍL 1	CÍL 3	CÍL 1	CÍL 3
Velké podniky v ČR	35%	30%	60%	55%
Malé a střední podniky ⁹	45%	40%	80%	75%
Velké podniky v ČR – vzdělávání pro znevýhodněné pracovníky	45%	40%	70%	65%
Malé a střední podniky – vzdělávání pro znevýhodněné pracovníky ¹⁰	55%	50%	90%	85%

Hodnoty uvedené v rámci Cíle 1 se vztahují na podnikatelské subjekty se sídlem mimo region NUTS II hl. m. Praha a hodnoty uvedené v rámci Cíle 3 se naopak vztahují na podnikatelské subjekty se sídlem v regionu NUTS II hl. m. Praha.

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

⁷ Specifické vzdělávání (školení) – teoretická a praktická výuka přímo uplatnitelná na současné nebo budoucí pozici zaměstnanců ve společnosti, jež je příjemcem veřejné podpory. Využitelnost dovedností získaných v rámci tohoto vzdělávání je u jiných společností či v jiných pracovních oblastech velmi snižena.

⁸ Obecné vzdělávání (školení) - výuka, která není uplatnitelná pouze na současné nebo budoucí pracovní pozici zaměstnance podnikatelského subjektu, jenž je příjemcem veřejné podpory. Dovednosti získané v rámci takového školení lze využít i u jiných podnikatelských subjektů nebo v pracovních oblastech, čímž se zvyšují možnosti pracovního uplatnění pracovníků (např. společně organizované školení různými nezávislými subjekty, nebo školení, kterého se zaměstnanci různých podniků mohou účastnit individuálně a nezávisle, nebo je uznáno, osvědčeno a schváleno orgánem veřejné správy nebo jinými orgány či institucemi, kterým stát pro tento účel udělil příslušné pravomoci).

⁹ Malý a střední podnik – (ve smyslu přílohy I Nařízení Komise ES č. 70/2001) má méně než 250 zaměstnanců, má čistý obrát za poslední účetně uzavřený kalendářní rok nepřesahující 40 mil. EUR v přepočtu kurzem devizového trhu vyhlášeným ke dni předložení návrhu projektu poskytovateli nebo celková aktiva přesahující 27 mil EUR v přepočtu kurzem devizového trhu vyhlášeným ke dni předložení návrhu projektu poskytovateli, a který splňuje podmínky nezávislosti.

Pro výpočet výše uvedených hranic je nezbytné kumulovat relevantní hodnoty ovládané na základě vlastnictví 25 a více % obchodního kapitálu není drženo jiným podnikatelským subjektem nebo společně více subjekty, které nelze vymezit jako malé a střední podniky.

Pokud celková aktivita podniku v okamžiku závěru 12-měsíčního zúčtovacího období překračují nebo nedosahují stanovenou hranici počtu zaměstnanců nebo stanovených finančních kritérií, vede to k získání nebo ztrátě statutu „malý a střední podnik“ pouze v případě, opakuje-li se tato situace ve dvou po sobě následujících zúčtovacích obdobích.

¹⁰ Znevýhodněný pracovník: (1) osoba mladší 25 let, která dosud nebyla zaměstnána v trvalém pracovním poměru, (2) osoba starší 45 let, která neabsolvovala maturitní stadium, (3) se změněnou pracovní schopností, (4) dlouhodobě nezaměstnaná osoba (tj. osoba, která byla před nástupem do zaměstnání nezaměstnaná nepřetržitě po dobu 12 měsíců), a to po dobu prvních 6 měsíců po nástupu do zaměstnání ad. viz text rozhodnutí.

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

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

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

4.4.2 PODPORA „DE MINIMIS“

Podpora „de minimis“¹¹ představuje takovou podporu, která nesmí spolu s ostatními podporami „de minimis“ poskytnutými jednomu příjemci za dobu předchozích tří let přesáhnout výši odpovídající částce 100 000 EUR.¹² Tento finanční strop platí bez ohledu na formu či účel podpory „de minimis“ poskytnuté v předchozím tříletém období.

Podporu „de minimis“ nelze poskytnout v oblasti dopravy, v oblasti výroby, zpracování či podpory prodeje zemědělských výrobků, u podpory při vývozu či přednostním používání domácího zboží na úkor zboží importovaného.

4.4.3 VYTVÁŘENÍ PRACOVNÍCH MÍST

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

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

Přípustná míra regionální podpory		
NUTS II	Velké podniky ČR	Malé a střední podniky
Moravskoslezsko, Střední Čechy	50 %	65 %
Severozápad, Střední Morava	49 %	64 %
Severovýchod, Jihovýchod	48 %	63 %
Jihozápad	46 %	61 %
Praha	20 %	30 %

V případě změn tzv. regionální mapy intenzity veřejné podpory platné pro území

¹¹ Veřejná podpora „de minimis“ (tzv. drobná) podpora dle nařízení Komise ES č. 69/2001 ze dne 12.1.2001, o aplikaci článků 87 a 88 Smlouvy o založení ES na veřejnou podporu „de minimis“.

¹² Pro účely zjištění odpovídající částky v Kč se použije kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou platný ke dni prvního poskytnutí dané veřejné podpory.

České republiky¹³ musí být míra veřejné podpory upravena v souladu s jejím aktuálním zněním.

Každý region se skládá z 1 až 3 krajů:

Regiony soudržnosti v ČR	
NUTS II (region soudržnosti)	NUTS III (kraj)
Severovýchod	Liberecký, Královehradecký, Pardubický
Severozápad	Ústecký, Karlovarský
Jihozápad	Pízeňský, Jihočeský
Jihovýchod	Vysočina, Jihomoravský
Střední Morava	Olomoucký, Zlínský
Moravskoslezsko	Moravskoslezský
Střední Čechy	Středočeský

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

Vytvořená pracovní místa musí:

- představovat čistý nárůst v počtu zaměstnanců v porovnání s průměrem za uplynulých 12 měsíců,
- být zachována po dobu nejméně 3 let (v případě malých a středních podniků po dobu 2 let),
- být obsazena zaměstnanci, kteří nebyli nikdy předtím zaměstnáni nebo jsou nezaměstnaní nebo právě rozvázali pracovní poměr.

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

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

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

4.4.4 ZACHOVÁNÍ PRACOVNÍCH MÍST

Veřejná podpora na zachování pracovních míst poskytnuta být nesmí.

¹³ Intenzita veřejné podpory platná v roce 2004 byla stanovena usnesením vlády České republiky ze dne 10.12.2001 č. 1315.

4.4.5 KONZULTAČNÍ A PORADENSKÉ SLUŽBY

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

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

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

Závěrem této kapitoly sdělujeme, že za předpokladu, že příjemce a jeho partneři budou dodržovat po celou dobu realizace projektu všechny stanovené podmínky a kritéria a projekt naplní všechny principy Programu Iniciativy Společenství EQUAL (zejména princip inovativnosti), neměl by projekt přestavovat poskytování veřejné podpory. Za dodržování výše uvedených limitů v případě, že by se o veřejnou podporu jednalo, je však odpovědný příjemce. Doporučujeme proto všem příjemcům řádné prostudování výše uvedeného rozhodnutí.

5 INFORMAČNÍ SYSTÉMY VYUŽÍVANÉ V PRŮBĚHU AKCÍ 2 A 3 CIP EQUAL

V průběhu Akcí 2 a 3 budou všichni příjemci využívat aplikace MSSF-Benefit pro generování zjednodušených žádostí o platbu a dále aplikace RIFE pro vkládání a aktualizaci dat o svých partnerech a plánových a realizovaných aktivitách do evropské databáze podporovaných projektů ECDB.

Využívání systému ISPROFIN (což je informační systém pro sledování finančních prostředků programového financování ze státního rozpočtu) se dle vyjádření Ministerstva financí ČR pro programy spolufinancované z Evropského sociálního fondu nepředpokládá. Nicméně kdyby v průběhu realizace Akcí 2 a 3 došlo ze strany odpovědného orgánu státní správy ČR k vydání nových metodických pokynů k této problematice, budou příjemci o vzniklé povinnosti evidovat své projekty v systému ISPROFIN ze strany řídicího orgánu prostřednictvím číslované informace či jiným vhodným způsobem včas informováni.

5.1 MSSF-Benefit

Systém MSSF – Benefit je část monitorovacího systému strukturálních fondů, do které vstupují přímo příjemci. V rámci Akcí 2 a 3 pracuje příjemce s Benefitem v následujících případech:

- při vyplňování elektronické verze Smlouvy o národní spolupráci;
- při vyplňování žádosti o platbu;
- a v dalších případech pouze na vyžádání poskytovatele nebo NPS.

Elektronická verze Smlouvy o národní spolupráci

Elektronická verze Smlouvy o národní spolupráci je příjemci předkládána již jako jeden z povinných podkladů pro vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace na Akce 2 a 3, resp. jiných právních aktů, na jejichž základě jsou příjemci finanční prostředky na Akce 2 a 3 CIP EQUAL poskytovány.

Elektronická žádost o platbu (neboli tzv. zjednodušená žádost o platbu)

Žádost o průběžnou platbu se bude podávat na NPS až po schválení technické a finanční monitorovací zprávy zpracované za sledované období. Technická i finanční monitorovací zpráva zpracovaná za sledované období musí být schválena jak NPS, tak i řídicím orgánem CIP EQUAL. O schválení monitorovacích zpráv budou všichni příjemci vždy informováni prostřednictvím oznámení o schválení finanční a technické monitorovací zprávy odesílaného NPS. V tomto oznámení již bude uvedena výše uznatelných výdajů, o kterou může daný příjemce ve své žádosti o platbu žádat.

Žádost o platbu se generuje v aplikaci MSSF-Benefit DPA. Žádost o platbu je v systému MSSF Benefit nutno nově vygenerovat pro projekt v Akci 2 a 3. Nelze užívat uloženou žádost z Akce 1, ale je nutné vytvořit novou žádost o platbu pro Akci 2 a 3. V žádosti o platbu se vyplňují tyto údaje:

- Číslo smlouvy je shodné s číslem Rozhodnutí pro Akci 2 a 3, s tím rozdílem, že je odstraněno lomítko po prvním čísle. *Příklad: číslo rozhodnutí: EQUAL/2/24- číslo smlouvy v žádosti o platbu: EQUAL/224*

- Číslo žádosti: pořadové číslo žádosti o platbu
- Datum podání žádosti: datum, kdy žádost podáváte
- Název banky: název banky
- Kód banky: najdete v čísle účtu za lomítkem př. 0300 pro ČSOB
- Číslo účtu: číslo účtu ve formátu ABO (viz dále)
- Konstantní symbol*: bude doplněn až v účtárně MPSV, příjemce proto políčko proškrtně znakem -
- Variabilní symbol*: variabilní symbol bude každému příjemci vždy sdělen v oznámení o schválení technické a finanční monitorovací zprávy (kód je generován ze strany MPSV, jedná se o 10 místní kód ve struktuře: na 1. místě je identifikace PJ, 2. a 3. místo je vyhrazeno č. programu, 4. místo je označení priority, 5. místo označení opatření, 6. - 9. místo je pro číslo projektu a poslední 10. místo je číslo finančního nástroje EU (SF nebo CF)),
- Specifický symbol*: nevyplňuje se, příjemce políčko proškrtně znakem -
- K úhradě: částka způsobilých nákladů schválených v dané finanční zprávě (viz částka uvedená v Oznámení o schválení průběžné technické a finanční monitorovací zprávy)
- Zdůvodnění platby: stručné zdůvodnění platby
- Přílohy: zmínit přílohy, které jsou přílohou žádosti o platbu (povinnou přílohou je čestné prohlášení příjemce o bezdlužnosti)

Políčka označená hvězdičkou je z hlediska přenosů dat z aplikace Benefit do IS Monitu nutno vyplnit pomocí znaku – .

Podepsanou žádost o platbu je nezbytné na NPS předkládat ve 2 tištěných originálech a jednou elektronicky (finálně uložený soubor s koncovkou xml). Jedinou povinnou přílohou k žádosti o platbu bude podepsané aktuální čestné prohlášení příjemce o bezdlužnosti. Formulář tohoto prohlášení je k dispozici na webových stránkách MPSV zřízených k CIP EQUAL (www.equalcr.cz). Elektronickou verzi finálně uložené žádosti o platbu budou příjemci zasílat na NPS.

Podrobný průvodce pro práci s aplikací MSSF-Benefit je k dispozici na webových stránkách MPSV www.equalcr.cz.

Číslo účtu příjemce je v žádosti o platbu nutno uvádět ve formátu ABO, dále proto uvádíme dva ilustrativní příklady, jak převést číslo účtu do formátu ABO.

Ilustrativní příklady převodu:

Běžný zápis	Vlastní číslo účtu	Formát ABO
19-2000145399/0800	19-2000145399	000019-2000145399
145254386/2400	145254386	000000-0145254386

Pozn. finálně uloženou žádost o platbu již nelze dodatečně změnit. Pokud chcete předejít případnému opravování žádosti je možné se domluvit s odpovědným pracovníkem NPS na tom, že překontroluje žádost, která ještě není finálně uložena. Uděláte to následujícím způsobem: zmáčknete možnost Tisk a otevře se vám náhled

tiskové sestavy. Pak zvolíte možnost Uložit sestavu a do kolonky Save as type zvolíte možnost Adobe Acrobat Dokument (pdf). Tento soubor pošlete ke kontrole příslušnému pracovníku NPS a po jeho odsouhlasení žádost finálně uložíte a dle dohodnutých postupů ji předložíte NPS.

5.2 RIFE a ECDB

Údaje o Akci 2 a 3 daného projektu má příjemce do dvou měsíců od vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace, resp. jiného právního aktu, na jehož základě budou danému příjemci prostředky z CIP EQUAL na Akce 2 a 3 poskytnuty, vložit v požadovaném rozsahu do evropské databáze ECDB. Rozsah požadovaných dat vkládaných do databáze ECDB i jazykové verze, v nichž musí být data do ECDB uváděna, jsou stanoveny přímo databází ECDB. Data budou do databáze ECDB ze strany příjemců vkládána prostřednictvím vytvořeného rozhraní RIFE, které bylo ze strany příjemců využíváno již při tvorbě smluv o mezinárodní spolupráci.

Přístup do rozhraní RIFE umožňující i editaci dat o daném příjemci a jeho aktivitách uváděné v databázi ECDB bude jednotlivým příjemcům vydán spolu s rozhodnutím o poskytnutí dotace. Dále bude spolu s přístupovým heslem do rozhraní RIFE předána i příručka pro instalaci a ovládání aplikace RIFE. Elektronická verze příručky pro instalaci a ovládání aplikace RIFE je také k dispozici na webových stránkách CIP EQUAL www.equalcr.cz.

Data uváděná v databázi ECDB jsou využívána při zpracování hodnotících studií národními i evropskými hodnotiteli a dále při monitorování pokroku v realizaci jednotlivých projektů ze strany ŘO i EK. Zajištění aktuálnosti uváděných dat za jednotlivé příjemce je proto zcela určující pro kvalitu těchto národních i evropských procesů. Každý příjemce má proto povinnost data o svém projektu uváděná v evropské databázi ECDB také průběžně aktualizovat a to tak, aby všechna data zobrazovaná v této databázi odpovídala skutečnosti. Minimální periodicita aktualizací by měla odpovídat periodicitě zpracování a předkládání technických monitorovacích zpráv. V první technické monitorovací zprávě se předpokládá podání informace o datu a rozsahu vložení dat za Akce 2 a 3 a v dalších zprávách se předpokládá podání informace o provedené aktualizaci či o provedených aktualizacích. V každé technické monitorovací zprávě tak musí být uvedeno, kdy byla daná aktualizace dat v ECDB provedena, v jakém rozsahu byla provedena. V případě, že ve sledovaném období k žádné aktualizaci dat v ECDB ze strany příjemce nedošlo, musí být v dané technické monitorovací zprávě podány důvody, proč k aktualizaci nedošlo (např. v průběhu sledovaného období se data uváděná v ECDB nezměnila, a proto příjemce potvrzuje jejich dosavadní aktuálnost).

Navíc kromě reportování veškerých úprav dat prováděných v databázi ECDB přímo v technických monitorovacích zprávách je nezbytné, aby každý příjemce o každé provedené editaci či aktualizaci dat bezprostředně informoval NPS, resp. přímo ŘO. Pouze NPS či ŘO mají oprávnění k provedení validace těchto dat a k jejich odeslání Evropské komisi.⁶ Monitorování a kontroly v průběhu Akcí 2 a 3.

6 MONITOROVÁNÍ A KONTROLY V PRŮBĚHU AKCÍ 2 A 3

Základním nástrojem pro monitorování pokroku v realizaci jednotlivých projektů je průběžné vyhodnocování technických a finančních monitorovacích zpráv předkládaných příjemci na adresu NPS. Tato kapitola proto poskytuje podrobné informace o požadavcích kladených na přípravu technických i finančních monitorovacích zpráv, sledování monitorovacích indikátorů jako nezbytné součásti technických monitorovacích zpráv a neposledně také o kontrolách na místě, o nichž lze předpokládat, že budou u jednotlivých příjemců v průběhu Akcí 2 a 3 probíhat již velmi často.

6.1 Monitorovací zprávy

Příjemce musí dát k dispozici poskytovateli kompletní informace o realizaci projektu. Z toho důvodu musí příjemce pravidelně vypracovávat průběžné monitorovací zprávy a na závěr projektu ještě zprávy závěrečné. Všechny monitorovací zprávy vyhotovované příjemci v průběhu Akcí 2 a 3 se budou týkat vždy aktivit, resp. výdajů realizovaných v souvislosti s aktivitami Akce 2 i Akce 3. Zároveň budou ve všech zprávách poskytovány jak informace o realizaci aktivit, resp. výdajů na národní, tak i na mezinárodní úrovni.

Nad rámec informací poskytovaných v průběžných a závěrečných monitorovacích zprávách si poskytovatel vyhrazuje právo požadovat dodatečné informace ke způsobu implementace projektu a k jeho výsledkům. Toto právo se vztahuje i na organizace pověřené monitoringem a kontrolou realizace projektových aktivit či na externí hodnotitele programu. Požadované informace musí být dodány do 15 pracovních dnů od doručení komentáře ke zprávě nebo konkrétního dalšího požadavku na doplnění.

6.1.1 PRŮBĚŽNÉ TECHNICKÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Závazný formát průběžných technických monitorovacích zpráv stejně jako závěrečné technické monitorovací zprávy je uveden v příloze „rozhodnutí“. Nicméně v případě, že bude některý z příjemců předkládat první průběžnou technickou monitorovací zprávu za Akce 2 a 3 ještě před převzetím podmínek „rozhodnutí“, může pro tuto první zprávu použít formátu užívaného v průběhu Akce 1. V takovém případě však musí ve zprávě samozřejmě uvést všechny relevantní informace za jeho činnost vykonanou v průběhu Akcí 2 a 3 a nikoli v průběhu Akce 1. Navíc nebude-li díky jiné struktuře a obsahu dat reportovaných prostřednictvím monitorovacích zpráv v průběhu Akce 1 možné prostřednictvím původního formátu zprávy reportovat o všech požadovaných aspektech realizace Akcí 2 a 3, musí být tyto aspekty doplněny i za první sledované období do druhé průběžné monitorovací zprávy, která již bude zpracována v souladu s požadavky stanovenými pro Akce 2 a 3.

Průběžné technické monitorovací zprávy se předkládají na adrese NPS v tištěné podobě, a to ve třech podepsaných originálech.

Každá monitorovací zpráva má sledovat všechny aspekty technické stránky realizace projektu za sledované období a musí být vypracována v požadovaném formátu, který je uveden v příloze „rozhodnutí“. První sledované období začíná dnem vystavení Oznámení o schválení DPA a TCA ze strany ŘO. Další sledovaná období začínají vždy prvním kalendářním dnem měsíce následujícího po ukončení sledovaného

období předchozího.

Průběžné technické monitorovací zprávy budou zpravidla předkládány vždy po tříměsíčním období. Bude-li to však pro RP výhodnější, je možné předkládat průběžné technické monitorovací zprávy i za kratší než 3 měsíční období, pokud o to RP projeví zájem. První sledované období by však mělo pokrývat minimálně 1 celý kalendářní měsíc a zbytek dní z předchozího měsíce (viz více informací v části Periodicita předkládání monitorovacích zpráv této kapitoly).

Každá průběžná technická monitorovací zpráva musí být vyhotovena tak, aby poskytovateli finančních prostředků z CIP EQUAL poskytovala plné a věrné informace o stavu realizace jednotlivých plánovaných aktivit.

Každá průběžná technická zpráva projektu proto musí obsahovat min. následující údaje:

- Základní identifikační údaje v předepsaném rozsahu a struktuře;
- Stručný popis průběhu realizace projektu za dané období podle jednotlivých aktivit, a to zvláště pro Akci 2 a 3 a dále ve členění na národní a mezinárodní aktivity;
- Stručné shrnutí plnění projektových cílů v souladu se strukturou indikátorů stanovených na úrovni projektu v DPA, a to formou uvedení aktuálních hodnot těchto jednotlivých indikátorů;
- Stručné shrnutí plnění indikátorů stanovených na úrovni programu, a to opět formou uvedení aktuálních hodnot těchto jednotlivých indikátorů (pouze v případě první technické průběžné zprávy nemusí zpráva ještě obsahovat aktuální hodnoty těchto sledovaných indikátorů, pouze jejich výčet);
- Jmenné seznamy administrativních pracovníků a expertů zapojených do činností projektu ve sledovaném období, a to zvláště za příjemce a za každého dalšího zapojeného partnera;
- Přehled změn v projektu hlášených ve sledovaném období NPS (v případě, že ve sledovaném období nedošlo k hlášení žádných změn v projektu, stačí uvést „ve sledovaném období nebyly žádné změny NPS hlášeny“);
- Přehled provedených aktualizací údajů evidovaných v databázi ECDB za dané období (provedení pravidelných aktualizací s min. periodicitou odpovídající periodicitě předkládání technických monitorovacích zpráv je pro všechny příjemce povinné, jediným důvodem neprovedení aktualizace v daném období může být skutečnost, že uváděná data stále plně odpovídají realitě, v takovém případě stačí ve zprávě uvést, že „aktualizaci dat uváděných za RP v ECDB nebylo nutné provést vzhledem k trvající plné aktuálnosti dat v ECDB již uvedených“);
- Stručný popis naplňování těch principů Iniciativy Společenství EQUAL, jejichž naplňování není realizováno přímo zapojením do tohoto programu (tj. inovativnost, společné rozhodování a mainstreaming) za dané období, a to dohromady za příjemce a partnery, u principu gender mainstreaming se popíše jeho naplňování zvláště za každého partnera;
- Stručný popis naplňování horizontálních témat;
- Popis vlivu projektu na životní prostředí (v případě, že realizované aktivity nemají na životní prostředí žádný vliv, stačí do zprávy vyplnit "ve sledovaném období nebyly realizovány žádné aktivity, které by měly jakýkoli vliv na životní prostředí");

- Přehled provedených kontrol projektu na místě, včetně uvedení subjektů kontroly provádějících a nejdůležitějších závěrů vyplývajících z těchto kontrol (v případě, že v daném období nebyly u projektu žádné kontroly na místě provedeny, stačí do příslušné části zprávy uvést "ve sledovaném období nebyly žádné kontroly projektu na místě realizovány");
- Přehled provedených hodnocení projektu ze strany externích hodnotitelů najatých ze strany ŘO, EK či jiných externích subjektů, včetně uvedení subjektů dané hodnocení provádějících a nejdůležitějších závěrů z těchto evaluací vyplývajících (v případě, že v daném období nebyly u projektu žádné evaluace ze strany externích subjektů provedeny, stačí do příslušné části zprávy uvést "ve sledovaném období nebyly žádné evaluace projektu realizovány");
- Přehled provedených sebehodnocení v rámci RP, včetně určení subjektů, které se na sebehodnocení v rámci RP podílely a včetně nejdůležitějších závěrů (v případě, že v daném období nebylo zatím u projektu žádné sebehodnocení ze strany RP provedeno, stačí do příslušné části zprávy uvést "ve sledovaném období nebylo zatím sebehodnocení RP provedeno" a dále uvést předpokládaný termín jeho provedení), naopak v případě, že již bylo sebehodnocení provedeno a je k dispozici již oficiální zpráva z tohoto provedeného sebehodnocení, bude tato zpráva tvořit přílohu dané technické monitorovací zprávy;
- Stručný přehled výběrových řízení, které byly ve sledovaném období vyhlášeny či realizovány (v případě, že v daném období nebyla u projektu žádná výběrová řízení vyhlášována ani realizována, stačí do příslušné části zprávy uvést "ve sledovaném období nebyla zatím žádná výběrová řízení vyhlášována ani realizována"), v opačném případě bude konečná zpráva podrobně popisující celý průběh výběrového řízení i jeho výsledek přiložena k finanční monitorovací zprávě zpracovávané za příslušné období.

6.1.2 ZÁVĚREČNÁ TECHNICKÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA

Závěrečná technická monitorovací zpráva zhodnotí úspěšnost celého projektu a bude informovat o výsledcích a splněných aktivitách realizovaných v rámci celého projektu. Předkládá se také ve třech tištěných vyhotoveních na adrese NPS.

Tato zpráva bude obsahovat zejména tyto informace:

- Základní identifikační údaje v předepsaném rozsahu a struktuře;
- Shrnutí průběhu realizace projektu (plnění cílů projektu, soulad s plánem);
- Stručný popis naplňování jednotlivých principů a to dohromady za žadatele a partnery, vyjma principu gender mainstreaming, který se popíše zvlášť za každého partnera:
- Plnění cílů podle navržených indikátorů stanovených na úrovni projektu;
- Plnění indikátorů stanovených na úrovni programu;
- Přehled kontrol projektu na místě (typ, výsledky);
- Přehled provedených hodnocení projektu ze strany externích realizátorů;
- Přehled provedených sebehodnocení v rámci RP;
- Stručný přehled provedených výběrových řízení;
- Stručný přehled provedené publicity.

6.1.3 PRŮBĚŽNÉ FINANČNÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Závazný formát průběžných finančních monitorovacích zpráv stejně jako závěrečné finanční monitorovací zprávy je uveden v příloze „rozhodnutí“. Nicméně v případě, že bude některý z příjemců předkládat první průběžnou finanční monitorovací zprávu za Akce 2 a 3 ještě před převzetím podmínek „rozhodnutí“, může pro tuto první zprávu použít formátu užívaného v průběhu Akce 1. V takovém případě však musí ve zprávě samozřejmě uvést všechny relevantní informace za jeho činnost vykonanou v průběhu Akcí 2 a 3 a nikoli v průběhu Akce 1. Navíc nebude-li díky jiné struktuře a obsahu dat reportovaných prostřednictvím monitorovacích zpráv v průběhu Akce 1 možné prostřednictvím původního formátu zprávy reportovat o všech požadovaných aspektech realizace Akcí 2 a 3, musí být tyto aspekty doplněny i za první sledované období do druhé průběžné monitorovací zprávy, která již bude zpracována v souladu s požadavky stanovenými pro Akce 2 a 3.

Formát průběžné finanční monitorovací zprávy pro Akce 2 a 3 je uveden v příloze „rozhodnutí“. V souladu s tímto stanoveným formátem musí každá tato zpráva obsahovat:

- Základní identifikační údaje, zdůvodnění změn/oprav, stručný popis plánu čerpání, přehled plátců/neplátců DPH, přehled o veřejné podpoře (tam, kde je to relevantní), přehled kontrol projektu na místě;
- Stručný popis k jednotlivým tabulkám a tabulky;
- Přílohy tabulek: výkazy práce a VZL, doklady ad. k tabulce č. 2 a kopie účetních a daňových dokladů k tabulce č. 3;
- Kopie výpisů z účtu projektu k poslednímu datu monitorovaného období;
- A další přílohy, např. zprávy z realizovaných výběrových řízení.

Každou průběžnou finanční monitorovací zprávu je nezbytné překládat podepsanou oprávněným zástupcem RP, a to ve stanovených termínech na adrese NPS ve třech vyhotoveních, přičemž jen jedno z těchto vyhotovení musí obsahovat kopie všech relevantních účetních dokladů, výkazy práce a výplatní pásky/mzdové listy nebo VZL dokládající údaje uváděné v jednotlivých tabulkách.

Pro urychlení proplácení prostředků z Akcí 2 a 3 CIP EQUAL bude možné v průběhu těchto akcí předložené průběžné finanční zprávy schválit ze strany NPS a ŘO i jen částečně. Dojde-li tedy při kontrole těchto zpráv ke zjištění, že zprávy obsahují nedostatky v popisu či doložení některých výdajů zatímco jiné jsou zcela v pořádku, bude možné schválit danou zprávu částečně, a to do výše výdajů reportovaných ve zprávě zcela v souladu s předepsanými požadavky. Na tuto část uznaných výdajů tak bude moci příjemce okamžitě vystavit žádost o platbu prostřednictvím aplikace Benefit. Zbývající část výdajů, kterou zatím nebylo možné uznat, může příjemce doložit znovu v další průběžné finanční zprávě. Tímto způsobem bude možné předejít obdobným průtahům mezi předložením finanční zprávy a předložením příslušné žádosti o platbu, k jakým docházelo v průběhu Akce 1, kdy i dílčí nedostatky v konkrétním účetním dokladu neumožňovaly finanční zprávu ze strany NK EQUAL schválit, a tedy předložit žádost o platbu ze strany příjemců.

6.1.4 ZÁVĚREČNÁ FINANČNÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVA

Formát závěrečné finanční monitorovací zprávy pro Akce 2 a 3 je uveden v příloze „rozhodnutí“. V souladu s tímto stanoveným formátem musí tato monitorovací zpráva

obsahovat:

- Základní identifikační údaje, zdůvodnění změn/oprav, přehled plátců/neplátců DPH, přehled o veřejné podpoře (tam kde je relevantní), přehled kontrol projektu na místě;
- Popis k jednotlivým tabulkám a tabulky;
- Přílohy tabulek (přehled o uzavřených smlouvách k tabulce č. 2);
- Souhrnný přehled k závěrečné zprávě;
- Kopie výpisů z účtu za sledované období.

I v případě závěrečné finanční monitorovací zprávy je nezbytné ji v předepsaném termínu předložit ve třech tištěných vyhotoveních na adrese NPS.

6.1.5 PERIODICITA PŘEDKLÁDÁNÍ PRŮBĚŽNÝCH TECHNICKÝCH A FINANČNÍCH MONITOROVACÍCH ZPRÁV

Průběžná technická monitorovací zpráva se zasílá na adresu NPS (společnost PriceWaterhouse Coopers) vždy alespoň jednou za tři kalendářní měsíce, a to 7 dní po skončení dané tříměsíční periody. V případě první průběžné technické monitorovací zprávy bude sledované období pro většinu příjemců ještě delší než tři měsíce, neboť většina oznámení o schválení smluv o národní a mezinárodní spolupráci nebyla vydána hned 1. den kalendářního měsíce ale až v průběhu daného měsíce, a proto bude první sledované období u těchto příjemců činit tři kalendářní měsíce a zbytek dní měsíce předchozího.

Průběžná finanční monitorovací zpráva se zasílá na NPS (společnost PwC) opět alespoň jednou za tři kalendářní měsíce, a to 3 týdny po skončení daného monitorovaného období. Pro stanovení přesné délky prvního monitorovacího období však platí obdobné principy jako v případě zpráv technických. Technické i finanční monitorovací zprávy musí být vždy zpracovány za shodné monitorovací období.

Bude-li to však pro RP výhodnější, je možné předkládat průběžné technické, resp. finanční monitorovací zprávy i za kratší než 3 měsíční období, pokud o to RP projeví zájem. První sledované období by však mělo pokrývat minimálně 1 celý kalendářní měsíc a zbytek dní z předchozího měsíce (viz více informací v části Periodicita předkládání monitorovacích zpráv této kapitoly). U ostatních průběžných monitorovacích zpráv by pak sledované období mělo pokrývat min. 1 kalendářní měsíc.

6.1.6 TERMÍN PŘEDLOŽENÍ ZÁVĚREČNÉ TECHNICKÉ A FINANČNÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Závěrečnou technickou i finanční zprávu musí příjemce poskytovateli poskytnout prostřednictvím NPS nejpozději do 1 měsíce po ukončení projektu. Termín ukončení projektu je stanoven individuálně pro každého příjemce zvlášť v jeho „rozhodnutí“.

6.2 Monitorovací indikátory

Za účelem kvalitního monitorování pokroku v realizaci jednotlivých projektů, ale i celých opatření, priorit i celého projektu stejně jako pro monitorování naplňování jednotlivých principů Iniciativy Společenství EQUAL ze strany jednotlivých příjemců slouží pravidelné sledování a vyhodnocování monitorovacích indikátorů.

V rámci CIP EQUAL existují dva typy indikátorů, přičemž každý z těchto typů slouží jiným cílům. Prvním typem jsou indikátory definované přímo jednotlivými příjemci ve svých DPA, resp. TCA. Tyto indikátory budou po dobu realizace jednotlivých projektů podrobně sledovány ze strany daného RP a o vývoji jejich průběžných hodnot budou RP pravidelně poskytovat informace NPS a ŘO prostřednictvím technických monitorovacích zpráv. Indikátory vymezené jednotlivými RP již při přípravě DPA, resp. TCA tak poskytují každému RP základní informace nezbytné pro vlastní sebehodnocení každého RP.

Naproti tomu indikátory stanovené pro celý program budou zvlášť sledovány jednotlivými RP a zvlášť ještě nezávislými hodnotitelskými týmy provádějícími jednotlivá hodnocení CIP EQUAL dle pokynů ŘO. Tyto indikátory stanovené pro celý program byly všem příjemcům představeny již na semináři pořádaném ŘO a společností IREAS v červenci roku 2005. Každé RP se k relevantním indikátorům stanoveným na úrovni celého programu přihlásí v první průběžné technické monitorovací zprávě. Mezi tyto indikátory musí povinně patřit všechny indikátory stanovené na úrovni programu jako povinné pro všechna RP podporovaná pod daným opatřením a dále relevantní indikátory z nabídky indikátorů nepovinných.

Proto v první předkládané technické monitorovací zprávě bude každý příjemce uvádět nejen již dosažené průběžné hodnoty vlastních indikátorů, tak i označení těch indikátorů definovaných na úrovni programu ze strany ŘO, k jejichž sledování se v průběhu realizace Akcí 2 a 3 zavazuje. V každé další průběžné, resp. závěrečné technické monitorovací zprávě pak budou příjemci jak o vývoji průběžných hodnot svých indikátorů, tak i indikátorů stanovených na úrovni programu poskytovat aktuální informace NPS a ŘO.

Vzhledem k povinnosti sledovat vývoj jednotlivých průběžných hodnot monitorovacích indikátorů ze strany NPS, ŘO a Monitorovacího výboru CIP EQUAL, bude muset být nedostatečné zpracování částí technických monitorovacích zpráv týkajících se monitorovacích indikátorů považováno za důvod pro vrácení dané zprávy k přepracování. Proto by všichni příjemci měli problematice indikátorů věnovat dostatečnou pozornost v průběhu celé realizace svých projektů, neboť v opačném případě může mít nedostatečná práce s indikátory negativní dopad na rychlost projednávání technických zpráv, a tedy i na schvalování příslušných žádostí o platby.

6.3 Kontroly na místě

Ve kterékoli fázi realizace projektu, resp. i po jeho skončení mohou u příjemce či kterého jeho partnera proběhnout různé typy kontrol na místě. Příjemce bude o takové kontrole zpravidla předem informován a bude mu sdělen účel kontroly (účetní, finanční, věcný, ověření souladu skutečnosti s údaji uváděnými v monitorovacích zprávách apod.). Příjemce i všichni partneři mají povinnost s osobami provádějícími kontrolu plně spolupracovat, umožnit jim přístup na místo realizace projektu včetně přístupu k počítačovým systémům a veškeré dokumentaci týkající se finančního a technického řízení projektu, a dále o provedených kontrolách daného projektu informovat národní podpůrnou strukturu a řídicí orgán v technických monitorovacích zprávách vztahujících se ke sledovanému období.

Kontroly na místě mohou být prováděny zejména ze strany NPS, MPSV a jím pověřenými osobami, místně příslušným finančním úřadem, Centrální harmonizační

jednotkou MF ČR, Nejvyšším kontrolním úřadem, Evropskou komisí a Evropským účetním dvorem, případně ve spolupráci více výše uvedených orgánů.

7 EVALUACE CIP EQUAL

Evaluace neboli hodnocení je součástí každého programu spolufinancovaného ze strukturálních fondů EU. Cílem evaluace je v jednotlivých fázích realizace daného programu zhodnotit, zda jeho zaměření, způsob realizace a dopady přináší výsledky, které byly od programu očekávány již v průběhu jeho přípravy. Dále evaluace přináší odpovědným orgánům podněty na zefektivnění a zlepšení stávajících postupů s systémů tak, aby program dosahoval ještě lepších výsledků. Jednotlivé výstupy dílčích evaluačních studií tak poskytují cenné informační zdroje nejen pro řídicí orgán, NPS či Monitorovací výbor CIP EQUAL, ale také pro samotné příjemce i pro laickou a odbornou veřejnost.

Evaluace na úrovni programu je zajišťována řídicím orgánem CIP EQUAL prostřednictvím dílčích evaluačních projektů řešených nezávislými hodnotitelskými týmy. V průběhu řešení jednotlivých evaluačních projektů je velmi pravděpodobné, že se některé hodnotitelské týmy budou obracet formou dotazníků, žádostí o schůzku či jiným přiměřeným způsobem i na zástupce RP za účelem zohlednění jejich zkušeností s realizací CIP EQUAL ve svých výstupech. V takovém případě je nezbytné hodnotitelům poskytnout požadovanou součinnost tak, aby daná evaluační studie mohla být zdárně dokončena. O spolupráci na jednotlivých hodnotících studiích a o spolupráci s jednotlivými hodnotitelskými týmy (jak domácími, tak i případně evropskými) pak budou příjemci pravidelně podávat informaci ve svých technických monitorovacích zprávách.

Prvními výstupy evaluace CIP EQUAL bylo formulování strategie hodnocení CIP EQUAL, vytvoření monitorovacích indikátorů CIP EQUAL a vytvoření metodické příručky pro RP k problematice evaluace. Tyto první výstupy byly připraveny v rámci prvního evaluačního projektu CIP EQUAL zástupci společnosti IREAS, o. p. s. a dalšími nezávislými experty. Všechny tyto podklady jsou k dispozici na oficiálních webových stránkách řídicího orgánu CIP EQUAL zřízených k problematice tohoto programu www.equalcr.cz. Více informací k problematice evaluací CIP EQUAL je proto možné získat právě v těchto podkladech a dále v Programu Iniciativy Společenství EQUAL.

8 PUBLICITA

Na základě nařízení Evropské komise č. 1159/2000 je každý příjemce povinen informovat všechny subjekty zapojené do daného projektu a laickou i odbornou veřejnost o tom, že daný projekt je spolufinancován z Evropské unie (EU), resp. Evropského sociálního fondu (ESF).

Skutečnost, že je daný projekt či konkrétní výstup projektu spolufinancován z Evropské unie, musí být na každém takovém výstupu zvýrazněna prostřednictvím vlajky EU. Vlajka EU musí být na daném materiálu zobrazena v předepsaných barvách a v předepsaném tvaru. Jakákoli modifikace vlajky EU již není institucemi provádějícími kontroly u příjemce považována za dostatečný doklad o dodržení ustanovení předepisujících využívání evropské vlajky na všech podkladech vzniklých v rámci projektů spolufinancovaných z prostředků EU. Druhým povinným označením každého výstupu projektu je společné logo ESF a Programu Iniciativy Společenství EQUAL ČR.

Finanční spoluúčast EU, resp. ESF musí být pomocí evropské vlajky a loga ESF-CIP EQUAL zdůrazněna během všech činností realizace projektu, při jeho zahájení, v průběhu realizace i při prezentaci projektu např. v médiích, na Internetu, v interních a výročních zprávách o realizaci projektu, během konferencí a seminářů apod.

Volba vhodných prostředků a opatření pro zajištění publicity projektu a jejich věcné a organizační zajištění závisí na rozhodnutí realizátora projektu. Obsah dokumentů je plně v kompetenci realizátora projektu a nelze jej v žádném případě považovat za oficiální stanovisko Evropské unie, České republiky či ŘO.

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

- Internet - průběžná aktualizace informací týkajících se realizovaných projektů, na všech internetových stránkách týkajících se projektů financovaných z CIP EQUAL však musí být umístěn odkaz na oficiální webové stránky CIP EQUAL v ČR (www.equalcr.cz);
- Tiskové zprávy;
- Tiskové konference při zahájení projektu, v jeho průběhu, popř. při jeho ukončení;
- Články a tématické přílohy v tisku, inzerce v tisku;
- Publikace, školící a informační materiály (vydávané za účelem informování o projektu);
- Letáky, plakáty.

Pokud jde o každý z výše uvedených nástrojů publicity, účast EU na financování projektu musí dále být vyjádřena alespoň za použití následujícího sdělení (standardní text):

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

Společné logo ESF a CIP EQUAL spolu s vlajkou EU a standardní text tedy musí být umístěn na **titulní straně** všech příslušných informačních, školících a propagačních materiálech. Příjemce finančních prostředků z ESF je povinen řídit se při používání vlajky EU a loga ESF a CIP EQUAL nařízením Evropské komise (ES) č. 1159/2000, Manuálem vizuální identity Iniciativy Společenství EQUAL v ČR (obsahuje pokyny pro používání log, závaznou podobu, barevnost a umístění log atd.), případně dalšími požadavky ze strany ŘO a NPS.

Vlajka EU, loga ESF-CIP EQUAL, Manuál vizuální identity a další informace k publicitě jsou ke stažení na webové stránce www.equalcr.cz a www.esfcr.cz.

Náklady spojené se zajištěním publicity projektu jsou způsobilým výdajem pro financování z CIP EQUAL.

9 UKLÁDÁNÍ A ARCHIVACE DOKUMENTACE

Pro účely kontroly musí příjemce v průběhu realizace svého projektu i po jeho ukončení ukládat a archivovat veškerou dokumentaci vztahující se k administrování a řízení svého projektu a to jak v rámci Akce 1, Akce 2 i Akce 3.

Předepsané lhůty ukládání a archivace konkrétních typů dokumentů jsou stanoveny evropskou i národní legislativou ČR. Evropská legislativa k délce období ukládání a archivace veškeré relevantní dokumentace uvádí, že všechna tato dokumentace musí být příjemcem ukládána nejméně po dobu tří let po zaslání platby konečného zůstatku na účet platebního orgánu. Nicméně vzhledem ke skutečnosti, že pro Evropskou komisi není legislativou ES určen termín pro proplacení konečného zůstatku jednotlivým členským státem, což se v praxi obvykle projevuje tím, že platba konečného zůstatku bývá členskému státu zaslána až např. po 12 či ještě více letech po uzavření programu, platí pro ukládání a archivaci veškeré dokumentace týkající se realizace jakéhokoli projektu spolufinancovaného ze strukturálních fondů EU v ČR doporučení Ministerstva pro místní rozvoj uchovávat veškerou relevantní dokumentaci ještě alespoň po dobu 10 – 15 let od ukončení jednotlivých projektů.

Nicméně vzhledem k velmi těžko odhadnutelnému datu proplacení konečné platby na účet platebního orgánu ze strany EK navíc příjemcům doporučujeme, aby v období 10 – 15 let od ukončení daného projektu průběžně sledovali webové stránky MPSV, kde budou informace o proplacení konečného zůstatku programu na účet platebního orgánu zveřejněny.

Tímto ustanovením však není dotčena povinnost příjemce a partnerů ukládat a archivovat dokumenty podle závazných právních předpisů ČR. Ukládání a archivace se řídí zejména těmito právními předpisy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Na základě legislativy ČR je nutné některé typy dokumentů ukládat a archivovat déle než je stanoveno evropskou legislativou, např. mzdové listy až po dobu 30 let. Vzhledem k tomu, že jsou veškeré relevantní dokumenty důležitým průkazným materiálem, musí příjemce při jejich ukládání postupovat velmi obezřetně a musí zajistit, aby při jakékoli případné kontrole mohly být dokumenty použity jako důkazní prostředek.

9.1 VEDENÍ DOKUMENTACE

Dokumentace musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná. Obdobně

musí být k archivaci potřebných dokumentů zavázáni ve smlouvách s příjemcem podpory případní partneři a dodavatelé relevantních služeb.

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

Archivována musí být především následující dokumentace:

1. Oznámení o schválení DPA a TCA, „Rozhodnutí“, včetně podmínek, jejich změn a dodatků;
2. Texty smluv uzavíraných v rámci RP s jednotlivými partnery, jejich změny a dodatky;
3. Dokumentace prokazující dodržení všech předepsaných kroků v rámci jednotlivých realizovaných výběrových řízení (včetně kopií inzerátů či vyhlášení výběrových řízení na webových stránkách, zadávací dokumentace, nabídek od dodavatelů, písemného záznamu z jejich vyhodnocení a uzavřených smluv nebo vystavených objednávek);
4. Doklady o prováděných externích výdajích z prostředků projektu (včetně faktur a dokladů o platbách či úhradách faktur);
5. Doklady o prováděných interních výdajích z prostředků projektu (např. výkaz výdajů za místní pracovníky a experty na základě pracovních smluv s uvedením podrobností o vyplacených odměnách, kde položky budou rozčleněny na hrubou mzdu, výdaje na sociální a zdravotní pojištění a čistou mzdu, dále cestovní doklady, knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu (pro doložení spotřeby paliva - souhrnný přehled ujetých kilometrů, náklady na pohonné hmoty), interní doklady, prvotní doklady režijních nákladů účtovaných v rámci projektu, faktury a doklady o platbách či úhradách faktur, v případě založení pokladny, evidenci příjmů a výdajů finančních prostředků, resp. výdajové a příjmové pokladní doklady);
6. Ostatní doklady, které mají zásadní vztah k realizaci a financování projektu (např. technické a finanční zprávy, žádosti o platbu, písemná komunikace s ŘO a NPS, rozvrhy vzdělávacích kurzů a programů, vč. prezenčních listin, zápisů z jednání, přehledy poskytnutého poradenství, materiální výstupy projektu (tiskoviny, audionahrávky, videonahrávky).

10 PŘÍLOHY PŘÍRUČKY PRO PŘÍJEMCE PRO AKCE 2 A 3

Seznam příloh

Příloha č. 1 – formulář Žádost o změnu

Příloha č. 2 – formulář Metodika výpočtu alikvotního podílu

Příloha č. 1



Žádost o změnu projektu

A. Část vyplňovaná příjemcem

1. Základní identifikační údaje

Číslo projektu: EQUAL/2/XX, CZ.0X.X...

Název příjemce:

Název projektu:

Název rozvojového partnerství:

Začátek Akce 2 a 3: dd/mm/rrrr

2. Typ změny:

3. Podrobný popis změny včetně výčtu příloh:

4. Odůvodnění

(V případě podstatné změny, popište, proč je změna podmínek Rozhodnutí nutná a případně doložte další požadovanou dokumentaci.)

Datum:

Razítko organizace a podpis statutárního zástupce:

Příloha č. 2



METODIKA VÝPOČTU ALIKVOTNÍHO PODÍLU

Číslo projektu:

Příjemce dotace:

Název projektu:

Název rozvojového partnerství:

Účinnost metodiky od data:

Popis metodiky: popište metodiku výpočtu alikvotního podílu za příjemce a jednotlivé partnery. Tento výpočet podložte fakturami a ostatními relevantními doklady.

A) výpočet nájmu kanceláře

příjemce

partner č. 1

partner č. 2

Přílohy:*

B) výpočet vodné/stočné

příjemce
partner č. 1
partner č. 2
Přílohy:

C) výpočet energie

příjemce
partner č. 1
partner č. 2
Přílohy:

D) výpočet internetu

příjemce
partner č. 1
Přílohy:

E) výpočet nákladů na topení

příjemce
partner č. 1
partner č. 2
Přílohy:

jednotka/ náklad, služba	příjemce/ partneři	celkové náklady	náklady na jednotlivé aktivity/projekty v %				náklady na projekt <i>EQUAL</i>
		v Kč/měsíc	název	název	název	<i>EQUAL</i>	v Kč/měsíc
A) nájem kanceláře	příjemce						
	partner č. 1						
	partner č. 2						
	partner č. 3						
celkem							
B) vodné/stočné	příjemce						
	partner č. 1						
	partner č. 2						

	partner č. 3						
celkem							
C) energie	příjemce						
	partner č. 1						
	partner č. 2						
	partner č. 3						
celkem							
D) internet	příjemce						
	partner č. 1						
	partner č. 2						
	partner č. 3						
celkem							
E) úklid	příjemce						
	partner č. 1						
	partner č. 2						
	partner č. 3						
celkem							
F) ostraha	příjemce						
	partner č. 1						
	partner č. 2						
	partner č. 3						
celkem							
G) údržba	příjemce						
	partner č. 1						
	partner č. 2						
celkem							
H) topení	příjemce						
	partner č. 1						
	partner č. 2						
celkem							

Metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu trvání Akce 2 a 3. Současně musí být metodika schválena ze strany ŘO (viz Příručka pro příjemce pro Akci 2 a 3).

Poznámky: * přílohami se rozumí doklady (smlouvy o pronájmu, faktury aj.).

Vypracoval:
Dne:

Schválil:

Za ŘO schválil: