

**Příručka pro žadatele o finanční podporu  
- grantové schéma Profese  
3. kolo výzvy**

**Operační program Rozvoj lidských zdrojů**

**Verze: 3.0**

**Vydáno dne: 1. 3. 2006**



## Obsah

<b>1. ÚVOD .....</b>	<b>5</b>
<b>2. KRITÉRIA PŘIJATELNOSTI .....</b>	<b>6</b>
2.1. Přijatelnost žadatele .....	6
2.2. Princip partnerství .....	7
2.3. Přijatelnost projektu .....	8
2.4. Doba trvání projektu a pravidla etapizace .....	10
<b>3. NÁKLADY PROJEKTU .....</b>	<b>10</b>
<b>4. VEŘEJNÁ PODPORA .....</b>	<b>13</b>
<b>5. PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ V RÁMCI VÝZVY .....</b>	<b>14</b>
5.1. Přílohy žádosti .....	15
5.2. Způsob doručení .....	17
5.3. Termín pro předkládání žádostí v rámci výzvy .....	18
5.4. Před odesláním žádosti .....	18
<b>6. HODNOCENÍ A VÝBĚR ŽÁDOSTÍ .....</b>	<b>20</b>
6.1. Posouzení formálních náležitostí .....	20
6.2. Posouzení přijatelnosti .....	20
6.3. Věcné hodnocení .....	21
6.4. Rozhodnutí o vyřazení projektu nebo o neposkytnutí finanční podpory .....	26
6.5. Rozhodnutí o přidělení prostředků pomoci .....	26
<b>7. PODMÍNKY PRO REALIZACI PROJEKTU, NA KTERÝ JE FINANČNÍ PODPORA PŘIDĚLENA .....</b>	<b>26</b>
<b>8. HORIZONTÁLNÍ TÉMATA .....</b>	<b>29</b>
<b>9. PŘÍLOHY .....</b>	<b>31</b>
Příloha 1. - Vymezení pojmu drobný, malý a střední podnikatel a postupů pro zařazování podnikatelů do jednotlivých kategorií .....	32
Příloha 2. – Metodika uznatelnosti nákladů .....	36
Příloha 3. – Pravidla pro výběr dodavatelů .....	42
Příloha 4. – Pravidla etapizace projektu .....	47
Příloha 5. – Pravidla pro publicitu v rámci GS Profese .....	48
Příloha 6. – Náповěda k formuláři žádosti o podporu .....	51
Příloha 7. - Formální náležitosti odevzdání žádosti o podporu .....	61
Příloha 8. – Vzorové vyplnění povinné přílohy Rozpis klíčových aktivit .....	62
Příloha 9. - Vymezení pojmů .....	64
Příloha 10. – Přehled kontaktů .....	66

**Vážení žadatelé,**

v následujícím textu Vám představujeme Příručku pro žadatele o finanční podporu - GS PROFESE, kterou připravilo Ministerstvo průmyslu a obchodu ve spolupráci s Agenturou pro podporu podnikání a investic - CzechInvest pro zájemce a potenciální žadatele o podporu z prostředků Evropského sociálního fondu a státního rozpočtu ČR v rámci Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů, opatření 4.2 Specifické vzdělávání, grantového schématu Profese.

Věříme, že předkládané informace Vám usnadní orientaci v grantovém schématu a zároveň Vás provedou podmínkami, za kterých můžete čerpat prostředky na financování Vašich projektů. Kromě potřebné dokumentace v příručce naleznete i popis jednotlivých postupů od zpracování žádosti až k uzavření projektu, přičemž detailní informace k fázi samotné realizace projektu – monitorování, kontroly, účetní dokumentace, žádosti o platbu a podobně jsou zahrnuty v Příručce pro příjemce podpory GS Profese.

Přejeme Vám hodně úspěchů

Ing. Boris Halata

ředitel odboru podpory podnikání a konkurenceschopnosti

Ministerstva průmyslu a obchodu

## Seznam zkratk

<b>ES</b>	Evropské společenství
<b>ESF</b>	Evropský sociální fond
<b>EU</b>	Evropská unie
<b>GS</b>	Grantové schéma
<b>ICT</b>	Informační a komunikační technologie
<b>IS</b>	Informační systém
<b>JPD</b>	Jednotný programový dokument
<b>KA</b>	Klíčová aktivita
<b>KP</b>	Konečný příjemce
<b>KU</b>	Konečný uživatel
<b>MF</b>	Ministerstvo financí
<b>MSP</b>	Malé a střední podniky
<b>MPO</b>	Ministerstvo průmyslu a obchodu
<b>NM</b>	Nominální mzda
<b>RK CI</b>	Regionální kancelář agentury CzechInvest
<b>RLZ</b>	Rozvoj lidských zdrojů
<b>SF</b>	Strukturální fondy
<b>OKEČ</b>	Odvětvová klasifikace ekonomických činností
<b>OP RLZ</b>	Operační program Rozvoj lidských zdrojů
<b>ÚOHS</b>	Úřad na ochranu hospodářské soutěže

## 1. ÚVOD

V následujícím textu jsou uvedeny doplňující informace ke grantovému schématu Profese OPRLZ včetně konkrétních údajů vztahujících se k požadavkům na návrh projektu, způsob jeho předložení a k postupu jeho hodnocení. Dodatečné informace vztahující se ke strukturálním fondům obecně, Operačnímu programu Rozvoj lidských zdrojů a dalším otázkám, které přímo nesouvisejí s grantovým schématem Profese, je možné získat v Příručce pro žadatele OP RLZ, kterou naleznete na centrálních stránkách Evropského sociálního fondu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

Podpora poskytnutá z veřejných zdrojů (EU a státního rozpočtu ČR) na konkrétní projekt je možná pouze jedenkrát. To znamená, že na identický projekt a z něj vyplývající uznatelné náklady již není možno čerpat prostředky v rámci jiných programů Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů, Společného regionálního operačního programu, Jednotného programového dokumentu nebo z jiných dotačních titulů ostatních ministerstev. Tato skutečnost však nevylučuje podání dalších neidentických projektů. Žadatel může předložit ke schválení více návrhů různých projektů (každý návrh je nutno podat jako zvláštní žádost).

Maximální délka trvání jednotlivého projektu nesmí přesáhnout 24 měsíců. Minimální doba trvání projektu není stanovena.

Podstatnou podmínkou pro udělení dotace je splnění všech formálních podmínek a prokázání schopností žadatele navrhovaný projekt realizovat, řídit a účetně zvládnout.

Dotazy na doplňující informace je možno zasílat na [programy@czechinvest.org](mailto:programy@czechinvest.org) nebo se dotázat telefonicky na bezplatné telefonní lince agentury CzechInvest na čísle **800 800 777**. Nejčastější dotazy budou společně s odpověďmi uveřejněny na stránkách agentury CzechInvest [www.czechinvest.org](http://www.czechinvest.org) v rámci tzv. výkladových pravidel.

### Grantové schéma PROFESE – program odborného růstu pracovníků

Grantové schéma Profese (GS Profese) je realizováno v rámci Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů (OP RLZ). OP RLZ tvoří základ pro čerpání podpory z Evropského sociálního fondu v oblasti rozvoje lidských zdrojů v České republice v letech 2004 – 2006. Evropský sociální fond je finanční nástroj strukturální politiky Evropské unie.

Cílem OP RLZ je dosažení vysoké a stabilní úrovně zaměstnanosti založené na flexibilní a kvalifikované pracovní síle, integraci sociálně vyloučených skupin obyvatelstva a konkurenceschopnosti podniků při respektování principů udržitelného rozvoje.

GS Profese spadá do priority 4 Adaptabilita a podnikání, opatření 4.2 – Specifické vzdělávání, jehož hlavním cílem je prostřednictvím zvyšování kvalifikace pracovníků podpořit rozvoj odvětví a oborů s růstovým potenciálem a posílit konkurenceschopnost a flexibilitu českých podniků a pracovní síly.

Celková částka, která je k dispozici pro GS Profese na období 2005-2006, je **256,5 mil. Kč**.

Cílem GS Profese je podpora **odborného** růstu zaměstnanců průmyslových podniků a dalších podnikatelských subjektů v profesích, které vyžadují speciální odborné a profesní znalosti a dovednosti a tím zvyšování jejich konkurenceschopnosti a přizpůsobivosti s ohledem na měnící se podmínky na trhu.

Podporu je možné využít na přípravu vzdělávacích aktivit, realizaci školení a učební texty, materiály či pomůcky přímo související s realizovaným školením. Součástí projektu může být jedna i více vzdělávacích aktivit, vzdělávací aktivity a školení mohou být zajišťovány interně i prostřednictvím externího subjektu. Bližší informace o obsahu, zaměření a podmínkách pro realizaci projektu v rámci GS Profese naleznete ve Výzvě k předkládání žádostí o podporu, která je zveřejněna společně s ostatními podklady na stránkách [www.czechinvest.org](http://www.czechinvest.org), [www.mpo.cz](http://www.mpo.cz) a [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

GS Profese je implementováno Ministerstvem průmyslu a obchodu ČR, které vystupuje v pozici takzvaného Konečného příjemce, který je zodpovědný za výběr a hodnocení projektů, monitorování, platby a kontrolu grantových projektů, tedy projektů příjemců podpory. Příjemci podpory jsou v rámci Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů označováni také jako Koneční uživatelé.

Významnou část činností souvisejících s implementací GS Profese Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR deleguje na Agenturu pro podporu podnikání a investic - CzechInvest, která bude mimo jiné kontaktním místem pro zodpovězení Vašich dotazů souvisejících s GS i místem, kam budete předkládat své žádosti o podporu.

## **2. KRITÉRIA PŘIJATELNOSTI**

Před vlastním zpracováním návrhu projektu je třeba záměr posoudit s ohledem na tzv. kritéria přijatelnosti, tj. žadatel musí posoudit, zda jím zamýšlený projekt je způsobilý k podpoře a shoduje se s podporovanými činnostmi v rámci grantového schématu, které jsou uvedeny ve zveřejněné Výzvě k předkládání žádostí o podporu.

Kritéria přijatelnosti lze rozdělit do následujících skupin, které vymezují:

- subjekty, které mohou žádat o dotaci (přijatelnost žadatele);
- činnosti a cílové skupiny, pro které může být poskytnuta dotace, lokalizace projektu, apod. (přijatelnost projektu);
- druhy nákladů, které mohou být financovány z dotace (uznatelnost nákladů).

### **2.1. Přijatelnost žadatele**

GS je zejména určeno pro podnikatelské subjekty spadající do kategorie malých a středních podniků ve smyslu Přílohy I. Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 o podpoře malého a středního podnikání. Příjemcem podpory mohou být i velké podniky, kterým bude přiznána veřejná podpora v souladu s Rozhodnutím Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, č.j. VP/S 81/04-160, ze dne 28. dubna 2004. Více informací k definici MSP naleznete v příloze č. 1 této příručky.

Žadateli oprávněnými předkládat návrhy projektů v rámci OP RLZ mohou být jak fyzické, tak právnické osoby splňující následující podmínky:

- Subjekt žadatele má sídlo v České republice (v případě, že žadatel má sídlo v regionu Praha, musí prokázat, že dopad projektu se projeví u cílových skupin působících mimo území Prahy tedy, že školení budou pracovníci trvale zaměstnaní mimo Prahu).
- Subjekt žadatele je přímo zodpovědný za přípravu a řízení projektu, nesmí působit jako prostředník.

Žadatel zároveň musí prokázat schopnost zvládat rozsáhlejší činnosti odpovídající velikosti projektu, na který je dotace požadována.

Žadatelé (podnikatelské subjekty) musí disponovat stabilními a dostatečnými finančními zdroji, aby mohli zajistit plynulou realizaci projektu. Tato skutečnost bude prokazována přílohou Formuláře žádosti o podporu – Finanční výkaz a Finanční plán projektu. Finanční a nefinanční hodnocení žadatele nicméně není kritériem přijatelnosti, jež by žadatele automaticky vylučovalo z možnosti získat podporu.

Přijatelnost žadatele není omezena jeho historií (žadatel o podporu nemusí doložit dvouletou historii, jako u jiných programů). Žadatelem tedy může být i nově vzniklý subjekt.

O poskytnutí podpory v rámci GS Profese mohou žádat podnikatelské subjekty v následujících oblastech dle kategorie OKEČ (Odvětvové klasifikace ekonomických činností):

D	Zpracovatelský průmysl (vyjma výroby tabákových výrobků - OKEČ 16 a výroby erotického zboží)
E	Výroba a rozvod elektřiny, plynu a vody
F	Stavebnictví
I (631)	Manipulace s nákladem, skladování (logistika)
K (72)	Činnosti v oblasti výpočetní techniky
K (742)	Architektonické a inženýrské činnosti a související technické poradenství (vyjma architektonické činnosti)
K (743)	Technické zkoušky a analýzy
K (747)	Průmyslové čištění a všeobecný úklid (vyjma všeobecného úklidu)
O (900)	Odstraňování odpadních vod a pevného odpadu, čištění města
G (502)	Opravy a údržba motorových vozidel (kromě motocyklů)
G (504)	Obchod s motocykly, jejich díly a příslušenstvím, opravy a údržba motocyklů (vyjma obchodu s motocykly, jejich díly a příslušenstvím)

Pro přijatelnost žadatele v GS Profese není nutné, aby způsobilý OKEČ byl činností v daném podnikatelském subjektu převažující, ale vzdělávací aktivity musí směřovat do podporovatelného OKEČ.

Podporu „de minimis“ (viz kapitola veřejná podpora) nelze poskytnout v oblasti dopravy, u podpory při vývozu či přednostním používání domácího zboží na úkor zboží importovaného, dále v oblasti výroby, zpracování a uvádění na trh zemědělských produktů uvedených v příloze I Smlouvy o ES (dle NAŘÍZENÍ KOMISE (ES) č. 69/2001 ze dne 12. ledna 2001 o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES na podporu „de minimis“). Bližší vymezení subjektů, které vzhledem k zaměření svých činností nemohou čerpat podporu „de minimis“, naleznete v příloze č. 2 Výzvy k předkládání žádostí o podporu.

*Potenciální žadatelé nejsou oprávněni získat dotaci, pokud:*

- a) na majetek subjektu byl prohlášen konkurs, bylo potvrzeno nucené vyrovnání, event. byl zamítnut návrh na prohlášení konkursu pro nedostatek majetku, je proti němu veden výkon rozhodnutí, je v úpadku nebo v likvidaci dle zákona č.328/1991 Sb., o konkursu a vyrovnání v platném znění,*
- b) se dopustili jednání závažným způsobem odporujícím profesní etice, které může poskytovatel dotace prokázat,*
- c) nesplnili závazky související s úhradou příspěvků zdravotního pojištění, sociálního zabezpečení nebo daňovými odvody vyplývajícími z právních předpisů (viz příloha žádosti Prohlášení o bezdlužnosti vůči veřejné správě a zdravotním pojišťovnám).*

*Jestliže poskytovatel dotace zjistí, že tyto skutečnosti nastaly, může přidělení dotace danému subjektu zrušit, zastavit podporu rozpracovanému projektu a požadovat vrácení neoprávněně poskytnutých prostředků.*

## 2.2. Princip partnerství

Princip partnerství je jedním ze základních principů podpory poskytované Evropským sociálním fondem a OP RLZ. Charakter tohoto GS a jeho obsah a zaměření však tento princip vylučuje, neboť způsobilou aktivitou je pouze školení vlastních zaměstnanců. V

případě zajištění vzdělávání externím subjektem<sup>1</sup> se v tomto případě jedná o nákup služeb (na základě objednávky nebo smlouvy s externím dodavatelem).

## **2.3. Přijatelnost projektu**

### **Lokalizace projektu:**

V rámci OP RLZ nelze navrhovat projekty pro cílové skupiny z území hl. m. Prahy, ale samotná realizace projektu může probíhat kdekoli na území celé České republiky včetně hlavního města Prahy. Školení v rámci GS Profese mohou být realizována na celém území České republiky, ale pouze pro zaměstnance trvale pracující v regionu mimo hlavní město Praha.

Ve výjimečných případech je uznatelné i školení realizované v zahraničí, ale pouze za předpokladu, je-li tento způsob nezbytný k dosažení stanovených cílů a odůvodněný. Žadatel v takovém případě musí v rámci příloh projektu doložit, že dané školení nelze realizovat v České republice.

### **Území dopadu:**

Územím dopadu projektu se rozumí region, který bude mít z realizace projektu prospěch, tedy v případě GS Profese místo, kde jsou zaměstnání zaměstnanci žadatele daného projektu. Nerozhoduje vždy sídlo společnosti, ačkoliv ve většině případů budou sídlo společnosti a území dopadu projektu totožné.

### **Zaměření projektu:**

Projekty předkládané v rámci GS Profese musí být zaměřeny na oblast specifického vzdělávání. Definice specifického vzdělávání je uvedena v Nařízení komise (ES) č. 68/ 2001 a je součástí Rozhodnutí ÚOHS z 28. dubna 2004 vztahujícího se k výjimce z veřejné podpory pro OP RLZ. Jedná se o teoretickou a praktickou výuku, přímo uplatnitelnou a přímo se vztahující k současné nebo budoucí pozici zaměstnanců v podnikatelském subjektu, který je příjemcem veřejné podpory. Poskytuje kvalifikace, které jsou nepřenositelné nebo přenositelné pouze v omezeném rozsahu do dalších podniků a pracovních oborů. Dále se nesmí jednat o školení, která jsou povinná ze zákona či jiných právních předpisů a taková, která vedou k získání oprávnění k výkonu dané pracovní činnosti (např. státní zkouška).

Specifické vzdělání je vymezeno v protikladu k tzv. "obecnému vzdělání", které zahrnuje výuku, která se nevztahuje pouze na současné nebo budoucí postavení zaměstnanců v podniku přijímajícím podporu, ale která poskytuje kvalifikace ve větší míře přenositelné do ostatních podniků nebo pracovních oborů, a tak podstatně zlepšuje schopnost profesního zařazení zaměstnance. Obecným vzděláváním je také školení vedoucí k získání oprávnění k výkonu dané pracovní činnosti.

Vzdělávání se považuje za "obecné", když například:

- je společně organizováno různými nezávislými podniky nebo když užitek ze vzdělávání mohou mít zaměstnanci různých podniků,
- je uznáno, osvědčeno nebo ověřeno pověřenými státními orgány, nebo ostatními subjekty nebo orgány, na které členský stát nebo Společenství přenesly nezbytné pravomoci.

Pro lepší představu uvádíme několik příkladů k vysvětlení **rozdílu mezi obecným a specifickým vzděláváním**.

Příklad 1: Školení v oblasti logistiky – specifickým školením v této oblasti nejsou informace typu, co je to logistika, jaké máme způsoby dopravy, jaká rizika mohou při přepravě vznikat. Musí se jednat o konkrétní podmínky ve společnosti, z kterých by toto školení mělo

---

<sup>1</sup> Jako externí subjekt je považována organizace, která má vlastní identifikační číslo, tzn. i mateřská společnost.



vycházet. Tedy jakým způsobem nejefektivněji přepravovat konkrétní produkt, jak eliminovat rizika, která si společnost již dříve konkretizovala apod.

**Příklad 2: Školení v oblasti jakosti** – specifickým školením v této oblasti nebude obecné představení či vysvětlení standardů jakosti či jejich obecných přínosů a využití, ale pouze školení, jež zaměstnancům vysvětlí, jak se zavedení daných standardů projeví v daném konkrétním podniku, jak ovlivní jejich pracovní postupy a podobně. Nemůže se tedy jednat o školení interních auditorů o způsobu zavádění ISO, ale může se jednat o školení jednotlivých pracovníků, jak se změní jejich postupy práce při zavedení této normy do společnosti.

**Příklad 3: Jazykové vzdělávání** – jazykové vzdělávání je vnímáno jako vzdělávání obecné, jelikož je využitelné v jakémkoliv sektoru podnikání či průmyslu a tudíž nenaplnuje definici specifického vzdělávání. Pokud by ale šlo o školení terminologie specifické pro daný podnikatelský subjekt či sektor podnikání a byla prokázána potřeba prohlubování takovýchto znalostí u zaměstnanců (dodavatelé, mateřská společnost a jiní působící v zahraničí a nutnost s nimi na odborné úrovni komunikovat), lze jej považovat za vzdělávání specifické.

V případě nejistoty, zda je Vámi plánované školení specifické či nikoliv doporučujeme, abyste tuto otázku konzultovali se zástupci místně příslušné regionální kanceláře (v regionu dle sídla vaší společnosti). Předejdete tak situaci, že Vámi předložený projekt nebude podpořen nebo nebude podpora přiznána na některé vzdělávací aktivity z důvodu nesplnění jednoho ze základních kritérií přijatelnosti projektu, tj. jeho zaměření na specifické vzdělávání.

Přestože je možno podávat projekty zaměřené na školení specifické, nelze vyloučit, že v určitém typu vzdělávacích aktivit je nutné na počátku shrnout základní poznatky a zajistit, aby účastníci školení měli stejnou výchozí úroveň znalostí. Z tohoto důvodu může specifické školení zahrnovat i určitou obecnou část. Taková součást školení by však měla být zahrnuta v minimální nutné míře.

Za specifické vzdělávání se považuje:

- odborné vzdělávání pracovníků - zejména technické profese, řízení výroby, logistika a nákup, jakost, obchodní a zákaznické služby;
- vzdělávání managementu v oblasti rozvoje lidských zdrojů včetně dodržování rovných příležitostí (opět nad rámec obecných schopností, znalostí a dovedností pracovníků v oblasti řízení a rozvoje lidských zdrojů). Jedná se například o školení na vytváření metodik pro vzdělávání zaměstnanců, školení na metodiku přípravy popisů pracovních míst pro specifické profese v podniku či jiné);
- vzdělávání v oblasti technologií a efektivního využívání zdrojů vedoucí ke zlepšení ochrany životního prostředí.

#### **Cílová skupina projektu:**

Školení a vzdělávací aktivity v rámci projektů předložených v GS Profese musí být zaměřeny pouze na vlastní zaměstnance žadatele (v rámci kontrol bude dokládáno pracovními smlouvami, případně mzdovými listy).

Zaměstnanci žadatelů zapojení do vzdělávacích aktivit musí být občané ČR, občané EU (jiní než občané ČR<sup>2</sup>) s platným „Průkazem o povolení k pobytu pro státního příslušníka

---

<sup>2</sup> Občané ČR se 1.5.2004 stali rovněž občany EU.

členského státu EU<sup>3</sup>; občané dalších států jen s platným povolením k zaměstnání<sup>4</sup> - musí mít v regionu, ve kterém se projekt realizuje, místo pobytu nebo zde musí být zaměstnání<sup>5</sup>.

#### **Způsob realizace projektu:**

Konečný uživatel bude realizovat školení/vzdělávací aktivitu buď interně (ve vlastním školicím zařízení či na pracovišti) nebo externě na základě smlouvy se specializovanou organizací či jiným podnikatelským subjektem. V případě interního zajišťování školení, tedy prostřednictvím vlastních zaměstnanců, kteří budou školit další pracovníky, je nutné doložit jejich profesní a odbornou kvalifikaci a zkušenosti s realizací vzdělávacích aktivit.

V rámci jednoho projektu je možné zrealizovat jednorázovou akci, tedy pouhé jedno školení, ale i více aktivit. Projekt může být krátkodobý nebo zahrnout celý program odborného vzdělávání podnikatelského subjektu na určité období.

### **2.4. Doba trvání projektu a pravidla etapizace**

Maximální doba trvání jednoho projektu je stanovena na 24 měsíců.

#### **Pozor!!**

**Projekty v rámci 3. kola výzvy musí být včas ukončeny s ohledem na skutečnost, že žádosti o platbu včetně všech požadovaných dokladů a příloh, musí být předloženy na RK CI nejpozději do 30. 6. 2008, nebude-li pro konkrétní projekt odsouhlasen poskytovatelem podpory individuální termín.**

V případě dlouhodobějších a rozsáhlejších projektů lze využít možnosti etapizace projektu, která mimo jiné umožní i proplacení části prostředků na základě předložení žádosti o platbu již v průběhu realizace projektu (po ukončení etapy předem stanovené v žádosti o podporu) a nikoliv až po celkovém ukončení realizace projektu. Minimální délka jedné etapy musí být 6 měsíců a minimální výše požadované dotace za tuto etapu musí činit nejméně 300 000 Kč. Tyto limity neplatí v případě závěrečné etapy realizace projektu.

Etapy v harmonogramu projektu musí být uzavřeným logickým celkem a musí být kontrolovatelné tak, aby bylo možno ověřit jejich splnění v souvislosti s údaji stanovenými v Žádosti o podporu (harmonogram plnění, náklady určené na jednotlivé aktivity a etapy, atd.).

**Pravidla etapizace projektu jsou přílohou č. 4 této příručky.**

### **3. NÁKLADY PROJEKTU**

#### **Časový rámec uznatelnosti nákladů:**

Za datum počátku uznatelnosti nákladů projektu je považováno zahájení realizace projektu, které je uvedeno v žádosti o podporu. Toto datum však nesmí být dřívější než je datum podání žádosti na regionální kancelář agentury CzechInvest. Pokud je v žádosti uvedené datum zahájení realizace projektu dřívější než datum přijetí žádosti o podporu na regionální kanceláři agentury CzechInvest, uznatelnost nákladů začíná běžet od data přijetí žádosti na regionální kancelář agentury CzechInvest.

#### **Účetnictví žadatele/příjemce podpory:**

Žadatelé jsou povinni vést účetnictví v souladu s aktuálním zněním zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví nebo daňovou evidenci podle zákona o dani z příjmu č. 586/1992 Sb., ve znění

3 Vzhledem k tomu, že od 1.5.2004 nelze občanům EU udělit vízum pro pobyt v ČR, vydává jim na požádání Policie ČR citované povolení k pobytu.

4 Povolení k zaměstnání vydané místně příslušným úřadem práce podle zákona č. 1/1991 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

5 Zaměstnání na základě písemně uzavřené pracovní smlouvy s určeným místem výkonu práce v dotčeném regionu.

pozdějších předpisů. Zároveň musí být schopni průkazně všechny operace dokladovat při následných kontrolách a auditech<sup>6</sup>. Žadatelé jsou povinni uchovávat účetní dokumentaci po dobu 10 let od ukončení projektu.

Účetnictví u příjemce podpory musí být vedeno tak, aby bylo možno odděleně sledovat náklady, respektive výdaje na projekt (např. pomocí analytické evidence, hospodářského střediska, odděleného účetnictví pro daný projekt apod.).

Veškeré účetní doklady musí obsahovat detailní rozpis pořizovaného zboží, služeb nebo prací. Všechny faktury v rámci projektu musí být vystaveny na příjemce podpory. Faktury musí být podloženy objednávkami nebo smlouvami o dodávce služeb nebo zboží.

Doporučuje se, aby bylo účetnictví projektu vedeno v elektronické podobě.

Dotace je poskytována na bankovní účet, jehož číslo příjemce dotace sdělí poskytovateli nejpozději v okamžiku akceptace Podmínek pro poskytnutí dotace úspěšným žadatelem. Příjemce podpory není povinen zřizovat si pro účely realizace projektu samostatný účet.

Bankovní účet může být založen u jakékoliv banky oprávněné působit v České republice a musí být veden výhradně v Kč. Pro účely finančního výkaznictví projektu je příjemce povinen každou bezhotovostní platbu doložit kopií výpisu z bankovního účtu.

**Rozpočet** projektu uvedený v žádosti o podporu GS Profese je odhadem celkových nákladů projektu. Jeho přípravě je třeba věnovat velkou pozornost. Jen reálný rozpočet umožní (pokud bude projekt schválen) financovat činnosti, které byly v návrhu plánovány.

Z veřejných prostředků mohou být financovány pouze uznatelné náklady. Rozpočet projektu v rámci žádosti o podporu zahrnuje tabulky Náklady projektu a Předpokládané zdroje financování. Tabulka Předpokládané zdroje financování je členěna na veřejné zdroje (prostředky ČR 25% a EU 75% z poskytnuté dotace) a na zdroje žadatele.

Podnikatelské subjekty se jako příjemci dotace vždy podílí na financování uznatelných nákladů projektu.

### **Náklady projektu:**

**Celkové náklady projektu** jsou tvořeny součtem všech uznatelných nákladů a všech neuznatelných nákladů projektu. **Uznatelné náklady** jsou náklady, které lze hradit z veřejných prostředků a o jejichž úhradu může žadatel žádat. Uznatelné náklady nemohou být stanoveny jako paušální částka<sup>7</sup>. Uznatelný náklad musí být před proplacením dotace prokazatelně zaplacen příjemcem podpory.

**Neuznatelné náklady** jsou náklady, které nelze hradit z veřejných prostředků. Tyto náklady hradí žadatel vždy ze svých prostředků.

### **Uznatelné náklady**

Uznatelný náklad projektu musí splňovat následující základní kritéria:

- **Náklad** musí být vynaložen na činnosti, které jsou v souladu s nařízením Evropské Komise (ES) č. 1784/1999 o ESF, s čl. 30 Nařízení Rady (ES) č. 1260/1999, s Nařízením Komise (ES) č. 1685/2000 ve znění Nařízení Komise (ES) č. 448/2004 a musí být v souladu s cílem opatření, případně výzvy.
- **Náklad** musí být vynaložen na aktivity odpovídající obsahové stránce a cíli projektu.
- **Náklad** vzniká nejdříve datem zahájení realizace projektu, které je uvedeno v žádosti o podporu. Pokud nastalo zahájení realizace projektu (datum uvedené v žádosti o

<sup>6</sup> Více informací žadatel nalezne v Příručce pro příjemce GS Profese.

<sup>7</sup> Paušální částka – částka nerozlišená na jednotlivé výdaje a vyúčtovávaná jako celek. Některé programy umožňují tento způsob čerpání prostředků pro (většinou podpůrné) činnosti, u kterých je jasné, že musí proběhnout o jednotlivé doklady jsou na malé částky. U OP RLZ to možné není.

podporu) před datem přijetí žádosti o podporu na regionální kanceláři agentury CzechInvest, jsou uznatelné pouze náklady doložené účetními doklady, které vznikly od data přijetí žádosti na regionální kanceláři agentury CzechInvest.

- **Náklad** musí být nezbytný pro realizaci projektu, být vynaložen na aktivity, popsané v žádosti o podporu a musí odpovídat požadavkům na efektivní využití finančních prostředků.

#### **Za uznatelné náklady se v rámci GS Profese považují:**

- a) Cestovní náhrady, výdaje na ubytování a stravné osob zajišťujících školení zaměstnanců.
- b) Osobní náklady – výdaje na zaměstnance žadatele, kteří jsou přímo zapojeni do realizace projektu (interní školitelé, odborný nebo administrativní personál).
- c) Přímá podpora jednotlivcům – mzdové příspěvky (ušlá mzda), cestovní náhrady, výdaje na ubytování a stravné zaměstnanců účastnících se školicích a vzdělávacích aktivit.
- d) V případě vlastní školicí/vzdělávací aktivity spotřeba materiálu, zboží, energií a ostatních neskladovatelných dodávek **prokazatelně** spotřebovaných přímo ve vazbě na realizaci vzdělávacích aktivit.
- e) Výdaje spojené s nákupem dodavatelských služeb, a to konkrétně náklady prokazatelně související s přípravou a realizací školení a vzdělávacích aktivit externí agenturou či institucí, externími pedagogickými pracovníky, lektory nebo mateřským podnikem příjemce, u kterého existuje školicí středisko.
- f) Náklady spojené s pořízením výukových materiálů potřebných k realizaci vzdělávacích aktivit.
- g) Opatření nástrojů a zařízení v rozsahu odpovídajícímu jejich používání pro účely vzdělávání.
- h) Náklady na nákup výukového materiálu, pomůcek a vybavení<sup>8</sup> (nákup drobného hmotného majetku), které jsou přímo spojené s realizací projektu.
- i) Nájem prostor, bude-li se vztahovat přímo k realizaci dané vzdělávací aktivity.
- j) Splátky operativního leasingu.
- k) Náklady na právní poradenství (např. v případě vyhlášení veřejné zakázky).
- l) Náklady vyplývající přímo z Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínek poskytnutí dotace – např. náklady spojené s publicitou a auditem.
- m) V případě, že žadatel není plátcem DPH, je uznatelným nákladem i DPH.

Bližší vymezení uznatelných nákladů a metodika pro jejich posuzování je přílohou č. 2 této příručky.

Žadatel vyplňuje ve formuláři elektronické žádosti o podporu v záložce „Náklady projektu“ jen ty položky rozpočtu, které jsou pro předkládaný projekt relevantní. Z důvodu větší transparentnosti a snadnějšího posouzení nákladové přiměřenosti je vyžadováno co nejpřesnější vymezení charakteru nákladů, což je umožněno přidáváním konkrétních podpoložek rozpočtu (např. položku 3.2 nákup drobného hmotného majetku je potřeba rozepsat na podpoložku 3.2.1 – flipchart, 3.2.2 – notebook apod.). V případě, že rozpočet nebude detailní a transparentní, dojde ke snížení bodového hodnocení projektu a tím se snižuje šance na získání dotace.

---

<sup>8</sup> Vybavením se rozumí např.: počítačová sestava, dataprojektor, promítací plátno, flipchart.

Při sestavování rozpočtu je nutné dodržovat minimální a maximální částky finanční podpory určené ve výzvě k podávání žádostí (minimální výše podpory je 80 000 Kč, maximální výše podpory je 3 000 000 Kč). Uváděné částky v rozpočtu zaokrouhluje vždy na celé koruny. Žadatelé, kteří jsou plátcí DPH a uplatňují nárok na odpočet daně, rozpočet vyplní bez DPH a DPH následně zahrnou do neuznatelných nákladů a naopak žadatelé, kteří plátcí DPH nejsou, rozpočet vyplní včetně DPH.

### **Neuznatelné náklady**

Uznatelnými náklady v rámci GS Profese nejsou:

- a) Náklady s termínem zdanitelného plnění před datem zahájení realizace projektu uvedeného v žádosti o podporu (viz odstavec Časový rámec podpory – uznatelnost nákladů).
- b) Nájem, nebude-li se vztahovat přímo k realizaci dané vzdělávací aktivity.
- c) Finanční leasing.
- d) Administrativní náklady nesouvisející přímo s realizací projektu.
- e) Náklady na opravu a údržbu, splátky půjček, vlastní daně a DPH (v případě, že žadatel je plátcem DPH).
- f) Sankce a penále, náklady na záruky, pojištění, úroky a správní poplatky, kursové ztráty.
- g) Provozní výdaje příjemce vč. nákladů na administraci, údržbu, půjčovné, nájem, telefonní poplatky přímo nespojené s danou aktivitou.
- h) Celní a správní poplatky.
- i) Nákup nemovitostí a pozemků, příspěvky v naturáliích.
- j) Náklady na notářské poplatky, náklady na technickou a finanční expertizu.
- k) Nákup hmotného a nehmotného investičního majetku (dle definice ze zákona o dani z příjmu).

## **4. VEŘEJNÁ PODPORA**

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

**Úřad pro ochranu hospodářské soutěže** povolil svým rozhodnutím výjimku<sup>9</sup> formou přímého poskytnutí finančních prostředků dle Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů pro období 2004-2006.

V rámci GS Profese si na základě zmiňovaného Rozhodnutí ÚOHS žadatel sám zvolí mezi dvěma možnými mechanismy poskytování veřejné podpory:

- Podpora na vzdělávání pracovníků  
nebo

---

<sup>9</sup> Výjimku ze zákazu veřejné podpory pro OP RLZ povolil ÚOHS rozhodnutím čj.: VP/S 81/04-160 ze dne 28. dubna 2004. Předpisy relevantními k citovanému rozhodnutí jsou Nařízení Komise (ES) 2204/2002 týkající se aplikace článků 87 a 88 Smlouvy o ES na státní podporu zaměstnanosti a Nařízení Komise (ES) 68/2001 týkající se aplikace článků 87 a 88 Smlouvy o ES o podpoře vzdělávání. Tato nařízení byla do české legislativy převedena zákonem č. 59/2000 Sb., o veřejné podpoře ve znění zákona č. 130/2002 o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a Metodickými pokyny Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže „Podpora zaměstnanosti“ a „Podpora vzdělávání“.

- Podpora „de minimis“.

### **Podpora pro vzdělávání pracovníků**

Míra veřejné podpory vychází z Rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, č.j. VP/S 81/04-160, ze dne 28. dubna 2004, vztahujícího se k implementaci OP RLZ. Podpora se poskytuje formou dotace na uznatelné náklady.

Tato podpora se nemůže čerpat na projekty, ve kterých vzdělávání směřuje do oblasti uhelného průmyslu.

Míra veřejné podpory se určuje v závislosti na velikosti podniku, a to:

- malé a střední podniky 45 % z celkových uznatelných nákladů;
- ostatní podniky 35 % z celkových uznatelných nákladů.

Míru veřejné podpory je možné navýšit o 10%, pokud bude projekt zaměřen na vzdělávání znevýhodněných skupin pracovníků (tedy na 45% resp. 55% celkových uznatelných nákladů). V případě, že v rámci jednoho projektu takto bude zaměřena jedna či více aktivit, navýšení je možno provést pouze pro tyto aktivity. Vymezení znevýhodněných skupin je součástí Výzvy k předkládání žádostí o podporu GS Profese. O tom, zda je daná konkrétní aktivita zaměřena na skupinu znevýhodněných pracovníků či nikoliv informuje žadatel v rámci kolonky žádosti „Klíčové aktivity“ v záložce Realizace projektu.

Žadatel o podporu musí zajistit spolufinancování nákladů na realizaci projektu z vlastních zdrojů nebo z jiných zdrojů.<sup>10</sup> Spolufinancování řešení projektu z jiných zdrojů musí být žadatelem o podporu věrohodně doloženo (např. nezávazný bankovní příslib).

### **Podpora „de minimis“**

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

Míra podpory „de minimis“ v rámci GS Profese dosahuje 70% celkových uznatelných nákladů projektu u MSP i ostatních podnikatelských subjektů. Míra spolufinancování ze strany příjemce podpory činí 30% celkových uznatelných nákladů.

V případě volby podpory „de minimis“ žadatel doloží všechny případné podpory čerpané dle pravidla „de minimis“ v předchozích třech letech nebo prohlášení o nečerpání prostředků v rámci podpory „de minimis“ v daném 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.

**Minimální výše veřejné podpory na jeden projekt je 80 tis. Kč, maximální je 3 mil. Kč.**

## **5. PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ V RÁMCI VÝZVY**

Žádost musí být předložena v předepsaném formátu elektronického formuláře pro dané kolo výzvy na CD a v tištěné podobě v 1 originále a 4 kopiích. GS Profese má na rozdíl od ostatních programů v rámci OP RLZ jiný formulář (nejde tedy o žádost BENEFIT).

<sup>10</sup> Například úvěrem u banky (pozn. nesmí se jednat o zdroje veřejné).

<sup>11</sup> Veřejná podpora „de minimis“ – podpora dle Nařízení Komise ES č. 69/2001 ze dne 12. 1. 2001, o aplikaci článků 87 a 88 Smlouvy o založení ES na podporu „de minimis“.

<sup>12</sup> Pro účely zjištění odpovídající částky v Kč se použije kurz devizového trhu vyhlášený Evropskou centrální bankou platný ke dni prvního poskytnutí dané veřejné podpory.

Elektronický formulář žádosti je dostupný na internetových stránkách [www.czechinvest.org](http://www.czechinvest.org), [www.mpo.cz](http://www.mpo.cz) a samozřejmě i na centrálních stránkách Evropského sociálního fondu v ČR [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz). Aktuální verze žádosti je k dispozici na webových stránkách vždy po vyhlášení příslušné výzvy k předkládání žádostí. **Starší verze žádosti nebudou akceptovány.**

Aplikaci žádosti si žadatel uloží ve vlastním počítači. Základní nápověda k jednotlivým polím žádosti je součástí žádosti, podrobnější nápověda a návodné otázky k některým polím žádosti jsou přílohou č. 6 této příručky.

Žádost musí být předložena v českém jazyce.

Žádost je třeba vyplnit pečlivě a co nejsrozumitelněji. To usnadní její hodnocení. Je třeba přesně a dostatečně podrobně vyplnit požadované údaje, aby bylo zaručeno jasné pochopení jejich obsahu, zejména toho, jakým způsobem budou dosaženy cíle projektu, jaké budou přínosy projektu a způsob, jímž projekt přispívá k dosažení cílů programu.

**Upozorňujeme, že žádosti vyplněné ručně nebudou přijímány!**

## **5.1. Přílohy žádosti**

Každá z příloh žádosti musí být označena pořadovým číslem podle jejího označení v seznamu příloh v žádosti a podepsána na první straně přílohy. Vícestránková příloha musí být sešita.

Seznam příloh s uvedením počtu stran jednotlivých příloh žadatel vytiskne společně s formulářem žádosti (seznam příloh je uveden na předposlední straně žádosti o podporu) a podepíše. Není-li některá z příloh na předem připraveném seznamu příloh pro projekt žadatele relevantní (kromě povinných příloh 1-6), je možné ji ze seznamu vymazat. Má-li žadatel dodatečné přílohy, které by rád k žádosti připojil, doplní název přílohy do seznamu příloh v žádosti a doplní počet stran přílohy.

### **A. Povinné přílohy:**

1. Doklad o právní subjektivitě žadatele (výpis z obchodního rejstříku nebo živnostenský list ne starší 3 měsíců).
2. Finanční výkazy pro hodnocení finančního a nefinančního zdraví žadatele a finanční plán projektu.
3. Čestné prohlášení o všech aktuálně čerpaných formách veřejné podpory.
4. Čestné prohlášení/doklad o zajištění financování projektu (doklad o zajištění financování projektu má podobu čestného prohlášení, které může být doplněno výpisem z bankovního účtu, v případě zajištění financování z bankovního úvěru je vyžadován nezávazný bankovní příslib).
5. Rozpis klíčových aktivit – tato příloha bude sloužit k větší transparentnosti jednotlivých klíčových aktivit a efektivnějšímu hodnocení projektu externími hodnotiteli s ohledem na finanční náročnost a obsahovou stránku záměru.
6. Popis žadatele a rámcová organizační struktura společnosti – požadujeme uvést stručné informace o společnosti (**počet zaměstnanců**, hlavní předmět činnosti, historie, organizační rozčlenění společnosti apod.), které napomohou k hodnocení projektu z hlediska kapacitních možností, schopnosti zajistit monitorování realizace apod. Délka přílohy by neměla přesáhnout 2 strany formátu A4.

Fyzické nebo právnické osoby, podávající žádost v rámci GS Profese, musí doložit svou právní subjektivitu následovně:

- **Fyzické osoby** – oprávnění pro podnikání fyzické osoby (OSVČ) bude doloženo živnostenským listem nebo jiným dokladem o podnikání (pokud fyzická osoba podniká podle jiného zákona než živnostenského).
- **Právnícké osoby** – předloží výpis z Obchodního rejstříku. Došlo-li ke změně statutárního orgánu, která nebyla dosud vyznačena v Obchodním rejstříku, je nutné přiložit ověřené příslušné dokumenty a zápisy. Předložený originál (ověřená kopie) dokladu nesmí být starší 3 měsíců k datu podání žádosti.

Doklad o právní subjektivitě musí být dodán v originále nebo v úředně ověřené kopii a dalších požadovaných počtech kopií.

Ostatní přílohy (příloha 2-6) v originále a 4 kopiích.

## **B. Specifické přílohy dle zaměření projektu:**

7. V případě, že žadatel bude vzdělávací aktivity a školení připravovat a zajišťovat vlastními zaměstnanci, předloží **prohlášení/doklad o předchozích zkušenostech** podnikatelského subjektu s realizací takových aktivit a současně doklad o zkušenostech pracovníků, kteří budou aktivitu připravovat či zajišťovat (např. přehledem praxe interního školitele ve školené problematice a příklady zkušeností z pozice školitele).
8. V případě, kdy školení bude zajišťovat externí vzdělávací instituce a žadatel již ví, o kterou instituci půjde, je požadována rámcová **informace o vzdělávací instituci**, jejích zkušenostech, odborném zaměření či reference.
9. Bude-li projekt zahrnovat školicí aktivitu v zahraničí, předloží žadatel detailní odůvodnění, proč nelze realizovat danou vzdělávací aktivitu v České republice.

Přílohy 7 - 9 závisí na charakteru a obsahu projektu a žadatel musí tyto přílohy uvést na seznamu příloh s počtem stran (pokud je pro daného žadatele daná příloha nerelevantní, přílohu nepředkládá, ze seznamu ji může vymazat). Přílohy 1, 3 a 4 budou předkládány pouze v tištěné podobě, přílohy 2, 5, 6 (finanční výkazy a finanční plán projektu, rozpis klíčových aktivit, popis žadatele a rámcová organizační struktura společnosti) budou předkládány jak v elektronické tak v tištěné podobě.

Přílohy 2 a 5 (Finanční výkazy a Rozpis klíčových aktivit) je nutné vyplnit na předepsané formuláře. Odkaz na aktuální formuláře a informace k jejich vyplnění nalezne žadatel na stránkách [www.czechinvest.org](http://www.czechinvest.org), v sekci Rozvoj lidských zdrojů/Školení a rozvoj zaměstnanců/Dotace na školení, dále na stránkách MPO [www.mpo.cz](http://www.mpo.cz) a ESF [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

Příloha 6 (Popis žadatele a rámcová organizační struktura společnosti) nemá předepsanou formu.

Finanční výkaz žadatel vyplní dle typu žadatele. V případě, že žadatel nebude mít historii (bude se jednat o nově vzniklý subjekt), vyplní ve finančním výkazu jen výhled (minulost vyplňovat nebude). Formulář pro finanční plán je stejný pro všechny žadatele bez ohledu na jejich charakter.

Žadatel při vyplňování finančních formulářů dbá na:

- vyplnění hlavičky (název, adresa a IČ),
- vyplnění všech relevantních údajů v rámci listu „Ostatní údaje“ (dle typu žadatele) ve finančním výkazu pro MSP,
- vyplnění všech požadovaných období finančního plánu projektu.

Pro podnikatelské subjekty je na internetových stránkách [www.czechinvest.org](http://www.czechinvest.org) k dispozici zdarma tzv. pre-scoring, neboli předběžné hodnocení finančního zdraví žadatele. Jedná se o on-line systém hodnocení žadatele na základě vyplnění vybraného okruhu dat. Výsledek



pre-scoringu je zobrazen on-line pouze pro potřeby žadatele, který pre-scoring použil, je **nezávazný** a má pouze informativní charakter pro žadatele.

Žadatelem předložené podklady – formulář žádosti o podporu a požadované přílohy nemohou být z důvodu administrativní náročnosti žadatelům navraceny zpět.

## 5.2. Způsob doručení

Elektronická i tištěná forma žádosti včetně příloh musí být doručeny v zalepené obálce doporučenou poštou, expresní zásilkovou službou (messenger) nebo předány osobně (doručitel obdrží potvrzení o převzetí) a to místně příslušné regionální kanceláři agentury CzechInvest dle sídla podnikatelského subjektu žádajícího o finanční podporu. Seznam a kontakty na všechny tyto regionální kanceláře naleznete v Příloze č. 10 této příručky.

Obě formy (listinná i elektronická) žádosti musí být opatřeny shodným kódem<sup>13</sup>, který slouží ke kontrole při otevírání obálek. Elektronickou verzi žádosti si žadatel archivuje pro případ selhání nosiče dat.

*Žádosti zaslané jakýmkoli jiným způsobem (např. faxem nebo e-mailem) nebo doručené jinému subjektu nebudou akceptovány.*

Tištěná žádost (formulář žádosti včetně příloh) musí být předložena v požadovaném počtu výtisků (tedy 1 originál a 4 kopie) a jednou v elektronické podobě (na CD).

Poslední a předposlední strana formuláře žádosti o podporu (tedy seznam příloh a čestné prohlášení žadatele) a všechny přílohy na první straně musí být podepsány osobou oprávněnou jednat jménem žadatele (statutárním orgánem právnické osoby dle výpisu z Obchodního rejstříku, případně osobou zplnomocněnou<sup>14</sup>).

Podepsaná žádost musí být pevně sešita a přelepena páskou v levém horním rohu (na přední i zadní straně). Tato páska musí být označena podpisem (případně podpisem a razítkem) statutárního zástupce žadatele oprávněného jednat jeho jménem.

Jednotlivé přílohy k žádosti musí být očíslované podle seznamu příloh uvedeného v žádosti (včetně uvedení počtu stran) a podle tohoto seznamu seřazené. Pokud mají přílohy více než jeden list, musí být jednotlivé stránky očíslovány a všechny listy pevně spojeny.

Na obálce musí být uvedeny následující údaje:<sup>15</sup>

- adresa příslušné regionální kanceláře, na níž bude žádost předkládána (dle sídla žadatele o podporu),
- název operačního programu (Operační program Rozvoj lidských zdrojů),
- číslo priority a opatření (Priorita 4, opatření 4.2),
- číslo kola výzvy grantového schématu,
- název grantového schématu (Program odborného růstu pracovníků – PROFESE),
- název projektu,
- plný název žadatele a adresa žadatele,
- upozornění „NEOTVÍRAT“ v levém horním rohu.

<sup>13</sup> Unikátní **kód žádosti** - kontrolní znak. Tento znak slouží ke kontrole shodnosti elektronické a papírové verze žádosti a je vygenerován aplikací formuláře žádosti o podporu při finálním uložení žádosti žadatelem. Ověření shodnosti elektronické a vytištěné verze žádosti provádí regionální manažer agentury CzechInvest v rámci formální kontroly.

<sup>14</sup> V tomto případě musí být přiložena ověřená plná moc.

<sup>15</sup> V případě zasílání poštou doporučujeme takto označenou obálku vložit do další obálky označené pouze adresou místně příslušné regionální kanceláře agentury CzechInvest.

Formální náležitosti odevzdání žádosti o podporu jsou přehledně shrnuty v Příloze č. 7 této příručky.

### **5.3. Termín pro předkládání žádostí v rámci výzvy**

Žádosti v rámci GS Profese jsou předkládány v termínu uvedeném ve Výzvě k předkládání žádostí o podporu. Žádosti doručené po tomto termínu budou automaticky vyřazeny. Pro žádosti doručované poštou **není** rozhodující datum razítka na obálce, ale datum a čas doručení. Doporučujeme proto odesílat žádosti několik dní před konečným termínem.

### **5.4. Před odesláním žádosti**

Jestliže si žadatel na všechny otázky v následující tabulce „Poslední kontrola žádosti před odesláním” odpoví kladně, je pravděpodobné, že žádost odpovídá požadavkům a lze ji odeslat nebo doručit na adresu uvedenou ve výzvě k podávání žádostí tedy na jednu z regionálních kanceláří agentury CzechInvest dle regionu, v němž má podnikatelský subjekt sídlo. Pokud některý z požadavků nesplňuje, je nutné počítat s tím, že žadatel bude vyzván k doplnění či úpravě žádosti a pokud náprava nebude provedena, žádost bude z formálních důvodů vyloučena z dalšího hodnocení.

Tabulka č. 2 Poslední kontrola žádosti před odesláním

	Kritérium
1.	Žádost je připravena v tištěné podobě v pěti vyhotoveních – 1 originál a 4 kopie.
2.	Žádost je připravena v elektronické podobě.
3.	Formulář je úplný, všechna relevantní pole jsou správně vyplněna.
4.	Verze elektronické a tištěné žádosti jsou (dle unikátního kódu) shodné.
5.	Všechny povinné přílohy jsou dodány v pěti paré (1 originál/úředně ověřená kopie a 4 kopie).
6.	Počet stránek jednotlivých příloh odpovídá počtu stran uvedenému v Seznamu příloh v rámci žádosti o podporu.
7.	Je připraven doklad o právní subjektivitě.
8.	Jsou připraveny finanční výkazy pro hodnocení finančního a nefinančního zdraví podnikatelského subjektu v požadované podobě (dle návodu zveřejněném na webových stránkách CzechInvestu) a ostatní povinné přílohy.
9.	Uznatelné náklady na jednotlivé klíčové aktivity uvedené v žádosti o podporu (záložka „Realizace projektu“) souhlasí s částkami uznatelných nákladů na jednotlivé klíčové aktivity uvedené v Příloze č. 5 žádosti Rozpis klíčových aktivit. (Pozn.: V případě, že tyto částky nebudou shodné, vždy se primárně přihlíží k údajům uvedeným ve formuláři žádosti (záložce „Realizace projektu“)).
10.	Jsou připraveny všechny relevantní specifické přílohy.
11.	Nechybí žádný z požadovaných podpisů oprávněných osob (v žádosti, čestném prohlášení, seznamu příloh a jednotlivých přílohách).

## 6. HODNOCENÍ A VÝBĚR ŽÁDOSTÍ

Výběr projektů bude realizován na principu soutěže mezi předloženými projekty ve vyhlášeném kole výzvy. Vyhodnocování všech předložených projektů bude zahájeno až po termínu ukončení příjmu žádostí stanoveného ve výzvě. Při výběru projektů budou dodržovány zásady transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace. Přehled vybraných projektů bude veřejně dostupný.

Výběr projektů bude probíhat na základě hodnocení žádosti o podporu GS Profese vypracované žadatelem. Projekty konečných uživatelů/příjemců podpory předkládané v rámci GS Profese jsou hodnoceny ve třech etapách:

1. Posouzení formálních náležitostí (administrativní soulad)
2. Posouzení přijatelnosti (kritéria přijatelnosti)
3. Věcné hodnocení projektu

### 6.1. Posouzení formálních náležitostí

Posouzení formálních náležitostí představuje kontrolu administrativního souladu, kontrolu formy žádosti a formálních náležitostí.

Při posouzení formálních náležitostí bude zkoumáno, zda:

- Žádost byla dodána v elektronické podobě.
- Žádost byla dodána v tištěné podobě v požadovaném počtu vyhotovení (1 originál a 4 kopie nebo všechny výtisky originál).
- Verze elektronické a tištěné žádosti jsou (dle unikátního kódu) shodné.
- V žádosti jsou vyplněny všechny předepsané údaje.
- Všechny povinné přílohy jsou dodány v požadovaném počtu vyhotovení (1 originál/úředně ověřená kopie a 4 kopie).
- Počet stránek jednotlivých příloh odpovídá počtu stran uvedenému v Seznamu příloh.
- Jsou dodány všechny požadované přílohy (povinné i specifické).
- Nechybí žádný z požadovaných podpisů oprávněných osob (v žádosti, seznamu příloh a jednotlivých přílohách).

Tato formální kritéria budou hodnocena odpověďmi ANO/NE. Při nesplnění i jen jednoho z těchto kritérií bude žadatel vyzván do 14 pracovních dnů ode dne ukončení sběru žádostí k doplnění, případně nápravě zjištěného formálního nedostatku. Pokud žadatel nenapraví formální nedostatky, na které byl upozorněn, do konce termínu uvedeném ve výzvě pro odstranění formálních nedostatků, bude projekt vyřazen z dalšího hodnocení. O případném vyřazení z dalšího hodnocení z důvodu nesplnění formálních náležitostí bude neúspěšný žadatel vyzván do 7 dnů od uplynutí termínu stanoveného pro doplnění formálních náležitostí žádosti.

### 6.2. Posouzení přijatelnosti

Posouzení přijatelnosti představuje kontrolu přijatelnosti projektu a žadatele s ohledem na základní podmínky programu, finanční a legislativní předpoklady, principy strukturální politiky EU apod.:

- Žadatel splňuje definici pro konečného uživatele uvedeného v grantovém schématu.
- Žadatel má sídlo na území České republiky (právní osoby) nebo je občanem ČR s trvalým pobytem na území České republiky (fyzické osoby).

- Projekt je zaměřen na specifické vzdělávání. Bude-li součástí projektu více aktivit a ukáže se, že některé z jednotlivých aktivit toto kritérium nesplňují a jiné ano, bude projekt regionálním manažerem agentury CzechInvest postoupen do dalšího hodnocení s tím, že v případě schválení projektu bude snížena výše podpory (poměrně k předpokládaným nákladům na aktivity posouzené jako nepřijatelné, např. proto, že mají charakter obecného školení). Vyzýváme však žadatele, aby se snažili této situaci předcházet a konzultovali případné nejasnosti s místně příslušnou regionální kanceláří agentury CzechInvest.
- Projekt bude realizován na území České republiky a bude zaměřen na cílovou skupinu z ČR mimo hlavní město Praha.
- Doba trvání projektu není delší než 24 měsíců a v případě rozdělení projektu do etap jsou dodrženy pravidla etapizace (viz Příloha č. 4).
- Podpora z OP RLZ požadovaná pro realizaci projektu není nižší než minimum (80 tis. Kč), resp. není vyšší než maximum (3 mil. Kč) stanovené vyhláшателеm v rámci GS Profese.
- Podpora z OP RLZ není plánována pro jiné než uznatelné náklady.
- Podpora z OP RLZ ve struktuře nákladů neporušuje limity pro jednotlivé skupiny nákladů stanovené pro grantové schéma.
- V návrhu rozpočtu jsou uvedeny vlastní zdroje žadatele.
- Požadovaná míra veřejné podpory není vyšší než veřejná podpora povolena ÚOHS (45 % MSP, 35 % ostatní podnikatelské subjekty + 10 % při vzdělávání znevýhodněných skupin nebo 70 % v případě podpory „de minimis“).

Kritéria přijatelnosti budou hodnocena odpověďmi ANO/NE a **nesplnění některého ze základních kritérií přijatelnosti (přijatelnost projektu či žadatele) znamená vyloučení** projektu z dalšího hodnocení. Žadatel bude o vyloučení informován do 7 dnů od ukončení hodnocení přijatelnosti žádostí (tzn. při pevném datu ukončení příjmu žádostí nejpozději do 37 dnů od uzávěrky příjmu žádostí).

V případě, že dojde k chybě ze strany žadatele u některého z ostatních kritérií přijatelnosti (oblast financování projektu – výše podpory, uznatelnost a struktura nákladů, apod.), bude žadatel vyzván k opravě této chyby ve lhůtě stanovené regionálním manažerem. Pokud žadatel nenapraví nedostatky, na které byl upozorněn, do konce termínu uvedeném ve výzvě pro odstranění formálních nedostatků, bude projekt **vyřazen z dalšího hodnocení**. O vyřazení z dalšího hodnocení bude neúspěšný žadatel vyrozuměn do 7 dnů od uplynutí termínu stanoveného pro nápravu.

### 6.3. Věcné hodnocení

Za účelem výběru nej kvalitnějších projektů je systém hodnocení založen na souboru šesti kritérií, kterými je hodnocen projekt na základě informací uvedených v žádosti. Všechna kritéria jsou dále členěna na subkritéria. Každé subkritérium je specifikováno jak z hlediska konkrétního bodování, tak z hlediska vazby na konkrétní část žádosti. Výsledný počet bodů bude součtem dosažených bodů za jednotlivá subkritéria.

Žádosti o financování budou v rámci GS Profese hodnotit vždy dva nezávislí externí hodnotitelé, jejichž posudky a doporučení budou sloužit jako podklad pro výběrovou komisi, která s konečnou platností rozhodne o udělení či neudělení podpory na daný projekt. Hodnotitel posuzuje i přiměřenost a hospodárnost rozpočtu projektu.

Všechny nevyloučené žádosti, které při hodnocení **dosáhnou alespoň 65 bodů** budou předmětem výběru, nicméně bude na výběrové komisi, aby stanovila bodovou hranici rozhodnou pro schválení dotace v rámci daného kola výzvy. Projekty, které bodové hranice 65 bodů nedosáhnou, nejsou způsobilé k podpoře a budou vyloučeny.

Rozhodná bodová hranice bude záviset na počtu přijatelných projektů a objemu požadovaných finančních prostředků a objemu finančních prostředků, které jsou v daném kole výzvy k dispozici. Rozhodnutí výběrové komise o schválení projektu je **konečné** a nelze je měnit ani se proti němu odvolat. Výše podpory z OP RLZ navrhovaná v žádostech o podporu GS Profese může být výběrovou komisí upravována.

Z věcného hlediska budou projekty posuzovány na základě obecně platných kritérií pro OP RLZ:

- Zdůvodnění projektu
- Cílová skupina
- Realizace projektu
- Výsledky a výstupy
- Horizontální témata
- Specifická kritéria stanovená pro GS Profese

Tabulka č. 3 Kritéria a subkritéria OP RLZ

<b>Tabulka kritérií a subkritérií OP RLZ/GS Profese</b>	<b>Max.počet bodů</b>
<b>1. Zdůvodnění projektu</b>	<b>30</b>
1.1 Zdůvodnění záměru	12
1.2 Vazba na strategické dokumenty	12
1.3 Přínos pro cílovou skupinu	6
<b>2. Cílová skupina</b>	<b>15</b>
2.1 Přiměřenost cílových skupin	10
2.2 Zapojení cílových skupin	5
<b>3. Realizace projektu</b>	<b>16</b>
3.1 Klíčové aktivity a stadia realizace	5
3.2 Monitorování projektu	3
3.3 Předchozí zkušenosti žadatele s řízením obdobných projektů	2
3.4 Publicita	3
3.5 Udržitelnost projektu	3
<b>4. Výsledky a výstupy</b>	<b>14</b>
4.1 Kvantifikace výsledků a výstupů	10
4.2 Zajištění výsledků a výstupů	4
<b>5. Horizontální témata</b>	<b>10</b>
5.1 Rovné příležitosti	4
5.2 Udržitelný rozvoj	2
5.3 Informační společnost	2
5.4 Místní iniciativy	2
<b>6. Specifické požadavky</b>	<b>15</b>
6.1 Zkušenosti žadatele s podobnými projekty	1
6.2 Schopnost žadatele dosáhnout stanoveného cíle, realizovat projekt	4
6.3 Zaměření, rozsah, komplexnost projektu a jeho připravenost	4
6.4 Vazba na jiné projekty financované ze SF	1
6.5 Vhodnost žadatele (velikost podniku, ekonomické hodnocení žadatele)	5
<b>Celkem</b>	<b>100</b>

Pro informaci uvádíme obecný obsah jednotlivých subkritérií pro GS Profese.

#### **Kritérium 1. - Zdůvodnění projektu**

##### Zdůvodnění záměru - (subkritérium 1.1)

Subkritérium hodnotí, proč je nutné projekt realizovat vzhledem k potřebám a nedostatkům zaměstnanců a podnikatelského subjektu jako celku. Z čeho vychází potřeba realizace vzdělávacích aktivit, zda jde o nahodilé aktivity nebo aktivity vycházející z průběžných hodnocení či jiných podobně zaměřených předchozích aktivit, analýz vzdělávacích potřeb, konzultací se zaměstnanci a podobně.

##### Vazba na strategické dokumenty - (subkritérium 1.2)

Subkritérium hodnotí, zda a nakolik je projekt v souladu s vládni, státní nebo národní strategií a politikou v této oblasti rozvoje lidských zdrojů – v oblasti dalšího vzdělávání zaměstnanců a zaměstnavatelů.

##### Přínos pro cílovou skupinu - (subkritérium 1.3)

Cílovou skupinou jsou zaměstnanci žadatele. Subkritérium hodnotí, jaký na ně má projekt dopad, jak se zvýší jejich schopnosti a dovednosti a jak projekt překonává jejich problémy či nedostatky, mezery v kvalifikaci.

## **Kritérium 2. – Cílová skupina**

### Přiměřenost cílových skupin - (subkritérium 2.1)

Subkritérium hodnotí reálnost projektu vzhledem k počtu zaměstnanců zapojených do vzdělávacích aktivit, zda počty zaměstnanců jsou přiměřené ke kapacitním možnostem žadatele či poskytovatele služeb, jakým způsobem byly problémy zapojených zaměstnanců identifikovány a podobně.

### Zapojení cílových skupin - (subkritérium 2.2)

Toto subkritérium hodnotí způsob získávání a výběru účastníků vzdělávacích aktivit, zda byli vybráni náhodně nebo na základě hodnocení či analýzy vzdělávacích potřeb, zda mají sami zaměstnanci možnost vyjádřit se k zamýšlenému školení či vzdělávacím aktivitám, jichž se mají účastnit.

## **Kritérium 3. – Realizace projektu**

### Klíčové aktivity a stádia realizace - (subkritérium 3.1)

Subkritérium hodnotí klíčové aktivity a fáze projektu, jejich plánování a realizaci. Do jaké míry tyto aktivity mohou vést k naplnění cílů projektu, jak jsou rozplánované, jak jasnou představu má žadatel o zajištění daných aktivit a podobně.

### Monitorování projektu – (subkritérium 3.2)

Subkritérium hodnotí způsob monitorování a hodnocení realizace v průběhu projektu a po jeho skončení, jakým způsobem je zjišťována zpětná vazba a spokojenost účastníků vzdělávacích aktivit, jak je hodnocena či posuzována úspěšnost účastníků školení atd.

### Předchozí zkušenosti žadatele s řízením obdobných projektů - (subkritérium 3.3)

Subkritérium hodnotí zkušenosti žadatele s řízením obdobných projektů.

### Publicita - (subkritérium 3.4)

Subkritérium hodnotí, jak bude o projektu informováno v jeho průběhu a jak bude zajištěna publicita využití prostředků z Evropského sociálního fondu.

### Udržitelnost projektu - (subkritérium 3.5)

Subkritérium hodnotí, zda bude projekt, respektive vzdělávání zaměstnanců pokračovat i po ukončení financování z ESF, jaké jsou další zdroje financování vzdělávacích aktivit v daném podnikatelském subjektu, jelikož ESF poskytuje pouze krátkodobé financování.

## **Kritérium 4 – Výsledky a výstupy**

### Kvantifikace výsledků a výstupů - (subkritérium 4.1)

Subkritérium hodnotí počty osob, u nichž dojde k prohloubení schopností a dovedností prostřednictvím vzdělávacích a školicích aktivit a jiné výstupy, které mohou přispět k rozvoji v oblasti lidských zdrojů ve společnosti. Hodnotí se rovněž efektivita a hospodárnost projektu z hlediska vztahu mezi náklady na realizaci plánovaných aktivit a očekávaným počtem proškolených osob a přínosem pro subjekt žadatele.

### Zajištění výsledků a výstupů - (subkritérium 4.2)

Subkritérium hodnotí, jakými kroky se dosáhne navrhovaných výsledků a výstupů, zda existuje plán pro případ, že projekt nebude dosahovat očekávaných výsledků případně výstupů, jaké jsou možné problémy při realizaci projektu (možná rizika) a jak mohou být řešeny.



## **Kritérium 5. – Horizontální témata**

### Rovné příležitosti - (subkritérium 5.1)

Toto subkritérium hodnotí dopad projektu na muže a ženy, etnické menšiny, osoby se zdravotním postižením, případně další skupiny ohrožené vyloučením ze společnosti. Nejde o bezpodmínečné zaměření projektů na tyto skupiny, ale spíše o nediskriminační charakter, aby bylo zajištěno, že všichni zaměstnanci mají možnost se v rámci stanovených postupů účastnit vzdělávání v podniku a je jim umožněn rozvoj.

### Udržitelný rozvoj - (subkritérium 5.2)

Subkritérium hodnotí vztah projektu k udržitelnému rozvoji, zejména k jeho environmentálnímu pilíři. Je pochopitelné, že projekt nemusí mít na tuto oblast žádný vliv, v tom případě má neutrální vliv a žadatel není nijak znevýhodněn, půjde-li ale o školení s prvky dopadu v oblasti životního prostředí a podobně, bude k tomuto přihlíženo.

### Informační společnost - (subkritérium 5.3)

Subkritérium hodnotí využívání informačních technologií v projektu, jejich přiměřenost ke znalostem zaměstnanců účastnících se školení a jejich předpokládaný přínos a vliv výsledků jejich používání na zvyšování počítačové gramotnosti cílových skupin a jejich integrace do informační společnosti.

### Místní iniciativy - (subkritérium 5.4)

Subkritérium hodnotí zapojení místních partnerů do plánování a realizace projektu, jak projekt reaguje na místní potřeby a jak projekt místní iniciativy podporuje. Opět platí to, co u udržitelného rozvoje, tedy s ohledem na charakter žadatelů není nutné, aby se tímto aspektem projekt bezpodmínečně zabýval.

## **Kritérium 6. – Specifická kritéria**

### Zkušenosti žadatele s podobnými projekty z pohledu realizace (subkritérium 6.1)

Subkritérium posuzuje zkušenosti žadatele v oblasti projektového managementu, rozpočtu, monitorování a dalších oblastech, tedy zda podnikatelský subjekt již v minulosti participoval na podobném projektu z veřejných zdrojů. Takové subjekty mají lepší povědomí o povinnostech a některých specifických pravidlech. Bodové ohodnocení zároveň nebude diskvalifikační, tedy samotné nulové předchozí zkušenosti nevyloučí podnik z podpory.

### Schopnost žadatele dosáhnout stanoveného cíle, kvalitně realizovat projekt (subkritérium 6.2)

Subkritérium posuzuje zkušenosti subjektu realizujícího školení s realizací podobných projektů z pohledu vzdělávacího obsahu a použitých metod (zkušenosti a praxe interních zaměstnanců, bude-li si subjekt zajišťovat sám, případně reference dodavatelů, ví-li žadatel již, kdo bude školení zajišťovat), nastavení systému monitorování, hodnocení a zpětné vazby, kvalita a záruka organizačního a technického zajištění realizace projektu (prokázání dostatečného zázemí a kapacitu k zajištění veškerých činností souvisejících s realizací projektu financovaného ze zdrojů ESF).

### Zaměření, rozsah, komplexnost projektu a jeho připravenost (subkritérium 6.3)

Subkritérium sleduje počet zahrnutých profesí, počet vzdělávacích aktivit zahrnutých v projektu, připravenost projektu nebo například charakter vzdělávací aktivity (zda jde o teoretickou výuku či kombinaci teorie a praktického využití, apod.).

### Vazba na jiné projekty financované ze strukturálních fondů (subkritérium 6.4)

Subkritérium posuzuje možnost dosažení synergického efektu při realizaci jiných projektů, jako je např. školení v souvislosti se zaváděním inovací v podnikatelském subjektu, realizaci vzdělávacích aktivit v budovaném nebo rekonstruovaném školicím středisku, apod.

#### Finanční a nefinanční zdraví žadatele (subkritérium 6.5)

V rámci tohoto subkritéria je posuzován souhrn finančních a nefinančních ukazatelů pro daný podnikatelský subjekt, regionální příslušnost žadatele dle míry nezaměstnanosti, existence na trhu, sektorová příslušnost, apod., dále je sledována vazba na jiné podnikatelské subjekty a finanční realizovatelnost (cashflow) projektu. Výstup z tohoto hodnocení není kritériem přijatelnosti, proto i nepříznivý výstup z finančního a nefinančního hodnocení není automatickým důvodem pro vyloučení projektu.

#### **6.4. Rozhodnutí o vyřazení projektu nebo o neposkytnutí finanční podpory**

Rozhodnutí o vyřazení projektu nebo o neposkytnutí finanční podpory může být učiněno z následujících důvodů:

- žádost byla obdržena po výzvu stanoveném termínu pro předkládání žádostí;
- žádost je neúplná nebo jinak nevyhovuje stanoveným formálním náležitostem a žadatel ji po výzvě včas nedoplnil;
- žadatel není subjektem oprávněným k přijímání finanční podpory např. podnikatelská činnost není ve vymezených OKEČ;
- projekt nesplňuje podmínky přijatelnosti (např. z hlediska specifčnosti vzdělávacích aktivit, doby realizace, lokalizace, zaměření na cílovou skupinu apod.);
- projekt má negativní dopad na některé z horizontálních témat;
- návrh není relevantní nebo finanční a řídicí kapacita žadatele je nedostatečná;
- návrh projektu byl vyhodnocen jako nevyhovující (obdržel méně než **65 bodů**).

Rozhodnutí poskytovatele finanční podpory o vyřazení žádosti nebo neposkytnutí finanční podpory je konečné. **Na podporu není právní nárok.** Rozhodnutí o vyřazení žádosti je žadateli oznámeno vždy bezprostředně po ukončení etapy hodnocení, při které byl návrh projektu zamítnut.

Poskytnuté podklady – formulář žádosti o podporu a jeho přílohy nebudou žadatelům navraceny zpět. V případě vyloučení projektu z poskytnutí podpory bude originál žádosti (a související podklady) archivován a všechny ostatní kopie budou skartovány.

#### **6.5. Rozhodnutí o přidělení prostředků pomoci**

Poskytovatel finanční podpory (Ministerstvo průmyslu a obchodu) oznámí výsledky kola výzvy do 15 dnů ode dne rozhodnutí výběrové komise (tzn. nejpozději do 105 dnů od uzávěrky příjmu žádostí).

### **7. PODMÍNKY PRO REALIZACI PROJEKTU, NA KTERÝ JE FINANČNÍ PODPORA PŘIDĚLENA**

Na základě výsledku výběru projektů vypracuje poskytovatel finanční podpory Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínky poskytnutí dotace, které jsou nedílnou součástí Rozhodnutí a vymezují veškeré povinnosti žadatele vzhledem k realizaci projektu.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínky poskytnutí dotace budou zaslány žadateli k podpisu po ukončení procesu hodnocení.

Žadatel má v případě nesouhlasu s Podmínkami o udělení dotace nárok na odstoupení od realizace projektu bez jakýchkoliv sankcí.

## **Zahájení projektu**

Zahájením projektu se rozumí datum, v němž příjemce podpory zahájí aktivity projektu, a to i v případě, že projekt byl zahájen před přijetím žádosti<sup>16</sup> na příslušnou RK CI.

## **Ukončení projektu**

Fyzickým ukončením projektu se rozumí datum, kdy jsou uzavřeny všechny aktivity projektu a příjemce podpory uhradil všechny výdaje projektu,

Finančním ukončením projektu se rozumí datum, kdy je příjemci podpory uhrazena poslední žádost o platbu.

## **Rozhodnutí o poskytnutí dotace obsahuje zejména následující skutečnosti:**

### **Výše finanční podpory**

Výše finanční podpory vychází z rozpočtu, který je předběžným odhadem nákladů projektu.

### **Nesplnění cílů**

Pokud příjemce nesplní určité přesně specifikované povinnosti uvedené v Podmínkách poskytnutí dotace, které jsou přílohou Rozhodnutí o poskytnutí dotace, jedná se o porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 218/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů a žadatel bude sankcionován odvodem za porušení rozpočtové kázně. Sankce odvodu v případě jejího uložení bude vymáhána příslušným správcem daně.

Jednotlivé výše sankcí jsou stanoveny v Podmínkách poskytnutí dotace. Vzor Podmínek poskytnutí dotace je zveřejněn na internetových stránkách MPO, CI a ESF ([www.mpo.cz](http://www.mpo.cz), [www.czechinvest.org](http://www.czechinvest.org), [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)).

### **Platby**

Příjemce podpory není povinen si zřizovat pro účely realizace projektu samostatný účet. Číslo účtu, na který budou příjemci podpory zasílány platby, dokládá v příloze Podmínek v rámci formuláře Sdělení o čísle účtu. Informaci o čísle účtu žadatel zasílá spolu s podepsanými Podmínkami o poskytnutí dotace na agenturu CzechInvest. Toto sdělení může mít formu kopie smlouvy o běžném účtu.

Podnikatelským subjektům budou propláceny faktury odrážející skutečné uznatelné náklady projektu (resp. poměrnou část těchto nákladů povolenou výjimkou ÚOHS ze zákazu veřejné podpory) na základě:

- průběžné žádosti o platbu (v případě etapizace projektu),
- závěrečné žádosti o platbu po ukončení projektu.

Počet průběžných plateb se bude odvíjet od délky trvání a charakteru jednotlivých projektů (více v subkapitole o etapizaci). Konkrétní harmonogram plateb bude stanoven v Podmínkách poskytnutí dotace.

## **Audit**

V případě projektů se schválenou podporou 3.000.000,- Kč je vyžadován externí audit, který musí být proveden před podáním závěrečné žádosti o platbu.

Audit musí být proveden autorizovaným auditorem nebo auditorskou společností registrovanými v Komoře auditorů ČR.

---

<sup>16</sup> Toto datum je relevantní pro výpočet doby trvání projektu, nikoli však pro uznatelnost výdajů.

Příjemce podpory je povinen uzavřít smlouvu s auditorem nejpozději 6 měsíců před plánovaným ukončením projektu. O uzavření smlouvy s auditorem bude příjemce podpory informovat poskytovatele podpory v nejbližší monitorovací zprávě.

Zpráva z auditu (auditorské osvědčení) v českém jazyce musí být přiložena k žádosti o závěrečnou platbu projektu (vzor viz příloha č. 5 Příručky pro příjemce GS Profese).

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

Náklady na auditora jsou uznatelným nákladem a je možné je zahrnout do rozpočtu projektu (položka „Náklady vyplývající přímo ze smlouvy“).

### Kontroly

Rozhodnutí o poskytnutí dotace vymezuje požadavek provádět kontroly dokumentů i kontroly v místě realizace projektu všemi vyjmenovanými subjekty implementační struktury OP RLZ<sup>17</sup>, pověřenými kontrolními orgány ČR<sup>18</sup> a pověřenými pracovníky Evropské komise, Evropského úřadu pro boj proti podvodům (OLAF) a Evropského účetního dvora.

### Publicita

Poskytnutí podpory pro realizaci projektu EU a Českou republikou musí být dostatečně zviditelněno a propagováno (například ve zprávách o projektu, či v publikacích, které jsou výsledkem projektu) prostřednictvím umístění loga ESF a vlajky EU například na podkladech určeným účastníkům vzdělávacích aktivit, ve výroční zprávě či jiných materiálech společnosti nebo na jejích webových stránkách a současně např. umístěním vlajky EU v místnosti, kde se bude daná školicí aktivita konat. Bližší informace o zajištění publicity jsou specifikovány v Pravidlech pro publicitu, které jsou přílohou č. 5 této příručky.

### Monitorování

Příjemce podpory předkládá v průběhu realizace projektu monitorovací zprávy v pravidelných intervalech (průběžné, průběžné s žádostí o platbu a závěrečnou) a v předepsané formě. Formuláře monitorovacích zpráv jsou přílohou Příručky pro příjemce GS Profese a budou umístěny na internetových stránkách agentury CzechInvest, MPO i ESF ČR. Součástí zprávy je vykazování monitorovacích indikátorů. Kromě ukazatelů výstupů a výsledků, jejichž plánované hodnoty jsou zahrnuty do návrhu projektu (do žádosti) a jsou **závazné**, bude žadatel v rámci monitorovacích zpráv sledovat tyto výstupy a výsledky v podrobnějším členění (muži a ženy, projektem vymezené skupiny osob, typy kurzů apod.).

Příjemce podpory je povinen naplňovat závazné monitorovací indikátory a vykazovat všechny ostatní monitorovací indikátory uvedené v monitorovací zprávě. Základní přehled těchto indikátorů je uveden níže.

Závazné monitorovací indikátory:

- počet účastníků kurzů,
- počet podpořených vzdělávacích programů (kurzů/školení),

Ostatní monitorovací indikátory:

- podíl účastníků kurzů s komponentou ITC,
- podíl účastníků kurzů s komponentou životního prostředí,
- podíl úspěšných absolventů kurzů.

---

17 Subjekty implementační struktury OP RLZ – MPO jako poskytovatel podpory, CzechInvest jako implementační agentura a MPSV jako Řídící orgán Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů.

18 Pověřené kontrolní orgány ČR – kontrolní úsek MPSV, finanční úřady, Ministerstvo financí a Nejvyšší kontrolní úřad

Podrobnější pravidla monitorování jsou uvedena v Příručce pro příjemce podpory GS Profese.

## 8. HORIZONTÁLNÍ TÉMATA

Horizontální témata jsou definovaná na úrovni EU a vytyčené priority procházejí napříč všemi politikami a opatřeními OP RLZ, proto musí být zakomponována i do všech projektů navrhovaných pro podporu z ESF – samozřejmě v odpovídající míře dle zaměření jednotlivých projektů a to i v rámci GS Profese a projektů předložených ze strany žadatelů.

Zohlednění horizontálních priorit v navrhovaném projektu je nezbytné a je jednou ze sledovaných oblastí při hodnocení projektů. Naplňování těchto témat je předmětem monitorování i sledování při kontrolách na místě.

Postup pro zabezpečení horizontálních témat musí být popsán v návrhu projektu a jeho plnění sledováno tak, aby bylo možné zhodnotit naplňování horizontálních témat v rámci jednotlivých projektů.

Mezi horizontální priority patří:

- **Rovné příležitosti**
- **Udržitelný rozvoj**
- **Informační společnost**
- **Podpora místním iniciativám**

### **Rovné příležitosti**

Rovné příležitosti pro všechny postihují oblast možné diskriminace z hlediska pohlaví, negativních zkušeností různých sociálních skupin na trhu práce (např. etnických minorit, osob se zdravotním postižením, vyšších věkových skupin občanů).

### **Udržitelný rozvoj**

Principy udržitelného rozvoje je nezbytné 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 rámci projektů musí být otevřen prostor pro lepší porozumění principům udržitelného rozvoje a pro osvětu a šíření dobré praxe pro udržitelný rozvoj.

### **Informační společnost**

Rychlý rozvoj informačních a komunikačních technologií (ICT) přináší velké změny do pracovního i vzdělávacího procesu. V souvislosti s technologickými změnami značně roste význam schopnosti využívat ICT ve všech ekonomických oborech. V rámci specifického vzdělávání je žádoucí i rozvíjení dalšího využívání ICT zaměřeného na aktivity konkrétního subjektu nad úroveň obecných znalostí.

### **Podpora místním iniciativám**

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. Rozvojem místních iniciativ je zároveň podporována i konkurenceschopnost a udržitelnost daných lokalit.

U všech otázek skupiny **horizontálních témat** v rámci elektronického formuláře žádosti je tlačítko pro potvrzení jedné vybrané možnosti. Předem je nastavené potvrzení u otázky na neutrální vliv. Pokud žadatel chce zvolit jinou možnost, označí ji a volbu přepne. V případě orientace na danou oblast, tedy bude-li zaškrtnuto políčko „Soustředění projektu na dané

horizontální téma“ nebo v případě, že má projekt na danou oblast pozitivní vliv, je žadatel povinen toto blíže specifikovat.

Bližší informace k horizontálním tématům se nacházejí v Příručce pro žadatele OP RLZ ([www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)).

## **9. PŘÍLOHY**

**Příloha 1. - Definice MSP**

**Příloha 2. - Metodika uznatelnosti nákladů**

**Příloha 3. - Pravidla pro výběr dodavatelů**

**Příloha 4. - Pravidla etapizace projektu**

**Příloha 5. - Pravidla pro publicitu v rámci GS PROFESE**

**Příloha 6. - Náповěda k formuláři žádosti o podporu**

**Příloha 7. - Formální náležitosti odevzdání žádosti o podporu**

**Příloha 8. - Vzorové vyplnění povinné přílohy žádosti o podporu Rozpis  
klíčových aktivit**

**Příloha 9. - Vymezení pojmů**

**Příloha 10. - Přehled kontaktů**

## **Příloha 1. - Vymezení pojmu drobný, malý a střední podnikatel a postupů pro zařazování podnikatelů do jednotlivých kategorií**

### **Článek 1**

#### **Drobný, malý a střední podnikatel**

**1.** Za drobného, malého a středního podnikatele<sup>19</sup> se považuje podnikatel, pokud:

- a) zaměstnává méně než 250 zaměstnanců,
- b) jeho aktiva, uvedená v rozvaze, nepřesahují korunový ekvivalent částky 43 mil. EUR nebo má čistý obrat za poslední uzavřené účetní období nepřesahující korunový ekvivalent 50 mil. EUR.

**2.** Za malého podnikatele se považuje podnikatel, pokud:

- a) zaměstnává méně než 50 zaměstnanců,
- b) jeho aktiva, uvedená v rozvaze, nebo čistý obrat za poslední uzavřené účetní období nepřesahují korunový ekvivalent 10 mil. EUR.

**3.** Za drobného podnikatele se považuje podnikatel, pokud:

- a) zaměstnává méně než 10 zaměstnanců,
- b) jeho aktiva, uvedená v rozvaze, nebo čistý obrat za poslední uzavřené účetní období nepřesahují korunový ekvivalent 2 mil. EUR.

**4.** Malý a střední podnikatel, který zahajuje podnikání, stanoví hodnoty uvedené v odstavci 2., resp. 3. vlastním kvalifikovaným odhadem, a to pro první účetní období, ve kterém bude provozována podnikatelská činnost po celé účetní období.

### **Článek 2**

#### **Druhy podnikatelů zohledňované při stanovování počtu zaměstnanců a finančních částek**

**1.** „Samostatným“ je každý podnikatel, který není klasifikován jako partnerský ve smyslu odstavce 2 nebo jako spojený ve smyslu odstavce 3.

**2.** „Partnerskými“ jsou všichni podnikatelé, kteří nejsou klasifikováni jako spojení ve smyslu odstavce 3 a mezi kterými je tento vztah: podnikatel vlastní buď výlučně, nebo společně s jedním nebo více spojenými podnikateli ve smyslu odstavce 3, 25 nebo více % kapitálu nebo hlasovacích práv jiného podnikatele.

Podnikatel se však může považovat za samostatného, a tudíž za nemajícího žádné partnery, i když tento 25% práh dosáhnou nebo přesáhnou následující investoři za předpokladu, že ti investoři nejsou spojeni ve smyslu odstavce 3, a to buď jednotlivě nebo společně u dotyčného podnikatele:

- a) veřejné investiční společnosti, společnosti rizikového kapitálu, jednotlivci nebo skupiny jednotlivců provozující běžně činnost v oblasti investic rizikového kapitálu, které investují do vlastního kapitálu nekótovaných podniků („obchodní andělé“), za předpokladu, že celková investice těchto obchodních andělů v tomto podniku je menší než 1 250 000 EUR;
- b) vysoké školy nebo nezisková výzkumná centra (subjekty, jejichž předmětem činnosti je výzkum a jsou nezisková);

---

<sup>19</sup> ve smyslu § 2, odst. (2) písm. a), b) a c) Obchodního zákoníku.



- c) institucionální investoři včetně fondů regionálního rozvoje;
- d) samostatné orgány místní samosprávy s ročním rozpočtem menším než 10 milionů EUR a s méně než 5 000 obyvateli.

**3. Spojení** jsou podnikatelé, kteří mají mezi sebou některý z těchto vztahů:

- a) podnikatel má většinu hlasovacích práv akcionářů, společníků nebo členů v jiném podnikateli;
- b) podnikatel má právo jmenovat nebo odvolávat většinu členů správního, řídicího nebo dozorčího orgánu jiného podnikatele;
- c) podnikatel má právo uplatňovat dominantní vliv nad jiným podnikatelem podle smlouvy uzavřené s tímto podnikatelem nebo podle ustanovení v jeho zakladatelské listině nebo zakladatelské smlouvě;
- d) podnikatel, který je majitelem akcií nebo členem jiného podnikatele, sám kontroluje podle dohody s ostatními akcionáři, společníky nebo členy uvedeného podnikatele většinu hlasovacích práv akcionářů, společníků nebo členů v uvedeném podnikateli.

Předpokládá se, že žádný dominantní vliv neexistuje, nejsou-li investoři uvedení ve druhém pododstavci odstavce 2 sami zapojeni přímo nebo nepřímo do řízení dotyčného podnikatele, aniž jsou dotčena jejich práva jakožto akcionářů.

Podnikatelé, kteří mají některý ze vztahů uvedených pod písm. a) až d) prostřednictvím jednoho nebo více jiných podnikatelů nebo prostřednictvím některého z investorů uvedených v odstavci 2, se rovněž považují za spojené.

Podnikatelé, kteří mají jeden nebo více takových vztahů prostřednictvím fyzické osoby nebo skupiny fyzických osob jednajících společně, se také považují za spojené, provozují-li svou činnost nebo část své činnosti na stejném relevantním trhu nebo na sousedních trzích.

„Sousední trh“ je považován za trh pro výrobek nebo službu, situovaný přímo nad nebo pod relevantním trhem.

**4.** S výjimkou případů stanovených v druhém pododstavci odstavce 2 nelze podnikatele považovat za malého a středního podnikatele, jestliže 25 nebo více % kapitálu nebo hlasovacích práv přímo nebo nepřímo kontroluje, společně nebo individuálně, jeden nebo více orgánů státní správy nebo kraj anebo obec.

**5.** Podnikatelé mohou učinit prohlášení o statusu samostatného podnikatele, partnera nebo spojeného podnikatele, včetně údajů ohledně omezení stanovených v článku 2. Prohlášení lze učinit, i když je kapitál rozložen takovým způsobem, že není možné přesně určit, kdo jej vlastní, v kterémžto případě podnikatel může v dobré víře prohlásit, že může předpokládat, že není vlastněn z 25 nebo více % jedním podnikatelem nebo společně podnikateli spojenými mezi sebou.

### **Článek 3**

#### **Údaje používané pro stanovení počtu zaměstnanců a finančních veličin a referenčního období**

**1.** Údaje, které se mají použít pro stanovení počtu zaměstnanců a finančních veličin, jsou údaje vztahující se k poslednímu uzavřenému účetnímu období a vypočítané ročně. Berou se v úvahu ode dne schválení účetní uzávěrky nebo podání daňového přiznání. Výše obrátu se stanoví bez daně z přidané hodnoty (DPH) a dalších nepřímých daní.

**2.** Pokud v den schválení účetní uzávěrky nebo podání daňového přiznání podnikatel zjistí, že za daný rok přesáhl nebo klesl pod stanovené počty zaměstnanců nebo finanční omezení uvedená v článku 1, nevyplyvá z toho ztráta nebo nabytí statusu středního, malého nebo drobného podnikatele, nejsou-li tato omezení překročena nebo naplněna ve dvou po sobě jdoucích účetních nebo zdaňovacích obdobích.

**3.** Pokud ve dvou po sobě jdoucích uzavřených účetních/zdaňovacích obdobích jsou stanovené limity v jednom období splněny a v jednom překročeny, jsou rozhodující pro určení toho, zda podnikatel je nebo není malým a středním podnikatelem, údaje za třetí uzavřené účetní/zdaňovací období předcházející roku podání žádosti o podporu.

**4.** V případě podnikatele s dvěma a méně uzavřenými účetními/zdaňovacími obdobími jsou rozhodující pro stanovení toho, zda podnikatel splňuje podmínky definice malého středního podnikatele, údaje za poslední uzavřené účetní/zdaňovací období.

#### **Článek 4**

##### **Počet zaměstnanců**

Počet zaměstnanců odpovídá počtu ročních pracovních jednotek, tj. počtu osob, které byly zaměstnávány na plný úvazek dotyčným podnikatelem během celého posuzovaného referenčního roku. Práce osob, které nepracovaly po celý rok, práce těch, kteří pracovali na částečný úvazek bez ohledu na dobu trvání, a práce sezónních pracovníků se počítají jako zlomkové hodnoty ročních pracovních jednotek.

Zaměstnanci se skládají z:

- a) zaměstnanců;
- b) osob, které pracují pro podnikatele, jsou mu podřízeny a které jsou považovány za zaměstnance;
- c) vlastníků - vedoucích zaměstnanců;
- c) partnerů zapojených do běžných činností v podniku, kteří těží z finančních výhod podniku.

Učni nebo studenti pracující v odborném výcviku se smlouvou o učebním poměru nebo o odborném výcviku se nepovažují za zaměstnance. Doba trvání mateřských nebo rodičovských dovolených se nepočítá.

#### **Článek 5**

##### **Stanovování údajů o podniku**

**1.** V případě samostatného podnikatele se údaje, včetně počtu zaměstnanců, stanovují výhradně na základě údajů týkajících se tohoto podnikatele.

**2.** V případě podnikatelů, které nelze považovat za samostatné, se k údajům za dotyčný podnik přičtou:

- a) údaje o každém partnerovi dotyčného podnikatele vlastním dotyčného podnikatele nebo vlastněným dotyčným podnikatelem. Přičítaná veličina je úměrná procentuálnímu podílu na kapitálu nebo hlasovacích právech (podle toho, který je vyšší). V případě vzájemného vlastnictví podnikatelů ve formě držby akcií dvou nebo více společností se uplatňuje vyšší procento. K údajům o partnerovi podniku se před provedením poměrného přepočtu v plné výši přičtou údaje o všech podnikatelích, s nimiž je spojen,
- b) údaje o každém podnikateli, který je přímo nebo nepřímo spojen s dotyčným podnikatelem, a to v plné výši. K údajům za spojeného podnikatele se poměrně přičítají údaje o každém jeho partnerovi.

**3.** Pokud podnikatel sestavuje konsolidovanou účetní závěrku údaje zahrnuté do konsolidace se plně či poměrně vylučují v závislosti na postavení podnikatele, kterého se konsolidace týká.

## **Článek 6**

### **Korunový ekvivalent**

Korunový ekvivalent se stanoví vynásobením částek uvedených v EUR kursem vyhlášeným Evropskou centrální bankou pro poměr mezi EUR a Kč k 31. 12. roku předcházejícímu roku podání žádosti o podporu, příp. pro poslední pracovní den přecházející tomuto datu, pokud 31. 12. připadá na sobotu, neděli nebo svátek.

## **Článek 7**

### **Ostatní ustanovení**

- 1.** Zdrojem informace o počtu zaměstnanců jsou údaje o počtu zaměstnanců předávané České správě sociálního zabezpečení.
- 2.** Čistým obratem/příjmem se rozumí částka získaná z prodeje výrobků a poskytování služeb po odečtení prodejních slev a daně z přidané hodnoty a dalších daní, které se přímo váží k obratu.
- 3.** Zdrojem informace k ověření údajů o výši čistého obratu je pro subjekty vedoucí účetnictví výkaz zisku a ztráty podnikatelského subjektu. Zdrojem informací pro ověření údajů o výši příjmů jsou pro subjekty vedoucí daňovou evidenci údaje o příjmech a výdajích v daňové evidenci podle § 7b zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
- 4.** Zdrojem informace k ověření údajů o výši aktiv je pro subjekty vedoucí účetnictví Rozvaha podnikatelského subjektu. V případě subjektů vedoucích daňovou evidenci se jedná o majetek zjištěný z údajů v daňové evidenci podle § 7b zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
- 5.** Zdrojem informací o vztazích mezi partnerskými a spojenými podniky jsou např. smlouvy uzavřené s daným podnikem, ustanovení v memorandech nebo stanovách.
- 6.** Zaokrouhlení se provádí podle matematických pravidel.

## Příloha 2. – Metodika uznatelnosti nákladů

Uznatelný náklad projektu musí splňovat následující základní kritéria:

- **Náklad** musí být vynaložen na činnosti, které jsou v souladu s nařízením Evropské Komise (ES) č. 1784/1999 o ESF, s čl. 30 Nařízení Rady (ES) č. 1260/1999, s Nařízením Komise (ES) č. 1685/2000 ve znění Nařízení Komise (ES) č. 448/2004 a musí být v souladu s cílem opatření, případně výzvy.
- **Náklad** musí být vynaložen na aktivity odpovídající obsahové stránce a cíli projektu.
- **Náklad** vzniká nejdříve datem zahájení realizace projektu, které je uvedeno v žádosti o podporu. Pokud nastalo zahájení realizace projektu (datum uvedené v žádosti o podporu) před datem přijetí žádosti o podporu na regionální kanceláři agentury CzechInvest, jsou uznatelné pouze náklady doložené účetními doklady, které vznikly od data přijetí žádosti na regionální kanceláři agentury CzechInvest.
- **Náklad** musí být nezbytný pro realizaci projektu, být vynaložen na aktivity, popsané v žádosti o podporu a musí odpovídat požadavkům na efektivní využití finančních prostředků.

### Osobní náklady

- Náklady na zaměstnance žadatele, kteří jsou přímo zapojeni do realizace projektu (včetně pracovníků zaměstnaných na základě dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce).
- Náklady musí odpovídat nominálním mzdám<sup>20</sup>, eventuálně platům<sup>21</sup> a zákonným odvodům na sociální a zdravotní pojištění<sup>22</sup> hrazeným zaměstnavatelem (a dalším nákladům – např. na odměny).
- Tyto náklady nesmí přesáhnout obvyklou výši v daném místě a čase.
- Čas skutečně strávený realizací projektu je třeba dokladovat pracovními výkazy jednotlivých osob zapojených do realizace (netýká se dodavatelů).
- Pokud se zaměstnanec podílí přímo na projektu pouze částí svého pracovního úvazku, musí být náklady související s jeho pracovní činností rozděleny na základě prokazatelného kritéria na náklady související s projektem a na náklady s projektem nesouvisející (např. v % pracovního úvazku). Použití zvoleného kritéria musí být žadatel schopen kdykoliv (v průběhu i po skončení projektu) doložit.
- Případné další náklady na zaměstnance žadatele, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů<sup>23</sup>.

**Poznámka:** Žadatel musí posoudit dle charakteru školitele, zda jde o položku v rámci osobních nákladů nebo zda se jedná o nákup externích služeb.

---

<sup>20</sup> **Nominální mzda** – zahrnuje všechny pracovní příjmy (základní mzdy a platy, příplatky a doplatky ke mzdě nebo platu, prémie a odměny, náhrady mezd a platů, odměny za pracovní pohotovost a jiné složky mzdy nebo platu), které byly v daném období zaměstnancům zúčtovány k výplatě a představuje podíl připadající na jednoho zaměstnance za měsíc. Jedná se o hrubé mzdy, tj. před snížením o pojistné na všeobecné zdravotní pojištění a sociální zabezpečení, zálohové splátky daně z příjmů fyzických osob a další zákonné nebo se zaměstnancem dohodnuté srážky.

<sup>21</sup> **Plat** – podle zákona č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech

<sup>22</sup> **Zákonné odvody na sociální a zdravotní pojištění** hrazené zaměstnavatelem za své zaměstnance – sociální pojištění ve výši 26% a zdravotní ve výši 9%

<sup>23</sup> např. pojistné podle vyhlášky MF č. 125/1993, kterou se stanoví podmínky a sazby **zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání** (ve znění pozdějších novel)

## Cestovní náhrady

Náklady na pracovní cesty zahrnují jízdní náklady, náklady na ubytování, stravné a nutné vedlejší náklady (např. parkovné, apod.) personálu žadatele, který je přímo zapojen do realizace projektu za předpokladu, že náhrady vyplacené pracovníkům českých subjektů jsou stanoveny v souladu s platnou českou legislativou – zákonem č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, v aktuálním znění a navazujícími předpisy (a odpovídají cenám obvyklým).

## Vybavení

Z prostředků OP RLZ **nelze hradit investice**<sup>24</sup>, lze hradit pouze běžné náklady projektu:

- náklady na nákup drobného hmotného majetku<sup>25</sup>, který je pro realizaci nezbytný; včetně nákupu pomůcek, vybavení přímo souvisejícího s realizací dané vzdělávací aktivity (např. počítačové vybavení, připojení k síti pro přenos informací, zařízení pro výuku či pro zlepšení odborných dovedností a dále nezbytné předměty, které jsou přímo a výhradně spojené s účelem projektu, jak je specifikováno ve schváleném projektu – např.: flipchart, dataprojektor, promítací plátno), (uznatelnými náklady rozhodně nejsou např.: židle, stoly, věšáky a další vybavení, které přímo nesouvisí s výukou).
- náklady na nákup jedné položky nového vybavení či drobného 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,
- náklady na nákup výukového materiálu,
- nájem, eventuálně splátky operativního leasingu<sup>26</sup> zařízení a budov je uznatelný náklad za těchto předpokladů:
  - z výpočtu částky za nájem nebo splátky operativního leasingu musí být zřejmá skutečná roční výše nájemného nebo splátek operativního leasingu žadatele, doba, po kterou byl předmět nájmu (operativního leasingu) pro projekt využíván a výsledné uznatelné náklady na nájemné (splátky) operativního leasingu;
  - smlouva o nájmu nebo operativním leasingu musí být uzavřena přímo příjemcem podpory;
  - příjemce podpory musí prokázat, že leasingová smlouva byla nejehospodárnější metodou k získání předmětu nájmu (pokud bude zjištěno, že např. náklady za pronájem by byly nižší, uznatelným nákladem bude tato nižší částka);
  - budova/prostory musí být využívány pro daný projekt;
  - pokud budova nebo zařízení jsou využívány i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s cíli projektu, uznatelná bude pouze poměrná část těchto nákladů, metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu projektu (vč. závěrečného vyúčtování a případného auditu a žadatel ji musí být schopen v průběhu i po skončení projektu doložit);

<sup>24</sup> **Investice** – dle definice hmotného a nehmotného investičního majetku uvedené v zákoně o dani z příjmu (tj. majetek s pořizovací cenou nad 40 000,- Kč, resp. 60 000,- Kč s dobou použitelnosti delší než 1 rok).

<sup>25</sup> **Drobný hmotný majetek** – majetek, jehož pořizovací cena je nižší než vymezení ceny hmotného a nehmotného majetku v zákoně o dani z příjmu a o kterém účetní jednotka rozhodla, že není dlouhodobým hmotným majetkem.

<sup>26</sup> **Operativní leasing** - smlouva o zpravidla krátkodobém pronájmu, kdy se po jeho ukončení najatá věc vrací pronajímateli, vlastnické právo na nájemce nepřechází.

- jiné náklady související s leasingovou smlouvou (daně, marže pronajímatele, náklady na refinancování úroků, režijní náklady, pojišťovací výlohy atd.) nejsou uznatelnými náklady.
- odpisy (amortizace) vlastního dlouhodobého hmotného<sup>27</sup> a nehmotného<sup>28</sup> majetku, jehož využívání je nezbytné pro realizaci projektu a přímo souvisí s jeho cíli, jsou možné za splnění následujících podmínek:
  - k nákupu tohoto nemovitého majetku nebo zařízení nedošlo za přispění dotace ze státního rozpočtu nebo podpory Společenství;
  - pokud je majetek využíván i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s cíli projektu, uznatelná bude pouze poměrná část těchto nákladů, metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu projektu včetně závěrečného vyúčtování a případného auditu;
  - odpisy se vztahují výlučně k období realizace projektu;
  - odpisy byly vypočteny podle účetního odpisového plánu účetní jednotky;
  - pro způsobilost odpisů musí příjemce doložit pořizovací cenu majetku účetním dokladem;
  - majetek bude příjemce odepisovat podle svého účetního odpisového plánu, ale maximálně do výše poměrné části ročních odpisů stanovené s přesností na měsíce či dny připadající na dobu realizace;
  - výše ročních odpisů se stanoví jako podíl pořizovací ceny a příslušné doby odpisování stanovené pro účely daně z příjmu pro jednotlivé druhy majetku;
  - odpisy se zaokrouhlují na celé koruny směrem nahoru;
  - životnost majetku se určí podle přílohy č. 1 zákona č.586/1992 Sb. a § 30 tohoto zákona;
  - z výpočtu částky na odpisy by měla být zřejmá: 1) skutečná roční výše odpisů příslušného majetku; 2) doba, po kterou byl daný majetek pro projekt využíván (stanovená s přesností na dny) a 3) výsledné uznatelné náklady na odpisy.

Náklady na nákup pomůcek, drobného hmotného majetku, výukového materiálu a na splátky nájemních nebo leasingových smluv **nesmí přesáhnout 25%** z celkových uznatelných nákladů projektu. Jedná se o náklady uvedené v kapitole 3 rozpočtu projektu „Vybavení“ kromě položky 3.5 Amortizace vlastního majetku.

Postup pro nákup zařízení a pomůcek, nájem/leasing se bude řídit zákonem o veřejných zakázkách, pokud se na ně tento zákon vztahuje nebo Pravidly pro výběr dodavatelů, které jsou přílohou Podmínek poskytnutí dotace.

### **Místní kancelář/náklady projektu**

Náklady za místní kancelář jsou uznatelné za podmínky, že jejich základem jsou skutečné náklady přímo související s realizací projektu spolufinancovaného z OP RLZ a jsou určeny v poměru k dané činnosti za pomoci nestranné a oprávněné metody, musí být prokazatelně doloženy; metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu projektu včetně závěrečného vyúčtování a případného auditu, jedná se o tyto náklady:

<sup>27</sup> Dlouhodobý hmotný majetek - majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění stanoveném účetní jednotkou, povinně však od částky převyšující 40 000 Kč, pozemky, budovy, domy a byty nebo nebytové prostory dále samostatné movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko – ekonomickým určením, a věci nabyté nájmem z finančního leasingu, a to bez ohledu na jejich ocenění a dobu použitelnosti.

<sup>28</sup> Dlouhodobý nehmotný majetek – majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění stanoveném účetní jednotkou, povinně však od částky převyšující 60 000 Kč.

- **režijní náklady** - nájem kanceláře, nákup vody, paliv (kromě pohonných hmot) a energie, internet, úklid a údržba, apod., tj. všechny náklady, které souvisejí s provozem kanceláře projektu. Administrativní náklady se nezapočítávají mezi režijní náklady a jsou uvedeny ve zvláštní položce,

**Poznámka:** Z výpočtu částky za nájem musí být zřejmá skutečná roční výše nájemného žadatele, doba, po kterou byla kancelář/část budovy pro projekt využívána. Výsledné uznatelné náklady na nájemné, poplatky za nákup vody, paliv a energie, internet, úklid a údržbu se stanovují obdobně.

- **administrativní náklady** – provoz vozidla, spotřební materiál, telefon, fax, poštovné apod., tj. všechny náklady, které lze průkazným způsobem přiřadit k aktivitám spojeným s realizací projektu a které nemají povahu režijních nákladů:
  - u poplatku za telefon a fax musí být možné provedení položkové kontroly za konkrétní telefon a fax.

Režijní a administrativní náklady projektu **nesmí překročit 7 %** celkových uznatelných nákladů projektu. Jedná se o náklady uvedené v kapitole 4 rozpočtu projektu „Místní kancelář/Náklady projektu“.

### Nákup služeb

Náklady spojené s dodáním služeb, které jsou objednány příjemcem podpory u dodavatele, jsou uznatelné za dodržení následujících podmínek:

- dodání služby musí přispívat k realizaci projektu a vytvářet novou hodnotu;
- pokud bude uzavírána smlouva, musí specifikovat služby a jejich rozsah, vč. přehledu uznatelných výdajů s nimi spojených a zavázat dodavatele k:
  - a) plnění všech pravidel a podmínek stanovených mezi poskytovatelem a příjemcem podpory (zejména v oblasti kontroly, uznatelnosti nákladů apod. – tyto povinnosti jsou specifikovány v Rozhodnutí o poskytnutí dotace),
  - b) poskytnutí nezbytných informací týkajících se dodavatelských činností orgánům provádějícím audit a kontrolu,
  - c) uchování účetních záznamů (účetní doklady, účetní knihy, účtový rozvrh, inventurní soupisy a záznamy dokladující formu vedení účetnictví) a účetní závěrky po dobu 10 let od ukončení finanční realizace projektu, kterého se týkají.

Náklady plynoucí z uzavřených smluv s dodavateli a z plnění vystavených objednávek **nesmí převýšit 90%** uznatelných nákladů projektu. Jedná se o náklady uvedené v kapitole 5 rozpočtu projektu „Nákup služeb“ kromě položek 5.3 „Náklady vyplývající přímo ze smlouvy“ a 5.5 „Jiné náklady“.

Postup pro výběr dodavatelů a uzavírání smluv s nimi se řídí zákonem o veřejných zakázkách<sup>29</sup> – pokud se na ně tento zákon vztahuje a nebo Pravidly pro výběr dodavatelů, které jsou přílohou Podmínek poskytnutí dotace.

Do nákladů v rámci položky „Nákup služeb“ též patří:

- **Náklady vyplývající přímo ze smlouvy o financování**, např. náklady spojené s publicitou, auditem apod.
- **Jiné náklady**, např. náklady na právní poradenství, znalecké posudky a další výše nespecifikované služby, pokud přímo souvisejí s činností a pokud jsou nezbytné k jejímu provedení.

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

## Přímá podpora

Náklady na přímou podporu školených osob (mimo mzdových příspěvků) mohou být poskytovány **max. do výše 20%** celkových uznatelných nákladů projektu. Jedná se o položku 6.2 „Cestovné, ubytování a stravné“ v rámci kapitoly 6 rozpočtu projektu „Přímá podpora (školené osoby)“.

### Mzdové příspěvky<sup>30</sup>

Mzdové příspěvky se skládají z nominální mzdy pracovníka a zákonných povinných příspěvků zaměstnavatele.

Započteny mohou být pouze hodiny, kdy se školené osoby skutečně účastnily školení.

V případě čerpání podpory „**de minimis**“ jsou mzdové příspěvky uznatelným nákladem až do výše 75 % mzdových nákladů<sup>31</sup> na dané pracovní místo/osobu, nejvýše však do částky číselně odpovídající dvojnásobku minimální mzdy<sup>32</sup>. Maximální podíl těchto nákladů z celkových uznatelných nákladů není stanoven.

V případě čerpání podpory v rámci **výjimky na podporu vzdělávání pracovníků** jsou mzdové příspěvky pro školené osoby omezeny 50 % z celkových uznatelných nákladů. Maximální výše podpory na dané pracovní místo/osobu není stanovena.

### Cestovné, ubytování a stravné

- cestovní náhrady<sup>33</sup> a stravné<sup>34</sup> účastníků projektů,
- náklady na ubytování<sup>35</sup> účastníků projektů.

### Daň z přidané hodnoty

**DPH je uznatelný náklad** 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.

- **neplátcí DPH:**
  - nemají nárok na odpočet DPH na vstupu.
- **plátcí DPH**, kteří nemohou uplatnit nárok na odpočet:
  - nárok na uplatnění odpočtu daně nemá plátce u přijatých zdanitelných plnění, která použije k uskutečnění plnění osvobozených od daně bez nároku na odpočet daně uvedených v § 51<sup>36</sup> zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, a to včetně

<sup>30</sup> Mzdové příspěvky se poskytují na náhradu mzdy zaměstnavateli pro pracovníka po dobu jeho účasti na určitém školení/kurzu.

<sup>31</sup> **Mzdové náklady na pracovní místo** – nominální mzda + příspěvky zaměstnavatele na (ze zákona povinné) zdravotní a sociální pojištění (tj. NM\*1,35, podle stavu v květnu roku 2004)

<sup>32</sup> Mzdové příspěvky musí odpovídat poměrné částce času stráveném na školní/kurzu. Žadatel by si měl nejdříve vypočítat hodinou sazbu na zaměstnance, ze které následně vypočítá 75%. Tuto sazbu pak vynásobí počtem hodin strávených na školení/kurzu. Tuto částku pak žadatel porovná s dvojnásobkem minimální mzdy odpovídající danému počtu hodin strávených na školení.

<sup>33</sup> **Cestovní náhrady** – lze proplácet skutečné náklady na základě předložených cestovních dokladů. Pokud nelze předložit cestovní doklady, je možné proplatit cestovné nejvýše v ceně jízdenky 2. třídy vlaku nebo autobusu pro nejkratší spoje z místa bydliště do místa konání školení, místa zaměstnání atd. (cesty osobním automobilem lze proplácet v sazbách podle nařízení vlády jako přímo podporu jen pro úseky bez použitelné veřejné dopravy).

<sup>34</sup> **Stravné** – lze hradit zabezpečené stravování v cenách místně obvyklých, nejvýše však do úrovně 300,00 Kč za celý den, výjimečně lze stravné přímo proplácet až do výše stanovené zákonem. č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších novel.

<sup>35</sup> **Ubytování** – je možné pro účastníky rezidenčních školení hradit v úrovni cen místně obvyklých, nejvýše však 1200,00 Kč za noc (bez snídaně).

<sup>36</sup> Plnění osvobozená od daně bez nároku na odpočet daně – například výchova a vzdělávání (§ 57) nebo sociální pomoc (§59)



uskutečnění plnění osvobozených od daně bez nároku na odpočet daně v rámci své ekonomické činnosti s místem plnění mimo tuzemsko,

- plátce nemá dále nárok na odpočet daně u přijatých zdanitelných plnění použitých pro reprezentaci, která nelze podle zvláštního právního předpisu<sup>37</sup> uznat za náklady vynaložené k dosažení, zajištění a udržení příjmů,
- pokud plátce přijatá zdanitelná plnění použije jak k uskutečnění plnění s nárokem na odpočet daně na vstupu<sup>38</sup> tak i plnění, u kterých nárok na odpočet daně není<sup>39</sup>, stanoví se poměrná část nároku na odpočet jako součin daně na vstupu u takovýchto plnění za příslušné zdaňovací období a koeficientu<sup>40</sup>,
- uznatelným nákladem je jen ta část DPH na vstupu, která byla koeficientem zkrácena a o jejíž odpočet není možné žádat.

**DPH není uznatelným nákladem 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.

**Uznatelnými náklady v rámci GS Profese nejsou:**

- Náklady s termínem zdanitelného plnění před datem zahájení projektu uvedeného v žádosti o podporu (ne dříve než je datum odevzdání žádosti na RK CI).
- Nájem, nebude-li se vztahovat přímo k realizaci dané vzdělávací aktivity.
- Finanční leasing.
- Administrativní náklady nesouvisející přímo s realizací projektu.
- Náklady na opravu a údržbu, splátky půjček, vlastní daně a DPH (v případě, že žadatel je plátcem DPH).
- Sankce a penále, náklady na záruky, pojištění, úroky a správní poplatky, kursové ztráty.
- Provozní výdaje příjemce vč. Nákladů na administraci, údržbu, půjčovné, nájem, telefonní poplatky přímo nespojené s danou aktivitou.
- Celní a správní poplatky.
- Nákup nemovitostí a pozemků, příspěvky v naturáliích.
- Náklady na notářské poplatky, náklady na technickou a finanční expertizu.

---

37 § 25 odst. 1 písm. t zákona č. 586/1992 Sb., ve znění zákona č. 492/2000 Sb.

38 § 72 odst. 2 zákona č. 235/2004 Sb. v aktuálním znění

39 § 75 odst. 1 zákona č. 235/2004 Sb. v aktuálním znění

40 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 výši zálohového koeficientu plátce podle předběžného odhadu.

### **Příloha 3. – Pravidla pro výběr dodavatelů**

<b>Pokud tato pravidla nebudou dodržena, nebudou výdaje spojené se zakázkou považovány za uznatelné, a příjemci podpory nebude na tyto výdaje přiznána podpora.</b>
---

#### **I. Obecná pravidla pro výběr dodavatelů**

Tato pravidla se vztahují na způsob výběru dodavatelů na dodávky služeb a zboží pro projekty realizované v rámci Grantového schématu PROFESE.

Nakupované zboží a služby musí být nezbytné pro realizaci projektu. Pokud nebude prokázána nezbytnost pro realizaci projektu (např. neprokazatelná vazba nebo neúměrnost vzhledem k realizovaným vzdělávacím aktivitám apod.), nebude takový náklad považován za uznatelný.

Výdaje na nákup služeb (kapitola 5 rozpočtu projektu - kromě položek rozpočtu 5.3 „Nákladů vyplývajících přímo ze smlouvy“ a 5.5 „Jiných nákladů“) nesmí překročit 90 % celkových uznatelných nákladů projektu.

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

Základními kritérii pro rozhodnutí, kterým postupem je nutné se při výběrovém řízení řídit, je předpokládaný finanční objem zakázky a výše procenta financování zakázky z veřejných zdrojů. Následující tabulka uvádí přehled druhů výběrových řízení, které musí v souladu s uvedenými kritérii zadavatel (příjemce podpory) uplatnit při výběru dodavatele.

## II. Přehled postupů při výběru dodavatelů<sup>41</sup>

Financováno z více než 50% z veřejných zdrojů a předpokládaná cena plnění je 2.000.000 Kč a výše	Financováno z méně než 50 % z veřejných zdrojů	Nezáleží na výši podílu veřejných zdrojů		
	předpokládaná cena plnění je 2.000.000 a výše	předpokládaná cena plnění je od 500.001 Kč do 2.000.000 Kč	předpokládaná cena plnění je od 100.001 Kč do 500.000 Kč	předpokládaná cena plnění je do 100.000 Kč
Výběrové řízení dle zákona č. 40/2004 Sb. <sup>42</sup>	Zjednodušená forma výběrového řízení zaručující prokazatelně transparentní a nediskriminační způsob zadání zakázky za cenu obvyklou v místě plnění (postup viz kap. IV níže).	Zjednodušená forma výběrového řízení zaručující prokazatelně transparentní a nediskriminační způsob zadání zakázky za cenu obvyklou v místě plnění (postup viz kap. III níže).	Výzva k podání nabídky zaslaná dopisem nejméně 3-5 dodavatelům (postup viz kap. II níže).	Výběrové řízení není nutné (postup viz kap. I níže).

Při výběru druhu výběrového řízení je zadavatel (příjemce podpory) mj. povinen zohlednit skutečnost, že nesmí rozdělit předmět veřejné zakázky (a zadat je odděleně jednomu dodavateli), jestliže by tím došlo ke snížení jeho předpokládané ceny pod finanční limity stanovené pro jednotlivé druhy veřejných zakázek (§18 zákona č. 40/2004 Sb.).

Toto ustanovení platí i v případě, že nejde o výběr dodavatele dle zákona o veřejných zakázkách (tedy i v případě výběru dodavatele dle Pravidel pro výběr dodavatelů). Rozhodující je tedy souhrn předpokládaných cen za stejné nebo zaměřením si blízké zakázky, které může získat jeden dodavatel.

### a) Postup při předpokládané ceně plnění do 100 000 Kč

U těchto zakázek není nutno provádět vyhlášení a výběr z více zájemců. I zde však platí požadavek zachování principu transparentnosti, hospodárnosti a nediskriminačních postupů.

Zakázka je realizována formou písemné smlouvy nebo objednávky.

### b) Postup při předpokládané ceně plnění od 100 001 do 500 000 Kč

U těchto zakázek je prováděn výběr formou oslovení 3 – 5 dodavatelů. Oslovení dodavatelů musí obsahovat popis předmětu zakázky, lhůtu k podání nabídky, způsob předložení nabídky a limitní cenu. Zakázka se realizuje na základě smlouvy s dodavatelem.

Pokud se nepodaří zadavateli shromáždit alespoň 3 písemné nabídky od uchazečů, může zadavatel (příjemce podpory) písemně požádat příslušnou regionální kancelář CzechInvest o výjimku z postupu dle těchto Pravidel pro výběr dodavatelů.

<sup>41</sup> Všechny ceny jsou uvedeny bez DPH.

<sup>42</sup> Pokud případná novela zákona o veřejných zakázkách tento finanční limit (2 000 000,- Kč) změní, má žadatel povinnost postupovat podle aktuálního znění zákona.

*Při dodání zboží bude vybrán dodavatel s nejnižší cenou.*

*Při poskytnutí služeb bude vybrán dodavatel s nejvyšší ekonomickou výhodností.*

*Doporučeným souborem kritérií pro ekonomickou výhodnost je:*

*\* reference poskytovatele služeb s váhou pro hodnocení 60 %,*

*\* cena s váhou pro hodnocení 40 %.*

### c) Postup při předpokládané ceně plnění od 500 001 do 2 000 000 Kč

#### **U těchto zakázek se výzva k podání nabídky uveřejňuje!**

Pokud předpokládaná cena předmětu plnění přesáhne 500 000 Kč uveřejní příslušný příjemce podpory poptávku takovou formou, která zajistí její dostupnost co nejširšímu okruhu uchazečů. **Zakázka musí být po dobu alespoň 20 kalendářních dnů zveřejněna na oficiální internetové stránce ESF v ČR - [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)**, dále pak je možné dle uvážení zakázku zveřejnit v odborném nebo denním tisku.

Pokyny a formuláře pro uveřejnění zadávacího řízení jsou k dispozici na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) na záložce ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ. O uveřejnění na stránkách ESF v ČR mohou přímo žádat podle uvedeného postupu pouze příjemci podpory, kteří již obdrželi podepsané Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Vzhledem ke skutečnosti, že v rámci GS Profese (odlišně od ostatních programů OPRLZ) mohou být za uznatelné náklady považovány i náklady vzniklé ještě před vydáním Rozhodnutí (viz kap. 3 – Časový rámec uznatelnosti nákladů), může nastat potřeba uveřejnit zadávací řízení ještě v období před vydáním Rozhodnutí.

V tomto případě je třeba dodržet následující postup:

Zadávací dokumentaci v předepsané podobě zašle žadatel na elektronickou adresu: [ivan.proche@czechinvest.org](mailto:ivan.proche@czechinvest.org). Zadávací řízení bude uveřejněno na příslušných stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) prostřednictvím Ministerstva průmyslu a obchodu.

Informace o výsledku zadávacího řízení budou v obou případech zasílány již přímo na kontaktní adresu na ESF ([kamila.davidova@mpsv.cz](mailto:kamila.davidova@mpsv.cz)).

*Při dodání zboží bude vybrán dodavatel s nejnižší cenou.*

*Při poskytnutí služeb bude vybrán dodavatel s nejvyšší ekonomickou výhodností.*

*Doporučeným souborem kritérií pro ekonomickou výhodnost je:*

*\* kvalita nabízených služeb s váhou pro hodnocení 40 %,*

*\* kvalita realizačního týmu s váhou pro hodnocení 40 %,*

*\* cena s váhou pro hodnocení 20 %.*

Pokud předpokládaná cena předmětu plnění přesáhne 500 000,- Kč, příslušný příjemce podpory před zahájením výběrového procesu jmenuje nejméně tříčlennou hodnotící komisi.

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

V zápisu o výběru dodavatele musí být uvedena informace o způsobu uveřejnění výzvy, termínu uveřejnění výzvy, termínu a místu pro podání nabídky, text výzvy k podání nabídek, specifikace výběrových kritérií u poptávaných služeb, včetně bodového ohodnocení a limitní cena.

**d) Postup při předpokládané ceně plnění 2 000 000 Kč a výše, kdy zakázka je z méně než 50% spolufinancována z veřejných zdrojů**

Postup pro výběr dodavatele je stejný jako v případě zakázky, kdy předpokládaná cena plnění je od 500 000 do 2 000 000 Kč.

**III. Vyhlášení výsledků, uzavření smlouvy**

Po ukončení výběru dodavatele (nad částku 100 000,- Kč) a uzavření smlouvy zveřejní zadavatel (příjemce podpory) odpovídajícím způsobem informaci o uzavření smlouvy.

Pokud byla nabídka uveřejněna na oficiální internetové stránce ESF v ČR, zveřejní příslušný zadavatel (příjemce podpory) informaci o uzavření smlouvy také na oficiální internetové stránce ESF v ČR. Tyto informace řízení zasílejte již přímo na kontaktní adresu na ESF (kamila.davidova@mpsv.cz).

Smlouvu uzavírá příslušný zadavatel (příjemce podpory) podle výsledku výběrového řízení. Do částky 100 000,- Kč lze použít pouze formu objednávky.

**IV. Uložení dokumentace týkající se výběrového řízení**

Zadavatel zakázky (příjemce podpory) zajišťuje uložení veškeré dokumentace, která se vztahuje k výběrovému procesu, společně s ostatní dokumentací související s projektem po dobu deseti let po jeho ukončení.

**V. Dodatečné navýšení ceny zakázky**

U každého navýšení ceny zakázky oproti ceně uvedené v nabídce, musí příjemce dotace v dokumentaci z výběrového řízení, kterou je povinen předložit spolu s žádostí o platbu, zdůvodnit:

- a) nezbytnost navýšení pro realizaci projektu;
- b) že i přes toto navýšení vybraná nabídka zůstává nejvýhodnější z obdržených nabídek z hlediska stanovených kritérií.

V opačném případě nebude takové navýšení považováno za uznatelný náklad a bude zcela nebo částečně zkráceno při schvalování žádosti o platbu.

**VI. Minimální obsah dokumentace vztahující se k výběrovému řízení**

Předpokládaná cena plnění do 100 000 Kč:

- a) objednávka
- b) smlouva

Předpokládaná cena plnění od 100 000 do 500 000 Kč:

- a) dokumentace k oslovení vybraných dodavatelů
- b) nabídky od jednotlivých zájemců
- c) zdůvodnění výběru (cena, ekonomická výhodnost)
- d) smlouva s vybraným dodavatelem

Předpokládaná cena plnění od 500 000 do 2 000 000 Kč a nad 2 000 000 Kč, kdy zakázka je z méně než 50 % spolufinancována z veřejných zdrojů:

- a) dokumentace k oslovení vybraných dodavatelů
- b) zápis z průběhu výběrového procesu pořízený jmenovanou hodnotící komisí
- c) nabídky od jednotlivých zájemců
- d) smlouva s vybraným dodavatelem

Předpokládaná cena plnění nad 2 000 000 Kč, kdy zakázka je z více než 50 % spolufinancována z veřejných zdrojů:

- a) dokumentace dle zákona č. 40/2004 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

#### **Příloha 4. – Pravidla etapizace projektu**

Účelem tohoto metodického pokynu je stanovit pravidla pro etapizaci projektů, předkládaných v rámci GS Profese Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů (OP RLZ). Tento pokyn stanovuje pravidla pro dělení projektů na jednotlivé etapy ve vztahu k následným změnám harmonogramu realizace projektu a podávání Žádosti o platbu.

##### **I. Pravidla pro stanovení etap v harmonogramu prací**

- 1) Etapy jsou specifikovány žadatelem v žádosti o podporu a jsou uvedeny v Podmínkách, které jsou nedílnou součástí Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- 2) Detailní harmonogram realizace projektů tj. věcné a realistické stanovení etap v harmonogramu usnadňuje příjemci podpory i projektovému manažerovi agentury CzechInvest sledovat průběh prací v rámci projektu a jejich soulad s časovým plánem projektu.
- 3) Etapy definované v harmonogramu projektu vycházejí zejména z následujících předpokladů:
  - musí být uzavřeným logickým celkem,
  - musí být ukončené konsolidovaným výstupem (např. ukončené školení),
  - musí být kontrolovatelné tak, aby bylo možno ověřit jejich splnění v souladu s výstupem stanoveným v Žádosti o podporu a termíny plnění.

##### **II. Pravidla pro stanovení etapizace plateb**

- 1) Platby jsou prováděny zpětně za již uskutečněné uznatelné výdaje (doložené kopiemi účetních dokladů) na základě předložení žádosti o platbu. Platby je možné rozdělit na etapy pouze pokud jsou splněny následující podmínky:
  - a) minimální doba realizace jedné etapy je delší než 6 měsíců,
  - b) minimální výše požadované podpory za tuto etapu je 300 000 Kč.
- 2) Tyto limity se neaplikují v případě závěrečné etapy.
- 3) Příjemce podpory při sestavování harmonogramu realizace projektu uvádí předpokládané termíny ukončení příslušných etap projektu pro účely předkládání žádosti o platbu.
- 4) Příjemce podpory při sestavování harmonogramu realizace projektu uvádí předpokládané termíny ukončení příslušných etap projektu pro účely předkládání žádosti o platbu.

## **Příloha 5. – Pravidla pro publicitu v rámci GS Profese**

### **I. Obecná pravidla**

Na základě Nařízení Evropské komise č. 1159/2000 je každý příjemce podpory povinen informovat širokou veřejnost o tom, že daný projekt je spolufinancován z Evropské unie (EU), resp. Evropského sociálního fondu (ESF). Finanční spoluúčast EU a státního rozpočtu ČR musí být zdůrazněna během všech činností realizace projektu (při jeho zahájení, v průběhu realizace i po ukončení realizace projektu) a to při prezentaci projektu např. v místě jeho realizace, v médiích, na internetu, v interních a výročních zprávách o realizaci projektu, během konferencí a seminářů, v informačních propagačních materiálech apod.

Volba vhodných prostředků a opatření pro zajištění publicity projektu a jejich věcné a organizační zajištění závisí na rozhodnutí příjemce podpory.

Konkrétní informační a propagační aktivity realizované na úrovni projektu jsou uvedeny v žádosti o podporu.

Přiměřené náklady spojené se zajištěním publicity projektu jsou uznatelným nákladem a jsou součástí rozpočtu projektu.

### **II. Pravidla pro použití loga ESF a EU a standardního textu**

Logo ESF v ČR i vlajka EU musí být umístěno na všech příslušných informačních, školicích a propagačních materiálech.

Logo EU a ESF je ke stažení na webové stránce [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz). Při používání všech log je příjemce podpory povinen se řídit Manuálem vizuální identity schválených Ministerstvem práce a sociálních věcí.

Účast EU a státního rozpočtu ČR na financování projektu musí být vždy vyjádřena tzv. standardním textem, viz níže:

<p><b>TENTO PROJEKT JE SPOLUFINANCOVÁN EVROPSKÝM SOCIÁLNÍM FONDEM A STÁTNÍM ROZPOČTEM ČR PROSTŘEDNICTVÍM MINISTERSTVA PRŮMYSLU A OBCHODU</b></p>
--

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

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

Loga s ohledem na mezinárodní charakter tohoto fondu jsou zpracována ve dvou jazykových variantách – české a anglické.

Česká varianta loga se používá u všech materiálů psaných českým jazykem a anglická varianta loga se používá pouze u materiálů, které jsou psány jazykem anglickým.

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

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

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



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



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



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



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



Spolu s logem ESF v ČR a vlajkou EU lze použít i logo příjemce podpory projektu. Pořadí těchto log je přesně definováno – logo ESF v ČR s vlajkou EU, za ním (pod ním) logo příjemce podpory. Vždy musí být dodržena minimální vzdálenost loga příjemce podpory (XY) od loga ESF v ČR (event. od vlajky EU) – tj. vzdálenost rovná výšce horní části (vlajky) loga ESF v ČR:



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

Rozměry fotografií, log a písma na plakátu se zvětšují nebo zmenšují podle použité velikosti prezentační plochy. Nejmenší možná velikost loga ESF v ČR je 6 mm výšky a musí pokrývat cca 5 % plochy.

Grafickou podobu informačních a propagačních materiálů určenou těmito Pravidly, je možné měnit pouze se souhlasem řídicího orgánu tohoto programu a při respektování závazné podoby loga ESF v ČR. Souhlas řídicího orgánu lze získat výjimečně - pouze prostřednictvím odůvodněné žádosti podané na kontaktní pracoviště agentury CzechInvest, která tuto žádost předá poskytovateli podpory a ten následně řídicímu orgánu.

### **III. Prostředky propagace pro jednotlivé aktivity a předměty realizované či pořízené v rámci projektu**

K propagaci projektu se doporučuje přiměřeně použít níže uvedené prostředky uvedené pro jednotlivé typy aktivit a předmětů realizovaných či pořízených v rámci realizace projektu s přihlédnutím k jeho rozsahu a době trvání.

#### **Webové stránky**

Na internetových stránkách v zápatí stránky viditelně uvést informace o spolufinancování projektu Evropskou unií (standardní text, logo ESF a vlajka EU).

#### **Semináře, kurzy, školení, přednášky atd.**

V případě těchto akcí v sále v místnosti umístit viditelně vlajku EU a logo ESF, případně doplněné standardním textem. Doporučenými prostředky jsou vlajky, plakáty, informační panely. Pokud jsou v souvislosti s akcí vytvořeny také tištěné dokumenty (letáky, brožury, inzeráty), musí se použít doporučení uvedená pro jednotlivé typy dokumentů či předmětů.

#### **Inzerce**

Součástí inzerátu musí být viditelně vyhrazená část pro informaci o spolufinancování z EU, a to nejlépe ve spodní části inzerátu.

#### **Brožury, sylaby, letáky a další tištěné materiály**

Brožury, sylaby, letáky či další tištěné materiály (včetně pozvánek, prezenčních listin, osvědčení o absolvování kurzu apod.) vydané v souvislosti s projektem musí obsahovat informaci o spolufinancování, tedy vlajku EU, logo ESF a standardní text. Informace musí být viditelně umístěna na titulní straně materiálu.

V případě nástrojů publicity jako jsou brožury, letáky, inzeráty, atd. by měla informace o spolufinancování ze strany EU pokrývat cca 5 % plochy první stránky. Vlajka EU a logo ESF musí být viditelné a text čitelný.

### **Drobný hmotný majetek a ostatní výukové zařízení a školící pomůcky**

V případě drobného hmotného majetku (např. počítačového vybavení, projektorů apod.) či ostatního výukového zařízení (stroje, přístroje) je nutno označit tyto předměty přiměřeně vlajkou EU a logem ESF.

Pokud školící pomůcky nabývají podoby rozměrově malého hmotného dlouhodobého majetku, použijí se např. štítky či samolepky.

### **Plakát**

Velikost plakátu musí být minimálně rozměru A2. Z celkové plochy plakátu musí být vždy minimálně 25 % určeno pro informaci o spolufinancování projektu z prostředků EU (uvedením vlajky EU, loga ESF a standardního textu).

### **Propagační předměty (tužky, samolepky apod.)**

Propagační předměty jsou pouze doplňkovým nástrojem publicity, které lze použít ve spojení s jiným typem nástrojů publicity (uvedeným výše). Na propagačních předmětech musí být viditelně uvedena vlajka EU a logo ESF (standardní text se uvádět nemusí).

Pokud je dále školící aktivita či zařízení prezentováno dalšími informačními nástroji, je potřeba uvést informaci o tom, že školící pomůcky či programy byly pořízeny s finanční pomocí EU.

Kromě povinných zde uvedených nástrojů publicity pro jednotlivé typy projektů, je možné použít pro účely zajištění publicity také další technické prostředky, případně tyto prostředky kombinovat. Příjemce podpory přitom zváží vhodnost volby typu i rozsahu technického prostředku zajištění publicity, zejména ve vztahu k přiměřenosti výše nákladů na zajištění publicity.

## **Příloha 6. – Náповěda k formuláři žádosti o podporu**

### **Spuštění žádosti**

Žadatel si stáhne elektronický formulář žádosti do svého vlastního počítače, uloží a následně otevře aplikaci žádosti. Po spuštění aplikace má žadatel možnost vytvořit novou žádost, případně se vrátit k žádosti již existující, kterou si dříve uložil.

### **Fungování nápovědy**

Při pohybu myši se hýbe i kurzor po obrazovce a v závislosti na tom, kde je umístěn, se také zobrazuje stručná kontextová nápověda, nejprve přímo u daného pole a po několika sekundách pak v dolní části obrazovky. Nápověda se tedy neukazuje u zrovna aktivního pole, které je vyplňováno, ale dle aktuálního umístění kurzoru myši na obrazovce. Pro lepší pochopení toho, co by žadatel měl v jednotlivých polích žádosti vyplnit, jsou dále některé položky detailněji popsány na následujících stránkách s doplňujícími návodnými otázkami či podněty.

Žadatel by v rámci formuláře žádosti měl postupovat postupně záložku po záložce, jelikož nevyplnění některých informací na předchozích listech, může vést k chybové hlášce (díky nastavení vnitřních kontrol) či chybějícím informacím na listech následujících. Např. nelze vyplňovat nastavení etap či harmonogram projektu, není-li vyplněn termín zahájení a ukončení projektu.

Některé údaje jsou doplňovány v rámci podoken, která žadatel otevře stiskem tlačítka se 3 tečkami (např. u vyplňování adres – obec a PSČ, apod.), případně přidává-li údaj do tabulky, pak stiskem tlačítka „+“. Tlačítko s šipkou nahoru umožňuje žadateli položku upravit,

zakroucená šipka signalizuje možnost prohlédnout si záznam, mínus znamená smazat záznam.

V případě, že se žadateli do daného pole nevejdou všechny informace (některá pole mají nastavený maximální počet znaků), které chce v žádosti k plánovanému projektu uvést, je možné je přiložit jako dobrovolnou přílohu a to jak v elektronické formě (soubor žadatel uloží na CD stejně jako finální verzi vyplněného formuláře žádosti) tak v tištěné podobě v požadovaném počtu kopií. V takovém případě však nesmí žadatel zapomenout přílohu uvést v seznamu příloh v žádosti i s počtem stran.

U některých podoken není možné pokračovat dále (tlačítko OK není aktivní), dokud nejsou vyplněna všechna povinná pole.

### **Ukládání a tisk formuláře žádosti**

V průběhu vyplňování žádosti je možné si žádost uložit (Soubor/Uložit žádost), nicméně při každém uložení je nutné žádost uložit znovu pod jiným jménem či datem. Žádost je třeba uložit do stejného adresáře jako instalační programy pro spuštění žádosti (jinak se žádost otevře chybně). Ve chvíli, kdy je žadatel s vyplňováním formuláře žádosti hotov, provede kontrolu žádosti prostřednictvím kliknutím na **Soubor/Zkontrolovat žádost**, přičemž je upozorněn na chyby v žádosti červeně blikajícím políčkem. Velmi důležitým krokem je finalizování žádosti, což je umožněno za podmínky, že předchozí kontrola nevykazuje žádné chybné hlášky. Najde-li tedy aplikace další chyby v žádosti, nebude finalizována a finalizovat půjde až po odstranění všech chyb. Je nutné po posledním uložení žádosti použít nabídku **Soubor/Finalizovat žádost**. Tento krok přiřadí Vaší žádosti tzv. unikátní kód, dle kterého se následně kontroluje, zda elektronická verze souhlasí s verzí tištěnou. V případě, že žádost nebude finalizována a nebude v ní vygenerován unikátní kód, nebude možné Vaši žádost přijmout k hodnocení.

Pokud žadatel po finalizaci žádosti žádost nově odemkne a nově finalizuje, žádost automaticky dostane nový unikátní kód a v případě, že již byla předchozí verze žádosti vytištěna, nebude souhlasit unikátní kód v elektronické a tištěné verzi.

Pro lepší přehlednost je možné každou nově uloženou verzi žádosti nově pojmenovat. Pro tento účel žadatel použije nabídku Soubor/Přejmenovat žádost.

### **Záložka “Identifikace programu, výzvy a projektu”**

První část tohoto listu je pro žadatele předvyplněna a není nutné se jí dále zabývat.

Název projektu by měl naznačovat zaměření vzdělávacích aktivit.

Stručný popis projektu by měl být shrnutím nejdůležitějších informací (tzn. zaměření a počet vzdělávacích aktivit, počet zaměstnanců, kteří se celkem školících aktivit zúčastní, délka trvání projektu apod.).

Přesné místo realizace projektu, obec a PSČ, žadatel vyplní stiskem tlačítka se 3 tečkami, prostřednictvím něhož se otevře podokno, do nějž žadatel tyto údaje uvede.

### **Trvání a etapizace projektu**

Etapa musí trvat minimálně 6 měsíců. Jednotlivé etapy na sebe nemusí přímo navazovat<sup>43</sup>, ale nikdy se nesmí překrývat. V případě, že žadatel bude projekt realizovat v etapách, které budou trvat přesně půl roku, konec etapy realizace projektu musí být vždy o 1 den menší než den začátku další etapy (např. začátek 1. a konec 31.). Např. projekt rozdělený do dvou etap (etapa bude trvat přesně půl roku) - začátek 1. etapy: 06. 02. 06 - konec 1. etapy: 05. 08. 06 a začátek 2. etapy: 06. 08. 06 - konec 2. etapy: 05. 02. 07. Závěrečná etapa realizace projektu před jeho ukončením nemusí splňovat podmínku trvání alespoň 6 měsíců.

---

<sup>43</sup> V případě, že na sebe **etapy nebudou přímo navazovat** (př. 1. etapa – 1.5.2006 až 30.11.2006, 2. etapa – 1.1.2007 až 31.7.2007), do doby trvání projektu se započítává i doba mezi etapami, kdy projekt neprobíhal (př. 1.5.2006 až 31.7.2007 – tedy doba trvání projektu je celkem 15 měsíců).

Data zahájení první etapy a ukončení poslední etapy se vyplní automaticky dle žadatelem uvedených termínů zahájení a ukončení projektu, ostatní data žadatel vyplní prostřednictvím kalendáře, který se otevře dvojitým kliknutím myši.

### **Záložka „Identifikace žadatele“**

Předčísí bankovního účtu vždy obsahuje 6 čísel! Pokud je Vaše číslo účtu např.: 12-12345678, pak do předčísí vyplňte 000012. Zbytek, tedy 12345678 pak do další kolonky ve formátu 0012345678. Pokud číslo účtu neobsahuje předčísí (je bez pomlčky), je třeba vyplnit do předčísí 000000. Prázdná místa je třeba vždy vyplnit nulama!

Do kolonky číslo bankovního účtu musí být vyplněno vždy 10 čísel! Pokud je Vaše číslo účtu např.: 12-12345678, pak číslo před pomlčkou vyplňte do předčísí ve formátu 000012 a do této kolonky vyplňte 0012345678. V případě, že číslo Vašeho účtu má formát např. 12345678 (tedy číslo je v celku bez pomlčky), pak do předčísí vyplňte nuly (šest nul) a do této kolonky vyplňte číslo ve formátu 0012345678. Pokud číslo účtu neobsahuje 10 čísel, je třeba vyplnit před číslo nuly!

Pokud jde o vymezení OKEČ, žadatel vyplní jakými činnostmi se jako podnikatelský subjekt zabývá, uvede jak převažující OKEČ, tak činnosti vedlejší. Alespoň jedna z uvedených OKEČ musí být podporovatelnou oblastí vymezenou grantových schématem Profese (pozn. do této činnosti musí směřovat školící aktivity, které jsou součástí předkládaného projektu). OKEČ žadatel vyplní kliknutím na šipku u daného pole, kde se mu zobrazí kódy jednotlivých kategorií. Název činnosti se doplní automaticky. Přehled kódů a názvů činností žadatelé najdou na stránkách [www.mpo.cz](http://www.mpo.cz).

Fyzické osoby nemají statutární zástupce, toto pole tedy pro ně nebude aktivní.

V části kontaktní osoby uvádějte jako první toho, kdo má o projektu, respektive předkládané žádosti co nejpresnější informace. Doporučujeme uvádět více kontaktních osob pro případ, že uvedená osoba nebude k zastížení.

Princip partnerství není pro toto grantové schéma použitelný, žadatel tedy projekt realizuje sám případně služby nakupuje od dodavatelů. Odpověď na tuto otázku je tudíž předvyplněná.

### **Záložka „Popis projektu“**

Ve **zdůvodnění potřebnosti projektu** by měl žadatel odpovědět na následující otázky: Z jakých podnikových potřeb tento projekt vychází, kde a jak byly tyto potřeby zjištěny – např. zda je tato potřeba vyvolána analýzou vzdělávacích potřeb, konzultací se zaměstnanci či jinak? Jakým způsobem vychází tento projekt ze strategie rozvoje podniku a jak může přispět k jejímu naplnění? Jak by se mohla projevit neexistence takového projektu?

Žadatel popíše, jak se odrazí realizace školících aktivit na kvalifikaci zaměstnanců a jaký to bude mít očekávaný přínos pro rozvoj podniku. Rozšiřování odborné kvalifikace a prohlubování znalostí a dovedností se jistě odrazí v kvalitě produkováných výrobků či poskytovaných služeb a následně pak ve zvýšení konkurenceschopnosti podniku.

Doporučujeme zmínit konkrétní důvody, proč je potřeba realizovat danou vzdělávací aktivitu (přechod na novou výrobu, změna výrobního postupu, nezkušenost skupiny pracovníků, využití nových strojů, vysoká zmetkovitost či počet reklamací a nutnost zvýšení kvality, apod.), dále např. zda povede k minimalizaci či odstranění nedostatků ve vzdělávání či kvalifikaci. Z popisu by také mělo být vidět, jakým způsobem jsou zjišťovány vzdělávací potřeby zaměstnanců.

Z popisu by mělo být patrné, že zvolený způsob realizace vzdělávání povede k takovému zvýšení kvalifikace, které bude řešit problém zaměstnanců a tím celého podniku.

V rámci **vazby projektu GS Profese** žadatel popíše, jakým způsobem odráží daný projekt cíle vymezené programem **Profese** (žadatel vychází ze znění grantového schématu a

informací uvedených ve Výzvě k předkládání žádostí o podporu a Příručce pro žadatele v rámci programu Profese). Žadatel dále popíše jak projekt přispívá k naplnění těchto cílů a jak program zapadá do vymezených cílů GS. Dále žadatel potvrdí, že projekt je zaměřen na specifické školení, jak je vymezeno zněním GS a že se zaměřuje na programem uvedenou cílovou skupinu zaměstnanců.

V rámci **vazby projektu k vládním, státním nebo národním strategiím**, politikám a programům popište, jaká je návaznost projektu, jeho cílů a očekávaných výstupů na strategické dokumenty na národní či regionální úrovni? Jak reflektuje státní politiky v oblasti rozvoje lidských zdrojů? V této části žádosti uveďte vždy minimálně jeden konkrétní strategický dokument.

Samo grantové schéma Profese vychází ze strategických dokumentů na evropské a národní úrovni. Nutnost vyplnění této odpovědi plyne z obecnosti některých jiných grantových schémat realizovaných v rámci OP RLZ, žadatelům tedy doporučujeme napsat odpověď v duchu níže uvedených skutečností – vzdělávání zaměstnanců a prohlubování jejich dovedností a schopností jakožto součást jejich celoživotního vzdělávání slouží jako nástroj rozvoje a zvyšování konkurenceschopnosti podniku. Tyto cíle jsou zahrnuty v mnoha strategických dokumentech, strategiích rozvoje lidských zdrojů a vládních i krajských politikách.

Ve svém důsledku projekty přispívají k naplnění strategií EU a zejména pak Lisabonské strategie, jejímž cílem je vybudování znalostní ekonomiky v rámci celé EU na základě podpory zvyšování kvalifikace lidských zdrojů na všech úrovních, jako nezbytného předpokladu pro úspěšné fungování každého podnikatelského subjektu. Čím jsou pracovníci a zaměstnanci kvalitnější, flexibilnější, schopni v dostatečném časovém předstihu reagovat na měnící se podmínky na trhu, včetně trhu práce, tím lépe je zajištěna konkurenceschopnost konkrétního subjektu a v aditivním rozměru potom konkurenceschopnost vyšších celků, včetně státu, v mezinárodním měřítku pak celé EU.

Evropský sociální fond by měl sloužit jako nástroj podporující vládní politiku v oblasti rozvoje lidských zdrojů. Operační program Rozvoj lidských zdrojů reflektuje tuto politiku a shrnuje její priority. Žadatel by zde měl nastínit do jaké oblasti a jakým způsobem napomáhá projekt k dosažení cílů této politiky. Mezi hlavní priority patří oblast celoživotního vzdělávání a nutnost neustálého prohlubování dovedností a schopností s cílem udržení kroku s ekonomickými a technologickými změnami, stejně jako s měnícími se požadavky na trhu práce, jakožto nástroj v boji proti nezaměstnanosti. Další prioritou, jež jde ruku v ruce s oblastí celoživotního vzdělávání, je rozvoj, adaptabilita a flexibilita podnikání zejména s ohledem na rozvoj lidských zdrojů a zvyšování kvalifikace zaměstnanců a zaměstnavatelů.

Obě tyto priority, jichž se program Profese dotýká mají svůj základ v několika strategických dokumentech a politikách na národní úrovni. Konkrétně jde o:

- Národní rozvojový plán
- Národní akční plán zaměstnanosti ČR
- Memorandum celoživotního vzdělávání
- Priority Rady vlády pro rozvoj lidských zdrojů

Připravovaná Strategie hospodářského růstu ČR na léta 2007 – 2013 rovněž akcentuje prioritu vzdělaná a kvalifikovaná pracovní síla.

Je nutné nepodceňovat tuto oblast, protože v rámci hodnocení je jí přisuzován vysoký počet bodů a její nedostatečný popis může vést k vyloučení projektu.

Žadatel vymezí stručně hlavní **cíle projektu**. Jaký je cíl projektu? Čeho by mělo být dosaženo? Cíle musí být v souladu s cíli grantového schématu tak, jak jsou uvedeny v jeho znění. Doporučujeme uvést všechny kategorie cílových skupin (např. pracovníci vývoje,

analytici apod.) a rozepsat vymezené cíle dle této specifikace či zaměření aktivit, do kterých daný projekt zasahuje.

#### Přínos pro cílové skupiny

Zde by měl žadatel znovu uvést dopad projektu na cílovou skupinu, tedy na zaměstnance podniku s ohledem na zvýšení jejich kvalifikace, prohloubení schopností a dovedností, osobní rozvoj a růst. Tedy odpovědět na otázky - jaký je současný stav znalostí zaměstnanců, jaká je očekávaná úroveň po ukončení vzdělávacích aktivit a jak se tento dopad odrazí směrem k jednotlivci a na celém podniku?

#### Zapojení cílových skupin (získávání příslušníků cílových skupin)

Žadatel uvede na základě čeho byla k účasti na aktivitě vybrána daná cílová skupina. Probíhá v podniku průběžné hodnocení pracovníků, na základě něhož jsou určovány jejich vzdělávací potřeby? Určuje účast na aktivitě řídící pracovník nebo jsou sami zaměstnanci zapojeni do plánování svého dalšího vzdělávání (například v rámci stanovování vlastních rozvojových či pracovních cílů)?

#### Činnosti

Žadatel detailně popíše, na co bude daný projekt zaměřený. O jaké půjde vzdělávací aktivity, na co budou orientované? Žadatel by měl být ve svém popisu co nejkonkrétnější a uvést co nejvíce dostupných informací, které usnadní postup hodnocení projektu – tedy jaká školení či vzdělávací aktivity budou realizovány, kým, kde, s využitím jakých metod či přístupů (teoretické školení či praktická výuka), jak dlouho budou daná školení trvat apod. Jestliže jde o rozsáhlejší projekt, který vychází z interního plánu vzdělávání, je možné takový celkový plán školení či rozvoje zaměstnanců přidat také jako dodatečnou přílohu projektu (viz přílohy).

#### Zkušenosti s řízením projektu

Žadatel uvede, jaké má zkušenosti s řízením a realizací projektů v oblasti rozvoje lidských zdrojů v posledních 3 letech. Žadatel by měl popsat, zda již v minulosti realizoval podobně orientovaný projekt a pokud ano, jakého byl zaměření, rozsahu apod. Z popisu by mělo být zřejmé o jaké konkrétní aktivity a činnosti šlo, jaké aktivity byly vyvíjeny směrem k cílové skupině a jaké byly výstupy projektu.

Doporučujeme věnovat tomuto oddílu velkou péči, neboť mu bude věnována velká pozornost při celkovém hodnocení projektu.

#### **Záložka „Popis projektu II“**

##### Doprovodná opatření:

Jedná se o jízdné<sup>44</sup>, ubytování, stravné – žadatel uvede pouze informaci, zda nárokuje tento druh nákladů. V případě kladné odpovědi uvede nutnost jejich nároku (např. z důvodu zajištění školení v sídle dodavatele vzdáleného 150 km od místa sídla společnosti apod.), příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby – tento příspěvek může být použit pro úhradu nutných nákladů (ve výši místně obvyklé) spojených s péčí o dítě nebo jiné závislé osoby např. při účasti osoby pečující o ně na školení (po dobu jeho trvání). V případě, že takovýto druh příspěvků nárokuje, odůvodněte zde tuto potřebu.

##### Aktivity po skončení projektu

Popis jak budou činnosti realizované projektem pokračovat po jeho skončení. Bude možné pokračovat v realizaci aktivit v rámci projektu i po skončení financování z ESF/OP RLZ? Jakým dalším směrem se může projekt vyvíjet? Jak bude možné využít výstupy projektu do

---

<sup>44</sup> Jízdní náhrady – lze proplácet skutečné náklady na základě předložených cestovních dokladů. Pokud nelze předložit cestovní doklady, je možné proplatit cestovné nejvýše v ceně jízdenky 2. třídy vlaku nebo autobusu pro nejkratší spoje z místa sídla společnosti (bydliště) do místa konání.

budoucná? Budou metodiky či materiály použité pro vzdělávání pracovníků v rámci projektu v budoucnu dále využity?

#### Popis přidané hodnoty projektu

Žadatel uvede jaká bude **přidaná hodnota** projektu. Vzhledem ke globálnímu cíli a specifickým cílům opatření tak, jak jsou vymezeny v rámci GS, by žadatel měl představit, jak budou aktivity projektu napomáhat vytváření přidané hodnoty, k čemu projekt povede (zvýšení počtu osob, pro něž je zajištěno vzdělávání, zvýšená kvalifikace a následně kvalita výroby či poskytovaných služeb, apod.).

#### Předpokládaná rizika

Předpokládaná rizika při realizaci projektu a způsob, jak jim bude žadatel předcházet. Existují v rámci projektu nějaká rizika jeho realizace (špatné zhodnocení vzdělávacích potřeb zaměstnanců, neochota zaměstnanců se dále vzdělávat, nevyjasněná podniková strategie v oblasti řízení a rozvoje lidských zdrojů, apod.), která by mohla zabránit dosažení v projektu stanovených cílů? Jak lze zmiňovaným rizikům zabránit? V rámci hodnocení je této oblasti věnována velká pozornost. Uvedené informace by měly ukázat, že jste si jako organizátoři projektu vědomi, jaké problémy mohou nastat a že jste na jejich řešení připraveni či jim určitým opatřením předcházíte.

#### Multiplikační efekty projektu

Jaké **multiplikační efekty** bude mít projekt. Bude mít výstup projektu další využití, bude na tento projekt navazovat jiný projekt? Jak využijete výstupů tohoto projektu?

Multiplikačními efekty se rozumí vedlejší efekty, které projekt vyvolá. V případě projektů jsou to především možnosti opakování, rozvíjení projektu, šíření jeho výsledků, přispívání projektu k posílení odborných schopností žadatele a rozšiřování jeho kapacit atd.

#### Inovativnost projektu

Žadatel uvede, v čem je projekt inovativní tzn. ojedinělý, netradiční, novátorský, nezvyklý. Půjde o vzdělávání tradiční formou nebo budou použité metody nějakým způsobem inovativní? Přináší realizace projektu něco nového? Bude výstupem projektu případně i něco, co by šlo aplikovat v budoucnu jinde?

### **Záložka „Realizace projektu“**

#### Klíčové aktivity

Klíčovou aktivitou rozumíme zejména dílčí školící aktivity (kurzy), které jsou součástí projektu. Je možné si zde zahrnout i činnosti jiného charakteru, které vedou k naplňování cílů projektu, tedy činnosti spojené s realizací a řízením. Je nutné blíže popsat metody realizace všech aktivit, což je součástí povinné přílohy „Rozpis klíčových aktivit“. S ohledem na existenci této přílohy, v žádosti uveďte pouze základní popis této aktivity, tedy její základní přínos pro projekt. Předkládaná příloha „Rozpis klíčových aktivit“ nám dává konkrétní informace o zaměření dané aktivity a jejím finančním zajištění. Tyto informace jsou velmi důležité pro hodnocení oprávněnosti daných položek a hospodárnosti.

V rámci políčka název subjektu specifikujte, zda se jedná o klíčovou aktivitu realizovanou interně (uvedete název vaší společnosti) nebo externě (v případě, že znáte konkrétního dodavatele, uveďte jeho název).

Je možné, že v době předložení projektu není jasné, který externí dodavatel bude školení zajišťovat a tedy jaký zvolí postup či metody. V tom případě stačí napsat, jakým způsobem a na základě jakých kritérií bude zvolena společnost poskytující vzdělávací služby a jaká bude externímu dodavateli předložena poptávka/specifikace požadovaných služeb.

Je nutné, aby se součet celkových nákladů v rámci jednotlivých klíčových aktivit rovnal celkovým nákladům projektu, k nimž žadatel dospěje po vyplnění rozpočtu/tabulky nákladů projektu.



**Počet osob podílejících se na realizaci** – uveďte počet osob projektového týmu či jiné osoby, které se podílejí na organizačním a administrativním zajištění projektu. Jedná se tedy o školitele, manažery projektu a administrativní personál, **ne však o školené osoby**. Do realizačního týmu žadatel zahrne i odborné pracovníky, kteří budou na projektu pracovat na základě dodavatelských smluv (příprava metodiky, školitel, apod.). V tomto případě žadatel zaškrtně, že jde o dodavatele.

V rámci políčka **role v týmu** charakterizujte pozici dané osoby (např. školitel, vedoucí projektového týmu apod., dle položek na personál v rozpočtu). Není nutné vyplňovat konkrétní jméno osoby, která danou roli v projektu bude zastávat. Pokud tuto roli bude vykonávat více osob a jejich podíl na realizaci projektu bude stejný, uveďte do závorky jejich počet a objasněte tuto skutečnost v kolonce „zapojení“.

**Název subjektu** nám říká, zda se tato osoba řadí mezi interní zaměstnance společnosti nebo je to externí subjekt, tedy dodavatel.

**Přepočtený úvazek** – uveďte průměrný počet hodin za týden. Jedná se o čas přímo strávený prací na předkládaném projektu. V případě jednorázových činností uveďte celkový počet hodin a informujte nás o této skutečnosti (tedy, že se jedná o jednorázovou činnost) v rámci políčka zapojení.

V rámci políčka **zapojení** vyplní žadatel do tabulky úlohu daného člena týmu. Popište tedy konkrétní zapojení dané role v projektu. Tato informace také slouží k posouzení oprávněnosti časového fondu uvedeného v přepočteném úvazku.

#### Vnitřní postupy řízení

Vnitřní postupy řízení projektu v organizaci (organizační zajištění, vymezení kompetencí, koordinace spolupráce s partnery, průběžná vnitřní kontrola a dohled nad realizací projektu apod.). Na základě čeho budou vymezeny kompetence jednotlivých pracovníků v rámci projektu a jak bude vyhodnocována jejich efektivita při řízení/administraci projektu?

Žadatel současně popíše, jakým způsobem bude realizováno monitorování a kontrola průběhu projektu, jaké budou kontrolní mechanismy vzhledem k čerpání a využití prostředků a současně vzhledem k dosahování zamýšlených cílů a realizaci potřebných aktivit v předpokládaném rozsahu a kvalitě. Jak bude posuzována úspěšnost absolvování daného školení či vzdělávací aktivity? Získají účastníci nějaké vnitropodnikové osvědčení o účasti na daném školení? Bude se úspěšnost hodnotit podle počtu absolvovaných hodin, složením nějakého interního testu nebo bude hodnoceno v rámci pohovoru či zpětné vazby ze strany účastníků kurzu?

Tato část je opět velmi důležitá pro hodnocení projektu, a proto ji doporučujeme věnovat velkou pozornost.

#### Opatření publicity

Jednou z podmínek pro poskytnutí podpory je zajištění publicity tak, aby se o dané možnosti podpory dozvěděly další subjekty. V rámci tohoto programu je předpokládána možnost zahrnout logo ESF ve všech studijních materiálech, na osvědčeních o absolvování školení, informaci o financování projektu z ESF uvést ve výročních zprávách, případně v mediálních prezentacích či na webových stránkách žadatele apod. Žadatel v tomto poli uvede, jakým způsobem zajistí publicitu projektu. U každého plánovaného opatření připojte plánované datum začátku, popis a název akce a přidejte podrobnější komentář (jak bude opatření organizačně a věcně zajištěno).

#### **Záložka „Harmonogram projektu“**

Žadatel dle vymezených klíčových aktivit zaškrtná políčka podle toho, kdy budou dané aktivity realizovány z hlediska časového rozložení v rámci projektu.

## **Záložka „Náklady projektu“**

V tabulce nákladů projektu žadatel rozepíše jednotlivé skupiny uznatelných nákladů (1 – 6) na dílčí položky. Uznatelné náklady, včetně konkrétního významu a náplně jednotlivých položek, jsou uvedeny v příloze č. 2 této příručky, kde najdete i omezení některých vybraných položek rozpočtu k celkovým uznatelným nákladům. Tabulka rozpočtu je naprogramována tak, že pokud žadatel přesáhne povolený podíl daných uznatelných nákladů na celkových uznatelných nákladech, program ho sám upozorní chybovou hláškou.

Kapitoly 1 – 6 zahrnují uznatelné náklady v členění na jednotlivé položky (např. Publikace/školicí materiály/manuály, Odborný personál), nicméně pro lepší posouzení projektu **je nutné, aby žadatel dále prostřednictvím přidávání podpoložek k příslušné položce uvedl specifikaci obsahu nákladů této položky**. Podpoložku přidá kliknutím na danou položku a stiskem tlačítka Přidat záznam. Každý náklad v rozpočtu by měl být okomentován v žádosti nebo příloze (povinná příloha „rozpis klíčových aktivit“) tak, aby bylo možné posoudit jeho přiměřenost a nutnost nároku vzhledem k plánovaným aktivitám. V případě, že jednotlivé nákladové položky nebudou blíže specifikovány nebo nebude v projektu objasněna jejich potřeba a využití, mohou být celkové uznatelné náklady o tyto náklady zkráceny.

Neplátce DPH uvádí náklady včetně DPH, plátce DPH bez DPH. Bližší vymezení postupu při vyplňování rozpočtu vzhledem k položce DPH naleznete v rámci přílohy č. 2 této příručky, kde jsou vymezeny postupy pro posuzování uznatelnosti nákladů projektu.

Uznatelné náklady se automaticky sčítají do položky Celkové uznatelné náklady. Žadatel je povinen uvést i sumu neuznatelných nákladů, zde již však není nutné uvádět jednotlivé položky. Do této položky zahrnuje jednak náklady, které nejsou v rámci GS Profese uznatelné vůbec a dále tu část uznatelných nákladů, které ve své kategorii přesáhnou omezení dané GS (např. je-li nákup pomůcek, drobného hmotného majetku a výukového materiálu omezen 25% z celkových uznatelných nákladů, pokud by tyto náklady v rámci celkových nákladů projektu byly vyšší, jejich část bude zahrnuta i v nákladech neuznatelných). Plátcí DPH, pro něž DPH není uznatelným nákladem, zahrnou DPH do neuznatelných nákladů.

Uznatelné a neuznatelné náklady se opět automaticky sčítají v rámci položky celkové náklady. Zde je nastavena kontrola, že součet celkových nákladů (i celkových uznatelných nákladů) uvedených v rámci „Klíčových aktivit“ se musí rovnat výsledným celkovým nákladům (i uznatelným celkovým nákladům) projektu v rámci rozpočtu tedy „Nákladů projektu“.

Žadatel bude rozpočet vyplňovat v rozložení do jednotlivých let. Není-li vyplněn termín zahájení a ukončení projektu, zobrazí se jen sloupce pro roky 2005 – 2007, jinak se sloupce zobrazí v závislosti na stanovených termínech realizace projektu.

## **Záložka „Předpokládané zdroje financování“**

Celkové náklady projektu, celkové neuznatelné náklady projektu a celkové uznatelné náklady projektu budou doplněny automaticky ze záložky nákladů projektu/rozpočtu projektu. Částka v poli žadatel bude dopočtena automaticky. Při výpočtu požadované částky spolufinancovaných nákladů z veřejných rozpočtů je třeba vzít v úvahu souhrn omezení ÚOHS na míru veřejné podpory. Spolufinancováním se rozumí financování ze státního rozpočtu a z peněz EU.

Žadatel se může rozhodnout, že nebude čerpat podporu v maximálně možné výši, v tom případě toto uvede v rámci této záložky. Vzhledem k vymezení programu žadatel nebude mít z projektu žádné přímé výnosy, tato položka je tedy 0.

## **Záložka výstupy a výsledky**

V případě, že je některý z monitorovacích indikátorů neaktuální pro daný projekt (jedná se o indikátory „Podíl účastníků kurzů s komponentou ICT“ a „Podíl účastníků kurzů

s komponentou životního prostředí“), ponechá žadatel jako plánovanou hodnotu 0. Povinnými monitorovacími indikátory jsou: „Počet podpořených vzdělávacích programů“, „Počet účastníků kurzů“, „Podíl úspěšných absolventů kurzů“.

**Počet podpořených vzdělávacích programů<sup>45</sup>** - jedná se o celkový počet vzdělávacích kurzů/školení, které budou podpořeny.

Definice školení/kurzu

a) Pokud lze školení, které se skládá z teoretické a praktické části rozdělit na dva na sobě nezávislé kurzy – počítá se každý kurz zvlášť.

b) Pokud nelze školení, které se skládá z teoretické a praktické části rozdělit na dva, na sobě nezávislé kurzy (např. teoretická část zabírá malé procento z celého školení) – počítá se jako jeden kurz.

c) V případě školení, které se týká určitého tematického okruhu, složeného z dílčích témat, která probíhají v různém časovém sledu, pak:

- pokud existuje přímá návaznost následujícího tématu v rámci kurzu na předchozí téma, pak toto školení chápeme jako jeden kurz (rozvíjení jedné znalosti nebo dovednosti - např. odborný kurz anglického jazyka),
- pokud se kurzy týkají jednoho tématu, ale neexistuje mezi nimi přímá návaznost, pak toto školení chápeme jako více kurzů (např. školení na zpracování skla – kurz tavení, kurz broušení).

**Počet účastníků kurzů<sup>46</sup>** - jedná se o kumulativní počet účastníků kurzů (tzn. pokud se pět školení zúčastní pět zaměstnanců, pak výsledný počet účastníků kurzů je 25, bez ohledu na to, že někteří pracovníci se zúčastnili i více než jednoho kurzu).

**Podíl účastníků kurzů s komponentou ICT** - jedná se o kumulativní počet účastníků v kurzech, které se zabývají problematikou informačních technologií, **dělený** kumulativním počtem účastníků všech kurzů (v %).

**Podíl účastníků kurzů s komponentou ŽP** - jedná se o kumulativní počet účastníků v kurzech, které se zabývají problematikou životního prostředí, **dělený** kumulativním počtem účastníků všech kurzů (v %).

**Podíl úspěšných absolventů kurzů** - jedná se o kumulativní počet účastníků kurzů, kteří úspěšně ukončili kurz způsobem stanoveným poskytovatelem kurzu, **dělený** kumulativním počtem účastníků, kteří se do kurzů zapsali (v %).

Pokud jde o úspěšnost absolvování školení či vzdělávacích aktivit v rámci záložky „Realizace projektu“ v části „Vnitřní postupy řízení“ by měl žadatel uvést, jakým způsobem bude posuzováno úspěšné absolvování kurzu a jak bude hodnoceno. Toto bude v budoucnosti i předmětem kontroly.

### **Záložka „Horizontální priority“**

U všech **horizontálních témat (rovné příležitosti, udržitelný rozvoj, rozvoj informační společnosti a místních iniciativ)** žadatel vybere vždy jednu ze tří možností vlivu projektu na příslušnou oblast. V případě, že zvolíte, že projekt je zaměřen na danou oblast nebo že má na danou oblast pozitivní dopad, dále popište a zdůvodněte jak se tento vliv konkrétně projevuje. V případě neutrálnosti projektu v oblasti dané horizontální priority žadatel nemusí nic dále rozepisovat. Podrobný popis významu horizontálních témat je uveden v Příručce pro žadatele OP RLZ a základní informace o horizontálních tématech se dočtete i v této příručce.

<sup>45</sup> Tento ukazatel je závazný, v případě jeho nedodržení může být žadatel sankcionován.

<sup>46</sup> Tento ukazatel je závazný, v případě jeho nedodržení může být žadatel sankcionován.

**Záložka „Prohlášení žadatele“**

V rámci této záložky žadatel nic nevyplňuje a po vytištění formuláře žádosti toto prohlášení pouze podepíše.

**Záložka „Přílohy“**

Žadatel u povinných příloh doplní pouze počet stran, u ostatních příloh (nepovinné související s charakterem projektu nebo dobrovolné) žadatel může libovolně přidávat či odebírat přílohy, přičemž vždy nezapomene uvést i počet stran. Následně po vytištění formuláře žádosti žadatel tento seznam příloh podepíše.

## **Příloha 7. - Formální náležitosti odevzdání žádosti o podporu**

### **Žádost**

Předkládá se 1x originál + 4 kopie + CD

⇒ žádost musí být sešitá a přelepená v levém horním rohu (na přední i zadní straně), páska musí být označena podpisem (případně podpisem a razítkem) statutárního zástupce žadatele oprávněného jednat jeho jménem.

⇒ podepsáno musí být:

- čestné prohlášení žadatele na poslední straně žádosti
- seznam příloh v žádosti (předposlední strana žádosti)
- všechny přílohy žádosti na první straně

### **Přílohy**

Předkládá se 1x originál + 4 kopie:

⇒ každá z příloh žádosti musí být označena pořadovým číslem podle jejího označení v seznamu příloh v žádosti a podepsána; vícestránkové přílohy musí mít očíslované jednotlivé stránky a musí být sešité,

⇒ počet stran jednotlivých příloh musí být uveden v seznamu příloh v žádosti,

⇒ všechny přílohy budou vyžadovány pokud možno jak v tištěné podobě tak elektronické podobě (podrobný popis – viz bod 5.1 v Příručce pro žadatele).

**Příloha 8. – Vzorové vyplnění povinné přílohy Rozpis klíčových aktivit**

<b>Název projektu:</b>				
<b>Rozpis klíčových aktivit (KA)</b>				
<b>Název KA:</b>				
<b>Popis obsahu KA</b> (v případě školení objasněte jeho specifickou):	<p><i>Jedná se o školení pracovníků obchodního oddělení na technické parametry specifických zařízení, která slouží ke zpracování produktů sklářského průmyslu. Pracovníci obchodního oddělení získají informace o způsobu fungování těchto strojů, jakým způsobem lze měnit konstrukci v souvislosti s přáním konkrétního zákazníka a doplní si další znalosti tak, aby mohli nabídnout daný produkt co nejefektivněji zákazníkovi. Konkrétní osnova kurzu je následující:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- orientace v průvodní dokumentaci stroje</li> <li>- popis funkce a obsluha mechanismů- režimy práce stroje- zvláštní příslušenství strojů a jejich obsluha</li> </ul>			
<b>Způsob ukončení KA, způsob hodnocení úspěšnosti</b> (vyplňte pouze tehdy, jestliže se jedná o školení/kurz):	<p><i>Školení nevede k získání obecně platného certifikátu. Pracovníci obdrží interní osvědčení o absolvování kurzu, které bude vydáváno na základě úspěšného složení písemného testu.</i></p>			
<b>Místo realizace KA:</b>	<i>Prostory společnosti a pronajaté školící středisko.</i>			
<b>Způsob zajištění KA:</b>	<i>Interně</i>	Jméno dodavatele:		
<b>Počet účastníků školení a jejich profesní zařazení</b> (vyplňte pouze tehdy, jestliže se jedná o vzdělávací aktivitu):	6 zaměstnanců obchodního oddělení.			
<b>Délka trvání KA vyjádřena v hodinách:</b>	Celkem 35 hodin.			
<b>Rozpočet na školení</b>	<b>Komentář</b>	<b>Počet jednotek</b>	<b>Jedn. náklady</b>	<b>Celk. uzn. náklady</b>

Poznámka: Vyplňte pouze pole relevantní pro danou klíčovou aktivitu. Požadovaná data vkládejte pouze do bílých polí, ostatní pole jsou uzamčena. Do sloupce "celkové uznatelné náklady" vepisujte pouze čísla, formát těchto buněk je již předdefinován.				
<b>1. osobní náklady</b>				<b>4 700,00</b>
1.1 odborný personál		35hod	120Kč/hod	4 200,00
1.2 administrativní a pomocný personál	příprava studijních materiálů (přehled technických parametrů, ukázka dokumentace)	5hod	100Kč/hod	500
<b>2. cestovné, ubytování a stravné (školicí)</b>				<b>1 200,00</b>
2.1 cestovné, ubytování a stravné (školicí)	stravné školicí - uplatňované z důvodu dojezdu do školicího střediska, v kterém bude částečně školení probíhat.	4 dny/ 2 osoby	150Kč/den	1 200,00
<b>3. vybavení</b>				<b>72 000,00</b>
3.1 nákup pomůcek				
3.2 nákup drobného hmotného majetku	1 x PC (použití v souvislosti se základním školením na SW, který slouží k obsluze v žádosti uvedených strojů), 1x data projektor (nutný k prezentaci školené problematiky)	2 ks	30000Kč/ks	60 000,00
3.3 nákup výukového materiálu				
3.4 nájem, opotřebení majetku	nájem školicího střediska	3 dny	4 000Kč/den	12 000,00
<b>4. místní kancelář/náklady projektu (telefon, poštovné, nájem kanceláře, provoz vozidla, energie)</b>				<b>0,00</b>
4.1 místní kancelář/náklady projektu (telefon, poštovné, nájem kanceláře, provoz vozidla, energie)				
<b>5. nákup služeb</b>				<b>10 000,00</b>
5.1 publikace, školicí materiály	náklady na tisk manuálů	6 ks	1 000Kč/ks	6 000,00
5.2 odborné služby/studie a výzkum				
5.3 náklady vyplývající přímo ze smlouvy		4 dny	1000Kč/den	4 000,00
5.4 náklady na konference/kurzy				
<b>6. přímá podpora</b>				<b>18 930,00</b>
6.1 mzdové náklady školených osob		35hod/6 osob	81Kč/hod	17 010,00
6.2 cestovné, ubytování a stravné		4 dny/6 osob	80Kč/den	1 920,00
<b>7. celkové uznatelné náklady</b>				<b>106 830,00</b>

## **Příloha 9. - Vymezení pojmů**

### **Cílová skupina**

Je taková skupina, která je přímo nebo nepřímo dotčena realizovaným projektem nebo má z jeho realizovaných efektů užitek, přičemž se zásadně na přípravě jeho realizace nepodílí. V rámci GS Profese se jedná o vzdělávané a školené osoby.

### **Hodnocení projektu pro účely výběru**

Jde o fázi administrace projektů, která zahrnuje kontrolu formálních náležitostí, kontrolu přijatelnosti a věcné hodnocení (spojené s bodováním podle kvality žádostí) navrhovaných projektů.

### **Externí hodnotitelé**

Jsou externí odborníci, vybraní podle profesního zaměření, kteří provádějí hodnocení projektů a jsou vedeni v databázi externích hodnotitelů agentury CzechInvest i Centrální databázi hodnotitelů pro OP RLZ. Hodnotitelé musí být před samotným hodnocením projektu pro tuto činnost vyškoleni podle Příručky pro hodnotitele GS Profese.

### **Konečný uživatel**

Koneční uživatelé jsou subjekty realizující projekty a přijímající prostředky z OP RLZ v rámci GS Profese. Konečnými uživateli jsou úspěšní žadatelé – příjemci dotace.

Povinnosti konečného uživatele

- realizuje projekt, přičemž dbá na zásady správného finančního řízení,
- finančně se podílí na realizaci projektu,
- do ukončení projektu nebo jeho etap projekt plně finančně zajišťuje z vlastních zdrojů,
- přijímá faktury od dodavatelů a kontroluje jejich správnost,
- zkontrolované faktury proplácí,
- v intervalech stanovených rozhodnutím o poskytnutí dotace, žádá KU o proplacení vynaložených nákladů a tyto náklady dokládá kopiemi účetních dokladů (předložením žádosti o platbu) a v pravidelných intervalech předkládá monitorovací zprávy,
- plní další povinnosti vyplývající z rozhodnutí o poskytnutí dotace, (např. součinnost při kontrolách ze strany odpovídajících orgánů apod.).

### **Kontrola formálních náležitostí**

Spočívá v kontrole úplnosti a správnosti předložené žádosti a povinných příloh.

### **Kontrola přijatelnosti**

Kontrola souladu projektu s prioritami OP RLZ, platnou legislativou a zaměřením opatření. Je prováděna na základě kritérií přijatelnosti. Výsledkem kontroly je rozhodnutí, zda je daný projekt způsobilý k podpoře.

### **Monitorování**

Je sledování výsledků projektu subjekty implementační struktury OP RLZ a Řídicím orgánem v jeho průběhu a po ukončení projektu.

### **Podnikatelský subjekt**

je podnikatel, který je:

- zapsaný v obchodním rejstříku,
- podniká na základě živnostenského oprávnění,



- osobou<sup>47</sup>, která podniká na základě jiného než živnostenského oprávnění podle zvláštních předpisů.

### **Rozhodnutí o poskytnutí dotace**

Rozhodnutí o poskytnutí dotace na grantový projekt z prostředků SR a ESF. Obsahuje veškeré podmínky a povinnosti, ke kterým se zavazují obě smluvní strany. Přílohou Rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou Podmínky poskytnutí dotace.

### **Řídící orgán**

Řídícím orgánem operačního programu je subjekt odpovědný za řízení a implementaci OP, Iniciativy Společenství nebo JPD. Části svých pravomocí deleguje na implementační jednotky. Pro GS Profese je řídícím orgánem Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR.

### **Uznatelné náklady**

Náklady uskutečněné v rámci období stanoveného v Podmínkách poskytnutí dotace, které jsou v souladu s příslušnými předpisy Evropské unie.

### **Veřejná podpora**

Jakákoliv forma podpory poskytnutá způsobem, který narušuje nebo hrozí narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podnikání nebo odvětví výroby v míře, jíž může být dotčen obchod mezi Českou republikou a členskými státy Evropské unie. V Evropské unii jsou výchozí pravidla o poskytování veřejné podpory (tzv. "state aid") definována v článcích 87-89 Smlouvy o založení ES. Obecný zákaz poskytování veřejné podpory platí, pokud příslušná legislativa nestanoví jinak, nebo pokud Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (nově DG Competition v Bruselu) nepovolí výjimku. V období před vstupem ČR do EU se posuzování slučitelnosti veřejné podpory se závazky ČR vyplývajícími z Evropské dohody řídí zákonem č. 59/2000 Sb., o veřejné podpoře, v platném znění. V období po vstupu ČR do EU se poskytování veřejné podpory řídí pravidly dle čl. 87-89 Smlouvy o založení ES.

### **Výzva pro předkládání žádostí**

Souhrn informací o termínu, od kterého je možné podávat žádosti o podporu, o místech příjmu žádostí a vyhlašované struktuře opatření pro dané kolo apod.

---

<sup>47</sup> § 2 odst.2 písm. c) zákona č.513/1991 Sb., Obchodní zákoník

## **Příloha 10. – Přehled kontaktů**

CzechInvest  
Štěpánská 15  
120 00 Praha 2

tel.: 800 800 777 [www.czechinvest.org](http://www.czechinvest.org)  
e-mail: [programy@czechinvest.org](mailto:programy@czechinvest.org)

Ministerstvo průmyslu a obchodu  
Odbor strukturálních fondů  
Na Františku 32  
110 00 Praha 1

tel.: 224 851 111 [www.mpo.cz](http://www.mpo.cz)  
e-mail: [mpo@mpo.cz](mailto:mpo@mpo.cz)

MPSV ČR  
Odbor řízení pomoci z ESF  
Na poříčním právu 1  
128 01

tel.: 257 196 841 [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

Tabulka č. 4 Kontakty na regionální kanceláře agentury CzechInvest

Kraj	Adresa	Město	PSČ	Telefon	e-mail	Regionální projektový manažer
<b>Regionální kancelář pro Karlovarský kraj</b>	Na Vyhlídce 53	Karlovy Vary	360 01	<b>Tel:</b> 353 116 226 353 116 222 <b>Fax:</b> 353 116 301	<a href="mailto:karlovyvary@czechinvest.org">karlovyvary@czechinvest.org</a>	Ing. Markéta Jirků Ing. Hana Nucová
<b>Regionální kancelář pro Ústecký kraj</b>	Mírové náměstí 34	Ústí nad Labem	400 01	<b>Tel:</b> 475 201 158 475 200 960 <b>Fax:</b> 475 201 135	<a href="mailto:ustinadlabem@czechinvest.org">ustinadlabem@czechinvest.org</a>	Mgr. Lucie Dlasková Ing. Klára Bartoňová RNDr. Jaroslav Koutský
<b>Regionální kancelář pro Liberecký kraj</b>	Nám. Dr. E. Beneše č.p. 4/12	Liberec	460 01	<b>Tel:</b> 482 710 353 482 710 065 <b>Fax:</b> 485 105 517	<a href="mailto:liberec@czechinvest.org">liberec@czechinvest.org</a>	Bc. Lukáš Černý Ing. Ivana Koutová
<b>Regionální kancelář pro Plzeňský kraj</b>	Business Center Bohemia, Anglické nábřeží 1	Plzeň	305 45	<b>Tel:</b> 378 226 630 378 226 631 <b>Fax:</b> 378 226 632	<a href="mailto:plzen@czechinvest.org">plzen@czechinvest.org</a>	Ing. Jana Pexová Ing. Stanislav Boháč
<b>Regionální kancelář pro Jihočeský kraj</b>	Husova 5	České Budějovice	370 01	<b>Tel:</b> 387 962 413 387 962 414 387 962 415 <b>Fax:</b> 387 962 424	<a href="mailto:ceskebudejovice@czechinvest.org">ceskebudejovice@czechinvest.org</a>	Ing. Tomáš Mráz Ing. Monika Vaňatová
<b>Regionální kancelář pro Královéhradecký kraj</b>	Wonkova 1142	Hradec Králové	500 02	<b>Tel:</b> 495 817 557 495 817 558 <b>Fax:</b> 495 817 556	<a href="mailto:hradeckralove@czechinvest.org">hradeckralove@czechinvest.org</a>	Ing. Kateřina Pašková Ing. Veronika Špačková Ing. Martin Dittrich

<b>Regionální kancelář pro Pardubický kraj</b>	Nám. Republiky 56	Pardubice	530 02	<b>Tel:</b> 466 616 705 466 616 706 <b>Fax:</b> 466 616 702	<a href="mailto:pardubice@czechinvest.org">pardubice@czechinvest.org</a>	Ing. Tomáš Vaníček Ing. Jan Vanýsek Ing. Hana Šimková
<b>Regionální kancelář pro kraj Vysočina</b>	Komenského ulice 31	Jihlava	586 01	<b>Tel:</b> 567 155 197 567 155 198 <b>Fax:</b> 567 300 703	<a href="mailto:jihlava@czechinvest.org">jihlava@czechinvest.org</a>	Ing. Dagmar Strnadová Ing. Iva Zabloudilová
<b>Regionální kancelář pro Jihomoravský kraj</b>	Žerotínovo nám. 3/5	Brno	601 82	<b>Tel:</b> 541 651 226 541 651 227 <b>Fax:</b> 541 651 228	<a href="mailto:brno@czechinvest.org">brno@czechinvest.org</a>	Ing. Patrik Reichl Ing. Silvie Otiepková Ing. Radek Musil
<b>Regionální kancelář pro Zlínský kraj</b>	tř. T. Bati 3792	Zlín	762 69	<b>Tel:</b> 577 690 487 577 690 488 <b>Fax:</b> 577 690 435	<a href="mailto:zlin@czechinvest.org">zlin@czechinvest.org</a>	Ing. Martin Kobzáň Ing. Petr Fiala Ing. Jiří Verberger
<b>Regionální kancelář pro Olomoucký kraj</b>	Jeremenkova 40 B	Olomouc	772 00	<b>Tel:</b> 587 332 186 587 332 187 <b>Fax:</b> 587 332 195	<a href="mailto:olomouc@czechinvest.org">olomouc@czechinvest.org</a>	Ing. Jiří Herinek Ing. Pavlína Flísková Ing. Lenka Gondová
<b>Regionální kancelář pro Moravskoslezský kraj</b>	Výstavní 8	Ostrava - Mariánské Hory	709 51	<b>Tel:</b> 597 479 212 597 479 221 <b>Fax:</b> 596 638 540	<a href="mailto:ostrava@czechinvest.org">ostrava@czechinvest.org</a>	Ing. Zdeněk Diviš Ing. Iva Přečková Ing. Tomáš Lacina
<b>Regionální kancelář pro Středočeský kraj a Prahu</b>	Štěpánská 14	Praha 2	120 00	<b>Tel:</b> 234 703 555 234 703 551 (552, 553,554) <b>Fax:</b> 234 703566	<a href="mailto:paha@czechinvest.org">paha@czechinvest.org</a>	Ing. Martina Bechná Ing. Lenka Skřivánková Mgr. Jakub Munzar