

# **Příručka pro příjemce - grantové schéma Profese**

## **3.kolo výzvy**

### **Operační program Rozvoj lidských zdrojů**

**Verze: 3.0**

**Vydáno dne: 7. 11. 2006**



## **OBSAH**

<b>1. ÚVOD</b>	<b>7</b>
<b>2. POSKYTNUTÍ PODPORY</b>	<b>7</b>
2.1 Rozhodnutí o poskytnutí dotace	7
2.2 Výzva k podpisu Podmínek	7
2.3 Výše finanční podpory	8
2.4 Doba realizace projektu	9
2.4.1 Zahájení projektu	9
2.4.2 Ukončení projektu	9
2.4.2.1 Ukončení projektu	9
2.4.2.2 Finanční ukončení projektu	9
2.5 Změny a doplnění projektu	9
2.6 Změny nevyžadující změnu Podmínek – nepodstatné změny	10
2.7 Změny vyžadující změnu Podmínek – podstatné změny	11
2.8 Nesplnění podmínek poskytnutí dotace	13
2.9 Odstoupení od projektu	13
2.10 Pozastavení Poskytnutí podpory	13
2.11 Sankce odvodu a vrácení podpory	13
<b>3. VZTAHY S DODAVATELI</b>	<b>14</b>
3.1 Výběr dodavatelů	14
3.2 Vlastnická práva	15
<b>4. FINANČNÍ ŘÍZENÍ</b>	<b>15</b>
4.1 Uznatelné výdaje projektu	15
4.1.1 Doklady pro kontrolu uznatelnosti výdajů	15
4.1.2 Podpůrné doklady pro kontrolu uznatelnosti výdajů	15
4.1.3 Výkazy odpracovaných hodin	16
4.2 Běžný účet k projektu	16
4.3 Účetnictví k projektu	16
4.4 Úhrada výdajů projektu	17
4.4.1 Způsob úhrady výdajů	17
4.4.2 Žádost o platbu	17
4.4.1.1 Předkládání žádosti o platbu	18
4.4.2.2 Řešení zjištěných nedostatků v Žádosti o platbu	18

4.4.2.3	Schválení Žádosti o platbu	19
<b>5.</b>	<b>MONITOROVÁNÍ</b>	<b>19</b>
<b>5.1</b>	<b>Typy monitorovacích zpráv</b>	<b>19</b>
<b>5.2</b>	<b>Monitorovací indikátory</b>	<b>19</b>
5.2.1	Snížení hodnoty monitorovacích indikátorů	20
<b>5.3</b>	<b>Způsob předkládání zpráv</b>	<b>20</b>
<b>5.4</b>	<b>Průběžné monitorovací zprávy</b>	<b>20</b>
5.4.1	Průběžná monitorovací zpráva (bez žádosti o platbu)	20
5.4.2	Průběžná monitorovací zpráva s platbou	21
<b>5.5</b>	<b>Závěrečná monitorovací zpráva</b>	<b>21</b>
<b>6.</b>	<b>KONTROLA</b>	<b>21</b>
<b>6.1</b>	<b>Pravidla pro kontroly na místě prováděné poskytovatelem podpory ve spolupráci s CI</b>	<b>21</b>
<b>6.2</b>	<b>Kontrola vzorku operací</b>	<b>22</b>
<b>7.</b>	<b>AUDIT</b>	<b>23</b>
<b>8.</b>	<b>PUBLICITA</b>	<b>23</b>
<b>9.</b>	<b>VEDENÍ DOKUMENTACE A ARCHIVACE</b>	<b>24</b>
<b>9.1</b>	<b>Vedení dokumentace k projektu</b>	<b>24</b>
<b>9.2</b>	<b>Archivace dokumentace k projektu</b>	<b>24</b>
<b>10.</b>	<b>PŘÍLOHY</b>	<b>26</b>
	Příloha č. 1	27
	Příloha č. 2	36
	Příloha č. 3	40
	Příloha č. 4	41
	Příloha č. 5	42
	Příloha č. 6.	43

Vážení příjemci podpory,

v následujícím textu je Vám předkládána Příručka pro příjemce podpory v rámci grantového schématu Profese, Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů, opatření 4.2 Specifické vzdělávání.

Příručku připravilo Ministerstvo průmyslu a obchodu ve spolupráci s Agenturou pro podporu podnikání a investic – CzechInvest a je určena úspěšným žadatelům o podporu z grantového schématu Profese. Je základem pro úspěšné zvládnutí realizace vašeho projektu a navazuje na základní ustanovení Příručky pro příjemce finanční podpory projektů spolufinancovaných z Evropského sociálního fondu v rámci OP RLZ. Věříme, že předkládané informace Vám pomohou k úspěšné realizaci Vašeho projektu.

Přejeme Vám hodně úspěchů

Ing. Boris Halata

ředitel odboru podpory podnikání a konkurenceschopnosti

Ministerstva průmyslu a obchodu

## SEZNAM ZKRATEK

CI	Agentura pro podporu podnikání a investic – CzechInvest
EK	Evropská komise
ES	Evropská společenství
ESF	Evropský sociální fond
GS	grantové schéma
IS	informační systém
KAP	Komunikační akční plán
KP	Konečný příjemce
KU	Konečný uživatel
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
MSP	Malé a střední podniky
MSSF	Monitorovací systém strukturálních fondů
NF	Národní fond
odbor PPK	Odbor podpory podnikání a konkurenceschopnosti, MPO ČR
OP RLZ	Operační program Rozvoj lidských zdrojů
PPŽ	Příručka pro žadatele
RK CI	Regionální kancelář agentury CzechInvest <sup>1</sup>
SF	Strukturální fondy
SR	Státní rozpočet

---

<sup>1</sup> Seznam kontaktů na tyto kanceláře je uveden v příloze č. 6 této Příručky.

## VYSVĚTLIVKY

Den	Kalendářní den <sup>2</sup>
Podpora	Dotace poskytovaná schválenému projektu v rámci GS Profese
Poskytovatel podpory	MPO ČR <sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Pokud je lhůta stanovena v pracovních dnech, je v textu výslovně uvedeno.

<sup>3</sup> Poskytovatele podpory reprezentuje odbor podpory podnikání a konkurenceschopnosti Ministerstva průmyslu a obchodu (PPK).

## 1. ÚVOD

Tato Příručka je určena příjemcům finanční podpory v rámci grantového schématu Profese, tj. těm žadatelům, kteří uspěli v rámci výběrového procesu. Výsledky výběrového procesu jsou zveřejněny na webových stránkách [www.mpo.cz](http://www.mpo.cz), [www.czechinvest.org](http://www.czechinvest.org), [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

Příručka si klade za cíl poskytnout příjemci podpory přehlednou formou všechny důležité informace o pravidlech vlastní realizace projektu a pomoci mu tak projekt úspěšně realizovat.

V případě potřeby se může příjemce podpory v průběhu realizace projektu obracet se svými dotazy na příslušnou RK CI. Kontakty na jednotlivé regionální kanceláře jsou uvedeny v Příloze č. 6 této Příručky.

## 2. POSKYTNUTÍ PODPORY

### 2.1 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Finanční prostředky jsou žadateli, jehož návrh projektu byl vybrán pro přidělení podpory z GS Profese, poskytnuty na základě Rozhodnutí o poskytnutí dotace<sup>4</sup>. Podpis Rozhodnutí o poskytnutí dotace je právním aktem. Rozhodnutí o poskytnutí dotace obsahuje identifikaci poskytovatele podpory a příjemce podpory, výši poskytnuté podpory, účel, na který je podpora určena, dobu pro uskutečnění realizace projektu a Podmínky poskytnutí dotace včetně harmonogramu a finančního plánu realizace (dále jen Podmínky), které jsou jeho přílohou. Rozhodnutí o poskytnutí dotace stanovuje maximální částku finančních prostředků, která může být příjemci z OP RLZ na daný projekt poskytnuta.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace je vydáno a neprodleně zasláno úspěšnému žadateli poté, co akceptuje (tj. podepíše) a doručí Podmínky i s požadovanými přílohami a ostatními dokumenty (viz kapitola 2.2).

Podmínky stanovují pravidla, jimiž se příjemce musí řídit po celou dobu realizace projektu a také ve stanovené době po fyzickém ukončení projektu (viz kapitola 2.4.2.1). Vzor Podmínek 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)).

Podmínky poskytnutí dotace pro jednotlivé projekty vycházejí z údajů uvedených v žádosti o podporu (zejména v rozpočtu projektu, harmonogramu realizace, závazných monitorovacích indikátorech projektu, atd.). Dodržení těchto údajů se pro příjemce podpory stává podpisem Podmínek a následným vydáním Rozhodnutí závazné a jejich nesplnění by znamenalo nevyplacení dotace nebo uložení sankce.

### 2.2 Výzva k podpisu Podmínek

Podmínky ve čtyřech vyhotoveních zasílá poskytovatel podpory úspěšným žadatelům spolu s Výzvou k podpisu Podmínek. Výzva obsahuje pokyny, které dokumenty musí úspěšný žadatel k Podmínkám přiložit (např. potvrzení místně příslušného Finančního úřadu a potvrzení ČSSZ o vyrovnaných závazcích vůči státu) a lhůtu pro doručení Podmínek spolu s dalšími požadovanými dokumenty na příslušnou RK CI.

---

<sup>4</sup> Žadatelé, jejichž projekty nebyly pro podporu vybrány, jsou poskytovatelem podpory písemně informováni o zamítnutí jejich žádosti.

Pokud je to relevantní, je úspěšným žadatelům spolu s Podmínkami zasláno i **Oznámení o výši podpory v rámci de minimis**, které žadatel doplní a rovněž podepíše a zašle zpět s podepsanými Podmínkami, čímž potvrdí převzetí informace, že se stane příjemcem podpory de minimis.

Úspěšný žadatel musí ve lhůtě stanovené ve Výzvě doručit osobně nebo doporučeně poštou či expresní zásilkou RK CI všechna čtyři podepsaná vyhotovení Podmínek, včetně všech příloh a dokumentů, k jejichž dodání byl vyzván ve Výzvě.

Každá strana Podmínek všech čtyř vyhotovení musí být originálně parafována oprávněnou osobou (nelze parafovat jen jedno vyhotovení a toto třikrát okopírovat); každé vyhotovení je tedy originálem.

Kromě parafy na každé straně je nutné, aby oprávněný zástupce žadatele<sup>5</sup> podepsal Podmínky na vyznačeném místě. Ke svému podpisu musí uvést čitelně své jméno, případně funkci a razítko žadatele (existuje-li)<sup>6</sup>. V případě, že žadatel Podmínky zasílá poštou, nebo doručí na RK CI sice osobně, ale již podepsané, je vyžadováno ověření podpisu notářem nebo oprávněným úřadem. Žadatel může Podmínky parafovat a podepsat přímo na RK CI, v tomto případě ověří jeho totožnost pracovník regionální kanceláře (podle občanského průkazu nebo cestovního pasu).

Pokud úspěšný žadatel Podmínky do stanoveného termínu neakceptuje (bez závažného, písemně sděleného důvodu poskytovateli podpory), nebo nepředloží včas požadované informace a dokumenty, bude toto chápáno jako odstoupení žadatele od realizace projektu.

Úspěšný žadatel přikládá k Podmínkám následující dokumenty:

- potvrzení finančního úřadu o neexistenci daňových nedoplatků (ne starší dvou měsíců);
- potvrzení okresní správy sociálního zabezpečení o neexistenci nedoplatku na pojistném a penále na sociální zabezpečení a na příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (ne starší dvou měsíců);
- čestné prohlášení o bezdlužnosti vůči zdravotním pojišťovnám, Ministerstvu financí – Generálnímu ředitelství cel, Pozemkovému fondu, Fondu národního majetku, Státnímu fondu životního prostředí, Státnímu fondu rozvoje bydlení, krajům, obcím (vzor viz příloha č. 5) ;
- sdělení o čísle účtu, na nějž má být příjemci podpora vyplacena<sup>7</sup>.

Výše uvedené dokumenty musí být přiloženy po jedné sadě ke každému ze čtyř vyhotovení Podmínek, a to 1x v originále nebo v ověřené kopii a 3x v prosté kopii.

## 2.3 Výše finanční podpory

Maximální výše poskytované podpory je stanovena v Podmínkách, resp. v Rozhodnutí o poskytnutí dotace a vychází z rozpočtu uvedeném v žádosti o podporu.

Skutečná konečná výše poskytnuté podpory vychází z vyúčtování celkových uznatelných výdajů projektu (viz kapitola 0), přičemž se může maximálně rovnat podpoře uvedené v Podmínkách, resp. Rozhodnutí o poskytnutí dotace (poměr spolufinancování veřejné zdroje – zdroje žadatele

<sup>5</sup> Pokud oprávněná osoba jedná na základě plné moci, musí být přiložena ověřená plná moc.

<sup>6</sup> Podmínky musejí být podepsány osobou oprávněnou jednat v dané věci za společnost.

<sup>7</sup> Toto sdělení může mít formu kopie smlouvy o běžném účtu.



musí být zachován i v případě, že projekt nevyčerpá 100% plánovaných uznatelných nákladů projektu).

## **2.4 Doba realizace projektu**

Doba realizace projektu je uvedena v Podmínkách. Začíná běžet datem stanoveným pro zahájení a končí datem stanoveným pro fyzické ukončení projektu, maximálně však činí 24 měsíců.

### **2.4.1 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>8</sup> na příslušnou RK CI. Za uznatelné výdaje se v takovém případě považují pouze výdaje projektu vzniklé až po přijetí žádosti o podporu projektu.

### **2.4.2 Ukončení projektu**

#### **2.4.2.1 Ukončení projektu**

Ukončením projektu se rozumí datum, kdy jsou uzavřeny všechny aktivity projektu nejpozději však do 24 měsíců od jeho zahájení. Všechny realizované projekty musí být ukončeny tak, aby žádost o platbu včetně všech dokumentů byla podána na RK CI nejpozději do 30.6.2008.

#### **2.4.2.2 Finanční ukončení projektu**

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

## **2.5 Změny a doplnění projektu**

Pokud v průběhu realizace projektu dojde ke změnám ohrožujícím plnění Podmínek nebo ke změnám údajů uvedených v Podmínkách, resp. v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, postupuje příjemce podpory následujícím způsobem:

- v případě tzv. **nepodstatné změny** (viz kapitola 2.6), příjemce podpory uvede tuto změnu v nejbližší monitorovací zprávě (viz kapitola 5.4).
- v případě tzv. **podstatné změny** (viz kapitola 2.7), nebo změny, která není uvedena ani v jednom z výčtů, příjemce podpory informuje o této skutečnosti neprodleně RK CI.

Doporučujeme, aby příjemce podpory v případě jakýchkoli pochybností změnu projektu konzultoval s RK CI; a tak se předešlo případnému snížení uznatelných nákladů projektu nebo jiným negativním dopadům na výši poskytnuté podpory.

CI ve spolupráci s poskytovatelem podpory poté potvrdí, případně ve sporných případech rozhodne, zda oznámená změna vyžaduje či nevyžaduje změnu Podmínek a následně prostřednictvím RK CI informuje o této skutečnosti příjemce podpory.

---

<sup>8</sup> Toto datum je relevantní pro výpočet doby trvání projektu, nikoli však pro uznatelnost výdajů (viz kapitola 5.1).

## 2.6 Změny nevyžadující změnu Podmínek – nepodstatné změny

Příjemce podpory je povinen tyto změny uvést v nejbližší monitorovací zprávě. Součástí této informace musí být uvedení data platnosti změny, zdůvodnění, proč ke změně došlo a případné předložení další požadované dokumentace (viz níže).

Změny v kontaktních údajích (změna adresy, telefonního čísla a kontaktní osoby projektu) ohlásí příjemce podpory neprodleně.

Za nepodstatnou změnu se považuje taková změna, která nezakládá povinnost změny nebo doplnění Podmínek. Mezi nejčastější nepodstatné změny patří:

- změna obchodního jména nebo názvu příjemce podpory;
- změna časového harmonogramu projektu týkající se jednotlivých aktivit,
- změna začátku a konce etapy o méně než 4 měsíce, pokud se nejedná o poslední etapu projektu,
- změna rozpočtu projektu omezená na přesun prostředků v rámci jedné rozpočtové položky<sup>9</sup>, přičemž se celková výše této položky nemění,
- přesuny v rámci struktury rozpočtu, kdy se celková výše rozpočtu nemění a navýšení cílové položky nepřesáhne 15 % původní hodnoty této položky (současně musí být vždy zachován povolený procentuální podíl všech limitovaných podpoložek<sup>10</sup>). V případě, že by mělo dojít k navýšení nulové položky musí tato změna být vždy schválena poskytovatelem na základě Žádosti o změnu Podmínek,  
(Každý přesun prostředků či úprava oproti schválenému rozpočtu musí být pro projekt nezbytné a nově navržené využití těchto prostředků efektivní),
- změna hodnoty závazného monitorovacího indikátoru, kdy hodnota klesne o méně než 10 %;
- změna čísla účtu, na který se má provést platba (příjemce podpory navíc musí zaslat spolu s žádostí o platbu kopii nové smlouvy o běžném účtu, kterou dokládá správnost čísla nového účtu),
- změna kontaktních údajů (viz výše), sídla a statutárního zástupce příjemce podpory.

---

<sup>9</sup> Rozpočtovou položkou se rozumí základní kapitola v rozpočtu, tzn. 1. Osobní náklady; 2. Cestovné; 3. Vybavení; 4. Místní kancelář/náklady projektu; 5. Nákup služeb; 6. Přímá podpora.

<sup>10</sup> Výdaje položky 3 „Zařízení a vybavení“ (kromě podpoložek 3.5. Amortizace vlastního majetku a 3.6. Náklady na opravy a údržbu), nesmí překročit 25 % z celkových uznatelných nákladů.

Výdaje položky 4 „Místní kancelář/Náklady projektu“ nesmí překročit 7 % celkových uznatelných výdajů projektu. Výdaje položky 5 „Služby“ (kromě podpoložek 5.3 „Náklady vyplývající přímo ze smlouvy“ a 5.5 „Jiné náklady“), nesmí překročit 90 % z celkových uznatelných výdajů projektu.

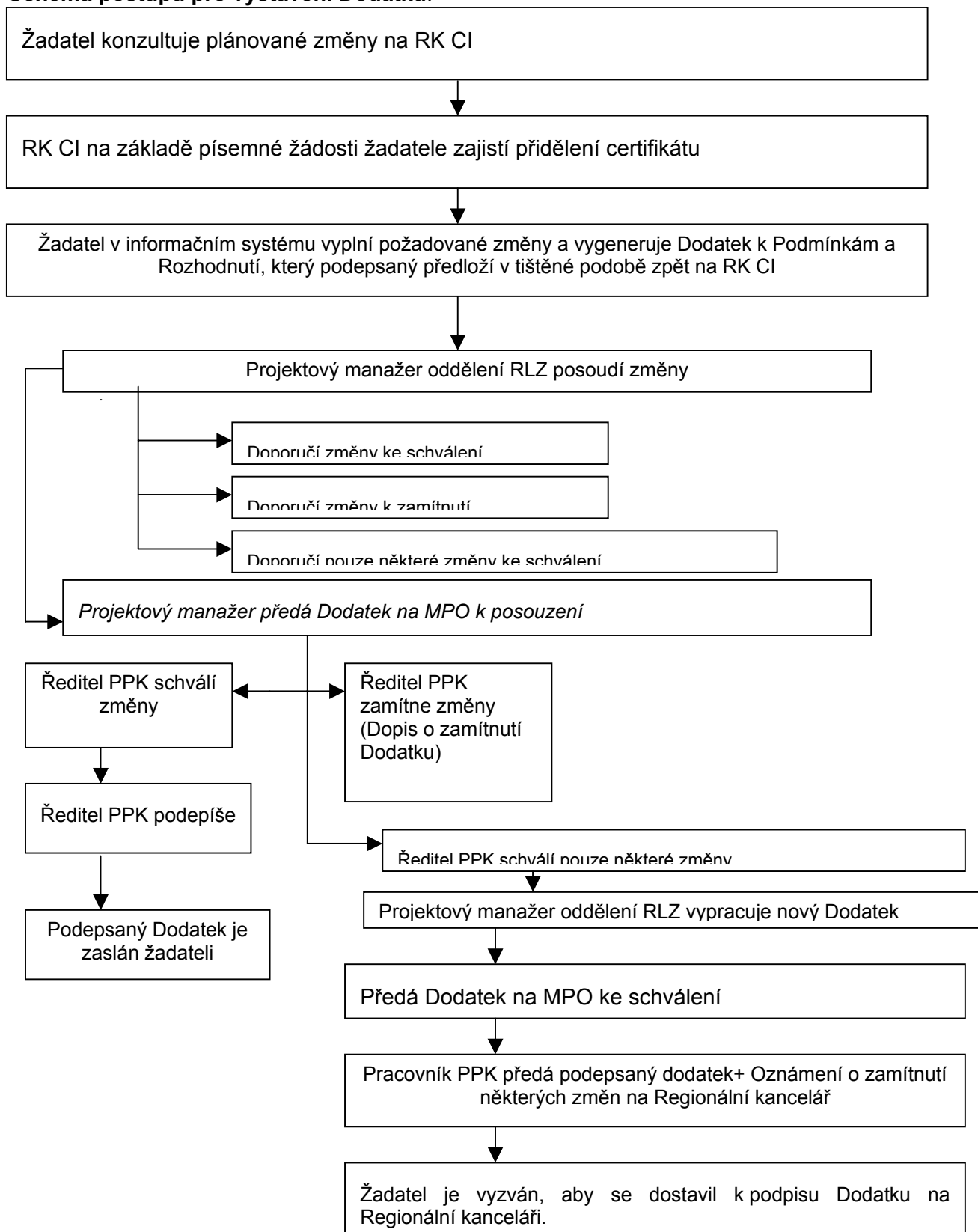
Podpoložka 6.2 Cestovné, ubytování a stravné v rámci položky 6 „Přímá podpora (školené osoby)“ nesmí přesáhnout 20% z celkových uznatelných výdajů.

## **2.7 Změny vyžadující změnu Podmínek – podstatné změny**

Podstatné změny jsou změny, které ohrožují plnění Podmínek (vyjma odchylek či změn v harmonogramu, rozpočtu a závazných monitorovacích indikátorů, které je možné dle Podmínek tolerovat). Aby bylo možné tyto změny akceptovat, musí dojít k změně Podmínek a Rozhodnutí o poskytnutí dotace písemným Dodatkem. Poskytovatel podpory nepovolí příjemci dotace takovou změnu Podmínek, která by svou povahou byla zásadní a vedla k tomu, že se projekt odchýlí od původně stanovených cílů.

Změny Podmínek je možné provést pouze po schválení těchto změn poskytovatelem podpory. Věcný návrh požadované změny Podmínek připraví příjemce podpory a písemnou žádost o změnu včetně vysvětlení proč k navrhovaným změnám dochází předloží na příslušnou RK CI.:

### Schéma postupu pro vystavení Dodatku:



O schválení či zamítnutí žádosti o změnu Podmínek, je příjemce podpory informován písemně včetně případného zdůvodnění, proč byla žádost o změnu Podmínek zamítnuta. Podstatné změny nesmí příjemce podpory provést před jejich odsouhlasením poskytovatelem podpory. Odsouhlasení změn poskytovatelem nelze provést zpětně. Výjimkou je odsouhlasení změny začátku realizace projektu.

Mezi nejčastější podstatné změny patří např.:

- změna termínu ukončení projektu, (tj. ukončení všech aktivit projektu s výjimkou finančního vypořádání výdajů),
- změna začátku a konce etapy o více než 4 měsíce,
- přesuny mezi kapitolami rozpočtu, pokud navýšení cílové kapitoly přesáhne 15 % původní hodnoty (současně musí být vždy zachován povolený procentuální podíl všech limitovaných položek<sup>9</sup>) a přidání nové položky do již schváleného rozpočtu,
- změna hodnoty závazného monitorovacího indikátoru, kdy hodnota klesne o více než 10 %.

## **2.8 Nesplnění podmínek poskytnutí dotace**

Nesplnění Podmínek poskytnutí dotace je kvalifikováno jako porušení rozpočtové kázně a má za následek sankci odvodu částky ve výši stanovené v Podmínkách.

Za porušení rozpočtové kázně se nepovažuje takové porušení, které bylo včas odstraněno v rámci zjištěných nedostatků nebo porušení, které příjemce dotace na výzvu poskytovatele nebo kontaktního pracoviště odstranil ještě před proplacením dotace nebo její části.

## **2.9 Odstoupení od projektu**

Příjemce podpory může kdykoliv odstoupit od realizace projektu na základě svého písemného prohlášení, které musí doručit na RK CI. Následně příjemce podpory obdrží písemné vyrozumění, že jeho úmysl odstoupit vzal poskytovatel podpory na vědomí.

V případě, že příjemce podpory odstoupí ve fázi, kdy již byla podpora nebo její část (v případě etapizace projektu) vyplacena, je toto odstoupení v souladu s Podmínkami považováno za tzv. porušení rozpočtové kázně a záležitost je následně řešena v souladu s platnou legislativou<sup>11</sup>.

## **2.10 Pozastavení Poskytnutí podpory**

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

- Vyzvat příjemce podpory k okamžité nápravě zjištěných nedostatků včetně stanovení lhůty k nápravě
- Preventivně pozastavit platby příjemci podpory

## **2.11 Sankce odvodu a vrácení podpory**

V případech porušení rozpočtové kázně stanovených v §44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění a dále v případech uvedených v Poskytnutí podpory

---

<sup>11</sup> §44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění.

v části Závěrečná ustanovení stanovuje poskytovatel podpory sankce odvodu, a to v souladu s § 44a) uvedeného zákona. Odvod za porušení rozpočtové kázně nemůže být vyšší než celková částka podpory.

Při podezření na porušení nebo nesplnění povinností stanovených příjemci podpory zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění a zpřesněnými Podmínkami poskytnutí dotace, požádá poskytovatel podpory orgán dohledu o přezkoumání úkonů zadavatele podle uvedeného zákona, což může vést k uložení pokut.

Je-li příjemce podpory povinen vrátit z nějakého důvodu poskytnutou podporu nebo její část, vrátí tyto prostředky na základě písemného rozhodnutí vystaveného poskytovatelem podpory.

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

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

### **3. VZTAHY S DODAVATELI**

#### **3.1 Výběr dodavatelů**

Při výběru dodavatelů je příjemce podpory povinen postupovat podle přílohy č.2 Podmínek „Pravidla pro výběr dodavatelů“. Pokud tato pravidla nedodrží, nebudou výdaje spojené se zakázkou považovány za uznatelné, a příjemci podpory nebude na tyto výdaje přiznána podpora.

V případě, že dle Pravidel pro výběr dodavatelů, je příjemce podpory povinen uskutečnit výběrové řízení na dodavatele, je též povinen na výzvu příslušného RK CI, umožnit přítomnost pracovníka CI případně i pracovníka poskytovatele podpory v hodnotící komisi či poskytnout relevantní informace o způsobu zadání zakázky a výběru nejvhodnější nabídky.

Příjemce podpory zajišťuje uložení veškeré dokumentace, která se vztahuje k výběrovému procesu, společně s ostatní dokumentací související s projektem po dobu 10 let po jeho ukončení.

Příjemce dotace je povinen ve všech dodavatelských smlouvách zajistit závazek, aby rovněž dodavatelé poskytli všem subjektům provádějícím kontrolu nezbytné doklady a informace týkající se dodavatelských činností souvisejících s projektem, a povinnost archivovat příslušné doklady po dobu 10 let.

Dokumentace o proběhlém výběrovém řízení se přikládá k monitorovací zprávě a popřípadě, že tak nebylo učiněno, přikládá se k žádosti o platbu.

### **3.2 Vlastnická práva**

Příjemce podpory je povinen zajistit si smluvně s nositeli chráněných práv v oblasti duševního vlastnictví, vzniklých v souvislosti s realizací projektu, možnost volného nakládání s těmito právy.

## **4. FINANČNÍ ŘÍZENÍ**

### **4.1 Uznatelné výdaje projektu**

Projekty financované z OP RLZ mají z hlediska příjemců podpory striktně nekomerční a neziskový charakter. Uznatelnými výdaji jsou pouze vynaložené výdaje příjemcem podpory, které jsou v souladu s Metodikou uznatelných nákladů (viz příloha č. 4 Podmínek), schváleným rozpočtem projektu a jsou nezbytné pro realizaci činností a dosažení stanovených výstupů a výsledků projektu.

Z časového hlediska se za uznatelné považují výdaje projektu vynaložené během doby stanovené pro realizaci projektu, která je uvedena v Podmínkách (tj. počínaje datem zahájení realizace projektu a konče datem fyzického ukončení projektu), ne však před datem přijetí žádosti o podporu na RK CI<sup>12</sup>.

V případě, že dojde ke změnám ve struktuře rozpočtu (např. přesuny mezi jednotlivými položkami nebo v rámci jedné položky, krácení či nečerpání jednotlivých položek apod.), musí vždy zůstat zachován povolený procentuální podíl všech limitovaných položek uznatelných nákladů.

#### ***4.1.1 Doklady pro kontrolu uznatelnosti výdajů***

Podkladem pro kontrolu uznatelnosti výdajů projektu jsou kopie relevantních účetních dokladů seřazené dle pořadí v soupisce (viz kap. 4.4), které příjemce podpory předkládá spolu s Žádostí o platbu. V případě dodávky zboží či služeb se kromě jiného s žádostí o platbu předkládá i kopie minimální dokumentace stanovené v Pravidlech pro výběr dodavatelů podle jednotlivých druhů výběrového řízení. Originály účetních dokladů jsou kontrolovány při provedení tzv. kontroly na místě (viz kap. 6).

#### ***4.1.2 Podpůrné doklady pro kontrolu uznatelnosti výdajů***

Příjemce podpory musí zajistit jmenné seznamy účastníků akcí uskutečněných v rámci projektu<sup>13</sup>. Tento seznam a další doporučené tabulky, konkrétně Výkaz práce, Mzdy – realizační tým, Odpisy, Cestovní náhrady a Pohonné hmoty, a dále specifické tabulky Mzdové náklady a Seznam školení jsou podkladem pro kontrolu uznatelnosti příslušných výdajů projektu a musí být předloženy spolu s ostatními účetními doklady jako povinné přílohy žádosti o platbu (viz kap. 4.4 a list „Informace k žádosti o platbu“ v elektronické verzi žádosti o platbu).

---

<sup>12</sup> Tzn., pokud byla realizace projektu zahájena již před datem registrace žádosti na RK CI, výdaje vynaložené do tohoto data nejsou v rámci GS Profese považovány za uznatelné.

<sup>13</sup> Vzor prezenční listiny je uveden v příloze č.3 této Příručky.

Příjemce podpory musí postupovat v souladu s platným zněním zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Pro účely finančního výkaznictví projektu je příjemce povinen každou platbu doložit kopií výpisu z bankovního účtu nebo kopií výdajového pokladního dokladu, případně dokladem o zápočtu.

#### **4.1.3 Výkazy odpracovaných hodin**

Výkazy všech odpracovaných hodin jednotlivých pracovníků podílejících se na realizaci projektu budou podléhat kontrole poskytovatele podpory i dalších kontrolních orgánů. Formulář najdete v elektronické podobě ke stažení v balíčku doporučených příloh Žádosti o platbu na webových stránkách Ministerstva průmyslu a obchodu a agentury CzechInvest.

Pokud příjemce podpory nebude moci podle pracovních smluv a výkazů doložit čerpání prostředků z rozpočtu, nebudou moci být tyto výdaje proplaceny.

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

Pracovní úvazky se mohou doplňovat, ale nikoli překrývat.

## **4.2 Běžný účet k projektu**

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 na formuláři Sdělení o čísle účtu. Toto sdělení může mít formu kopie smlouvy o běžném účtu.

Bankovní účet může být založen u jakékoliv banky oprávněné působit v České republice<sup>14</sup> a musí být veden výhradně v CZK.

## **4.3 Účetnictví k projektu**

Příjemce musí vést **účetnictví** ve smyslu zákona 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů nebo **daňovou evidenci** podle zákona 586/1992 Sb., o dani z příjmu ve znění pozdějších předpisů.

Pokud příjemce vede účetnictví, musí zajistit vedení analytické účetní evidence k projektu.

Pokud příjemce podpory vede daňovou evidenci, musí splnit dodatečné požadavky:

- příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu,<sup>15</sup>
- předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně písemně vedeny způsobem zaručujícím jejich trvalost a dohledatelnost.

Veškeré účetní doklady musí obsahovat detailní rozpis pořizovaného zboží, služeb nebo prací<sup>16</sup>. Všechny faktury v rámci projektu musí být vystaveny na příjemce podpory. Faktury musí být

---

<sup>14</sup> Banka oprávněná působit v ČR – banky s licencí České národní banky a pobočky zahraničních bank ze zemí Evropského hospodářského prostoru (25 zemí EU a Norsko, Lichtenštejnsko a Island) založené v ČR na principu jednotné licence (vydané v domovském státě). Jednotná licence bank a dalších finančních institucí je založena na směrnici 2000/12/ES, o přístupu k činnosti úvěrových institucí a jejím výkonu, a na ustanovení zákona č. 21/1992 Sb., o bankách, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>15</sup> Účetní doklad - průkazný účetní záznam (viz Zákon o účetnictví č.563/1991 Sb., §11,odst.1 ve znění pozdějších předpisů)



podloženy objednávkami nebo smlouvami o dodávce služeb nebo zboží. Přípustné je rovněž používání vnitřních rozúčtovacích účetních dokladů. K těmto dokladům musí být vždy dostupná konkrétní metoda kalkulace, která se nesmí během celého projektu měnit.

Doporučuje se, aby bylo účetnictví vedeno v elektronické podobě.

Jednotlivé účetní doklady v rámci celého projektu je nutno číslovat tak, aby byly jednoznačně identifikovatelné ve všech základních skupinách dokladů dané účetní jednotky (viz kapitola 0).

## **4.4 Úhrada výdajů projektu**

### **4.4.1 Způsob úhrady výdajů**

Úhrada uznatelných výdajů projektu bude probíhat zpětným proplácením schválených uskutečněných výdajů<sup>17</sup>, a to následujícím způsobem:

- Průběžná platba (v případě etapizace projektu) části uskutečněných výdajů projektu na základě schválené žádosti o průběžnou platbu včetně všech jejich příloh (viz kapitola 0).
- Závěrečná platba na základě schválené žádosti o závěrečnou platbu včetně všech jejich příloh (viz kapitola 0).

V případě etapizovaného projektu<sup>18</sup> žádá příjemce o proplacení podpory v souladu s harmonogramem uvedeným v Podmínkách. Platby příjemci podpory je možné poukázat pouze na účet specifikovaný v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Pokud dojde od doby vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace do doby podání žádosti o platbu ke změně čísla účtu příjemce podpory, je třeba k žádosti o platbu přiložit navíc kopii smlouvy o běžném účtu (viz kapitola 2.6).

### **4.4.2 Žádost o platbu<sup>19</sup>**

Žádost o průběžnou či závěrečnou platbu předkládá příjemce podpory RK CI vždy do 30 dnů po ukončení dané etapy nebo do 2 měsíců po ukončení celého projektu v souladu s Podmínkami. Pokud je etapa nebo projekt zrealizován před vydáním Rozhodnutí, předkládá příjemce podpory žádost o platbu do 30 dnů od vydání Rozhodnutí. V případě, že žadatel nestihne žádost podat do tohoto termínu, musí písemně požádat příslušnou RK CI o prodloužení termínu. Žádost musí obsahovat důvod proč nebyl termín dodržen. Finanční údaje v žádosti o platbu jsou uváděny v české měně a v české měně je také podpora vyplácena.

Příjemce podpory žádá o proplacení částky ve výši, která nepřesahuje výši dotace uvedenou v Rozhodnutí. V případě etapizovaného projektu žádá o proplacení částky, která je pro danou etapu uvedena v harmonogramu v Podmínkách.

Součástí žádosti o platbu je Soupiska předložených účetních dokladů, Rozpis účetních dokladů dle úhrad, Rozpis účetních dokladů dle rozpočtových položek a Rozpis nákladů na znevýhodněné skupiny – je-li relevantní (v případě, kdy jsou v Soupisce vyplněny všechny

---

<sup>16</sup> Obecně formulované doklady typu „občerstvení“, „kancelářské potřeby“, faktury „fakturuji za administrativní činnosti“ atd. nejsou vyhovující.

<sup>17</sup> Resp. proplácením stanoveného podílu spolufinancování z veřejných zdrojů

<sup>18</sup> Příjemce podpory je povinen postupovat v souladu s přílohou č. 1 Podmínek „Pravidla etapizace projektu“.

<sup>19</sup> Formulář je k dispozici na internetových stránkách [www.mpo.cz](http://www.mpo.cz), [www.czechinvest.org](http://www.czechinvest.org) nebo [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz). Upozorňujeme na nutnost průběžného sledování internetových stránek z důvodu možné aktualizace formuláře.

sloupce, není potřeba dané údaje znovu vyplňovat do příloh Rozpis účetních dokladů dle úhrad a Rozpis účetních dokladů dle rozpočtových položek a tyto přílohy předkládat). K žádosti o platbu musí být připojeny přílohy, kterými jsou kopie účetních dokladů vztahujících se k danému vyúčtování, kopie bankovních výpisů dokládajících uhrazení dodavatelských faktur, v případě dodávky zboží či služeb i kopii minimální dokumentace stanovené v Pravidlech pro výběr dodavatelů podle jednotlivých druhů výběrového řízení a podpůrné doklady (viz kapitola 4.1.2).

Příjemce podpory musí žádost o platbu podepsat a parafovat všechny ostatní strany včetně Soupisky, Rozpisu účetních dokladů dle úhrad, Rozpisu účetních dokladů dle rozpočtových položek a Rozpisu nákladů na znevýhodněné skupiny. Všechny přílohy musí být očíslovány vpravo nahoře a seřazeny dle příslušného pořadového čísla řádku v Soupisce, resp. v Rozpisu účetních dokladů dle úhrad.

#### 4.4.1.1 Předkládání žádosti o platbu

Příjemce podpory předkládá žádost o platbu příslušné RK CI (vždy společně s monitorovací zprávou – viz kap. 5.3):

- 1 x v elektronické formě – na CD nebo disketě (formulář žádosti o platbu, specifické a doporučené tabulky – pokud jsou vyplněny).
- 1 x originál v listinné formě. Všechny části žádosti o platbu (Žádost o platbu, Soupisku, Rozpis účetních dokladů dle úhrad, Rozpis účetních dokladů dle rozpočtových položek a Rozpis nákladů na znevýhodněné skupiny) musí být sešity dohromady. K originálu žádosti o platbu budou doloženy všechny relevantní přílohy (kopie účetních dokladů, kopie bankovních výpisů, dokumentace k výběrovému řízení, podpůrné doklady, doklad prokazující vedení analytického účtování nebo oddělené evidence o projektu atd.).
- příjemce podpory může doručit Žádost o platbu buď osobně RK CI, u které podal žádost o podporu, nebo ji může zaslat na adresu RK CI poštou či expresní zásilkovou službou. V případě osobního předání potvrdí pracovník RK CI příjemci podpory přijetí Žádosti orazítkováním a podpisem kopie titulní strany Žádosti. V případě, že příjemce podpory zašle Žádost o platbu poštou nebo expresní zásilkovou službou, slouží pro účely evidence příjemci podpory doklad o registraci (např. podací lístek), nebo mu na vyžádání zašle pracovník RK CI potvrzenou kopii titulní strany Žádosti o platbu.

#### 4.4.2.2 Řešení zjištěných nedostatků v Žádosti o platbu

Pokud je žádost o platbu neúplná nebo je třeba vyjasnit určité skutečnosti, může příjemce podpory při osobním podání na RK CI odstranit zjištěné nedostatky na místě (zdokumentovaným a prokazatelným způsobem) nebo obdrží písemnou výzvu k odstranění nedostatků ve stanovené lhůtě. V takovém případě se lhůta pro vyřízení žádosti o platbu zastavuje a začíná běžet znovu od začátku v okamžiku, kdy je předložena kompletní žádost o platbu. V případě, že příjemce podpory zjištěné nedostatky ve stanovené lhůtě neodstraní nebo nepodá požadované vysvětlení či doplnění, jedná se o nesplnění Podmínek poskytnutí dotace (tj. podání žádosti o platbu do 30 dnů po ukončení dané etapy nebo 2 měsíce po ukončení projektu) a může být uložena sankce odvodu z celkové částky dotace ve výši stanovené v Podmínkách.

#### 4.4.2.3 Schválení Žádosti o platbu

Pokud v procesu schvalování žádosti o platbu vzniknou jakékoli nejasnosti, může RK CI nebo projektový manažer vyzvat písemně příjemce podpory k podání vysvětlení nebo k doplnění žádosti.

Dojde-li z důvodů změn v realizaci projektu k časovému posunu etap či k jejich překryvu, je schvalování jednotlivých žádostí o platbu prováděno postupně, dle pořadí podaných žádostí. Proces schvalování další žádosti o platbu je započat až po ukončení schválení předcházející žádosti o platbu.

### 5. MONITOROVÁNÍ

Cílem monitorování projektu je měření účinnosti jeho realizace. Monitorovací data jsou také základem pro provádění všech typů hodnocení. Monitorování probíhá po celou dobu realizace projektu a je založeno na systému měřitelných indikátorů. Postupné plnění těchto indikátorů umožňuje sledovat průběh realizace projektu a vyhodnocovat jeho dopady.

#### 5.1 Typy monitorovacích zpráv

Příjemce podpory je povinen předkládat o průběhu realizace projektu dva typy monitorovacích zpráv:

- a) průběžné zprávy,
- b) závěrečnou zprávu.

Příjemce podpory je povinen zasílat monitorovací zprávy v předepsaném formátu, který je uveden v příloze č. 2 této Příručky.

Formulář je pro oba typy zpráv společný, příjemce podpory vyplní při zpracování zprávy pouze požadované údaje<sup>20</sup> a uvede, zda se jedná o:

- průběžnou monitorovací zprávu (bez žádosti o platbu),
- průběžnou monitorovací zprávu s platbou<sup>21</sup>,
- závěrečnou monitorovací zprávu s platbou.

Formulář monitorovací zprávy je k dispozici ke stažení na internetových stránkách agentury CzechInvest (<http://www.czechinvest.org>).

#### 5.2 Monitorovací indikátory

Příjemce podpory je povinen naplňovat závazné monitorovací indikátory (viz část II, odst. 4 Podmínek) a vykazovat všechny ostatní monitorovací indikátory (viz část II, odst. 5 Podmínek) uvedené v monitorovací zprávě. Základní přehled těchto indikátorů je uveden níže.

---

<sup>20</sup> Příjemce podpory vyplňuje pouze žlutá pole formuláře a postupuje dle kontextové nápovědy. Při vyplňování formulářů není možné kopírovat buňky z jiné části formuláře nebo z jiných dokumentů. Kopírováním dochází ke změně předdefinovaných formulářů a přepisování vzorců v jednotlivých buňkách. Takto „upravený“ formulář nelze v některých případech vložit do systému a je nutné jej vyplnit znovu do prázdného formuláře (je možné kopírovat text buňky, ne však celou buňku).

<sup>21</sup> Pokud předkládá příjemce podpory současně s monitorovací zprávou žádost o platbu, vypracuje tuto žádost rovněž v předem definovaném formátu.

### Závazné monitorovací indikátory

- Počet účastníků kurzů,
- Počet podpořených vzdělávacích programů.

### Ostatní monitorovací indikátory

- Podíl účastníků kurzů s komponentou ICT
- Podíl účastníků kurzů s komponentou životního prostředí
- Podíl úspěšných absolventů kurzů.

#### **5.2.1 Snížení hodnoty monitorovacích indikátorů**

Pokud dojde v průběhu realizace projektu ke snížení hodnoty závazného monitorovacího indikátoru o maximálně 10%, jedná se o **nepodstatnou změnu** Podmínek (postup – viz kap. 2.6 této Příručky). Pokud ale dojde ke snížení hodnoty závazného monitorovacího indikátoru o více než 10%, jedná se již o **podstatnou změnu** Podmínek (postup – viz kap. 2.7 této Příručky).

### **5.3 Způsob předkládání zpráv**

**Příjemci podpory se doporučuje** zaslat vypracovanou monitorovací zprávu v elektronické podobě na příslušné RK CI k předběžné kontrole. Kontrola bude zaměřena zejména na potřebné technické náležitosti monitorovací zprávy. Příjemce podpory může být v průběhu předběžné kontroly vyzván k úpravě/doplnění monitorovací zprávy, příp. k zaslání doplňujících údajů či dokumentů.

Příjemce podpory oficiálně předkládá<sup>22</sup> monitorovací zprávu na příslušnou RK CI, a to 1 x v elektronické formě (CD, disketa) a 1 x v listinné formě (originál podepsaný na vyznačeném místě a parafovaný osobou oprávněnou jednat za příjemce).

Příjemce podpory je povinen o realizaci projektu poskytovat úplné a pravdivé informace. Poskytovatel podpory si vyhrazuje právo požadovat k průběhu realizace projektu a k jeho výsledkům dodatečné informace. Takové informace musí příjemce podpory dodat do 15 dnů od doručení konkrétního požadavku, nestanoví-li poskytovatel jinak.

### **5.4 Průběžné monitorovací zprávy**

Příjemce podpory informuje v průběžných monitorovacích zprávách o vývoji realizace projektu, o čerpání přidělených prostředků a o naplňování monitorovacích indikátorů, jejichž hodnotu uvedl ve své žádosti o poskytnutí podpory (a odsouhlasil v Podmínkách poskytnutí dotace).

#### **5.4.1 Průběžná monitorovací zpráva (bez žádosti o platbu)**

Obecně platí, že průběžnou monitorovací zprávu o postupu realizace projektu (bez žádosti o platbu) předkládá příjemce podpory buď nejpozději do 10 pracovních dnů od uplynutí 3 měsíců od vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (v případě, že realizace projektu byla zahájena před vydáním Rozhodnutí) nebo od data zahájení projektu (pokud je realizace projektu zahájena po vydání Rozhodnutí). Tento postup se dále opakuje každé 3 měsíce až do ukončení realizace projektu, přičemž první monitorovací zpráva bude monitorovat období od data zahájení projektu.

---

<sup>22</sup> Doporučenou poštou, expresní zásilkovou službou (messenger) nebo předává zprávu osobně (doručitel obdrží potvrzení o převzetí).

V případě, že projekt byl zahájen před datem vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, bude monitorováno také období před vydáním Rozhodnutí.

Pokud dojde k situaci, že má být průběžná monitorovací zpráva o postupu realizace projektu vypracována 1 měsíc před závěrečnou monitorovací zprávou (případně průběžnou monitorovací zprávou s platbou) nebo měsíc po ní, příjemce podpory vypracovává pouze závěrečnou monitorovací zprávu (případně průběžnou monitorovací zprávu s platbou).

#### **5.4.2 Průběžná monitorovací zpráva s platbou**

Průběžná monitorovací zpráva s platbou (viz kap. 0) je předkládána pouze v případě projektu, jehož realizace je rozdělena do etap.

Průběžnou monitorovací zprávu s platbou předkládá příjemce podpory do 30 dnů od ukončení příslušné etapy.

### **5.5 Závěrečná monitorovací zpráva**

Závěrečná monitorovací zpráva obsahuje vyhodnocení úspěšnosti celého projektu a informuje o výsledcích a splněných aktivitách realizovaných v rámci projektu. Závěrečná zpráva rovněž obsahuje podrobný popis podmínek, za nichž byl celý projekt realizován, informace o publicitě projektu a zdrojích financování projektu a o skutečnostech, které mohou být použity k vyhodnocení dopadu projektu.

Závěrečnou monitorovací zprávu předkládá příjemce podpory současně se závěrečnou žádostí o platbu (viz kap. 0) do 2 měsíců od ukončení realizace projektu uvedeného v Podmínkách.

## **6. KONTROLA**

Příjemce podpory je povinen umožnit poskytovateli podpory a CI (nebo osobám jimi pověřeným), kontrolním orgánům státní správy a samosprávy ČR a orgánům ES (Nejvyšší kontrolní úřad ČR, Ministerstvo financí, Finanční úřad, Evropská komise, Evropský účetní dvůr, Evropský úřad pro potírání podvodného jednání - OLAF) – dále jen « kontrolním orgánům » - provedení kontroly realizace projektu.

Příjemce podpory je povinen ve všech dodavatelských smlouvách zajistit závazek, aby i jeho dodavatelé poskytli všem kontrolním orgánům nezbytné doklady a informace týkající se dodavatelských činností souvisejících s projektem.

Příjemce podpory je zavázán umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám v průběhu trvání projektu a následně po dobu 10 let od finančního ukončení projektu.

Příjemce podpory je povinen poskytnout kontrolním orgánům při kontrolách realizace projektu potřebnou součinnost, zejména jim umožnit přístup k veškeré dokumentaci týkající se projektu, poskytnout na vyžádání účetní doklady, vysvětlující informace a umožnit prohlídku na místě realizace projektu nebo v sídle společnosti, tj. umožnit vstup do svých objektů a na své pozemky nebo objekty a pozemky, které využívá ke své činnosti.

### **6.1 Pravidla pro kontroly na místě prováděné poskytovatelem podpory ve spolupráci s CI**

Cílem kontroly fyzické realizace projektu (kontroly na místě) je ověřit, že realizace projektu probíhá dle vystaveného Rozhodnutí o poskytnutí dotace a dle Podmínek poskytnutí dotace (např. povinnosti souvisejících s publicitou projektu či archivací dokumentů). Při kontrole se porovnává skutečný stav se stavem deklarovaným v monitorovacích zprávách, přičemž kontrola

zahrnuje i kontrolu účetních a dalších souvisejících dokladů či kontrolu fyzické existence pomůcek či výukových materiálů, pořízených v průběhu projektu.

Každá kontrola na místě musí být příjemci podpory oznámena předem. Příjemce podpory obdrží minimálně 5 pracovních dní před provedením kontroly písemné Oznámení o provedení kontroly, v němž je informován o připravované kontrole, jejích cílech a předpokládané době trvání. Spolu s Oznámením obdrží příjemce podpory i seznam požadovaných dokumentů, které musí být v průběhu kontroly předloženy.

Při zahájení kontroly na místě je příjemce podpory seznámen kontrolním orgánem s průběhem kontroly. Následně je mu předloženo Pověření ke kontrole všech pracovníků kontrolní skupiny, je požádán o vytvoření podmínek k provedení kontroly a jsou mu připomenuty jeho práva a povinnosti a práva a povinnosti kontrolujících pracovníků. Poté obdrží příjemce podpory od kontrolního orgánu k podpisu Poučení kontrolovaného subjektu.

Po ukončení kontroly na místě vypracuje kontrolní orgán Protokol o provedení kontroly včetně harmonogramu odstranění případných zjištěných nedostatků. Příjemce podpory je seznámen s vypracovaným Protokolem a jeho převzetí potvrdí svým podpisem na místě nebo je mu zaslán doporučeně poštou.

V případě, že se příjemce podpory odmítne s Protokolem seznámit, ztrácí právo podat proti němu námitky. V případě, že příjemce podpory se s Protokolem seznámí, avšak odmítne toto seznámení potvrdit svým podpisem, zaznamená se tato skutečnost do Protokolu s uvedením data, kdy byla kontrolovaná osoba s protokolem seznámena. Od tohoto dne pak běží příjemci podpory lhůta k podání námitek (viz níže).

Ve lhůtě 5 pracovních dní ode dne seznámení s Protokolem může příjemce podpory podat vedoucímu kontrolní skupiny písemné a zdůvodněné námitky proti tomuto Protokolu. Pokud tyto námitky nepodá, je Protokol považován za konečný.

V případě, že příjemce podpory překročí stanovenou lhůtu 5 pracovních dnů pro podání námitek, sdělí vedoucí kontrolní skupiny písemně příjemci podpory, že připomínky pokládá za bezpředmětné.

V případě, že příjemce podpory námitky zašle včas, rozhodne kontrolní orgán buď o jejich zohlednění a zapracování nebo o jejich zamítnutí. Do 10 pracovních dnů ode dne doručení námitek vydá Rozhodnutí o námitkách, kde námitky zamítne nebo částečně či úplně přijme a v závislosti na tom potvrdí, případně upraví zjištěné nedostatky (včetně termínů pro jejich splnění). Proti Rozhodnutí o námitkách není opravný prostředek přípustný.

Lhůta pro odstranění nedostatků začíná běžet:

- v případě, že příjemce podpory námitky nepodal, okamžikem, kdy vypršel termín pro podání námitek;
- v případě, že příjemce podpory námitky podal, okamžikem, kdy bylo vydáno Rozhodnutí o námitkách.

## **6.2 Kontrola vzorku operací**

Kontrola vzorku operací je specifickou formu veřejnosprávní kontrolní činnosti s prvky systémového auditu. Je vykonávána na základě článků 10 až 14 nařízení Komise (ES) č. 438/2001 a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. Tato kontrola je důsledně oddělena od systému kontrol na místě prováděných poskytovatelem podpory a popsanych v předchozí kapitole.

Jednou z částí kontroly vzorku operací je ověřování vzorku výdajů uskutečněných na různých úrovních implementace, tzn. i u příjemce podpory. Na MPSV je kontrolou vzorku operací pověřen odbor interního auditu a kontroly, oddělení auditů a kontrol prostředků EU.

Kontroly vzorku operací probíhají na místě u kontrolovaných subjektů, následně po provedení platby. Prověřují, zda při implementaci nedochází k nedostatkům systémové povahy, které představují pro další realizaci opakované riziko. Zjišťují rovněž příčiny těchto nedostatků, případně navrhuji další šetření a stanovují nápravná a preventivní opatření.

Na závěr kontroly vzorku operací zpracovává kontrolní orgán písemný protokol obsahující zjištění získaná v průběhu kontroly, který projedná s kontrolovanou osobou.

## 7. AUDIT

V případě projektů se schválenou podporou 3.000.000,- Kč (včetně DPH) a více je vyžadován externí audit.

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

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 závěrečné monitorovací zprávě a žádosti o závěrečnou platbu projektu (vzor viz příloha č. 4 této příručky).

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

Náklady na auditora jsou součástí uznatelných výdajů uvedených v rozpočtu projektu a jsou zahrnuty do rozpočtové položky 5.3 Náklady vyplývající přímo ze smlouvy.

Cena za provedení auditu musí být cenou obvyklou v daném regionu a v daném čase. Potřebný je pouze jeden audit, který je prováděn po skončení realizace projektu.

## 8. PUBLICITA

Každý příjemce podpory je povinen informovat veřejnost o tom, že daný projekt je spolufinancován ze zdrojů Evropské unie (EU), resp. Evropského sociálního fondu (ESF) a ze zdrojů státního rozpočtu ČR. Finanční spoluúčast zdrojů EU a státního rozpočtu ČR musí být zveřejňována po celou dobu trvání projektu (při jeho zahájení i v průběhu realizace) i po ukončení realizace projektu. Příjemce podpory je povinen zajistit propagaci projektu v souladu s přílohou č. 3 Podmínek „Pravidla pro publicitu.

**Logo ESF v ČR i logo EU musí** být umístěno na všech příslušných informačních, školicích a propagačních materiálech, tzn. **musí být přítomno i ve školicích místnostech apod., nebo na materiálech zakoupených z prostředků ESF.**

**Každá akce spolufinancovaná z prostředků ESF musí být na začátku uvedena informací o tom, že je financována z prostředků ESF a státního rozpočtu ČR (popř. lze uvést i program OP RLZ).**

Náklady spojené se zajištěním publicity projektu jsou **uznatelným nákladem** a **mohou proto být součástí rozpočtu** projektu.

**Dodržování a provádění publicity projektu dle stanovených pravidel je velmi důležité a bude předmětem kontrol.**

## **9. VEDENÍ DOKUMENTACE A ARCHIVACE**

### **9.1 Vedení dokumentace k projektu**

Příjemce podpory musí vést přesné, transparentní a pravidelné písemné záznamy o realizaci projektu v samostatné složce k projektu.

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

### **9.2 Archivace dokumentace k projektu**

Příjemce podpory musí archivovat po dobu 10 let od ukončení finanční realizace projektu veškeré dokumenty související s projektem včetně účetnictví. Dokumentace musí být vedena přehledně a musí být uložena na dostupném místě. Obdobně musí být k archivaci potřebných dokumentů zavázání ve smlouvách s příjemcem podpory příslušní dodavatelé.

Pokud příjemce podpory zanikne v období před uplynutím lhůty pro archivaci a nemá právního nástupce, který jeho dokumenty převezme, musí být s územně příslušným státním oblastním archivem projednáno zabezpečení archivace. O tomto jednání musí být informován poskytovatel podpory. Poskytovateli podpory musí být v tomto případě umožněn výběr důležitých dokumentů týkajících se projektu.

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

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

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



Archivována musí být například následující dokumentace:

- Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Podmínky poskytnutí dotace, včetně všech příloh a všechny případné Dodatky k těmto dokumentům.
- Dokumentace k proběhlým výběrovým řízením specifikovaná v Pravidlech pro výběr dodavatelů (příloha č.2 Podmínek).
- Originály účetních dokladů vztahujících se k dodávce zboží a služeb, bankovní výpisy dokládající uhrazení dodavatelských faktur, a podpůrné doklady.
- Doklady na jejichž základě byly kalkulovány náklady na jednotlivé položky rozpočtu projektu, tj na osobní náklady (na odborný a administrativní personál projektu), na cestovné, na vybavení, na místní kancelář projektu a na přímou podporu školených osob.
  - v případě výdajů za vlastní pracovníky a experty budou položky rozčleněny na hrubou mzdu, zálohy daně a výdaje na sociální a zdravotní pojištění; v případě, že pracovník na projektu pracuje pouze na částečný úvazek, musí být ve výkazu jasně oddělena mzda vyplacená v souvislosti s realizací projektu od mzdy vyplacené v souvislosti s činnostmi s projektem nesouvisejících,
  - knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu (pro doložení spotřeby paliva - souhrnný přehled ujetých kilometrů, náklady na pohonné hmoty),
  - prvotní doklady provozních nákladů účtovaných v rámci projektu.
- Prvotní doklady režijních výdajů, včetně metodiky výpočtu alikvotního podílu na služby, nájem apod.
- Rozvrhy vzdělávacích kurzů a programů, vč. prezenčních listin.
- Materiální výstupy projektu:
  - tisky,
  - audio nahrávky,
  - video nahrávky (vč. filmů).

## 10. PŘÍLOHY

<b>Příloha 1</b>	Monitorovací zpráva - formulář
<b>Příloha 2</b>	Nápověda k monitorovací zprávě
<b>Příloha 3</b>	Prezenční listina - vzor
<b>Příloha 4</b>	Vzor Auditorského osvědčení
<b>Příloha 5</b>	Vzor čestného prohlášení o bezdlužnosti
<b>Příloha 6</b>	Přehled RK CI CzechInvest

**MONITOROVACÍ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU – VZOR**

## Monitorovací zpráva o realizaci projektu

Formulář verze 2.0.0



### OPERAČNÍHO PROGRAMU ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ GS PROFESE

Zhotovitel zprávy za příjemce podpory:			
Adresa zhotovitele zprávy:			
Telefon:		e-mail:	
Datum vypracování zprávy:			

*Tuto zprávu je třeba zaslat v tištěné a elektronické podobě (na CD nebo disketě) poskytovateli finanční podpory (na regionální kancelář agentury CzechInvest). Vyplňte všechna žlutá pole. Nezapomeňte vyplnit oddíly I.-VI. Této zprávy.*

**1. Údaje o projektu**

Číslo opatření:	4.2		
Název projektu:			
Evidenční číslo projektu:			
Číslo Rozhodnutí o poskytnutí dotace :		Datum vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace:	
Typ zprávy:	Zvolte ▼		
Číslo zprávy:	Zvolte ▼		
Sledované období:	Začátek:		Konec:
Doba realizace projektu (plánovaná):	Začátek :		Konec:

**2. Údaje o příjemci**

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

### 3. Zadávací řízení

Zadávací řízení uskutečněná ve sledovaném období				
	Vyhlášená zadávací řízení:		Uzavřená zadávací řízení:	
	Počet	Celková částka	Počet	Celková částka
0 – 100 000 Kč	1	0	0	0
100 001 – 500 000 Kč	0	0	0	0
500 001 Kč a více	0	0	0	0
2 000 001 Kč a více	0	0	0	0
<b>Celkem</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 4. Realizace projektu

1) Popište podrobně průběh uskutečněných aktivit v rámci realizace projektu za sledované období:				
1	Název klíčové aktivity:			Číslo etapy:
	Podrobnosti:	Termín realizace	od:	do:
2	Název klíčové aktivity:			Číslo etapy:
	Podrobnosti:	Termín realizace	od:	do:
3	Název klíčové aktivity:			Číslo etapy:
	Podrobnosti:	Termín realizace	od:	do:
4	Název klíčové aktivity:			Číslo etapy:
	Podrobnosti:	Termín realizace	od:	do:

## **6. Problémy při realizaci projektu**

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

Popište opatření na odstranění těchto problémů:

## **7. Publicita**

Způsob zajištění publicity a informování o projektu:

## **8. Popis nepodstatných změn projektu**

Navrhované nepodstatné změny ve sledovaném období:

## **9. Návrh podstatných změn projektu**

Navrhované změny v příštím období:

Přijaté podstatné změny:

## 10. Monitorovací indikátory

Dosažené hodnoty sledovaných indikátorů od začátku realizace projektu				
Monitorovací indikátory				
Typ	Kód	Název	Měrná jednotka	Dosažená hodnota
Výstupy	1.02.00 A	Počet podpořených vzdělávacích programů	Počet	
	1.18.00 A	Počet účastníků kurzů – klientů služeb	Počet	
		· z toho ženy	Počet	
		zaměstnanci	Počet	
		· z toho ženy	Počet	
		sebezaměstnaní	Počet	
		· z toho ženy	Počet	
		osoby do 25 let	Počet	
		· z toho ženy	Počet	
		osoby nad 50 let	Počet	
		· z toho ženy	Počet	
		osoby se zdravotním postižením	Počet	
		· z toho ženy	Počet	
		nízkokvalifikovaní	Počet	
		· z toho ženy	Počet	
		marginalizované skupiny	Počet	
		· z toho ženy	Počet	
		účastníci krátkodobých kurzů	Počet	
		· z toho ženy	Počet	
		účastníci střednědobých kurzů	Počet	
		· z toho ženy	Počet	
		účastníci dlouhodobých kurzů	Počet	
		· z toho ženy	Počet	
	1.25.00 A	Podíl účastníků kurzů s komponentou informačních technologií	%	
		· z toho podíl žen	%	
	1.26.00 A	Podíl účastníků kurzů s komponentou životního prostředí	%	
		· z toho podíl žen	%	
Výsledky	2.41.00A	Podíl úspěšných absolventů kurzů – klientů služeb na celkovém počtu účastníků těchto kurzů	%	
		· z toho podíl žen	%	
		marginalizované skupiny	%	
		· z toho podíl žen	%	
		podíl úspěšných účastníků krátkodobých kurzů	%	
		· z toho podíl žen	%	
		podíl úspěšných účastníků střednědobých kurzů	%	
		· z toho podíl žen	%	
		podíl úspěšných účastníků dlouhodobých kurzů	%	
		· z toho podíl žen	%	

## **11. Čestné prohlášení příjemce**

Já, níže podepsaný .....

### **čestně prohlašuji, že**

- všechny informace v předložené monitorovací zprávě jsou pravdivé a úplné;
- projekt je realizován v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace.

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

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

.....

(Podpis)

## **12. Povinné přílohy předkládané s monitorovací zprávou**

Počet

1. Přehled zadávacích řízení (viz. Oddíl VI.b a v případě potřeby i Oddíl VI.c) a kopie dokladů související se zadávacím řízením na dodavatele, jako např. zadávací dokumentace, vítězná nabídka z výběrového řízení, zpráva z výběrového procesu, případně další (nepředkládá se, jestliže bylo předloženo s některou z předešlých zpráv)

Podrobnosti

2. Kopie uzavřených smluv s dodavateli (nepředkládá se, jestliže bylo předloženo s některou z předešlých zpráv)

Uvedte celkový počet přikládáných příloh:

0



## 12a. Přehled zadávacích řízení

Zadávací řízení na dodavatele uskutečněné ve sledovaném období:		vyhlášené ▼	
Název zadávacího řízení č. 1:			
Typ zadávacího řízení :	0 - 100 000 Kč ▼		
Datum uveřejnění výzvy:		Termín pro předkládání nabídek:	
Datum zasedání hodnotící komise:		Datum podpisu smlouvy s dodavatelem:	
Název dodavatele:			
Objem zakázky (bez DPH):		IČO dodavatele:	
Poznámky:			

Zadávací řízení na dodavatele uskutečněné ve sledovaném období:		Zvolte ▼	
Název zadávacího řízení č. 2:			
Typ zadávacího řízení :	Zvolte ▼		
Datum uveřejnění výzvy:		Termín pro předkládání nabídek:	
Datum zasedání hodnotící komise:		Datum podpisu smlouvy s dodavatelem:	
Název dodavatele:			
Objem zakázky (bez DPH):		IČO dodavatele:	
Poznámky:			

Zadávací řízení na dodavatele uskutečněné ve sledovaném období:		Zvolte ▼	
Název zadávacího řízení č. 3:			
Typ zadávacího řízení :	Zvolte ▼		
Datum uveřejnění výzvy:		Termín pro předkládání nabídek:	

## 12b. Přehled zadávacích řízení

Zadávací řízení na dodavatele uskutečněné ve sledovaném období:		Zvolte ▼	
Název zadávacího řízení č. 5:			
Typ zadávacího řízení :	Zvolte ▼		
Datum uveřejnění výzvy:		Termín pro předkládání nabídek:	
Datum zasedání hodnotící komise:		Datum podpisu smlouvy s dodavatelem:	
Název dodavatele:			
Objem zakázky (bez DPH):		IČO dodavatele:	
Poznámky:			

Zadávací řízení na dodavatele uskutečněné ve sledovaném období:		Zvolte ▼	
Název zadávacího řízení č. 6:			
Typ zadávacího řízení :	Zvolte ▼		
Datum uveřejnění výzvy:		Termín pro předkládání nabídek:	
Datum zasedání hodnotící komise:		Datum podpisu smlouvy s dodavatelem:	
Název dodavatele:			
Objem zakázky (bez DPH):		IČO dodavatele:	
Poznámky:			

Zadávací řízení na dodavatele uskutečněné ve sledovaném období:		Zvolte ▼	
Název zadávacího řízení č. 7:			
Typ zadávacího řízení :	Zvolte ▼		
Datum uveřejnění výzvy:		Termín pro předkládání nabídek:	

### 12c. Přehled klíčových aktivit

Popište podrobně průběh uskutečněných aktivit v rámci realizace projektu za sledované období:				
5	Název klíčové aktivity:		Číslo etapy:	
	Podrobnosti:	Termín realizace	od:	do:
6	Název klíčové aktivity:		Číslo etapy:	
	Podrobnosti:	Termín realizace	od:	do:
7	Název klíčové aktivity:		Číslo etapy:	
	Podrobnosti:	Termín realizace	od:	do:
8	Název klíčové aktivity:		Číslo etapy:	
	Podrobnosti:	Termín realizace	od:	do:
9	Název klíčové aktivity:		Číslo etapy:	
	Podrobnosti:	Termín realizace	od:	do:
10	Název klíčové aktivity:		Číslo etapy:	
	Podrobnosti:	Termín realizace	od:	do:

**NÁPOVĚDA K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ****Výstupy**

<b>Název</b>		<b>Měrná jednotka</b>
<b>Počet podpořených vzdělávacích programů</b> (závazný monitorovací indikátor) <i>Celkový počet vzdělávacích kurzů/školení, které byly od počátku realizace projektu podpořeny.</i>		Počet
<b>Počet účastníků kurzů – klientů služeb</b> (závazný monitorovací indikátor) <i>Kumulativní počet účastníků kurzů ( tzn. pokud se pěti různých školení zúčastní vždy pět zaměstnanců, jako výsledný počet uvedete číslo 25. )za všechny kurzy/školení, které byly od počátku realizace projektu podpořeny.</i>		Počet
	· z toho ženy	Počet
v tom	<b>zaměstnanci</b> <i>Celkový počet účastníků kurzů, kteří měli v době zařazení do projektu platnou pracovní smlouvu.</i>	Počet
	· z toho ženy	Počet
	<b>sebezaměstnaní</b> <i>Celkový počet účastníků kurzů, kteří v době zařazení do projektu pracovali na základě živnostenského oprávnění</i>	Počet
	· z toho ženy	Počet
	<b>osoby do 25 let</b> <i>Celkový počet účastníků kurzů, kteří v době zařazení do projektu nedovršili 25 let.</i>	Počet
	· z toho ženy	Počet
	<b>osoby nad 50 let</b> <i>Celkový počet účastníků kurzů, kteří v době zařazení do projektu dovršili 50 let.</i>	Počet
	· z toho ženy	Počet
	<b>osoby se zdravotním postižením</b> <i>Celkový počet klientů služeb zapsaných do kurzů, kteří v době zařazení do projektu měli status osoby se zdravotním postižením.</i>	Počet
	· z toho ženy	Počet

V tom	<b>nízkokvalifikovaní</b> <i>Celkový počet klientů služeb zapsaných do kurzů, kteří měli nejvyšší ukončené vzdělání na úrovni základního vzdělání.</i>		Počet
		· z toho ženy	Počet
	<b>marginalizované skupiny</b> <i>Marginalizované skupiny – jsou skupiny osob, které z důvodu různých znevýhodnění nedosáhly sociálního začlenění. Patří mezi ně příslušníci etnických menšin a osoby z jiného sociokulturního prostředí, imigranti osoby bez přístřeší, osoby po výkonu trestu, oběti trestné činnosti, domácího násilí, osoby komerčně zneužívané a oběti obchodu s lidmi.</i>		Počet
		· z toho ženy	Počet
	<b>účastníci krátkodobých kurzů</b> <i>Celkový počet účastníků, kteří se zapsali do kurzu, jehož celkový rozsah nepřesahuje 40 výukových hodin.</i>		Počet
		· z toho ženy	Počet
	<b>účastníci střednědobých kurzů</b> <i>Celkový počet účastníků, kteří se zapsali do kurzu, jehož celkový rozsah se pohybuje od 41 do 300 výukových hodin.</i>		Počet
		· z toho ženy	Počet
	<b>účastníci dlouhodobých kurzů</b> <i>Celkový počet účastníků, kteří se zapsali do kurzu, jehož celkový rozsah je delší než 300 výukových hodin.</i>		Počet
		· z toho ženy	Počet
	<b>Název</b>		<b>Měrná jednotka</b>
	<b>Podíl účastníků kurzů s komponentou informačních technologií</b> <i>Kumulativní počet účastníků v kurzech, ve kterých je problematice informačních technologií věnován tématický celek výuky v rozsahu minimálně 40 výukových hodin dělený kumulativním počtem účastníků všech kurzů (v %).</i>		Podíl (%)

	z toho podíl žen - kumulativní počet účastníků - ŽEN – v kurzech, ve kterých je problematice informačních technologií věnován tématický celek výuky, v rozsahu minimálně 40 výukových hodin dělený kumulativním počtem účastníků kurzů s komponentou informačních technologií.	Podíl (%)
<b>Podíl účastníků kurzů s komponentou životního prostředí</b> <i>Kumulativní počet účastníků v kurzech, ve kterých je problematice životního prostředí věnován tématický celek výuky, v rozsahu minimálně 5% výukového času a minimálně jedné výukové hodiny dělený kumulativním počtem účastníků všech kurzů (v %)</i>		Podíl (%)
	Z toho podíl žen – Kumulativní počet účastníků – ŽEN – v kurzech, ve kterých je problematice životního prostředí věnován tématický celek výuky, v rozsahu minimálně 5% výukového času a minimálně jedné výukové hodiny, dělený kumulativním počtem účastníků kurzů s komponentou životního prostředí (v %).	Podíl (%)

## Výsledky

Název		Měrná jednotka
<b>Podíl úspěšných absolventů kurzů na celkovém počtu účastníků těchto kurzů</b> <i>Kumulativní počet účastníků kurzů, kteří ukončili kurz způsobem stanoveným poskytovatelem kurzu dělený kumulativním počtem účastníků, kteří se do kurzu zapsali (v %).</i>		Podíl (%)
	z toho podíl žen – Kumulativní počet úspěšných absolventů kurzů – počet ŽEN dělený celkovým počtem ÚSPĚŠNÝCH absolventů kurzů.	Podíl (%)
V tom	<b>podíl úspěšných absolventů kurzů marginalizované skupiny</b> <i>Kumulativní počet účastníků kurzů, mající status osoby marginalizované skupiny, kteří ukončili kurz způsobem stanoveným poskytovatelem kurzu dělený kumulativním počtem účastníků, kteří se do kurzu zapsali (v %).</i>	Podíl (%)
	z toho podíl žen – Kumulativní počet účastníků – počet ŽEN, mající status osoby marginalizované skupiny, kteří ukončili kurz způsobem stanoveným poskytovatelem kurzu, dělený kumulativním počtem ÚSPĚŠNÝCH účastníků se statusem osoby marginalizované skupiny.	Podíl (%)

<b>podíl úspěšných účastníků krátkodobých kurzů</b> <i>Kumulativní počet účastníků, kteří ukončili kurz, jehož celkový rozsah nepřesáhl 40 výukových hodin, předepsaným způsobem <b>dělený</b> počtem účastníků do krátkodobých kurzů zapsaných (v %).</i>		Podíl (%)
	z toho podíl žen – Kumulativní počet úspěšných účastníků krátkodobých kurzů – počet ŽEN dělený kumulativním počtem ÚSPĚŠNÝCH účastníků krátkodobých kurzů	Podíl (%)
<b>podíl úspěšných účastníků střednědobých kurzů</b> <i>Kumulativní počet účastníků, kteří ukončili kurz, jehož celkový rozsah se pohyboval od 41 do 300 výukových hodin, předepsaným způsobem <b>dělený</b> počtem účastníků do střednědobých kurzů zapsaných (v %).</i>		Podíl (%)
	z toho podíl žen – Kumulativní počet úspěšných účastníků střednědobých kurzů – počet ŽEN dělený kumulativním počtem ÚSPĚŠNÝCH účastníků střednědobých kurzů.	Podíl (%)
<b>podíl úspěšných účastníků dlouhodobých kurzů</b> <i>Kumulativní počet účastníků, kteří ukončili kurz, jehož celkový rozsah přesáhl 300 výukových hodin, předepsaným způsobem <b>dělený</b> počtem účastníků do dlouhodobých kurzů zapsaných (v %).</i>		Podíl (%)
	z toho podíl žen – Kumulativní počet úspěšných účastníků dlouhodobých kurzů – počet ŽEN dělený kumulativním počtem ÚSPĚŠNÝCH účastníků dlouhodobých kurzů.	Podíl (%)

Příloha č. 3

PREZENČNÍ LISTINA – VZOR

Prezenční listina		Projekt
konaného v:		dne:

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

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

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

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

**Poznámka** slouží pro zavedení dalšího třídícího znaku – např. uvedení zaměstnavatele.

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



**Příloha č. 4**

**AUDITORSKÉ OSVĚDČENÍ - VZOR**

(Vyplnit na hlavičkovém papíře auditora)

[Datum auditorského osvědčení]

[adresa poskytovatele grantu]

Název programu:	
Číslo kola výzvy:	
Název projektu:	
Evidenční číslo žádosti	
Jméno a adresa příjemce podpory	
Období zahrnuté do auditorského osvědčení	Od: Do:

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

Stvrzujeme, že se zabýváme zákonným auditem a jsme evidováni v                      (pod č.                      ). Náš audit byl veden v souladu s mezinárodními pravidly auditu a ustanoveními smlouvy s příjemcem podpory.

***Tímto osvědčením potvrzujeme:***

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

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

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

Popis	Částka < CZK >	Důvod, proč nebylo ověřeno

.....

[Jméno a podpis]

název auditorské firmy, funkce

razítko

**ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O BEZDLUŽNOSTI – VZOR**

Jménem se sídlem IČ prohlašuji(eme), že uvedená právnická (fyzická) osoba k dnešnímu dni nemá:

- nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění,
- splatné závazky vůči Ministerstvu financí – Generálnímu ředitelství cel, Pozemkovému fondu, Fondu národního majetku, Státnímu fondu životního prostředí, Státnímu fondu rozvoje bydlení, krajům, obcím,
- další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů financovaných ze strukturálních fondů nebo Fondu soudržnosti vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují.

Dále prohlašuji(eme), že jsem/(jsme) si vědom(i) právních následků, které by mohly pro výše uvedenou právnickou (fyzickou) osobu v případě, že bych(om) v tomto prohlášení uvedl(i) nepravdivé údaje, nastat.

V            dne

Název subjektu

Sídlo (FO -místo podnikání)

IČ

Razítko subjektu

Jméno, příjmení a podpis(y)

(členů statutárního orgánu oprávněných za právnickou osobu podepisovat)

Příloha č. 6.

**KONTAKTY NA REGIONÁLNÍ KANCELÁŘE AGENTURY CZECHINVEST**

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

<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 Bc. 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 Bc. Kamila Malá
<b>Regionální kancelář pro Jihomoravský kraj</b>	Holandská 3	Brno	639 00	<b>Tel:</b> 543 422 781-9 543 422 791-9 <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 Ing. Kateřina Kadlecová
<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 Bc. Mariana Vítová
<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 Herínek Ing. Pavlína Slepíčková Ing. Lenka Gondová

<b>Regionální kancelář pro Moravskoslezský kraj</b>	Nádražní 923/118	Ostrava	709 51	<b>Tel:</b> 595 198 483 595 198 480 <b>Fax:</b> 596 638 540	<a href="mailto:ostrava@czechinvest.org">ostrava@czechinvest.org</a>	Ing. Tomáš Lacina Ing. Lenka Matýsková Ing. Soňa Michálková Mgr. Pavel Dominik
<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">praha@czechinvest.org</a>	Ing. Lenka Skřivanová Mgr. Jakub Munzar Mgr. Věra Krylová Mgr. Antonín Weber