



Příloha VII

Příručka pro příjemce grantu

Phare 2003 RLZ
CZ2003/005-601.08.02
CZ2003/005-601.08.03

Květen 2006



Obsah:

<i>Příloha VII</i>	<i>1</i>
1. Základní definice a zkratky	4
2. Smlouva o poskytnutí grantu – podpis smlouvy, zřízení účtu, žádost o platbu	5
2.1 Podpis grantové smlouvy.....	5
2.2 Zřízení samostatného účtu projektu	5
2.3 Žádost o platbu.....	5
2.4 Změna a doplnění grantové smlouvy	7
2.5 Předčasné ukončení grantové smlouvy	8
3. Rozpočet a finanční řízení	8
3.1 Rozpočet.....	8
3.2 Změny rozpočtu	10
3.3 Splátkový kalendář	10
4. Vrcení grantu nebo jeho části	11
5. Použité kurzy, kurzové rozdíly, úroky z bankovního účtu, bankovní poplatky	12
5.1 Směnný kurz EUR	12
5.2 Kurzové rozdíly.....	12
5.3 Úroky z bankovního účtu	12
5.4 Bankovní poplatky	13
5.5 Počáteční vklad na účet	13
6. Vztahy s partnery	13
7. pravidla pro výběrová řízení - Subkontrakty	13
8. Potvrzení o původu zboží	15
9. Technické a finanční zprávy	15
9.1 Průběžná zpráva	16
9.2 Závěrečná zpráva.....	17
9.3 Měsíční přehled aktivit projektu	18
10. Účetnictví a doklady – příjemce grantu a partnerů	18
11. Převod majetku	22
12. Audit	23
12.1 Smlouva s externím auditorem	23
12.2 Dokumenty relevantní k auditu	23
12.3 Kontrolované oblasti.....	24
13. Žádost o závěrečnou platbu	24
14. Žádost o vrácení DPH	25

14.1 Vrácení DPH	25
14.2 Potvrzení o původu finančních prostředků	26
15. Publicita.....	26
16. Monitorování a kontrola.....	27
16.1 Monitorovací zprávy.....	27
16.2 Kontroly na místě.....	27
16.3 Plnění monitorovacích indikátorů.....	27
16.4 Archivace	27
16.5 Informace o konečných příjemcích	28
17. Veřejná podpora.....	28
17.1 Definice	29
17.2 Míra veřejné podpory	30
18. Přílohy	33
19. Kontakty.....	35

Tato příručka obsahuje závazné metodické postupy, které musí příjemce grantu dodržovat v průběhu realizace projektu, na který obdržel grant z Phare 2003 RLZ. Příručka může být v průběhu realizace programu aktualizována a veškeré doplňky budou uveřejňovány na webové stránce www.nvf.cz/Phare2003 v odkazu „Získali jste grant“.

1. ZÁKLADNÍ DEFINICE A ZKRATKY

Organizace s technickou rolí - organizace zodpovědná za operativní řízení programu (Národní vzdělávací fond, o.p.s.)

Příjemce grantu - úspěšný žadatel, kterému byl poskytnut grant

Poskytovatel grantu - organizace, která uzavře grantovou smlouvu s příjemcem grantu a je zodpovědná za celkové řízení programu (Ministerstvo práce a sociálních věcí)

Konečný příjemce - osoba/organizace, které jsou určeny aktivity projektu a jejich výstupy. Musí mít trvalé bydliště nebo být zaměstnán/mít sídlo v cílovém regionu.

CZK	– Označení koruny české pro bankovní operace
ZEK	– Zastoupení Evropské komise
DPH	– Daň z přidané hodnoty
EUR	– Evropská měnová jednotka
FÚ	– Finanční úřad
GS	– Smlouva o poskytnutí grantu
MPSV	– Ministerstvo práce a sociálních věcí
MŠMT	– Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy
NVF	– Národní vzdělávací fond
SR	– Státní rozpočet
ÚOHS	– Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
VŘ	– Výběrové řízení

2. SMLOUVA O POSKYTNUTÍ GRANTU – PODPIS SMLOUVY, ZŘÍZENÍ ÚČTU, ŽÁDOST O PLATBU

2.1 Podpis grantové smlouvy

S žadatelem, který byl informován o výběru jeho projektu pro financování v rámci programu Phare 2003 RLZ, bude uzavřena Smlouva o poskytnutí grantu (dále jen „GS“). Jako podklad pro uzavření kontraktu bude využita žádost o přidělení grantu, jejíž obsah může být modifikován na základě vyjednávání o kontraktu formou „Komentáře“. Změny se mohou týkat následujících oblastí: nejasně specifikované aktivity, neoprávněné aktivity, rozpory v různých částech žádosti, špatně specifikované indikátory, chyby v rozpočtu, nezdůvodněné náklady, neoprávněné náklady. Úspěšný žadatel obdrží čtyři originály GS v českém jazyce podepsané poskytovatelem grantu (dále jen „MPSV“). GS musí být podepsána osobou oprávněnou za žadatele jednat ve věci právních úkonů. Podpisem GS se žadatel stává příjemcem grantu (dále jen „příjemce“). Příjemce grantu si ponechá jeden výtisk smlouvy, tři podepsané výtisky GS musí být zaslány během 30 kalendářních dnů od obdržení GS příjemcem grantu zpět organizaci s technickou rolí - Národnímu vzdělávacímu fondu, který zajišťuje operativní řízení grantového schématu (dále jen „NVF“), jeden originál si ponechá příjemce.

V případě, že NVF neobdrží podepsané GS zpět do 30 kalendářních dnů, má se zato, že žadatel nemá zájem o grant a takto uvolněné prostředky budou přiřazeny náhradnímu projektu.

2.2 Zřízení samostatného účtu projektu

Před podpisem GS je žadatel povinen zřídit si samostatný bankovní účet, který bude sloužit výhradně pro platební operace související s projektem. Použit také může být účet, který byl využíván pro jiný účel (např. předchozí projekt), musí však být bez zůstatku a v průběhu projektu nesmí sloužit pro jakékoliv jiné transakce než ty, které jsou prováděny v souvislosti s realizací daného projektu. Bankovní účet musí být založen u jakékoli komerční banky v ČR (vyjma organizačních složek státu, kde bude využit analytický účet u ČNB) a veden výhradně v měně CZK nebo EUR. Dispoziční právo k účtu má příjemce grantu. Pro účely finančního výkaznictví projektu je příjemce povinen zajistit zasílání výpisů z bankovního účtu k poslednímu dni každého měsíce. Příjemce je povinen zachovat samostatný účet i po ukončení projektu až do doby, než obdrží závěrečnou platbu.

Kopie smlouvy o založení samostatného účtu projektu musí být zaslána žadatelem před uzavřením GS.

V průběhu realizace projektu musí příjemce na bankovní účet projektu skládat:

- zálohu na DPH (složená záloha na DPH musí odpovídat minimálně výši DPH placené z bankovního účtu při úhradě jednotlivých faktur),
- spolufinancování projektu (skládá se pouze v případech, kdy Phare 2003 RLZ nehradí 100% grantu a opět musí být složeno v adekvátní výši k propláceným fakturám před jejich úhradou),
- zálohu na dofinancování projektu (rozdíl mezi poskytnutou zálohou a skutečně čerpanými oprávněnými náklady projektu - po vyčerpání zálohy).

2.3 Žádost o platbu

Platby grantu budou příjemci zasílány výhradně na základě písemných žádostí o platbu vyhotovených v souladu s přílohou V GS (rovněž **Příloha 9** této příručky) .

Žádosti o platbu, vypracované vždy ve dvou originálech, musí být **adresovány poskytovateli grantu a zaslány NVF.**

Řádně předložená žádost o platbu je považována za schválenou v případě, že příjemce k žádosti, případně k jejím přílohám, neobdrží do 45 kalendářních dnů od jejího doručení NVF žádné připomínky. V případě, že žádost, respektive její přílohy (uvedené v žádosti o platbu) vykazují nedostatky, lhůta spojená s termínem schválení se pozastavuje do dodání žádosti splňující všechny náležitosti. Žádost o zálohovou platbu je splatná do 45 kalendářních dnů od jejího doručení, žádost o průběžnou/závěrečnou platbu je splatná do 45 kalendářních dnů od jejího schválení. V průběhu realizace projektu je příjemce grantu oprávněn předložit následující typy žádostí o platbu:

- žádost o zálohovou platbu;
- žádost o průběžnou platbu;
- žádost o závěrečnou platbu.

Na jiné typy žádostí než výše uvedené nebude brán ze strany NVF zřetel.

2.3.1 Žádost o zálohovou platbu

Příjemce je oprávněn požádat o zálohovou platbu v EUR nejdříve ke dni uzavření GS. V případě, že realizace projektu nezačíná podpisem GS, o zálohovou platbu může příjemce žádat nejdříve 30 kalendářních dní před datem zahájení projektu uvedeným v GS. Vzor žádosti o zálohovou platbu tvoří přílohu V GS. (rovněž **Příloha 9** této příručky). Pokud délka trvání projektu nepřesáhne 12 měsíců nebo výše grantu nepřesáhne 100.000 EUR, činí zálohová platba až 80% celkové hodnoty grantu. Pokud délka trvání projektu přesáhne 12 měsíců a výše grantu 100.000 EUR, bude zálohová platba činit až 80% předpokládaného rozpočtu projektu na prvních 12 měsících realizace projektu

2.3.2 Žádost o průběžnou platbu – platné pouze pro I.kolo výzvy

Příjemce je oprávněn požádat o průběžnou platbu v EUR pouze v případě, kdy realizace projektu přesáhne 12 měsíců od zahájení projektových aktivit, současně výše grantu je vyšší než 100.000 EUR a příjemce efektivně a v souladu s GS vyčerpá minimálně 70% zálohové platby. Výše průběžné platby může činit společně se zálohovou platbou maximálně 90% grantu. Příjemce grantu je povinen zaslat žádost o průběžnou platbu (Příloha V GS) společně s průběžnou zprávou (viz kapitola 9.1 Průběžná zpráva) a případně žádostí o vrácení DPH (viz kapitola 15. Žádost o vrácení DPH).

2.3.3 Žádost o závěrečnou platbu

Příjemce je oprávněn požádat o závěrečnou platbu v EUR v případě, že vyčerpá efektivně a v souladu s GS všechny obdržené prostředky. Žádost o závěrečnou platbu (Příloha V GS) zasílá příjemce grantu nejpozději do 1 měsíce po ukončení projektu spolu se závěrečnou zprávou a další související dokumentací (viz kapitola 9.2 Závěrečná zpráva). Oprávněná výše závěrečné platby (maximálně však do výše 100% rozpočtu) se vypočítá ze skutečných oprávněných výdajů projektu (v souladu s GS) a po odečtení zálohové a případně průběžné platby (v souladu s GS) v EUR, a kladného salda přímých výnosů projektu a úroků vzniklých na bankovním účtu projektu.

2.4 Změna a doplnění grantové smlouvy

2.4.1 Písemné oznámení

Příjemce grantu je oprávněn projekt upravit a pozměnit bez předchozího souhlasu poskytovatele grantu za předpokladu, že taková změna neovlivní hlavní záměr projektu. Úpravou se rozumí nepodstatná změna pouze formálního charakteru, která se nedotýká obsahu projektu. Příjemce je nicméně v případě nepodstatných změn projektu povinen o takové změně neprodleně písemně informovat NVF. Součástí oznámení o provedení změny projektu musí být zdůvodnění, proč ke změně došlo a případně doložení další požadované dokumentace (viz níže). NVF si vyhrazuje právo se ke změně vyjádřit a/nebo požadovat dodatečné informace

Za nepodstatnou změnu projektu, která nezakládá povinnost uzavřít dodatek ke GS, je považována změna rozpočtu projektu omezená na přesun prostředků v rámci jedné kapitoly rozpočtu, a/nebo přesun mezi kapitolami do výše 15 % původní částky příslušných kapitol (podrobněji viz kapitola 3.2 Změny rozpočtu). Součástí oznámení o změně rozpočtu musí být aktualizovaný rozpočet projektu a zdůvodnění.

Změny adresy příjemce grantu, vedoucího projektu, bankovního účtu projektu nebo auditora projektu musí být rovněž písemně oznámeny NVF. NVF si ponechává právo s příjemcovou volbou banky nebo auditora nesouhlasit v případě, kdy může ohrozit řádnou realizaci projektu (uvalení nucené správy na banku, auditor nemá řádnou registraci u auditorské komory). Nesouhlas bude příjemci oznámen nejpozději do 30 dnů od zaslání oznámení o změně. Součástí oznámení o změně bankovního účtu musí být kopie smlouvy o zřízení nového účtu, doložení převodu všech prostředků z původního účtu projektu a nová finanční identifikace (Příloha V GS). Změna bankovního účtu musí být zohledněna v následných žádostech o platbu. Změna vedoucího projektu musí být doložena zdůvodněním změny, životopisem nového vedoucího a podléhá schválení NVF.

2.4.2 Dodatek ke grantové smlouvě

Ostatní změny projektu, které nejsou uvedeny v kapitole 2.4.1 Písemné oznámení, zakládají povinnost uzavřít písemný dodatek ke GS. Návrh dodatku (**Příloha 6** této příručky) připravuje příjemce, přičemž ho doloží písemnou žádostí o změnu včetně podrobného odůvodněného vysvětlení (**Příloha 4**), proč k uvedeným změnám dochází. Návrh dodatku se zdůvodněním zašle nejprve příjemce e-mailem NVF. Po jeho odsouhlasení jej příjemce grantu zašle na NVF poštou ve čtyřech originálech podepsaných oprávněnou osobou příjemce, spolu se žádostí o schválení dodatku, případně dalšími přílohami. NVF jej zašle poskytovateli grantu ke schválení a podpisu. Dodatek nabývá účinnosti datem pozdějšího podpisu.

Tyto změny projektu by měly být odsouhlaseny partnery ještě před podáním příslušných návrhů změn poskytovateli grantu. V případě, že takového souhlasu nebylo dosaženo, musí žadatel tuto informaci při předkládání žádosti o schválení změn uvést.

Dodatek ke GS se žádostí a případnými přílohami musí být NVF předložen nejméně 37 kalendářních dnů před nabytím účinnosti příslušné změny a zároveň nejpozději 37 kalendářních dnů před termínem ukončení projektu. Změny GS nebudou poskytovatelem grantu schvalovány automaticky, ke změně musí být pádné důvody a musí mít těsnou vazbu na charakter a hlavní záměr projektu, který je předmětem původní GS. V případě prodloužení projektu není možno nárokovat navýšení

prostředků. Změny nelze provést se zpětnou platností. O schválení či zamítnutí žádosti o změnu bude příjemce grantu informován písemně do data předpokládané účinnosti změny.

2.5 Předčasné ukončení grantové smlouvy

Příjemce grantu i poskytovatel grantu jsou oprávněni předčasně ukončit GS v důvodech a za podmínek dále uvedených. Detailnější informace jsou uvedeny v čl. 11 a 12 všeobecných podmínek, které tvoří přílohu II GS.

2.5.1 Odstoupení od GS ze strany příjemce grantu

Příjemce grantu může kdykoliv odstoupit od GS podáním písemné výpovědi s dvouměsíční výpovědní lhůtou, která počíná běžet dnem doručení výpovědi NVF. Písemnou výpověď GS příjemce adresuje poskytovateli grantu a zasílá NVF. V takovém případě bude mít příjemce nárok na vyplacení grantu pouze za tu část projektu, která již byla provedena v souladu s GS. V případě neoprávněného odstoupení od GS (např. nepodání řádné výpovědi) může poskytovatel vznést nárok na plné či částečné vrácení již vyplacených částek.

2.5.2 Odstoupení od GS ze strany poskytovatele grantu

Poskytovatel grantu je oprávněn v závažných a odůvodněných případech vypovědět GS podáním písemné výpovědi s dvouměsíční výpovědní lhůtou, která počíná běžet dnem doručení výpovědi příjemci grantu. Příjemce grantu má v tomto případě nárok na vyplacení oprávněných nákladů ve výši, která odpovídá hodnotě dokončené části projektu.

Poskytovatel může písemně odstoupit od GS bez poskytnutí výpovědní lhůty, případně preventivně pozastavit platby, jestliže příjemce grantu:

- nesplní některou ze svých povinností, a to ani během 30 kalendářních dnů následujících po odeslání písemné výzvy k nápravě, případně v této lhůtě nepodá uspokojivé vysvětlení;
- je v úpadku nebo v likvidaci nebo v jiné podobné situaci;
- změní právní subjektivitu, aniž by předložil ke schválení písemný dodatek ke GS;
- za účelem získání grantu uvede do GS nepravdivé nebo neúplné údaje;
- dopustí se finančních podvodů;
- projekt již nesplňuje podmínky, za nichž byl grant přidělen.

Odstoupení od GS nabývá účinnosti dnem doručení příjemci grantu.

3. ROZPOČET A FINANČNÍ ŘÍZENÍ

3.1 Rozpočet

Rozpočet projektu je nedílnou součástí GS. Rozpočet vyjadřuje maximální možnou výši čerpání finančních prostředků v rámci uzavřené GS a je pouze předběžným odhadem. Skutečná výše grantu je stanovena až po ukončení projektu a jeho vyúčtování.

Rozpočet projektu se skládá z tabulky Rozpočet a tabulky Předpokládané zdroje financování (Příloha III GS).

Samotný rozpočet je tvořen:

- Náklady Phare 2003 RLZ
- Spolufinancováním

Náklady Phare 2003 RLZ a spolufinancování tvoří celkové náklady projektu.

Pro náklady Phare 2003 RLZ platí následující pravidla:

- Veškeré náklady na „vybavení, dodávky zboží a drobné stavební úpravy“ (kapitola 3 rozpočtu, případně část kapitoly 9) nesmí za žádných okolností překročit 20 % celkových oprávněných nákladů projektu.
- Externí dodávky služeb (kapitola 5 rozpočtu vyjma nákladů na audit a finančních služeb) nesmí přesáhnout 49 % celkových nákladů rozpočtu.
- Nepřímé náklady (kapitola 9 rozpočtu) nesmí překročit výši 7 % skutečných přímých nákladů (kapitoly 1 - 7 rozpočtu).

Skutečný podíl těchto nákladů se stanovuje až po skončení projektu ze skutečných přímých nákladů. V případě nedodržení tohoto podílu přistoupí NVF ke snížení nákladů v kapitole, které se toto nedodržení týká.

Z prostředků Phare 2003 RLZ není možné hradit DPH, avšak je možno ji na základě skutečných výdajů vyžádat zpět (podrobněji kapitola 15 této příručky).

3.1.1 Předpokládané zdroje financování

a) Spolufinancování

V případě, kdy projekt není hrazen 100 % z Phare 2003 RLZ, je spolufinancován z jiných zdrojů (příspěvajících instituce, partneři, ostatní organizace). Pokud je projektový účet v CZK, musí být spolufinancování složeno na účet projektu kurzem Inforeuro toho měsíce, kdy NVF obdržel formálně správnou žádost o zálohovou (průběžnou) platbu. Související faktury jsou z projektového účtu propláceny v plném rozsahu.

b) Spolufinancování - příspěvky od konečných příjemců

V případě, že projekt poskytuje podporu produktivnímu, tj. ziskovému sektoru (případá v úvahu u opatření 1.1 Posílení aktivní politiky zaměstnanosti), není možno tyto aktivity hradit z Phare 2003 RLZ plně (viz kapitola 17. Veřejná podpora), ale je nutný příspěvek od konečných příjemců (podniků). Tento příspěvek musí být převeden na účet projektu před proplacením faktur. Související faktury jsou z projektového účtu propláceny v plné výši. Ze spolufinancování nelze vrátit DPH. Příspěvky od konečných příjemců musí být prokazatelné a dohledatelné. Příspěvky od konečných příjemců mohou být předmětem kontroly ÚOHS.

c) Přímé výnosy projektu

Pokud v rámci projektu vznikají výnosy (např. z prodeje služeb nebo výrobků) je nutné je použít jako zdroj financování projektu. V případě, že výnosy nebudou beze zbytku použity pro financování projektu, bude jejich kladné saldo odečteno od závěrečné platby.

Podíl spolufinancování je předmětem kontroly NVF v rámci závěrečného vyúčtování. V případě nedodržení tohoto podílu (viz kapitola 17. Veřejná podpora) dojde ke snížení závěrečné platby.

3.2 Změny rozpočtu

Rozpočet se skládá ze dvou skupin nákladů:

- přímých (kapitola 1 - 7)
- nepřímých (kapitola 9) (max. 7 % přímých nákladů).

Administrativní (nepřímé) náklady nejsou předmětem kontroly ze strany NVF, nicméně musí být dokladovatelné (podložené daňovým dokladem) pro účely kontroly na místě a auditu. Výjimku tvoří vrácení DPH z těchto nákladů, v tomto případě je nutno nepřímé náklady dokládat stejným způsobem jako náklady přímé.

Mezi těmito dvěma skupinami nákladů není možné realizovat přesun finančních prostředků !

V rámci rozpočtu Phare 2003 RLZ jsou možné dva typy změn:

1. Přesun finančních prostředků v rámci jedné kapitoly, a/nebo přesun mezi jednotlivými kapitolami do výše 15 %

- Finanční dopad je omezen na přesun uvnitř jedné kapitoly rozpočtových položek a/nebo na přesun mezi těmito kapitolami. Dochází-li k přesunu prostředků mezi jednotlivými kapitolami, pak tato kumulovaná změna nesmí přesáhnout 15 % jak kapitoly rozpočtu, z níž se přesouvá, tak i té, do které se přesouvá.
- Zvyšovat či snižovat jednotkové ceny lze pouze po předchozím schválení, zvyšovat jednotkové ceny v kapitole 1 rozpočtu (Lidské zdroje) je nepřípustné, snížení jednotkové ceny v kapitole 1 rozpočtu (Lidské zdroje) musí být předem schváleno..

2. Přesun finančních prostředků mezi kapitolami vyšší než 15 %

Pokud bude přesun vyšší než 15 % původní částky kapitoly rozpočtu, je třeba předchozího schválení poskytovatele grantu. Dochází ke změně grantové smlouvy dodatkem (viz kapitola 2.4.2 Dodatek ke grantové smlouvě), který musí schválit všechny strany podepisující grantovou smlouvu.

- Tento postup nelze uplatnit v případě kapitoly 9 rozpočtu Administrativní (nepřímé) náklady. V případě kapitoly 3 rozpočtu nesmí náklady na vybavení a dodávky zboží po realizaci přesunu finančních prostředků přesáhnout 20 % celkových nákladů projektu, v případě externích dodávek služeb (kapitola 5 rozpočtu vyjma nákladů na audit a finančních služeb) nesmí přesáhnout 49 % celkových nákladů rozpočtu.

Při každé změně rozpočtu musí být splněny následující podmínky:

- změnou nesmí být narušen charakter a hlavní záměr projektu;
- změna musí být neprodleně oznámena NVF;
- musí být předložen nový rozpočet a zdůvodnění příslušných změn.

3.3 Splátkový kalendář

V případě, že je doba realizace projektu kratší než 12 měsíců, nebo výše přiznaného grantu nepřesahuje 100.000 EUR, je uplatňován následující splátkový kalendář:

- záloha 80 % z rozpočtu projektu
- závěrečná platba - doplatek dle skutečných oprávněných nákladů do výše 100 % přiděleného grantu

V případě projektu delšího než 12 měsíců a přiznaného grantu převyšujícího částku 100.000 EUR je uplatňován následující splátkový kalendář:

- záloha 80 % z rozpočtu projektu prvního roku
- průběžná platba společně se zálohovou platbou až do výše 90 % rozpočtu projektu (poskytuje se pouze v případě, že bylo vyčerpáno minimálně 70 % předcházející platby)
- závěrečná platba - doplatek dle skutečných oprávněných nákladů do výše 100 % grantu

Závěrečná platba bude zároveň nižší o vzniklý úrok z bankovního účtu, neoprávněné náklady a další neprokázané náklady.

Jestliže jsou oprávněné náklady na konci projektu nižší než odhadované celkové oprávněné náklady specifikované v GS, budou proplaceny pouze skutečně vynaložené oprávněné náklady. Po schválení závěrečné zprávy je lhůta pro proplacení závěrečné platby v délce 45 kalendářních dnů, závěrečné platby mohou být vyplaceny nejpozději k 30.11.2006.

V případě vyčerpání zálohy je žadatel povinen zajistit financování a chod projektu v naplánované šíři z vlastních zdrojů do doby závěrečného vyúčtování.

4. VRÁCENÍ GRANTU NEBO JEHO ČÁSTI

Pokud příjemce nezrealizuje projekt, jak se zavázal a jak bylo dohodnuto v GS, vyhrazuje si poskytovatel grantu právo přerušit platby a/nebo ukončit platnost GS. Pokud příjemce grantu neplní podmínky GS, např. plánované hodnoty indikátorů projektu, může být poskytovatelem grantu snížena výše grantu a/nebo si poskytovatel grantu může vyžádat plné nebo částečné vrácení již vyplaceného grantu.

Je-li příjemce grantu povinen vrátit z jakéhokoli důvodu poskytnutý grant (nespotřebovaná záloha, zrušení projektu, atd.), vrátí tyto prostředky na základě písemného rozhodnutí vystaveného poskytovatelem grantu na dva účty Národního fondu Ministerstva financí a MPSV, ze kterých mu byla částka grantu poskytnuta. Písemné rozhodnutí bude obsahovat:

- identifikační údaje příjemce grantu;
- identifikační údaje projektu v rámci grantového schématu;
- zdůvodnění rozhodnutí;
- dlužnou částku rozdělenou v poměru EU prostředků a prostředků SR stanoveném smlouvou s čísly účtů Národního fondu Ministerstva financí a MPSV, na něž mají být částky vráceny;
- variabilní symbol pro platbu (číslo GS).

Příjemce grantu musí do 14 kalendářních dnů po obdržení rozhodnutí zaplatit celou částku a následně předložit MPSV prostřednictvím NVF kopii výpisu z účtu jako doklad o úhradě dlužné částky.

Bankovní poplatky za vrácení částek poskytovateli grantu ponese v plné výši příjemce grantu.

Vymáhání vrácení grantu

Pokud příjemce grantu nesplatí dlužnou částku ve lhůtě určené poskytovatelem grantu, předá NVF tuto informaci poskytovateli grantu a ten dá podnět místně příslušnému Finančnímu úřadu, který vydá platební výměr a bude dlužnou částku vymáhat.

5. POUŽITÉ KURZY, KURZOVÉ ROZDÍLY, ÚROKY Z BANKOVNÍHO ÚČTU, BANKOVNÍ POPLATKY

5.1 Směnný kurz EUR

Směnný kurz EUR/CZK vyhlášený Inforeuro (dostupné na:

<http://europa.eu.int/comm/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>)

1. dne v měsíci, kdy byla předložena žádost o platbu, bude používán pro:

- průběžné finanční zprávy
- závěrečné finanční zprávy
- složení spolufinancování na účet projektu

- Při přípravě průběžné finanční zprávy

Jestliže má příjemce grantu korunový bankovní účet, je nutné používat kurz EUR/CZK (viz odkaz výše, informace o kurzu také na webových stránkách Phare 2003 RLZ). Při přípravě průběžné zprávy se použije kurz z měsíce, kdy byla příjemcem grantu předložena žádost o zálohovou platbu. V případě, že příjemce grantu má účet v EUR a faktury v CZK, používá kurz použitý bankou. Pokud příjemce obdrží průběžnou platbu, používá pro následné průběžné zprávy kurz z měsíce, kdy byla příjemcem grantu předložena žádost o průběžnou platbu.

- Při přípravě závěrečné zprávy

Zde je nutné používat kurz EUR/CZK. Při přípravě závěrečné zprávy se použije kurz z měsíce, kdy byla příjemcem grantu předložena žádost o zálohovou, resp. průběžnou platbu.

- Při skládání spolufinancování

Spolufinancování musí být složeno na účet projektu kurzem (viz výše) z měsíce, kdy NVF obdržel žádost o zálohovou (průběžnou) platbu .

5.2 Kurzové rozdíly

Veškeré riziko kurzových rozdílů (ztrát) nese po podpisu GS příjemce grantu.

5.3 Úroky z bankovního účtu

Úroky z částek vyplacených příjemci grantu, které jsou uloženy na bankovním účtu projektu, je nutné považovat za příjem, o který bude při konečném vyúčtování snížena závěrečná platba. Vzniklými úroky se mají na mysli úroky připsané na účet projektu před zdaněním.

5.4 Bankovní poplatky

Bankovní poplatky spojené s vedením účtu projektu mohou být hrazeny následovně:

- 1) Oprávněné náklady projektu, které byly zahrnuty do rozpočtu, se zapisují do tabulky 4 průběžné finanční monitorovací zprávy do řádku 1 sloupce B - Výdaje projektu.
- 2) Oprávněné náklady projektu, které nebyly zahrnuty do kapitoly 5.6 Finanční služby rozpočtu, budou hrazeny z nepřímých nákladů projektu. Zapisují se do tabulky 4 průběžné finanční monitorovací zprávy do řádku 1 sloupce B - Výdaje projektu.
- 3) Náklady, které nebyly zahrnuty do rozpočtu projektu, budou hrazeny z vlastních zdrojů příjemce grantu. Zapisují se do tabulky 4 průběžné finanční monitorovací zprávy do řádku 2 *Bankovní poplatky (pokud nejsou součástí rozpočtu)* sloupce B - Výdaje projektu.

5.5 Počáteční vklad na účet

Některé komerční banky požadují při zakládání účtu počáteční vklad. Tento počáteční vklad bude zohledněn v konečném vyúčtování projektu.

6. VZTAHY S PARTNERY

Spolupráce mezi příjemcem grantu a jeho partnery musí být založena na smlouvě, která specifikuje roli, odpovědnost partnerů, zapojení a ohodnocení expertů partnera v rámci projektu. Partnerství je vzájemný vztah mezi dvěma či více organizacemi, který je postaven na sdílené odpovědnosti při realizaci projektu financovaného poskytovatelem grantu. Žadatel by měl pravidelně komunikovat se svými partnery a měl by je informovat o postupu projektu. Všichni partneři by měli dostávat kopie veškerých zpráv - technických i finančních - vypracovávaných pro poskytovatele grantu. Podstatné navrhované změny projektu by měly být odsouhlaseny partnery ještě před podáním příslušných návrhů změn poskytovateli grantu. V případě, že takového souhlasu nebylo dosaženo, musí žadatel uvést tuto informaci při předkládání žádosti o schválení změn. Před ukončením projektu by se měli partneři dohodnout o spravedlivém rozdělení zařízení a spotřebního materiálu zakoupeného z grantu mezi místní partnery, kteří mají sídlo v cílovém regionu.

Kopie převodů vlastnických práv musí být přiloženy k závěrečné zprávě.

7. PRAVIDLA PRO VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ - SUBKONTRAKTY

Subkontraktem (může se týkat kapitol rozpočtu 3,4,5,6,7,9) se rozumí smlouva na externí dodávku služeb, zboží či stavebních prací v rámci projektu. Pravidla pro výběrová řízení a určení typu VŘ (např. VŘ místní, mezinárodní, přímý nákup, zjednodušené výběrové řízení atp.) upravuje pro projekty I. kola výzvy manuál PRAG - Manuál postupů při zadávání veřejných zakázek financovaných ze společného rozpočtu ES v rámci aktivit vně Evropských společenství z května 2003. Výběrová řízení v rámci projektů II. kola výzvy se řídí Zákonem č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách.

Pravidla upravuje taktéž dokument „Zadávání zakázek příjemcem grantu ES v rámci pomoci nečlenským zemím“, který tvoří přílohu IV Smlouvy o poskytnutí grantu.

Obecně platí, že dodávky všeho druhu, jejichž cena, uváděná v rozpočtu, překročí částku 5000 EUR, je nutno uskutečnit na základě výběrového řízení - oslovením nejméně 3 dodavatelů. U dodávek pod 5000 EUR (dle rozpočtu) stačí 1 nabídka (není nutné dodržet postupy pro zadávání VŘ). Pokud cena uvedená v rozpočtu nepřekračuje výši 5000 EUR, ale v průběhu projektu se zjistí, že cena tuto hranici překročí, je rovněž nutné uskutečnit výběrové řízení. Příjemce grantu při zadávání veřejných zakázek nad 5 000 EUR postupuje v souladu s pravidly EK pro externí pomoc, která jsou promítnuta do Přílohy 11 a 12 této příručky (Tenderová dokumentace na dodávky zboží a služeb).

Výběrová řízení na dodávky všeho druhu není povoleno uměle dělit. Dodávky je nutno tendrovat po tzv. logických celcích (zboží, stavební práce či služby, které spolu souvisejí a které je firma schopna nabídnout dohromady). Jedná se např. o PC, notebook a tiskárnu nebo nábytek nebo kopírky. Není nicméně nutné nakupovat kopírky a tiskárny dohromady (lze argumentovat nedostatečnou zárukou či kvalitou servisních služeb, pokud by se nákup nerozdělil).

Příjemce je odpovědný za sestavení tendrové dokumentace na základě předem daných formulářů a pravidel. **Doba mezi vyhlášením výběrového řízení a termínem pro předkládání nabídek musí být minimálně 15 dnů.** Po skončení výběrového řízení příjemce zašle Hodnotící zprávu s doporučením a kopie celé tendrové dokumentace včetně kopií obdržených nabídek NVF ke schválení. Po schválení výběrového řízení ze strany NVF připraví příjemce smlouvu, kterou zašle NVF.

Povinností příjemce grantu je předem NVF informovat o záměru realizovat VŘ a zaslat zadávací dokumentaci k VŘ ke kontrole. Příjemce grantu je povinen informovat NVF o datu zasedání hodnotící komise. NVF či regionální pracovník MPSV mají právo se zúčastnit zasedání hodnotící komise jako pozorovatelé.

Skutečná cena dodávky nesmí v žádném případě překročit cenu uváděnou v rozpočtu (ve sloupci celkové náklady projektu, nikoliv Phare 2003 RLZ).

Nakupované zboží, služby a stavební práce musí být nezbytné pro realizaci projektu. Pokud nebude prokázána nezbytnost nákupu pro realizaci projektu (např. nákup před koncem projektu), nebude výdaj uznán jako oprávněný.

Neplatné výběrové řízení

Pokud zadavatel neobdrží 3 hodnotitelné nabídky je nutné výběrové řízení zrušit a vyhlásit znova.

Jednací řízení

Smlouvy na dodávky zboží či služeb mohou být přiděleny na základě jednacího řízení, a to na základě výzvy jednomu dodavateli:

- 1. z důvodu mimořádné naléhavosti způsobené událostmi, které zadavatel nemohl předvídat a jejichž vznik v žádném případě nezavinil;**

2. tam, kde to opravňuje povaha nebo zvláštní charakter dodávek, např. kde plnění smlouvy je výlučně vyhrazeno pro držitele patentů nebo licencí opravňující tyto patenty využívat;
3. kde zadávací řízení nebylo úspěšné, tedy pokud nebyly obdrženy 3 hodnotitelné nabídky nebo nebyla obdržena žádná kvalitativně a /nebo finančně přijatelná nabídka. Zadavatel na základě schválení poskytovatele grantu může jednat s jedním nebo více účastníky tohoto zadávacího řízení.

Zadavatel-příjemce musí vypracovat Zprávu o jednání, v níž zdůvodní způsob, jakým byla jednání vedena, a rovněž uvede důvody pro přidělení zakázky na základě daných jednání současně předloží další povinnou dokumentaci k výběrovému řízení. Při tomto musí být dodrženy postup, které se týkají výběrových řízení a Zpráva o jednání musí být přiložena ke smluvní dokumentaci. Přistoupení k jednacímu řízení musí být nejprve projednáno s poskytovatelem grantu, který jej schvaluje na základě Žádosti o přistoupení k jednacímu řízení.

8. POTVRZENÍ O PŮVODU ZBOŽÍ

Veškeré nakoupené zboží a služby musí pocházet ze zemí EU nebo z Phare zemí. Z tohoto důvodu je třeba pro potřeby kontrol požadovat od dodavatele potvrzení o původu zboží.

Původ zboží se prokazuje prohlášením dodavatele.

Dodavatel učiní toto prohlášení na příslušné obchodní faktuře k této dodávce nebo na dodacím listu či na jiném obchodním dokladu, v němž je dotyčné zboží popsáno.

Způsob a vystavování prohlášení dodavatele:

Já, níže podepsaný, prohlašuji, že zboží uvedené v tomto dokladu [1] bylo vyrobeno v [2] Zavazuji se předložit celním orgánům veškeré požadované podklady.

[3]

[4]

[5]

Tento formát prohlášení musí být dodržen!!!

[1] – Týká-li se prohlášení jen některých položek zboží uvedeného v dokladu, musí být tyto položky zřetelně odlišeny, nebo označeny v prohlášení touto poznámkou: „uvedené na této faktuře a označené pochází z“.

[2] – Společenství, členský stát nebo partnerská země.

[3] – Místo a datum.

[4] – Jméno a funkce ve společnosti.

[5] - Podpis.

9. TECHNICKÉ A FINANČNÍ ZPRÁVY

Příjemce grantu musí dát k dispozici poskytovateli grantu kompletní informace o realizaci projektu. Z toho důvodu musí příjemce grantu zasílat měsíční přehled aktivit

a sestavovat čtvrtletní **průběžné zprávy**. **Nejpozději měsíc po ukončení projektu odevzdá závěrečnou zprávu**. Tyto zprávy sestávají z technické (týkající se věcného plnění projektu) a finanční části, včetně příloh. Poskytovatel grantu si vyhrazuje právo požadovat dodatečné informace o implementaci projektu. Takové informace musí být dodány do 30 dnů od vznesení požadavku NVF.

9.1 Průběžná zpráva

Příjemce grantu musí předkládat poskytovateli grantu průběžné zprávy. Průběžná zpráva musí být vypracována a zaslána NVF každé 3 měsíce. Zprávu je nutné dodat nejpozději do 14 kalendářních dnů po skončení 3 - měsíčního sledovaného období. První zpráva se předkládá za 3 měsíční období, které následuje po dni podpisu GS.

Každá zpráva se musí týkat všech aspektů realizace projektu za příslušné období a musí být vypracována v požadovaném formátu (viz níže).

Zpráva bude vyhotovena tak, aby umožňovala srovnání cílů, předpokládaných a použitých prostředků, očekávaných a dosažených výsledků a rozpočtových detailů projektu. Ke zprávě musí být připojen plán činností pro následující etapu realizace.

Přepočet uskutečněných výdajů za sledované období v průběžné finanční zprávě se provádí kurzem viz kapitola 5 této příručky.

Průběžná zpráva projektu (formát viz **Příloha 1** této příručky) musí obsahovat následující:

Technická zpráva

- stručný popis průběhu realizace projektu za dané období - cíle projektu, aktuální stav projektu, informace o hodnocení aktivit od konečných příjemců
- přehled kontrol projektu na místě (typ, výsledky)
- odchylky od návrhu projektu
- plnění cílů dle navržených indikátorů včetně porovnání plánu a skutečnosti
- stručný popis plánu pro zbývající období realizace projektu
- podrobný plán aktivit na další tříměsíční období realizace
- publicita
- zapojení partnerů

Finanční zpráva

- stručný popis
- přehled čerpání prostředků
- přehled účetních výdajových dokladů
- přehled pohybů na účtu
- kopie výpisu z účtu projektu k poslednímu datu monitorovaného období
- přehled pořízeného vybavení
- žádost o vrácení DPH (tam, kde je to vhodné)

Průběžné monitorovací zprávy včetně všech tabulek v elektronické verzi zasílá příjemce grantu k odsouhlasení NVF na adresu phare2003rlz@nvf. Ve chvíli, kdy NVF potvrdí celkovou formální a obsahovou správnost průběžné zprávy, zašle příjemce grantu 2 vyhotovení podepsaného originálu průběžné zprávy včetně všech jejích příloh v tištěné podobě. Pokud se určitá část zprávy upravuje, zašle příjemce grantu znovu i kompletní elektronickou verzi.

Neobdrží-li příjemce grantu do 45 dnů od dodání elektronické verze zprávy vyjádření NVF, má se za to, že je zpráva schválena a příjemce zašle NVF 2 vyhotovení

podepsaného originálu zprávy, včetně příloh. V souvislosti s průběžnými zprávami zdůrazňujeme, že odchylky od projektu (věcného i finančního rázu) je nutno do zpráv zaznamenat. Uvedení změn v průběžné zprávě však příjemce grantu nezbavuje povinnosti projednat změny s odpovědným zástupcem NVF.

9.2 Závěrečná zpráva

Závěrečná zpráva zhodnotí úspěšnost celého projektu a bude informovat o výsledcích a splněných aktivitách realizovaných v rámci projektu (formát viz **Příloha 2** této příručky). Závěrečná zpráva musí obsahovat podrobný popis podmínek, v nichž byl celý projekt realizován, informace o přijatých krocích, které vedly k představení EU a českého SR jako zdroje financování, a o skutečnostech, které mohou být použity k vyhodnocení dopadu projektu. Součástí závěrečné zprávy bude vyúčtování všech oprávněných nákladů projektu a kompletní přehled příjmů, výdajů a přijatých plateb, dále auditorské osvědčení (vzor je přílohou VI GS, rovněž **příloha 10** této příručky) a žádost o konečnou platbu. Zauditovaná závěrečná zpráva bude předložena do jednoho měsíce po skončení projektu.

Závěrečná finanční zpráva obsahuje přehled všech uskutečněných výdajů. Na výdaje uskutečněné v posledním monitorovacím období, o kterém nebyla vyhotovena žádná průběžná finanční zpráva, bude použit kurz žádosti o průběžnou resp. zálohovou platbu.

Závěrečná zpráva projektu musí obsahovat následující:

Technická zpráva

- stručný popis průběhu realizace projektu od jeho začátku - cíle projektu, zhodnocení projektu, informace o hodnocení aktivit od konečných příjemců (včetně specifikace počtu účastníků podle typu podniku a školení pro ziskový sektor)
- odchylky od návrhu projektu
- plnění cílů dle navržených indikátorů včetně porovnání plánu a skutečnosti
- seznam a kontakty na cílové příjemce
- přehled kontrol projektu na místě (typ, výsledky)
- publicita

Finanční zpráva

- stručný popis
- přehled čerpání prostředků
- přehled účetních výdajových dokladů
- přehled veškerého pořízeného vybavení
- kopie výpisu z účtu projektu
- přehled pohybů na účtu
- přehled čerpání lidských zdrojů v jednotkách a financích
- skutečné zdroje financování

Přílohy

- Žádost o závěrečnou platbu
- Žádost o vrácení DPH (tam, kde je to vhodné)
- Doklad o převodu vlastnických práv k vybavení pořízenému v rámci projektu (tam, kde je to vhodné –viz. kap. 11)
- Auditorská zpráva
- Faktura auditora - předkládá se v případě, že náklady spojené se závěrečným auditem nebudou součástí vyúčtování uskutečněných výdajů.

Závěrečnou zprávu v českém jazyce předkládá příjemce grantu NVF jednak elektronicky a jednak dvakrát podepsaný originál v tištěné verzi. Závěrečná finanční zpráva musí být svázána s auditorským osvědčením tak, aby nebylo možné jednotlivé přílohy zprávy vyměnit (např. svázání a opatření auditorským razítkem, nebo orazítkování každé strany finanční zprávy včetně příloh)

9.3 Měsíční přehled aktivit projektu

Příjemce grantu předloží v prvním týdnu každého měsíce stručný popis aktivit proběhlých v předcházejícím měsíci, aktivity plánované na daný měsíc, ve kterém předkládá zprávu a na měsíc následující (formát viz **Příloha 3** této příručky). Měsíční přehled aktivit v českém jazyce v elektronické verzi zasílá příjemce grantu ke zpracování na adresu phare2003rlz@nvf.cz a zároveň na e-mailové adresy příslušných regionálních pracovníků MPSV.

10. ÚČETNICTVÍ A DOKLADY – PŘÍJEMCE GRANTU A PARTNERŮ

V rámci projektu je nutno vést oddělené, přesné, průkazné a pravidelné záznamy o realizaci projektu. Příjemce musí vést pro projekt **účetnictví** jako součást nebo přídavek svého vlastního účetnictví. Pro každý projekt musí být veden zvláštní **samostatný účet**, ke kterému musí být detailně evidovány všechny příjmové a výdajové položky. Příjemce nesmí účet projektu zrušit před doplacením závěrečné platby projektu.

Jednotlivé účetní doklady v rámci celého projektu je nutno číslovat takto:

F00x - účetní doklad (faktura)

D00x - jednoduchý účetní doklad (účetní stvrzenky do 10.000 Kč)

I00x - interní doklad (interní převod)

V případě, že není možné v účetnictví příjemce grantu měnit číselnou řadu, je nutné aby příjemce vykazoval ve finančních zprávách 2 číselné řady (vlastní a dle Phare). Účetnictví musí rovněž obsahovat podrobnosti o úrocích vztahujících se k finančním prostředkům, které vzniknou na účtu projektu (více o úrocích z bankovního účtu viz bod 5.3). Účetnictví projektu bude vedeno v elektronické podobě s využitím účetního software.

Obecně

Uznatelné výdaje musí splňovat následující kritéria:

- musí být vynaloženy na oprávněné aktivity projektu (výdaje spojené s běžným financováním organizace jsou neoprávněné)
- musí vzniknout v době trvání smlouvy, tj. po podpisu smlouvy oběma smluvními stranami (výdaje spojené s přípravou projektu jsou neoprávněné)
- výdaj musí skutečně vzniknout, být zaznamenán v účetnictví, musí být identifikovatelný, kontrolovatelný a být doložen originály účetních dokladů

Daňové doklady musí obsahovat specifikaci pořizovaného zboží, služeb nebo prací, popřípadě specifikaci toho kdo, kdy, co a za kolik nakoupil (v souladu s uzavřenou GS a rozpočtem GS). Doklady typu „občerstvení“, „kancelářské potřeby“, faktury „fakturuji za administrativní činnosti“ atd. nebudou uznány jako oprávněné. Daňové doklady musí být vystaveny v souladu se zákonem o účetnictví a obsahovat všechny požadované náležitosti. Všechny faktury v rámci projektu musí být vystaveny na příjemce grantu nebo na jeho partnery v rámci projektu. Originály dokladů příjemce

grantu a kopie dokladů všech partnerů za celý projekt musí být k dispozici u příjemce grantu (nejen v průběhu implementace projektu, budou archivovány ještě 7 let po obdržení závěrečné platby projektu). Faktury musí být podloženy objednávkami či subkontrakty a pokud nejsou hrazeny v hotovosti, musí být hrazeny výlučně z účtu projektu.

Subkontrakty nad 5 000 EUR (může se týkat kapitol rozpočtu 3,4,5,6,7,9)

Nákup zboží a služeb nad 5000 EUR bude v rámci projektu realizován prostřednictvím dodávek na základě VŘ (viz kapitola 7 této příručky). Na každý takový nákup bude uzavřena smlouva, v níž bude mimo jiné jasně specifikován druh dodávaného zboží, služby nebo práce, cena, lhůta dodání, sankce za neplnění smlouvy. Tyto specifikace musí být dodrženy. Nepřipadá v úvahu dodávka jiného zboží či služby nebo použití jiné ceny, než té, která je specifikována v subkontraktu.

Lidské zdroje (kapitola 1 rozpočtu)

Všeobecně:

V rámci kapitoly 1 rozpočtu mohou být čerpány náklady jak na pracovníky, kteří pracují v rámci projektu na pracovní smlouvu, DPP či DPČ, tak na experty, kteří budou pracovat na základě živnostenského oprávnění (může se jednat pouze o fyzickou osobu, nikoliv právnickou).

Podpisem grantové smlouvy, jejíž součástí je i předpokládaný rozpočet, jsou jednoznačně stanoveny mzdové náklady na pracovníka či náklady na experta, vztahující se k jednotce dané rozpočtem (osoba/hodina, osoba/den, osoba/měsíc). Tyto náklady musí být ze strany příjemce grantu dodrženy. Příjemce musí být schopen doložit, že rozpočtem definované prostředky na mzdové náklady či náklady expertů odpovídají vykonané práci. Sazby expertů není možno v průběhu projektu zvyšovat. Pokud nastane potřeba sazbu snížit, je nutné předložit změnu společně s aktualizovaným rozpočtem ke schválení NVF.

Výkazy odpracovaných hodin

NVF a poskytovatel grantu si vyhrazují právo kontrolovat vykázané počty jednotek a jednotkové ceny uvedené v rozpočtu GS oproti výkazům práce a příslušným pracovním smlouvám či jiným typům smluv příjemce a jeho partnerů. Pokud NVF nebude moci dle pracovních či jiných typů smluv a výkazů zkontrolovat čerpání lidských zdrojů z rozpočtu, nebudou tyto náklady následně uznány jako oprávněné.

Upozorňujeme, že výkazy odpracovaných hodin budou podléhat kontrole.

NVF nezasahuje do formy smluv, které příjemce či partner uzavírají. Důrazně upozorňuje, že smlouvy musí mít písemnou podobu a v každém případě musí být v souladu s českou legislativou. Musí obsahovat druh prováděné činnosti a výši odměny. V případě nedodržení předepsaných smluvních náležitostí nebudou náklady uznány jako oprávněné.

Souběh práce na projektu s vlastní pracovní činností a s prací na více projektech

Není možné, aby byla jedna osoba placena za tutéž práci z více veřejných zdrojů. Úvazky se mohou doplňovat, ale ne překrývat. Upozorňujeme, že dle Phare má den 8 pracovních hodin, měsíc 22 pracovních dní. Toto platí i v případě souběhu práce na projektu s vlastní pracovní činností. U zaměstnanců veřejné správy si NVF a poskytovatel grantu si vyhrazují právo vyžádat si povolení nadřízeného k práci na projektu.

Cestovné (kapitola 2 rozpočtu)

Místní jízdné

Cestovní náhrady pro občany ČR je možno v rámci projektu poskytovat pouze dle zákona o cestovních náhradách č.119/1992 Sb. Neuznatelnými náklady jsou paragony z restaurací.

- V případě **použití služebního vozidla** příjemce grantu či jeho partnera pro účely projektu je oprávněným nákladem cena pohonných hmot na cestu (dle knihy jízd, paragonu nebo faktury CCS).
- V případě **použití soukromého vozidla** pro účely projektu je oprávněným nákladem amortizace a náklady na pohonné hmoty (na základě průměrné spotřeby dle technického průkazu vozidla a ceny pohonných hmot vyhledávaných MF nebo příslušného paragonu za nákup pohonných hmot).

Mezinárodní cestovné

Cestovní náhrady pro zahraniční experty se skládají z diet (kryjí náklady na ubytování, stravné a cestovné v ČR) a mezinárodního cestovného.

Studijní návštěvy, cesty do zahraničí, individuální podpora účasti na workshopech, seminářích, konferencích a kongresech jsou neoprávněné aktivity.

Vybavení a dodávky zboží (kapitola 3 rozpočtu)

Do této položky lze zahrnout školicí materiály, vybavení, pomůcky, nástroje a drobné stavební úpravy (např. bezbariérový přístup, vnitřní instalace, opravy oken, dveří) za předpokladu, že budou užívány výhradně pro projekt a po skončení projektu zůstanou ve vlastnictví příjemce grantu nebo jeho partnerů. Nákup zboží nad 5.000 EUR podléhá povinnosti konat výběrové řízení (viz kapitola 7 Subkontrakty - pravidla pro výběrová řízení).

Do této položky se zahrnuje rovněž nákup mobilních telefonů.

Místní kancelář/náklady projektu (kapitola 4 rozpočtu)

Z této kapitoly lze hradit náklady na provoz vozidla - pronájem a údržbu, nikoliv spotřebu pohonných hmot nebo leasing. Spotřeba pohonných hmot se vykazuje v kapitole 2 rozpočtu v položce 2.2 Místní jízdné.

Do této položky lze rovněž zahrnout pronájem kanceláře, náklady na spotřební zboží a provozní materiál, ostatní služby - tel/fax, elektřina, topení, údržbu za předpokladu, že příjemce grantu bude projekt realizovat v prostorách, které budou určeny výhradně pro projekt. Prostory musí být pronajaty výhradně pro projekt, není možné ve stejných prostorách realizovat činnost v rámci Phare současně s dalšími činnostmi.

V případě, že příjemce bude realizovat projektové aktivity ve vlastních prostorách, nebo prostorách pronajatých, které však používá i pro jiné činnosti, nesmí výše zmíněné náklady z kapitoly 4 čerpat. V tomto případě budou tyto náklady hrazeny z kapitoly 9 rozpočtu - Administrativní (nepřímé náklady).

Ostatní náklady, služby (kapitola 5 rozpočtu)

Z této kapitoly lze hradit přípravu a tisk publikací, studie, výzkum, hodnocení, překlady, tlumočení, náklady na konference, kurzy, semináře za předpokladu, že tyto služby budou plně zajištěny externím dodavatelem (ne příjemcem grantu či jeho partnery). V opačném případě, tj. pokud služby zajistí příjemce grantu nebo jeho partner vlastními silami, musí být tyto náklady rozděleny do ostatních kapitol rozpočtu (např. do kapitoly 1 - mzdy, kapitoly 6 - občerstvení, kapitoly 7 - pronájem sálu).

Z kapitoly 5 rozpočtu lze rovněž hradit finanční služby (např. bankovní poplatky) a náklady na audit a publicitu.

Neoprávněnými náklady jsou úroky z půjček, pokuty, kurzové ztráty.

Přímá podpora účastníkům (kapitola 6 rozpočtu)

Přímou podporu nelze v žádném případě poskytnout ve formě finančních příspěvků, poukázek či stravenek. Vždy se musí jednat o náhradu dle skutečných nákladů. V případě stravného musí jít o úhradu příjemcem grantu, cestovné může být uhrazeno pouze na základě předložených cestovních dokladů konečného příjemce z hromadné dopravy. V případě náhrady ztráty rodičovského příspěvku či příspěvku při péči o blízkou osobu musí být tato náhrada podložena rozhodnutím příslušného úřadu o odejmutí těchto dávek.

Příspěvek na mzdu nesmí přesáhnout 300 EUR na osobu měsíčně a je určen pouze na nově vytvořená pracovní místa. V žádném případě není určen pro pracovníky, kteří jsou v realizačním týmu projektu.

Ostatní (kapitola 7 rozpočtu)

Administrativní (nepřímé) náklady (kapitola 9)

Nepřímé náklady mohou pokrývat pouze vlastní režijní náklady projektu. Jedná se o náklady spojené s využíváním vlastních kanceláří, učeben (nájemné), spotřebního materiálu, energie, telefonů, atd. Nepřímé náklady nemusí být dokladovány pro potřebu NVF, avšak pokud jsou z nepřímých nákladů hrazeny položky, ze kterých příjemce požaduje vrácení DPH, je nutné doložit je daňovým dokladem. V každém případě musí být tyto náklady doložitelné pro účely kontroly na místě a případného následného auditu či kontroly.

Upozorňujeme, že příjemce grantu musí mít interním předpisem ošetřen podíl realizace projektu na celkovém chodu organizace. Tímto podílem lze náklady na pronájem, energie, telefony apod. hradit z této kapitoly. Interní předpisy je příjemce grantu povinen předložit případné kontrole NVF či kontrolnímu týmu zajišťujícímu výkon kontroly na místě.

Zálohové faktury

Zálohové faktury v rámci projektu je možno hradit pouze v případě, že budou vyúčtovány do konce projektu. V opačném případě není možno hradit je z rozpočtu projektu. V ojedinělých a odůvodněných případech (např. vyúčtování energií) budou moci být zálohové faktury z rozpočtu projektu hrazeny (s tím, že bude jasné

doloženo, že nelze získat do vyúčtování jiný daňový doklad než tento a auditor projektu bude s tímto postupem souhlasit).

Poskytování záloh partnerům

Pro zjednodušení administrativy doporučujeme, aby příjemce hradil náklady související s realizací projektu vzniklé u partnera až po jejich vyúčtování. Příjemce grantu může partnerovi projektu poskytnout zálohu na realizaci aktivit, které partner provádí v rámci projektu, v **max. výši 20 % z celkových nákladů partnera na projekt**. Příjemce grantu musí doložit oprávněnost poskytnuté výše zálohy partnerovi (smlouva o partnerství, interní předpis stanovující objem a ohodnocení práce partnerů v projektu). Další záloha může být partnerovi poskytnuta teprve poté, co dojde k vyúčtování předešlé zálohy.

Veškeré faktury za nákup zboží, služeb aj. musí znít na příjemce grantu nebo na jejich partnery v rámci projektu.

Pokladna

V rámci projektu je možno mít pokladnu na drobné výdaje. Výše zůstatku pokladny **nesmí být vyšší než 2.000 EUR**, resp. ekvivalent v CZK (kurz ke dni žádosti o platbu). Vyšší zůstatek v pokladně bude považován za překročení smluvních podmínek a může znamenat vypovězení smlouvy ze strany poskytovatele grantu.

11. PŘEVOD MAJETKU

V souladu s Přílohou II (Všeobecné podmínky platné pro grantové smlouvy financované ES v rámci pomoci nečlenským zemím) GS článkem 7.2 musí po ukončení realizace projektu vybavení a pomocný materiál, zaplacené z prostředků grantu, zůstat v cílovém regionu. V případě, že příjemce nepochází z cílového regionu, musí nakoupené vybavení převést na partnera či jiné spolupracující organizace z cílového regionu. Kopie převodů vlastnických práv vystavené příjemcem grantu na konečné příjemce v regionu (organizaci v regionu, která bude výsledky projektu dále používat) musí být součástí závěrečné zprávy. Doklad o převodu vlastnických práv musí obsahovat minimálně:

- název převáděného zboží
- inventární číslo zboží
- cena zboží
- komu kdo převádí
- ujednání o využívání zboží pro dané účely, pokračování projektu
- ujednání o tom, že darované zboží není možné po dobu 3 let od darování prodat nebo převést na jiný subjekt.

12. AUDIT

12.1 Smlouva s externím auditorem

Všechny projekty financované z Phare 2003 RLZ musí být před podáním žádosti o závěrečnou platbu auditované. Konečný audit musí obsahovat finanční a účetní kontrolu plnění GS a realizace projektu. Součástí žádosti o grant je identifikace vybraného auditora. Po uzavření grantové smlouvy uzavírá příjemce smlouvu s auditorem, jejíž součástí jsou požadavky na audit ze strany poskytovatele grantu. Zároveň se auditor v této smlouvě zaváže k absolvování školení o Phare 2003 RLZ ze strany NVF. Auditor vypracuje Auditorské osvědčení (formát viz **Příloha 6** této příručky) a spolu s fakturou za vykonanou práci ji odevzdá po skončení auditu příjemci grantu. Náklady na auditora jsou součástí rozpočtu projektu a **nejsou** zahrnuty do auditovaného účetnictví. Auditorské osvědčení v českém jazyce se stává přílohou závěrečné zprávy projektu.

Cílem auditu je ověřit, že předložené účetnictví (příjmy a výdaje) je přesné, hodnověrné a podložené příslušnými doklady a shoduje se s oprávněnými náklady, vzniklými v souladu s GS.

Všichni auditoři, specifikovaní v žádostech úspěšných žadatelů, budou NVF osloveni a pozváni na školení, na kterém budou informováni o procesu realizace a o dalších požadavcích a náležitostech na externí audit v rámci Phare 2003 RLZ. Pokud se auditor školení nezúčastní, nemůže auditovat projekt a příjemce grantu jej musí nahradit jiným.

12.2 Dokumenty relevantní k auditu

- **Smlouva o poskytnutí grantu včetně případných dodatků** mezi poskytovatelem grantu (MPSV) a příjemcem grantu. GS je základním dokumentem, na jehož základě je příjemci poskytována finanční podpora. GS specifikuje práva a povinnosti obou smluvních stran.

GS obsahuje:

- **Zvláštní podmínky**

Zvláštní podmínky stanovují předmět, dobu trvání projektu, celkové odhadované oprávněné náklady projektu, maximální výši poskytnutého grantu, termíny a specifikace předkládaní zpráv, definici oprávněných nákladů, splátkový kalendář a odchylky od Všeobecných podmínek (viz Příloha II GS)

- **Přílohy:**

- **Příloha I:** Popis projektu (tak jak byl předložen žadatelem)
Popis projektu blíže specifikuje aktivity, cíle, indikátory, časový harmonogram a zapojení partnerů a jednotlivých expertů v projektu.
- **Příloha II:** Všeobecné podmínky platné pro grantové smlouvy financované ES v rámci pomoci nečlenským zemím
Všeobecné podmínky pro smlouvy o poskytnutí grantu financované Evropským společenstvím, uzavřené v rámci programů decentralizované pomoci nečlenským zemím, specifikují podrobně práva a povinnosti poskytovatele a příjemce grantu. V případě rozporu mezi ustanoveními příloh GS (včetně Všeobecných podmínek) a ustanoveními Zvláštních podmínek, platí ustanovení Zvláštních podmínek.
- **Příloha III:** Rozpočet projektu

Rozpočet projektu je sestaven na základě odhadovaných oprávněných nákladů projektu a také specifikuje maximální možnou výši poskytnutého grantu. Předpokládané zdroje projektu shrnují veškeré přispěvatele a zdroje, které jsou na projekt poskytnuty.

- **Příloha IV:** Postupy pro zadávání zakázek Příjemcem grantu
Smlouvou a pravidly pro uzavření GS o poskytnutí grantu je stanoveno, že minimálně 51 % prací v projektu musí být provedeno příjemcem grantu a jeho partnery. Maximálně 49 % pak může být provedeno subdodavateli. Subdodávky se realizují na základě výše uvedené přílohy IV GS, která stanovuje jednotlivé limity a k nim postupy pro výběrová řízení. Tyto musí být dodržovány a podléhají kontrole.
 - **Příloha V:** Standardní formulář žádosti o platbu a finanční identifikace
Vzor žádosti o platbu poskytovatele příjemci v rámci plnění GS.
 - **Příloha VI:** Vzor auditorského osvědčení
 - **Příloha VII:** Příručka pro příjemce grantu
- **Účetní doklady (faktury, účty, výplatní pásky)**
 - **Podvojně účetnictví**
 - **Korespondence NVF s příjemcem grantu**

12.3 Kontrolované oblasti

FINANČNÍ	ÚČETNÍ EVIDENCE
-spolufinancování	-doklady, výpisy, úroky, bankovní poplatky, kurzové rozdíly
-čerpání rozpočtu	-podvojně účetnictví
-DPH	
-veřejná podpora	

13. ŽÁDOST O ZÁVĚREČNOU PLATBU

Žádost o závěrečnou platbu (příloha V GS) musí být předložena společně se závěrečnou zprávou projektu (viz bod 9.2 této příručky) v daném formátu ve dvou originálech poskytovateli grantu a **adresována NVF** do 1 měsíce po ukončení projektu, nejpozději do 31/8/2006 pro projekty I.kola výzvy a do 30/9/2006 pro projekty II.kola výzvy.

Žádost je splatná do 45 dnů po schválení závěrečné zprávy. Žádost je považována za schválenou, pokud NVF do 45 od jejího doručení nevznesne připomínky. V případě nejasností se tato lhůta zastavuje a obnovuje se její trvání až po vyjasnění všech sporných bodů. Žádost je vyhotovena v EUR bez DPH a pro přepočítání konečné částky na EUR je použit kurz EUR/CZK Inforeuro z měsíce vystavení žádosti.

Z prostředků grantu není možno hradit DPH. Postupy pro vracení DPH viz kapitola 14.

Upozorňujeme, že jako uznatelné oprávněné náklady projektu budou uznány pouze oprávněné náklady uhrazené ke dni žádosti o závěrečnou platbu z účtu projektu, a to max. do výše specifikované v rozpočtu GS.

14. ŽÁDOST O VRÁCENÍ DPH

14.1 Vrácení DPH

Na základě dohody ČR a EU není možno z prostředků pomoci EU hradit DPH, pokud je možno ji vyžádat. Pro účely evidence a kontroly musí příjemce grantu ve svém účetnictví vykazovat DPH odděleně od příslušné částky oprávněných nákladů projektu.

Návrh rozpočtu projektu je příjemcem kalkulován bez DPH. Veškerá vyúčtování a finanční zprávy zpracovává bez DPH i s DPH, v účetnictví vykazuje DPH odděleně. O vrácení DPH si žádá jedním z níže uvedených způsobů. Příjemce grantu skládá na účet projektu zálohu na DPH, platí faktury z tohoto účtu včetně DPH a to zásadně až po složení zálohy na DPH. O DPH žádá příjemce podle níže popsanych způsobů.

O vrácení DPH žádá vždy subjekt, který platil příslušný daňový doklad.

Způsob vrácení DPH vztahující se k platbám hrazených z veřejných zdrojů financování (EU a státního rozpočtu) závisí na následujících skutečnostech:

- zda je příjemce grantu plátcem či neplátcem DPH
- zda je či není založen za účelem podnikání

Postup vrácení DPH zaplaceného v rámci oprávněných nákladů projektu je pak následující:

1. Příjemce je plátcem DPH a je zřízen za účelem podnikání

Příjemce grantu, který je plátcem DPH a má nárok na odpočet daně na vstupu podle ustanovení §72 zákona č. 235/2004 Sb., se řídí dle standardních postupů. Provádí platby včetně DPH a **o vrácení DPH žádá příslušný finanční úřad prostřednictvím daňového přiznání nebo prostřednictvím žádosti o vrácení DPH.**

2. Příjemce grantu není plátcem DPH nebo je plátcem DPH, ale není založen za účelem podnikání

(2a) Vrácení DPH souvisící s podílem spolufinancování ze zdrojů EU

Příjemce grantu má nárok podle ustanovení §111 odst. 22 zákona č. 235/2004 Sb. na osvobození zdanitelných plnění od daně vztahující se k výdajům hrazeným z části grantu poskytované ze zdrojů EU, tj. provádí platby včetně DPH a o vrácení DPH souvisící s podílem spolufinancování z EU **žádá za uskutečněné platby (po schválení plnění projektu NVF) u příslušného finančního úřadu prostřednictvím Žádosti o vrácení DPH (formát viz Příloha 5 této příručky) a přiloženého Potvrzení o původu finančních prostředků.**

Nárok na vrácení DPH lze uplatnit nejpozději do 15 kalendářních měsíců od konce kalendářního měsíce, ve kterém se uskutečnilo zdanitelné plnění. Jinak nárok zaniká.

Příjemce může žádat o vrácení DPH resp. o Potvrzení o původu finančních prostředků v průběhu projektu současně s předložením průběžných finančních zpráv i po skončení projektu.

(2b) Vrácení DPH související s podílem spolufinancování hrazeným ze zdrojů SR

Příjemce grantu má na základě smlouvy o spolufinancování nárok na vrácení DPH, tj. provádí veškeré platby včetně DPH a **o vrácení DPH žádá MPSV prostřednictvím žádosti o vrácení DPH současně s každou sudou finanční zprávou, resp. se žádostí o závěrečnou platbu.**

Příjemci grantu, kteří jsou osvobozeni od daně zdanitelných plnění podle bodu (2a) nebo (2b), žádají o vrácení DPH formou jednoho typu Žádosti o vrácení DPH (formát viz **Příloha 5** této příručky). V Žádosti je celková částka DPH, vztahující se k oprávněným výdajům plnění projektu, rozdělena v poměru spolufinancujících subjektů definovaném ve smlouvě o poskytnutí grantu.

Žádost o vrácení DPH musí zahrnovat seznam všech příslušných dokladů. K žádosti musí být přiloženy kopie všech příslušných dokladů a kopie bankovních výpisů týkající se dílčího plnění projektu. V případě, že se týká žádost partnerů projektu, je součástí žádosti ještě smlouva o partnerství mezi partnerem a příjemcem grantu. Žádost o vrácení DPH bude vyhotovena ve dvou originálech. Příjemce grantu předkládá oba originály této MPSV a **adresuje je NVF**. O DPH je možno žádat v průběhu projektu v pololetních intervalech.

NVF po schválení obou žádostí vystaví v případě (2a) Potvrzení o původu finančních prostředků.

V případě, že jsou některé faktury hrazeny partnery, je nutné v případě bodu **2a** podat specifickou žádost za každého partnera. Žádost má stejný formát a náležitosti jako v případě příjemce grantu a je předána příjemci, který ji dále s přílohami předá NVF ke kontrole. Další postup viz výše.

V případě bodu **2b** podává žádosti o vrácení DPH partner prostřednictvím příjemce grantu, platbu celkové částky obdrží příjemce a následně ji poukáže na účty partnerů.

14.2 Potvrzení o původu finančních prostředků

V případě požadavku na vrácení DPH podle bodu (2a) je součástí Žádosti o vrácení DPH ještě Potvrzení o původu finančních prostředků. Potvrzení vyhotovuje NVF a ověřuje Poskytovatel grantu po schválení příjemcem předložené Žádosti o vrácení DPH. Příjemce grantu obdrží Potvrzení do 15 pracovních dnů od schválení Žádosti o vrácení DPH. Příjemce grantu předkládá originál Potvrzení s Žádostí o vrácení DPH svému místně příslušnému finančnímu úřadu a kopii si ponechá.

15. PUBLICITA

Při propagaci projektu se uplatňuje zásada, že příjemce grantu musí oznámit, že Evropská unie a český státní rozpočet (stát) financovaly nebo spolufinancovaly projekt. Zásada se uplatňuje při oznámení nebo zveřejnění informace o projektu, v interních a výročních zprávách, při informování konečných uživatelů a při všech jednáních se sdělovacími prostředky. Tuto zásadu je nutno dodržet i během konferencí či seminářů.

Při propagaci projektu v jakékoliv formě a jakýmkoli způsobem včetně Internetu musí sdělení obsahovat následující informaci: "Tento projekt je spolufinancován Evropskou unií a státním rozpočtem České republiky". V případě vytvoření publikace musí tato být označena následovně „Tento dokument byl vytvořen s finanční podporou Evropské unie a České republiky. Obsah tohoto dokumentu je plně v

zodpovědnosti příjemce grantu a nelze jej v žádném případě považovat za oficiální stanovisko Evropské unie a České republiky.“

Příjemci grantu se musí dále řídit Pravidly vizuálního označování - Visual Identity Guidelines, které naleznou na následujících webových stránkách:

- <http://www.evropska-unie.cz/cz/print.asp?id=664>

16. MONITOROVÁNÍ A KONTROLA

Monitorování vykonává příjemce grantu a NVF průběžně po celou dobu trvání projektu. NVF musí monitorovat celkovou implementaci jednotlivých projektů. V rámci vyhodnocování dopadů grantového schématu bude sledován vliv jednotlivých projektů i po jejich skončení. Příjemce grantu informuje NVF o implementaci projektu prostřednictvím plánovaných aktivit, průběžných zpráv a závěrečné zprávy.

16.1 Monitorovací zprávy

Tyto zprávy musí zahrnovat všechny aspekty implementace za uplynulé období a budou sestávat z technické a finanční části. Poskytovatel grantu může kdykoliv požadovat dodatečné informace a tyto musí být dodány do 30 dnů od vznesení požadavku.

16.2 Kontroly na místě

V souladu s finančními předpisy, které se vztahují k finančním prostředkům z rozpočtu poskytovatele grantu, musí příjemce grantu souhlasit s kontrolami na místě ze strany MPSV (ve spolupráci s NVF), Nejvyššího kontrolního úřadu, finančních úřadů, Evropské komise nebo Evropského účetního dvora v průběhu trvání projektu a i po dobu sedmi let po obdržení závěrečné platby. Příjemce grantu musí kontrolním orgánům a auditorům umožnit přístup na místo realizace projektu včetně přístupu k počítačovým systémům a veškeré dokumentaci týkající se finančního a technického řízení projektu. Zástupci kontrolního orgánu se na místě musí prokázat pověřením.

16.3 Plnění monitorovacích indikátorů

Příjemce grantu předává NVF monitorovací zprávy (technické a finanční – viz kapitola 9 této příručky) - v technických zprávách informuje o plnění monitorovacích indikátorů, jejichž plánované hodnoty byly zahrnuty do popisu projektu (příloha I. grantové smlouvy) a jsou závazné. Neplnění indikátorů může vést ke krácení čerpání, v případech závažného neplnění až k odebrání grantu. Tabulky pro vykazování indikátorů jsou uvedeny v **tabulce 1a Přílohy 1** (Opatření 1.1 – Aktivní politika zaměstnanosti) a v **tabulce 1b Přílohy 1** (Opatření 2.1 – Sociální integrace skupin obyvatelstva ohrožených sociálním vyloučením)

16.4 Archivace

Příjemce grantu musí archivovat po dobu 7 let po obdržení závěrečné platby veškeré dokumenty související s realizací projektu. Dokumentace musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná.

Jedná se především o následující dokumenty:

- Grantová smlouva, její změny a dodatky
- Veškeré zprávy projektu
- Smlouvy s partnery
- Výběrová řízení
 - zadávací dokumentace

- nabídky od dodavatelů, jejich vyhodnocení
- schválení vyhodnocení nabídek NVF
- smlouvy nebo objednávky
- Externí výdaje
 - faktury a doklady o platbách či úhradách faktur
- Interní výdaje
 - výkaz výdajů za místní pracovníky a experty na základě pracovních smluv s uvedením podrobností o vyplacených odměnách. V případě pracovníků pracujících na smlouvu o dílo pak výkaz odpracovaných hodin/dnů. Položky budou rozčleněny na hrubou mzdu, výdaje na sociální a zdravotní pojištění a čistou mzdu. V případě, že pracovník je stálým zaměstnancem firmy a na projektu pracuje pouze na částečný úvazek, musí být ve výkazu jasně oddělena mzda placená z prostředků Phare 2003 RLZ a mzda hrazená z vlastních zdrojů.
 - výkaz o výdajích za zahraniční pracovníky nebo pracovníky se sídlem v některé zemi v Evropě (pokud se realizace odehrává v Evropě), vykazující měsíčně odvedenou práci, výdaje budou vyměřeny na základě jednotkových cen za ověřitelný odpracovaný časový úsek.
 - cestovní doklady
 - knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu (pro doložení spotřeby paliva - souhrnný přehled ujetých kilometrů, náklady na pohonné hmoty)
 - interní doklady
 - prvotní doklady provozních nákladů účtovaných v rámci projektu
 - faktury a doklady o platbách či úhradách faktur
 - prezenční listiny
 - rozvrhy vzdělávacích kurzů a programů
 - přehledy poskytnutého poradenství
- Partnerské smlouvy
- Výstupy projektu (manuály, metodiky, příručky, publikace, apod.)
- Zprávy z průběhu realizace projektu: měsíční přehledy aktivit, čtvrtletní technické a finanční zprávy, závěrečná technická a finanční zpráva včetně auditorského osvědčení, zprávy z monitorovacích návštěv a další případné zprávy

16.5 Informace o konečných příjemcích

Vzhledem k nutnosti zabezpečit vyhodnocení projektu cca po 12 měsících od ukončení projektu, žádá NVF v souladu s článkem 8.1 Všeobecných podmínek (Příloha II Smlouvy o poskytnutí grantu) příjemce grantu z Phare 2003 RLZ, aby zajistili jmenovitý seznam s kontakty konečných příjemců grantu a zároveň zajistili souhlas konečných příjemců s využitím těchto údajů pro ex-post hodnocení projektu. Koneční příjemci by měli být informováni o způsobu využití těchto údajů a o skutečnosti, že tyto údaje (jméno, kontaktní adresa, rok narození, případně telefon) budou využívány Národním vzdělávacím fondem či třetí osobou pověřenou ZEK nebo MPSV (v souladu s článkem 5 Všeobecných podmínek), a to pouze k výše uvedeným účelům.

17. VEŘEJNÁ PODPORA

Veřejná podpora v rámci opatření 1.1

Dále uvedená pravidla a omezení se vztahují pouze k aktivitám **opatření 1.1 Posílení aktivní politiky zaměstnanosti**, která směřují svou podporu do podnikatelského sektoru.

Tato pravidla se týkají vzdělávacích aktivit, vytváření pracovních míst a nespecifické podpory podnikatelského sektoru a jsou v souladu s blokovými výjimkami dle Nařízení 2204/2002 týkajícího se aplikace článků 87 a 88 Smlouvy o ES o podpoře zaměstnanosti, Nařízení EK 68/2001 týkajícího se aplikace článků 87 a 88 Smlouvy o ES o veřejné podpoře vzdělávání a Nařízení 69/2001 týkajícího se aplikace článků 87 a 88 Smlouvy o ES na podporu de minimis. Tato nařízení jsou závazná pro všechny členské země EU.

17.1 Definice

Malým a středním podnikem (ve smyslu přílohy I Nařízení Komise ES č.70/2001) se rozumí podnik, který má méně než 250 zaměstnanců, má čistý obrát za poslední účetně uzavřený kalendářní rok nepřesahující 40 mil. EUR v přepočtu kurzem devizového trhu vyhlášeným ke dni předložení návrhu projektu poskytovateli nebo celková aktiva nepřesahující 27 mil. EUR v přepočtu kurzem devizového trhu vyhlášeným ke dni předložení návrhu projektu poskytovateli, a který splňuje podmínky nezávislosti. Pro výpočet výše uvedených hranic je nezbytné kumulovat relevantní hodnoty ovládané na základě vlastnictví 25 a více % obchodního kapitálu nebo hlasovacích práv. Nezávislými podniky jsou podniky, jejichž 25 a více % hlasovacích práv nebo 25 a více % jejich kapitálu není drženo jiným podnikatelským subjektem nebo společně více subjekty, které nelze vymezit jako malé nebo střední podniky. Pokud celková aktiva podniku v okamžiku závěru 12-ti měsíčního zúčtovacího období překračují nebo nedosahují stanovenou hranici počtu zaměstnanců nebo stanovených finančních kritérií, vede to k zisku nebo ztrátě statutu "malý a střední podnik" pouze opakuje-li se tento jev ve dvou po sobě následujících zúčtovacích obdobích.

Znevýhodnění pracovníci

- (1) osoba mladší 25 let, která dosud nebyla zaměstnána v trvalém pracovním poměru;
- (2) osoba starší 45 let, která neabsolvovala maturitní studium;
- (3) osoba se změněnou pracovní schopností;
- (4) dlouhodobě nezaměstnaná osoba (tj. osoba, která byla před nástupem do zaměstnání nezaměstnaná nepřetržitě po dobu 12 měsíců), a to po dobu prvních 6 měsíců po nástupu do zaměstnání

17.2 Míra veřejné podpory

A. VEŘEJNÁ PODPORA VE FORMĚ GRANTU NA VZDĚLÁVACÍ PROJEKTY:

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

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

Subjekty	Specifické kurzy	Obecné kurzy
Velké podniky v ČR	35 %	60%
Malé a střední podniky	45%	80%
Velké podniky v ČR – vzdělávání pro znevýhodněné pracovníky	45%	70%
Malé a střední podniky – vzdělávání pro znevýhodněné pracovníky	55%	90%

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

Specifickým vzděláváním se rozumí teoretická a praktická výuka, přímo uplatnitelná na současné nebo budoucí pozici zaměstnanců ve společnosti, jež je příjemcem veřejné podpory. Využitelnost dovedností získaných v rámci tohoto vzdělávání je u jiných společností či v jiných pracovních oblastech velmi snižena.

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

Z těchto nákladů se vypočte jednotková cena na jednoho účastníka školení.

B.

VEŘEJNÁ PODPORA URČENÁ NA VYTVÁŘENÍ PRACOVNÍCH MÍST:**1. podpora dle článku 4 Nařízení - Tvorba nových pracovních míst**

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

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

Míra veřejné podpory určené na vytváření pracovních míst nepřekročí níže uvedené podíly celkové hodnoty **mzdových nákladů za dobu dvou let** vztahujících se k vytvořeným pracovním místům. Finanční spoluúčast malých a středních podniků je minimálně 25 %.

NUTS II	Velké podniky v ČR	Malé a střední podniky
Moravskoslezsko Střední Čechy	50%	65%
Severozápad Střední Morava	49%	64%
Severovýchod Jihovýchod	48%	63%
Jihozápad	46%	61%

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

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

Veřejná podpora nesmí být poskytnuta **na zachování** pracovních míst!

2. podpora dle článku 6 Nařízení - Zaměstnávání zdravotně postižených

V rámci této podpory jsou hrazeny náklady související s vyrovnáním produktivity, snížené v důsledku zdravotního postižení pracovníka v následujících kategoriích:

- a. náklady na přizpůsobení provozovny
- b. náklady na zaměstnání asistentů za dobu odpracovanou výhradně formou pomoci zdravotně postiženým pracovníkům
- c. náklady na přizpůsobení nebo na pořízení zařízení, které mají používat tito pracovníci

- d. pro chráněné zaměstnání též drobné stavební úpravy a dopravní a správní náklady, které souvisí se zaměstnáváním zdravotně postižených

Míra podpory **nesmí překročit 100 % nákladů** na vyrovnání produktivity.

C. NESPECIFICKÁ VEŘEJNÁ PODPORA DLE PRAVIDLA DE MINIMIS:

Prostředky dle pravidla de minimis mohou být poskytnuty tomu subjektu z podnikatelského sektoru, který bude vlastníkem **nakoupeného vybavení** (např. PC, nástroje, úprava pracoviště), či **vytvořených produktů** (např. vzdělávací modul, publikace, CD) po skončení realizace projektu. Pro účely stanovení příjemce podpory není rozhodující, kdo vybavení nakoupil či vytvořil, ale kdo jej bude nadále využívat.

Celková hodnota veřejné podpory de minimis nesmí přesáhnout v tříletém období 100.000 EUR pro jeden podnikatelský subjekt. Toto ustanovení se nevztahuje na již udělené výjimky jiného druhu (např. bloková výjimka na vzdělávací projekty či nově vytvořená pracovní místa - viz výše, nebo individuální výjimka v rámci investičního projektu). Poskytnutí více podpor dle pravidla de minimis se kumuluje v období tří let klouzavým součtem (např. leden 2001 - prosinec 2003, únor 2001 - leden 2004).

Příjemce grantu předá poskytovateli grantu formou prohlášení úplné údaje o podpoře de minimis, kterou během posledních tří let získal on a jeho partneři, pokud jsou podnikatelskými subjekty a mají v úmyslu čerpat podporu dle pravidla de minimis.

Před zahájením projektu vyčíslí příjemce grantu předpokládané náklady na vybavení či produkty projektu, které budou po skončení realizace projektu upřesněny podle skutečných nákladů, a to dle jednotlivých příjemců podpory (nejen dle příjemce grantu, ale i partnerů, pokud budou čerpat podporu dle pravidla de minimis).

Pokud projekt určený podnikatelskému subjektu čerpá nspecifickou podporu dle tohoto odstavce, je příjemce grantu (případně partner čerpající podporu) povinen předložit "Tabulky pro výpočet míry podpory dle pravidla de minimis" (**příloha 13**) a "Prohlášení o podpoře poskytnuté dle pravidla de minimis" (**příloha 14**).

18. PŘÍLOHY

Příloha 1 - Průběžná zpráva

- tabulka 1a - Sledování dosažených výsledků projektů pomocí indikátorů Opatření 1.1
- tabulka 1b - Sledování dosažených výsledků projektů pomocí indikátorů Opatření 2.1
- tabulka 2 - Přehled čerpání
- tabulka 3 - Přehled účetních výdajových dokladů
- tabulka 4 - Přehled pohybů na účtu
- tabulka 5 - Přehled pořízeného vybavení

Příloha 2 - Závěrečná zpráva

- tabulka 1a - Sledování dosažených výsledků projektů pomocí indikátorů Opatření 1.1
- tabulka 1b - Sledování dosažených výsledků projektů pomocí indikátorů Opatření 2.1
- tabulka 2 - Přehled čerpání
- tabulka 3 - Přehled účetních výdajových dokladů
- tabulka 4 - Přehled pohybů na účtu
- tabulka 5 - Přehled pořízeného vybavení
- tabulka 6a - Skutečné zdroje financování 1.1
- tabulka 6b - Skutečné zdroje financování 2.1
- tabulka 7 - Čerpání lidských zdrojů v jednotkách a financích

Příloha 3 - Měsíční popis aktivit

Příloha 4 – Zdůvodnění dodatku ke smlouvě

Příloha 5 a- Žádost o vrácení DPH pro Opatření 1.1

Příloha 5 b- Žádost o vrácení DPH pro Opatření 2.1

Příloha 5 c- Žádost o vrácení DPH pro II. kolo pro Opatření 2.1

Příloha 6 - Vzor dodatku ke smlouvě o poskytnutí grantu

Příloha 7 - Výkaz odpracovaných hodin

Příloha 8 - Formulář pro změny rozpočtu

Příloha 9 a – Formulář žádosti o platbu pro Opatření 1.1

Příloha 9 b – Formulář žádosti o platbu pro Opatření 2.1

Příloha 9 c – Formulář žádosti o platbu pro II. kolo pro Opatření 2.1

Příloha 10 – Vzor auditorského osvědčení

Příloha 11 – Tendrová dokumentace na dodávky zboží

- 11.1 - Výzva
 - 11.1A - Pokyny pro uchazeče o veřejnou zakázku
 - 11.1B - Smlouva - Zvláštní podmínky
 - 11.1B.I – Všeobecné podmínky pro smlouvy
 - 11.1B.II – Technická specifikace
 - 11.1B.III - Rozpočet
 - 11.1C.I - Tabulka pro hodnocení administrativního plnění
 - 11.1C.II - Vyhodnocovací tabulka
- 11.2 - Formulář pro podání nabídky na dodávku zboží
- 11.3 - Zpráva o otevírání nabídek
- 11.4 - Zpráva o vyhodnocení nabídek
- 11.5 - Oznámení o přidělení zakázky
- 11.6 - Oznámení o zamítnutí zakázky
- 11.7 - Prohlášení o nestrannosti

Příloha 12 – Tendrová dokumentace na dodávky služeb

- 12.1 - Výzva k podání nabídky
 - 12.1A - Pokyny pro uchazeče výběrového řízení
 - 12.1B – Smlouva služby – zvláštní podmínky
 - 12.1B.I - Všeobecné podmínky pro smlouvy
 - 12.1B.II - Zadávací podmínky
 - 12.1B.III - Organizace a metodika
 - 12.1B.IV. – Klíčoví experti
 - 12.1B.IVa - Životopis
 - 12.1C.I - Tabulka pro hodnocení administrativního plnění
 - 12.1C.II – Vyhodnocovací tabulka
- 12.2 - Formulář pro podání nabídky na dodávku služeb
- 12.3 - Zpráva o otevírání nabídek
- 12.4 - Zpráva o vyhodnocení
- 12.5 - Oznámení o přidělení zakázky
- 12.6 - Oznámení o zamítnutí
- 12.7 - Prohlášení o nestrannosti

Příloha 13 - Tabulky pro výpočet míry podpory dle pravidla de minimis**Příloha 14 - Prohlášení o podpoře poskytnuté dle pravidla de minimis**

V případě jakýchkoli dalších dotazů kontaktujte, prosím, pracovníky NVF - Phare 2003 RLZ nebo regionální pracovníky MPSV.

19. KONTAKTY

Národní vzdělávací fond o.p.s.

Phare 2003 RLZ

Opletalova 25

110 00 Praha 1

e-mail: Phare2003RLZ@nvf.cz

www.nvf.cz/phare2003

tel.: +420 224 500 566

fax: +420 224 500 503

Ing. Jiří Neuberg	vedoucí úseku	tel.: 224 500 549
Ivana Školníková	asistentka	tel.: 224 500 561, 566
Ing. Jarmila Modrá	metodička	tel.: 224 500 560
Ing. Martin Bakule	projektový manažer	tel.: 224 500 407
Věra Kohoutová, DiS	projektová manažerka	tel.: 224 500 555
Eva Kudějová, DiS	projektová manažerka	tel.: 224 500 576
Ing. Hana Kuželková	projektová manažerka	tel.: 224 500 553
Eva Ličmanová	finanční manažerka	tel.: 224 500 567
PaedDr. Iva Matulková	projektová manažerka	tel.: 224 500 408
Zdena Stránská	projektová manažerka	tel.: 224 500 562
Ing. Jana Šůchová	projektová manažerka	tel.: 224 500 563
Bc. Mikuláš Ticháček	projektový manažer	tel.: 224 500 505
Ing. Kateřina Auerveková	finanční manažerka	tel.: 224 500 519
Marcel Dittrich	finanční manažer	tel.: 224 500 557
Naděžda Homolová	finanční manažerka	tel.: 224 500 584
Ing. Petra Lišková	finanční manažerka	tel.: 224 500 564
Ing. Stanislava Pechová	finanční manažerka	tel.: 224 500 565
Yvetta Štaralová	finanční manažerka	tel.: 224 500 404

Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR

Na Poříčním právu 1

128 01 Praha 2

www.mpsv.cz

Oddělení Phare

a regionální koordinace

vedoucí oddělení

Ing. Petra Murycová; tel.: +420 226 206 869

Regionální pracoviště:

<http://www.mpsv.cz/clanek.php?lg=1&id=1160>

Evidence změn a jejich provádění

Výtisk číslo	Účinnost od	Zpracoval		Kontroloval		Schválil	
		Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1.6	15/5/2006	Modrá		Auerveková		Neuberg	

Číslo změny	Změna (popis)	Strana	Účinnost	Informování o změně :
1	Nahrazení dokumentu verze 1.0 novou verzí 1.1	Celý dokument	1.4.2005	
2	změna verze 1.1 na 1.2 odst. 2a - text „ do 15 dnů “ se nahrazuje textem „ do 15 měsíců “ odstraněna nefunkční internetová adresa, ponechána pouze 1 platná odst. 16.3 – „ Příloha 15 “ se nahrazuje „ tabulka 1a Přílohy 1 “ odst. 16.3 – „ Příloha 16 “ se nahrazuje „ tabulka 1b Přílohy 1 “ odstraněna duplicitní adresa na regionální pracovníky MPSV	Str. 1 Str.24 Str. 26 Str. 34	1.6.2005	
3	změna verze 1.2 na 1.3 , září 2005 místo květen 2005 kapitola 8 – Potvrzení o původu zboží – odst. 1 text „ Na základě Nařízení Rady ...dodavatele “ se nahrazuje textem „ Původ zboží se prokazuje prohlášením dodavatele “ odst. 2 – vypouští se text „ ... a vyhovuje pravidlům původu, kterými se řídí preferenční obchod s [3] “. úprava souvisejících poznámek změna kontaktu na regionální pracoviště MPSV	Str.1 Str. 14 Str. 34	1.9.2005	
4	změna verze 1.3 na 1.4 , říjen 2005 místo září 2005 kapitola 4 – nahrazení textu „75 % v EUR a 25 % v CZK“ textem „ EU prostředků a prostředků stanoveném smlouvou “ kapitola 7 – úprava textu odst. 1 kapitola 9.3 – doplnění textu na konec odst. „ a zároveň na e-mailové adresy příslušných regionálních pracovníků MPSV “ kapitola 14.1 – Vracení DPH – úprava textu	Str.1 Str.11 Str. 13 Str. 17 Str. 24	1.10.2005	

	Nové odstavce 16.1 – 16.3	Str. 26		
5	změna verze 1.4 na 1.5 , prosinec 2005 místo říjen 2005 kapitola 4 – nahrazení textu kapitola 7 – vložení textu odst. 3 kapitola 9.1 – změna počtu předkládaných zpráv na 2	Str. 1 Str. 14 Str. 15	15.12.2005	
6	Změna verze 1.5 na 1.6, březen 2006 místo prosinec 2005 Kapitola 3.2 – doplnění textu Kapitola 7 – doplnění popisu jednacího řízení Kapitola 13.2. – vypuštění věcné kontroly 16.2. Monitorovací návštěvy 19. Kontakty - aktualizace	Str. 1	15.5.2006	
7				
8				
9				
10				

Číslo změny	Zpracoval		Kontroloval		Schválil	
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1	Modrá		Auerveková		Neuberg	
2	Modrá		Auerveková		Neuberg	
3	Modrá		Auerveková		Neuberg	
4	Modrá		Auerveková		Neuberg	
5	Modrá		Lišková		Neuberg	
6						

PŘEHLED DISTRIBUCE

	Datum	Předložil	PŘEVZAL :										
			1. Neuberg	2. Šuchová	3. Stránská	4. Votrubová	5. Pešíková	6. Valečková	7. Dittrich	8. Auerveková	9. Lišková	10. Pechová	11. Homolová
Originál	1/2/2005	Modrá											
Kopie		Modrá											
Změna č.1	1/4/2005	Modrá											
Změna č.2	1/6/2005	Modrá											
Změna č.3	1/9/2005	Modrá											
Změna č.4	24/10/2005	Modrá											

Změna č.5	5/12/2005	Mod rá											
Změna č.6	15/5/2006	Mod rá											
Změna č.7													
Změna č.8													
Změna č.9													
Změna č.10													