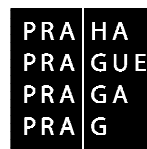




OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



EVROPSKÁ UNIE

HLAVNÍ MĚSTO PRAHA
MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

PROJEKTOVÁ PŘÍRUČKA

OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA – ADAPTABILITA

OBSAH

1. POLITIKA SOUDRŽNOSTI.....	7
1.1. EVROPSKÝ SOCIÁLNÍ FOND.....	7
1.2. STRUKTURÁLNÍ FONDY V PRAZE 2007–2013	8
1.2.1. Operační program Praha – Adaptabilita.....	8
1.2.2. Prioritní osy OPPA	11
1.2.2.1. Prioritní osa 1 – Podpora rozvoje znalostní ekonomiky.....	11
1.2.2.2. Prioritní osa 2 – Podpora vstupu na trh práce.....	12
1.2.2.3. Prioritní osa 3 – Modernizace počátečního vzdělávání.....	14
1.2.3. Typy projektů podpořených z OPPA	16
2. PŘÍPRAVA PROJEKTU	18
2.1. CÍLOVÁ SKUPINA	18
2.2. CÍL PROJEKTU.....	19
2.3. KLÍČOVÉ AKTIVITY	19
2.4. REALIZAČNÍ TÝM	20
2.5. PARTNERSTVÍ V PROJEKTU	21
2.6. ROZPOČET PROJEKTU	21
2.7. RIZIKA PROJEKTU	22
2.8. HORIZONTÁLNÍ TÉMATA.....	22
2.8.1. Rovné příležitosti.....	22
2.8.2. Udržitelný rozvoj.....	23
2.9. VNITŘNÍ KONZISTENCE PROJEKTU	23
3. PROJEKTOVÁ ŽÁDOST OPPA.....	27
3.1. ELEKTRONICKÝ FORMULÁŘ.....	27
3.2. PRŮVODCE ŽÁDOSTÍ	28
3.2.1. Pokyny k vyplnění jednotlivých částí žádosti	29
3.2.1.1. Identifikace žádosti, Projekt, Žadatel projektu, Osoby žadatele, Partner projektu a Osoby partnera	30
3.2.1.2. Popis projektu	30
3.2.1.3. Klíčové aktivity.....	32
3.2.1.4. Harmonogram realizace	33
3.2.1.5. Realizační tým	33
3.2.1.6. Rozpočet projektu.....	33
3.2.1.7. Přehled financování	36
3.2.1.8. Harmonogram čerpání.....	37
3.2.1.9. Horizontální témata.....	38
3.2.1.10. Monitorovací ukazatele	38
3.2.1.11. Publicita	39
3.2.1.12. Další projekty	40
3.2.1.13. Další informace.....	40
3.2.1.14. Čestné prohlášení.....	40
3.2.2. Území dopadu a místo realizace projektu.....	41
4. ADMINISTRACE PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ	43
4.1. PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ	43
4.2. PROCES HODNOCENÍ.....	43
4.2.1. Časový rámec hodnocení a schvalování žádostí.....	44

4.2.2.	<i>Formální posouzení</i>	44
4.2.3.	<i>Expertní posouzení</i>	46
4.2.4.	<i>Výběrová komise</i>	50
4.2.5.	<i>Projednáni ve výboru evropských fondů Zastupitelstva hl. m. Prahy</i>	51
4.2.6.	<i>Projednáni v Radě hl. m. Prahy</i>	51
4.2.7.	<i>Schválení projektů Zastupitelstvem hl. m. Prahy</i>	52
4.2.8.	<i>Pozastavení schvalovacího procesu</i>	52
4.3.	PODPIS GRANTOVÉ SMLOUVY	52
4.3.1.	<i>Obsah grantové smlouvy</i>	53
5.	ZAHÁJENÍ PROJEKTU	54
5.1.	POSKYTNUTÍ PRVNÍ ZÁLOHY	54
5.2.	ZPRÁVA O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU A POSKYTNUTÍ DRUHÉ ZÁLOHY	54
5.3.	PARTNERSKÉ SMLOUVY	55
5.4.	ARCHIVACE.....	56
6.	PRŮBĚH REALIZACE PROJEKTU	57
6.1.	NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU	57
6.2.	PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU	57
6.3.	MONITOROVÁNÍ PROJEKTU.....	58
6.3.1.	<i>Monitorovací období</i>	58
6.3.2.	<i>Obsah monitorovací zprávy</i>	59
6.3.3.	<i>Monitorovací ukazatele</i>	59
6.3.4.	<i>Šíření výstupů projektů</i>	60
6.3.5.	<i>Udržitelnost</i>	61
7.	FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU	62
7.1.	ÚČETNICTVÍ PROJEKTU.....	62
7.2.	ROZPOČET PROJEKTU	62
7.2.1.	<i>Přímé a nepřímé náklady projektu</i>	62
7.2.2.	<i>Sestavení rozpočtu</i>	63
7.2.3.	<i>Změny rozpočtu, dodržování rozpočtu</i>	64
7.2.3.1.	<i>Nepodstatné změny rozpočtu</i>	64
7.2.3.2.	<i>Podstatné změny rozpočtu</i>	64
7.2.3.3.	<i>Podmínky pro provádění změn rozpočtu</i>	64
7.2.3.4.	<i>Dodržování rozpočtu</i>	65
7.3.	PŘÍJMY	65
7.3.1.	<i>Předpokládané příjmy projektu</i>	65
7.3.2.	<i>Nepředpokládané příjmy projektu</i>	65
7.4.	BANKOVNÍ ÚČET PROJEKTU	66
7.4.1.	<i>Projekty se samostatným bankovním účtem/podúčtem</i>	66
7.4.2.	<i>Projekty bez samostatného bankovního účtu/podúčtu</i>	67
7.5.	FINANČNÍ TOKY	67
7.5.1.	<i>Platby na náklady projektu</i>	67
7.5.2.	<i>Poskytování prostředků na nepřímé náklady</i>	69
8.	ZPŮSOBILÉ NÁKLADY	70
8.1.	ČASOVÁ ZPŮSOBILOST	70
8.2.	VĚCNÁ ZPŮSOBILOST	70
8.3.	DOKLADOVÁ ZPŮSOBILOST	70

8.4.	SKUTEČNĚ UHRAZENÉ NÁKLADY.....	70
8.5.	VÝDAJE V NATURÁLÍCH	71
8.6.	ZPŮSOBILOST V RÁMCI JEDNOTLIVÝCH KAPITOL ROZPOČTU PROJEKTU.....	71
8.6.1.	Osobní náklady.....	71
8.6.1.1.	Zaměstnávání na základě pracovních smluv, dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce.....	71
8.6.1.2.	Způsobilé osobní náklady.....	71
8.6.1.3.	Práce vykonaná na základě autorské smlouvy.....	72
8.6.2.	Cestovní náhrady.....	72
8.6.2.1.	Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů.....	72
8.6.2.2.	Způsobilé druhy cestovních náhrad	73
8.6.3.	Zařízení a vybavení	74
8.6.4.	Služby	75
8.6.5.	Přímá podpora	76
8.6.6.	Křížové financování.....	76
8.6.6.1.	Náklady spadající do křížového financování	77
8.6.7.	Nepřímé náklady	78
8.6.7.1.	Vymezení nepřímých nákladů.....	78
8.6.7.2.	Pravidla aplikace nepřímých nákladů.....	80
9.	DODÁVKA ZBOŽÍ NEBO SLUŽEB	82
9.1.	VYMEZENÍ PŘEDMĚTU ZAKÁZKY	82
9.1.1.	Vymezení zakázek z hlediska typu jejich předmětu	83
9.2.	ZÁVAZNÉ POSTUPY PRO VÝBĚR DODAVATELE	83
9.2.1.	Obecné zásady při zadávání zakázek	84
9.2.2.	Předpokládaná hodnota zakázky do 400 000 Kč bez DPH včetně	84
9.2.3.	Předpokládaná hodnota zakázky nad 400 000 Kč bez DPH a do 2 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávku zboží nebo nákup služeb a do 6 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na stavení práce.....	85
9.2.3.1.	Jednotlivé kroky výběrového řízení	85
9.2.3.2.	Možnost zrušit výběrové řízení.....	90
9.2.4.	Předpokládaná hodnota zakázky od 2 000 000 Kč bez DPH do 5 857 000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávku zboží či nákup služeb a předpokládaná hodnota zakázky od 6 000 000 Kč bez DPH do 146 447 000 Kč bez DPH v případě zakázky na stavení práce	90
9.2.4.1.	Jednotlivé kroky zadávacího řízení mimo režim zákona o veřejných zakázkách	91
9.2.4.2.	Možnost zrušit výběrové řízení.....	96
9.2.5.	Předpokládaná hodnota zakázky od 5 857 000 Kč bez DPH výše v případě zakázky na dodávku zboží či nákup služeb a předpokládaná hodnota zakázky od 146 447 000 Kč bez DPH výše v případě Zakázky na stavební práce	96
9.3.	ZASTOUPENÍ V ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ	97
9.4.	VÝJIMKY Z POVINNOSTI REALIZOVAT VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ	97
9.5.	VNITŘNÍ PŘEDPISY ORGANIZACE ZADAVATELE VE VAZBĚ NA PRAVIDLA OPPA.....	98
10.	PUBLICITA.....	99
10.1.	PRAVIDLA PRO PUBLICITU PROJEKTU	99
10.2.	LOGA.....	99
10.2.1.	Symbol EU.....	100
10.2.1.1.	Barvy pro symbol EU.....	100

10.2.1.2.	Černobílé provedení symbolu EU	101
10.2.1.3.	Modrobílé provedení symbolu EU	101
10.2.1.4.	Zobrazení symbolu EU na vícebarevném pozadí	101
10.2.2.	Logo hl. M. Prahy	101
10.2.2.1.	Barvy pro značku hlavního města Prahy.....	101
10.2.2.2.	Černobílé provedení značky hlavního města Prahy.....	102
10.2.2.3.	Jednobarevné provedení značky hlavního města Prahy	102
10.2.2.4.	Zobrazení značky hlavního města Prahy na podkladové ploše.....	102
10.2.3.	Logo OPPA	103
10.2.3.1.	Barvy pro logo OPPA	103
10.2.3.2.	Černobílé provedení loga OPPA.....	104
10.2.3.3.	Zobrazení značky hlavního města Prahy na podkladové ploše.....	104
10.2.4.	Kombinace Symbolu EU, značky Prahy a loga OPPA.....	104
11.	VEŘEJNÁ PODPORA	105
11.1.	VEŘEJNÁ PODPORA V RÁMCI OPPA	105
11.2.	VÝJIMKA DE MINIMIS	105
11.2.1.	Kombinace de minimis a veřejné podpory	106
11.2.2.	Příjemcem de minimis je příjemce dotace z OPPA, příp. projektový partner	106
11.2.3.	Podporu de minimis poskytuje v rámci projektu příjemce nebo projektový partner	107
11.3.	BLOKOVÉ VÝJIMKY ZE ZÁKAZU VEŘEJNÉ PODPORY.....	108
11.3.1.	Podpora na vzdělávání.....	108
11.3.1.1.	Aplikace blokové výjimky na vzdělávání v kontextu OPPA.....	109
11.3.2.	Podpora pro znevýhodněné a zdravotně postižené pracovníky	109
11.3.2.1.	Podpora na nábor znevýhodněných pracovníků	109
11.3.2.2.	Podpora pro zaměstnávání zdravotně postižených pracovníků.....	109
11.3.2.3.	Podpora na uhrazení dodatečných nákladů na zaměstnávání zdravotně postižených pracovníků	109
11.3.2.4.	Aplikace blokové výjimky na zaměstnanost v kontextu OPPA	110
11.3.3.	Podpora na poradenské služby ve prospěch malých a středních podniků.....	110
11.3.3.1.	Aplikace blokové výjimky na poradenské služby ve prospěch malých a středních podniků v kontextu OPPA.....	110
11.3.4.	Podpora na výzkum a vývoj a inovace	111
11.3.4.1.	Podpora pro mladé inovativní podniky.....	111
11.3.4.2.	Podpora na poradenské služby a podpůrné služby v oblasti inovací.....	111
11.3.4.3.	Podpora na vypůjčení vysoce kvalifikovaných pracovníků.....	111
11.3.4.4.	Aplikace výjimek zaměřených na podporu inovací a spolupráce podniků s organizacemi výzkumu a vývoje v kontextu OPPA	112
11.3.5.	Povinnosti spojené s poskytováním veřejné podpory v režimu blokových výjimek	112
11.4.	SLUŽBY OBECNÉHO ZÁJMU	112
12.	KONTROLY NA MÍSTĚ REALIZACE PROJEKTŮ	114
12.1.	KONTROLY PŘED PODPÍSEM GRANTOVÉ SMLOUVY	114
12.2.	KONTROLY PO PODPÍSU GRANTOVÉ SMLOUVY	114
12.2.1.	Kontrola ze strany hl. m. Prahy	115
12.2.2.	Kontroly prováděné ostatními kontrolními orgány.....	116
13.	PORUŠENÍ PODMÍNEK GRANTOVÉ SMLOUVY	117

13.1.	VYMÁHÁNÍ PROSTŘEDKŮ	117
14.	UKONČENÍ PROJEKTU	119
14.1.	ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA	119
14.2.	PŘEDČASNÉ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU ZE STRANY PŘÍJEMCE.....	119
14.3.	PŘEDČASNÉ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU ZE STRANY HL. M. PRAHY	120
15.	POUŽITÉ ZKRATKY.....	121
16.	EVIDENCE REVIZÍ.....	122

1. POLITIKA SOUDRŽNOSTI

Mezi nejvýznamnější společné politiky EU patří politika hospodářské a sociální soudržnosti, která usiluje o vyvážený rozvoj evropských regionů a odstraňování rozdílů mezi nimi, co se týče sociální a hospodářské úrovně. Nástroji pro naplňování této politiky jsou zejména strukturální fondy (SF), Fond soudržnosti a prostředky Evropské investiční banky.

Strukturální fondy zahrnují Evropský fond regionálního rozvoje (EFRR) a Evropský sociální fond (ESF), které se liší svým věcným zaměřením. Podrobnosti o využívání strukturálních fondů v období mezi lety 2007–2013 jsou stanoveny zejména v následujících právních předpisech:

- Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení (ES) č. 1784/1999
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zrušení nařízení (ES) č. 1783/1999

Regiony v členských zemích EU jsou pro období 2007–2013 podle své sociální a hospodářské úrovně rozděleny do tří skupin (tzv. Cílů pomoci). Pravidla a zejména zaměření využívání prostředků ze strukturálních fondů se pro jednotlivé Cíle liší.

1. Cíl „**Konvergence**“ je zaměřen na podporu hospodářského růstu a tvorby pracovních míst v nejméně rozvinutých oblastech. V rámci něho jsou podporovány regiony s úrovní HDP nižší než 75 % průměru EU. V ČR je v období let 2007–2013 naplňován ve všech krajích mimo hlavní město Prahu.
2. Cíl „**Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost**“ se soustředí na posílení konkurenceschopnosti a atraktivity regionů z hlediska infrastruktury i kvality lidských zdrojů. Do této skupiny patří regiony s úrovní HDP nad 75 % průměru EU. V ČR čerpá podporu v rámci tohoto Cíle pouze hlavní město Praha.
3. Cíl „**Evropská územní spolupráce**“ má přispívat k posílení přeshraniční spolupráce prostřednictvím společných regionálních iniciativ. Programy přeshraniční spolupráce se týkají vždy hraničních regionů velikosti NUTS 3 (tj. v rámci ČR odpovídají krajům) sousedících s regiony v jiném členském státu. Pro ČR existují programy pro přeshraniční spolupráci s Polskem, Saskem, Bavorskem, Rakouskem a Slovenskem.

1.1. EVROPSKÝ SOCIÁLNÍ FOND

ESF je finanční nástroj EU, který má posilovat hospodářskou a sociální soudržnost Unie prostřednictvím podpory vysoké úrovně zaměstnanosti a zvyšování počtu pracovních míst a jejich kvality. Činí tak prostřednictvím podpory politik členských států, jejichž cílem je dosáhnout plné zaměstnanosti, kvality a produktivity práce, podpořit sociální začlenění, včetně přístupu znevýhodněných osob k zaměstnání, a snížit rozdíly v zaměstnanosti na celostátní, regionální a místní úrovni.

ESF je v ČR v období mezi lety 2007–2013 využíván v rámci následujících operačních programů:

- **Operační program Lidské zdroje a Zaměstnanost (OP LZZ)**
OP LZZ řídí a informace o něm podává Ministerstvo práce a sociálních věcí.
- **Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost (OP VK)**
OP VK řídí a informace o něm podává Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy.
- **Operační program Praha – Adaptabilita (OPPA)**
OPPA řídí a informace o něm podává hlavní město Praha.

Souhrnné informace o využití strukturálních fondů v ČR můžete nalézt na stránkách www.strukturalni-fondy.cz, které provozuje Ministerstvo pro místní rozvoj jakožto koordinátor čerpání ze strukturálních fondů v ČR.

1.2. STRUKTURÁLNÍ FONDY V PRAZE 2007–2013

Vzhledem ke své ekonomické výkonnosti patří hlavní město Praha do skupiny regionů podporovaných ze strukturálních fondů v rámci Cíle „Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost“.

Pomoc EU je v Praze využívána v rámci dvou operačních programů, z nichž je každý spolufinancován z jednoho ze strukturálních fondů, tj. ESF a EFRR:

- **Operační program Praha – Adaptabilita**
Prostředky z ESF hlavní město Praha čerpá v rámci Operačního programu Praha – Adaptabilita (OPPA), jenž je zaměřen na rozvoj lidských zdrojů, tj. zejména vzdělávání a sociální integraci. Administraci tohoto programu zajišťuje oddělení ESF odboru fondů EU Magistrátu hl. m. Prahy.
- **Operační program Praha – Konkurenceschopnost**
Prostředky z EFRR jsou k dispozici v rámci Operačního programu Praha – Konkurenceschopnost (OPPK), který se soustředí na podporu dopravní infrastruktury, ochranu životního prostředí, budování kapacit pro výzkum a vývoj a také na podporu malého a středního podnikání. Administraci tohoto programu zajišťuje oddělení EFRR odboru fondů EU Magistrátu hl. m. Prahy.

1.2.1. OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA – ADAPTABILITA

Na co se OPPA zaměřuje

Globálním cílem OPPA je zvýšení konkurenceschopnosti Prahy posílením adaptability a výkonnosti lidských zdrojů a zlepšením přístupu k zaměstnání pro všechny. Naplnění globálního cíle v časovém horizontu programu (do roku 2013) přispěje k posílení udržitelného socioekonomického rozvoje regionu a ke zvýšení významu Prahy ve středoevropském prostoru v porovnání s ostatními metropolemi členských států.

Na jaké území se OPPA vztahuje

OPPA je platný pouze pro území hlavního města Prahy. Kvůli rozdělení regionů EU pro účely politiky soudržnosti podle výše HDP, jež region vyprodukuje, Praha nemůže využívat

prostředky určené z fondů EU zbytku ČR a naopak jiné kraje než hlavní město Praha nemohou mít prospěch z prostředků, které EU vyčlenila pro hlavní město.

Protože se OPPA zaměřuje na vzdělávání a boj proti sociálnímu vyloučení, což znamená, že hlavní náplní projektů je práce s lidmi, není rozhodující, kde organizace, která projekt předkládá, sídlí, ale to, zda se projekt zaměřuje na práci s cílovou skupinou, která má vazbu na hlavní město. Vazbou se rozumí např. to, že student dochází do pražské školy (a není rozhodující, kde má trvalé bydliště), zaměstnanec pracuje v hlavním městě apod. Více informací o propojení cílové skupiny na území hlavního města můžete najít v kapitole 3. této příručky označené „Projektová žádost“.

Struktura OPPA

OPPA má celkem 4 samostatné věcné oblasti, v jejichž rámci mohou projekty získat podporu. Tyto oblasti jsou v návaznosti na předpisy EU nazývány „prioritní osy“. Platí, že projekt může být podpořen pouze v rámci jedné prioritní osy.

Přehled prioritních os OPPA

- **Prioritní osa 1: Podpora rozvoje znalostní ekonomiky** – zaměřuje se na cílovou skupinu lidí, kteří jsou zaměstnáni. Podpořený projekt by měl zvýšit kvalitu práce těchto lidí prostřednictvím jejich dalšího vzdělávání či navázání spolupráce s jinou organizací (např. výzkumnou apod.).
- **Prioritní osa 2: Podpora vstupu na trh práce** – zaměřuje se na lidi, kteří jsou při vstupu na trh práce z nejrůznějších důvodů znevýhodněni (např. z důvodu zdravotního postižení, duševního onemocnění, příslušnosti k etnické menšině, své sociální situaci atd.), a také představuje možnost pro rozvoj organizací, které znevýhodněným lidem pomáhají.
- **Prioritní osa 3: Modernizace počátečního vzdělávání** – zaměřuje se na cílovou skupinu lidí, kteří se připravují na vstup na trh práce, tj. na studenty středních, vyšších odborných a vysokých škol, a také na pedagogické a akademické pracovníky, kteří s žáky či studenty pracují.
- **Prioritní osa 4: Technická pomoc** – je určena na zajištění administrace programu, tj. na zajištění pracovníků, kteří program administrují, na informační systém pro monitorování využití prostředků ze strukturálních fondů apod. Prostředky v rámci technické pomoci nemůže využít jiný subjekt než hlavní město Praha.

Podrobný popis toho, na co se mohou projekty podpořené v rámci dané prioritní osy zaměřit, je uveden v kapitole 1.2.2.

Kolik prostředků je k dispozici a z jakých jsou zdrojů

Celkové zdroje OPPA		127 512 049 €
Zapojené zdroje financování v %	ESF	85 %
	Státní rozpočet ČR	7,5 %
	Hl. m. Praha	7,5 %
Zapojení zdrojů financování v €	ESF	108 385 242,00 €
	Státní rozpočet ČR	9 563 403,50 €
	Hl. m. Praha	9 563 403,50 €

Odpovědnost za řízení programu a poskytování informací žadatelům o podporu

Odpovědnost za OPPA má hlavní město Praha (tj. vykonává funkci tzv. řídicího orgánu). V rámci Magistrátu hl. m. Prahy administraci OPPA zajišťuje oddělení ESF odboru fondů EU. Zodpovídá tak zejména za administraci projektových žádostí, administraci projektů, finanční řízení projektů, poskytování informací apod. Bližší informace je možné získat na www.oppa.cz.

Oprávněný příjemce podpory z OPPA

Příjemcem podpory z OPPA může být pouze osoba (právnícká nebo fyzická), která je registrovaným subjektem v ČR, tj. osoba, která má vlastní Identifikační číslo ekonomického subjektu (tzv. IČ).

Možnosti financování z OPPA dle typu nákladu

Náklady, které z projektu podpořeného z OPPA lze hradit, jsou obecně vymezeny právními předpisy EU týkajícími se strukturálních fondů, zejména nařízením upravujícím využití ESF. Více informací o způsobilosti nákladů obsahuje kapitola 8. této příručky.

Obecně platí, že prostředky z OPPA nelze s výjimkou dlouhodobého nehmotného majetku (např. software či audiovizuální dílo s pořizovací cenou nad 60 000 Kč) využít na pořízení odpisovaného majetku (tj. zařízení či budov) a také na pořízení nábytku. Rozhodujícím pro odpisování hmotných předmětů a věcí je jejich pořizovací cena, která musí přesahovat částku 40 000 Kč. Platí tedy, že prostředky OPPA by měly být poskytnuty na:

- platy a mzdy pracovníků, kteří v rámci projektu pracují s cílovou skupinou (např. se znevýhodněnými, se studenty apod.),
- cestovní výdaje spojené s projektem,
- pořízení jednoduchých zařízení nezbytných pro projekt, jejichž jednotková pořizovací cena nepřesáhne 40 000 Kč (mimo nábytku),
- pořízení nezbytného nehmotného majetku,
- nákup služeb nezbytných pro projekt,
- případné výdaje v přímé vazbě na cílovou skupinu projektu (např. mzdové výdaje v rámci tréninkového zaměstnávání apod.).

Prostředky OPPA nejsou primárně určeny na:

- nákup pozemků anebo budov,
- rekonstrukce budov,
- nákup zařízení, jehož jednotková pořizovací cena přesahuje 40 000 Kč,
- pořízení nábytku.

Ve výjimečných případech, kdy by projekt jinak nebylo možné realizovat, je možné prostředky OPPA použít i na rekonstrukci budov, nákup vozidla či nákup specifického zařízení, jehož jednotková pořizovací cena přesahuje 40 000 Kč. Tato výjimečná možnost je označována jako „křížové financování“. Také výdaje na nábytek patří do skupiny výdajů označované „křížové financování“. Na tuto skupinu výdajů je stanoven horní strop ve výši 9 % rozpočtu každé prioritní osy. Zároveň musí být dodrženo, že výdaje patřící svou podstatou do kategorie křížového financování nepřesáhnou 45 % celkových přímých způsobilých nákladů projektu (více viz kapitola 8.6.6).

1.2.2. PRIORITNÍ OSY OPPA

V následujících kapitolách je uvedeno zaměření jednotlivých prioritních os OPPA, tj. podporované aktivity, cílové skupiny a oprávnění příjemci podpory. Konkrétní specifikace aktivit, cílových skupina a příjemců, na které se může projekt zaměřit je uvedena v jednotlivých výzvách a může být užší než je níže uvedené vymezení. Věcný obsah jednotlivých výzev se tedy může z pohledu podporovaných aktivit, cílových skupina a příjemců lišit.

Platí, že projekt může obsahovat několik podporovaných aktivit, podmínkou pro jeho předložení není vybrat pouze jednu z podporovaných aktivit. Obdobně také pro cílové skupiny platí, že projekt se může zaměřit na několik cílových skupin z výčtu uvedeného pro danou prioritní osu. Není ovšem možné do projektu zahrnout aktivity či činnosti, které podporovány nejsou.

1.2.2.1. Prioritní osa 1 – Podpora rozvoje znalostní ekonomiky

Specifickým cílem této prioritní osy je zvýšení profesní mobility a adaptability pracovníků a zaměstnavatelů směřující ke zvýšení kvality a produktivity práce.

Podpora je ve vazbě na tento cíl směřována do rozvoje odborných teoretických i praktických znalostí a kompetencí pracovníků na trhu práce, zejména prohlubováním či rozšiřováním jejich kvalifikace. Zároveň mohou projekty zahrnovat rozvoj a realizaci systémů celoživotního vzdělávání v podnicích a v neziskových organizacích.

Zvláštní pozornost bude věnována rozvoji a využití pražského inovačního potenciálu prostřednictvím zlepšení spolupráce mezi pracovišti výzkumu a vývoje, vzdělávacími institucemi a podnikatelskou sférou např. formou transferu know-how a stáží. Důraz je kladen také na podporu samostatné výdělečné činnosti, zakládání podniků a poradenství v této oblasti.

Podporované aktivity

- Rozvoj a realizace dalšího vzdělávání, do kterých patří:
 - realizace vzdělávacích programů a kurzů zejména v oblastech informačních a komunikačních technologií, komunikačních a řídicích dovedností, udržitelného rozvoje a jazykových znalostí a dovedností;
 - podpora přístupu skupin se specifickými požadavky k dalšímu vzdělávání;
 - příprava a inovace metodik a nástrojů dalšího vzdělávání včetně školení a odborné přípravy poskytovatelů dalšího vzdělávání;
 - zvyšování kvalifikace zaměstnanců a absolventů škol formou odborných stáží a přenosem zkušeností;
 - rozvoj, zavádění a realizace systémů dalšího vzdělávání ve firmách a oborech.
- Rozvoj lidských zdrojů ve výzkumu a vývoji, do kterého patří:
 - podpora budování kapacit lidských zdrojů ve výzkumu a vývoji (např. při zakládání center výzkumu a vývoje, pro rozvoj spin-off firem apod.);
 - podpora lidských zdrojů v malých a středních podnicích v oblasti výzkumu a vývoje;
 - podpora transferu know-how a stáží.

- Podpora a poradenství rozvíjející podnikatelské prostředí, kterými se rozumí:
 - vzdělávání a poradenství při zakládání nových firem;
 - podpora začínajícím malým a středním podnikům, včetně osob samostatně výdělečně činných.

Cílové skupiny, na které se projekt podpořený v Prioritní ose 1 může zaměřit

- zaměstnanci
- zájemci o podnikání
- zaměstnavatelé
- osoby samostatně výdělečně činné

Oprávnění příjemci podpory, tj. subjekty, které mohou v Prioritní ose 1 předkládat žádosti

- podnikatelské subjekty
- veřejné instituce (tj. orgány územně správních celků včetně organizací těmito orgány zřizovaných, dále Akademie věd ČR a další veřejné výzkumné instituce podle zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, organizační složky státu, případně další subjekty zřizované zákonem)
- nestátní neziskové organizace
- profesní a zájmová sdružení
- školy

Rozpočet prioritní osy

Na podporu rozvoje znalostní ekonomiky je určeno přibližně 38 % celkových prostředků OPFA, vyjádřeno absolutně se jedná o 48 729 498 €.

1.2.2.2. Prioritní osa 2 – Podpora vstupu na trh práce

Specifickým cílem této prioritní osy je zlepšení dostupnosti zaměstnání pro znevýhodněné osoby a zvýšení jejich účasti na trhu práce.

Tento cíl je naplňován podporou projektů zaměřených na začleňování znevýhodněných osob, mezi něž patří lidé ohrožení sociálním vyloučením nebo osoby sociálně vyloučené, osoby s nedokončeným vzděláním, osoby se zdravotním znevýhodněním, příslušníci menšin apod., do zaměstnání prostřednictvím zlepšení jejich zaměstnatelnosti, včetně doplňujících sociálních služeb.

Projekty mohou spočívat buď v přímé práci se znevýhodněnými (např. tréninkové zaměstnání apod.), nebo se mohou zaměřit na zvýšení kvality podpůrných služeb určených pro znevýhodněné, tj. mohou být zaměřeny na vzdělávání pracovníků a případný další rozvoj organizací, které se znevýhodněnými pracují.

Podpora dále směřuje do vytváření specifických podmínek na pracovišti pro znevýhodněné osoby a na realizaci opatření proti diskriminaci v přístupu na trh práce (prosazování rovných příležitostí žen a mužů, skupin z odlišného sociokulturního prostředí apod.).

Podporované aktivity

- Začleňování znevýhodněných osob, kterým se rozumí:
 - integrační aktivity s cílem zlepšit postavení znevýhodněných na trhu práce, návrat na trh práce, udržení se na trhu práce, včetně poskytování souvisejících sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách;
 - podpora znevýhodněným osobám při hledání a udržení si práce;
 - podpora a poradenství při zakládání a zahájení činností subjektů sociální ekonomiky;
 - rozvoj aktivit podporujících prodlužování pracovního života.
- Rozvoj organizací podporujících začleňování znevýhodněných osob, do kterého patří:
 - podpora dalšího vzdělávání pracovníků organizací sociálních služeb;
 - rozvoj a inovace metod práce s klienty v rámci pracovní integrace;
 - další vzdělávání v organizacích související s transformací sociálních služeb, včetně vzdělávání zvyšující kvalitu sociálních služeb a sdílení dobré praxe.
- Podpora souladu pracovního a soukromého života, kterou se rozumí:
 - podpora a rozvoj služeb péče o děti s cílem sladit pracovní a soukromý život jejich rodičů;
 - podpora pracovního prostředí vstřícného k rodinám (aktivity umožňující návrat na trh práce rodičům pečujícím o děti);
 - specifická opatření pro podporu rovných šancí pro ženy a muže na trhu práce;
 - rozvoj pružnějších forem organizace práce, které umožní vstup či návrat na trh práce osobám dlouhodobě pečujícím o závislého člena rodiny;
 - podpora adaptace náplně práce a rozšíření možného zapojení zaměstnanců v předdůchodovém věku.
- Rozvoj kapacit malých organizací, kterým se rozumí:
 - podpora rozvoje aktivit stávajících menších a nových organizací působících v oblasti sociálního začleňování; pravidla malých grantů jsou pro podpořené organizace administrativně jednodušší než v rámci ostatních podporovaných aktivit (viz výše), poskytované objemy podpory jsou menšího rozsahu. Pro takto zaměřené projekty existují samostatné výzvy pro předkládání žádostí a pravidla pro realizaci takovýchto projektů nejsou obsahem této příručky. Bližší informace jsou k dispozici na www.oppa.cz.

Cílové skupiny, na které se projekt podpořený v Prioritní ose 2 může zaměřit

- znevýhodněné osoby
- pracovníci organizací sociálních služeb
- zaměstnavatelé

Oprávnění příjemci podpory, tj. subjekty, které mohou v Prioritní ose 2 předkládat žádosti

- nestátní neziskové organizace
- veřejné instituce (tj. orgány územně správních celků včetně organizací těmito orgány zřizovaných, dále Akademie věd ČR a další veřejné výzkumné instituce)

podle zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, organizační složky státu, případně další subjekty zřizované zákonem)

- podnikatelské subjekty

Rozpočet prioritní osy

Na podporu vstupu na trh práce je určeno přibližně 29 % celkových prostředků OPFA, vyjádřeno absolutně se jedná o 37 188 301 €.

1.2.2.3. Prioritní osa 3 – Modernizace počátečního vzdělávání

Specifickým cílem této prioritní osy je zvýšení kvality vzdělávání a odborné přípravy lidí v souladu s požadavky trhu práce.

Projekty mohou být zaměřeny na zvyšování dostupnosti a kvality nabídky vzdělávání ve vazbě na potřeby trhu práce. Podporováno je vzdělávání na úrovni středních škol, odborných učilišť, vyšších odborných škol a vysokých škol a také posilování vazeb mezi touto skupinou vzdělávacích institucí a oblastí dalšího profesního vzdělávání zaměstnanců. Současně je otevřena možnost využít projekt k vyšší rozmanitosti a adresnosti odpoledních kurzů, které přispívají k rozvíjení klíčových kompetencí uplatnitelných na trhu práce.

Jednou z aktivit podporovaných v rámci středního a vyššího odborného vzdělávání je podpora prevence předčasných odchodů ze vzdělávání. Za účelem usnadnění přechodu absolventů ze školy do zaměstnání jsou podporovány programy zaměřené na rozvoj přenositelných kompetencí a rozvíjení podnikavosti (rozvoj výchovy k podnikání a podnikavosti v kurikulu středních a vyšších odborných škol). Školy mohou navazovat partnerství po odborné linii jak ve sféře zaměstnavatelů, tak i s dalšími obdobně zaměřenými školami v ČR i v EU. Podpořena může být také spolupráce škol různých úrovní tak, aby více absolventů školy nižšího stupně odcházelo na vyšší stupeň škol s odpovídajícím profilem. Dalším cílem je zvýšení zájmu o technické a přírodovědné obory na vysokých školách. Školy jsou podporovány v rozvíjení poradenských služeb pro studenty v oblasti vzdělávací dráhy či volby povolání a v orientaci na trhu práce.

Cíle prioritní osy je dále dosahováno skrze podporu vzdělávání pedagogických pracovníků, zejména v oblasti zavádění nových metod a forem práce do výuky, práce s informačními technologiemi a jejich využíváním při vyučování a znalost cizích jazyků.

Na vysokých školách je akcentován především rozvoj bakalářských studijních programů, podpora doktorských studijních programů, stáže studentů na zahraničních univerzitách, rozvíjení kapacit pro realizaci mezinárodních projektů a spolupráce se subjekty z oblasti výzkumu a vývoje. Školy mohou rozšiřovat informační a poradenské služby pro studenty, aby se lépe orientovali ve vzdělávací nabídce. Podpora je zároveň určena na rozvoj distanční či kombinované formy studia.

OPFA je určen také na podporu začleňování žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami do vzdělávání. Zatímco u ostatních skupin aktivit se OPFA zaměřuje jen na sekundární a terciární vzdělávání, v oblasti podpory začlenění žáků a studentů se specifickými vzdělávacími potřebami mohou s projekty uspět i základní školy. Školám je umožněna příprava a realizace plánů individuálního začleňování žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami do běžných tříd, zpracování komplexních programů pro tyto žáky

a studenty včetně doplňujícího vzdělávání či doučování. Integrovaná opatření, zejména pro děti se závažnými poruchami chování, mohou být realizována pomocí specializovaných programů (např. podporou zařízení komplexního typu), které budou předcházet integraci do běžného vzdělávacího proudu. Tato opatření by měla přispět k usnadnění přechodu na vyšší stupeň škol, vyrovnání šancí na uplatnění v životě a v práci a motivace k celoživotnímu učení. Průřezovým tématem je podchycení a vzdělávání nadaných žáků a studentů, kteří vzhledem k různosti kvality i kvantity svého nadání potřebují kombinaci různých forem diferenciací přípravy v průběhu školního vzdělávání.

Podporované aktivity

- Zkvalitňování vzdělávání na SŠ a VOŠ, kterým se rozumí:
 - rozvoj a inovace vzdělávacích programů na SŠ a VOŠ ve vazbě na požadavky trhu práce a s ohledem na flexibilitu a adaptabilitu jejich absolventů na trhu práce (např. rozvoj klíčových a přenositelných kompetencí, rozvíjení distančních a kombinovaných forem studia);
 - prevence předčasných odchodů ze vzdělávání (např. pomoc při dokončování studia);
 - podpora usnadnění přechodu ze školy do práce např. s využitím profesního poradenství;
 - rozvíjení spolupráce škol s podniky z praxe, vysokými školami a institucemi z oblasti výzkumu a vývoje;
 - podpora odpoledních vzdělávacích programů na školách rozvíjející klíčové a přenositelné kompetence;
 - programy popularizace vědy s cílem zvýšit atraktivitu vědeckých kariér pro mladou generaci.

- Další vzdělávání pedagogických a akademických pracovníků, které zahrnuje:
 - podpora programů dalšího vzdělávání v oblasti zavádění nových metod a forem do výuky, řízení a evaluace práce škol, specifík práce se žáky a studenty se speciálními vzdělávacími potřebami a práce se žáky a studenty mimořádně nadanými, prevence sociálně patologických jevů apod.;
 - rozvíjení znalosti cizích jazyků a počítačové gramotnosti;
 - zvyšování kvalifikace pedagogických a akademických pracovníků.

- Rozvoj a zkvalitnění studijních programů na VŠ, kterým se rozumí:
 - rozvoj zejména bakalářských a doktorských studijních programů ve vazbě na plnění cílů Boloňské deklarace;
 - podpora distančních a kombinovaných forem studia;
 - podpora mezinárodní spolupráce;
 - rozvoj spolupráce s podniky a s institucemi z oblasti výzkumu a vývoje;
 - rozvoj kariérního poradenství a informačních služeb o vzdělávací nabídce pro studenty.

- Podpora žáků a studentů se specifickými vzdělávacími potřebami, kterou se rozumí:
 - podpora začlenění znevýhodněných žáků a studentů (např. sociálně znevýhodněných, zdravotně znevýhodněných a zdravotně postižených) do vzdělávacích programů škol běžného typu;
 - podpora motivačních programů jako prevence předčasného opouštění vzdělávacího systému;
 - podpora individualizace vzdělávání nadaných žáků a studentů.

Cílové skupiny, na které se projekt podpořený v Prioritní ose 3 může zaměřit

- žáci
- studenti
- pedagogičtí pracovníci
- akademičtí pracovníci
- osoby, které předčasně opustily vzdělávací systém

Oprávnění příjemci podpory, tj. subjekty, které mohou v Prioritní ose 3 předkládat žádosti

- školy
- veřejné instituce (tj. orgány územně správních celků včetně organizací těmito orgány zřizovaných, dále Akademie věd ČR a další veřejné výzkumné instituce podle zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, organizační složky státu, případně další subjekty zřizované zákonem)
- nestátní neziskové organizace

Rozpočet prioritní osy

Na modernizaci počátečního vzdělávání je určeno přibližně 29 % celkových prostředků OPPA, vyjádřeno absolutně se jedná o 37 188 301 €.

1.2.3. TYPY PROJEKTŮ PODPOŘENÝCH Z OPPA

Finanční prostředky budou na projekty přidělovány následujícími dvěma distribučními mechanismy:

▪ Grantové výzvy

Grantovými výzvami jsou poskytovány prostředky na realizaci individuálních grantových projektů. Výzvy vyhláší hlavní město Praha obvykle společně pro všechny tři věcné prioritní osy (mimo Prioritní osu 4 – Technická pomoc), a to zpravidla jednou ročně. Výzvy vždy vymezují (v souladu s textem OPPA), kdo má právo předložit projekt, jaké aktivity lze financovat, jaká je minimální a maximální výše podpory na jeden projekt, kdy je termín pro předložení žádosti a jakou formou je možné o podporu žádat. Výzva zajišťuje soutěž žadatelů o předem vymezený objem prostředků. Na základě výsledků hodnocení žádostí bude podpora nabídnuta nejkvalitnějším projektům. Příjemci mohou individuální grantové projekty realizovat vlastními silami, dodávkou služeb anebo kombinací obojího.

▪ Přímé přidělení

Přímým přidělením jsou poskytovány prostředky na realizaci individuálních komplexních projektů, tj. projektů, které řeší část cílů OPPA a z jejichž charakteru plyne, že musí být

zajišťovány jednotně na celém území hlavního města. Vzhledem k tomu, že tyto projekty jsou kvůli svému systémovému charakteru realizovatelné pouze z pozice územně samosprávného celku, je pro ně hlavní město Praha předem určeným příjemcem podpory. Individuální komplexní projekty mohou být realizovány dodávkou služeb.

Přímým přidělením jsou kromě komplexních projektů v oblasti sociální a v oblasti vzdělávání rovněž poskytovány prostředky na projekty technické pomoci.

2. PŘÍPRAVA PROJEKTU

Pokud nemáte zkušenosti s přípravou a realizací projektů, doporučujeme věnovat pozornost této kapitole, která vám představí vhodné postupy pro rozpracování projektu ještě před vyplňováním samotné projektové žádosti OPPA.

Jak lze definovat projekt? Existuje řada definic pojmu „projekt“ pro potřeby této příručky uvádíme dvě definice, které nejlépe vystihují specifika projektu v oblasti :

- Projekt je komplex vzájemně provázaných činností realizovaných za určitým cílem v daném časovém úseku.
- Projektem rozumíme soubor aktivit, jejichž realizací v určeném časovém rámci dosáhneme požadovaného cíle; cílem projektu je dospět z výchozího stavu do vymezeného konečného stavu.

OPPA je program, který podporuje projekty z oblasti rozvoje lidských zdrojů. Tímto typem projektů máme na mysli projekty zaměřené na člověka, na rozvoj jeho dovedností a znalostí. V těchto projektech jde o řešení často obtížně definovatelných a měřitelných parametrů. Tím se projekty rozvoje lidských zdrojů, tzv. měkké projekty, a jejich příprava liší od projektů infrastrukturních, kde je cílem postavit např. nový úsek dálnice.

Abychom realizací projektu dosáhli co možná nejširšího dopadu, nesledujeme potřeby pouze několika jednotlivců, ale celé skupiny nebo skupin lidí, které spojují určité charakteristiky. Tuto skupinu lidí označujeme v projektu jako cílovou skupinu.

2.1. CÍLOVÁ SKUPINA

Od chvíle, kdy začneme rozvíjet námět na projekt, bychom měli vědět, pro jakou cílovou skupinu bude projekt určený. Charakteristika cílové skupiny a aktivity, které s cílovou skupinou chcete v projektu uskutečnit, bývají rozhodujícím vodítkem pro výběr zdroje financování projektu. Je třeba si ověřit, jaké dotační programy lze využít a za jakých podmínek. Doporučujeme seznámit se se základními dokumenty a s vymezením oblastí, na které jsou finanční prostředky adresovány. Práce s pečlivým zpracováním záměru do podoby projektu by byla zbytečná, pokud by se ukázalo, že cílová skupina či plánované aktivity neodpovídají zaměření daného programu podpory, do kterého chcete projekt přihlásit.

V případě OPPA je vymezení všech prioritních os ve zkratce obsaženo v předchozí kapitole této příručky a v jednotlivých výzvách. Další informace můžete získat na www.oppa.cz. Prostudováním dokumentace programu si můžete ujasnit, zda váš záměr je, či není vhodný pro financování z OPPA, popřípadě, jak je tento záměr třeba upravit, anebo na kterou jeho část budete muset hledat jiné zdroje financování.

Námět na projekt musí být formulován na základě zjištěných problémů a potřeb cílové skupiny, pro kterou je realizace projektu zamýšlena. Pro oblast rozvoje lidských zdrojů lze problémem označit např. nedostatek pracovních míst pro zdravotně postižené, vysoký počet žáků, kteří předčasně opouští vzdělávací systém, absenci učitelů s určitou aprobační apod. Komunikace s cílovou skupinou je důležitou součástí projektové přípravy. Doporučujeme ověřit, zda cílová skupina vnímá problém stejně jako vy a zda vámi navrhované řešení vítá

a je ochotná se do projektu zapojit. Projekt bude díky výměně informací mezi vámi a cílovou skupinou respektovat reálné prostředí a skutečné potřeby a zájmy cílové skupiny.

Cílová skupina je základem pro odůvodnění realizace projektu. Můžete se domnívat i mít jednoznačně prokázáno, že existují objektivní důvody pro uskutečnění vašeho projektu, avšak pokud cílová skupina nebude mít vůli ke změně (bez ohledu na typ změny – může se jednat např. o nalezení pracovního místa nebo získání kvalifikace v určitém oboru), nezískáte na projekt finanční podporu.

V projektové dokumentaci musíte nejen přesně popsat velikost, charakteristiky a postup zapojení cílové skupiny do projektu, ale na prvním místě musíte především doložit, že cílová skupina byla oslovena a má o projekt zájem. Promyslete si tedy včas způsob, jakým si ověříte poptávku cílové skupiny po plánovaných aktivitách projektu. Zájem cílové skupiny můžete doložit např. marketingovou nebo dotazníkovou studií, analýzami úřadu práce či jiné instituce, analýzami a studiemi vaší organizace vytvořenými na základě předchozí práce s cílovou skupinou apod.

2.2. CÍL PROJEKTU

Obecné zarámování potřeb a definice cílové skupiny pro první orientaci a představení vašeho plánu stačí. V další fázi byste měli být schopni formulovat hlavní cíl projektu, který odráží úplné či částečné řešení definovaného problému cílové skupiny a dílčí cíle projektu. Tak si ujasníte rozvrstvení projektu do podrobnějších částí. Na úvod se vám možná bude zdát obtížné jasně definovat hlavní a dílčí cíle projektu. Pro jasné stanovení cílů je totiž nutné brát v úvahu nejen zaměření projektu, ale také např. čas a prostředky, které budete mít k dispozici. Po rozpracování částí projektu možná zjistíte, že váš prvotní plán i cíle byly příliš ambiciózní a že je nutné je reformulovat. Průběžná korektura jednotlivých částí projektu je nutností. Jednotlivé části projektu si totiž nesmějí vzájemně odporovat, musí být vzájemně úzce provázané.

Cíl projektu musí být:

- reálně dosažitelný v daném čase a za daných podmínek,
- měřitelný, aby bylo možné po ukončení projektu prokázat jeho naplnění pomocí kvantifikovaných údajů.

2.3. KLÍČOVÉ AKTIVITY

Nyní lze přejít k rozpracování jednotlivých klíčových aktivit, jejichž realizace povede k dosažení cíle projektu. Je nutné stanovit nejen vymezení aktivit projektu jako takových, ale i jejich časový sled neboli harmonogram. Doporučujeme začít od hlavních, tj. obecnějších, fází a následně pokračovat ke konkrétním krokům realizace. Čím detailněji bude váš projekt promyšlený, tím vyšší šanci má na úspěch v hodnocení. Projekt se vám bude také lépe realizovat, protože si dopředu promyslíte kroky, které byste u obecně navrhnutého projektu museli obtížně nastavovat až v průběhu realizace.

Promyslete si:

- co bude naplnit každé aktivity,
- jaké metody budou v rámci aktivity využívány,
- jak často bude aktivita, případně její jednotlivé části, probíhat,
- zda a popř. jak je aktivita provázána s ostatními aktivitami,

- kdo bude v projektu za tuto aktivitu zodpovědný,
- jak velký tým lidí bude nutné zajistit pro její zdárný průběh,
- jaké budou nároky na technicko-organizační zajištění průběhu aktivity.

K promýšlení aktivit patří také stanovení jejich výstupů, tj. hmatatelných důsledků realizace. Může se jednat nejen o počet osob z cílové skupiny, která bude v rámci aktivity podpořena, ale také o počty vytvořených publikací, vzdělávacích programů apod. Výstupy vždy závisí na zaměření projektu.

V projektové/programové teorii se setkáváme s dělením na:

- výstupy – údaje o tom, co vzniklo přímo během realizace dané aktivity jakožto dílčí fáze projektu (např. počet vytvořených pracovních míst);
- výsledky – údaje o tom, co vzniklo díky realizaci dané aktivity, ale co nebylo závislé pouze na realizátorovi projektu (např. počet obsazených pracovních míst, na nichž se klienti projektu udrželi déle než 3 měsíce – kromě úsilí realizátora projektu, který musí místa vytvořit, je výsledek závislý také na úsilí klienta, který na daném místě pracuje);
- dopady – údaje o tom, jaké jsou dlouhodobější důsledky realizace projektu či celého programu podpory, které lze vysledovat až s určitým časovým odstupem po ukončení realizace; mohou být ovlivněny projektem jen částečně či nepřímo.

V harmonogramu se zaměřte na reálné časové rozpětí jednotlivých aktivit a jejich odpovídající návaznost. Vhodné je rozpracování harmonogramu i na jednotlivé části aktivity. Harmonogram realizace musí být plánován i s ohledem na možnou maximální dobu trvání projektu a pravděpodobné datum zahájení realizace projektu.

Než přejdete k následujícímu kroku, vraťte se zpět na začátek svého plánu a zpětně si projděte projektový plán a upřesněte si své původní myšlenky, např. velikost a charakteristiky cílové skupiny či cíle projektu. Je možné, že vymezení aktivit vás přivede k předefinování původního cíle.

2.4. REALIZAČNÍ TÝM

Teprve nyní máte všechny potřebné informace pro koncipování složení a velikosti realizačního týmu projektu, tj. všech pracovníků, kteří zajistí bezproblémovou realizaci celého projektu jak po odborné stránce, tak i po organizační, administrativní a finanční stránce. Předpokladem pro tuto fázi přípravy jsou především dobře rozpracované aktivity (např. četnost, délka a konkrétní náplň seminářů či školení pro cílovou skupinu).

Měli byste promyslet nejen rozdělení funkcí a kompetencí, ale také délku a formu pracovního poměru pracovníků v rámci realizačního týmu a výši mezd. Platí, že mzdy musejí odpovídat mzdám obvyklým pro danou pozici v místě realizace projektu. Zároveň si ujasněte, které části projektu zajistíte pomocí pracovníků své organizace a na které části budete muset oslovit jiné subjekty ať už jako možné projektové partnery či jako dodavatele služeb (viz následující bod Partnerství v projektu).

2.5. PARTNERSTVÍ V PROJEKTU

Může nastat situace, že kvůli komplexnosti problému, který chcete projektem řešit, budete chtít přizvat do projektu další subjekty. Tyto organizace se obvykle nazývají partnery (někdy také projektovými partnery). Partneři se obvykle společně s příjemcem podpory podílí na zpracování projektové žádosti a následně na realizaci projektových aktivit.

Partnerství v rámci OPPA musí splňovat následující podmínky. Partneři se musí podílet na realizaci věcných aktivit projektu. Partnerství nesmí nahrazovat zabezpečení běžné administrace projektu (zejména zpracování monitorovacích zpráv, finanční řízení projektu, účetnictví, administrativní agendu apod.), předmětem partnerství nesmí být ani poskytování běžných služeb (publicity projektu, výpočetní služby, účetní služby apod.), ani dodání zboží. Partnerství není vztahem, kdy příjemce nebo partner zajišťují v projektu takové aktivity, které mohou být běžně na trhu poskytnuty jako služby dalšími subjekty (např. realizace jazykových kurzů, kurzy práce s výpočetní technikou, komunikační dovednosti apod.).

Rozlišujeme dva typy partnerů:

- Partner s finančním podílem na rozpočtu – Pro tento typ partnerství musí být uzavřena písemná smlouva o partnerství. Tento typ partnera přijímá prostřednictvím příjemce část finanční podpory, tj. v souladu se smlouvou o partnerství je partnerovi poskytováno finanční plnění za jeho podíl na realizaci částí věcných aktivit projektu. Partnerem s finančním příspěvkem může být pouze právnická osoba se sídlem v ČR.
- Partner bez finančního podílu na rozpočtu – Tento typ partnera se podílí na realizaci věcných aktivit projektu např. formou konzultací, odborné garance apod., ale není mu poskytováno žádné finanční plnění za účast na realizaci projektu. Partnerem bez finančního příspěvku může být právnická osoba se sídlem v EU.

Partnerství může výrazně obohatit projekt a napomoci tomu, že projekt přinese něco zcela nového. Zapojení partnera do projektu však musí být v každém případě účelné a odůvodněné, vytváření partnerství v rámci každého projektu OPPA rozhodně není povinné. Pro rozhodování o zapojení partnera je ovšem podstatné zdůraznit, že odpovědnost za realizaci projektu má vždy příjemce. Příjemce vůči hlavnímu městu Praze garantuje, že projekt je realizován podle pravidel OPPA a v souladu s podepsanou grantovou smlouvou. V průběhu realizace projektu se tedy ve vztahu k partnerům bude do jisté míry chovat jako hlavní město Praha vůči příjemci, tj. musí mít přehled o realizovaných aktivitách, přehled o vzniklých nákladech, musí si ověřit, že vykázané náklady příjemci skutečně vznikly atd. Je to z důvodu, že poskytování peněz vždy probíhá mezi hlavním městem Prahou a příjemcem a případné nezpůsobilé náklady realizované partnerem sníží částku poskytnutou příjemci hlavním městem Prahou.

V průběhu realizace projektu není možné do projektu zahrnout nového partnera, který nebyl uveden ve schválené projektové žádosti.

2.6. ROZPOČET PROJEKTU

Poslední fází je plánování rozpočtu. Berte v úvahu velikost realizačního týmu, organizační a technické zajištění aktivit a dobu trvání projektu. Projděte také podmínky pro posuzování nákladů projektu, zejména respektování obvyklých cen. Po srovnání celkových plánovaných

nákladů projektu a podmínek pro čerpání prostředků z daného programu podpory vyplyne, zda bude nutné hledat ještě další zdroje pro financování vašeho projektu.

2.7. RIZIKA PROJEKTU

Projekt můžeme v tuto chvíli považovat za rozpracovaný. Plán, který jste sestavili, je potřeba podrobit důkladné revizi a zvážit při tom jeho veškerá možná rizika. Ověřte si, zda jsou předpoklady pro úspěch projektu postavené na reálném základě. Identifikujte především ta rizika pro průběh realizace, která nebudou způsobena vnějšími okolnostmi a která můžete alespoň částečně eliminovat či si připravit možné varianty jejich řešení. Je potřeba zdůraznit, že žádný projekt není bez rizik, proto je důležité posoudit míru případných rizik konkrétně u vašeho projektu a jejich vliv na ohrožení cílů projektu.

Příklady možných rizik projektu:

- prodloužení doby realizace některé z aktivit (resp. nedodržení harmonogramu),
- změny v realizačním týmu (například odstoupení manažera nebo některého odborného pracovníka),
- odstoupení partnera, resp. neplnění závazků plynoucích z uzavřené partnerské smlouvy,
- nenaplnění počtu účastníků z cílové skupiny,
- nezájem cílové skupiny o témata školení,
- problémy s nedostatkem financí – špatně odhadnutý náběh příjmů projektu a potřeba financovat projekt z jiných zdrojů.

2.8. HORIZONTÁLNÍ TÉMATA

Specifikem projektů, které se ucházejí o podporu ze strukturálních fondů, je jejich vazba na prioritní témata EU. Pro období 2007–2013 si EU vytyčila dvě tzv. horizontální témata:

- Rovné příležitosti
- Udržitelný rozvoj

2.8.1. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Princip „rovných příležitostí“ znamená potírání diskriminace na základě pohlaví (genderové hledisko), rasy, etnického původu, náboženského vyznání, víry, zdravotního postižení, věku či sexuální orientace. Téma rovných příležitostí se vztahuje i na další znevýhodněné skupiny, jako jsou migranti, dlouhodobě nezaměstnaní, osoby s nízkou kvalifikací, osoby z obtížně dopravně dostupných oblastí, drogově závislí, osoby propuštěné z výkonu trestu, absolventi škol; souhrnně skupiny ohrožené sociálním vyloučením.

Promyslete si, jakou vazbu má váš projekt na takto vymezené téma rovných příležitostí. K zapracování horizontálního tématu rovných příležitostí do projektu vám mohou pomoci následující otázky:

Je některá ze skupin ohrožených sociálním vyloučením cílovou skupinou projektu?

- etnické minority
- imigranti a azylanti/imigrantky a azylantky
- osoby se zdravotním postižením
- osoby s nízkou kvalifikací

- osoby bez přístřeší
- osoby po výkonu trestu odnětí svobody
- oběti trestné činnosti, domácího násilí, osoby komerčně zneužívané a oběti obchodu s lidmi
- osoby pečující o osobu blízkou
- další znevýhodněné skupiny

Jak projekt přispívá k odstranění diskriminace? Jaké jsou cíle projektu vzhledem k rovným příležitostem?

- např. vznik denního centra pro nezaměstnané starší 50 let nabízejícího vzdělávací aktivity vedoucí k získání zaměstnání. Počítačové kurzy naučí starší osoby aktivně pracovat s PC, vyhledávat zaměstnání na internetu apod.
- cílem může být snížení věkové diskriminace; zlepšení provázanosti rodinného a pracovního života; zvýšení podílu žen pracujících ve vedoucích pozicích; zvýšení povědomí veřejnosti o rovných příležitostech apod.

Jaké konkrétní aktivity projektu podpoří rovné příležitosti?

- např. zajištění hlídání dětí během rekvalifikačního kurzu; poradenství pro cizince, jak se v ČR uplatnit na trhu práce; počítačový kurz pro žadatele o azyl apod.

2.8.2. UDRŽITELNÝ ROZVOJ

Pojem „udržitelný rozvoj“ je pro účely sledování využití strukturálních fondů zúžen pouze na dimenzi životního prostředí a jeho ochrany (nezahrnuje dimenzi sociální ani ekonomickou).

Promyslete si, jakou vazbu má váš projekt na takto vymezené téma udržitelného rozvoje. Udržitelný rozvoj není v oblasti měkkých projektů klíčovým prvkem projektu, nicméně může být zapojen ve formě environmentálního vzdělávání, využíváním recyklovaných zdrojů v rámci projektu, dodržováním zásad udržitelného rozvoje, např. třídění odpadu apod.

2.9. VNITŘNÍ KONZISTENCE PROJEKTU

Při vytváření a následném ověření vnitřní logiky projektu a sladění jeho jednotlivých částí jsou používány různé projektové techniky. Nejčastější jsou matice relevance cílů, logický rámec a Ganttův diagram.

Matice cílů

Matice cílů slouží k ověření správného definování cílů a jejich vazby na výstupy a výsledky projektu.

Problémy, které musí projekt řešit	Odpovídající intervence projektu (přehled dílčích cílů projektu)	Odpovídající výstup	Odpovídající výsledek
Příklad: Nedostatek učitelů s aprobační k výuce AJ na základních školách	Zvýšení počtu učitelů s aprobační s AJ na ZŠ o celkem 150	25 realizovaných seminářů pro 300 učitelů	50 % proškolených učitelů získá potřebnou kvalifikaci pro výuku AJ na ZŠ a bude nejméně po dobu jednoho roku AJ na ZŠ vyučovat

Vyplněním této matice lze získat systematický přehled o řešených problémech a odpovídajících cílech.

1. V prvním sloupci uvedete problém(y), který(é) chcete v rámci projektu řešit. Základem jsou informace, které jste získali od cílové skupiny.
2. Dále stanovíte odpovídající cíl(e), tj. čeho je třeba pro řešení identifikovaného problému dosáhnout.
3. Ve třetím sloupci je nutné stanovit výstupy, které jsou nezbytnou podmínkou pro dosažení stanoveného cíle. Měly by být formulovány pomocí konkrétních měřitelných ukazatelů.
4. Posledním krokem je formulace výsledků, které jsou zapotřebí pro dosažení uvedeného cíle.

Logický rámec

Logický rámec (logframe) je nástroj, který ve velmi koncentrované podobě obsahuje základní informace o projektu a zároveň ověřuje logiku projektu neboli vazbu mezi činnostmi, výstupy a cíli projektu. V rámci OPPA není použití logického rámce při přípravě projektů povinné, přesto jej doporučujeme použít pro ověření konzistence projektu.

I. Projekt	II. Ověřitelné a kvantifikovatelné indikátory	III. Zdroje ověření indikátorů	IV. Předpoklady, rizika
1. Širší cíl projektu	2. Indikátory dosažení širšího cíle	3. Zdroje ověření indikátorů širšího cíle projektu	
4. Cíl projektu	5. Indikátory dosažení cíle projektu	6. Zdroje ověření indikátorů pro cíle projektu	7. Předpoklady, rizika pro širší cíle projektu
8. Efekty	9. Indikátory dosažení výstupů projektu	10. Zdroje ověření indikátorů pro úroveň výstupů projektu	11. Předpoklady, rizika pro cíle projektu
12. Činnosti	13. Vstupy		14. Předpoklady, rizika pro výstupy projektu
15. Počáteční podmínky			

Popis jednotlivých buněk logického rámce:

1. Širší cíl projektu – cíl, který přesahuje možnosti projektu – projekt pouze přispívá k naplnění jeho části (např. specifický cíl prioritní osy OPPA)
2. Indikátory dosažení širšího cíle – popis parametrů, kterými lze prokázat dosažení širšího cíle; indikátory by měly být co nejkonkrétnější, měřitelné a časově zasazené do harmonogramu projektu
3. Zdroje ověření indikátorů – popis zdrojů, ze kterých lze ověřit splnění indikátorů pro úroveň širšího cíle projektu
4. Cíl projektu – cíl, kterého bude realizací projektu dosaženo
5. Indikátory dosažení cíle projektu – popis parametrů, které prokáží dosažení cíle projektu; indikátory by měly být co nejkonkrétnější, měřitelné a časově zasazené do harmonogramu projektu

6. Zdroje ověření indikátorů – popis zdrojů, ze kterých lze ověřit splnění indikátorů pro cíle projektu
7. Předpoklady, rizika – za jakých předpokladů a s jakými riziky přispěje dosažení cíle projektu k naplnění širšího cíle projektu
8. Efekty – výstupy a výsledky, kterých bude dosaženo realizací aktivit projektu
9. Indikátory dosažení výstupů projektu – popis parametrů, kterými lze prokázat dosažení výstupů projektu; indikátory by měly být co nejkonkrétnější, měřitelné a časově zasazené do harmonogramu projektu
10. Zdroje ověření indikátorů – popis zdrojů, ze kterých lze ověřit splnění indikátorů pro úroveň výstupů projektu
11. Předpoklady, rizika – za jakých předpokladů a s jakými riziky bude při splnění výstupů dosaženo cíle projektu
12. Činnosti – seznam a popis aktivit projektu
13. Vstupy – seznam, popis a kvantifikace zdrojů (finančních, lidských) nutných k realizaci aktivit
14. Předpoklady, rizika – za jakých předpokladů a s jakými riziky bude realizací aktivit dosaženo výstupů projektu
15. Počáteční podmínky – parametry podmiňující zahájení projektu – jsou-li splněny, může začít realizace aktivit projektu

Konstrukce logického rámce projektu

I. projekt	II. Indikátory	III. Ověření	IV. Předpoklady
1.	2.	3.	
4.	5.	6.	7.
8.	9.	10.	11.
12.	13.		14.
15.			

- Budou-li splněny počáteční podmínky (15.), tj. skutečnosti podmiňující zahájení projektu, zejména budou-li k dispozici vstupy (13.), je možné začít realizovat činnosti (12).
- Jejich realizací a při splnění předpokladů (14.) by měly být naplněny výstupy projektu (8.). Jsou-li naplněny výstupy projektu (8.) a splněny předpoklady (11.), mělo by být dosaženo cíle projektu (4.).
- Je-li dosaženo cíle projektu (4.) a jsou-li splněny předpoklady (7.), měl by projekt přispět k naplnění širšího cíle projektu (1.).

Druhý sloupec definuje pro jednotlivé úrovně (širší cíl, cíl, výstupy) objektivně ověřitelné a kvantifikovatelné indikátory dosažení těchto úrovní. Třetí sloupec pak pro tyto indikátory

vymezuje, kde je možné získat informaci o splnění indikátorů z druhého sloupce. Buňka 13. obsahuje zdroje (finanční, lidské) nutné k realizaci aktivit, a tím vlastně celého projektu.

Ganttův diagram

Ganttův diagram je detailní harmonogram realizace aktivit, který návazně můžeme použít pro promítnutí finančních toků (příjmů a výdajů neboli cash flow) v průběhu projektu.

Aktivita/měsíc	1	2	3	4
Nábor účastníků školení	výdaje 5 000 Kč			
Výběr účastníků školení		výdaje 2 000 Kč		
Školení – fáze I			výdaje 40 000 Kč	
Školení – fáze II				výdaje 45 000 Kč
Výdaje celkem	5 000	2 000	40 000	45 000
Příjmy celkem	600 000 (záloha z poskytnuté dotace)	0	0	0
Cash flow (příjmy – výdaje)	595 000	- 2 000	- 40 000	- 45 000
Zůstatek	595 000	593 000	553 000	508 000

3. PROJEKTOVÁ ŽÁDOST OPPA

3.1. ELEKTRONICKÝ FORMULÁŘ

Projektová žádost OPPA se zpracovává v elektronickém formuláři v programu Benefit7. Elektronický formulář si neinstalujete jako aplikaci do vlastního počítače, ale prostřednictvím internetového formuláře ukládáte data na vzdálený server. Data jsou chráněna proti přístupu třetí osoby vaším přihlašovacím jménem a heslem, takže není třeba se obávat zneužití vámi rozpracovaného projektu.

V případě potřeby můžete přístup k žádosti povolit dalším osobám prostřednictvím parametrů, které „zakladatel“ žádosti vyplní v systému Benefit7. Přístup je ale vždy omezen jen na předem vybrané registrované uživatele, kteří se musejí přihlásit svým přihlašovacím jménem a heslem. Takto vybraní uživatelé mohou mít nastavená různá práva přístupu k vaší projektové žádosti; mohou být pouze „čtenáři“, nebo jim můžete nastavit právo do žádosti aktivně psát a tím ji měnit.

Úložiště dat je shodné pro všechny projektové žádosti připravované pro předložení v rámci všech programů čerpání ze strukturálních fondů v ČR. Z toho vyplývá, že pokud se vaše organizace uchází o podporu v rámci několika operačních programů, nemusí mít pro každý z nich samostatný „účet žadatele“ a postačuje založit si jen jeden přístup. Přístup do elektronických formulářů projektových žádostí pro všechny operační programy v ČR naleznete na adrese www.eu-zadost.cz.

Žádost můžete ukládat dle potřeby a vždy se k ní opět vracet, a to až do doby, než provedete tzv. finální uložení. Finální uložení převede žádost do stavu, kdy ji můžete oficiálně předložit vyhlášovatelům výzvy. Technicky je postup následující:

1. Dokončíte projektovou žádost.
2. Finálně žádost uložíte.
3. Vytisknete finálně uloženou žádost a zajistíte, aby ji podepsal statutární zástupce (příp. jiná odpovědná osoba, která má k takovému úkonu pravomoc) vaší organizace a organizace partnera.
4. Předložíte vytištěnou a podepsanou žádost s případně nezbytnými přílohami (nemusí být požadovány - viz text výzvy k předkládání žádostí) vyhlášovatelům výzvy (místo a termíny pro předložení žádosti jsou také obsaženy ve výzvě k předkládání žádostí).
5. Vyhlášovatel výzvy na základě tzv. klíče žádosti a klíče verze žádosti, které se pro vaší projektovou žádost vytvořily během finálního ukládání (a které jsou na titulní straně vytištěné žádosti), přenesou vaší finálně uloženou žádost z úložiště žádostí do informačního systému, který veškeré předložené projekty elektronicky eviduje.
Kdyby žádost neměla tyto unikátní klíče, nebylo by možné přenos dat uskutečnit a elektronicky by k předložení projektu nedošlo.

Jakmile žádost finálně uložíte, už v ní nemůžete provádět žádné úpravy. Systém vám, nicméně umožňuje „stornovat finalizaci“, čímž žádost opět vrátíte do stavu, kdy je editovatelná. V případě storna finalizace Benefit7 přiřadí žádosti nový klíč verze, který bude vždy o jednu větší, než byla hodnota klíče verze finálně uložené žádosti. Jiné změny v žádosti neproběhnou.

Před předložením projektové žádosti, u níž jste provedli storno finalizace, je nutné znovu provést finalizaci. Tiskovou sestavu žádosti je třeba vytisknout až po platné finalizaci tak, aby

vždy platilo, že klíč žádosti a klíč verze budou shodné jak v elektronické, tak v písemné podobě projektové žádosti.



Elektronická a písemná verze předložené projektové žádosti se musí shodovat. Generujte tiskovou sestavu žádosti určenou k předložení teprve poté, co jste projektovou žádost elektronicky finalizovali.

Podrobný návod jak pracovat s elektronickým formulářem je součástí nápovědy programu Benefit7. Struktura formuláře a obecné pokyny k vyplnění jednotlivých částí žádosti jsou obsaženy v následující části této příručky. Podrobnější pokyny jak vyplnit jednotlivá pole formuláře žádosti jsou jako samostatný dokument „Pokyny k vyplnění projektové žádosti“ k dispozici na stránkách www.oppa.cz.

Projektovou žádost zpracovávajíte v českém jazyce.

Žádost je třeba vyplnit pečlivě a co nejsrozumitelněji. Je třeba přesně a dostatečně podrobně vyplnit požadované údaje, aby byl v průběhu hodnocení žádosti správně pochopen jejich obsah, především to, jakým způsobem bude dosaženo cílů projektu, jaké budou přínosy projektu a jak projekt přispívá k dosažení cílů programu.

Finálně uložená a vytištěná žádost musí být zabezpečena proti manipulaci pevným nerozbitelným sešitím a musí být (nejlépe v levém horním rohu) přelepena na přední i zadní straně páskou opatřenou razítkem nebo podpisem zástupce žadatele. Umístěním razítka či podpisu částečně na pásku a částečně na přední a zadní stranu žádosti se zajistí, aby nebylo možné žádost bez stop rozebrat a upravit její obsah.

Žádost musí být podepsána statutárním zástupcem žadatele, případně odpovědnou osobou, kterou k takovému úkonu statutární zástupce zmocnil; v tomto případě je nutné, aby k žádosti byl připojen dokument dokládající toto zmocnění, a to v originále nebo úředně ověřené kopii. Pokud bude projekt realizován společně s partnery, musí být žádost podepsána také statutárními zástupci všech partnerů, případně jimi pověřenými osobami. (Také u partnerských organizací platí, že pokud podpis na žádosti není podpisem statutárního zástupce, je nutné, aby k žádosti byl připojen dokument dokládající zmocnění podepsané osoby, a to v originálu nebo úředně ověřené kopii.)

Konkrétní pokyny o způsobu předkládání žádostí, místě příjmu žádostí, případných povinných a nepovinných přílohách a termínu pro předkládání žádostí nad rámec této příručky jsou vždy uvedeny v příslušné výzvě k předkládání projektových žádostí. Informace jsou k dispozici na www.oppa.cz.

Žádosti vyplněné a předložené jiným způsobem, než je stanoveno v této příručce a v příslušné výzvě, budou odmítnuty.

3.2. PRŮVODCE ŽÁDOSTÍ

K vyplňování žádosti přistupujte s vědomím, že v průběhu procesu hodnocení žádostí se bude vycházet výhradně z informací, které vaše projektová žádost obsahuje. Všechny části žádosti proto vyplňujte pečlivě, konkrétně a srozumitelně. Cíl, kterého chcete v projektu dosáhnout, důvod, proč je podle vás nutné projekt realizovat, a také způsoby, jimiž hodláte stanoveného

cíle dosáhnout, by měly být z projektové žádosti zřejmé nejen vám, ale také lidem, kteří dosud s otázkami, které chcete v projektu řešit, detailně seznámeni nejsou.

Při přípravě žádosti doporučujeme rozpracovat nejprve části: zdůvodnění projektu, identifikace potřeb cílové skupiny a její charakteristiky, cíle projektu, klíčové aktivity a časový harmonogram. Po této fázi můžete přejít k popisu realizačního týmu, velikosti úvazků a pracovní náplni jednotlivých členů týmu. Jakmile budete mít tyto části projektu promyšlené do detailních kroků, můžete začít sestavovat rozpočet.

Samotnou projektovou žádost je sice možné vyplnit za několik hodin, ale na přípravu kvalitního projektu, který bude mít reálnou šanci na úspěch, budete potřebovat spíše několik týdnů. Žádost můžete zpracovávat postupně. Dbejte však na to, aby všechny části žádosti, které může zpracovávat i několik členů vašeho projektového týmu, byly před předložením žádosti ve vzájemném souladu. Informace uváděné na různých místech žádosti si nesmí odporovat, naopak musí na sebe vzájemně navazovat. Pokud by se lišily, povede to k nižšímu bodovému ohodnocení, protože nebude zřejmé, která z informací v žádosti je ta „skutečně správná“.

Doporučujeme, abyste žádost před jejím předložením dali přečíst někomu, kdo projekt nezná a kdo se na jeho přípravě nepodílel. Může upozornit na nejasnosti, které vám nebyly zřejmé, protože jste do projektu příliš zapojení.

3.2.1. POKYNY K VYPLNĚNÍ JEDNOTLIVÝCH ČÁSTÍ ŽÁDOSTI

V následujících odstavcích naleznete obecné pokyny a doporučení ke zpracování jednotlivých částí žádosti. Podrobné pokyny k vyplnění jednotlivých polí žádosti jsou součástí elektronického formuláře žádosti a jsou k dispozici také ve formě samostatného dokumentu „Pokyny k vyplnění projektové žádosti“ na stránkách www.oppa.cz.

Než přistoupíte k vyplňování formuláře podle detailních pokynů technického charakteru, doporučujeme vám seznámit se obecně se strukturou žádosti a s typem a množstvím informací, které bude nutné do formuláře žádosti zanést.

Projektová žádost se skládá z těchto částí:

- Identifikace žádosti
- Projekt
- Popis projektu
- Žadatel projektu
- Osoby žadatele
- Partner projektu
- Osoby partnera
- Klíčové aktivity
- Harmonogram realizace
- Realizační tým
- Rozpočet projektu
- Přehled financování
- Harmonogram čerpání
- Horizontální témata
- Monitorovací ukazatele
- Publicita

- Další projekty
- Další informace

3.2.1.1. Identifikace žádosti, Projekt, Žadatel projektu, Osoby žadatele, Partner projektu a Osoby partnera

Části Identifikace žádosti, Projekt, Žadatel projektu, Osoby žadatele, Partner projektu a Osoby partnera obsahují zejména souhrnné informace o projektu, identifikaci žadatele a partnerů. Při vyplňování postupujte podle pokynů, které jsou součástí elektronického formuláře žádosti.

První část elektronické žádosti obsahuje také sekci Stručný obsah projektu. Ačkoli je v úvodu formuláře, doporučujeme vyplnit tuto část až v závěru zpracovávání žádosti poté, co budete mít vyplněny stěžejní části žádosti, jako jsou zdůvodnění potřeby projektu, popis cílů, cílové skupiny a klíčové aktivity a také nastavení realizačního týmu.

Stručný obsah projektu by měl obsahovat jasné a stručné odpovědi na tyto základní otázky:

- Proč je nutné projekt realizovat?
- Pro koho je projekt určen?
- Čeho chcete v projektu dosáhnout?
- Jakým způsobem hodláte cílů dosáhnout?
- Kdo bude plánované aktivity realizovat?

Stručný obsah slouží k budoucímu představování projektu např. na webových stránkách www.oppa.cz, je tedy pomůckou pro hlavní město Prahu. Během hodnocení projektu se mnohem více pracuje s podrobnějšími údaji o projektu, které jsou v jiných částech formuláře.

Partnerství

Ke každému z partnerů projektu je třeba uvést, proč jste si pro realizaci určitých aktivit projektu vybrali právě tohoto partnera. Je třeba popsat přínos tohoto partnerství a také vysvětlit, proč činnost partnera nemůže být realizována formou dodávky zboží nebo služeb. Pro všechny projekty předkládané a realizované v OPPA platí pravidlo, že partneři se musí podílet na realizaci věcných aktivit projektu. Partnerství nesmí nahrazovat zabezpečení běžné administrace projektu (např. finanční řízení projektu, účetnictví, administrativní agendu apod.), ani spočívat v poskytování běžných služeb (publicity projektu, IT služby, účetní služby, audit apod.), ani v dodání zboží. Podrobnosti k pravidlům partnerství jsou uvedeny v kapitole 2.5. Vytvářet partnerství není nezbytné v každém projektu OPPA, každé partnerství vždy musí být účelné a odůvodněné.

Důležité je také uvést zkušenosti partnera s řízením a realizací projektů v oblasti rozvoje lidských zdrojů. Doporučujeme uvést projekty, které partner v této oblasti již realizoval a které v současnosti realizuje.

3.2.1.2. Popis projektu

Část Popis projektu je jednou z nejdůležitějších částí žádosti, a proto její přípravě a zpracování věnujte dostatečnou pozornost.

Z této části žádosti by mělo být zcela zřejmé, čeho chcete v projektu dosáhnout, jak budete postupovat a co bude celkovým výstupem projektu. Cíle si vymežujte tak:

- aby na konci projektu bylo možné jasně prokázat, zda se jich podařilo dosáhnout – buďte proto dostatečně konkrétní (pozn.: jedná se o měřitelnost výstupů),

- abyste byli schopni jich v průběhu realizace projektu skutečně dosáhnout s použitím lidských i finančních zdrojů, které budete mít k dispozici (pozn.: jedná se o dosažitelnost výstupů).

V kapitole zdůvodnění potřebnosti projektu je důležité vysvětlit, proč pokládáte za nutné, aby byl váš projekt realizován. Zdůvodnění projektu musí být v souladu s popisem cílů projektu. Musí se současně jasně vztahovat k aktivitám a cílovým skupinám, které jsou popsány v dalších částech žádosti. Doporučujeme popsat aktuální situaci v oblasti, na kterou je projekt zaměřený, a to konkrétně ve vazbě na území hlavního města Prahy. Podstatné je také uvést zdroje, z nichž při popisu situace vycházíte. Může se jednat o váš vlastní průzkum nebo o jiné průzkumy a studie, jejichž výsledky byly zveřejněny.

Další nutný krok je definování tematických problémových okruhů, na něž se projekt zaměří, vymezení toho, jakou část z popisovaných okruhů budete řešit a z jakého důvodu považujete tuto problematiku za prioritní. Toto zdůvodnění by mělo být provázáno s cílem projektu.

Musíte se také přesvědčit, zda váš projekt plně odpovídá, co se týká aktivit a cílové skupiny, naplní příslušné výzvy, v rámci níž se chcete o podporu ucházet. V části Popis vazby na cíle prioritní osy je nezbytné stručně popsat, jakou má projekt návaznost na prioritní osu OPPA, v níž hodláte projekt předložit, a jakými aktivitami budete naplňovat cíl této osy. Popis OPPA a přehled všech prioritních os naleznete v první kapitole této příručky.

Další klíčovou částí žádosti je popis cílové skupiny projektu. Je nutné popsat detailně skupinu lidí nebo organizací, na které se váš projekt zaměřuje. Popis cílové skupiny by měl být co nejkonkrétnější a co nejpodrobnější. Je třeba detailně popsat obecné charakteristiky cílové skupiny, její potřeby a způsob, jak jste tyto potřeby zjišťovali. Uveďte, pokud je to možné, velikost cílové skupiny na území hlavního města Prahy a specifikujte, kolik osob z této cílové skupiny plánujete do projektu zapojit.

Z projektu musí být také zřejmé, že cílová skupina projektu splňuje podmínku, že má vazbu na hlavní město Prahu. Aby cílová skupina mohla být podpořena z OPPA, musí splňovat tyto podmínky (vždy tu, která je pro danou skupinu relevantní):

- zaměstnanci – vykonávají svou pracovní činnost z více než 50 % na území hl. m. Prahy;
- zájemci o podnikání – mají trvalé bydliště v hl. m. Praze;
- zaměstnavatelé – mají sídlo na území hl. m. Prahy, příp. pobočka má sídlo na území hl. m. Prahy;
- sebezaměstnaní – vykonávají ekonomickou činnost z více než 50 % na území hl. m. Prahy;
- znevýhodněné osoby – mají trvalé bydliště v hl. m. Praze anebo se více než polovinu roku zdržují na území hl. m. Prahy;
- pracovníci organizací sociálních služeb – vykonávají svou pracovní činnost z více než 50 % na území hl. m. Prahy;
- žáci – účastní se prezenčního či kombinovaného (příp. distančního studia), které se převážně uskutečňuje ve vzdělávacích zařízeních na území hl. m. Prahy;
- studenti – účastní se prezenčního či kombinovaného (příp. distančního studia), které se převážně uskutečňuje ve vzdělávacích zařízeních na území hl. m. Prahy;
- pedagogičtí pracovníci – vykonávají svou pracovní činnost z více než 50 % na území hl. m. Prahy;

- osoby, které předčasně opustily vzdělávací systém – mají trvalé bydliště v hl. m. Praze.

Součástí projektové žádosti musí být také popis toho, jak zapojíte do projektových aktivit cílovou skupinu a jak ji budete motivovat. Uveďte konkrétně, jak jste příslušníky cílové skupiny motivovali, aby do projektu vstoupili, a jak budou zapojeni do aktivit projektu v jeho průběhu. Nezapomeňte uvést, jak budete cílovou skupinu motivovat a podporovat v tom, aby svou účast v aktivitách projektu úspěšně dokončila.

Poté, co cílová skupina úspěšně projde plánovanými aktivitami projektu, by měla získat něco nového v porovnání ke stavu před svým vstupem do projektu. Doporučujeme popsat, co se díky realizaci projektu zlepší pro konkrétní cílovou skupinu vašeho projektu a také co díky projektu obecně mohou získat skupiny v hlavním městě Praze, které mají stejné charakteristiky jako vaše cílová skupina. Žádost by měla obsahovat vysvětlení, jak se zlepší pozice klienta, který se zúčastní aktivit připravených v rámci projektu, na trhu práce.

3.2.1.3. Klíčové aktivity

Část Klíčové aktivity by měla obsahovat konkrétní popis fází realizace projektu. Realizaci projektu rozdělte na jednotlivé klíčové aktivity tak, aby se jednalo o logicky uzavřené celky činností, které postupně vedou k dosažení cíle projektu popsaného v části Popis projektu. Klíčové aktivity by na sebe měly logicky navazovat. Některé aktivity se mohou vzájemně doplňovat a probíhat současně. Formulář žádosti vám umožní vložit maximálně 15 klíčových aktivit projektu.

Z popisu realizace klíčových aktivit projektu musí být zcela zřejmé, jakými způsoby a prostředky bude dosaženo plánovaných cílů projektu. Postupujte co nejpodrobněji a nejkonkrétněji.

Pro podrobný popis klíčových aktivit platí:

- musí obsahovat popis všech činností, které budou v rámci klíčové aktivity realizovány;
- musí obsahovat výčet pozic v realizačním týmu, které se budou na realizaci této aktivity podílet, a popis, jak se budou podílet; pokud bude aktivita či její část zajištěna formou dodávky, uveďte, zda bude vypsáno výběrové řízení;
- pokud je to relevantní, musí být uvedeno, jak bude cílová skupina konkrétně zapojena do dané aktivity;
- musí být zřejmé, zda jde o aktivitu, která poběží během celé doby realizace, nebo zda jde o aktivity jednorázové, či o aktivitu, která má krátkodobý charakter, ale bude se opakovat vícekrát během projektu, např. na začátku a na konci apod.
- musí obsahovat rozepsané celkové náklady na tuto aktivitu; lze se odkázat na relevantní čísla a názvy položek rozpočtu. Podstatné je zaměřit se na popis nákladů, které jsou pro popisovanou aktivitu stěžejní, např. náklady na lektora, nákup PC atd. Položky, které mají vazbu na několik klíčových aktivit, není nutné rozepisovat podrobně ke každé z nich. Pro náklady na administraci projektu (např. náklady na manažera projektu) doporučujeme vytvořit samostatnou klíčovou aktivitu. Tuto část popisu klíčových aktivit je vhodné zpracovat až po sestavení rozpočtu. Všechny položky rozpočtu by se měly vázat na konkrétní klíčové aktivity.

Žádost musí také obsahovat popis výstupů jednotlivých klíčových aktivit. Za výstup aktivity se považuje to, co v rámci její realizace vznikne nového. Výstupem může být např. určitý počet proškolených osob nebo osob, kterým bylo poskytnuto poradenství, vytvořený nebo inovovaný studijní materiál, publikace, interaktivní webové stránky projektu apod. Pokud nepůjde o vytvoření něčeho nového, ale o inovaci, je třeba napsat, k jakému dojde posunu a jak tento posun bude možné doložit.

3.2.1.4. Harmonogram realizace

Harmonogram realizace pracuje s jednotlivými měsíci. Je prostředkem vyjádření toho, po jakou dobu jednotlivé klíčové aktivity poběží a také jak na sebe budou časově vzájemně navazovat. Harmonogram sestavujete tak, že měsíc č. 1 je měsícem, v němž bude projekt zahájen. Maximální doba trvání projektu OPPA je 30 měsíců.

3.2.1.5. Realizační tým

Realizační tým zahrnuje všechny osoby, které budou v projektu pracovat a budou placeny z rozpočtu projektu. Do projektové žádosti je potřebné popsat všechny pozice realizačního týmu. Pro lepší srozumitelnost se pozice dělí mezi manažerské a administrativní pozice a na odborné pozice. Do první skupiny patří všechny pozice, které se podílejí na řízení a administraci projektu, ostatní spadají do kategorie odborné pozice.

Pro důkladné porozumění fungování projektu je u každé pozice vyžadován její název, forma pracovního poměru, velikost pracovního úvazku, výše mzdové sazby, která bude pracovníkovi vyplácena, a základní popis pracovní náplně pracovníka. Projekt by měl obsahovat popis typů činností, které bude pracovník v dané pozici převážně vykonávat, a propojit pozici s klíčovými aktivitami, do nichž bude pracovník převážně zapojen. Doporučujeme současně, aby – pokud je to relevantní – žádost obsahovala, zda se k výkonu dané pozice budou vázat nějaké konkrétní náklady, např. školení, stáž, náklady na notebook či mobilní telefon atp.

3.2.1.6. Rozpočet projektu

Rozpočet projektu je tvořen předpokládanými způsobilými náklady projektu, a to za žadatele i případné partnery. Způsobilé náklady projektu se dělí na přímé a nepřímé. Přímé náklady jsou náklady prokazované přímo, tj. pomocí účetních dokladů, resp. záznamů, mzdových dokladů atd. Nepřímé náklady jsou tzv. paušálem, u kterého není ověřována způsobilost jednotlivých nákladů. Pravidla způsobilosti nákladů a bližší vysvětlení k rozdílu mezi přímými a nepřímými náklady naleznete v této příručce v kapitole 7. Finanční řízení.

Struktura rozpočtu

Při sestavování rozpočtu je nutné primárně vycházet z vyčíslení předpokládaných přímých nákladů projektu podle jednotlivých kategorií přímých nákladů, jimiž jsou:

- Osobní náklady
- Cestovní náhrady
- Zařízení a vybavení
- Služby
- Přímá podpora
- Křížové financování

Projektová žádost obsahuje výše uvedené kapitoly a v rámci nich další podskupiny. Toto předdefinované členění je ovšem pouze základní. Při vyplňování žádosti je nutné, abyste do jednotlivých skupin rozpočtu v žádosti přidali další řádky, které budou představovat konkrétní položky, na které plánujete čerpat podporu z OPPA. Při přidávání nových řádků do rozpočtu vyberte vždy věcně odpovídající podskupinu, např. nákup PC za pořizovací jednotkovou cenu do 40 000 Kč patří do „3.1 neodpisovaný hmotný majetek a odpisy hmotného majetku“ apod.

Je důležité plánované náklady specifikovat přesně. Bez přesného pojmenování plánovaných nákladů nelze posoudit potřebnost nákladu ve vazbě na klíčové aktivity projektu a projektová žádost by v takovém případě ztratila body v hodnocení.

Pokud je DPH způsobilých nákladem projektu, zapisují se do žádosti jednotkové ceny včetně DPH. DPH může být zařazena mezi způsobilé náklady jen v případě, že ji příjemce podpory (či partner – v závislosti na tom, komu náklad vznikne) nemůže uplatnit u finančního úřadu. V případě, že si příjemce či partner může DPH uplatnit u finančního úřadu, uvádí se do žádosti částky bez DPH.

Pokyny k jednotlivým sekcím rozpočtu:

Osobní náklady

Osobní náklady představují obvykle významnou část rozpočtu projektu. Žádost je připravena tak, že se do této části rozpočtu přenesou data, která žadatel zapsal do části Realizační tým. Nedochozí tak k novému vyplňování platů/mezd pracovníků projektu.

Výše platů/mezd se uvádí jakožto vyčíslení všech nákladů zaměstnavatele na danou pozici, tj. včetně odvodů zaměstnavatele na zdravotní a sociální pojištění apod. Pokud je tedy zadávána pozice, kde jsou relevantní odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění, žádost nezobrazuje vyčíslení hrubé mzdy pracovníka zastávajícího danou pozici, ale částku vyšší.

Cestovní náhrady

Samostatná sekce rozpočtu zachycuje předpokládané náklady na cestovní náhrady, a to náhrady, které nepatří mezi nepřímé náklady projektu (viz níže). Doporučujeme věnovat každé plánované cestě samostatný řádek rozpočtu.

Zařízení a vybavení

Kapitola zahrnuje čtyři základní skupiny způsobilých nákladů:

- Neodpisovaný hmotný majetek a odpisy hmotného majetku – zahrnuje náklady na hmotný majetek, jehož pořizovací cena nepřesahuje 40 000 Kč, a také odpisy hmotného majetku;
- Neodpisovaný nehmotný majetek a odpisy nehmotného majetku – zahrnuje náklady na nehmotný majetek, jehož cena nepřesahuje 60 000 Kč, a také odpisy nehmotného majetku;
- Odpisovaný nehmotný majetek - náklady na nehmotný majetek, jehož cena přesahuje 60 000 Kč);
- Výukový nebo výrobní materiál či pomůcky, které nemají charakter majetku.

Náklady na hmotný majetek v ceně nad 40 000 Kč patří do skupiny Křížové financování.

Stejně jako u ostatních sekcí rozpočtu doporučujeme podrobné zpracování předpokládaných nákladů. Toho lze docílit doplněním tolika řádků rozpočtu v rámci předdefinovaných podskupin, kolik odpovídá charakteru vašeho projektu. Žádost umožňuje při doplňování

řádků do rozpočtu zvolit jednotku, která nejlépe odpovídá předmětu nákladu, u softwaru např. „licence“, u PC „kusy“ apod.

Rozpočet kapitoly Zařízení a vybavení nesmí překročit 30 % celkového rozpočtu přímých způsobilých nákladů projektu.

Služby

Také u sekce Služby je důležité plánované náklady specifikovat co nejpřesněji. Při doplňování řádků do rozpočtu můžete zvolit jednotku, která nejlépe odpovídá předmětu nákladu, např. „Kč/hodina“ za lektorné v případě, že lektor pracuje na základě živnostenského listu, nebo „služba“ pro případy jednorázově odebíraných služeb, jako je např. překlad metodiky z cizího jazyka do češtiny apod.

Přímá podpora

Sekce Přímá podpora by měla zahrnovat náklady pevně vázané na cílovou skupinu projektu. Patří sem mzdové náklady klientů projektu, pokud je jeho součástí např. podporované zaměstnávání, a také výdaje spojené s cestováním a stravováním cílové skupiny během jejího zapojení do aktivit projektu.

Obdobně jako v předchozích sekcích doporučujeme podrobné zpracování plánovaných výdajů. Jednotky v doplněných řádcích projektu žadatel může zvolit dle svého uvážení, např. „student/semestr“ v případě, že výdaje projektu jsou plánované na stipendia studentů apod.

Křížové financování

Kapitola Křížové financování je určena pro výdaje, které jsou nad rámec základních pravidel způsobilosti projektů spolufinancovaných z Evropského sociálního fondu. Obecně mezi křížové financování patří:

- výdaje na nákup zařízení nebo vybavení hmotné povahy s dobou použitelnosti delší než 1 rok a v pořizovací ceně¹ nad 40 000 Kč
- výdaje na nábytek bez ohledu na výši pořizovací ceny
- stavební úpravy, které jsou rekonstrukcí² nebo modernizací,³ pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč
- výdaje na nákup nových nebo použitých vozidel (pouze v rámci prioritní osy 2)

Pro křížové financování platí následující základní podmínky:

- v rámci prioritní osy může být takto využito maximálně 9 % jejího rozpočtu;
- na jeden projekt může být takto využito maximálně 45 % jeho rozpočtu celkových přímých způsobilých nákladů.

Tyto limity jsou maximálními limity. Ve výzvě pro předkládání žádostí je vždy stanovena aktuálně platná horní hranice pro využití křížového financování. Současně tam může být stanoveno, že vymezení skupiny křížového financování je užší, než je uvedeno v předchozích odstavcích.

¹ Pro neplátce DPH se pořizovací cenou rozumí cena včetně DPH. Pro plátce DPH se pořizovací cenou rozumí cena včetně té části DPH, u níž příjemce, příp. partner nemá nárok na odpočet u finančního úřadu.

² Rekonstrukcí se rozumí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů. Za změnu technických parametrů se nepovažuje jen samotná záměna použitého materiálu.

³ Modernizací se rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

V projektu musí být zapojení křížového financování velmi podrobně zdůvodněno. Musí platit, že bez zapojení křížového financování by projekt nebylo možné uskutečnit, a zároveň musí být splněna podmínka, že tento typ výdajů je nezbytný pro práci s cílovou skupinou projektu.

Nepřímé náklady projektu

Nepřímé náklady zahrnují zejména náklady na administraci projektu (přesné vymezení viz kapitola 8. Způsobitelné náklady projektu). Kromě administrace sem jsou zařazeny také náklady, které souvisí s prací s cílovou skupinou, nicméně vznikají v rámci běžných činností organizace příjemce či partnera, a nelze je proto jednoznačně přiřadit k aktivitám projektu, protože pouze určitý podíl patří do projektu (výpočet tohoto podílu by vždy byl pouze teoretický). Nepřímé náklady se neprokazují, jejich výše se odvozuje od přímých nákladů bez nákladů spadajících do křížového financování.

V rámci projektu se oprávněné nepřímé náklady vyjadřují v jednotkách procent vzhledem k celkovým způsobitelným přímým nákladům mimo náklady spadající do křížového financování.

U nepřímých nákladů se vždy má za to, že tyto náklady vznikly a jsou způsobitelné ve výši odvozené z podílu nepřímých nákladů stanoveného v grantové smlouvě a výši prokázaných způsobitelných přímých nákladů projektu bez nákladů spadajících do křížového financování.

Nepřímé náklady mohou dosahovat maximálně 20 % přímých způsobitelných nákladů projektu bez nákladů spadajících do křížového financování. Výše podílu nepřímých nákladů na celkových způsobitelných přímých nákladech bez nákladů spadajících do křížového financování je stanovena hlavním městem Prahou v rámci každé výzvy k předkládání projektových žádostí. Hlavní město Praha při stanovení závazného procenta vychází z vymezení nepřímých nákladů, z aktuálních cen na trhu a ze zkušeností s již realizovanými projekty podpořenými z Evropského sociálního fondu. Stanovený podíl bude stanoven fixně na celou dobu realizace projektu.

3.2.1.7. Přehled financování

Přehled financování obsahuje informace o zdrojích na financování projektu. Východiskem pro tuto sekci jsou celkové náklady zanesené do rozpočtu. Žadatel vyplňuje dva údaje:

- zda se na financování bude podílet z vlastních zdrojů a případně v jaké výši;
- zda realizace projektu bude generovat finanční prostředky a případně v jaké výši.

Soukromé financování

Projekt může být z OPPA podpořen až do výše 100 % předpokládaných způsobitelných nákladů projektu. Podpora bude nižší než 100 % celkových způsobitelných nákladů projektu v situacích, kdy:

- realizace projektu bude generovat příjmy; v tomto případě budou příjmy (plánované i neplánované při podpisu smlouvy) zahrnuty mezi zdroje financování způsobitelných nákladů projektu a adekvátně se sníží podpora z prostředků OPPA; Příjmy nesnižují podporu z OPPA pouze u projektů, na které jsou prostředky OPPA poskytnuty v režimu veřejné podpory či režimu de minimis (v těchto případech nemusí příjemce příjmy projektu vykazovat, tj. může uvádět nulovou hodnotu příjmů projektu);
- na projekt bude vzhledem k jeho zaměření aplikována bloková výjimka ze zákazu veřejné podpory vymezená v čl. 87 Smlouvy o založení ES; podpora z prostředků

OPPA bude dle typu aplikované výjimky snížena o povinnou spoluúcast příjemce veřejné podpory na financování.

Částka, kterou vyplníte v řádku Soukromé financování, sníží automaticky částku, o kterou na plánované způsobilé náklady projektu žádáte z OPPA. Soukromé financování je jedním ze zdrojů financování projektu a jako takové je také následně uvedeno v grantové smlouvě. Musí být průběžně vykazováno tak, aby se spolu s jinými zdroji financování projektu podílelo na krytí způsobilých nákladů projektu.

Přímé výnosy projektu

V případě, že víte, že projekt, na který chcete získat podporu z OPPA, bude generovat příjmy (a to žadateli či partnerovi nebo oběma), uvádí se výše těchto příjmů jakožto Přímé výnosy projektu už do projektové žádosti. Mezi příjmy projektu patří:

- příjmy za poskytované služby, které jsou i jen částečně financované v rámci projektu (konferenční poplatky, poplatky za školení apod.);
- pronájem prostor, zařízení, software atd. financované v rámci projektu.

Jiné než výše uvedené platby se do příjmů projektu nezapočítávají, např. úroky z bankovního účtu projektu mezi příjmy nepatří.

Pokud podpora na váš projekt nebude poskytnuta v režimu veřejné podpory či režimu de minimis (více viz kapitola této příručky s názvem Veřejná podpora), bude objem přímých výnosů projektu snižovat částku, kterou na náklady projektu můžete získat z OPPA. Přímé výnosy projektu jsou jedním ze zdrojů financování projektu a jako takové jsou také následně uvedeny v grantové smlouvě. Musí být průběžně vykazovány tak, aby se spolu s jinými zdroji financování projektu podílely na krytí způsobilých nákladů projektu.

Pokud skutečné příjmy projektu nedosáhnou výše, kterou žadatel uvedl do projektové žádosti, je v kompetenci žadatele tento rozdíl pokrýt z vlastních zdrojů, za žádných okolností nelze podporu z OPPA dodatečně navýšit.

Pravidla OPPA počítají rovněž se situací, kdy příjmy převýší částku, kterou žadatel uvedl do projektové žádosti, což se vztahuje i na projekty, které nepředpokládaly žádné přímé výnosy. Pokud projekt generuje příjmy, které nebyly předpokládány před podpisem smlouvy, je povinností žadatele o těchto příjmech informovat prostřednictvím monitorovacích zpráv. Podpora projektu z prostředků OPPA bude adekvátně snížena v závislosti na výši nepředpokládaných příjmů projektu (s výjimkou projektů, kterým je podpora poskytnuta v režimu veřejné podpory či režimu de minimis; více viz kapitola této příručky s názvem Veřejná podpora). Nepředpokládané příjmy jsou tedy také jedním ze zdrojů financování projektu.

3.2.1.8. Harmonogram čerpání

Poslední z pohledů na plánované náklady projektu je pohled z hlediska načasování využití podpory. Do projektové žádosti je třeba zpracovat „finanční plán“, v němž žadatel vyčíslí předpokládané náklady za vymezená období, jež navazují na monitorovací období, a to souhrnně za žadatele i partnery. Částky uvedené v harmonogramu čerpání by měly zohledňovat platby, které příjemce, příp. partner zamýšlí realizovat v daných obdobích tak, aby bylo zajištěno plynulé financování projektových nákladů.

Předpokládaný objem nákladů v prvním období bude podkladem pro nastavení výše první a druhé zálohové platby na projekt. Informace o předpokládaných nákladech za další období je

důležitá pro nastavení tempa čerpání OPPA jakožto celku; výše třetí a dalších záloh na projekt se bude odvíjet od postupu realizace projektu.

3.2.1.9. Horizontální témata

Součástí projektové žádosti je popis vztahu projektu k naplňování horizontálních témat. Princip rovných příležitostí znamená potírání diskriminace na základě pohlaví, rasy, etnického původu, náboženského vyznání, víry, zdravotního postižení, věku či sexuální orientace. Téma rovných příležitostí se vztahuje i na další znevýhodněné skupiny ohrožené sociálním vyloučením, jako jsou dlouhodobě nezaměstnaní, osoby s nízkou kvalifikací, drogově závislí, osoby po výkonu trestu apod.

Principem udržitelného rozvoje v kontextu OPPA se myslí ochrana životního prostředí a zohlednění dopadů a efektů aktivit člověka na budoucí generace.

Podrobnější informace k problematice horizontálních témat naleznete v kapitole 2.8 této příručky.

V projektové žádosti vyberte u obou horizontálních témat vždy pouze jednu z následujících možností:

Rovné příležitosti

- projekt je neutrální;
- projekt má pozitivní dopad;
- projekt je zaměřen.

Udržitelný rozvoj

- projekt je neutrální;
- projekt má pozitivní dopad;
- projekt je zaměřen.

Pokud označíte, že projekt má pozitivní dopad či je zaměřen na aktivity, které podporují dané horizontální téma, je nutné specifikovat, o jaké aktivity se jedná. Popis by měl obsahovat výčet konkrétních činností, které budou v projektu realizovány pro rovné příležitosti nebo udržitelný rozvoj, konkrétní výstupy a posun oproti stávající situaci a klíčové aktivity, ke kterým se popis váže. Současně doporučujeme uvádět, zda se aktivity podporující rovné příležitosti nebo udržitelný rozvoj budou týkat práce s cílovou skupinou, příp. jaký konkrétní dopad na cílovou skupinu budou mít.

3.2.1.10. Monitorovací ukazatele

V žádosti je třeba vyčíslit, čeho v projektu dosáhnete. Monitorovací ukazatele nepostihují všechny výstupy a výsledky vašeho projektu, které jste popsali u jednotlivých klíčových aktivit. Představují minimum informací, které se shromažďují společně za všechny projekty podpořené z OPPA.

Plánovaných hodnot, které uvedete v žádosti v části Monitorovací ukazatele, je nutné dosáhnout do ukončení projektu. Proto uvádějte pouze hodnoty, u nichž jste si jisti, že je reálné, aby byly do ukončení projektu naplněny. Vycházejte např. z plánovaných klíčových aktivit projektu nebo z průzkumů a šetření, které jste provedli mezi cílovou skupinou vašeho projektu.

Počet podpořených osob

Jedním z ukazatelů povinných pro všechny projekty OPPA je předpokládaný celkový počet osob, které v rámci projektu získají jakoukoliv formu podpory. Podporou se rozumí jakákoliv aktivita financovaná z rozpočtu projektu, ze které mají cílové skupiny prospěch. Může mít formu např. vzdělávacího nebo rekvalifikačního kurzu, stáže, odborné konzultace, poradenství, výcviku, školení, odborné praxe, chráněného pracovního místa apod. Každá podpořená osoba se v rámci projektu započítává pouze jednou bez ohledu na to, do kolika aktivit se zapojí.

Kromě uvedení čísla do příslušného pole v žádosti doporučujeme v komentáři vysvětlit hodnotu ukazatele. Je důležité specifikovat skupiny, které získají odlišné typy podpor (např. 8 učitelů bude vyškoleny a 120 žáků se zúčastní inovované výuky s novými pomůckami).

Počet úspěšně podpořených osob

Kromě celkového počtu podpořených osob se také sleduje, u kolika osob soubor poskytnutých podpor splní svůj předem definovaný účel (např. složení závěrečné zkoušky, absolvování určitého minimálního podílu kurzu, umístění na pracovní místo apod.). Také zde je nezbytné číslo v komentáři vysvětlit.

Počet nových/inovovaných produktů

Posledním povinným ukazatelem OPPA je předpokládaný celkový počet nově vytvořených nebo inovovaných produktů, tj. produktů, ve kterých změny v jejich cílech, obsahu, metodách nebo formách zvýší jejich kvalitu. Produkt je souhrnný pojem označující všechny formy, kterými je poskytována podpora cílovým skupinám, např. vzdělávací program, kurz, metodika, osnovy, školní vzdělávací program, e-learningový produkt, rekvalifikační modul, integrační postupy, vytvořená či inovovaná vzdělávací pomůcka atp. V komentáři k ukazateli specifikujte, kolik bude jednotlivých produktů, pokud projekt bude mít více než jeden produkt. Zvláště popište, kolik produktů prošlo inovací a které z nich a jak bude zaznamenán posun oproti stavu před realizací projektu.

3.2.1.11. Publicita

Část Publicita obsahuje, jak a koho budete o projektu informovat. Je nutné vysvětlit, jakým způsobem budete o projektu informovat cílovou skupinu a jakým způsobem budete informovat veřejnost. Do žádosti je nezbytné uvést časový plán činností v oblasti publicity, odhadované náklady na publicitu a také to, kdo bude publicitu zajišťovat.

Před vyplněním této části žádosti se seznamte s pravidly pro publicitu projektů OPPA, která naleznete v kapitole 10. této příručky. V případě publicity v tištěných médiích doporučujeme rozpracovat i to, v rámci jakých titulů časopisů, novin atd. bude publicita probíhat. V případě publicity na webových stránkách je důležitá informace, zda půjde o stránky žadatele, partnerů či jiné, a také, s jakou frekvencí aktualizací stránek se počítá. V případě pořádání tiskových a jiných konferencí uveďte, pro kolik lidí přibližně bude konference plánována a zda se bude konat v prostorách žadatele, partnerů či v jiných.

Popište také, jak budete propagovat nejen samotné projektové aktivity, ale také ESF, EU a hlavní město Prahu.

3.2.1.12. Další projekty

Část Další projekty shrnuje, jaké aktivity obdobné těm v předkládané žádosti, žadatel či partneři už realizují či hodlají realizovat. Podstatné jsou projekty v oblasti rozvoje lidských zdrojů financované z veřejných rozpočtů (tj. rozpočtů obcí, krajů, státního rozpočtu nebo fondů EU). Není nutné uvádět všechny projekty, postačí jen ty, které jsou relevantní k plánovanému projektu. Do žádosti proto uvádějte maximálně 5 projektů za každý subjekt.

3.2.1.13. Další informace

Část Další informace představuje prostor pro zapsání informací, které jsou důležité pro hodnocení projektu, ale nebyly obsaženy v předcházejících částech žádosti.

Rizika

Pokuste se vzhledem k jednotlivým klíčovým aktivitám definovat rizika, která by mohla průběh těchto aktivit znemožnit, nebo by mohla způsobit nesplnění plánovaných výstupů a výsledků. Současně se zamyslete nad tím, jak budete výše uvedeným situacím, které by mohly ohrozit dosažení plánovaných cílů, předcházet, případně je řešit, pokud nastanou.

Udržitelnost projektu

Pro posouzení projektu je důležité také hledisko, zda a jak budou aktivity projektu realizovány po jeho ukončení. Proto žádost obsahuje prostor, ve kterém žadatel uvádí, zda plánuje pokračování činností projektu, které konkrétní to budou a v jakém rozsahu, tzn. zda předpokládá rozšíření aktivit pro větší počet klientů, zda plánuje rozšíření aktivit mimo území hlavního města Prahy či pro jinou cílovou skupinu apod.

Důležitá je také informace o tom, zda bude projekt po ukončení podpory z OPPA financován ze soukromých zdrojů, z výnosů projektu či z jiných zdrojů. Pokud je to relevantní, uveďte, jak budete pokračovat ve spolupráci s partnery projektu.

3.2.1.14. Čestné prohlášení

Žádost musí obsahovat podpis statutárního zástupce žadatele, případně odpovědné osoby, kterou k takovému úkonu statutární zástupce zmocnil (v tomto případě je nutné, aby byl k žádosti připojen dokument dokládající toto zmocnění, a to v originále či úředně ověřené kopii), a všech partnerů projektu uvedených v části Partner projektu. Také pro partnerské organizace platí, že žádost smí podepsat pouze statutární zástupce, případně jím pověřená osoba. (Pozn.: Pokud podpis na žádosti není statutárního zástupce, je nutné, aby k žádosti byl připojen dokument dokládající zmocnění podepsané osoby, a to v originálně či úředně ověřené kopii.)

Statutární orgán (člen statutárního orgánu), resp. osoba oprávněná jednat (dále jen „statutární orgán“) za žadatele/partnera podpisem čestného prohlášení stvrzuje, že:

- se seznámil/a s obsahem tištěné i elektronické verze žádosti;
- všechny informace v předložené žádosti jsou pravdivé a úplné a že si je vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
- na majetek žadatele/partnera nebyl prohlášen konkurz, nebylo potvrzeno nucené vyrovnání ani nebyl zamítnut návrh na prohlášení konkurzu pro nedostatek majetku dle zákona č. 328/1991 Sb., o konkursu a vyrovnání, ve znění pozdějších předpisů, a že žadatel/partner není v úpadku či nebyl zamítnut insolvenční návrh

pro nedostatek majetku dle zákona č.182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů, a dále, že proti němu není veden výkon rozhodnutí ani není v likvidaci;

- ke dni podání žádosti má žadatel/partner vypořádány všechny závazky po lhůtě splatnosti, zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a penále na veřejné zdravotní pojištění, pojistné a penále na sociální zabezpečení, příspěvky na státní politiku zaměstnanosti či odvody za porušení rozpočtové kázně, vůči finančnímu úřadu, České správě sociálního zabezpečení, zdravotním pojišťovnám, Státnímu fondu životního prostředí, Pozemkovému fondu, Státnímu fondu rozvoje bydlení, Státnímu fondu kultury, Státnímu fondu ČR pro podporu a rozvoj české kinematografie, Státnímu zemědělskému intervenčnímu fondu, Celní správě, krajům, obcím a svazkům obcí a ostatním orgánům veřejné správy, zároveň nemá další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů financovaných ze strukturálních fondů či Fondu soudržnosti vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují (Posečkání s úhradou závazků nebo dohoda o úhradě závazků a její řádné plnění se považují za vypořádané závazky, tzn. subjekt je považován pro účely poskytnutí prostředků EU za bezdlužný);
- proti statutárnímu orgánu žadatele/partnera nebo jakémukoli jeho členovi není zahájeno, nebo vedeno trestní řízení a nebyl (nebyli) odsouzen(i) pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- žadatel má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu dle pravidel financování operačního programu (platí pouze v případě povinné finanční spoluúčasti);
- souhlasí s uchováním dat této žádosti v monitorovacím systému, s uveřejněním údajů z této žádosti na webových stránkách určených hlavním městem Prahou, případně s dalším využitím této žádosti hlavním městem Prahou pro účely publicity a informovanosti, pro zpracování analýz implementace programu a jako příklad dobré praxe;
- souhlasí s uveřejněním výstupů a výsledků projektu, tam kde je to vhodné a nezbytné pro chod programu (např. webové stránky, informační systém atd.);
- souhlasí s provedením ex ante kontroly ze strany hlavního města Prahy a bere na vědomí, že neumožnění takové kontroly je důvodem pro vyřazení žádosti z výběrového procesu žádostí.

Poznámka: Podpis statutárního orgánu žadatele potvrzuje platnost a pravdivost výše uvedených skutečností pro žadatele, podpis statutárního orgánu partnera potvrzuje platnost a pravdivost výše uvedených skutečností pro daného partnera.

3.2.2. ÚZEMÍ DOPADU A MÍSTO REALIZACE PROJEKTU

Mezi další údaje, které jsou za účelem sestavení statistik o využívání prostředků ze strukturálních fondů v ČR za jednotlivé projekty evidovány, patří také údaj o území, které bude realizací projektu ovlivněno, a údaj o místu realizace.

Formulář projektové žádosti OPPA neobsahuje prostor pro vyplnění těchto údajů příjemcem, protože tyto údaje jsou z objektivních důvodů do monitorovacího systému generovány automaticky. Vzhledem k územní způsobilosti projektů OPPA je pro oba údaje předdefinován

údaj „hlavní město Praha“, a to na úrovni NUTS, resp. LAU, která je pro statistické hodnocení programu požadována.

4. ADMINISTRACE PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ

4.1. PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ

Projektové žádosti mohou být předkládány na základě výzvy k předkládání žádostí.⁴ Výzva je vyhlašována minimálně jednou za období dvou let do vyčerpání prostředků, které jsou v rozpočtu OPPA k dispozici. Výzvy pro všechny prioritní osy OPPA jsou zpravidla vyhlašovány ve stejných termínech se společným datem ukončení příjmu projektových žádostí.

Výzva obsahuje zejména následující informace:

- Popis aktivit, na které je možné získat podporu
- Podporované cílové skupiny
- Oprávnění předkladatelé projektových žádostí
- Předpokládaný rozpočet výzvy
- Maximální podíl křížových výdajů v projektu a garantovaný podíl křížových výdajů v projektu
- Doba trvání projektů
- Finanční limity podpory projektů
- Stanovená výše nepřímých nákladů
- Termín pro konzultace projektových záměrů
- Termín a místo pro podávání projektových žádostí
- Informace o pořádaných seminářích

Výzva je vždy zveřejněna na internetových stránkách OPPA www.oppa.cz a další vhodnou formou, např. v odborných periodikách.

Výzva k předkládání žádostí je vždy vyhlášena minimálně 10 týdnů před uzavěrkou příjmu projektových žádostí.

Způsob předložení projektových žádostí je uveden v příslušné výzvě. Projektová žádost musí být vyplněna v předepsaném elektronickém formuláři v programu Benefit7 a odevzdána 1x v listinné (tištěné) podobě. Jednotlivé listy žádosti musí být pevně spojeny, přelepeny přelepku a podepsány oprávněnou osobou žadatele tak, aby nebylo možné ze žádosti vyjmout listy bez poškození přelepky s podpisem.



Projektová žádost musí být vyplněna v předepsaném elektronickém formuláři Benefit7 a odevzdána 1x v listinné (tištěné) podobě.

4.2. PROCES HODNOCENÍ

Po ukončení příjmu žádostí začíná několikastupňový proces hodnocení. Nejprve se žádost posuzuje z formálního hlediska, v další fázi se provádí expertní posouzení. Žádosti, které byly experty doporučeny k financování, jsou dále projednávány ve výběrové komisi. Výběrová komise posoudí vhodnost všech projektových žádostí k financování a vybrané doporučí ke schválení Radou hl. m. Prahy a Zastupitelstvem hl. m. Prahy. Po schválení Zastupitelstvem hl. m. Prahy následuje uzavření smlouvy s úspěšným žadatelem.

⁴ U individuálních komplexních projektů je možné projektové žádosti předkládat od data schválení programu Evropskou komisí.

4.2.1. ČASOVÝ RÁMEC HODNOCENÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ

Následující tabulka shrnuje časový rámec hodnocení a schvalování žádostí od okamžiku, kdy je uzavřen příjem žádostí, který zajišťuje oddělení ESF odboru fondů EU Magistrátu hl. m. Prahy (dále ESF FEU MHMP):

Fáze hodnocení či schvalování	Délka trvání (v týdnech)	Kumulovaná délka trvání (v týdnech)	Zajišťuje
Formální posouzení	max. 4	4	ESF FEU MHMP
Expertní posouzení	max. 6	10	Externí hodnotitelé
Jednání výběrové komise	max. 4	14	Výběrová komise
Jednání Výboru evropských fondů Zastupitelstva hl. m. Prahy	max. 2	16	Výbor Zastupitelstva hl. m. Prahy
Jednání Rady hl. m. Prahy	max. 2	18	Rada hl. m. Prahy
Schválení Zastupitelstvem hl. m. Prahy	max. 2	20	Zastupitelstvo hl. m. Prahy
Příprava a uzavření smlouvy	max. 4	24	ESF FEU MHMP, příjemce

O výsledcích jednotlivých fází hodnocení mají žadatelé možnost se dozvědět na internetových stránkách www.oppa.cz. Žádostem, které budou z dalšího hodnocení vyřazeny, bude zasláno písemné vyrozumění. Písemné vyrozumění obdrží také projekty, jimž bylo poskytnutí podpory z OPPA schváleno Zastupitelstvem hl. m. Prahy.

4.2.2. FORMÁLNÍ POSOUZENÍ

Bezprostředně po přijetí projektové žádosti probíhá formální posouzení projektových žádostí podle následujících kritérií:


Kritéria formálního posouzení

Kontrolní otázka (kritérium)	Možnost opravy
1. Žádost byla předložena v tištěné podobě v jednom vyhotovení jako originál?	ANO
2. Verze elektronické a tištěné žádosti jsou (dle kontrolních znaků) shodné?	ANO
3. Tištěná žádost je kompletní (číslování stránek je kontinuální a nechybí stránky)?	ANO
4. Žádost byla finálně uložena v systému Benefit7 před termínem ukončení příjmu projektových žádostí stanoveném ve výzvě?	NE
5. Projektová žádost je předložena oprávněným žadatelem dle výzvy?	NE
6. Partner je právnická osoba se sídlem v ČR (pokud jde o partnera s finančním podílem) nebo v EU (pouze u partnerů bez finančního podílu)?	NE
7. Předpokládaná doba realizace projektu nepřesahuje maximální dobu stanovenou ve výzvě (maximálně však 30 měsíců s tím, že projekty musí být ukončeny do 31. srpna 2015)?	NE
8. Požadovaný objem podpory je v rozmezí stanoveném ve výzvě?	NE

9. Plánované aktivity jsou v souladu s textem výzvy?	NE
10. Projektové aktivity předpokládají způsobilé náklady?	NE
11. Navrhovaný rozpočet respektuje limity pro skupiny výdajů „Zařízení a vybavení“ a „Křížové financování“?	NE
12. Předpokládaná cílová skupina je v souladu s textem výzvy a splňuje podmínky územní způsobilosti pro OPPA?	NE

Pokud žádost nesplní jedno (či více) z kritérií formálního posouzení, u kterého není přípustná náprava, je projektová žádost vyřazena z dalšího posuzování a žadatel je o tom do 10 pracovních dnů od ukončení formálního posouzení všech projektových žádostí písemně informován. Pokud je u takové projektové žádosti nesplněno i některé kritérium (nebo několik) formálního posouzení, u kterých je přípustná oprava, není žadatel vyzván k jejich nápravě, protože i přes případné napravení by žádost byla následně vyřazena.


Pokud žádost nesplní kritéria formálního posouzení, u kterých je přípustná oprava, je žadatel do 5 pracovních dnů od zjištění nedostatku vyzván k provedení nápravy, a to v termínu do 10 pracovních dnů od výzvy. Výzva je zasílána písemně a současně pro urychlení také elektronicky na e-mailovou adresu kontaktní osoby uvedenou v projektové žádosti. Nebude-li náprava sjednána nebo nebude-li sjednána ve stanoveném termínu, je projektová žádost vyřazena z dalšího posuzování a žadatel je o této skutečnosti písemně informován do 10 pracovních dnů od ukončení formálního posouzení všech projektových žádostí.

	Pokud projektová žádost nesplní jedno (či více) z kritérií formálního posouzení, u kterého není přípustná náprava, je projektová žádost vyřazena.
---	---

Pokud v rámci formálního posouzení bude zjištěno, že údaje uvedené v projektové žádosti nejsou pravdivé, bude taková projektová žádost vyřazena z dalšího posuzování a žadatel je o této skutečnosti písemně informován do 10 pracovních dnů od ukončení formálního posouzení všech projektových žádostí předložených v dané výzvě.

Formální posouzení všech přijatých žádostí musí být dokončeno do 4 týdnů od ukončení příjmu žádostí.

V případě pochybnosti o údajích uvedených v projektové žádosti může být provedena kontrola u žadatele či partnera. Této kontroly se účastní vždy minimálně dva pracovníci oddělení ESF FEU MHMP. Kontroly se uskutečňují za přítomnosti žadatele, příp. partnera, nebo jím pověřeného pracovníka. Neumožní-li žadatel, příp. partner, provedení kontroly, bude příslušná projektová žádost vyřazena z dalšího posuzování a žadatel je o této skutečnosti písemně informován do 10 pracovních dnů od ukončení formálního posouzení všech projektových žádostí předložených v dané výzvě.

	V případě pochybnosti o údajích uvedených v projektové žádosti může být provedena kontrola u žadatele či partnera.
---	--

4.2.3. EXPERTNÍ POSOUZENÍ

Všechny žádosti, které uspěly ve formálním posouzení, jsou podrobeny expertnímu posouzení. Každou projektovou žádost hodnotí dva nezávislí experti vybraní z databáze hodnotitelů vedené oddělením ESF odboru fondů EU Magistrátu hl. m. Prahy.

Zájemce o provádění expertního posouzení je zařazen do databáze hodnotitelů na základě vyplněné žádosti. Podmínkou pro zařazení do databáze je středoškolské nebo vysokoškolské vzdělání, odpovídající praxe, zkušenosti a kvalifikace v oblasti související s prioritní osou v délce minimálně 5 let a výborná znalost českého jazyka.

Vybrané osoby projdou školením, během kterého se naučí hodnotit projekty podle požadavků dané prioritní osy a případně i výzvy. Podmínkou je absolvování závěrečného testu. Experti, kteří jsou zařazení do databáze hodnotitelů, jsou poté vybíráni pomocí generátoru náhodných čísel a přiděleni k hodnocení jednotlivých projektových žádostí. Hodnotitel nesmí mít žádnou vazbu na žadatele nebo partnery, která by mohla vést ke zvýhodnění, nebo znevýhodnění v procesu posuzování.

Výsledné bodové hodnocení projektové žádosti je aritmetickým průměrem z počtu bodů dvou vypracovaných hodnocení. V případě, že se budou posouzení expertů lišit o 25 bodů a více, nebo v případě, že jeden z hodnotitelů žádost označí za vhodnou k financování (tj. dá jí více než 50 bodů), a druhý ji naopak nedoporučí financovat (tj. dá jí méně než 50 bodů), bude provedeno posouzení třetím expertem. V tomto případě je výsledný počet bodů aritmetickým průměrem z počtu bodů za ta dvě posouzení, která si jsou blíže, tj. po vyloučení extrémního posouzení. Posouzení, které bylo vyloučeno, je považováno za neplatné a do výsledného počtu bodů nepromítá.

Pokud je výsledné bodové hodnocení projektu nižší než 50, není žádost vhodná k financování. Žadatelé mají právo získat pro informaci výsledek hodnocení, tj. jak počet bodů, tak slovní komentáře z platných posouzení projektové žádosti. Slovní komentáře jsou užitečnou pomůckou pro případné přepracování projektové žádosti pro budoucí výzvy k předkládání žádostí.

Kritéria expertního posouzení jsou:

- hodnotící (skupiny kritérií A–F)
- hodnotící a eliminační (skupina kritérií G)
- komentovaná (skupiny kritérií H a I)

Pro posouzení jednotlivých hodnotících kritérií se použijí níže uvedené čtyřstupňové škály, které popisují míru naplnění příslušného kritéria informacemi uvedenými v projektové žádosti. Ke každé skupině kritérií expert dále připojí slovní komentář. Komentovaná kritéria expertního posouzení obsahují pouze slovní komentář s doporučením, kterým se následně zabývá výběrová komise.

Stupnice pro hodnocení kritérií

Stupnice pro kritéria A, B, C, D, E, F	
Ano	– expert zcela souhlasí s výrokem příslušného kritéria – žádost naplňuje všechny komponenty kritéria – informace uvedené v žádosti jsou úplné pro posouzení příslušného kritéria

Spíše ano	<ul style="list-style-type: none"> – expert spíše souhlasí s výrokem příslušného kritéria – žádost naplňuje většinu komponent kritéria – v žádosti je uvedena většina informací nutných pro posouzení příslušného kritéria
Spíše ne	<ul style="list-style-type: none"> – expert spíše nesouhlasí s výrokem příslušného kritéria – žádost naplňuje méně než polovinu komponent kritéria – v žádosti není uvedena většina informací nutných pro posouzení příslušného kritéria
Ne	<ul style="list-style-type: none"> – expert nesouhlasí s výrokem příslušného kritéria – žádost nenaplňuje žádnou komponentu kritéria – v žádosti není uveden dostatek informací pro posouzení příslušného kritéria
Stupnice pro kritérium G	
Ano	<ul style="list-style-type: none"> – obsahuje především aktivity podporující horizontální téma – informace uvedené v žádosti jsou úplné pro posouzení vlivu na horizontální téma – realizace projektu je přímo zaměřena na horizontální téma
Spíše ano	<ul style="list-style-type: none"> – obsahuje aktivity podporující horizontální téma – v žádosti je uvedena většina informací nutných pro posouzení vlivu na horizontální téma – realizace projektu by měla pozitivní vliv na horizontální téma
Ne	<ul style="list-style-type: none"> – nezahrnuje aktivity podporující horizontální téma – v žádosti není uveden dostatek informací pro posouzení vlivu na horizontální téma – realizace projektu by byla ve vztahu k horizontálním tématům neutrální
Negativní	– realizace projektu by měla negativní vliv na horizontální téma


Kritéria expertního posouzení

Skupina kritérií		Váha skupiny
A	Zdůvodnění potřeby	15 %
	<i>Kritérium</i>	<i>Počet bodů</i>
A1	Soulad s cíli operačního programu	3
	Návaznost na obsahové zaměření prioritní osy je popsána, je relevantní a průkazná, dosažení cílů projektu přispěje k naplnění cílů prioritní osy.	
A2	Prokázání potřeby realizace	7
	Zdůvodnění potřeby realizace projektu je prokázáno a doloženo relevantními analýzami a kvantifikovanými daty.	
A3	Relevantnost cíle projektu	5
	Cíle projektu jsou jasně formulované, odpovídají prokázání potřeby realizace a analýze cílové skupiny a jsou dosažitelné v průběhu doby realizace projektu.	

B	Cílová skupina	15 %
	<i>Kritérium</i>	<i>Počet bodů</i>
	B1 Popis cílové skupiny	5
	Cílová skupina je definována, popsána relevantními charakteristikami a kvantifikována, specifikovány jsou potřeby a problémy cílové skupiny.	
	B2 Práce s cílovou skupinou	10
	Způsob získání cílové skupiny pro účast v projektu a motivace cílové skupiny pro udržení se v projektu jsou popsány a jsou reálné vzhledem k charakteru cílové skupiny.	
C	Realizace projektu	30 %
	<i>Kritérium</i>	<i>Počet bodů</i>
	C1 Způsob realizace projektu	16
	Metoda realizace klíčových aktivit je popsána, je vhodným způsobem práce s cílovou skupinou s ohledem na identifikované potřeby a povede k dosažení plánovaných cílů projektu.	
	C2 Harmonogram	4
	Časový plán realizace klíčových aktivit je popsán a je vhodný a efektivní s ohledem na věcné zaměření klíčových aktivit a cíl projektu.	
	C3 Rizika realizace	3
	Rizika pro realizaci projektu jsou identifikována a jsou navrženy nástroje pro řešení a zmírnění dopadů rizik.	
	C4 Kapacita realizačního týmu	7
	Složení realizačního týmu projektu je popsáno, odpovídá potřebám projektu ve vztahu ke klíčovým aktivitám a velikosti cílové skupiny projektu a je efektivní.	
D	Zkušenosti žadatele	6 %
	<i>Kritérium</i>	<i>Počet bodů</i>
	D1 Zkušenosti s realizací projektů	3
	Žadatel a partneři mají zkušenosti s realizací projektů v oblasti rozvoje lidských zdrojů.	
	D2 Zkušenosti s cílovou skupinou	3
	Žadatel a partneři mají zkušenosti s prací s cílovou skupinou v oblastech předpokládaných v předloženém projektu.	
E	Efektivita projektu	20 %
	<i>Kritérium</i>	<i>Počet bodů</i>
	E1 Rozpočet	8
	Rozpočet je podrobně a logicky strukturován a položky rozpočtu jsou účelně provázány s klíčovými aktivitami.	
	E2 Hospodárnost rozpočtu	12
	Rozpočet projektu je ve vztahu k plánovaným aktivitám efektivní a hospodárny a odpovídá předpokládaným výstupům klíčových aktivit.	

F	Výstupy projektu	10 %
	<i>Kritérium</i>	<i>Počet bodů</i>
	F1 Výstupy projektu	6
	Relevantní monitorovací ukazatele jsou kvantifikované a jasně popsány a jsou úměrné plánovaným klíčovým aktivitám a rozpočtu.	
	F2 Udržitelnost	4
	Reálná udržitelnost projektu/výsledků projektu je zajištěna i po skončení financování z operačního programu.	
G	Horizontální témata	4 %
	<i>Kritérium</i>	<i>Počet bodů</i>
	G1 Rovné příležitosti	2
	Projekt je zaměřen především na aktivity podporující rovné příležitosti.	
	G2 Udržitelný rozvoj	2
	Projekt je zaměřen především na aktivity podporující udržitelný rozvoj.	
H	Křížové financování	
	<i>Kritérium</i>	<i>Hodnoty kritéria</i>
	H1 Nezbytnost křížového financování	ANO/NE
	Výdaje v rámci křížového financování jsou nezbytné pro realizaci projektu a přímo souvisí s aktivitami projektu.	
I	Závěrečný komentář	
	<i>Kritérium</i>	<i>Hodnoty kritéria</i>
	I1 Závěrečný komentář	ANO/NE
	Celkové shrnutí hodnocení projektové žádosti.	

Slovní hodnocení a další komentáře uvedené hodnotiteli zároveň slouží jako podklad pro další výběrový proces, může se např. jednat o úpravy rozpočtu, pokud byl navržen nevhodně, úpravu klíčových aktivit, délku realizace projektu apod.

	Pokud je výsledné bodové hodnocení projektové žádosti v expertním posouzení nižší než 50 bodů, není žádost vhodná k financování a je vyřazena z dalších kroků výběru projektových žádostí.
---	--

Expertní posouzení všech projektů musí být dokončeno do 10 týdnů od termínu ukončení příjmů projektových žádostí.

V případě, že v projektové žádosti jsou předpokládány výdaje v rámci křížového financování, má hlavní město Praha právo si nad rámec expertního posouzení nechat zpracovat znalecký posudek, který posoudí technické parametry příslušné části projektu a hospodárnost tohoto záměru. Jedná se zejména o výdaje na stavební práce, případně pořízení nákladného vybavení či zařízení nebo vozu. Znalecký posudek je v takovém případě součástí materiálů, které má k projektu k dispozici výběrová komise.

4.2.4. VÝBĚROVÁ KOMISE

Po ukončení expertního posouzení jsou projektové žádosti projednány ve výběrové komisi. Výběrová komise je vytvořena pro každou prioritní osu a její členy jmenuje ředitel odboru fondů EU Magistrátu hl. m. Prahy. Předsedou výběrové komise je vedoucí oddělení ESF tohoto odboru.

Členy výběrové komise jsou zástupci oddělení ESF odboru fondů EU Magistrátu hl. m. Prahy, věcně příslušných odborů Magistrátu hl. m. Prahy, spolupracujících ministerstev, sociálních partnerů, neziskových organizací a nezávislí odborníci.

Komise musí zasednout do 14 týdnů od termínu ukončení příjmu projektových žádostí, ovšem ne dříve než je ukončeno expertního posouzení všech projektových žádostí. V praxi to znamená, že by výběrová komise měla zasednout do 4 týdnů od ukončení expertního posouzení všech předložených projektových žádostí v rámci dané výzvy. Komise se zabývá skupinou projektových žádostí, jejichž bodové výsledky z expertního posouzení je kvalifikovaly do skupiny projektových žádostí, na které celková podpora žádaná z OPPA dosahuje 150 % alokace příslušné výzvy. Tato skupina projektů vznikne seřazením veškerých projektových žádostí, které byly hodnotiteli doporučeny k financování v rámci dané prioritní osy, od nejlépe bodově ohodnoceného po nejméně bodově ohodnocený. Průběžně odshora se načítá podpora požadovaná z OPPA na projekty. Do skupiny je zařazen i takový projekt, u kterého celková požadovaná podpora na skupinu přesahuje 150 % alokace výzvy, a dále všechny projekty, které mají stejný bodový zisk jako tento projekt. U těchto žádostí komise po diskuzi rozhoduje o vhodnosti nebo nevhodnosti projektu k financování, maximální výši podpory a podmínkách pro vhodnost k financování. Při rozhodování o vhodnosti či nevhodnosti komise nezohledňuje, kolik prostředků je pro danou výzvu k dispozici.

Přidanou hodnotou rozhodování výběrové komise oproti expertnímu posouzení je možnost porovnat projekty mezi sebou. Zatímco experti hodnotí projekty jednotlivě, komise porovnává skupinu projektových žádostí za danou výzvu. Pokud se sejde skupina několika projektů zaměřených na stejnou cílovou skupinu, komise může např. rozhodnout, že doporučí k financování jen nejlepší z nich (nikoli všechny, i když všechny mají dostatek bodů z expertního posouzení), a to v návaznosti na potřebu pracovat s touto cílovou skupinou v regionu hlavního města Prahy. Může se tedy stát, že projekt bude z důvodů konkurence v rámci výzvy z dalšího výběru vyřazen. Samozřejmě platí, že pokud komise rozhodne, že projekt není vhodný k financování, musí své rozhodnutí dostatečně zdůvodnit.

Po projednání žádostí, kterými se výběrová komise má za úkol zabývat s ohledem na limit 150 % alokace výzvy (viz výše), komise zohledňuje, kolik prostředků je na danou výzvu k dispozici, a podle toho sestavuje skupinu projektů, které doporučí k financování.


Pokud je celková suma prostředků, které jsou požadovány a které v předchozím hodnocení a výběru byly posouzeny jako oprávněné (tj. nejedná se o prostředky, o které je navrženo rozpočty projektů „zkrátit“), za všechny žádosti vhodné k financování rovna nebo je nižší, než kolik je financí pro danou výzvu, jsou všechny žádosti vhodné k financování doporučeny k podpoře.

V případě, že celková suma prostředků, které jsou požadovány a které byly v předchozím hodnocení a výběru posouzeny jako oprávněné (tj. nejedná se o prostředky, o které je navrženo rozpočty projektů „zkrátit“), za všechny žádosti vhodné k financování je vyšší než celkový objem prostředků k dispozici pro danou výzvu, doporučí komise k podpoře jen část

z nich. Komise při tomto rozhodování postupuje tak, že projekty, které vyhodnotila jako vhodné k financování, seřadí od nejlépe ohodnoceného po nejhůře bodově ohodnocený (dle počtu bodů získaných v expertním posouzení). Následně kumulativně od prvního v pořadí sčítá doporučenou podporu. Podle částky, která je k dispozici na výzvu, komise rozdělí projekty na doporučené k financování a na projekty v zásobníku. Komise doporučí k financování jen ten projekt, na který jsou v rozpočtu výzvy prostředky v dostatečné výši. Komise nedoporučí projekt, na jehož podporu by byla k dispozici jen část z doporučených prostředků.

Komise kromě zohlednění celkové částky, která je na výzvu k dispozici, pracuje také s výši prostředků, jež jsou ve výzvě vyčleněny na náklady spadající do křížového financování.

Projekty, které výběrová komise vyhodnotila jako vhodné k financování, ale na které nejsou v rámci výzvy už prostředky, jsou zařazeny do zásobníku projektů. O pořadí v zásobníku projektů se rozhoduje na základě počtu bodů získaných v rámci expertního posouzení. Pokud by se stalo, že některý z projektů, pro které výběrová komise podporu doporučila, ztratil zájem o podpis grantové smlouvy, budou takto ušetřené prostředky nabídnuty žadatelům, jejichž projekty jsou v zásobníku (samozřejmě v závislosti na výši prostředků, jež budou takto dodatečně k dispozici).

	Výběrová komise sestaví seznam projektů doporučených k podpoře, zásobník projektů a seznam projektů, které po projednání posoudila jako nevhodné k financování.
---	---

Výstupem jednání komise je seznam projektů vhodných k financování, seznam projektů doporučených k podpoře (včetně vyznačení objemu prostředků určených na náklady ze skupiny křížové financování) a případně také zásobník projektů a seznam projektů, které komise po projednání posoudila jako nevhodné k financování.

4.2.5. PROJEDNÁNÍ VE VÝBORU EVROPSKÝCH FONDŮ ZASTUPITELSTVA HL. M. PRAHY

Závěry výběrové komise projednává Výbor evropských fondů Zastupitelstva hl. m. Prahy. Na jednání výboru je předložena souhrnná informace o dosavadním průběhu výběru projektů v rámci příslušné výzvy, která shrnuje údaje o předložených žádostech, popisuje průběh posuzování, včetně vyřazení projektů s uvedením důvodů pro vyřazení, a obsahuje informaci o závěrech jednání výběrové komise.

Výboru je spolu se souhrnnou informací předkládán návrh, aby předložené materiály vzal na vědomí a doporučil Radě hl. m. Prahy a Zastupitelstvu hl. m. Prahy schválit podporu v podobě navržené výběrovou komisí.

4.2.6. PROJEDNÁNÍ V RADĚ HL. M. PRAHY

Po projednání v příslušném výboru Zastupitelstva hl. m. Prahy jedná o projektových žádostech Rada hl. m. Prahy. Rada hl. m. Prahy projednává stanovisko výběrové komise k jednotlivým žádostem a může, pokud k tomu nalezne důvody a ty explicitně do svého usnesení uvede, rozhodnout o zamítnutí financování některého z projektů.

4.2.7. SCHVÁLENÍ PROJEKTŮ ZASTUPITELSTVEM HL. M. PRAHY

Zastupitelstvo hl. m. Prahy má na základě zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů, při schvalování projektových žádostí konečné slovo. Projednávání v Zastupitelstvu hl. m. Prahy je veřejné.

Do 2 týdnů od schválení či neschválení podpory na daný projekt obdrží žadatelé písemné vyrozumění. Pokud jejich projektová žádost má schválenou podporu, jsou současně vyzváni k uzavření smlouvy.

4.2.8. POZASTAVENÍ SCHVALOVACÍHO PROCESU

Výbor evropských fondů Zastupitelstva hl. m. Prahy, Rada hl. m. Prahy i Zastupitelstvo hl. m. Prahy mohou v případě nových závažných skutečností, které nebyly známy v průběhu předchozích etap výběru projektových žádostí, navrhnout dočasné pozastavení schvalovacího procesu té projektové žádosti, které se nové informace týkají. Součástí návrhu na pozastavení vždy musí být podrobné zdůvodnění. Pozastavení schvaluje Zastupitelstvo hl. m. Prahy.

Všechny projektové žádosti, u kterých byl dočasně pozastaven schvalovací proces, budou projednány na zasedání Výboru evropských fondů Zastupitelstva hl. m. Prahy nejpozději do 6 týdnů od rozhodnutí Zastupitelstva hl. m. Prahy o dočasném pozastavení schvalovacího procesu. O důvodech pozastavení je žadatel informován a má možnost se k nim písemně ve stanovené lhůtě vyjádřit. Po projednání všech skutečností a vyjádření žadatele navrhne Výbor schválení nebo neschválení podpory pro projekt. Neschválení vždy musí být podloženo zdůvodněním. Návrh Výboru následně projednají Rada hl. m. Prahy a Zastupitelstvo hl. m. Prahy obdobně jako při standardním schvalování projektových žádostí. Při tomto opětovném projednání není možné znovu dočasně pozastavit schvalovací proces projektové žádosti.

4.3. PODPIS GRANTOVÉ SMLOUVY

Spolu s informací o tom, že projektová žádost v procesu výběru uspěla, je žadatel písemně vyzván, aby poskytl doklady nutné k podpisu smlouvy o financování projektu. Přesný seznam dokladů je vždy obsažen v zasílaném dopise. Může se jednat zejména o tyto dokumenty:

- doklady o právní subjektivitě;
- identifikaci bankovního účtu (s výjimkou projektů, kde je příjemcem hl. m. Praha);
- čestné prohlášení o podpoře de minimis;
- dokumenty pro poskytnutí veřejné podpory v režimu blokových výjimek (prohlášení o velikosti podniku apod.);
- případné úpravy a doplnění projektové žádosti požadované v podmínkách stanovených v usnesení Zastupitelstva hl. m. Prahy (např. specifikace ukazatelů, úpravy rozpočtu, úpravy aktivit).

Žadatel je povinen doručit tyto dokumenty do termínu stanoveného v dopise, obvykle do 15 pracovních dnů od zaslání výzvy.

V případě, že žadatel nedoručí všechny požadované doklady v bezvadném stavu ve stanovené lhůtě, je e-mailem upozorněn na uplynutí termínu k doručení všech podkladů. Pokud do 30 dnů ode dne odeslání této e-mailové výzvy k poskytnutí podkladů nezbytných pro přípravu grantové smlouvy nedoručí všechny požadované doklady v bezvadném stavu, není pro takový projekt uzavřena grantová smlouva. O této skutečnosti je žadatel písemně informován do 10 pracovních dnů od uplynutí termínu stanoveného v elektronické výzvě.



Pokud žadatel nedoručí všechny doklady požadované k uzavření grantové smlouvy ani do 30 dnů ode dne odeslání opakované výzvy k jejich poskytnutí, není pro takový projekt uzavřena grantová smlouva.

V případech, kdy je poskytnutí podpory z OPPA podmíněno určitou úpravou projektu (např. snížením plánovaných výdajů v určité části rozpočtu či úpravou některé z klíčových aktivit apod.), je spolu s informací o výsledku výběrového procesu žadateli zaslána také specifikace úprav, které je nutné provést. Oddělení ESF odboru fondů EU Magistrátu hl. m. Prahy spolu se zasláním informace o požadované úpravě doporučí, jak změnu formálně provést (např. přepracováním rozpočtu, zpracováním detailního přehledu výstupů a výsledků apod.).

Na základě upraveného projektu, případně na základě schválené projektové žádosti, pokud v ní nebylo třeba nic měnit, vypracuje Magistrát hl. m. Prahy návrh smlouvy a pošle ho elektronicky žadateli k odsouhlasení. Žadatel musí ve stanoveném termínu (zpravidla do 5 pracovních dnů) potvrdit návrh smlouvy, případně vznést návrhy na její doplnění. Na základě této zpětné vazby je zpracována finální verze smlouvy. Příprava smlouvy probíhá elektronickou formou, telefonicky, případně osobně.

Smlouva se podepisuje v pěti vyhotoveních. Pokud jsou některé z podkladů dodaných žadatelem přikládány ke smlouvě, jsou jakožto originály či úředně ověřené kopie součástí stejnopisu č. 1, ostatní stejnopisy obsahují prosté kopie těchto dokladů. Po podpisu smluv oběma smluvními stranami obdrží žadatel stejnopis č. 5 smlouvy.

V případě, že byl vytvořen zásobník projektů, jsou uvolněné prostředky (např. z důvodu úprav rozpočtu projektu v procesu přípravy grantové smlouvy, odmítnutí žadatele uzavřít grantovou smlouvu, nedoručení podkladů nezbytných pro přípravu grantové smlouvy) nabídnuty projektovým žádostem zařazeným do zásobníku podle pořadí projektových žádostí v tomto zásobníku vzestupně do objemu uvolněných prostředků. Zásobník projektů je aktivní do dne vyhlášení nové výzvy k předkládání projektových žádostí OPPA v rámci příslušné prioritní osy.

4.3.1. OBSAH GRANTOVÉ SMLOUVY

Smlouva stanoví závazek hlavního města Prahy poskytnout na projekt podporu z veřejných prostředků v konkrétní výši a současně zavazuje žadatele realizovat projekt tak, jak byl schválen, a plnit další kroky spojené s jeho realizací (např. odevzdávat ve stanoveném harmonogramu monitorovací zprávy apod.).


Ve smlouvě jsou také upraveny platební a finanční podmínky, tedy například průběh poskytování splátek celkové podpory nebo povinnost doložit uskutečněné náklady.

Specifické povinnosti příjemce definují nutnost vést účetnictví projektu tak, aby oddělovalo účetní případy týkající se projektu od ostatních účetních případů žadatele a partnera. Dále stanovují povinnost oznamovat změny projektu, ukládají archivaci dokumentů po dobu 10 let od ukončení projektu (přičemž lhůta se počítá od 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, co byla realizace ukončena), a zejména povinnost umožnit kontrolu aktivit projektů a také projektové dokumentace.

5. ZAHÁJENÍ PROJEKTU

Zahájením realizace projektu se oficiálně rozumí datum stanovené v grantové smlouvě jakožto zahájení projektu. Návrh data zahájení se jakožto předpokládané datum zahájení uvádí do projektové žádosti. Je důležité, aby žadatel při plánování zahájení zohlednil délku trvání výběru projektů, která – počítáno od uzávěrky příjmu žádostí – činí až 6 měsíců. Doporučujeme zároveň, aby bylo zahájení realizace stanoveno vždy na začátek kalendářního měsíce, protože se tak usnadní prokazování nákladů na mzdy apod.

Platí, že náklady jsou způsobilé, jestliže vznikly v době realizace projektu a byly skutečně uhrazeny mezi dnem předložení projektové žádosti a dnem předložení závěrečného vyúčtování projektu (nejpozději však 31. prosince 2015). Toto pravidlo umožňuje, aby byl projekt zahájen ještě před tím, než je na něj schválena podpora. Žadatel ale v takovém případě riskuje. Může se stát, že jeho projekt ve výběrovém procesu neuspěje a nezíská podporu. Prostředky, které do projektu vloží, budou pak navždy peníze z jeho vlastních zdrojů.

	Náklady projektu jsou způsobilé, jestliže vznikly v době realizace projektu a byly skutečně uhrazeny mezi dnem předložení projektové žádosti a dnem předložení závěrečného vyúčtování projektu (nejpozději však 31. prosince 2015).
---	---


5.1. POSKYTNUTÍ PRVNÍ ZÁLOHY

Po podpisu grantové smlouvy je uvolněna první zálohová platba, která bude vypočítána tak, aby pokryla náklady v období prvního až čtvrtého měsíce realizace projektu. První záloha je poskytnuta do 30 dnů od podpisu smlouvy, případně – pokud se jedná o projekt, který bude zahájen později než 1 měsíc od podpisu grantové smlouvy – nejpozději k datu zahájení projektu. Výše první zálohy bude uvedena v grantové smlouvě. Částku navrhuje příjemce už v samotné projektové žádosti, po schválení podpory na projekt může být výše první zálohy po dohodě mezi příjemcem a hlavním městem Prahou stanovena odlišně, než je uvedeno v projektové žádosti.

Pro projekty, u nichž realizace začala ještě před podpisem smlouvy, může být v grantové smlouvě stanoven odlišný harmonogram poskytování podpory.

5.2. ZPRÁVA O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU A POSKYTNUTÍ DRUHÉ ZÁLOHY

O tom, jak se podařilo projekt rozběhnout, příjemce informuje prostřednictvím Zprávy o zahájení realizace projektu. Zpráva obsahuje popis činností za první dva měsíce realizace. Zpráva o zahájení realizace projektu má příjemce za povinnost předložit do 15. dne třetího měsíce realizace projektu, a to ve formuláři stanoveném hlavním městem Prahou a zveřejněném na www.oppa.cz. Zpráva o zahájení realizace projektu neobsahuje žádost o platbu ani vyúčtování nákladů projektu..

	Zprávu o zahájení realizace projektu má příjemce za povinnost předložit do 15. dne třetího měsíce realizace projektu.
---	---

Zpráva o zahájení realizace projektu obsahuje zejména:

- informace o místě realizace projektu (prostor pro administrativní zázemí a prostor, kde budou poskytovány služby podpořeným osobám) a právním vztahu příjemce k těmto prostorám (majetek příjemce, nájem apod.);
- informace o obsazení projektového týmu pracovníky, včetně pracovněprávních vztahů;
- informace o zahájení realizace klíčových aktivit, které měly být zahájeny během prvních dvou měsíců realizace projektu;
- informace o uzavření smluv o partnerství s projektovými partnery;
- popis problémů, které se vyskytly v souvislosti se zahájením projektu, a způsob jejich řešení.

Hlavní město Praha má na posouzení Zprávy o zahájení realizace projektu 15 dní. Lhůta se počítá ode dne předložení zprávy. V případě neúplně vyplněné zprávy vyzve hlavní město Praha příjemce k doplnění, může případně provést u příjemce kontrolu na místě. Pokud byla odeslána výzva k doplnění, je lhůta 15 dní na posouzení zprávy pozastavena a běžet začne až po předložení požadovaných doplnění.



Na posouzení a schválení Zprávy o zahájení realizace projektu je vyhrazeno 15 dnů ode dne předložení zprávy, v případě výzvy k doplnění se tato lhůta pozastavuje.

Pokud bude na základě Zprávy o zahájení realizace projektu zřejmé, že projekt je realizován v souladu se schválenou žádostí a podle pravidel OPPA, poskytne hlavní město Praha na projekt druhou zálohu, která by měla zajistit financování projektu v období mezi pátým a devátým měsícem realizace projektu. Výše druhé zálohové platby je uvedena v grantové smlouvě. Částku navrhuje příjemce už v samotné projektové žádosti, po schválení podpory na projekt může být výše druhé zálohy po dohodě mezi příjemcem a hlavním městem Prahou stanovena odlišně, než je uvedeno v projektové žádosti. Druhá záloha bude uvolněna do 30 dnů od schválení Zprávy o zahájení realizace projektu. O schválení zprávy bude příjemce ve lhůtě 10 dní od schválení informován e-mailem či písemně.

Pro projekty, u nichž realizace začala ještě před podpisem grantové smlouvy, může být poskytnutí druhé zálohové platby a vyhotovení Zprávy o zahájení realizace projektu v grantové smlouvě nastaveno odlišně.

5.3. PARTNERSKÉ SMLOUVY

Pokud se ve schváleném projektu předpokládá zapojení partnera s finančním podílem na rozpočtu (viz kap.2.5), tj. partnera, který přijímá prostřednictvím příjemce část finanční podpory, musí být vztahy mezi příjemcem a partnerem stanoveny písemnou partnerskou smlouvou. Partnerská smlouva musí být uzavřena do 2 měsíců od zahájení realizace projektu. Obsahem smlouvy musí být minimálně:

- rozdělení kompetencí mezi příjemcem a partnerem v rámci projektu;
- povinnosti partnera vyplývající z projektu (kopírují obecné povinnosti příjemce stanovené v grantové smlouvě, např. vedení odděleného účetnictví projektu, dodržování pravidel publicity, dodržování pravidel pro výběr dodavatele, strpění kontroly, povinnost archivovat dokumenty apod.);
- nastavení finančních podmínek partnerství (rozpočet nákladů partnera, termíny předložení vyúčtování nákladů, termíny poskytnutí podpory příjemcem partnerovi apod.).

Odpovědnost za realizaci projektu má na základě grantové smlouvy příjemce. Příjemce vůči hlavnímu městu Praze garantuje, že projekt je realizován podle pravidel OPPA a v souladu s grantovou smlouvou. Jeho povinností tedy je ověřovat si, zda aktivity realizované partnery splňují všechna relevantní pravidla. Příjemce se ve vztahu k partnerům do jisté míry chová jako hlavní město Praha vůči příjemci; tj. musí mít přehled o realizovaných aktivitách, přehled o realizovaných a plánovaných nákladech, musí si ověřit, že vykázané náklady partnerovi skutečně vznikly atd. Poskytování peněz vždy probíhá mezi hlavním městem Prahou a příjemcem, a pokud partner poruší pravidla OPPA, hrozí, že bude adekvátně snížena podpora poskytovaná na projekt příjemci.



Do 2 měsíců od zahájení realizace projektu musí být mezi příjemcem a partnery s finančním podílem na rozpočtu uzavřeny písemné partnerské smlouvy.

V případech, kdy schválený projekt počítá se zapojením pouze partnerů bez finančního podílu na rozpočtu, tj. partnerů, kteří se podílí na realizaci věcných aktivit projektu (např. formou konzultací, odborné garance apod.), ale není jim poskytováno žádné finanční plnění, není písemná partnerská smlouva povinností. I v těchto případech ovšem doporučujeme, aby nastavení spolupráce mezi příjemcem a partnerem mělo formu písemného dokumentu. Předejde se tím nedorozuměním a komplikacím v případě, kdy dojde k personálním změnám v organizaci příjemce nebo partnera.

5.4. ARCHIVACE

Příjemce je povinen archivovat veškerou dokumentaci související s projektem po dobu 10 let od ukončení realizace projektu, přičemž lhůta se počítá od 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, co byla realizace ukončena. Dokumentace musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná.



Příjemce je povinen archivovat veškerou dokumentaci související s projektem po dobu 10 let od ukončení realizace projektu (lhůta se počítá od 1. ledna kalendářního roku následujícího po datu ukončení realizace projektu).

6. PRŮBĚH REALIZACE PROJEKTU

Projekt musí být realizován v souladu s grantovou smlouvou. Grantová smlouva kromě vymezení povinností příjemce může také obsahovat, co bylo v projektu schváleno jinak oproti projektové žádosti. Nejčastěji se jedná o přepracovaný rozpočet projektu, přepracované vymezení výstupů a výsledků apod.

Odchytky v realizaci projektu od toho, co stanovuje grantová smlouva, jsou možné, ale musí se jednat jen o tzv. nepodstatné změny.

6.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

Příjemce podpory může při realizaci postupovat odlišně od schváleného projektu jenom v případech, kdy změny provedené oproti původnímu schválenému projektu neznamenaí změnu v cílech projektu ani v monitorovacích ukazatelích. Konkrétně jsou za nepodstatné změny považovány:

- Změna adresy realizace
- Změna v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu příjemce či partnera
- Změna kontaktní osoby projektu
- Změna osoby vykonávající funkci manažera projektu
- Změna harmonogramu realizace projektu, která neovlivní cíle ani monitorovací ukazatele projektu
- Změna metody realizace projektu, která neovlivní cíle ani monitorovací ukazatele projektu
- Uzavření a změny partnerských smluv⁵
- Změna týkající se plátcovství daně z přidané hodnoty příjemce či partnera
- Úprava rozpočtu projektu, kdy dojde k přesunu prostředků v rámci kapitoly rozpočtu
- Úprava rozpočtu projektu, kdy dochází k přesunu prostředků mezi kapitolami, ale celková částka přesunutá mezi kapitolami (počítáno kumulovaně od podpisu grantové smlouvy) nepřekročí 20 % celkových schválených přímých nákladů projektu

Nepodstatné změny může příjemce (či partner) provést dle svého uvážení, o jejich provedení hlavní město Prahu následně pouze informuje prostřednictvím monitorovacích zpráv (viz kap. 6.3). Provedení nepodstatné změny musí příjemce uvést v nejbližší monitorovací zprávě, kterou odevzdává po provedení nepodstatné změny.



O provedení nepodstatné změny musí příjemce informovat hl. m. Prahu prostřednictvím nejbližší předkládané monitorovací zprávy.

6.2. PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

Pokud realizace projektu vyžaduje provést jiné než nepodstatné změny, musí být před jejich provedením uzavřen dodatek ke grantové smlouvě, ve kterém se na vymezení změn shodnou jak hlavní město Praha, tak příjemce podpory. Jedinou výjimku z tohoto pravidla představuje

⁵ V průběhu realizace projektu není možné uzavírat partnerské smlouvy s novými partnery, kteří nejsou uvedeni ve schválené projektové žádosti

změna termínu ukončení realizace, která je považována za podstatnou změnu, jelikož je k ní nezbytný písemný souhlas hlavního města Prahy, nicméně není nutné kvůli ní uzavírat dodatek ke grantové smlouvě.

Příjemce musí žádost o schválení podstatných změn předložit písemně spolu s odůvodněním požadované změny. Provedení podstatných změn bez souhlasu hlavního města Prahy je považováno za porušení podmínek poskytnutí podpory z OPPA.

Hlavní město Praha návrh posoudí a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace. Na posouzení žádosti má 30 kalendářních dní. Pokud si vyžádá doplňující informace, lhůta pro posouzení žádosti neběží až do doby předložení těchto informací. O zamítnutí návrhu musí být příjemce písemně informován nejpozději do 14 kalendářních dní od posouzení. V případě, že s návrhem souhlasí, zahájí ve stejném termínu kroky k přípravě dodatku ke grantové smlouvě. V případě změny termínu ukončení realizace potvrdí písemně v uvedeném termínu souhlas se změnou data ukončení.

6.3. MONITOROVÁNÍ PROJEKTU

Příjemce o tom, jak probíhá realizace podpořeného projektu, informuje hlavní město Prahu prostřednictvím monitorovacích zpráv.

6.3.1. MONITOROVACÍ OBDOBÍ

Termíny, kdy má příjemce za povinnost zpracovat monitorovací zprávu, jsou stanovené v grantové smlouvě. Obecně platí, že monitorovací zpráva musí být předložena za každých 6 měsíců realizace projektu, a to do konce prvního měsíce následujícího po ukončení období, k němuž se monitorovací zpráva vztahuje. Pro závěrečnou monitorovací zprávu platí, že musí být předložena do konce druhého měsíce následujícího po ukončení období, k němuž se vztahuje. Pokud by nastala situace, že závěrečná zpráva by při předkládání monitorovacích zpráv dle výše uvedeného harmonogramu zahrnovala období dvou měsíců či kratší, je příjemce oprávněn vynechat termín pro předložení předposlední monitorovací zprávy a předložit pouze závěrečnou monitorovací zprávu, která obsáhne období až 8 měsíců.



Monitorovací zpráva musí být předložena za každých 6 měsíců realizace projektu do konce prvního měsíce následujícího po ukončení monitorovaného období.

Výjimečně kromě termínů pro předložení monitorovací zprávy stanovených dle výše uvedených pravidel (to jsou tzv. řádné termíny), může příjemce předložit mimořádnou monitorovací zprávu. Mimořádná monitorovací zpráva poslouží v situaci, kdy zálohy poskytnuté na projekt nevystačí na financování realizace až do doby, kdy lze očekávat vyplacení nové zálohy ve vazbě na monitorovací zprávu předloženou v nejbližším řádném termínu. V tomto případě neplatí, že horním limitem pro výši zálohové platby je celková částka, kterou příjemce na projekt od posledního vyúčtování vynaložil. Výše platby bude odvozena od potřeb projektu.

Pro projekty, u nichž realizace začala ještě před podpisem smlouvy, může být délka prvního monitorovacího období v grantové smlouvě nastavena odlišně, tj. první zpráva může být v takovém případě vyhotovována za období delší než 6 měsíců. Pro druhou a následující monitorovací zprávy ovšem i pro tyto projekty obecně platí periodicita 6 měsíců.

6.3.2. OBSAH MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Formulář monitorovací zprávy stanovuje hlavní město Praha a je ke stažení na www.oppa.cz. Součástí monitorovací zprávy je vždy vyúčtování vzniklých nákladů projektu.

Monitorovací zpráva obsahuje zejména:

- popis realizace klíčových aktivit;
- plnění monitorovacích ukazatelů;
- popis problémů při realizaci projektu a opatření na jejich odstranění;
- vyúčtování vzniklých nákladů a žádost o další platbu (včetně nezbytných dokumentů prokazujících náklady, jako jsou kopie účetních dokladů, výpisy z bankovního účtu apod.);
- informace o zadávacích řízeních;
- informace o poskytnutých veřejných podporách;
- informace o zajištění publicity projektu.

Hlavní město Praha má na posouzení monitorovací zprávy lhůtu 40 dní. Lhůta se počítá ode dne předložení zprávy. V případě neúplně vyplněné zprávy vyzve hlavní město Praha příjemce k doplnění, může případně provést u příjemce kontrolu na místě. Pokud byla odeslána výzva k doplnění, je lhůta 40 dní na posouzení zprávy pozastavena a běžet začne až po předložení požadovaných doplnění.



Na posouzení a schválení monitorovací zprávy je vyhrazeno 40 dnů ode dne předložení zprávy, v případě výzvy k doplnění se tato lhůta pozastavuje.

6.3.3. MONITOROVACÍ UKAZATELE

Ukazatelé výstupů se vykazují na úrovni každého podpořeného projektu. Aby se data mohla souhrnně dále vykazovat na úrovni OPPA jako celku (i na úrovni ČR jakožto příjemce podpory z fondů EU), je nezbytné respektovat jednotné vymezení monitorovacích ukazatelů. Příjemce data předává vždy při příležitosti předložení monitorovací zprávy.

Důležité je, aby se vykazované ukazatele opíraly o průkaznou evidenci vedenou příjemcem (nebo partnerem). Evidencí se myslí např. záznamy o každém klientovi, prezenční listiny kurzů, záznamy o vydaných certifikátech po skončení kurzu apod.



Příjemce má povinnost shromažďovat průkazné údaje potřebné pro vykazování monitorovacích ukazatelů a vykazovat monitorovací ukazatele v každé monitorovací zprávě.

Příjemce (a partner) musí při shromažďování údajů potřebných pro dokladování monitorovacích ukazatelů postupovat s platnými právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů. Na internetových stránkách www.oppa.cz je k dispozici návrh formuláře, který je možné využít při sběru údajů od jednotlivých klientů. Součástí formuláře je prohlášení klienta, že s poskytnutím údajů souhlasí. Formulář není pro příjemce závazný, pokud může data podložit jinou průkaznou evidencí, není nutné formulář používat.

Základní monitorovací ukazatele OPPA jsou:

Počet podpořených osob (ks)

Vyjadřuje počet osob, které v rámci projektu získají jakoukoliv formu podpory. Podporou se rozumí jakákoliv aktivita financovaná z rozpočtu projektu, ze které mají cílové skupiny

prospěch, může mít formu např. vzdělávacího nebo rekvalifikačního kurzu, stáže, odborné konzultace, poradenství, výcviku, školení, odborné praxe, chráněného pracovního místa apod. Každá podpořená osoba se v rámci projektu započítává pouze jednou bez ohledu na to, do kolika aktivit se zapojí.

Počet úspěšně podpořených osob (ks)

Vyjadřuje počet osob, u kterých soubor poskytnutých podpor splní svůj předem definovaný účel (např. složení závěrečné zkoušky, absolvování určitého minimálního podílu kurzu, umístění na pracovní místo apod.).

Počet nových/inovovaných produktů (ks)

Vyjadřuje počet nově vytvořených nebo inovovaných produktů, tj. produktů, ve kterých změny v jejich cílech, obsahu, metodách nebo formách zvýší jejich kvalitu. Produkt je souhrnný pojem označující všechny formy, kterými je poskytována podpora cílovým skupinám, např. vzdělávací program, kurz, metodika, osnovy, školní vzdělávací program, e-learningový produkt, rekvalifikační modul, integrační postupy, vytvořená či inovovaná vzdělávací pomůcka atp.

Výše uvedené ukazatele jsou v rámci monitorovacích zpráv vykazovány v detailnějším členění s ohledem na např. pohlaví, postavení na trhu práce apod. Podrobné pokyny k monitorovacím ukazatelům jsou uvedeny v dokumentu „Pokyny k vykazování monitorovacích ukazatelů“, který je k dispozici na www.oppa.cz.

6.3.4. ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTŮ

Podmínkou poskytnutí podpory z OPPA je závazek volného šíření takových produktů projektu, u kterých lze předpokládat, že budou užitečné organizacím, jež řeší obdobné potřeby regionu hlavního města Prahy, resp. potřeby cílové skupiny jako řešil příjemce v projektu pomocí prostředků z OPPA.

Hlavní město Praha jako produkty s potenciálem podpořit cíle OPPA volným šířením vymezilo:

- metodické dokumenty pro přípravu a realizaci vzdělávacích kurzů a poradenství, včetně osnov kurzů a obdobných materiálů,
- metodické dokumenty a pomůcky pro přípravu a realizaci vzdělávání na ZŠ, SŠ, VOŠ nebo VŠ, včetně osnov kurzů a obdobných materiálů,
- metodické a podpůrné materiály pro přípravu business plánů subjektů sociální ekonomiky a subjektů kategorie spin-off firem,
- metodické, informační, učební a výukové dokumenty a pomůcky pro práci s cílovou skupinou nebo pro cílovou skupinu,
- výsledky obecných a specifických analýz problémových oblastí, které částečně nebo zcela pokrývají region hlavního města Prahy, tj. analýzy které nejsou zaměřeny pouze na situaci v konkrétní organizaci,
- výstupy z konferencí, seminářů a obdobných akcí, které v rámci projektu pořádá příjemce podpory nebo jeho partner; do této kategorie nepatří prezentace (ve formátu Power Point a obdobných) určené na tyto akce.

Volnou šířitelnost výše vymezených produktů projektu má příjemce povinnost zajistit dvěma cestami:

- 1) Příjemce je povinen poskytnout odboru fondů EU Magistrátu hl. m. Prahy produkt projektu v elektronické formě za účelem umístění produktu na webových stránkách www.oppa.cz a umožnění jeho stahování třetími osobami; příjemce se podpisem grantové smlouvy zavazuje, že v případě, kdy by produkt projektu podléhal ochraně z autorského zákona, vypořádá s autory takového díla všechna práva a závazky dle autorského zákona; stejný závazek je příjemce povinen přenést na případné partnery v rámci realizace projektu. Příjemce současně ve smlouvě stvrzuje, že pokud některý z produktů projektu naplní znaky díla chráněného autorským zákonem, poskytuje hlavnímu městu Praze oprávnění s takovým dílem v plném rozsahu nakládat a užívat je, tzn. zejména poskytovat je třetím subjektům.
- 2) Příjemce je povinen produkt projektu v elektronické formě umístit na webových stránkách své organizace nebo stránkách partnera nebo webových stránkách projektu podpořeného z OPPA a umožnit jeho stahování třetími osobami.

Závazek k volné šiřitelnosti výše vymezených produktů projektu se nevztahuje na projekty, kterým jsou prostředky z OPPA poskytovány v režimu veřejné podpory nebo režimu de minimis.

6.3.5. UDRŽITELNOST

Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 stanovuje ve svém článku 57, že na prostředky z fondů EU mají nárok jen projekty, které splní podmínku udržitelnosti. Tato podmínka vymezuje, že v případě, kdy v rámci projektu došlo k podpoře nákupu infrastruktury nebo k podpoře vytvoření pracovních míst, nesmí podpořený projekt ve lhůtě 5, resp. 3⁶ let, od ukončení realizace projektu projít podstatnou změnou, která by:

- a) ovlivnila povahu projektu nebo prováděcí podmínky projektu nebo poskytla podniku či veřejnému subjektu nepatřičnou výhodu a
- b) byla způsobena změnou formy vlastnictví položky infrastruktury, nebo zastavením výrobní činnosti.

Podmínky vymezené písm. a) a b) musí nastat současně a musí mezi nimi být příčinná souvislost. Podstatná modifikace projektu se prozkoumá porovnáním změněných podmínek s úvodním popisem projektu ve schválené projektové žádosti.

Hlavní město Praha bude příjemce, u nichž si podmínka udržitelnosti bude vyžadovat specifický postup v období po ukončení realizace, na článek 57 výše uvedeného nařízení upozorňovat a bude jim poskytovat metodickou podporu ohledně toho, jak podmínku udržitelnosti splnit. Plnění podmínky bude u těchto projektů také kontrolováno formou veřejnosprávní kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).

⁶ Zkrácená lhůta platí v návaznosti na usnesení vlády ČR č. 1302/2006 ze dne 15. listopadu 2006, pro malé a střední podniky.

7. FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU

7.1. ÚČETNICTVÍ PROJEKTU

Účetnictví projektu musí být vedeno v souladu s předpisy ČR. Příjemci, kteří nevedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni vést daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, rozšířenou o to, že:

- příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví;
- doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně písemně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost.

Povinností příjemce a partnerů s finančním příspěvkem je vést účetnictví projektu tak, aby oddělovalo účetní případy týkající se projektu od ostatních účetních případů příjemce a partnera.

7.2. ROZPOČET PROJEKTU

7.2.1. PŘÍMÉ A NEPŘÍMÉ NÁKLADY PROJEKTU

Rozpočet projektu je tvořen předpokládanými způsobilými náklady projektu. Způsobilé náklady projektu se dělí na přímé a nepřímé.

Přímé náklady jsou zpravidla náklady, které přímo souvisejí s konkrétní aktivitou realizovanou pro cílovou skupinu. Tyto náklady jsou prokazované přímo, tj. pomocí účetních dokladů, resp. záznamů, mzdových dokladů atd. Přímé náklady se člení do těchto kapitol rozpočtu:

1. Osobní náklady
2. Cestovní náhrady
3. Zařízení a vybavení
4. Služby
5. Přímá podpora
6. Křížové financování

Nepřímé náklady jsou zejména náklady spojené s administrací projektu (přesnější definice viz kapitola 8.6.7). Kromě administrace sem mohou být zařazeny také náklady, které souvisí s prací s cílovou skupinou, nicméně jsou vykonávány v rámci běžných činností organizace příjemce či partnera, a nelze je proto jednoznačně přiřadit k aktivitám projektu, protože pouze určitý podíl patří do projektu. Nepřímé náklady se neprokazují, jejich výše se odvozuje od přímých nákladů.

Struktura rozpočtu projektu


PŘÍMÉ NÁKLADY	
1	Osobní náklady
1.1	Pracovní smlouvy
1.2	Dohody o pracovní činnosti
1.3	Dohody o provedení práce
1.4	Autorské honoráře


2	Cestovní náhrady	
	2.1	Zahraniční cestovné pro místní personál
	2.2	Cestovné pro zahraniční personál
3	Zařízení a vybavení	
	3.1	Neodpisovaný hmotný majetek a odpisy hmotného majetku
	3.2	Neodpisovaný nehmotný majetek a odpisy nehmotného majetku
	3.3	Odpisovaný nehmotný majetek
	3.4	Výukový a výrobní materiál/pomůcky
4	Služby	
5	Přímá podpora	
	5.1	Mzdové příspěvky cílové skupině
	5.2	Jízdné, ubytování, stravné, vstupné
	5.3	Jiné
6	Křížové financování	
	6.1	Odpisovaný hmotný majetek
	6.2	Odpisované technické zhodnocení budov
	6.3	Neodpisovaný nábytek
NEPŘÍMÉ NÁKLADY		
	Nepřímé náklady	

7.2.2. SESTAVENÍ ROZPOČTU

Rozpočet vychází primárně z vyčíslení předpokládaných přímých nákladů projektu podle jednotlivých kategorií přímých nákladů.

Rozpočet kapitoly 3. Zařízení a vybavení nesmí překročit 30 % celkového rozpočtu přímých nákladů projektu. Rozpočet kapitoly 6. Křížové financování nesmí překročit 45 % celkového rozpočtu přímých nákladů projektu. Tyto limity musí být dodrženy i při provádění případných podstatných a nepodstatných změn rozpočtu.

	Rozpočet kapitoly 3. Zařízení a vybavení nesmí překročit 30 % celkových přímých nákladů projektu.
---	---

	Rozpočet kapitoly 6. Křížové financování nesmí překročit 45 % celkových přímých nákladů projektu.
---	---

Členění rozpočtu přímých nákladů uvedené v tabulce výše je povinné minimální členění. Rozpočet projektu musí být rozepsán do jednotlivých položek, příp. podpoložek příslušných kapitol natolik podrobně, aby z něho bylo zřejmé, jaké přímé náklady jsou v projektu plánovány. Projekt, jehož rozpočet přímých nákladů nebude dostatečně podrobný, ztratí v bodovém ohodnocení v rámci expertního posouzení a riskuje, že nebude z prostředků OPPA podpořen.

Výše podílu nepřímých nákladů na celkových způsobitelných přímých nákladech bez nákladů na křížové financování je stanovena hlavním městem Prahou v rámci každé výzvy k předkládání projektových žádostí. Při stanovení závazného procenta se vychází z vymezení nepřímých

nákladů, z aktuálních cen na trhu a ze zkušeností s již realizovanými projekty podpořenými z ESF.



Výše podílu nepřímých nákladů na celkových způsobilých přímých nákladech bez nákladů na křížové financování nesmí překročit podíl stanový ve výzvě.

Podíl nepřímých nákladů na přímých nákladech projektu bez nákladů spadajících do křížového financování nesmí nikdy překročit 20 %.

7.2.3. ZMĚNY ROZPOČTU, DODRŽOVÁNÍ ROZPOČTU

V průběhu realizace projektu mohou být prováděny změny rozpočtu projektu. Tyto změny nesmí narušit charakter a hlavní záměr projektu a musí být pro projekt nezbytné a efektivní. Podle velikosti částky, kterou chce příjemce použít jinak, než bylo plánováno ve schváleném rozpočtu, rozlišujeme nepodstatné a podstatné změny rozpočtu. Každá i nepodstatná změna rozpočtu musí být řádně zdůvodněna. V rámci změn rozpočtu je při dodržení pravidel pro změny rozpočtu možné vytvořit nebo zrušit položku rozpočtu projektu. Při vytváření nových položek i při navyšování už existujících položek rozpočtu je nutné respektovat ceny a mzdy v místě, čase a odvětví obvyklé.

7.2.3.1. Nepodstatné změny rozpočtu

Nepodstatné změny vzhledem ke svému objemu či charakteru nevyžadují, aby je před jejich uskutečněním schválilo hlavní město Praha.

Nepodstatnými změnami se rozumí:

- přesuny uvnitř kapitol rozpočtu – tyto změny mohou být prováděny bez omezení;
- přesuny mezi kapitolami rozpočtu do výše 20 % celkových přímých způsobilých nákladů projektu (počítáno vždy kumulovaně od podpisu grantové smlouvy či dodatku ke smlouvě, jímž se změnil rozpočet projektu).



Nepodstatnou změnou rozpočtu jsou přesuny v rámci jedné kapitoly rozpočtu a přesuny mezi kapitolami rozpočtu do výše 20 % celkových přímých způsobilých nákladů kumulovaně od podpisu grantové smlouvy či dodatku ke smlouvě se změnou rozpočtu.

7.2.3.2. Podstatné změny rozpočtu

Pro provedení podstatné změny rozpočtu je nutný předchozí souhlas hlavního města Prahy. Změna musí být zachycena v dodatku grantové smlouvy.

Podstatnou změnou rozpočtu se rozumí přesun mezi kapitolami rozpočtu přesahující kumulovaně 20 % přímých způsobilých nákladů projektu. V případě, že došlo k úpravě rozpočtu projektu prostřednictvím dodatku ke grantové smlouvě, je pro výpočet limitu pro přesun mezi kapitolami relevantní nově schválený rozpočet stanovený aktuálně platným dodatkem.

7.2.3.3. Podmínky pro provádění změn rozpočtu

Při provádění změn rozpočtu (podstatných i nepodstatných) musí být dodrženy následující podmínky:

- podíl nepřímých nákladů vzhledem k přímým nákladům projektu bez nákladů na křížové financování stanovený v grantové smlouvě je konstantní;
- rozpočet projektu nemůže být po jeho schválení navýšen;
- rozpočet kapitoly 3. Zařízení a vybavení nesmí překročit 30 % celkového rozpočtu přímých nákladů projektu;
- rozpočet kapitoly 6. Křížové financování nesmí překročit 45 % celkového rozpočtu přímých nákladů projektu.

7.2.3.4. Dodržování rozpočtu

Čerpání prostředků v rámci jednotlivých položek schváleného rozpočtu nemůže být vyšší než rozpočet položky. V případě, že by hrozilo překročení rozpočtované částky u některé položky, musí být provedena rozpočtová změna (přesuny mezi položkami) tak, aby čerpání položky nepřevýšilo částku, která je na ní v rozpočtu vyhrazena. Celkové překročení rozpočtu také není možné.

7.3. PŘÍJMY

Pokud lze předpokládat, že z realizace projektu bude mít příjemce anebo partner příjmy, je nezbytné výši těchto očekávaných příjmů předem vyčíslit. Takový projekt může být z prostředků OPPA podpořen maximálně do výše celkových způsobilých nákladů projektu snížených o předpokládané příjmy projektu. (Příjmy nesnižují podporu z OPPA jen pro ty projekty, které jsou realizovány v režimu veřejné podpory nebo podpory de minimis, viz kapitola 11. Veřejná podpora.)

Mezi příjmy projektu patří:

- příjmy za poskytované služby, které jsou i jen částečně financované v rámci projektu (konferenční poplatky, poplatky za školení apod.);
- pronájem prostor, zařízení, software atd. financované v rámci projektu.

Příjemce ani partner nejsou oprávněni zařízení či vybavení nakoupené za prostředky OPPA, a to i v případě, že podpora byla na nákup použita jen částečně, během realizace projektu prodat.



Zařízení a vybavení nakoupené (i částečně) za prostředky OPPA, nelze během realizace projektu prodat.

7.3.1. PŘEDPOKLÁDANÉ PŘÍJMY PROJEKTU

Předpokládané příjmy projektu jsou jedním ze zdrojů financování projektu a jako takové jsou uvedeny v grantové smlouvě. Takto dosažené příjmy projektu musí být průběžně vykazovány tak, aby se spolu s jinými zdroji financování projektu podílely na krytí způsobilých nákladů projektu (s výjimkou projektů podpořených v režimu veřejné podpory či režimu de minimis).

7.3.2. NEPŘEDPOKLÁDANÉ PŘÍJMY PROJEKTU

Pokud projekt generuje příjmy, které nebyly předpokládány před podpisem smlouvy, je povinností příjemce hlavní město Prahu o těchto příjmech informovat. Podpora projektu z prostředků OPPA bude adekvátně snížena v závislosti na výši ve smlouvě nepředpokládaných příjmů projektu. (Příjmy nesnižují podporu z OPPA jen pro ty projekty,

kteří jsou realizovány v režimu veřejné podpory nebo režimu de minimis; viz kapitola 11. Veřejná podpora).

Nepředpokládané příjmy jsou také jedním ze zdrojů financování projektu. Takto dosažené příjmy projektu musí být průběžně vykazovány tak, aby se spolu s jinými zdroji financování projektu podílely na krytí způsobilých nákladů projektu.

7.4. BANKOVNÍ ÚČET PROJEKTU

Příjemce si může vybrat, zda pro realizaci projektu zřídí samostatný bankovní účet či podúčet, nebo bude používat již existující bankovní účet své organizace. Toto rozhodnutí musí být uvedeno v grantové smlouvě.



Pro realizaci projektu je možné zříditi samostatný bankovní účet či podúčet nebo používat již existující bankovní účet.

7.4.1. PROJEKTY SE SAMOSTATNÝM BANKOVNÍM ÚČTEM/PODÚČTEM

Bankovní účet pro projekt musí být zřízen před podpisem grantové smlouvy a jeho založení musí být prokázáno ověřenou kopií uzavřené smlouvy o založení a vedení tohoto účtu mezi příjemcem a bankou, případně jiným dokumentem vydaným bankou, ze kterého bude zřejmé, že účet skutečně existuje a že majitelem účtu je organizace příjemce.

Příjemce je povinen na tento účet přijímat:

- platby od hlavního města Prahy na realizaci projektu;
- bezhotovostní příjmy projektu a odvody hotovostních příjmů z pokladny, pokud nebyly využity na úhradu hotovostních plateb projektu;
- další přijaté platby související s projektem (vratky, přeplatky atd.).

Příjemce je povinen z tohoto účtu hradit:

- veškeré přímé náklady projektu vzniklé příjemci, pokud je možné je z tohoto účtu hradit;
- refundace nákladů partnera (nebo zálohové platby určené na náklady partnera – harmonogram finančního vypořádání mezi příjemcem a partnerem záleží na dohodě těchto dvou subjektů popsané v partnerské smlouvě);
- refundace přímých nákladů příjemce uhrazených z jiného než projektového účtu;
- refundace nepřímých nákladů příjemce;
- vratky poskytnuté hlavnímu městu Praze.

Při prokazování přímých nákladů projektu musí být k příslušné monitorovací zprávě poskytnuty kopie výpisů z projektového účtu za celé monitorované období.

Pokud byla úhrada některých přímých výdajů projektu uskutečněna z jiného než projektového účtu, musí být prokázána kopií výpisu toho bankovního účtu, ze kterého byla platba skutečně provedena. Přitom musí být z výpisu zřejmé, že se jedná o bankovní účet příjemce. Za kontrolu uskutečnění plateb z účtu partnera je odpovědný příjemce, proto k výdajům partnera postačuje doložit odpovídající převod prostředků z projektového účtu na účet partnera.

7.4.2. PROJEKTY BEZ SAMOSTATNÉHO BANKOVNÍHO ÚČTU/PODÚČTU

Příjemce si určí bankovní účet, na který mu bude hlavním městem Prahou poskytována podpora v průběhu realizace projektu. Jeho existence musí být prokázána ověřenou kopií uzavřené smlouvy o založení a vedení tohoto účtu mezi příjemcem a bankou, případně jiným dokumentem vydaným bankou, ze kterého bude zřejmé, že účet skutečně existuje a že jeho majitelem je organizace příjemce. Příjemce je povinen na tento účet přijímat platby od hlavního města Prahy na realizaci projektu.

Ostatní příjmy projektu (tj. bezhotovostní příjmy projektu a odvody hotovostních příjmů z pokladny, pokud nebyly využity na úhradu bezhotovostních plateb projektu a další přijaté platby související s projektem – vratky, přeplatky atd.) mohou být přijímány na libovolný jiný bankovní účet příjemce. Při prokazování bezhotovostních příjmů projektu musí být každý příjem prokázán kopií výpisu toho bankovního účtu, na který byla platba skutečně přijata. Přitom musí být z výpisu zřejmé, že se jedná o bankovní účet příjemce.

Bezhotovostní výdaje projektu mohou být hrazeny z libovolného bankovního účtu příjemce. Při prokazování přímých nákladů projektu musí být každá úhrada prokázána kopií výpisu toho bankovního účtu, ze kterého byla platba skutečně provedena. Přitom musí být z výpisu zřejmé, že se jedná o bankovní účet příjemce. Za kontrolu uskutečnění plateb z účtu partnera je odpovědný příjemce, proto k výdajům partnera postačuje doložit odpovídající převod prostředků z účtu příjemce na účet partnera.

Příjemce je povinen ze svých bankovních účtů hradit:

- veškeré přímé náklady projektu vzniklé příjemci;
- refundace nákladů partnera (nebo zálohové platby určené na náklady partnera – harmonogram finančního vypořádání mezi příjemcem a partnerem záleží na dohodě těchto dvou subjektů popsané v partnerské smlouvě);
- refundace nákladů příjemce uhrazených z jiného účtu;
- vratky poskytnuté hlavnímu městu Praze.

7.5. FINANČNÍ TOKY

7.5.1. PLATBY NA NÁKLADY PROJEKTU

Finanční prostředky na náklady projektu budou příjemci poskytovány na základě zálohového principu. Až do výše 100 % schválené podpory z prostředků OPPA bude příjemci za podmínky odpovídajícího průběžného prokazování nákladů projektu podpora poskytována zálohově, tj. před uhrazením výdaje (příp. před vznikem nákladu). Jiný harmonogram může být v grantové smlouvě stanoven v případě, že realizace projektu byla zahájena ještě před podpisem grantové smlouvy.



Finanční prostředky na náklady projektu budou příjemci poskytovány na základě zálohového principu a vykázaných výdajů až do výše 100 % schválené podpory z prostředků OPPA.

Standardní harmonogram poskytování prostředků je následující:

- **První zálohová platba** (maximálně ve výši nákladů, u kterých je naplánováno, že vzniknou během prvního až čtvrtého měsíce realizace projektu)
Výše první zálohy bude uvedena v grantové smlouvě. Částku navrhuje žadatel už v samotné projektové žádosti, po schválení podpory na projekt může být výše

první zálohy po dohodě mezi příjemcem a hlavním městem Prahou stanovena odlišně, než je uvedeno v projektové žádosti. První záloha bude poskytnuta do 30 dnů od podpisu grantové smlouvy, případně – pokud se jedná o projekt, který bude zahájen později než 1 měsíc od podpisu grantové smlouvy – nejpozději k datu zahájení projektu. Platba bude poskytnuta bez předložení žádosti o platbu.



Po podpisu grantové smlouvy je do 30 dnů uvolněna první zálohová platba na pokrytí nákladů v období prvního až čtvrtého měsíce realizace projektu.

- **Druhá zálohová platba** (maximálně ve výši nákladů, u kterých je naplánováno, že vzniknou během pátého až devátého měsíce realizace projektu)
Výše druhé zálohové platby je uvedena v grantové smlouvě. Částku navrhuje žadatel už v samotné projektové žádosti, po schválení podpory na projekt může být výše druhé zálohy po dohodě mezi příjemcem a hlavním městem Prahou stanovena odlišně, než je uvedeno v projektové žádosti. Druhá zálohová platba bude uvolněna do 30 dnů od schválení Zprávy o zahájení realizace projektu (viz kap. 5.2).



Do 30 dnů od schválení Zprávy o zahájení realizace projektu je uvolněna druhá zálohová platba na pokrytí nákladů v období pátého až devátého měsíce realizace projektu.

- **Další zálohové platby** (maximálně ve výši součtu vzniklých a doložených způsobilých přímých nákladů projektu, které jsou zařazeny do jednotlivých monitorovacích zpráv, a odpovídajícího podílu nepřímých nákladů; přesnou výši platby stanoví na základě kontroly vzniklých nákladů projektu hlavní město Praha)
Tyto zálohové platby budou poskytnuty na základě schválení monitorovací zprávy, jejíž součástí je žádost o platbu a dokumenty dokládající vzniklé náklady (a případné příjmy) projektu. Prostředky budou příjemci poukázány do 30 dní od schválení monitorovací zprávy.



Do 30 dnů od schválení Monitorovací zprávy bude poskytnuta zálohová platba ve výši schválených prokázaných výdajů projektu.

Výjimečně při nedostatku prostředků (doložitelného např. prostřednictvím porovnání předpokládaných nákladů v rámci příslušného monitorovacího období a zůstatku poskytnuté podpory) může příjemce požádat o poskytnutí zálohové platby ve výši vyšší než je částka způsobilých nákladů projektu, kterou v rámci příslušné zprávy dokladuje. Tato situace může nastat v rámci řádné monitorovací zprávy zpracované v termínu, kdy příjemce měl povinnost monitorovací zprávu předložit, příp. příjemce může předložit mimořádnou monitorovací zprávu spolu se žádostí o platbu i mimo výše vymezený harmonogram. V těchto případech bude výše zálohové platby odvozena od potřeb projektu. Nezbytnost poskytnutí zálohy v částce vyšší než jsou doložené náklady posoudí hlavní město Praha.

- **Závěrečná platba** (maximálně do výše rozdílu mezi dosud poskytnutou podporou z OPPA a celkovou výší způsobilých nákladů projektu, které mají být kryty z prostředků OPPA; přesnou výši této platby stanoví hlavní město Praha na základě kontroly závěrečného vyúčtování)
Závěrečná platba nemá charakter zálohy. Je relevantní jen pro projekty, u nichž

příjemce nad rámec povinného soukromého spolufinancování dočasně na náklady projektu použil jiné zdroje, než jsou prostředky OPPA.

Závěrečná platba může být poskytnuta jen na základě schválení závěrečné monitorovací zprávy, která obsahuje celkové vyúčtování projektu a žádost o platbu. Závěrečná monitorovací zpráva musí být předložena do dvou měsíců od ukončení realizace projektu. Pro posouzení závěrečného vyúčtování a případné poskytnutí závěrečné platby platí stejné lhůty jako pro standardní monitorovací zprávu.

V případě, že celková poskytnutá podpora z OPPA převyšuje částku, která by dle závěrečného vyúčtování měla být ze zdrojů OPPA na způsobilé náklady poskytnuta, musí být příslušná část podpory vrácena hlavnímu městu Praze. Termín a způsob vrácení prostředků stanoví písemnou výzvou určenou příjemci hlavní město Praha zpravidla do 30 kalendářních dní ode dne schválení závěrečné monitorovací zprávy.

7.5.2. POSKYTOVÁNÍ PROSTŘEDKŮ NA NEPŘÍMÉ NÁKLADY

Prostředky na nepřímé náklady projektu jsou poskytovány průběžně vždy spolu s prostředky na přímé náklady projektu. Vodítkem pro výši prostředků na nepřímé náklady je jejich podíl vůči přímým nákladům bez nákladů na křížové financování. Každá platba příjemci tak v sobě bude zahrnovat prostředky na přímé i na nepřímé náklady, a to v poměru stanoveném grantovou smlouvou.

8. ZPŮSOBILÉ NÁKLADY

Přímé náklady jsou způsobilé, jestliže splňují všechny následující podmínky způsobilosti. U nepřímých nákladů se neposuzuje způsobilost jednotlivého nákladu – má se za to, že tyto náklady vznikly a jsou způsobilé ve výši odvozené z podílu nepřímých nákladů na přímých nákladech stanoveného v grantové smlouvě a výši prokázaných způsobilých přímých nákladů projektu bez nákladů na křížové financování.

8.1. ČASOVÁ ZPŮSOBILOST

Přímé náklady jsou způsobilé, jestliže vznikly v době realizace projektu a jestliže byly skutečně uhrazeny mezi dnem předložení projektové žádosti a dnem předložení závěrečného vyúčtování projektu (nejpozději však 31. prosince 2015).

8.2. VĚCNÁ ZPŮSOBILOST

Způsobilé přímé náklady musí být:

- nezbytné pro realizaci projektu a musí mít přímou vazbu na projekt (tj. musí být vynaloženy na aktivity v souladu s obsahovou stránkou a cíli projektu);
- vynaloženy v souladu s cílem příslušné prioritní osy OPPA;
- přiměřené a být vynaloženy v souladu s principem hospodárnosti (porovnání užitků s výdaji). Vodítkem pro posouzení hospodárnosti jsou přehledy obvyklých cen zařízení a vybavení nejčastěji pořizovaných v rámci projektů; resp. obvyklých mezd či platů pracovníků projektů. Výše cen a mezd, jež lze obecně považovat za obvyklé, jsou k dispozici na internetových stránkách www.oppa.cz. Odchytky od obecně vymezených obvyklých cen a mezd mohou nastat vzhledem ke specifickým potřebám konkrétního projektu.

8.3. DOKLADOVÁ ZPŮSOBILOST

Způsobilé přímé náklady musí být:

- identifikovatelné a prokazatelné a musí být definitivní, tzn. zachyceny odpovídajícím způsobem a v souladu s požadavky legislativy v účetnictví nebo daňové evidenci příjemce a příp. jeho projektových partnerů;
- doložitelné příslušnými účetními doklady a jejich úhrada musí být doložitelná příslušnými doklady o úhradě (výjimkou jsou odpisy, výdaje v naturáliích a nepřímé náklady).

8.4. SKUTEČNĚ UHRAZENÉ NÁKLADY

Přímé náklady musí být ze strany příjemce, příp. jeho projektových partnerů skutečně zaplacené, tj. doložitelné bankovními výpisy, příp. výdajovými pokladními doklady příjemce, příp. jeho projektových partnerů. Výjimku z podmínky skutečného zaplacení přímých nákladů tvoří:

- odpisy;
- výdaje v naturáliích.

Ostatní podmínky pro způsobilost nákladů musí být splněny i u těchto nákladů.

8.5. VÝDAJE V NATURÁLIÍCH

Za výdaje v naturáliích lze považovat:

- poskytnutí výzkumné nebo odborné činnosti;
- poskytnutí neplacené dobrovolné činnosti.

Hodnota této práce se určuje na základě vynaloženého času a obvyklé hodinové a denní sazby za provedenou práci.

8.6. ZPŮSOBILOST V RÁMCI JEDNOTLIVÝCH KAPITOL ROZPOČTU PROJEKTU

8.6.1. OSOBNÍ NÁKLADY

Způsobilé jsou mzdové náklady na zaměstnance příjemce či partnera,

- kteří se aktivně podílejí na realizaci projektu;
- kteří vykonávají činnost pro projekt na základě pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti nebo na základě autorské smlouvy;
- jejichž výše odměny za odvedenou práci respektuje mzdy, příp. platy v místě a čase obvyklé. Výše mezd, jež lze obecně považovat za obvyklé, jsou k dispozici na internetových stránkách www.oppa.cz. Odchytky od obecně vymezených obvyklých mezd mohou nastat vzhledem ke specifickým potřebám konkrétního projektu.

Do přímých osobních nákladů nepatří náklady zařazené mezi nepřímé náklady. Obecně se jedná o náklady na odměňování pracovníků, kteří vykonávají v rámci organizace činnosti zajišťující chod organizace a nikoli primárně realizaci projektu podpořeného z OPPA, např. vedení účetnictví, personalistiku apod. Přesný výčet činností, pro které platí, že pokud je zajišťuje pracovník příjemce či partnera, pak náklady na jeho odměňování patří mezi nepřímé náklady, je uveden v kapitole 8.6.7.1 Vymezení nepřímých nákladů.

8.6.1.1. Zaměstnávání na základě pracovních smluv, dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce

Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce. Povinně musí obsahovat:

- popis pracovní činnosti relevantní pro projekt;
- rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok apod.);
- výši odměny;
- případně další, zákonem stanovené náležitosti.

8.6.1.2. Způsobilé osobní náklady

- mzdy a platy pracovníků, kteří jsou zaměstnáni výhradně pro projekt;
- příslušná část mezd nebo platů zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu podílejí pouze částí svého úvazku, a to ve výši odpovídající jejich úvazku na projektu;
- ostatní osobní náklady na zaměstnance, kteří jsou v rámci projektu zaměstnáni na dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce.

Pracovní úvazky zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou práci vícekrát. Jeden pracovník nemůže být zaměstnán u příjemce a současně partnerů projektu na více než 1,6 úvazku celkem.



Jeden pracovník nemůže být zaměstnán u příjemce a současně partnerů projektu celkově na více než 1,6 úvazku.

V rozpočtu projektu jsou stanoveny jednotkové mzdové náklady zvláště pro každou plánovanou pracovní pozici v realizačním týmu v závislosti na typu pracovního poměru.

Mzdovými náklady na zaměstnance se rozumí hrubá mzda,⁷ odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění a další poplatky spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem povinně ze zákona.⁸ Způsobilými jsou ovšem pouze ty náklady, u nichž platí, že je s konečnou platností kryje zaměstnavatel, tj. neexistuje u nich možnost, že by je jiný subjekt zaměstnavateli refundoval.

Práce vykonaná pro projekt bude u kontinuálních pracovních činností prokazována pracovním výkazem. U činností, které mají jednorázový charakter, postačí jiný doklad potvrzující odvedenou práci.

8.6.1.3. Práce vykonaná na základě autorské smlouvy

Uzavření autorské smlouvy se řídí autorským zákonem.⁹ Odměnou za práci vykonanou na základě autorské smlouvy je tzv. autorský honorář.

8.6.2. CESTOVNÍ NÁHRADY

Do přímých způsobilých nákladů nepatří náklady zařazené mezi nepřímé náklady. Přesný výčet nákladů vymezených jakožto nepřímé je uveden v kapitole 8.6.7.1 Vymezení nepřímých nákladů.

Obecně lze říci, že do přímých nákladů patří cestovné spojené se zahraničním pracovními cestami pracovníků českých subjektů a cestovní náhrady pro zahraniční experty.

8.6.2.1. Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů

Způsobilé jsou náklady spojené s pracovními cestami zaměstnanců příjemce a zaměstnanců partnerů při zahraničních cestách, přičemž zaměstnancem se rozumí také osoba, která má s příjemcem, popř. partnerem uzavřenu dohodu o provedení práce či pracovní činnosti, pokud je tak v dohodě stanoveno.

⁷ Hrubá mzda je mzda před snížením o pojistné na všeobecné zdravotní pojištění a sociální zabezpečení, zálohové splátky daně z příjmů fyzických osob a další zákonné nebo se zaměstnancem dohodnuté srážky. Hrubá (nominální) mzda zahrnuje všechny pracovní příjmy, které byly v daném období zaměstnanci zúčtovány k výplatě. Skládá se z následujících položek:

- základní mzda nebo plat,
- příplatky a doplatky ke mzdě nebo platu,
- prémie a odměny,
- náhrady mezd a platů např. za dovolenou, za práci ve státem uznaný svátek, za dobu pracovní neschopnosti apod.
- odměny za pracovní pohotovost,
- jiné složky mzdy nebo platu.

⁸ Např. pojistné podle vyhlášky MF č. 125/1993, kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání (ve znění pozdějších novel).

⁹ Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů – členů realizačního týmu projektu (zaměstnanci příjemce a zaměstnanci partnerů) – je možno v rámci projektu poskytovat pouze podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Při vyúčtování pracovních cest se postupuje podle vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí, kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad stanoví výše sazeb stravného, výše sazeb základních náhrad a výše průměrných cen pohonných hmot pro daný rok. Konkrétně pro zahraniční pracovní cesty se dále postupuje podle vyhlášky Ministerstva financí o základních sazbách stravného v cizí měně platné pro daný rok. Způsobilým nákladem je i kapesné, které může zaměstnavatel poskytnout zaměstnancům při zahraniční pracovní cestě v cizí měně do výše 40 % stravného.

Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě do návratu zaměstnance z této cesty.

8.6.2.2. Způsobilé druhy cestovních náhrad

▪ Náhrada prokázaných jízdních výdajů

Způsobilé jsou výdaje spojené s dopravou na služební cestě, jmenovitě: výdaje za jízdenky veřejné dopravy, místenky, lehátka nebo lůžka, letenky, použití taxi, jízdenky místní hromadné dopravy, výdaje související s použitím soukromého vozidla.

Použití soukromého vozidla

Způsobilé jsou:

- základní náhrada vyjadřující odhad míry opotřebení vozidla, jejíž výše vychází z vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí;
- náhrada za spotřebované pohonné hmoty; výše se vypočítá z ceny pohonných hmot a spotřeby vozidla. Neprokáže-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty, vypočte se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty, která je stanovena vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí. Pro údaj o spotřebě vozidla je relevantní technický průkaz.

Použití městské hromadné dopravy

Je možné hradit výdaje na městskou hromadnou dopravu. Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.

Použití letadla

Při použití letadla je způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Pokud jde o kratší vzdálenost, je třeba k zakoupení letenky souhlas poskytovatele podpory. Pokud souhlas chybí, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 1. třídě vlaku vyšší kvality (SuperCity, EuroCity, InterCity, Express apod.).

▪ Náhrada prokázaných výdajů za ubytování

Pro způsobilé náklady za ubytování během služebních cest platí, že musí odpovídat cenám v místě obvyklým.

- **Stravné**¹⁰

Přísluší zaměstnanci v závislosti na době trvání pracovní cesty. Výši stravného na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí určuje zaměstnavatel zaměstnanci před vysláním na pracovní cestu.

- **Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů**

Kromě výše uvedených jsou způsobilým nákladem také další úhrady související s předmětem pracovní cesty. Může jít např. o poplatky za použití telefonu, parkovné, dálniční poplatek, vstupenky na veletrh, poplatky za úschovu zavazadel apod.

- **Cestovní náhrady pro zahraniční experty**

Cestovní náhrady pro zahraniční pracovníky projektu patří v celé výši mezi přímé náklady. Tyto náhrady, tzv. „per diems“, kryjí náklady na ubytování, stravné a cestovné v ČR. „Per diems“ pro cizince v ČR se stanovuje podle sazeb EU publikovaných v poslední aktualizaci na stránce: <http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/perdiem.pdf>. Dále je způsobilým výdajem výdaj za dopravu experta do ČR a zpět.

8.6.3. ZAŘÍZENÍ A VYBAVENÍ

Způsobilé jsou v rámci této kapitoly rozpočtu výdaje spojené s nákupem nového nebo použitého vybavení či zařízení hmotné povahy, které nepatří mezi odepisovaný majetek, nejsou nábytkem¹¹ (vymezení v oddílu Křížové financování v této kapitole) a nepatří mezi nepřímé náklady, dále odpisy vybavení zařízení, které nepatří mezi nepřímé náklady, a také veškeré výdaje na nehmotný majetek nebo jeho odpisy. Platí však, že způsobilým výdajem mohou být pouze odpisy z majetku ve vlastnictví příjemce či partnera, který nebyl zakoupený z rozpočtu projektu či jiné dotace.



Veškeré výdaje na pořízení nábytku jsou způsobilé pouze v rámci rozpočtové kapitoly 6. Křížové financování.

Nákup jednotlivé položky zařízení nebo vybavení v rámci této kapitoly rozpočtu nesmí u položky hmotného majetku přesáhnout hodnotu 40 000 Kč. Neodepisované technické zhodnocení budov nesmí přesáhnout částku 40 000 Kč za jednotku majetku a zdaňovací období.

Také pro zařízení a vybavení musí platit, že výdaje musí být hospodárné. Výše cen, jež lze obecně považovat za obvyklé, jsou k dispozici na internetových stránkách www.oppa.cz. Odchyly od obecně vymezených obvyklých cen mohou nastat vzhledem ke specifickým potřebám konkrétního projektu.

Kromě výše uvedeného jsou výdaje na nákup použitého zařízení způsobilé, pokud splní také následující podmínky:

¹⁰ Zabezpečí-li zaměstnavatel zaměstnanci na pracovní cestě plně bezplatné stravování, stravné se neposkytuje. Pokud však zaměstnavatel zabezpečí bezplatné stravování částečně, stravné se úměrně krátí, a to nejméně o 20 % a nejvýše o 40 % z určené výše stravného za každé bezplatně poskytnuté jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře. Míru krácení stravného oznámí zaměstnavatel zaměstnanci před vysláním na pracovní cestu. Pokud tak neučiní, stravné nekrátí.

¹¹ Veškeré výdaje na pořízení nábytku patří do rozpočtové kapitoly Křížové financování.

- použité zboží nebylo v průběhu uplynulých pěti let získáno prostřednictvím podpory z veřejných rozpočtů (zejm. státní dotace, podpory ze zdrojů EU, příp. z rozpočtu hlavního města Prahy);
- kupní cena použitého zboží nesmí přesáhnout jeho tržní cenu¹² a musí být nižší než výdaje na obdobné, avšak nové zařízení.

Také v případě kapitoly Zařízení a vybavení platí, že do přímých nákladů nepatří náklady zařazené mezi nepřímé náklady. Hlavními položkami z oblasti kapitoly Zařízení a vybavení zařazenými mezi nepřímé náklady jsou náklady na nákup papírů, psacích potřeb aj., náklady na spotřební a kancelářský materiál určený pro administraci projektu, odpisy budov a odpisy zařízení či vybavení používaného k administraci projektu. Přesný výčet nepřímých nákladů je uveden v kapitole 8.6.7.1 Vymezení nepřímých nákladů.

Vnitřní členění kapitoly Zařízení a vybavení:

1. Neodpisovaný hmotný majetek a odpisy hmotného majetku (v rámci neodpisovaného majetku např. standardní PC sestava)
2. Neodpisovaný nehmotný majetek a odpisy nehmotného majetku (v rámci neodpisovaného majetku např. software s pořizovací cenou pod 60 000 Kč)
3. Odpisovaný nehmotný majetek (např. software s pořizovací cenou nad 60 000 Kč)
4. Výukový/é a výrobní materiál/pomůcky (např. učebnice pro účastníky vzdělávání, jež nejsou drobným hmotným majetkem dle vymezení v platných účetních předpisech; podstatné je, že v rámci této kapitoly je možné financovat výukový a výrobní materiál/pomůcky pro potřeby práce s cílovou skupinou projektu, nikoli na administraci projektu)

8.6.4. SLUŽBY

Dodání služby musí být nezbytné k realizaci projektu. Pokud bude s dodavatelem služeb uzavírána smlouva, musí v ní být uvedena přesná specifikace služeb a jejich rozsah.

Také v oblasti služeb je několik položek zařazeno mezi nepřímé náklady, a nejsou tedy způsobilé jakožto přímé náklady. Obecně se jedná o náklady na zajištění činností spojených s chodem organizace jako takové a nikoli primárně s realizací projektu podpořeného z OPPA, např. vedení účetnictví, personalistika apod. Přesný výčet služeb zařazených mezi nepřímé náklady je uveden v kapitole 8.6.7.1 Vymezení nepřímých nákladů.

Předmětem nákupu v rámci kapitoly přímých nákladů Služby mohou být zejména:

- zpracování analýz, průzkumů, studií;
- lektorské služby;
- školení a kurzy pořádané jinými společnostmi;
- vytvoření nových publikací, školicích materiálů nebo manuálů, CD, DVD atd. (pozn.: nejedná se o nákup původních děl);
- pronájem či operativní leasing zařízení či vybavení, které pro své zapojení do projektu používá cílová skupina;
- pronájem prostor pro práci s cílovou skupinou (např. pronájem učebny, pronájem prostor pro chráněnou dílnu apod.).

¹² Tržní cena je cena dosahovaná při prodeji a koupi zboží jako výsledek střetu nabídky a poptávky po daném zboží na trhu.

8.6.5. PŘÍMÁ PODPORA

Z rozpočtu projektu lze hradit výdaje spojené se zapojením cílové skupiny do projektu. Tyto náklady jsou spojené zejména se zaměstnáváním a vzděláváním cílové skupiny projektu.

Mezi tento typ nákladů patří zejména:

- mzdové příspěvky cílové skupině, tj. mzdové náklady na klienty projektu, refundace mzdových příspěvků třetím osobám, vyplácení stipendií apod.;
- jízdné, ubytování, stravné pro cílovou skupinu;
- případné další příspěvky cílové skupině spojené se zpřístupněním asistentských, pečovatelských a jiných podpůrných služeb pro děti předškolního věku, seniory a osoby vyžadující zvláštní péči tak, aby se osoba jinak pečující o tohoto závislého člena rodiny mohla jakožto klient zapojit do aktivit projektu.

8.6.6. KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ

Křížové financování je způsob doplňkového financování nákladů, které nespádají do okruhu Evropského sociálního fondu. Smyslem křížového financování je umožnit v projektech realizaci také některých aktivit, které spadají do oblasti pomoci Evropského fondu pro regionální rozvoj, a které jsou nezbytné pro realizaci projektových aktivit.

Při uplatnění křížového financování musí být splněny následující základní podmínky:

- Celkem může být na jednotlivé prioritní osy doplňkovým způsobem využito maximálně 9 % jejich celkové alokace.
- Na jednotlivý projekt může být doplňkovým způsobem využito maximálně 45 % jeho celkových přímých způsobilých nákladů.

Hlavní město Praha v textu výzvy k předkládání projektových žádostí stanoví:

- maximální objem prostředků, které mohou být přiděleny na realizaci projektů;
- maximální objem prostředků, které mohou být přiděleny pro křížové financování;
- garantovaný podíl způsobilých nákladů projektu, které mohou být hrazeny z křížového financování;
- maximální podíl způsobilých nákladů projektu, které mohou být hrazeny z křížového financování.

Garantovaným podílem se rozumí:

V případě, že projekt uspěje v rámci výběrového procesu a že jeho plánované náklady odpovídají aktivitám a respektují pravidla hospodárnosti, garantuje hlavní město Praha poskytnutí podpory i na navrženou část nákladů spadající do křížového financování.

Maximálním podílem se rozumí:

I když projekt uspěje v rámci výběrového procesu a jeho plánované náklady odpovídají aktivitám a respektují pravidla hospodárnosti, není garantováno, že podpora bude poskytnuta i na jeho část patřící do křížového financování nad rámec garantovaného podílu. Hlavní město Praha při poskytování podpory na negarantovanou část křížového financování musí zohlednit celkový objem podpory, který je k dispozici na křížové financování v rámci dané výzvy.

Projekt, jehož rozpočet přímých způsobilých nákladů obsahuje vyšší než garantovaný podíl křížového financování, může být podpořen pouze za splnění následujících podmínek:

- podíl křížového financování na rozpočtu způsobilých nákladů projektu nesmí být vyšší než maximální podíl stanovený v textu výzvy;

- prostředky vymezené na křížové financování, které dosud nebyly přiděleny jiným projektům, dostačují na pokrytí potřeb křížového financování projektu.

V případě, že prostředky vymezené na křížové financování v rámci dané výzvy, které dosud nebyly přiděleny jiným projektům (resp. projektům s vyšším bodovým ohodnocením v rámci výzvy), nedostačují ani částečně na pokrytí potřeb křížového financování projektu (nad rámec garantovaného podílu), může být tento projekt podpořen pouze v případě, že chybějící prostředky křížového financování nebudou zařazeny do rozpočtu projektu a žadatel je nahradí vlastními zdroji, příp. jinak.

Projekt, jehož rozpočet způsobilých nákladů počítá s křížovým financováním ve výši nižší nebo stejné, jako je garantovaný podíl křížového financování, může být podpořen bez ohledu na objem prostředků určených na křížové financování přidělených jiným projektům. Tento garantovaný podíl křížového financování je zaručen pro každý projekt úspěšný v rámci procesu výběru.

8.6.6.1. Náklady spadající do křížového financování

- výdaje na nákup zařízení a vybavení hmotné povahy s dobou použitelnosti delší než 1 rok a pořizovací cenou¹³ nad 40 000 Kč, pokud splňuje následující podmínky:
 - musí se jednat o speciální vybavení nebo zařízení, které není možné pořídit v nezbytné kvalitě za cenu nižší než 40 000 Kč;
 - zařízení nebo vybavení musí být používáno k realizaci aktivit, na kterých se podílí cílová skupina (např. věda a výzkum, školení, výuka, praxe, práce, výcvik atd.);
- výdaje na nábytek bez ohledu na výši pořizovací ceny;
- stavební úpravy, které jsou rekonstrukcí¹⁴ nebo modernizací,¹⁵ pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč, a jsou prováděny za účelem usnadnění přístupu a pohybu osobám zdravotně postiženým nebo úpravy výukových, tréninkových nebo pracovních prostor používaných na realizaci aktivit s cílovou skupinou;
- pouze v rámci prioritní osy 2 výdaje na nákup nových nebo použitých vozidel upravených pro převoz zdravotně postižených, nákup nových nebo použitých vozidel za účelem úpravy pro převoz zdravotně postižených, příp. na úpravu vozidel pro převoz zdravotně postižených.

Nábytkem se bez ohledu na velikost a účel použití rozumí:

- stoly, lavice, pracovní desky;
- židle, křesla, pohovky, postele včetně matrací a roštů;
- skříně, police, závěsné skříně včetně kuchyňských, truhlice;
- vestavěné skříně s pořizovací cenou do 40 000 Kč (vestavěné skříně s vyšší pořizovací cenou jsou technickým zhodnocením nemovitosti);
- nábytkové stěny a podobné sestavy.

¹³ Pro neplátce DPH se pořizovací cenou rozumí cena včetně DPH. Pro plátce DPH se pořizovací cenou rozumí cena včetně té části DPH, u níž příjemce, příp. partner nemá nárok na odpočet u finančního úřadu.

¹⁴ Rekonstrukcí se rozumí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů. Za změnu technických parametrů se nepovažuje jen samotná záměna použitého materiálu.

¹⁵ Modernizací se rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

Nábytkem nejsou:

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

8.6.7. NEPŘÍMÉ NÁKLADY

Nepřímými náklady jsou zejména náklady spojené s administrací projektu. Kromě administrace sem jsou zařazeny také náklady, které souvisí s prací s cílovou skupinou, nicméně vznikají v rámci běžných činností organizace příjemce či partnera, a nelze je proto jednoznačně přiřadit k aktivitám projektu, protože pouze určitý podíl patří do projektu (výpočet tohoto podílu by vždy byl pouze teoretický). Nepřímé náklady se neprokazují, jejich výše se odvozuje od přímých nákladů. Pravidla nepřímých nákladů vycházejí z čl. 11 odst. 3 písm. b) nařízení (ES) č. 1081/2006.

V rámci projektu se oprávněné nepřímé náklady vyjadřují v jednotkách procent vzhledem k celkovým způsobilým přímým nákladům bez nákladů na křížové financování.

U nepřímých nákladů se vždy má za to, že tyto náklady vznikly a jsou způsobilé ve výši odvozené z podílu nepřímých nákladů na přímých nákladech bez nákladů na křížové financování stanoveného v grantové smlouvě a výši prokázaných způsobilých přímých nákladů projektu bez nákladů na křížové financování.

Nepřímé náklady mohou dosahovat maximálně 20 % přímých způsobilých nákladů projektu bez nákladů na křížové financování. Výše podílu nepřímých nákladů je stanovena hlavním městem Prahou v rámci každé výzvy k předkládání projektových žádostí. Hlavní město Praha při stanovení závazného procenta vychází z vymezení nepřímých nákladů, z aktuálních cen na trhu a ze zkušeností s již realizovanými projekty podpořenými z ESF. Stanovený podíl bude stanoven fixně na celou dobu realizace projektu.

8.6.7.1. Vymezení nepřímých nákladů

Náklady zahrnované do nepřímých nákladů nemohou být vykazovány v rámci přímých nákladů projektu. Z hlediska typu nákladů mohou mezi nepřímé náklady patřit všechny typy nákladů (mzdové náklady, výdaje za faktury, výdaje za hotové atd.).

Mezi nepřímé náklady projektu patří:

- Náklady na odměňování pracovníků, kteří vykonávají v rámci organizace příjemce či partnera aktivity:
 - vedení účetnictví včetně vedení mezd pracovníků;
 - vedení rozpočtu;¹⁶
 - personalistika;
 - zajištění školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v režimu stanoveném právními předpisy ČR;

¹⁶ Nepřímým nákladem je vedení rozpočtu v organizaci, nikoli vedení rozpočtu projektu jako součást finančního řízení projektu. Finanční manažer projektu, který neprovádí zaúčtování a zpracování mezd, patří do přímých nákladů projektu.

- zajištění ostrahy;
 - zajištění úklidu;
 - zajištění opravy a údržby zařízení a vybavení a využívaných nemovitostí;
 - zajištění publicity pomoci z ESF (zejména dle článku 8 nařízení Komise (ES) č. 1828/2006), včetně monitoringu tisku, (např. inzerce, pronájem prostor pro tiskovou konferenci, občerstvení na tiskovou konferenci, výroba propagačních předmětů, letáků apod.), s výjimkou případů, kdy jsou opatření publicity hlavní činností projektu (zejména u projektů zaměřených na změnu povědomí cílové skupiny apod.);
 - správa počítačových sítí a internetových stránek, včetně jejich aktualizace;
 - zajištění vstupních lékařských prohlídek;
 - zajištění kopírování;
 - zajištění tisku pro administraci projektu a pro publicity.
- Cestovné:
 - veškeré cestovní náhrady spojené s vnitrostátními pracovními cestami (není rozhodující, jakým dopravním prostředkem se cesta uskutečnila - např. služebním nebo soukromým vozidlem, hromadnou dopravou, taxi aj.;
 - veškeré náklady na provoz vozidel k vnitrostátním cestám
 - cestovní náhrady spojené s pracovními cestami, jejichž cílem bylo zajištění publicity pomoci z ESF, a to jak tuzemské, tak zahraniční pracovní cesty.
- Zařízení a vybavení:
 - náklady nákup papíru (včetně bloků), materiálu na laminování, psacích potřeb, kancelářských sponek, šanonů, desek na dokumenty, CD, DVD, audiokazet, videokazet a disket jakožto nosičů dat (bez ohledu na jejich využití v projektu, tj. zda jsou nezbytné pro administraci projektu či pro cílovou skupinu);
 - náklady na spotřební a kancelářský materiál (jiný než v předchozí odrážce) určený pro administraci projektu (nikoli materiál pro cílovou skupinu projektu);¹⁷
 - náklady na pořízení zásob či materiálu pro zajištění občerstvení pracovníků projektu nebo cílové skupiny;
 - náklady na čisticí prostředky a nástroje, resp. přístroje (s výjimkou případů, kdy je pro své zapojení do projektu využívá cílová skupina);
 - odpisy budov využívaných pro projekt;
 - odpisy zařízení či vybavení, které slouží k administraci projektu (tj. nepoužívá ho pro své zapojení do projektu cílová skupina);
 - náklady na nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu, které jsou pořizovány za účelem zajištění publicity pomoci z ESF (zejména dle článku 8 nařízení Komise (ES) č. 1828/2006).
 - Náklady na nákup služeb, jejichž předmětem je:
 - nájmné za prostory využívané k administraci projektu (včetně publicity projektu), nikoli k práci s cílovou skupinou (např. kancelář projektu);

¹⁷ Spotřebním a kancelářským materiálem se rozumí veškerý materiál či drobné předměty, které nemají charakter zařízení nebo přístroje nebo jsou určeny k jednorázové nebo postupné spotřebě a jejichž životnost nepřesahuje dobu 1 roku.

- nákup vody (vodné, stočné), paliv a energie, v prostorech využívaných k realizaci projektu;
- internetové a telefonické pripojení, fax, poštovné, dopravné, balné;
- vedení účetnictví včetně vedení mezd pracovníků;
- vedení rozpočtu;¹⁸
- daňové a právní poradenství a konzultace;
- zajištění personalistiky;
- zajištění vstupních lékařských prohlídek;
- zajištění školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v režimu stanoveném právními předpisy ČR;
- nájem či operativní leasing zařízení či vybavení, které slouží k administraci projektu (tj. nepoužívá ho pro své zapojení do projektu cílová skupina);
- zajištění opravy a údržby zařízení a vybavení a využívaných nemovitostí;
- zajištění publicity pomoci z ESF (zejména dle článku 8 nařízení Komise (ES) č. 1828/2006), včetně monitoringu tisku, (např. inzerce, pronájem prostor pro tiskovou konferenci, občerstvení na tiskovou konferenci, výroba propagačních předmětů, letáků apod.), s výjimkou případů, kdy jsou opatření publicity hlavní činností projektu (zejména u projektů zaměřených na změnu povědomí cílové skupiny apod.);
- správa počítačových sítí a internetových stránek, včetně jejich aktualizace;
- kopírování
- tisk pro administraci projektu a pro publicity;
- bankovní poplatky včetně bankovních poplatků za mezinárodní finanční transakce (zahraniční platby, výběry hotovosti v zahraničí, konverzní poplatky atd.);
- realizace výběrových řízení nezbytných pro projekt (inzerce, poradenství atd.);
- notářské a správní poplatky nutné pro realizaci projektu (např. ověřování dokumentů atd.);
- úklidové a čisticí služby;
- ostraha a pojištění majetku využívaného k realizaci projektu.

8.6.7.2. Pravidla aplikace nepřímých nákladů

Pro každou výzvu k předkládání projektových žádostí stanoví hlavní město Praha podíly nepřímých nákladů, jež budou považovány za způsobilé (procent může být několik ve vazbě na velikost projektu – viz níže).

Intervaly pro stanovení platného podílu nepřímých nákladů

Objem přímých nákladů (bez nákladů, jež spadají do křížového financování)	% nepřímých nákladů
Do 5 mil. Kč	20 – 14 %
Mezi 5 a 10 mil. Kč	18 – 12 %
Nad 10 mil. Kč	16 – 8 %

¹⁸ Nepřímým nákladem je vedení rozpočtu v organizaci, nikoli vedení rozpočtu projektu jako součást finančního řízení projektu. Služby finančního manažera projektu, který neprovádí zaúčtování a zpracování mezd, patří do přímých nákladů projektu.

Pro projekty, u nichž podstatná většina nákladů vznikne formou nákupu služeb od externích dodavatelů, budou výše uvedená procenta snížena. Tímto opatřením se zohledňuje skutečnost, že nákup služeb od externích dodavatelů zpravidla snižuje nároky na technickou podporu realizace projektu, jež tvoří páteř nepřímých nákladů (např. náklady na pronájem místností, platby za elektřinu, apod.).

Snížení limitu nepřímých nákladů dle podílu nákupu služeb

Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu	Snížení podílu nepřímých nákladů vyhlášeného ve výzvě
Do 60 % včetně	Platí podíly nepřímých nákladů stanovené výzvou v návaznosti na tabulku 1
Více než 60 % a méně než 90 %	Snížení na ½ podílu stanoveného výzvou
90 % a výše	0 %

Podíl nepřímých nákladů platný pro daný projekt bude uvedený v grantové smlouvě, a bude proto závazný po celou dobu realizace projektu. Aplikace stanoveného podílu nepřímých nákladů je povinná pro všechny projekty podpořené v rámci dané výzvy.

Způsobilé nepřímé náklady vyjádřené v korunách se vždy počítají z přímých nákladů projektu bez nákladů v kategorii křížového financování. V případě, kdy budou prokázány způsobilé přímé náklady bez nákladů v rámci křížového financování nižší než bylo plánováno v rozpočtu, snižuje se částka nepřímých nákladů, na kterou má příjemce nárok tak, aby bylo zachováno pro něj platné procento nepřímých nákladů. Z tohoto důvodu se prostředky podpory na nepřímé náklady vypočítají a proplatí vždy jako procento z doložených přímých nákladů bez nákladů spadajících do kategorie křížového financování v každé žádosti o platbu.

9. DODÁVKA ZBOŽÍ NEBO SLUŽEB


Pro dosažení cílů projektu může příjemce (a případně jeho partneři) kromě vlastních zdrojů (majetku a zaměstnanců) využít také nákup zboží či služeb od externích subjektů. Aby bylo zajištěno, že prostředky na realizaci projektu budou využity co nejehospodárněji a že budou dodržovány principy transparentnosti a rovného přístupu, jsou pro výběr dodavatele stanoveny závazné postupy. Pro rozhodnutí, který postup pro výběr dodavatele je nutné aplikovat, je jako první krok nezbytné určit, co bude předmětem nákupu a jaká je předpokládaná cena zakázky.

9.1. VYMEZENÍ PŘEDMĚTU ZAKÁZKY

Z hlediska vymezení předmětu zakázky je třeba definovat dva parametry:

- co (jaká služba, jaké zboží, příp. stavební práce) bude do dodávky zahrnuto;
- na jak dlouhé časové období je vymezený předmět zakázky pořizován.

Při nákupu pro účely projektu je třeba respektovat zásady předvídatosti a úspory prostředků. Zadavatel je při stanovení předpokládané hodnoty zakázky povinen sečíst předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících nákupů zboží či služeb, které hodlá pořídit v průběhu realizace projektu, případně minimálně v průběhu daného účetního období.¹⁹ Výhled na náklady plánované minimálně v daném účetním období je nezbytné provést jak u dodávek zboží, tak u nákupu služeb, příp. stavebních prací.

	Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky je zadavatel povinen sečíst předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících nákupů zboží či služeb, které hodlá pořídit v průběhu realizace projektu (minimálně v průběhu daného účetního období).
---	---

Zadavatel není povinen sčítat předpokládané hodnoty zakázek, které budou pořizovány „nahodile“ dle zcela aktuálních potřeb zadavatele a které nelze objektivně dopředu vůbec předvídat (např. dodávky a služby pořizované v krajně naléhavých případech jako důsledek nepředvídatelných poškození a zničení určitých dodávek apod.).

Povinnost sčítání neplatí ani pro opakované zakázky, které zadavatel pořizuje nepravidelně, tj. podle svých aktuálních potřeb, a jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá. Příkladem opakovaných zakázek jsou zakázky na nákup zboží typu potravin, pohonných hmot či letenek, atd. Jednotlivé zakázky jsou v těchto případech považovány za zakázky samostatné.

V případě, že zadavatel má v úmyslu uzavřít smlouvu na dobu neurčitou nebo na dobu, jejíž trvání nelze přesně vymežit, je povinen při stanovení předpokládané hodnoty zakázky sečíst veškerá obdobná, spolu související plnění, která zamýšlí pořídit v průběhu následujících 48 měsíců.

Pokud z projektu stejnou službu nebo zboží pořizují příjemce i jeho partner, je doporučeno, aby k nákupu těchto služeb nebo zboží přistupovali jako k jedné zakázce, tj. aby v případě, kdy překročí limity specifikované níže, realizovali jedno výběrové řízení dohromady.

¹⁹ Účetní období se dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, shoduje s kalendářním rokem nebo je tzv. hospodářským rokem, který trvá 12 měsíců a začíná pouze prvním dnem jiného měsíce, než je leden; pro organizační složky státu a územně samosprávné celky je účetním obdobím vždy kalendářní rok.

9.1.1. VYMEZENÍ ZAKÁZEK Z HLEDISKA TYPU JEJICH PŘEDMĚTU

Na základě toho, co je dodáváno, se rozlišují 3 skupiny zakázek.

▪ Dodávka zboží

Dodávkou zboží je zakázka, jejímž předmětem je pořízení věci, a to zejména formou koupě, koupě na splátky, nájmu zboží nebo nájmu zboží s právem následné koupě (leasing). Do dodávek patří také zakázky, jejichž předmětem je kromě pořízení zboží výše uvedenými způsoby také poskytnutí služby spočívající v umístění, montáži či uvedení pořízeného zboží do provozu. (Takové služby nemohou být základním účelem zakázky, jsou ale nezbytné k jejímu splnění.)

▪ Zakázka na stavební práce

Zakázkou na stavební práce je zakázka, jejímž předmětem je provedení stavebních prací a s nimi související projektová nebo inženýrská činnost, nebo zhotovení stavby, která je výsledkem stavebních nebo montážních prací, případně i související projektové či inženýrské činnosti, a která je jako celek schopna plnit samostatnou ekonomickou nebo technickou funkci. Do předmětu zakázky na stavební práce patří také dodávky či služby nezbytné k provedení těchto stavebních prací.

▪ Nákup služeb

Vše, co nepatří mezi zakázky na dodávky zboží nebo zakázky na stavební práce tak, jak jsou definované výše, je zakázkou na služby. Pokud je předmětem zakázky kombinovaně dodávka zboží a nákup souvisejících služeb, rozhodující jsou cena služeb a cena zboží. Pokud cena za poskytnutí služeb převyšuje cenu dodávky zboží, pak je i tato kombinovaná dodávka považována za nákup služeb.

9.2. ZÁVAZNÉ POSTUPY PRO VÝBĚR DODAVATELE

Příjemce (a případní partneři) jsou povinni dodržovat zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále „zákon o veřejných zakázkách“). Pro situace, na něž se zákon o veřejných zakázkách vzhledem k definici zadavatele, kterou obsahuje, nevztahuje, a pro situace, pro které zákon nestanoví explicitní postup, jsou pro příjemce (a jeho případné partnery) závazná níže vymezená pravidla.

Pro určení závazného postupu pro výběr dodavatele je rozhodující předpokládaná cena zakázky. Platí, že zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky, jestliže by tím došlo ke snížení jeho předpokládané ceny pod finanční limity pro jednotlivé druhy zadávacích řízení.

Při určení předmětu zakázky není možné uvádět ve výzvě k podání nabídky (resp. zadávací dokumentaci) požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména a příjmení, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou osobu, popřípadě její organizační složku za příznačné, patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých uchazečů nebo určitých výrobků.

Výjimky představují pouze dvě situace:

- 1) Zadavatel může použít odkaz dle předchozího odstavce v případě, že by jinak nebylo možné dostatečně přesně a srozumitelně určit předmět zakázky; zadavatel je ale povinen výslovně ve výzvě k podání nabídek umožnit pro plnění zakázky použití i

jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení.

- 2) Zadavatel může použít odkaz dle předchozího odstavce v případě, že potřebuje pořídit plnění kompatibilní se zařízeními či systémy, které už používá, a kdy by přizpůsobení se těmto už používaným zařízením či systémům působilo mimořádné obtíže; zadavatel je ale povinen ve výzvě k podání nabídek uvést podrobněji specifický popis plnění.

Pokud zadavatel v souladu s výše uvedenými výjimkami v popisu předmětu plnění zakázky uvede požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména a příjmení, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou osobu, popřípadě její organizační složku za příznačné, patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, pak musí být schopen doložit, že k použití výjimky existoval důvod.

9.2.1. OBECNÉ ZÁSADY PŘI ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

a) Rovné zacházení

Zadavatel je v průběhu zadávání zakázky, resp. již od okamžiku přípravy řízení, povinen přistupovat stejným způsobem ke všem uchazečům, kteří mohou podat či podávají nabídky (zadavatel definuje ve výzvě k podání nabídky přesné podmínky tak, aby všichni uchazeči předem věděli, jak bude řízení probíhat, zejména jakým způsobem bude probíhat hodnocení nabídek atd.).

b) Zákaz diskriminace

Zadavatel je povinen v průběhu zadávání zakázky postupovat tak, aby jeho jednáním nedošlo k diskriminaci žádného z uchazečů. To znamená, že podmínky pro zadání zakázky musí být zadavatelem stanoveny tak, aby zároveň umožňovaly výběr nejvhodnějšího dodavatele, ale na druhé straně neuzavíraly přístup jinému uchazeči do řízení, např. z důvodů, které nesouvisejí s předmětem zakázky.

c) Transparentnost

Zadavatel má povinnost veškeré kroky, které vedou k uzavření smlouvy činit jasným, průhledným a srozumitelným způsobem, tzn. stanovit jasně lhůty a postupy pro jednotlivé kroky zadávání zakázky, o všech významných úkonech souvisejících s výběrem dodavatele pořizovat a uchovávat písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu, který umožní úkony zadavatele nezávisle přezkoumat; jasně vymezit kritéria, dle kterých budou hodnoceny nabídky uchazečů vždy v dostatečném předstihu před samotným vypracováním nabídek; opatřit všechna rozhodnutí řádným odůvodněním atd.

d) Proporcionalita

Zásada spočívá v zajištění odpovídajícího stupně zveřejnění zadávacího řízení, které umožní účast každého uchazeče ze všech členských států, a to s dostatečným předstihem a dále odpovídajícího stupně formalizovanosti zadávacího řízení, tj. míry nároků kladených na úkony zadavatele, počet a odbornost orgánů zadavatele.

e) Vzájemné uznávání osvědčení

Musí být akceptovány doklady z jiných členských států prokazující rovnocennou kvalifikaci, resp. analogické použití ustanovení § 51, odst. 7 zákona č. 137/2006 Sb.


9.2.2. PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA ZAKÁZKY DO 400 000 Kč BEZ DPH VČETNĚ

Zadavatel má právo bez zadávacího řízení rozhodnout o dodavateli. Je ovšem povinen

postupovat s ohledem na principy hospodárnosti, transparentnosti a rovného zacházení.

Dodávku zboží, nákup služeb nebo stavební práce v hodnotě do 200 000 Kč bez DPH není třeba dokládat písemnou smlouvou, uskutečněný výdaj bude doložen účetními doklady, resp. účetními záznamy podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Dodávka zboží, nákup služeb nebo stavební práce v hodnotě od 200 000 Kč bez DPH do 400 000 Kč bez DPH musí být podložena písemnou smlouvou, ze které bude zřejmé, co konkrétně bylo předmětem nákupu, resp. dodávky, v jakém množství, za jakou cenu atd.

	Při předpokládané hodnotě zakázky do 400 000 Kč bez DPH má zadavatel právo bez zadávacího řízení rozhodnout o dodavateli.
---	---

9.2.3. PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA ZAKÁZKY NAD 400 000 Kč BEZ DPH A DO 2 000 000 Kč BEZ DPH V PŘÍPADĚ ZAKÁZKY NA DODÁVKU ZBOŽÍ NEBO NÁKUP SLUŽEB A DO 6 000 000 Kč BEZ DPH V PŘÍPADĚ ZAKÁZKY NA STAVENÍ PRÁCE

Zadavatel je povinen provést výběrové řízení, které spočívá v oslovení nejméně 3 potenciálních dodavatelů a ve zveřejnění poptávky po dodání zboží či nákupu služeb nebo stavebních prací na stránkách www.oppa.cz.

Pokud je předmět zakázky určen pro několik organizací (např. pro příjemce a partnera), je nezbytné v popisu předmětu zakázky uvést, jaké služby či zboží jsou určeny pro jednotlivé organizace; díky tomuto vymezení může dodání a fakturace probíhat odděleně. Nicméně potenciální dodavatelé předkládají jednu nabídku pro celý předmět zakázky a nabídky jsou hodnoceny jako jeden celek, nikoli zvlášť pro části zakázky určené jednotlivým organizacím.

9.2.3.1. Jednotlivé kroky výběrového řízení

A) Příprava zadávacího řízení

Zadavatel zpracuje výzvu k podání nabídky do výběrového řízení. Výzva musí minimálně obsahovat:

- Identifikační údaje zadavatele²⁰;
- Název a popis předmětu zakázky;
- Doba a místo plnění zakázky;
- Předpokládaná hodnota zakázky bez DPH;
- Podmínky a požadavky na zpracování nabídky (tj. co má být obsahem nabídek, jaké údaje týkající se předmětu zakázky a jeho realizace mají uchazeči v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel nabídky vzájemně objektivně srovnávat a vyhodnotit soulad nabídky se zadavatelem vymezenými podmínkami;
- Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
- Lhůta a místo pro podání nabídky; zadavatel je povinen stanovit lhůtu pro podání nabídky tak, aby mezi zasláním výzvy potenciálním dodavatelům a posledním dnem pro předložení nabídky uběhlo minimálně 10 dní; Uchazeči mohou nabídky zadavateli předkládat pouze v písemné formě v řádně uzavřené obálce označené názvem zakázky

²⁰ Identifikačními údaji se rozumí obchodní firma nebo název, sídlo, právní forma, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, pokud jde o právnickou osobu, a obchodní firma nebo jméno a příjmení, místo podnikání, popřípadě místo trvalého pobytu, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, pokud jde o fyzickou osobu.

a nápísem „Neotevírat“, na níž je uvedena kontaktní adresa uchazeče nebo elektronicky, ale to pouze v případě, kdy email bude opatřený zaručeným elektronickým podpisem;

- Informaci o tom, v jakém jazyce může být nabídka podána;
- Údaje o hodnotících kritériích a metodu jejich hodnocení; jedním z hodnotících kritérií vždy musí být nabídková cena; pokud pro jednotlivá hodnotící kritéria nejsou stanoveny jejich váhy, má se za to, že všechna kritéria mají pro výběr dodavatele stejnou závažnost;
- Odkaz na kontaktní osobu zadavatele, její telefon a e-mailová adresa;
- Informaci o tom, že se nejedná o zadávací řízení dle zákona č. 137/2006 Sb.;
- Označení (loga, slogan atd.) dle pravidel publicity OPPA.

Zadavatel může dále do výzvy k podání nabídek uvést např.:

- Platební podmínky;
- Požadavky na specifikaci případných subdodavatelů (identifikační údaje) a vymezení přípustné míry plnění dodané jejich prostřednictvím;
- Výše smluvní pokuty, která bude uložena v případě nesplnění nebo porušení povinnosti vyplývající ze smlouvy;
- Formální požadavky na zpracování nabídky (např. podání nabídky na elektronickém médiu atd.);
- Požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští.

Výzva k podání nabídek musí být podepsána zadavatelem nebo osobou oprávněnou jednat jménem zadavatele a musí být archivována v dokumentaci projektu.

B) Hodnotící komise

Osoba odpovědná jednat za zadavatele jmenuje hodnotící komisi, která bude posuzovat a hodnotit předložené nabídky. Komise musí mít nejméně 3 členy. Je doporučeno, aby alespoň jeden z členů hodnotící komise měl odbornou kvalifikaci nebo odborné zkušenosti odpovídající povaze předmětu zakázky. Zadavatel vždy jmenuje také minimálně jednoho náhradníka pro případ nepřítomnosti některého z členů komise.

Členové komise nesmějí být ve vztahu k zakázce podjatí a musí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dovedí v průběhu hodnocení jednotlivých nabídek. Proto před zahájením hodnocení jednotlivých nabídek musí potvrdit svoji nepodjatost a mlčenlivost formou čestného prohlášení.

Pokud se v průběhu posuzování či hodnocení ukáže, že některý z členů komise nesplňuje podmínky nepodjatosti, zadavatel je povinen ho z komise odvolat a jmenovat na jeho místo jiného člena. V případě, že kontrolní orgány zjistí porušení zásady nepodjatosti, nemohou být výdaje spojené s nákupem zakázky považovány za způsobilé.

C) Zahájení zadávacího řízení

Zadavatel zahajuje výběrové řízení zasláním výzvy nejméně 3 subjektům, u nichž lze na základě veřejně dostupných informací předpokládat, že je pravděpodobné, že se do zadávacího řízení přihlásí se svou nabídkou. Výzvu, která bude obsahovat veškeré povinné informace dle bodu A) (pozn.: pravidla OPPA neumožňují některé informace poskytovat pouze na vyžádání uchazeče o zakázku; veškeré údaje musí být poskytovány spolu s výzvou), je třeba potenciálním dodavatelům adresovat písemně nebo elektronicky, tj. zadavatel může využít elektronické pošty. Platí ovšem, že odeslání výzvy musí být zadavatel schopen –

dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu, dokladem o veřejném zpřístupnění výzvy, předávacím protokolem apod. – doložit.

Pokud na trhu²¹ nepůsobí alespoň 3 dodavatelé, u nichž lze předpokládat, že mohou zakázku realizovat, může výjimečně zadavatel oslovit menší počet subjektů. Skutečnost, že není možné oslovit minimálně 3 potenciální dodavatele, je zadavatel povinen písemně zdokumentovat a odůvodnit.

Protože kromě přímého oslovení je povinností zadavatele zveřejnit výzvu na internetových stránkách OPPA, musí zadavatel nejpozději 3 pracovní dny předtím, než si naplánoval zahájení výběrového řízení, zaslat zpracovanou výzvu k podání nabídky prostřednictvím stránek www.oppa.cz pracovníkům hl. m. Prahy, kteří následně zajistí zveřejnění. Také pro zveřejňování na www.oppa.cz platí, že výzva musí obsahovat veškeré povinné informace dle bodu A), není možné některé informace poskytovat pouze na vyžádání uchazeče o zakázku.

D) Poskytování dodatečných informací během lhůty pro podávání nabídek

V případě, že se během lhůty k podání nabídek změní podmínky zadávacího řízení, např. změní se termín dodání, změní se parametr požadovaného plnění apod., zadavatel musí tuto změnu sdělit všem osloveným dodavatelům a dále zajistit uveřejnění této změny na webových stránkách OPPA. (Pokud došlo ke zveřejnění výzvy i jinak, musí být změna zveřejněna obdobně jako byla původní výzva).

Při podávání odpovědi na dotaz uchazeče ohledně podmínek zadávané zakázky musí zadavatel sdělit odpověď i se zněním původního dotazu všem osloveným dodavatelům a dále zajistit zveřejnění dodatečných informací a odpovědí na dotazy na webových stránkách OPPA. (Pokud došlo ke zveřejnění výzvy i jinak, musí být změna zveřejněna obdobně jako byla původní výzva).

E) Předkládání nabídek

Uchazeči mohou nabídky zadavateli předkládat pouze v písemné formě v řádně uzavřené obálce označené názvem zakázky a nápisem „Neotevírat“, na níž je uvedena kontaktní adresa uchazeče, nebo elektronicky, ale to pouze v případě, kdy email s nabídkou bude opatřený zaručeným elektronickým podpisem.

F) Otevírání obálek, posuzování a hodnocení nabídek

Po uplynutí lhůty pro předložení nabídek hodnotící komise vyhotoví seznam předložených nabídek.

Není-li stanoveno jinak, je hodnotící komise usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jmenovaných členů, popř. náhradníků, a rozhoduje na principu většiny přítomných.

Nabídka, která bude zadavateli doručena po uplynutí lhůty pro podávání nabídek, se neotevírá a nehodnotí. O tom, že nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek, vyrozumí zadavatel bez zbytečného odkladu dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal.

²¹ Při vymezení trhu není možné se omezit na ČR, relevantní je trh EU. Je nicméně nutné zohlednit efektivitu pořízení služby či zboží za hranicemi ČR.

Odeslání vyrozumění o nepostoupení nabídky do další fáze hodnocení musí být zadavatel schopen prokázat (dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu, atd.).

U nabídek, které byly předloženy do stanovené lhůty, komise nejprve provede kontrolu úplnosti nabídek. Pokud nabídka nespĺňuje všechny požadavky stanovené ve výzvě, jedná se o nabídku neúplnou, která musí být zadavatelem vyloučena z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy. O této skutečnosti vyrozumí zadavatel dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal. Odeslání vyrozumění o nepostoupení nabídky do další fáze hodnocení musí být zadavatel schopen prokázat (dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu, atd.).

Nabídky, které byly doručeny včas a jsou úplné z hlediska požadavků zadavatele, postupují do fáze posouzení a hodnocení jednotlivých nabídek. Hodnotící komise provede posouzení nabídek z hlediska přijatelnosti nabídky, tzn. z hlediska splnění požadavků zadavatele uvedených ve výzvě. Nabídky, které tyto požadavky nespĺňují, musí být zadavatelem vyloučeny z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy. O této skutečnosti vyrozumí zadavatel dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal. Odeslání vyrozumění o nepostoupení nabídky do další fáze hodnocení musí být zadavatel schopen prokázat (dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu, atd.).

V další fázi následuje hodnocení předložených nabídek dle stanovených kritérií uvedených ve výzvě. Na základě výsledku hodnocení komise sestaví pořadí nabídek.

O otevírání obálek, posouzení úplnosti, posouzení přijatelnosti a o hodnocení nabídek komise vyhotoví zápis, který podepisují všichni přítomní členové komise. Ze zápisu musí být zřejmé:

- kdo se zadávacího řízení účastnil,
- které nabídky byly vyřazeny a proč,
- které nabídky byly hodnoceny,
- jaká jsou bodová ohodnocení jednotlivých nabídek, včetně odůvodnění přidělení bodů,
- jaké je pořadí nabídek dle získaných bodů,
- jaká je nabídková cena vítězné nabídky.

G) Rozhodnutí zadavatele

Zápis z jednání hodnotící komise musí být předložen zadavateli, resp. osobě oprávněné jednat jménem zadavatele ve věci zakázky. Teprve podpisem této osoby na zápisu z jednání hodnotící komise a jejím souhlasem s doporučením hodnotící komise je rozhodnuto o výběru dodavatele. (Pozn.: Souhlas se závěry hodnotící komise může odpovědná osoba provést i formou samostatného dokumentu.)

H) Informování o výsledku zadávacího řízení

Zadavatel musí o výsledku výběrového řízení bez zbytečného prodlení informovat všechny subjekty, které do řízení předložily svou nabídku. Zasláná informace o výsledku musí minimálně obsahovat:

- identifikační údaje dodavatelů, jejichž nabídka byla hodnocena,
- výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek,

- nabídkovou cenu vítězné nabídky.

Informaci o výsledku je třeba účastníkům řízení adresovat písemně či elektronicky. Odeslání informace o výsledku řízení musí být zadavatel schopen prokázat (dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu, atd.).

I) Podpis smlouvy s dodavatelem

Zadavatel je povinen s vybraným dodavatelem uzavřít písemnou smlouvu o dodávce zboží, nákupu služeb nebo stavebních prací. Smlouva musí minimálně obsahovat:

- identifikační údaje zadavatele a dodavatele (název, sídlo, IČ, osobu oprávněnou jednat, DIČ, pokud bylo přiděleno);
- informaci o druhu a předmětu zakázky (informace musí specifikovat typ zboží, služby nebo stavebních prací, jejich množství, termín, kdy má být zboží, služba nebo stavební práce dodány; předmět zakázky musí odpovídat zadávacím podmínkám výběrového řízení);
- smluvní cenu bez DPH, příslušnou sazbu DPH a smluvní cenu včetně DPH;
- platební podmínky (tj. kdy a jakou formou bude cena zadavatelem uhrazena).

Smlouvu musí zadavatel uzavřít v návaznosti na obsah nabídky vybraného dodavatele, zejména dodržet nabídkovou cenu.

Pokud dodavatel, jehož nabídka zvítězila ve výběrovém řízení, odmítne smlouvu podepsat, nabídne zadavatel podpis smlouvy dodavatel, jehož nabídka se v hodnocení umístila druhá. Odmítnutí uzavření smlouvy musí být dokladováno písemnou formou. V případě, že uchazeč odmítá se zadavatelem komunikovat, doloží zadavatel tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení.

V případě, že také dodavatel druhý v pořadí odmítne smlouvu podepsat, nabídne zadavatel podpis smlouvy dodavatel, jehož nabídka se v hodnocení umístila třetí. V případě, že není žádný dodavatel, kterému by podpis smlouvy mohl být nabídnut, nebo v případě, že také dodavatel, jehož nabídka byla třetí, odmítne smlouvu podepsat, musí zadavatel výběrové řízení realizovat znovu od začátku. V tomto případě se doporučuje oslovit jiné potenciální dodavatele, než kterým byla výzva adresována v prvním případě.

Zadavatel nesmí uzavřít smlouvu s uchazečem,

- pokud se na zpracování uchazečovy nabídky podílel zaměstnanec zadavatele či člen realizačního týmu projektu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného zadávacího řízení,
- resp. s uchazečem ve sdružení, který je zaměstnancem zadavatele či členem realizačního týmu či osobou, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného zadávacího řízení, nebo
- jehož subdodavatelem je zaměstnanec zadavatele, člen realizačního týmu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného zadávacího řízení.

Pokud zadavatel během zadávacího řízení zjistí některou z výše uvedených skutečností, je povinen vyřadit danou nabídku již v okamžiku zjištění dané skutečnosti v jakékoli fázi zadávacího řízení, nejpozději však do uzavření smlouvy.

9.2.3.2. Možnost zrušit výběrové řízení

Zadavatel může, pokud k tomu existují věcné důvody (viz vymezení níže), zadávací řízení zrušit. Zadávací řízení lze zrušit jen do okamžiku podpisu smlouvy s dodavatelem. Pro zajištění dodávky zboží, nákupu služeb či stavebních prací pak zadavatel musí provést náhradní výběrové řízení, pro které jsou také závazná pravidla pro výběr dodavatele OPPA.

O zrušení zadávacího řízení musí zadavatel bezodkladně informovat všechny uchazeče, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek. Pokud ke zrušení dojde před termínem pro podání nabídek, musí zadavatel vyrozumět všechny oslovené dodavatele a dále zajistit zveřejnění informace o zrušení na webových stránkách OPPA. (Pokud došlo ke zveřejnění výzvy i jinak, musí být zrušení zveřejněno obdobně jako byla původní výzva). Odeslání informace o zrušení musí být zadavatel schopen doložit dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu.

Zadavatel není povinen dodavatelům sdělit důvod zrušení zadávacího řízení. Důvod ale musí být v písemné formě součástí dokumentace zadávacího řízení a musí být k dispozici pro případ kontroly projektu.

Důvody pro zrušení zadávacího řízení

Zadavatel zruší zadávací řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- ve stanovené lhůtě nebyly podány žádné nabídky,
- byli z účasti v zadávacím řízení vyloučeni všichni uchazeči,
- byly zjištěny závažné chyby ve výzvě k předkládání nabídek, nebo
- uzavření smlouvy odmítli všichni uchazeči, se kterými bylo možné na základě výsledku výběrového řízení smlouvu uzavřít,
- se v průběhu zadávacího řízení vyskytly důvody zvláštního zřetele, pro které nelze na zadavateli požadovat, aby v zadávacím řízení pokračoval.

9.2.4. PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA ZAKÁZKY OD 2 000 000 Kč BEZ DPH DO 5 857 000 Kč BEZ DPH V PŘÍPADĚ ZAKÁZKY NA DODÁVKU ZBOŽÍ ČI NÁKUP SLUŽEB A PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA ZAKÁZKY OD 6 000 000 Kč BEZ DPH DO 146 447 000 Kč BEZ DPH V PŘÍPADĚ ZAKÁZKY NA STAVENÍ PRÁCE

Při zadávání je nutné respektovat zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Tento zákon upravuje postup zadávání pro tzv. veřejné zadavatele. Vymezení veřejného zadavatele je obsaženo v § 2 tohoto zákona. Zadavatel, který naplňuje vymezení veřejného zadavatele obsažené v zákoně č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, musí aplikovat pravidla stanovená tímto zákonem.

Nad rámec požadavků stanovených zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, je zadavatel povinen zveřejnit výzvu k podání nabídek, resp. jinak označený dokument, který plní tuto funkci, ale je jinak pojmenován v návaznosti na typ realizovaného zadávacího řízení, na internetových stránkách OPPA. Zadavatel musí nejpozději 3 pracovní dny před tím, než si naplánoval zahájení výběrového řízení, zaslat zpracovanou výzvu k podání nabídky prostřednictvím stránek www.oppa.cz pracovníkům hl. m. Prahy, kteří následně zajistí zveřejnění.

Pokud zadavatel zakázky pro projekt OPPA nepatří mezi veřejné zadavatele, je povinen provést výběrové řízení, které spočívá v oslovení nejméně 5 potenciálních dodavatelů a ve zveřejnění poptávky po dodání zboží, nákupu služeb nebo stavebních prací na internetových stránkách OPPA.

9.2.4.1. Jednotlivé kroky zadávacího řízení mimo režim zákona o veřejných zakázkách

A) Příprava zadávacího řízení

Zadavatel zpracuje výzvu k podání nabídky do výběrového řízení. Výzva musí minimálně obsahovat:

- Identifikační údaje zadavatele²²;
- Název a popis předmětu zakázky;
- Doba a místo plnění zakázky.
- Předpokládaná hodnota zakázky bez DPH;
- Podmínky a požadavky na zpracování nabídky (tj. co má být obsahem nabídek, jaké údaje týkající se předmětu zakázky, jeho realizace mají uchazeči v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel nabídky vzájemně objektivně srovnávat a vyhodnotit soulad nabídky se zadavatelem vymezenými podmínkami);
- Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
- Lhůta a místo pro podání nabídky; zadavatel je povinen stanovit lhůtu pro podání nabídky tak, aby mezi zasláním výzvy potenciálním dodavatelům a posledním dnem pro předložení nabídky uběhlo minimálně 15 dní; Uchazeči mohou nabídky zadavateli předkládat pouze v písemné formě v řádně uzavřené obálce označené názvem zakázky a nápisem „Neotevírat“, na níž je uvedena kontaktní adresa uchazeče, nebo elektronicky, ale to pouze v případě, kdy email s nabídkou bude opatřený zaručeným elektronickým podpisem;
- Požadované kvalifikační předpoklady dodavatelů a způsoby jejich prokázání; minimální povinné kvalifikační předpoklady dle pravidel OPPA jsou:
 - 1) základní kvalifikační předpoklady v rozsahu, jak je stanovuje zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, ustanovením § 53.

Splnění základních kvalifikačních předpokladů prokazuje dodavatel předložením čestného prohlášení dodavatele. Čestné prohlášení musí být předloženo v originále či v úředně ověřené kopii a nesmí být k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, starší 90 kalendářních dnů. Čestné prohlášení musí být podepsáno osobou oprávněnou jednat jménem či za dodavatele; je-li doklad podepsán zmocněncem, doloží dodavatel originál nebo úředně ověřenou kopii plné moci, která byla zmocněnci pro tento případ udělena.
 - 2) Profesní kvalifikační předpoklady v rozsahu, jak je stanovuje zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, ustanovením § 54 písm. a) a b).

Dodavatel dokládá originál či úředně ověřenou kopii výpisu z obchodního rejstříku, pokud je v něm dodavatel zapsán, či výpisu z jiné obdobné evidence, pokud je v ní dodavatel zapsán, který není k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, starší 90 kalendářních dnů.

Dále dodavatel dokládá doklad o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu zakázky, zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci; tímto dokladem může být originál či úředně ověřená kopie výpisu ze živnostenského rejstříku nebo úředně ověřená kopie živnostenského listu.

²² Identifikačními údaji se rozumí obchodní firma nebo název, sídlo, právní forma, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, pokud jde o právnickou osobu, a obchodní firma nebo jméno a příjmení, místo podnikání, popřípadě místo trvalého pobytu, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, pokud jde o fyzickou osobu.

Zadavatel může kvalifikační kritéria pro jím realizované řízení rozšířit, výše uvedené požadavky představují povinné minimum stanovené pravidly OPPA.

- Informaci o tom, v jakém jazyce může být nabídka podána;
- Údaje o hodnotících kritériích a metodu jejich hodnocení; jedním z hodnotících kritérií vždy musí být nabídková cena; pokud pro jednotlivá hodnotící kritéria nejsou stanoveny jejich váhy, má se za to, že všechna kritéria mají pro výběr dodavatele stejnou závažnost;
- Odkaz na kontaktní osobu zadavatele, její telefon a e-mailová adresa;
- Informaci o tom, že se nejedná o zadávací řízení dle zákona č. 137/2006 Sb.;
- Označení (loga, slogan atd.) dle pravidel publicity OPPA.

Zadavatel může dále do výzvy k podání nabídek uvést např.:

- Platební podmínky;
- Požadavky na specifikaci případných subdodavatelů (identifikační údaje) a vymezení přípustné míry plnění dodané jejich prostřednictvím;
- Výše smluvní pokuty, která bude uložena v případě nesplnění nebo porušení povinnosti vyplývající ze smlouvy;
- Formální požadavky na zpracování nabídky (např. podání nabídky na elektronickém médiu atd.);
- Požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští.

Výzva k podání nabídek musí být podepsána zadavatelem nebo osobou oprávněnou jednat jménem zadavatele a musí být archivována v dokumentaci projektu.

B) Hodnotící komise

Osoba odpovědná jednat za zadavatele jmenuje hodnotící komisi, která bude posuzovat a hodnotit předložené nabídky. Komise musí mít nejméně 3 členy. Je doporučeno, aby alespoň jeden z členů hodnotící komise měl odbornou kvalifikaci nebo odborné zkušenosti odpovídající povaze předmětu zakázky. Zadavatel vždy jmenuje také minimálně jednoho náhradníka pro případ nepřítomnosti některého z členů komise.

Členové komise nesmějí být ve vztahu k zakázce podjatí a musí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dovedí v průběhu hodnocení jednotlivých nabídek. Proto před zahájením hodnocení jednotlivých nabídek musí potvrdit svoji nepodjatost a mlčenlivost formou čestného prohlášení.

Pokud se v průběhu posuzování či hodnocení ukáže, že některý z členů komise nesplňuje podmínky nepodjatosti, zadavatel je povinen ho z komise odvolat a jmenovat na jeho místo jiného člena. V případě, že kontrolní orgány zjistí porušení zásady nepodjatosti, nemohou být výdaje spojené s nákupem zakázky považovány za způsobilé.

C) Zahájení zadávacího řízení

Zadavatel zahajuje výběrové řízení zasláním výzvy nejméně 5 subjektům, u nichž lze na základě veřejně dostupných informací předpokládat, že je pravděpodobné, že se do zadávacího řízení přihlásí se svou nabídkou. Výzvu, která bude obsahovat veškeré povinné informace dle bodu A) (pozn.: pravidla OPPA neumožňují některé informace poskytovat pouze na vyžádání uchazeče o zakázku; veškeré údaje musí být poskytovány spolu s výzvou), je třeba potenciálním dodavatelům adresovat písemně nebo elektronicky, tj. zadavatel může využít elektronické pošty. Platí ovšem, že odeslání výzvy musí být zadavatel schopen –

dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu, dokladem o veřejném zpřístupnění výzvy, předávacím protokolem apod. – doložit.

Pokud na trhu²³ nepůsobí alespoň 5 dodavatelů, u nichž lze předpokládat, že mohou zakázku realizovat, může výjimečně zadavatel oslovit menší počet subjektů. Skutečnost, že není možné oslovit minimálně 5 potenciálních dodavatelů, je zadavatel povinen písemně zdokumentovat a odůvodnit.

Protože kromě přímého oslovení je povinností zadavatele zveřejnit výzvu na internetových stránkách OPPA, musí zadavatel nejpozději 3 pracovní dny předtím, než si naplánoval zahájení výběrového řízení, zaslat zpracovanou výzvu k podání nabídky prostřednictvím stránek www.oppa.cz pracovníkům hl. m. Prahy, kteří následně zajistí zveřejnění. Také při zveřejňování na www.oppa.cz platí, že výzva musí obsahovat veškeré povinné informace dle bodu A), není možné některé informace poskytovat pouze na vyžádání uchazeče o zakázku.

D) Poskytování dodatečných informací během lhůty pro podávání nabídek

V případě, že se během lhůty k podání nabídek změní podmínky zadávacího řízení, např. změní se termín dodání, změní se parametr požadovaného plnění apod., zadavatel musí tuto změnu sdělit všem osloveným dodavatelům a dále zajistit uveřejnění této změny na webových stránkách OPPA. (Pokud došlo ke zveřejnění výzvy i jinak, musí být změna zveřejněna obdobně jako byla původní výzva).

Při podávání odpovědi na dotaz uchazeče ohledně podmínek zadávané zakázky musí zadavatel sdělit odpověď i se zněním původního dotazu všem osloveným dodavatelům a dále zajistit zveřejnění dodatečných informací a odpovědí na dotazy na webových stránkách OPPA. (Pokud došlo ke zveřejnění výzvy i jinak, musí být změna zveřejněna obdobně jako byla původní výzva).

E) Předkládání nabídek

Uchazeči mohou nabídky zadavateli předkládat pouze v písemné formě v řádně uzavřené obálce označené názvem zakázky a nápisem „Neotevírat“, na níž je uvedena kontaktní adresa uchazeče, nebo elektronicky, ale to pouze v případě, kdy email s nabídkou bude opatřený zaručeným elektronickým podpisem.

F) Otevírání obálek, posuzování a hodnocení nabídek

Zadavatel je povinen zaslat oddělení Evropského sociálního fondu odboru fondů EU Magistrátu hl. m. Prahy prokazatelně pozvánku (elektronicky nebo listinně) na jednání hodnotící komise, s výjimkou jednání komise, která probíhá před podpisem grantové smlouvy. Kontakty na pracovníky výše uvedeného oddělení jsou k dispozici na www.oppa.cz. Hl. m. Praha dle vlastního uvážení rozhodne, zda se jeho zástupce jednání hodnotící komise zúčastní či nikoli. Pokud je zástupce hl. m. Prahy jednání hodnotící komise přítomen, vystupuje v roli pozorovatele, v žádném případě nemůže být jmenován členem hodnotící komise.

²³ Při vymezení trhu není možné se omezit na ČR, relevantní je trh EU. Je nicméně nutné zohlednit efektivitu pořízení služby či zboží za hranicemi ČR.

Po uplynutí lhůty pro předložení nabídek hodnotící komise vyhotoví seznam předložených nabídek.

Není-li stanoveno jinak, je hodnotící komise usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jmenovaných členů, popř. náhradníků, a rozhoduje na principu většiny přítomných.

Nabídka, která bude zadavateli doručena po uplynutí lhůty pro podávání nabídek, se neotevívá a nehodnotí. O tom, že nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek, vyrozumí zadavatel bez zbytečného odkladu dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal. Odeslání vyrozumění o nepostoupení nabídky do další fáze hodnocení musí být zadavatel schopen prokázat (dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu, atd.).

U nabídek, které byly předloženy do stanovené lhůty, komise nejprve provede kontrolu úplnosti nabídek. Pokud nabídka nespĺňuje všechny požadavky stanovené ve výzvě, jedná se o nabídku neúplnou. Jestliže je nabídka shledána jako neúplná, musí být zadavatelem vyloučena z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy. O této skutečnosti vyrozumí zadavatel dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal. Odeslání vyrozumění o nepostoupení nabídky do další fáze hodnocení musí být zadavatel schopen prokázat (dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu, atd.).

Nabídky, které byly doručeny včas a jsou úplné z hlediska požadavků zadavatele, postupují do fáze posouzení a hodnocení jednotlivých nabídek. Hodnotící komise provede posouzení nabídek z hlediska přijatelnosti nabídky, tzn. z hlediska splnění požadavků zadavatele uvedených ve výzvě. Nabídky, které tyto požadavky nespĺňují, musí být zadavatelem vyloučeny z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy. O této skutečnosti vyrozumí zadavatel dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal. Odeslání vyrozumění o nepostoupení nabídky do další fáze hodnocení musí být zadavatel schopen prokázat (dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu, atd.).

V další fázi následuje hodnocení předložených nabídek dle stanovených kritérií uvedených ve výzvě. Na základě výsledku hodnocení komise sestaví pořadí nabídek.

O otevírání obálek, posouzení úplnosti, posouzení přijatelnosti a o hodnocení nabídek komise vyhotoví zápis, který podepisují všichni přítomní členové komise. Ze zápisu musí být zřejmé:

- kdo se výběrového řízení účastnil,
- které nabídky byly vyřazeny a proč,
- které nabídky byly hodnoceny,
- jaká jsou bodová ohodnocení jednotlivých nabídek, včetně odůvodnění přidělení bodů,
- jaké je pořadí nabídek dle získaných bodů,
- jaká je nabídková cena vítězné nabídky.

G) Rozhodnutí zadavatele

Zápis z jednání hodnotící komise musí být předložen zadavateli, resp. osobě oprávněně jednat jménem zadavatele ve věci zakázky. Teprve podpisem této osoby na zápisu z jednání hodnotící komise a souhlasem s doporučením hodnotící komise je rozhodnuto o výběru

dodavatele. (Pozn.: Souhlas se závěry hodnotící komise může odpovědná osoba provést i formou samostatného dokumentu.)

H) Informování o výsledku zadávacího řízení

Zadavatel musí o výsledku výběrového řízení bez zbytečného prodlení informovat všechny subjekty, které do řízení předložily svou nabídku. Zasláná informace o výsledku musí minimálně obsahovat:

- identifikační údaje dodavatelů, jejichž nabídka byla hodnocena,
- výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek,
- nabídkovou cenu vítězné nabídky.

Informaci o výsledku je třeba účastníkům řízení adresovat písemně či elektronicky. Odeslání informace o výsledku řízení musí být zadavatel schopen prokázat (dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu, atd.).

I) Podpis smlouvy s dodavatelem

Zadavatel je povinen s vybraným dodavatelem uzavřít písemnou smlouvu o dodávce zboží, nákupu služeb nebo stavebních prací. Smlouva musí minimálně obsahovat:

- identifikační údaje zadavatele a dodavatele (název, sídlo, IČ, osobu oprávněnou jednat, DIČ, pokud bylo přiděleno);
- informaci o druhu a předmětu zakázky (informace musí specifikovat typ zboží, služby nebo stavebních prací, jejich množství, termín, kdy má být zboží, služba nebo stavební práce dodány; předmět zakázky musí odpovídat zadávacím podmínkám výběrového řízení);
- smluvní cenu, bez DPH, příslušné DPH a smluvní cenu včetně DPH;
- platební podmínky (tj kdy a jakou formou bude cena zadavatelem uhrazena).

Smlouvu musí zadavatel uzavřít v návaznosti na obsah nabídky vybraného dodavatele, zejména dodržet nabídkovou cenu.

Pokud dodavatel, jehož nabídka zvítězila ve výběrovém řízení, odmítne smlouvu podepsat, nabídne zadavatel podpis smlouvy dodavatel, jehož nabídka se v hodnocení umístila druhá. Odmítnutí uzavření smlouvy musí být dokladováno písemnou formou. V případě, že uchazeč odmítá se zadavatelem komunikovat, doloží zadavatel tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení.

V případě, že také dodavatel druhý v pořadí odmítne smlouvu podepsat, nabídne zadavatel podpis smlouvy dodavatel, jehož nabídka se v hodnocení umístila třetí. V případě, že není žádný dodavatel, kterému by podpis smlouvy mohl být nabídnut, nebo v případě, že také dodavatel, jehož nabídka byla třetí, odmítne smlouvu podepsat, musí zadavatel výběrové řízení realizovat znovu od začátku. V tomto případě se doporučuje oslovit jiné potenciální dodavatele, než kterým byla výzva adresována v prvním případě.

Zadavatel nesmí uzavřít smlouvu s uchazečem,

- pokud se na zpracování uchazečovy nabídky podílel zaměstnanec zadavatele či člen realizačního týmu projektu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného zadávacího řízení,
- resp. s uchazečem ve sdružení, který je zaměstnancem zadavatele či členem realizačního týmu či osobou, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného zadávacího řízení, nebo

- jehož subdodavatelem je zaměstnanec zadavatele, člen realizačního týmu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného zadávacího řízení.

Pokud zadavatel během zadávacího řízení zjistí některou z výše uvedených skutečností, je povinen vyřadit danou nabídku již v okamžiku zjištění dané skutečnosti v jakékoli fázi zadávacího řízení, nejpozději však do uzavření smlouvy.

9.2.4.2. Možnost zrušit výběrové řízení

Zadavatel může, pokud k tomu existují věcné důvody (viz vymezení níže), zadávací řízení zrušit. Zadávací řízení lze zrušit jen do okamžiku podpisu smlouvy s dodavatelem. Pro zajištění dodávky zboží, nákupu služeb či stavebních prací pak zadavatel musí provést náhradní výběrové řízení, pro které jsou také závazná pravidla pro výběr dodavatele OPPA. O zrušení zadávacího řízení musí zadavatel bezodkladně informovat všechny uchazeče, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek. Pokud ke zrušení dojde před termínem pro podání nabídek, musí zadavatel vyrozumět všechny oslovené dodavatele a dále zajistit zveřejnění informace o zrušení na webových stránkách OPPA. (Pokud došlo ke zveřejnění výzvy i jinak, musí být zrušení zveřejněno obdobně jako byla původní výzva). Odeslání informace o zrušení musí být zadavatel schopen doložit dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu.

Zadavatel není povinen uchazečům sdělit důvod zrušení zadávacího řízení. Důvod ale musí být písemně součástí dokumentace zadávacího řízení a musí být k dispozici pro případ kontroly projektu.

Důvody pro zrušení zadávacího řízení

Zadavatel zruší zadávací řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- ve stanovené lhůtě nebyly podány žádné nabídky,
- byli z účasti v zadávacím řízení vyloučeni všichni uchazeči,
- byly zjištěny závažné chyby ve výzvě k předkládání nabídek, nebo
- uzavření smlouvy odmítli všichni uchazeči, se kterými bylo možné na základě výsledku výběrového řízení smlouvu uzavřít,
- se v průběhu zadávacího řízení vyskytly důvody zvláštního zřetele, pro které nelze na zadavateli požadovat, aby v zadávacím řízení pokračoval.

9.2.5. PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA ZAKÁZKY OD 5 857 000 Kč BEZ DPH VÝŠE V PŘÍPADĚ ZAKÁZKY NA DODÁVKU ZBOŽÍ ČI NÁKUP SLUŽEB A PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA ZAKÁZKY OD 146 447 000 Kč BEZ DPH VÝŠE V PŘÍPADĚ ZAKÁZKY NA STAVEBNÍ PRÁCE

Při zadávání je nutné respektovat zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Tento zákon upravuje postup zadávání pro tzv. veřejné zadavatele. Vymezení veřejného zadavatele je obsaženo v § 2 tohoto zákona. Zadavatel, který naplňuje vymezení veřejného zadavatele obsažené v zákoně č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, musí aplikovat pravidla stanovená tímto zákonem.

Nad rámec požadavků stanovených zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve

znění pozdějších předpisů, je zadavatel povinen zveřejnit výzvu k podání nabídek, resp. jinak označený dokument, který plní tuto funkci, ale je pojmenován v návaznosti na typ realizovaného zadávacího řízení, na internetových stránkách OPPA. Zadavatel musí nejpozději 3 pracovní dny před tím, než si naplánoval zahájení výběrového řízení, zaslat zpracovanou výzvu k podání nabídky prostřednictvím stránek www.oppa.cz pracovníkům hl. m. Prahy, kteří následně zajistí zveřejnění.

Pokud zadavatel nepatří mezi veřejné zadavatele, je povinen v rámci realizace projektu postupovat podle pravidel OPPA stanovených v kapitole 9.2.4 pro zadavatele, kteří nejsou povinni postupovat dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, přičemž odlišně od obsahu kapitoly 9.2.4 jsou pro zadávací řízení s předpokládanou hodnotou od 5 857 000 Kč bez DPH výše, resp. od 146 447 000 Kč bez DPH výše, stanovena tato pravidla:

- zadavatel musí oslovit minimálně 9 potenciálních dodavatelů;
- lhůta pro podání nabídek musí být minimálně 35 dní ode dne odeslání výzvy potenciálním dodavatelům;
- hodnotící komise musí mít minimálně 5 členů a 1 náhradníka.

V jiných než výše uvedených parametrech je postup pro výběr dodavatele shodný s postupem upraveným v kapitole 9.2.4.

9.3. ZASTOUPENÍ V ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ

Zadavatel je oprávněn nechat se v rámci zadávacího řízení zastoupit. Smluvní vztah mezi zadavatelem a jeho zástupcem v řízení musí být uzavřen písemně. Smlouva musí obsahovat rozdělení jejich práv a povinností. Zástupcem zadavatele může být pouze fyzická nebo právnická osoba, která splňuje podmínky nepodjatosti.

Pokud zakázka sdružuje dodávku zboží či nákup služeb určené pro více subjektů, platí, že zadavatelem může být více subjektů, např. příjemce podpory spolu s partnery.

9.4. VÝJIMKY Z POVINNOSTI REALIZOVAT VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Příjemce podpory (a případní partneři) nejsou povinni realizovat výběrové řízení, pokud je předmětem zakázky:

- nabytí či nájem existujících nemovitostí, bytů či nebytových prostor nebo s nimi souvisejících práv;
- poskytování služeb, které příjemce (či jeho případný partner) využívají dlouhodobě,²⁴ a to nikoli pro jednotlivý projekt, ale pro činnost organizace; musí současně platit, že smluvní podmínky ani rozsah služeb se v průběhu realizace projektu nemění;
- poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací zadavateli osobou, která vykonává převážnou část své činnosti ve prospěch tohoto zadavatele a ve které má zadavatel výlučná majetková práva; zadavatel má výlučná majetková práva v určité osobě, zejména pokud disponuje sám veškerými hlasovacími právy plynoucími z účasti v takové osobě²⁵ nebo pokud taková osoba má právo hospodařit s majetkem zadavatele, nemá vlastní majetek a výlučně zadavatel

²⁴ Dlouhodobostí se rozumí opakované využívání služeb dodavatele na základě písemné smlouvy po dobu alespoň 6 měsíců před zahájením realizace projektu.

²⁵ Dle § 61 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

vykonává kontrolu nad hospodařením takové osoby.²⁶

Zakázky spojené s realizací projektu mohou být také součástí souhrnných zakázek, které příjemce či partner zadal či zadává před či během realizace projektu. Tyto souhrnné zakázky mohou kromě dodávky zboží či nákupu služeb pro potřeby projektu OPPA zahrnovat i jiné předměty či služby, které daná organizace pro své mimoprojektové aktivity potřebuje. Aby ovšem byly výdaje s adekvátní částí souhrnné zakázky způsobilé v rámci projektu OPPA, je nezbytné, aby výběrové řízení proběhlo podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nebo postupem odpovídajícím pravidlům OPPA.

9.5. VNITŘNÍ PŘEDPISY ORGANIZACE ZADAVATELE VE VAZBĚ NA PRAVIDLA OPPA

Pokud platné vnitřní předpisy zadavatele stanovují přísnější postup pro výběr dodavatele než pravidla OPPA (stanovují např. povinnost oslovení vyššího počtu potenciálních dodavatelů), musí zadavatel postupovat v souladu s těmito postupy. Přísnější postup pro výběr dodavatele, než je určen pravidly OPPA, není považován za porušení pravidel OPPA pro výběr dodavatele.

Pokud ovšem vnitřní předpisy postup pro výběr dodavatele neupravují nebo jsou méně propracované, je zadavatel povinen nad rámec svých předpisů aplikovat pravidla OPPA.

²⁶ Např. zákon č. 77/1997 Sb., o státním podniku, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 219/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

10. PUBLICITA

Příjemce se podpisem grantové smlouvy zavazuje, že bude při realizaci projektu respektovat nařízení Komise (ES) č. 1828/2006, které kromě dalších bodů stanovuje povinnost o podpoře projektu ze zdrojů EU informovat cílovou skupinu i veřejnost.

10.1. PRAVIDLA PRO PUBLICITU PROJEKTU

Níže uvedená pravidla jsou stanovena jako minimální, tj. pokud příjemce (či partner) rozšíří např. počet log na titulní straně dokumentu, není to chybou, podstatné je, aby byly splněny všechny body uvedené níže a aby symbol EU i další loga byla použita v graficky správné podobě.

Pravidla pro publicitu OPPA:

- Informační a propagační předměty či články a další dokumenty a výstupy vzniklé v rámci projektu musí obsahovat:
 - Symbol Evropské unie (tj. vlajku EU) včetně slovního odkazu na Unii ve znění „Evropská unie“
 - Logo hl. m. Prahy
 - Logo OPPA
 - Slovní odkaz na „Evropský sociální fond“
 - Prohlášení zdůrazňující pozitivní přínos podpory z OPPA ve znění „Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti“

Pokud jde o malé propagační předměty, poslední dva body nejsou povinné.

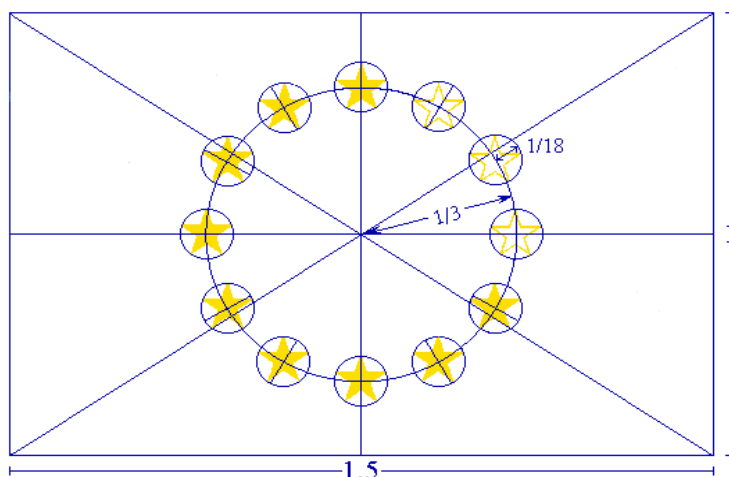
- Informovanost cílové skupiny
Všechny organizace i fyzické osoby, které mají z projektu nějaký prospěch, musí být informovány o zdrojích financování OPPA. Příjemce je povinen dát jim na vědomí, že projekt byl podpořen v rámci operačního programu, který je spolufinancován ESF. Toto informování může proběhnout vyvěšením písemné informace v místě, kde vzdělávací akce probíhá, nebo může být umístěno na písemné materiály distribuované během vzdělávací akce apod.
- Pro projekty, u kterých rozpočet v kapitole Křížové financování přesahuje 500 000 €, dále platí:
Příjemce má za povinnost během realizace projektu umístit v místě realizace velkoplošný reklamní panel, na kterém je kromě log a slovních odkazů (viz výše) nutné uvést název projektu. Loga, slovní odkaz a název projektu musí zabírat nejméně 25 % panelu. Nejpozději do 6 měsíců od dokončení realizace pak příjemce musí instalovat dobře viditelnou a dostatečně velkou stálou vysvětlující tabulku. Pro obsah této tabulky platí stejné povinnosti jako pro velkoplošný reklamní panel.

10.2. LOGA

Veškerá loga, která je nutné v rámci realizace projektu používat, jsou ke stažení k dispozici na internetových stránkách www.oppa.cz.

10.2.1. SYMBOL EU

Znak má tvar modré obdélníkové vlajky, jejíž délka se rovná jedenapůlnásobku výšky vlajky. Dvanáct zlatých hvězd je pravidelně rozmístěno do tvaru kruhu, jehož střed je průsečíkem úhlopříček obdélníku. Poloměr kruhu se rovná třetině výšky vlajky. Každá hvězda má pět cípů, které jsou umístěny na obvodu nevyznačeného kruhu a jejichž poloměr se rovná osmnáctině výšky vlajky. Všechny hvězdy směřují vzhůru, tzn. jeden cíp je vertikální a dva další jsou v přímé lince v pravých úhlech ke stožáru vlajky. Kruh je uspořádán tak, že hvězdy jsou umístěny v pozici hodin na ciferníku. Jejich počet je neměnný.



Aby byla splněna podmínka uvádět na informačních a propagačních předmětech a materiálech projektu spolu se symbolem EU také slovní odkaz na Unii, doporučuje hlavní město Praha příjemcům podpory i jejich projektovým partnerů používat symbol EU doplněný o slovní spojení „Evropská unie“ v některém z těchto vyhotovení:



10.2.1.1. Barvy pro symbol EU

Identifikace přímých tiskových barev:

- Pantone Reflex Blue pro obdélník
- Pantone Antone Yellow pro hvězdy

Použije-li se čtyřbarevný proces, je nutné vytvořit dvě standardní barvy pomocí čtyř barev čtyřbarevného procesu (tzv. CMYK):

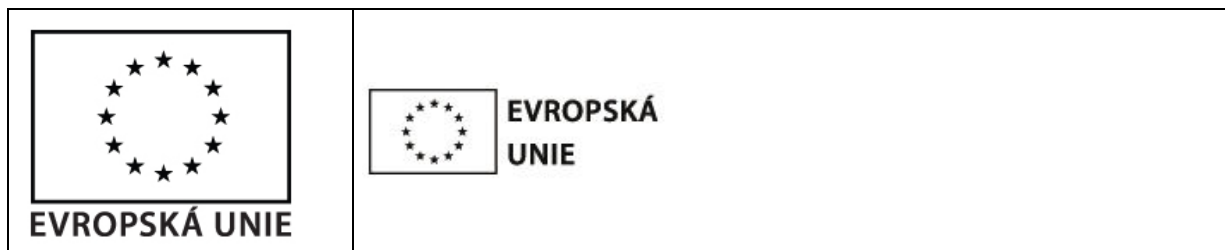
- Pantone Reflex Blue se získá smícháním stoprocentní „Process Cyan“ a osmdesátiprocentní „Process Magenta“
- Pantone Yellow se získá použitím stoprocentní „Process Yellow“

Internet:

- Pantone Reflex Blue odpovídá barvě RGB:0/0/153 (hexadecimálně: 000099)
- Pantone Yellow odpovídá barvě RGB:255/204/0 (hexadecimálně: FFCC00)

10.2.1.2. Černobílé provedení symbolu EU

Při použití černé barvy je obdélník ohraničen černě a hvězdy jsou černé na bílém pozadí.



10.2.1.3. Modrobílé provedení symbolu EU

Při použití modré barvy je možné hvězdy zobrazit negativní bílou.



10.2.1.4. Zobrazení symbolu EU na vícebarevném pozadí

Pokud je symbol EU zobrazen na vícebarevném pozadí, je třeba obdélník ohraničit bílým pruhem o tloušťce rovnající se 1/25 výšky obdélníku.



10.2.2. LOGO HL. M. PRAHY

Značka hlavního města Prahy má čtvercový formát uprostřed podélně dělený na dvě poloviny. Vlastním obsahem loga je název města Prahy ve čtyřech jazykových mutacích – PRAHA, PRAGUE, PRAGA, PRAG. Tyto jazykové verze názvu města obsahují všechny tzv. světové jazyky a mnoho dalších evropských jazyků užívajících latinkové písmo. Tento text je vysázen písmem Myriad MM semibold z verzálek.

10.2.2.1. Barvy pro značku hlavního města Prahy

Hlavní město Praha používá dvě základní barvy: Praha červenou a Praha žlutou.



Praha červená

ekvivalent Pantone® 485 C (485 U)

CMYK (%) 0 / 100 / 91 / 0

RGB (0–100%) 83% / 18% / 7%

RGB (0–255) 212 / 46 / 18

HTML CC3300

RAL 3020

Multifix 5005 / 5029 / 7154

Neschen 1974

Praha žlutá

ekvivalent Pantone® 109 C (109 U)

CMYK (%) 0 / 8,5 / 94 / 0

RGB (0–100%) 97 / 83 / 9

RGB (0–255) 247 / 212 / 23

HTML FFCC00

RAL 1021

Multifix 5089 / 5038 / 7172

Neschen 0198

10.2.2.2. Černobílé provedení značky hlavního města Prahy

Černobílé pozitivní provedení značky se aplikuje na všech světlých podkladech s tonalitou nepřekračující určitou hranici. Negativní provedení značky se používá tam, kde by černobílý podklad s vyšší tonalitou ztížil její čitelnost.



10.2.2.3. Jednobarevné provedení značky hlavního města Prahy

Jednobarevné provedení značky v předdefinované barvě Praha červená se aplikuje na materiálech, kde je možné užít pouze dvě barvy, tedy barvu Praha červená v kombinaci s černou nebo jednou z doplňkových barev.



10.2.2.4. Zobrazení značky hlavního města Prahy na podkladové ploše

Barevné pozitivní provedení značky se užívá na barevných podkladových plochách s tonalitou barev, které nezpůsobí špatnou čitelnost značky.

Barevné pozitivní provedení značky s rámečkem v barvě Praha žlutá je povoleno používat výjimečně pouze tam, kde by barevný podklad se stejnou nebo podobnou tonalitou ztížil její čitelnost.

Barevné negativní provedení značky je zakázáno.

Černobílé pozitivní provedení značky se užívá na černobílých podkladových plochách s tonalitou černé 0–70 %, která nezpůsobí špatnou čitelnost značky. Při vyšších hodnotách tonality 80–100 % plochy se pak užívá černobílé negativní provedení značky.

10.2.3. LOGO OPPA

Značka OPPA navazuje svou typografií, barevností a tvaroslovím na značku hlavního města Prahy. Základní a preferovanou podobou značky je její barevné provedení.

10.2.3.1. Barvy pro logo OPPA

Logo OPPA používá tři základní barvy: modrou, červenou a žlutou.



OPPA modrá

ekvivalent Pantone® 286 C (286 U)
CMYK (%) 100 / 80 / 0 / 0
RGB (0–100%) 97 / 83 / 9
RGB (0–255) 60 / 60 / 140
HTML 333399
RAI 5002

OPPA červená

ekvivalent Pantone® 485 C (485 U)
CMYK (%) 0 / 100 / 91 / 0
RGB (0–100%) 83 / 18 / 7
RGB (0–255) 212 / 46 / 18
HTML CC3300
RAI 3020

OPPA žlutá

ekvivalent Pantone® 109 C (109 U)
CMYK (%) 0 / 8,5 / 94 / 0
RGB (0–100%) 97 / 83 / 9
RGB (0–255) 247 / 212 / 23
HTML FFCC00
RAI 1021

10.2.3.2. Černobílé provedení loga OPPA

Černobílé pozitivní provedení značky se aplikuje na všech světlých podkladech s tonalitou nepřekračující určitou hranici. Negativní provedení značky se používá tam, kde by černobílý podklad s vyšší tonalitou ztížil její čitelnost.

Vedle barevného existuje i černobílé provedení značek, které se aplikuje tam, kde z objektivních technologických důvodů nelze použít barevné provedení. Vzhledem k zachování kompaktnosti značek se v černobílém provedení značek používá obtah místo plně černé plochy ve čtverci.



10.2.3.3. Zobrazení značky hlavního města Prahy na podkladové ploše

Je vždy nutné zajistit maximální čitelnost, proto se podoba mění v závislosti na sytosti podkladu z pozitivní do negativní verze a naopak. Obecně platí, že na světlých podkladových plochách se používá pozitivní verze značky, na tmavých negativní verze značky.



10.2.4. KOMBINACE SYMBOLU EU, ZNAČKY PRAHY A LOGA OPPA

Níže je uvedena jedna z možných kombinací symbolu EU, značky Prahy a loga OPPA; nejedná se o jedinou povolenou variantu; lze používat i jiné způsoby.



11. VEŘEJNÁ PODPORA

Veřejnou podporou se rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem (případně územně samosprávným celkem) nebo z jiných veřejných prostředků, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby, a která ovlivňuje obchod mezi členskými státy. Podpora, která splňuje tato kritéria, je neslučitelná se společným trhem EU, a je tedy zakázaná. Existují nicméně výjimky z obecného zákazu narušovat hospodářskou soutěž v rámci EU (více viz tato kapitola).

Veřejnou podporou se rozumí jakákoli hospodářská výhoda pro jeden nebo více podniků, kterou by v normálním průběhu podnikání nezískaly. Příkladem jsou podpory podnikům na investice, vzdělávání, výzkum a vývoj, půjčky a záruky, pomoc v oblasti poradenství, daňová zvýhodnění nebo např. pomoc s investicemi do projektů na ochranu životního prostředí.

Podstatné pro určení, zda se jedná o podporu, která zvýhodňuje určitý subjekt, a lze ji proto charakterizovat jako veřejnou, je skutečnost, komu podporovaný projekt přinese výhodu v hospodářské soutěži. Rozhodujícím prvkem není typ organizace příjemce nebo jeho partnerů, ale okruh osob nebo organizací, které díky projektu získají nové znalosti nebo možnosti.



Rozhodujícím pro posouzení zda se jedná o veřejnou podporu není typ organizace příjemce nebo jeho partnerů, ale okruh osob nebo organizací, které díky projektu získají nové znalosti nebo možnosti.

11.1. VEŘEJNÁ PODPORA V RÁMCI OPPA

- Prostředky OPPA, které jsou poskytovány z ESF a z rozpočtu hl. m. Prahy, jsou veřejnými prostředky.
- Podnikáním se v kontextu práva o veřejné podpoře rozumí provozování ekonomické činnosti – nabízení takových služeb a zboží, které jsou běžně předmětem nabídky trhu. Jakýkoli subjekt, ať už fyzická či právnická osoba, tak může být příjemcem veřejné podpory, pokud činnost, na kterou čerpá podporu z OPPA, vykonává na trhu v rámci hospodářské soutěže s ostatními hospodářskými subjekty. Platí, že na právní formě příjemce v této souvislosti nezáleží. Neziskové subjekty mohou být v návaznosti na uvedené vymezení také kvalifikovány jako příjemci veřejné podpory. Pojem „podnikání“ v kontextu práva veřejné podpory nelze zaměňovat s jinými termíny, které se vyskytují v právu ČR, jako je např. pojem „podnikání“ dle § 2 odst. 1 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, či pojem „živnost“ ve smyslu § 2 zákona č. 513/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů.
- Podmínky narušení či hrozba narušení hospodářské soutěže spolu s ovlivněním obchodu mezi členskými státy EU jsou v rámci OPPA v návaznosti na judikaturu Evropského soudního dvora považovány za splněné pro jakékoli poskytnutí podpory z programu.

11.2. VÝJIMKA DE MINIMIS

Předpisy EU vymezují, že prostředky, které sice splňují znaky veřejné podpory uvedené výše, avšak nedosahují stanovené minimální částky, nemají sílu narušit hospodářskou soutěž,

a proto se za veřejnou podporu nepovažují. Toto pravidlo je stanoveno v Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy o založení ES na podporu de minimis.

Celková výše podpory de minimis poskytnutá jednomu podniku nesmí v kterémkoli období tří ročních účetních období přesáhnout částku 200 000 €. Celková částka podpory de minimis udělená každému jednotlivému podniku činnému v odvětví silniční dopravy nesmí přesáhnout 100 000 € v kterémkoliv období tří ročních účetních období.

Podpora de minimis nemůže:

- směřovat podnikům činným v odvětvích rybolovu a akvakultury, na které se vztahuje nařízení Rady (ES) č. 104/2000;
- směřovat podnikům činným v odvětví zpracování a uvádění zemědělských produktů uvedených v příloze I Smlouvy o založení ES na trh, pokud se jedná o některý z těchto případů:
 - výše podpory je stanovena na základě ceny nebo množství produktů zakoupených od primárních producentů nebo uvedených na trh danými podniky,
 - poskytnutí podpory je závislé na podmínce, že bude zčásti nebo zcela předána prvovýrobcům.
- směřovat do činností spojených s vývozem z ČR;
- být závislá na užití domácích produktů na úkor dovážených produktů;
- být použita na nabývání vozidel pro silniční nákladní dopravu poskytované podnikům provozujícím silniční nákladní dopravu pro cizí potřebu.

11.2.1. KOMBINACE DE MINIMIS A VEŘEJNÉ PODPORY

Podpora de minimis z OPPA může být poskytnuta jen v míře, aby nedošlo k překročení limitu 200 000 €, resp. 100 000 € uvedeného výše. V případě, že by zvažovaná podpora z OPPA limit překročila, je možné v režimu de minimis poskytnout pouze část podpory z OPPA do stanoveného limitu. Zbytek prostředků je možné poskytnout v rámci blokových výjimek ze zákazu veřejné podpory (viz níže), avšak musí být splněna pravidla pro danou blokovou výjimku týkající se zejména typu výdajů, k nimž se vztahuje. Pokud není možné využít některou z blokových výjimek, musí si organizace, které je podpora poskytována, zajistit prostředky nad limitem pro podporu de minimis z vlastních zdrojů.

11.2.2. PŘÍJEMCEM DE MINIMIS JE PŘÍJEMCE DOTACE Z OPPA, PŘÍP. PROJEKTOVÝ PARTNER

Pokud projekt uspěl v procesu výběru, bude hlavní město Praha před podpisem smlouvy vyžadovat od příjemce písemné prohlášení o všech podporách de minimis, které v období posledních dvou uzavřených ročních účetních období a v aktuálním ročním účetním období, ve kterém je zvažováno poskytnutí další podpory, získal.

Pokud v projektu figuruje partner s finančním podílem na rozpočtu a finanční podíl partnera na rozpočtu bude spadat do režimu de minimis, bude hlavní město Praha před podpisem smlouvy vyžadovat písemné prohlášení o podporách de minimis od partnera. V grantové smlouvě se v tomto případě musí příjemce zavázat, že bude vůči partnerovi poskytovatelem podpory de minimis. To v praxi znamená, že zajistí, aby byl partner o podpoře de minimis písemně informován. Písemná informace musí obsahovat:

- přesnou výši podpory v CZK i EUR (pozn.: pro přepočítání se používá devizový kurz ČNB ze dne podpisu oznámení);
- odvolání na předpis EU týkající se de minimis, citaci jeho názvu a odkaz na zveřejnění v Úředním věstníku; konkrétně: Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 ze dne 15. prosince 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis, uveřejněné v Úředním věstníku L 379/5, 28. 12. 2006.

O poskytnutí podpory de minimis musí být vedeny záznamy a dokumentace musí být uchovávána shodně jako ostatní dokumenty týkající se realizace projektu, tj. minimálně po dobu 10 let od data ukončení projektu (přičemž lhůta se počítá od 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, co byla realizace ukončena). O poskytnutých podporách de minimis příjemce také informuje v monitorovacích zprávách o realizaci projektu.

11.2.3. PODPORU DE MINIMIS POSKYTUJE V RÁMCI PROJEKTU PŘÍJEMCE NEBO PROJEKTOVÝ PARTNER

V případě, že v rámci projektu probíhá např. školení pracovníků, kteří nejsou zaměstnanci příjemce, ale jiných subjektů, a platí, že díky tomuto školení mohou být tyto jiné subjekty zvýhodněny na trhu, může docházet k poskytování podpory de minimis v rámci projektu. Poskytovatelem de minimis je v tomto případě příjemce nebo partner v závislosti na tom, který z nich danou aktivitu projektu zaštiťuje.

Poskytovatel si před přidělením podpory de minimis (např. před vyškolením zaměstnanců daného podniku zdarma nebo se slevou) musí od daného subjektu vyžádat písemné prohlášení o všech podporách de minimis, které v období posledních dvou uzavřených ročních účetních období a v aktuálním ročním účetním období, ve kterém je zvažováno poskytnutí další podpory, získal. Aby podpora de minimis mohla být přidělena, musí být respektován limit 200 000 €, resp. 100 000 € (viz výše).

Pokud dojde k poskytnutí podpory de minimis, musí příjemce (nebo partner) zajistit, aby byl daný subjekt o podpoře de minimis písemně informován. Písemná informace musí obsahovat:

- přesnou výši podpory v CZK i EUR (pozn.: pro přepočítání se používá devizový kurz ČNB ze dne podpisu oznámení);
- odvolání na předpis EU týkající se de minimis, citaci jeho názvu a odkaz na zveřejnění v Úředním věstníku.

Specifikace předpisu EU týkajícího se podpory de minimis

Oblast výjimky	Název nařízení	Zveřejnění v Úředním věstníku EU
De minimis	Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 ze dne 15. prosince 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis	Úřední věstník L 379/5, 28. 12. 2006

O poskytnutí podpory de minimis musí být vedeny záznamy a dokumentace musí být uchovávána shodně jako ostatní dokumenty týkající se realizace projektu, tj. minimálně po dobu 10 let od data ukončení projektu, přičemž lhůta se počítá od 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, co byla realizace ukončena. O poskytnutých podporách de minimis příjemce také informuje v monitorovací zprávě o realizaci projektu.

11.3. BLOKOVÉ VÝJIMKY ZE ZÁKAZU VEŘEJNÉ PODPORY

Kromě podpory de minimis lze v rámci projektů OPPA aplikovat tzv. blokové výjimky ze zákazu veřejné podpory. Tyto výjimky jsou stanoveny nařízením Komise (ES) č. 800/2008.

Pravidla pro blokové výjimky zpravidla vyžadují spoluúčast na způsobilých nákladech projektu ze strany subjektu, kterému je veřejná podpora poskytována. Výjimky vždy stanovují, jaký maximální podíl ze způsobilých nákladů může být poskytnut z veřejných zdrojů jakožto podpora. Níže uvedená procenta pro jednotlivé typy veřejných podpor tedy znamenají, jaký je maximální objem podpory z OPPA na takové náklady.

Nařízení Komise (ES) č. 800/2008 vymezuje skoro tři desítky tzv. režimů podpor, které se liší tím, na jaké aktivity či za jakých podmínek je možné veřejnou podporu poskytovat bez nutného předchozího souhlasu Evropské komise. Aktivity podporované v rámci OPPA teoreticky spadají jen pod část takto vymezených režimů podpory, proto se následující kapitoly věnují shrnutí jen vybraných pasáží dle nařízení Komise (ES) č. 800/2008. Nařízení v plném rozsahu včetně definice pojmů, se kterými pracuje, můžete nalézt na www.oppa.cz.

11.3.1. PODPORA NA VZDĚLÁVÁNÍ

Veřejná podpora na vzdělávání z OPPA se řídí ustanoveními oddílu 8 nařízení Komise (ES) č. 800/2008.

Výše povolené podpory na vzdělávání

Typ podniku / Typ vzdělávání	Obecné vzdělávání	Specifické vzdělávání
Velký podnik	60 %*	25 %*
Střední podnik	70 %*	35 %*
Malý podnik	80 %	45 %*

* Maximální míry podpory se zvýší o 10 %, jestliže se vzdělávání poskytuje zdravotně postiženým nebo znevýhodněným pracovníkům; nikdy ale podpora nesmí být vyšší než 80 %.

Pokud projekt zahrnuje specifické i obecné složky vzdělávání, které není možné pro výpočet míry podpory oddělit, použijí se procenta platná pro specifické vzdělávání.

Přípustné náklady pro poskytnutí veřejné podpory v rámci výjimky pro vzdělávání jsou:

- osobní náklady školitele;
- cestovní náklady školitelů a školených osob, včetně ubytování;
- ostatní běžné výdaje, jako jsou výdaje na materiál a vybavení přímo spojené s projektem;
- opotřebení nástrojů a zařízení v rozsahu způsobeném výlučným používáním pro projekt vzdělávání;
- náklady na poradenské a konzultační služby týkající se projektu vzdělávání;
- osobní náklady školených osob a obecné nepřímé náklady (správní náklady, nájemné, režijní náklady) až do výše součtu ostatních způsobilých nákladů uvedených v písmenech a) až e). Co se týká osobních nákladů školených osob, v úvahu je možné brát pouze hodiny, během kterých se školené osoby skutečně účastní vzdělávání, a to po odečtení všech produktivních hodin.

11.3.1.1. Aplikace blokové výjimky na vzdělávání v kontextu OPPA

Veřejnou podporu nelze vyloučit pouze odkazem na právní formu příjemce podpory, vždy záleží na vykonávané činnosti a na tom, zda se jedná o soutěž v dané činnosti na trhu. Proto podpora vzdělávání, které je obvykle poskytováno formou zpoplatněných kurzů, musí být primárně nahlížena jako veřejná podpora. Financování „vzdělávacích produktů“, které příjemce podpory nabízí, představuje provozní podporu, kterou lze poskytnout pouze jako podporu de minimis.

Pro vzdělávání v rámci národního vzdělávacího systému platí, že není považováno za službu, a tedy ani za podnikání (týká se základního, středního, vyššího odborného a vysokého školství). Jiným případem ovšem je další profesní vzdělávání, které školy poskytují jak podnikům a jejich zaměstnancům, tak jednotlivcům a jež je komerční záležitostí.

11.3.2. PODPORA PRO ZNEVÝHODNĚNÉ A ZDRAVOTNĚ POSTIŽENÉ PRACOVNÍKY

Oddíl 9 nařízení Komise (ES) č. 800/2008 vymezuje 3 možné režimy podpory, které mají za cíl podpořit zaměstnávání znevýhodněných a zdravotně postižených pracovníků.

11.3.2.1. Podpora na nábor znevýhodněných pracovníků

Podporu je možné získat na úhradu mzdových nákladů určených znevýhodněnému pracovníkovi, který byl nově přijat do zaměstnání v rámci dané organizace,²⁷ a to za dobu nejdéle 12 měsíců po jeho přijetí do zaměstnání.²⁸ Pokud je doba zaměstnání kratší, limit se poměrně snižuje. Podpora může dosahovat **maximálně 50 % mzdových nákladů** na pracovníka.

11.3.2.2. Podpora pro zaměstnávání zdravotně postižených pracovníků

Prostředky OPPA mohou být poskytnuty na úhradu mzdových nákladů zdravotně postiženého pracovníka. Podpora může dosáhnout maximálně **75 % těchto mzdových nákladů**, přičemž není určen časový limit, po jak dlouhou dobu může být poskytována. Omezení je stanoveno tak, že jedna organizace v tomto režimu podpory nesmí získat více než 10 milionů EUR ročně.²⁹

11.3.2.3. Podpora na uhrazení dodatečných nákladů na zaměstnávání zdravotně postižených pracovníků

Podniky mohou podporu získat také na uhrazení nákladů, které jim vznikly kvůli tomu, že přijaly do zaměstnání zdravotně postiženého. Vždy se musí jednat o výdaje, které by u zaměstnance bez zdravotního postižení nenastaly.

Podpora může být poskytnuta až do výše **100 % vzniklých nákladů**, přičemž nezahrnuje mzdové náklady.

Přípustné náklady pro poskytnutí veřejné podpory v rámci této výjimky jsou:

- a) náklady na přizpůsobení provozovny;

²⁷ Relevantní je také, zda došlo díky příjmu znevýhodněného pracovníka k navýšení počtu pracovních míst v rámci dané organizace v porovnání s předcházejícími 12 měsíci; více viz nařízení Komise (ES) č. 800/2008.

²⁸ Pokud se jedná o vážně znevýhodněného pracovníka, je limit stanoven na 24 měsíců.

²⁹ Relevantní je také, zda došlo díky příjmu znevýhodněného pracovníka k navýšení počtu pracovních míst v rámci dané organizace v porovnání s předcházejícími 12 měsíci; více viz nařízení Komise (ES) č. 800/2008.

- b) náklady na zaměstnání asistentů za dobu odpracovanou výhradně formou pomoci zdravotně postiženým pracovníkům;
- c) náklady na přizpůsobení nebo na pořízení zařízení nebo na pořízení a ověření počítačového programového vybavení, které mají používat zdravotně postižení pracovníci, včetně přizpůsobených a pomocných technologických zařízení, které jsou doplňkové k těm, které by vznikly příjemci při zaměstnávání pracovníků, kteří nejsou zdravotně postiženi;
- d) jestliže příjemce poskytuje chráněné zaměstnání, náklady na výstavbu, vestavbu nebo rozšíření dotyčného provozu a všechny správní a dopravní náklady, které vyplývají ze zaměstnávání zdravotně postižených pracovníků.

11.3.2.4. Aplikace blokové výjimky na zaměstnanost v kontextu OPPA

V případě stáží a podporovaného zaměstnávání pro znevýhodněné pracovníky nebo zdravotně postižené je nezbytné zohlednit přínos pro podnik, v němž je stáž nebo podporované zaměstnávání realizováno. Pokud je docházka spojená pouze s dočasným krátkodobým „zácvikem“, pracovník není zaměstnancem dané organizace a podniku jsou maximálně kompenzovány výdaje spojené s jeho pobytem na pracovišti, nejsou naplněny znaky veřejné podpory. Jakmile je ale v rámci podporovaného zaměstnávání podniku poskytnuta podpora na náklady spojené s odměňováním jeho zaměstnanců (včetně pracovníků, s nimiž uzavřel dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr), pak nelze vyloučit zvýhodnění podniku (a tudíž veřejnou podporu), neboť podnik danou činnost díky podpoře vykonává při nižších nákladech.

11.3.3. PODPORA NA PORADENSKÉ SLUŽBY VE PROSPĚCH MALÝCH A STŘEDNÍCH PODNIKŮ

Veřejná podpora na poradenské služby ve prospěch malých a středních podniků se řídí ustanoveními článku 26 nařízení Komise (ES) č. 800/2008.

Podpora může dosáhnout maximálně **50 % nákladů na poradenské služby** poskytnuté podniku externími poradci, přičemž tyto služby nesmí mít charakter stálé nebo pravidelné činnosti ani nesmí souviset s obvyklými provozními náklady podniku na služby jako například běžné daňové poradenství, pravidelné právní služby nebo reklama.

11.3.3.1. Aplikace blokové výjimky na poradenské služby ve prospěch malých a středních podniků v kontextu OPPA

Aby projekt mohl získat podporu z OPPA, nemůže obsahovat pouze nákup poradenství. Aplikace této výjimky by proto v praxi mohla nastat např. spolu s aplikací blokové výjimky na vzdělávání. Také v případě této výjimky je nutné zohlednit, že vždy záleží na vykonávané činnosti a na tom, zda se jedná o soutěž v dané činnosti na trhu; nepostačuje brát v potaz jen právní formu příjemce podpory. Proto podpora poradenství, které je obvykle zpoplatněno, musí být primárně nahlížena jako veřejná podpora. Financování „poradenských produktů“, které příjemce podpory (např. poradenská instituce) nabízí, představuje provozní podporu, kterou lze poskytnout pouze jako podporu de minimis.

11.3.4. PODPORA NA VÝZKUM A VÝVOJ A INOVACE

Články 35, 36 a 37 nařízení Komise (ES) č. 800/2008 vymezují 3 možné režimy podpory, které všechny míří na inovativnost v podnikání; ačkoli nejsou zařazeny do jednoho režimu podpory, tento dokument je zpracovává společně, protože spolu souvisí.

11.3.4.1. Podpora pro mladé inovativní podniky

Malý podnik, který

- v době poskytnutí podpory existuje po dobu kratší než šest let a
- jeho náklady na výzkum a vývoj představují přinejmenším 15 % jeho celkových provozních nákladů alespoň v jednom ze tří let předcházejících poskytnutí podpory³⁰

může získat až 1 milion EUR.

Příjemce může obdržet podporu pouze jednou během období, kdy je způsobilý jako mladý inovativní podnik.

11.3.4.2. Podpora na poradenské služby a podpůrné služby v oblasti inovací

Malý nebo střední podnik **může získat až 200 000 EUR**, přičemž výše podpory v rámci tohoto režimu se sleduje vždy kumulativně a musí platit, že výše podpory poskytnuté v kterémkoli období tří let nepřesáhne výše uvedenou maximální částku.

Způsobilé jsou tyto náklady:

- a) u poradenských služeb v oblasti inovací jsou způsobilé náklady na konzultaci vedení, technologickou pomoc, služby v oblasti převodu technologií, vzdělávání, poradenství při nabývání a ochraně práv k duševnímu vlastnictví a při obchodování s těmito právy a v souvislosti s licenčními smlouvami a na poradenství v souvislosti s používáním norem;
- b) u podpůrných služeb v oblasti inovací jsou způsobilé náklady na kancelářské prostory, databáze, technické knihovny, výzkum trhu, použití laboratoře a označování, zkoušení a certifikaci.

Podpora může dosáhnout až 100 % nákladů výše uvedeného charakteru, pokud poskytovatel služeb má vnitrostátní nebo evropskou certifikaci. Pokud poskytovatel služeb nemá vnitrostátní nebo evropskou certifikaci, podpora může **být maximálně 75 % způsobilých nákladů**.

11.3.4.3. Podpora na vypůjčení vysoce kvalifikovaných pracovníků

Veřejné prostředky mohou být poskytnuty také na náklady malého nebo středního podniku spojené s vypůjčením vysoce kvalifikovaných pracovníků vyslaných z výzkumné organizace nebo velkého podniku.

Podmínkou je, že vyslaní pracovníci nesmějí nahrazovat jiné pracovníky, tj. musí působit v nově vytvořené funkci v rámci podniku, který je příjemcem podpory. Zároveň musí platit, že tito pracovníci musí být ve výzkumné organizaci nebo velkém podniku, který je vysílá, zaměstnáni nejméně po dobu dvou let. Vyslaní pracovníci musí v malém či středním podniku, který je příjemcem podpory, pracovat na činnostech v oblasti výzkumu a vývoje a inovací.

³⁰ V případě začínajícího podniku, který nemůže vykázat svou finanční situaci v předchozích letech, se bere za relevantní audite za jeho současné rozpočtové období potvrzený externím auditorem.

Podpora může dosahovat **maximálně 50 % způsobilých nákladů** po dobu nejvýše 3 let na podnik a půjčenou osobu, přičemž způsobilými náklady jsou veškeré osobní náklady na půjčení a zaměstnání pracovníka, včetně nákladů na využití personální agentury, jakož i příspěvek na mobilitu pro vyslané pracovníky.

11.3.4.4. Aplikace výjimek zaměřených na podporu inovací a spolupráce podniků s organizacemi výzkumu a vývoje v kontextu OPPA

Veřejnou podporu nelze vyloučit pouze odkazem na právní formu příjemce podpory, vždy záleží na vykonávané činnosti a na tom, zda se jedná o soutěž v dané činnosti na trhu. Proto podpora poradenství, které je obvykle zpoplatněno, musí být primárně nahlížena jako veřejná podpora. Financování „poradenských produktů“, které příjemce podpory (např. poradenská instituce) nabízí, představuje provozní podporu, kterou lze poskytnout pouze jako podporu de minimis.

Veřejná podpora je relevantní také v případě spolupráce veřejných výzkumných institucí či institucí terciárního vzdělávání s podnikatelskými subjekty, kdy ze spolupráce plynou podniku výhody např. ve formě úspory mzdových nákladů.

11.3.5. POVINNOSTI SPOJENÉ S POSKYTOVÁNÍM VEŘEJNÉ PODPORY V REŽIMU BLOKOVÝCH VÝJIMEK

Poskytovatel (kterým může být příjemce i partner) musí zajistit, aby byl daný subjekt, který veřejnou podporu přijímá, o veřejné podpoře písemně informován. Písemná informace musí obsahovat:

- přesnou výši podpory v CZK i EUR (pozn.: pro přepočítání se používá devizový kurz ČNB ze dne podpisu oznámení);
- odvolání na předpis EU týkající se dané blokované výjimky (přehled viz tabulka níže), citaci jeho názvu a odkaz na zveřejnění v Úředním věstníku EU.

Specifikace předpisu EU týkajícího se blokovaných výjimek

Název nařízení	Zveřejnění v Úředním věstníku EU
Nařízení Komise (ES) č. 800/2008 ze dne 6. srpna 2008, kterým se v souladu s články 87 a 88 Smlouvy o ES prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné se společným trhem (obecné nařízení o blokovaných výjimkách)	Úřední věstník L 214/3, 9. 8. 2008

O poskytnutí veřejné podpory musí být vedeny záznamy a dokumentace musí být uchovávána shodně jako ostatní dokumenty týkající se realizace projektu, tj. minimálně po dobu 10 let od data ukončení projektu, přičemž lhůta se počítá od 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, co byla realizace ukončena. O poskytnutých veřejných podporách příjemce také informuje v monitorovacích zprávách o realizaci projektu.

11.4. SLUŽBY OBECNÉHO ZÁJMU

Mimo rámec veřejné podpory mohou být podpořeny služby obecného zájmu. Zásady vymezuje Sdělení Komise o službách veřejného zájmu v Evropě (Úřední věstník C 17/4,

19. 1. 2001). Poskytování služeb veřejného zájmu je možné pouze ze strany orgánů veřejné správy.

Uplatňuje se v případech, kdy trh není schopen zajistit poskytování daných služeb, popř. jsou tyto služby na trhu nabízeny, avšak za příliš vysoké ceny a zájmem orgánu veřejné správy je, aby tyto služby byly poskytovány v dobré kvalitě za přiměřenou cenu pro všechny občany (anebo podniky).

Při poskytování veřejných finančních prostředků společnosti, která se zavázala k zajišťování služeb veřejného zájmu, se nejedná o veřejnou podporu v případě, že závazek subjektu vykonávat veřejnou službu:

- je jasně definován legislativou a/nebo licencí (smlouvou);
- jsou předem objektivním a transparentním způsobem stanoveny parametry, na jejichž základě je kalkulována kompenzace;
- kompenzace nesmí přesahovat výši nutnou k pokrytí části či veškerých nákladů, které vznikly v souvislosti s plněním závazku veřejné služby, přičemž musí být zohledněny relevantní příjmy a v přiměřené výši zisk za plnění tohoto závazku;
- jestliže podnik, který plní závazek veřejné služby, nebyl vybrán na základě výběrového řízení v souladu s postupy platnými pro veřejné zakázky, pak nezbytná výše kompenzace musí být určena na základě analýzy nákladů, které by vznikly zavedenému podniku při plnění závazků veřejné služby, přitom musí být zohledněny relevantní příjmy a v přiměřené výši zisk za plnění těchto závazků.

Současně musí být splněno, že pro případné doplňkové činnosti podniku, které mají komerční charakter, je vedeno oddělené účetnictví tak, aby nedocházelo k přelévání finančních prostředků poskytnutých z veřejných zdrojů do jiných komerčních aktivit společnosti.

12. KONTROLY NA MÍSTĚ REALIZACE PROJEKTŮ

Vzhledem k tomu, že prostředky OPPA jsou poskytovány z veřejných zdrojů, je příjemce povinen – pokud chce dotaci získat a projekt realizovat – umožnit, aby oprávněné subjekty (viz níže) ověřovaly skutečnosti, které popisuje v projektové žádosti, zprávě o zahájení realizace projektu a v monitorovacích zprávách. Ověřování probíhá prostřednictvím kontroly originální dokumentace týkající se projektu anebo kontroly průběhu aktivit projektu.

V projektech, ve kterých figuruje partner s finančním podílem na rozpočtu (tj. partner, jehož výdaje jsou hrazeny z podpory poskytnuté na projekt OPPA), je příjemce povinen zavázat partnera, aby také on umožnil kontrolu.

12.1. KONTROLY PŘED PODPÍSEM GRANTOVÉ SMLOUVY

Hlavní město Praha si vyhrazuje právo ověřit si skutečnosti uvedené v projektové žádosti přímo v organizaci příjemce či partnera. Prohlášení na konci projektové žádosti obsahuje souhlas s touto kontrolou. Předloží-li tedy organizace podepsanou projektovou žádost, zavazuje se k umožnění kontroly.

Pokud by kontrola ze strany hlavního města Prahy nebyla příjemcem umožněna, bude projektová žádost vyřazena z procesu výběru a hodnocení. Projektová žádost nebude dále posuzována také v situaci, kdy se prokáže, že údaje uváděné v projektové žádosti neodpovídají skutečnosti.



Neumožnění kontroly před podpisem grantové smlouvy ze strany příjemce znamená vyřazení žádosti z procesu výběru a hodnocení.

12.2. KONTROLY PO PODPÍSU GRANTOVÉ SMLOUVY

Během realizace projektu má oprávnění provést jeho kontrolu několik subjektů:

- Hl. m. Praha (jakožto poskytovatel podpory)
- Ministerstvo financí (jakožto ústřední správní úřad pro finanční kontrolu)
- Nejvyšší kontrolní úřad (jakožto subjekt oprávněný k výkonu nezávislé kontrolní činnosti)
- Evropská komise (jakožto subjekt, který kontroluje existenci a řádné fungování řídicích a kontrolních systémů v členských státech v souvislosti s využitím fondů EU)
- Evropský účetní dvůr (jakožto subjekt s pravomocí výkonu nezávislé kontroly)

Smyslem kontrol je ověřit, zda vyúčtované výdaje projektu jsou skutečné, zda produkty nebo služby byly poskytnuty v souladu s grantovou smlouvou a jestli je projekt realizován v souladu s právními předpisy ČR a pravidly EU.

Kontrolní systém OPPA je dvoustupňový. První stupeň zajišťuje hlavní město Praha. V rámci něj pracovníci oddělení ESF odboru fondů EU Magistrátu hl. m. Prahy kontrolují minimálně jednou během realizace každý z podpořených projektů. Druhý stupeň představuje kontrola vzorku projektů. Tento stupeň je v kompetenci Ministerstva financí, konkrétně Centrální harmonizační jednotky pro kontrolu. Ministerstvo financí může ovšem některé úkoly spojené s kontrolou vzorku projektů delegovat na jiný subjekt.



Každý projekt bude zkontrolován minimálně jednou v průběhu realizace ze strany hl. m. Prahy.

12.2.1. KONTROLA ZE STRANY HL. M. PRAHY

Cílem kontroly na místě je kromě ověření toho, jak je projekt realizován, také poskytnout podporu a poradenství příjemci či partnerovi.

Kontrola na místě je prováděna formou veřejnosprávní kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

Kontrolu provádí skupina minimálně dvou kontrolních osob. Pokud není důvod provést neohlášenou kontrolu, je příjemce (či partner) vždy dopředu o připravované kontrole informován a je mu zároveň dopředu poskytnut seznam potřebné dokumentace a časový harmonogram kontroly.

Kontrola se zahajuje předložením pověření ke kontrole statutárnímu zástupci kontrolované osoby, popř. jím pověřené osobě. Kontrola obvykle probíhá ve dvou blocích:

- Kontrola věcné realizace projektu
- Kontrola finanční realizace projektu

Kontrola věcné realizace se zaměřuje na sledování plánu realizace jednotlivých aktivit projektu, zjišťování stavu jejich plnění, dosahování plánovaných výstupů a výsledků a soulad průběhu realizace projektu s podmínkami stanovenými grantovou smlouvou.

Kontrola finanční realizace projektu se zaměřuje na kontrolu efektivity využití přidělených prostředků a kontrolu čerpání těchto prostředků. Zejména se sleduje soulad čerpání přidělených prostředků se schváleným rozpočtem, vedení odděleného účetnictví projektu, existence účetních dokladů, účelnost, hospodárnost a způsobilost vynaložených výdajů, příp. nákladů.

Záznamem o průběhu kontroly a zjištěných skutečnostech je protokol. Pro nápravu nedostatků zjištěných během kontroly může být v protokolu stanovena lhůta. O přijetí a splnění opatření k odstranění jednotlivých nedostatků je příjemce (nebo partner) povinen písemně informovat do 5 pracovních dnů od uplynutí lhůty, která byla pro odstranění nedostatků stanovena. Hlavní město Praha je oprávněno prověřit, zda skutečně došlo k odstranění nedostatků.

Zástupce kontrolované osoby (tj. příjemce nebo partnera) potvrzuje seznámení s obsahem protokolu a jeho převzetí svým podpisem. V případě, že se kontrolovaná osoba odmítne seznámit s kontrolními zjištěními uvedenými v protokolu, ztrácí možnost podat proti protokolu námitky.

Proti protokolu lze podat písemné a zdůvodněné námitky, a to ve lhůtě 5 dnů ode dne seznámení s protokolem (není-li v protokolu stanovena lhůta delší). O řádně podaných námitkách rozhoduje vedoucí kontrolní skupiny či ředitel Magistrátu hl. m. Prahy.

Kontrola je ukončena teprve v okamžiku, kdy vyprší termín pro podání námitek a žádné

námítky vůči protokolu nebyly předloženy, nebo v okamžiku, kdy bylo vydáno rozhodnutí hlavního města Prahy, proti kterému už se nelze odvolat (tj. vypořádání námitek ze strany ředitele Magistrátu hl. m. Prahy).

12.2.2. KONTROLY PROVÁDĚNÉ OSTATNÍMI KONTROLNÍMI ORGÁNY

Každý z výše uvedených kontrolních orgánů má vlastní postupy, jak kontroly provádí. I pro tyto kontroly však platí, že pokud není důvod provést neohlášenou kontrolu, je příjemce (či partner) vždy dopředu o připravované kontrole informován.

13. PORUŠENÍ PODMÍNEK GRANTOVÉ SMLOUVY

Příjemce je povinen dodržovat všechna ustanovení grantové smlouvy. Pokud z objektivních důvodů není možné projekt realizovat v souladu s grantovou smlouvou a nejedná se o tzv. nepodstatnou změnu či o změnu termínu ukončení realizace projektu (viz kapitola 6.2 Průběh realizace projektu), pak musí být grantová smlouva upravena dodatkem, ve kterém se hlavní město Praha dohodne s příjemcem na novém postupu realizace.

Podmínkou pro uzavření dodatku ke grantové smlouvě je předložení písemné žádosti o uzavření dodatku. Žádost musí obsahovat přesnou specifikaci toho, co by mělo být upraveno odlišně oproti dosud platné smlouvě, a také podrobné zdůvodnění navrhovaných změn. Bez řádného odůvodnění nelze podstatné změny projektu akceptovat. Podstatné změny s výjimkou změny termínu ukončení realizace projektu může příjemce (nebo partner) provádět až po podpisu dodatku ke grantové smlouvě.

Pokud příjemce poruší ustanovení grantové smlouvy a je možná náprava, vyzve ho hlavní město Praha k provedení nápravy a stanoví lhůtu podle charakteru porušení. V případech, kdy náprava není možná, nebo v případech, kdy nápravu příjemce neudělá ve stanoveném termínu, se jedná o porušení rozpočtové kázně podle zákona. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územně samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů. V tomto případě hlavní město Praha prostřednictvím usnesení Rady hl. m. Prahy uloží příjemci odvod za toto porušení.

Odvod za porušení rozpočtové kázně se podle výše uvedeného zákona stanovuje:

- ve výši částky neoprávněně (nebo nesprávně) použitých nebo zadržovaných prostředků a
- s povinností zaplatit penále ve výši 1 promile denně z neoprávněně (nebo nesprávně) použitých nebo zadržovaných prostředků, nejvýše však do výše této částky.

Příjemce bude písemně vyzván, aby odvedl prostředky v částce a termínu stanovených usnesením Rady hl. m. Prahy na bankovní účet hl. m. Prahy.

V případě, že příjemce, který se dopustil porušení rozpočtové kázně, prostředky dobrovolně na účet hlavního města Prahy poukázal před přijetím příslušného usnesení Rady hl. m. Prahy, je mu zaslán informační dopis potvrzující, že ve věci daného porušení rozpočtové kázně nemá vůči hlavnímu městu Praze závazek.

V případě, že příjemce neodvede prostředky ve stanovené výši do data uvedeného v usnesení Rady hl. m. Prahy, hlavnímu městu Praze přísluší další kroky k vymáhání prostředků.

13.1. VYMÁHÁNÍ PROSTŘEDKŮ

Hlavní město Praha vyzve subjekt, který nevrátil prostředky ve stanovené lhůtě, písemnou upomínkou k zaplacení. Písemná upomínka je zasílána do 45 kalendářních dnů ode dne splatnosti pohledávky. Upomínka stanoví nový termín pro poukázání prostředků hlavnímu městu Praze. Termín je obvykle stanovován ve lhůtě 30 kalendářních dní ode dne odeslání písemné upomínky.

Pokud ani na základě upomínky nedojde k vrácení prostředků na účet hlavního města Prahy, přebírá správu této pohledávky specializované oddělení v rámci Magistrátu hl. m. Prahy. Oddělení pro správu pohledávek uplatňuje při nakládání s pohledávkami po lhůtě splatnosti vůči dlužníkovi zejména tyto metody:

- poskytnutí možnosti uhradit peněžní plnění ve splátkách;
- postoupení pohledávky;
- uplatnění pohledávky při prohlášení konkurzu, při likvidaci dlužníka a v dědickém řízení;
- soudní vymáhání pohledávky.

O použití příslušné metody rozhoduje kromě případů uvedených v § 59 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, jež jsou zejména vzhledem k velikosti částek, o něž se jedná, vyhrazeny Zastupitelstvu hlavního města Prahy, Rada hlavního města Prahy.

Podrobnosti o postupu hlavního města Prahy v případech pohledávek upravují Pravidla pro správu pohledávek hlavního města Prahy vůči třetím osobám, jež byla schválena jako příloha č. 1 Usnesení Rady hlavního města Prahy č. 1910 ze dne 13. listopadu 2001.

14. UKONČENÍ PROJEKTU

K datu ukončení realizace projektu, které je uvedeno v grantové smlouvě nebo v písemném souhlasu hl. m. Prahy se změnou termínu ukončení realizace projektu, musí být ukončena realizace veškerých projektových aktivit. Po tomto datu ještě může dojít k platbě za plnění, která se vážou k době realizace projektu (budou např. vyplaceny mzdy realizačního týmu za poslední měsíc realizace projektu), ale aktivity projektu už být realizovány nemohou. Pro způsobilé náklady platí, že mohou být uhrazeny i v době mezi ukončením projektu a datem předložení závěrečného vyúčtování, ale musí mít přímou souvislost s aktivitami projektu.

14.1. ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA

Do konce druhého měsíce následujícího po ukončení projektu musí příjemce předložit závěrečnou monitorovací zprávu. Závěrečná zpráva se liší od průběžné pouze tím, že obsahuje navíc celkové zhodnocení průběhu a výstupů a výsledků projektu. Formát závěrečné monitorovací zprávy stanovuje hlavní město Praha a zveřejňuje ho na www.oppa.cz.

Spolu se závěrečnou monitorovací zprávou příjemce předkládá také vyúčtování nákladů projektu.

V případě, že celková poskytnutá podpora z OPPA převyšuje částku, která by dle závěrečného vyúčtování měla být ze zdrojů OPPA na způsobilé náklady poskytnuta, musí být příslušná část podpory vrácena hlavnímu městu Praze. K vrácení bude příjemce vyzván písemně na základě kontroly závěrečné monitorovací zprávy. Ve výzvě bude uvedena také identifikace bankovního účtu pro převod prostředků a lhůta pro jejich vrácení.

U projektů, u nichž příjemce nad rámec povinného soukromého spolufinancování dočasně na náklady projektu použil jiné zdroje, než jsou prostředky OPPA, je relevantní závěrečná platba. Výše této platby bude odpovídat rozdílu mezi dosud poskytnutou podporou z OPPA a celkovou výší způsobilých nákladů projektu, které mají být kryty z prostředků OPPA. Přesná částka bude stanovena hlavním městem Prahou na základě kontroly závěrečného vyúčtování nákladů projektu. Z výše uvedených důvodů je podstatné, aby bankovní účet, který je uveden v grantové smlouvě, existoval až do závěrečného vypořádání projektu, kterým se v tomto případě rozumí poskytnutí platby (příp. poukázání nevyčerpaných prostředků zpět hlavnímu městu Praze) na základě závěrečné monitorovací zprávy.

14.2. PŘEDČASNÉ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU ZE STRANY PŘÍJEMCE

Příjemce podpory může ve výjimečných případech a pouze ze závažných důvodů podat návrh na předčasné ukončení realizace projektu. Žádost musí být předložena písemně a musí obsahovat podrobné zdůvodnění návrhu.

Pokud hlavní město Praha uzná žádost jakožto odůvodněnou, uzavře s příjemcem dodatek ke grantové smlouvě, na základě kterého bude realizace projektu ukončena. Dodatek bude obsahovat zásady finančního vypořádání poskytnuté podpory, které může spočívat v navrácení prostředků poskytnutých na projekt z OPPA. Výše prostředků, které bude mít příjemce za povinnost vrátit, bude stanovena v závislosti na tom, jakou část projektu se podařilo úspěšně a v souladu s grantovou smlouvou realizovat. V dodatku ke grantové

smlouvě se stanoví také identifikace bankovního účtu hlavního města Prahy pro převod prostředků a lhůta pro jejich vrácení.

14.3. PŘEDČASNÉ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU ZE STRANY HL. M. PRAHY

Pokud příjemce závažně opakovaně poruší ustanovení grantové smlouvy a nezajistí nápravu požadovanou prostřednictvím dvou písemných výzev hlavního města Prahy, může být realizace projektu ze strany hlavního města Prahy ukončena, a to k poslednímu dni měsíce, ve kterém vypršela lhůta k nápravě nedostatků obsažená ve druhé výzvě k nápravě zaslané hlavním městem Prahou. Příjemce je o této skutečnosti písemně informován.

Porušením ustanovení této smlouvy se rozumí zejména:

- nerespektování schválených aktivit projektu;
- neplnění plánovaných výstupů a výsledků projektu;
- nepředkládání zprávy o zahájení realizace projektu a monitorovacích zpráv včetně průběžného vyúčtování nákladů projektu a všech souvisejících dokladů v požadovaných termínech a formátu;
- realizace projektu v rozporu s principy rovných příležitostí a udržitelného rozvoje;
- nedodržování právních předpisů České republiky a Evropské unie s vazbou na realizaci projektu.

Příjemce bude hlavním městem Prahou o ukončení realizace projektu ze strany hl. m. Prahy písemně informován. Příjemce bude současně vyzván k vyúčtování prostředků, které byly na projekt z OPPA poskytnuty. Na základě kontroly celkového vyúčtování může být příjemce vyzván k navrácení prostředků. Výše prostředků, které bude mít příjemce za povinnost vrátit, bude stanovena v závislosti na tom, jakou část projektu se podařilo úspěšně a v souladu s touto smlouvou realizovat. Příjemce je povinen vrátit tyto prostředky v termínu a způsobem stanoveným ve výzvě zpracované poskytovatelem (zpravidla do 30 kalendářních dní bezhotovostním bankovním převodem). Výzva k navrácení peněz bude obsahovat také identifikaci bankovního účtu hlavního města Prahy.

15. POUŽITÉ ZKRATKY

ČR	Česká republika
EU	Evropská unie
ES	Evropské společenství
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
ESF	Evropský sociální fond
ESF FEU MHMP	Oddělení Evropského sociálního fondu odboru fondů EU Magistrátu hl. m. Prahy
FEU MHMP	Odbor fondů EU Magistrátu hl. m. Prahy
HDP	Hrubý domácí produkt
MF	Ministerstvo financí
MHMP	Magistrát hl. m. Prahy
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
OP LZZ	Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost
OPPA	Operační program Praha – Adaptabilita
OPPK	Operační program Praha – Konkurenceschopnost
OP VK	Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
PR	Public relations

16. EVIDENCE REVIZÍ

PŘEHLED ZMĚN OPROTI VERZI 1.2 PROJEKTOVÉ PŘÍRUČKY OPPA VYDANÉ DNE 18. SRPNA 2008		
Kapitola	Předmět revize	Strana
4.1	Změna intervalu vyhlášení výzev k předkládání žádostí. Původní údaj „minimálně 1x ročně“ byl nahrazen textem „minimálně 1x za období dvou let“.	43
4.3	V předposledním odstavci zpřesněno, že ne všechny podklady pro podpis grantové smlouvy předložené žadatelem tvoří přílohu této smlouvy. V posledním odstavci změněna platnost zásobníku projektů. Původní lhůta „12 týdnů“ byla nahrazena flexibilnějším vymezením „do dne vyhlášení nové výzvy k předkládání projektových žádostí OPPA v rámci příslušné prioritní osy“.	53
7.2.2	Z posledního odstavce odstraněna poslední věta: „Projekt s rozpočtem, který nerespektuje limit maximálně 20 % nepřímých nákladů, nebude moci být podpořen, resp. bude podpořen pouze za splnění podmínky úpravy rozpočtu.“; projektová žádost musí vždy respektovat limity stanovené příslušnou výzvou k předkládání projektových žádostí.	64
8.6.1, 8.6.2, 8.6.3, 8.6.4	Z kapitol věnovaných jednotlivým přímým nákladům bylo odstraněno přesné vymezení nákladů patřících do nepřímých nákladů a bylo nahrazeno odkazem na kapitolu 8.6.7.1, kde je přesná definice všech nepřímých nákladů v členění odpovídajícím kapitolám 1. – 4. přímých nákladů OPPA. Změna odstranila stav, kdy vymezení nepřímých nákladů bylo v Projektové příručce OPPA obsaženo na dvou místech.	71 - 75
8.6.7.1	Do odrážek nepřímých nákladů byly doplněny tyto položky: 1) v oblasti Cestovné: <ul style="list-style-type: none"> ▪ cestovní náhrady spojené s pracovními cestami, jejichž cílem bylo zajištění publicity pomoci z ESF, a to jak tuzemské, tak zahraniční pracovní cesty. 2) v oblasti Zařízení a vybavení: <ul style="list-style-type: none"> ▪ náklady na nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu, které jsou pořizovány za účelem zajištění publicity pomoci z ESF (zejména dle článku 8 nařízení Komise (ES) č. 1828/2006). Z pohledu pravidel OPPA se nejedná o změnu, veškeré náklady na publicitu patří stabilně mezi nepřímé náklady, doplnění výše uvedených odrážek má za cíl usnadnit porozumění nepřímých nákladů na straně příjemců.	79
	Kapitola kompletně upravena. Hlavní město Praha respektuje při nastavení pravidel pro výběr dodavatele v rámci OPPA dokument „Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007-2013“, který připravilo Ministerstvo pro místní rozvoj.	82 - 98

	<p>Hlavní změny spočívají v:</p> <ul style="list-style-type: none"> - novém nastavení limitů rozhodných pro závazný postup pro výběr dodavatele. Jednotlivé kategorie jsou: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Předpokládaná hodnota zakázky do 400 000 Kč bez DPH včetně ▪ Předpokládaná hodnota zakázky nad 400 000 Kč bez DPH a do 2 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávku zboží nebo nákup služeb a do 6 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na stavební práce ▪ Předpokládaná hodnota zakázky od 2 000 000 Kč bez DPH do 5 857 000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávku zboží nebo nákup služeb a do 146 447 000 Kč bez DPH v případě zakázky na stavební práce ▪ Předpokládaná hodnota zakázky od 5 857 000 Kč bez DPH výše v případě zakázky na dodávku zboží nebo nákup služeb a od 146 447 000 Kč bez DPH výše v případě zakázky na stavební práce - podrobnějším vymezení povinného minimálního obsahu výzvy k podání nabídek - přísnějších nárocích na dokladování transparentnosti zadávacího řízení: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Komunikace zadavatele s dodavatelem musí být vždy doložená; nově v případě emailu nestačí vytištění odeslané zprávy, musí existovat emailová doručka; ▪ Dodavatel může nabídku předložit pouze písemně v zalepené obálce nebo elektronicky formou emailu se zaručeným elektronickým podpisem. - nově stanovených lhůtách pro podání nabídek; místo dříve platných 7 dní, jsou nově zavedeny minimální lhůty 10, 15 a 35 dní dle předpokládané hodnoty zakázky. - novém vymezení, že výzvu je prostřednictvím www.oppa.cz nutno ke zveřejnění na těchto stránkách zaslat pracovníkům hl. m. Prahy minimálně 3 pracovní dny před plánovaným zahájením zadávacího řízení. 	
--	---	--