

The image features a blue rectangular background with a circle of twelve yellow stars, characteristic of the European Union flag. The text is centered over this graphic.

**VZDĚLÁVACÍ PROGRAM PRO  
PROJEKTOVÉ MANAŽERY**

**Skripta**



Obsah:

<b>1.</b>	<b>Strukturální fondy Evropské unie</b>	<b>4</b>
1.1.	Obsah strukturálních fondů	4
1.2.	Politiky ESF	5
1.3.	Programové dokumenty	5
<b>2.</b>	<b>Operační program Rozvoj lidských zdrojů</b>	<b>7</b>
2.1.	Cíl programu	7
2.2.	Vedlejší cíle programu	7
2.3.	Implementační orgány OP RLZ	8
<b>3.</b>	<b>Jednotný programový dokument pro cíl 3 regionu NUTS 2 hl. m. Praha</b>	<b>9</b>
3.1.	Cíl programu	9
3.2.	Vedlejší cíle programu	9
3.3.	Implementační orgány JPD 3	10
<b>4.</b>	<b>Počátek realizace projektu</b>	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b>Rozpočet projektu</b>	<b>16</b>
5.1.	Tvorba projektu	16
5.2.	Změny v rozpočtu	17
5.3.	Splátkový kalendář	18
5.4.	Kapitoly rozpočtu	19
<b>6.</b>	<b>Výběrová řízení</b>	<b>25</b>
6.1.	Vyhlášení a počátek výběrového řízení	25
6.2.	V jakých případech se řízení může zúčastnit jeden dodavatel?	26
<b>7.</b>	<b>Poskytování informací</b>	<b>27</b>
7.1.	Měsíční přehled aktivit projektu	27
7.2.	Průběžná zpráva	27
7.3.	Závěrečná zpráva	28
<b>8.</b>	<b>Účetní a daňové doklady</b>	<b>30</b>



8.1.	Účetní doklady .....	30
<b>9.</b>	<b>Převod majetku .....</b>	<b>32</b>
10.	Audit projektu .....	33
10.1.	Dokumenty pro audit podstatné .....	33
<b>11.</b>	<b>Žádost o vrácení DPH .....</b>	<b>34</b>
<b>12.</b>	<b>Publicita .....</b>	<b>35</b>
<b>13.</b>	<b>Monitorovací kontrola .....</b>	<b>36</b>
<b>14.</b>	<b>Praktická část .....</b>	<b>44</b>



# 1. Strukturální fondy Evropské unie

Jedním z cílů Evropské unie je zajistit vyvážený rozvoje evropských regionů a eliminace rozdílů sociální a hospodářské úrovně. Především jde o to, aby v jednotlivých regionech členských zemí byla zajištěna stejná kvalita života. Tento cíl má za úkol splnit společná politika hospodářské a sociální soudržnosti a strukturální politiky.

K tomu, aby mohl být cíl naplněn, zřídila Evropská unie strukturální fondy. Tyto strukturální fondy jsou tvořeny čtyřmi fondy, kdy každý fond má své určité specifikum.

## 1.1 Obsah strukturálních fondů

- **Evropský fond regionálního rozvoje (ERDF)**
- **Finanční nástroj pro usměrňování rybolovu (FIFG)**
- **Evropský sociální fond (ESF)**
- **Podpůrná sekce Evropského zemědělského podpůrného a záručního fondu (EAGGF)**

Evropský sociální fond slouží k realizaci **Evropské strategie zaměstnanosti**, která je založena na:

**a) rozvoji podnikatelského prostředí a tvorbě pracovních míst**

ESF podporuje založení, fungování a rozvoj podniků s novými pracovními místy,

**b) zlepšení zaměstnatelnosti**



Rozvoj vzdělání, kvalifikace a motivace k získání a udržení si zaměstnání,

**c) podpoře adaptability podniků a jejich zaměstnanců**

ESF usiluje o zvýšení konkurenceschopnosti, efektivity, vznik a udržení pracovních míst prostřednictvím podpory flexibility a inovací,

**d) posilování rovných příležitostí pro muže a ženy**

Snaha o odstranění jakýchkoli náznaků diskriminace na trhu práce.

V rámci vyjmenovaných programů byly určeny oblasti, do kterých se bude investovat. Programy, jejichž zdrojem jsou prostředky z ESF, jsou v souladu s oblastmi politik ESF.

## 1.2 Politiky ESF

➤ **Rozvoj a podpora aktivní politiky na trhu práce**

Účelem je snížení a ochrana před nezaměstnaností, prevence dlouhodobé nezaměstnanosti, pomoc s uplatněním se na trhu práce dlouhodobě nezaměstnaným, mladým lidem a lidem vracejícím se na trh práce po dlouhé době.

➤ **Podpora a zlepšování vzdělávání, školení a poradenství jako součástí politiky celoživotního vzdělávání.**

➤ **Podpora rovných příležitostí pro všechny v přístupu na trhu práce**

Zde je kladen důraz na občany, kteří mají problém se sociálním zařazením.

➤ **Podpora kvalifikované, vzdělané a flexibilní pracovní síly; podpora inovací a pružné organizace práce**

S čím souvisí podpora podnikání a vytváření nových pracovních příležitostí, vylepšování dovedností a posílení vědy, výzkumu a technologií.

➤ **Zlepšení přístupu a zvýšení účasti žen na trhu práce**



## 1.3 Programové dokumenty

Pro Českou republiku je připravena část rozpočtu ESF, kterou lze získat na základě tří programů:

- **OP LZZ** – Operační program Lidské zdroje a Zaměstnanost,
- **OP VK** – Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost,
- **OP PA** – Operační program Praha Adaptabilita.

Z rozpočtu Evropského fondu pro regionální rozvoj (ERDF) jsou financovány všechny regionální programy:

- **ROP NUTS II Severozápad** [www.nuts2severozapad.cz](http://www.nuts2severozapad.cz)
- **ROP NUTS II Moravskoslezsko** [www.rr-moravskoslezsko.cz](http://www.rr-moravskoslezsko.cz)
- **ROP NUTS II Jihovýchod** [www.jihovýchod.cz](http://www.jihovýchod.cz)
- **ROP NUTS II Severovýchod** [www.rada-severovýchod.cz](http://www.rada-severovýchod.cz)
- **ROP NUTS II Střední Morava** [www.nuts2strednimorava.cz](http://www.nuts2strednimorava.cz)
- **ROP NUTS II Jihozápad** [www.rr-jihozapad.cz](http://www.rr-jihozapad.cz)
- **ROP NUTS II Střední Čechy** [www.nuts2strednicechy.eu](http://www.nuts2strednicechy.eu)



## 2. Operační program Lidské zdroje a Zaměstnanost



### 2.1 Cíl programu

Globálním cílem programu je **zvýšit zaměstnatelnost lidí v ČR na úroveň 15 nejlepších zemí EU.**

### 2.2 Vedlejší cíle programu

- 1. Zvýšení adaptability zaměstnanců a zaměstnavatelů. nezaměstnanosti a zvýšení zaměstnatelnosti osob, kterým hrozí vyloučení z trhu práce.*
- 2. Zlepšení přístupu k zaměstnání a prevence nezaměstnanosti.*
- 3. Posílení integrace osob ohrožených sociálním vyloučením nebo sociálně vyloučených.*
- 4. Posilování institucionální kapacity a efektivnosti veřejné správy a veřejných služeb.*
- 5. Zintenzivnění mezinárodní spolupráce v oblasti rozvoje lidských zdrojů a zaměstnanosti.*



## 2.3 Cílové skupiny OP LZZ

- **Dlouhodobě nezaměstnaní**
- **Osoby se zdravotním postižením**
- **Děti, mládež a dospělí** – příjmová a materiální úroveň a příprava na budoucí život
- **Senioři**
- **Osoby pečující o osobu blízkou**
- **Etnické menšiny**
- **Imigranti a azylanti**
- **Osoby bez přístřeší**
- **Oběti trestné činnosti, domácího násilí, osoby komerčně zneužívané a oběti obchodu s lidmi**

## 2.4 Implementační orgány OP LLZ

### a) Řídící orgán – Ministerstvo práce a sociálních věcí

Orgán má odpovědnost za realizaci programu. Může delegovat část svých činností na Zprostředkující subjekty.

Činnosti ŘO jsou:

- příprava a projednávání OP a jeho předložení Evropské komisi
- zavedení systému pro shromažďování údajů
- vypracování výroční a závěrečné zprávy o provádění OP a jejich předložení EK
- řízení práce Monitorovacího výboru
- řešení nesrovnalostí vzniklých při realizaci OP



- schvalování individuálních projektů a globálních grantů předkládané implementačními orgány a podílení se na schvalování grantových individuálních projektů
- plnění povinností týkajících se poskytování informací a publicity OP

**b) Zprostředkující subjekt – Czech Education and Research Agency (samostatný útvar MŠMT)a kraje**

Z hlediska žadatele a příjemce se jedná o nejdůležitější subjekty, které jim jsou snadno dostupné a se kterými budou komunikovat.

Jejich činností je zejména:

- zajištění procesu výběru projektu
- monitorování a kontrola projektů
- ověřování žádostí o platby
- zajištění publicity v rámci své působnosti

**c) Monitorovací výbor**

Výboru předsedá zástupce Řídícího orgánu a dalšími členy jsou zástupci MMR a partnerských ministerstev, krajů, sociálních partnerů, NNO atd.

Orgán zajišťuje kvalitu provádění OP. Má za úkol zajistit účinnost a kvalitu poskytované pomoci při efektivním využití veřejných prostředků.

Činnosti MV:

- schválení kritérií pro výběr projektů
- hodnocení pokroku v dosahování konkrétních cílů OP
- schvalování výroční a závěrečné zprávy OP před zasláním EK
- navrhování změn, případné přezkoumání OP

**d) Platební a certifikační orgán – Národní fond Ministerstva financí**

Činnosti orgánu:



- správa prostředků ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na účtech ČNB
- vypracování a předkládání žádostí o průběžné platby a závěrečné platby EK pro všechny programy na základě výkazů výdajů předložených řídicími orgány
- přijímání plateb z EK
- převod prostředků SF a FS na příjmové účty jednotlivých kapitol státního rozpočtu
- provádění kontroly na místě
- vracení nevyužitých prostředků EK

**e) Auditní orgán – Centrální harmonizační jednotka pro finanční kontrolu**  
(odbor MF)

Orgán metodicky řídí a koordinuje výkon systému finanční kontroly.

Jeho činnosti jsou:

- zajišťování auditu připravenosti řídicího a kontrolního systému programu
- předkládá EK zprávu posuzující nastavení řídicích a kontrolních systémů OP
- předkládá každoročně EK konsolidovaný plán auditů prostředků poskytovaných z fondů EU
- zajišťuje metodické vedení dalších auditních subjektů zapojených do auditů ve veřejné správě OP



## 3. Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost



### 3.1 Cíl programu

Globálním cílem programu *je rozvoj vzdělanosti společnosti za účelem posílení konkurenceschopnosti ČR prostřednictvím modernizace systémů počátečního, terciárního a dalšího vzdělávání, jejich propojení do komplexního systému celoživotního učení a zlepšení podmínek ve výzkumu a vývoji.*

### 3.2 Vedlejší cíle programu

- 1. Rozvoj a zkvalitňování počátečního vzdělávání s důrazem na zlepšení klíčových kompetencí absolventů garantující uplatnitelnosti na trhu práce a zvýšení motivace k dalšímu vzdělávání.*
- 2. Inovace v oblasti terciárního vzdělávání směrem k propojení s výzkumnou a vývojovou činností, větší flexibilitě a kreativitě absolventů uplatnitelných ve znalostní ekonomice, zatraktivnění podmínek pro výzkum a vývoj a k vytvoření komplexních a efektivních nástrojů, které by podporovaly inovační proces jako celek.*
- 3. Posílení adaptability a flexibility lidských zdrojů jako základního faktoru konkurenceschopnosti ekonomiky a udržitelného rozvoje ČR prostřednictvím podpory dalšího vzdělávání jak na straně nabídky, tak poptávky.*



4. *Vytvoření moderního, kvalitního a efektivního systému celoživotního učení prostřednictvím rozvoje systému počátečního, terciárního a dalšího vzdělávání včetně propojení těchto jednotlivých částí systému celoživotního učení.*

### 3.3 Cílové skupiny OP VK

#### 1. Prioritní osa – Počáteční vzdělávání

- **Děti a žáci škol vč. Děti a žáků se speciálními potřebami**
- **Pracovníci škol a školských zařízení**
- **Pracovníci organizací působících v oblasti vzdělávání, asistenčních služeb a v oblasti volného času mládeže**

#### 2. Prioritní osa – Terciární vzdělávání, výzkum a vývoj

- **Studenti vyšších odborných a vysokých škol**
- **Pracovníci vyšších a vysokých škol**
- **Pracovníci výzkumných a vývojových institucí**

#### 3. Prioritní osa – Další vzdělávání

- **Účastníci dalšího vzdělávání**
- **Lektoři**
- **Pracovníci vzdělávacích institucí**
- **Občané s trvalým pobytem v ČR**

#### 4. Prioritní osa – Systémový rámec celoživotního učení

- **Děti, žáci ZŠ, ZUŠ a SŠ, studenti VOŠ, pracovníci škol a školských zařízení, VOŠ a VŠ, účastníci dalšího vzdělávání**
- **Instituce poskytující další vzdělávání a poradenství pro oblast dalšího vzdělávání**
- **Rodiče sociálně znevýhodněných žáků**

#### 5. Prioritní osa – Technická pomoc

- **Pracovníci Řídícího orgánu**
- **Pracovníci zprostředkujících subjektů**
- **Příjemci**
- **Monitorovací výbor**



➤ veřejnost

### 3.4 Implementační orgány OP VK

Implementační orgány OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost jsou totožné s orgány OP LZZ (viz kapitola 2.4). Z tohoto důvodu není třeba je zde znovu popisovat.

Změna se týká pouze **řídícího orgánu**, kde činnosti a úkoly vykonává **Ministerstvo práce a sociálních věcí**.



## 4. Operační program Praha Adaptibilita



### 4.1 Cíl programu

Globálním cílem programu je **zvýšení konkurenceschopnosti Prahy posílením adaptability a výkonnosti lidských zdrojů a zlepšením přístupu k zaměstnání pro všechny.**

### 4.2 Vedlejší cíle programu

1. *Zvýšení profesní mobility a adaptability pracovníků a zaměstnavatelů směřující ke zvýšení kvality a produktivity práce.*
2. *Zlepšení dostupnosti zaměstnání pro znevýhodněné osoby a zvýšení jejich účasti na trhu práce.*
3. *Zvýšení kvality vzdělávání a odborné přípravy lidí, které odovídají požadavkům trhu práce.*

### 4.3 Cílové skupiny OP PA

1. Prioritní osa – Podpora rozvoje znalostní ekonomiky
  - **Zaměstnanci**
  - **Zájemci o podnikání**
  - **Zaměstnavatelé**
  - **Sebezaměstnaní**
  - **Podnikatelské subjekty**
  - **Veřejné instituce**



- **Nestátní neziskové organizace**
- **Profesní a zájmová sdružení**
- **Školy**

2. Prioritní osa - Podpora vstupu na trh práce

- **Znevýhodněné osoby**
- **Pracovníci organizací sociálních služeb**
- **Zaměstnavatelé**
- **Nestátní neziskové organizace**
- **Veřejné instituce**
- **Podnikatelské subjekty**

3. Prioritní osa – Modernizace počátečního vzdělávání

- **Žáci, studenti**
- **Pedagogičtí pracovníci**
- **Osoby, které předčasně opustily vzdělávací systém**
- **Školy**
- **Veřejné instituce**
- **Nestátní ziskové organizace**

4. Prioritní osa – Technická pomoc

- **Řídící orgán**

## 4.4 Implementační orgány OP VK

Implementační orgány OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost jsou totožné s orgány OP LZZ (viz kapitola 2.4). Z tohoto důvodu není třeba je zde znovu popisovat.

Změna se týká pouze **řídícího orgánu**, kde činnosti a úkoly vykonává **Magistrát hl. m. Prahy** a **zprostředkujícího subjektu**, který je z programu úplně vypuštěn.



## 5. Počátek realizace projektu

(1) Poté, co je žadatel informován o tom, že byl jeho projekt vybrán, sepisuje se **smlouva o poskytnutí grantu**. Smlouva je sepsána na základě žádosti o přidělení grantu. Při sepisování této smlouvy, může v žádosti o přidělení grantu dojít k mírným úpravám.

(2) Žádost o přidělení grantu může být pozměněna uvedením:

- nejasně specifikovaných aktivit,
- neoprávněných aktivit,
- rozporu různých částí žádosti,
- špatně specifikovaných indikátorů,
- chyb v rozpočtu,
- neoprávněných nebo nezdůvodněných nákladů.

(3) Žadatel obdrží od poskytovatele grantu - Ministerstva práce a sociálních věcí (MPSV) - **čtyři originály grantové smlouvy** vyhotovené v českém jazyce. Všechny originály jsou podepsány poskytovatelem grantu.

Okamžikem podepsání smlouvy, se žadatel stává **příjemcem grantu**. Ten si jeden originál smlouvy ponechá a zbylé výtisky do 30-ti kalendářních dnů od obdržení grantové smlouvy Národnímu vzdělávacímu fondu. Pokud příjemce takto neučiní, má se za to, že o poskytnutý grant nemá zájem.

### Obsah grantové smlouvy:

- **Zvláštní podmínky** (stanovují předmět, dobu trvání projektu, celkové odhadované oprávněné náklady, maximální výši poskytnutého grantu, termíny a specifikace předkládání zpráv, definici oprávněných nákladů, splátkový kalendář a odchylky od Všeobecných podmínek.



➤ **Přílohy:**

- **Příloha I:** Popis projektu
- **Příloha II:** Všeobecné podmínky platné pro grantové smlouvy financované ES
- **Příloha III:** Rozpočet projektu
- **Příloha IV:** Postupy pro zadávání zakázek Příjemcem grantu
- **Příloha V:** Standardní formulář žádosti o platbu a finanční identifikace
- **Příloha VI:** Vzor auditorského osvědčení
- **Příloha VII:** Příručka pro příjemce grantu

(4) Dříve než žadatel podepíše grantovou smlouvu, musí si zřídit tzv. **projektový účet**. Účet bude sloužit pouze pro operace spojené s projektem. (Žadatel může použít i účet, který byl využíván jiným projektem. Na tomto účtu musí být nulový zůstatek.) Bankovní účet musí být veden pouze v CZK nebo EUR. Kopie smlouvy o založení účtu musí žadatel zaslat před uzavřením grantové smlouvy.

Během projektu je příjemce povinen na bankovní účet **zasílat zálohy** na DPH, zálohu na dofinancování (rozdíl mezi poskytnutou zálohou a čerpanými oprávněnými náklady) a popř. prostředky na spolufinancování projektu.

(5) Aby byl grant vyplacen, musí příjemce podat písemnou **žádost o platbu**. Žádost, vypracovanou podle přílohy V grantové smlouvy, příjemce zašle Národnímu vzdělávacímu fondu. Pokud příjemce do 45 dnů od doručení žádosti NVF neobdrží žádné připomínky, má se za to, že je žádost přijata. Během projektu je příjemce oprávněn podat tyto **formy žádostí**:

a) **Žádost o zálohovou platbu** – o tu je možné požádat, pokud je doba trvání projektu kratší než 12 měsíců nebo výše grantu menší než 100 000 EUR (zálohová platba pak činí až 80% z celkové hodnoty



grantu). Pokud je délka trvání delší než 12 měsíců a výše grantu 100 000 EUR, pak zálohová platba činí 80% z předpokládaného rozpočtu na prvních 12 měsících běhu projektu.

b) Žádost o průběžnou platbu – žádá se o ni, když je projekt realizován déle než 12 měsíců a výše grantu je přitom vyšší než 100 000 EUR a současně příjemce vyčerpal min. 70% zálohové platby.

c) Žádost o závěrečnou platbu – příjemce může o tuto platbu požádat tehdy, vyčerpal-li všechny obdržené zálohy. Zasílá se nejpozději do jednoho měsíce po ukončení projektu současně se závěrečnou zprávou.

(6) Mějme také na zřeteli, že jak příjemce, tak poskytovatel mohou od grantové smlouvy odstoupit a to na základě podání písemné **výpovědi**, která má dvouměsíční výpovědní lhůtu. Avšak poskytovatel může od smlouvy odstoupit i bez podání výpovědi a to v případech kdy příjemce:

- řádně neplní své povinnosti
- je v úpadku nebo likvidaci či podobné situaci
- změní právní subjektivitu bez předložení dodatku ke grantové smlouvě
- uvedením nesprávných nebo neúplných údajů za účelem získání grantu
- spácháním finančních podvodů
- nesplněním podmínek přidělení grantu.

(7) Poskytovatel grantu má právo na **přerušování platby, snížení grantu nebo ukončení grantové smlouvy**. Poskytovatel si taktéž může vyžádat plné nebo částečné vrácení již poskytnutého grantu.

Vrácení grantu proběhne na základě písemného rozhodnutí podaném poskytovatelem grantu a to Národním fondu Ministerstva financí a Ministerstvu práce a sociálních věcí.



Po obdržení rozhodnutí o vrácení grantu, musí příjemce tuto částku zaplatit nejpozději do 14 dnů po obdržení rozhodnutí a NVF zašle kopii výpisu z účtu jako doklad o zaplacení dlužné částky.



## 6. Rozpočet projektu

### 6.1 Tvorba rozpočtu

Rozpočet projektu se tvoří pouze jako předběžný odhad. Takto vytvořený rozpočet je součástí grantové smlouvy. Konečná výše rozpočtu je zjišťována až na konci projektu, po přezkoumání a vyúčtování jednotlivých operací.

**Rozpočet je tvořen z:**

---

- a) **přímých nákladů** (kapitola 1- 7) a
- b) **nepřímých nákladů** (kapitola 9)



Mezi těmito dvěma skupinami nelze uskutečnit přesun finančních prostředků.

**Při tvorbě rozpočtu platí určitá pravidla:**

---

- a) náklady na vybavení, dodávky zboží a drobné stavební úpravy (kapitola 3 rozpočtu) nesmí překročit 20% celkových nákladů
- b) externí dodávky služeb (kapitola 5 kromě nákladů na audit a finančních služeb) nesmí překročit 49% celkových nákladů
- c) nepřímé náklady (kapitola 9) musí být menší než 7% skutečných přímých nákladů (kapitola 1 – 7)



Pokud během realizace projektu vzniknou jakékoliv výnosy, musí být tato částka využita jako zdroj financování projektu.

## 6.2 Změny v rozpočtu

Během realizace projektu může dojít i k několika změnám v rozpočtu. Povolené změny jsou popsány níže.

Pro každou změnu v rozpočtu platí tato **opatření**:

- charakter a hlavní záměr projektu nesmí být změnou narušen,
- příjemce je povinen nahlásit změnu NVF okamžitě,
- příjemce musí předložit upravený rozpočet a objasnit důvody změn.

### Formy přesunů:

---

#### **a) přesuny v rámci jedné kapitoly, nebo přesuny z jedné kapitoly do druhé do výše 15%**

- změna jednotkových cen musí být předem schválena
- zvýšení jednotkových cen v kapitole 1 není přípustné, avšak ceny v kapitole 1 mohou po schválení sníženy

#### **b) přesun mezi kapitolami vyšší než 15%**

- operace, týkající se přesunu finančních prostředků v částce vyšší než je 15% původní částky kapitoly rozpočtu, musí být předem schválena a obsažena v dodatku grantové smlouvy, schválené všemi stranami.
- (Ve 3. Kapitole nesmí být náklady na vybavení a dodávky zboží vyšší než 20% celkových nákladů. V případě kapitoly 5. nesmí přesunovaná částka překročit hranici 49% celkových nákladů. V kapitole 9 není přesun prostředků nad 15% povolen.)



## 6.3 Splátkový kalendář

Existují dva typy projektového splátkového kalendáře. Použití jednotlivých kalendářů závisí na tom, jedná-li se o projekt:

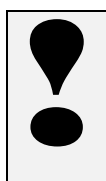
- a) s dobou realizace kratší než 12 měsíců, nebo s maximální výší grantu 100 000 EUR,
- b) s dobou realizace nad 12 měsíců a s minimální výší grantu 100 000 EUR.

### Splátkový kalendář v případě A)

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

### Splátkový kalendář v případě B)

- záloha činí 80% z rozpočtu projektu prvního roku,
- průběžná platba se zálohovou platbou se pohybuje do výše 90% rozpočtu projektu,
- závěrečná platba – doplatek dle skutečných oprávněných nákladů do výše 100% přiděleného grantu.



Jestliže dojde k tomu, že příjemce zálohu vyčerpá, pak je povinen zajistit financování a běh projektu podle plánu z vlastních zdrojů do té doby, než proběhne závěrečné vyúčtování.



## 6.4 Kapitoly rozpočtu

### 1. Kapitola – LIDSKÉ ZDROJE

---

Kapitola zahrnuje náklady čerpány na pracovníky pracující na projektu na pracovní smlouvu (DPP nebo DPČ) a také na experty pracující na základě živnostenského oprávnění. (Nárok na čerpání mají pouze fyzické osoby.)

Při podpisu grantové smlouvy, se sestavuje předběžný rozpočet, jehož součástí je **stanovení mzdových nákladů** na jednotlivé pracovníky a experty (osoba/hodina, osoba/den, osoba/měsíc).

Příjemce musí stanovené mzdové náklady po celý projekt dodržovat a musí být s to předložit doklady o tom, že vykonaná práce mzdovým nákladům odpovídá. Pokud během projektu nastane situace, za které je třeba snížit mzdové ohodnocení, je nutné tuto skutečnost předložit ke schválení NVS společně s upraveným rozpočtem.

Příjemce grantu je povinen vést **výkazy odpracovaných hodin** z důvodu kontroly vykázaných počtu jednotek a jednotkových cen uvedených v rozpočtu s výkazem práce a pracovními či jinými smlouvami poskytovatelem grantu a Národním vzdělávacím fondem.

Nelze-li provést srovnání mezi výkazem práce a mzdovým ohodnocením, budou náklady na mzdy označeny jako neoprávněné.

**Pracovní či jiné smlouvy** podobného obsahu musí být vyhotoveny písemně a musí odpovídat českým zákonům. Obsahem smlouvy musí být druh prováděné činnosti a výše odměny.



## 2. Kapitola – CESTOVNÉ

---

V rozpočtu projektu jsou rozlišovány dva druhy cestovného:

- a) místní a
- b) mezinárodní

### Cestovní náhrady pro občany ČR

Poskytují se na základě zákona č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách.

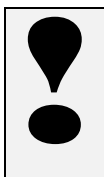
Neuznatelnými náklady jsou paragony z gastronomických zařízení.

Dále dělíme cestovní náhrady při použití:

- **služebního vozidla**, kde se za oprávněný náklad považuje cena pohonných hmot na cestu na základě knihy jíst, paragonu nebo faktury CCS
- **soukromého vozidla**, kde je oprávněným nákladem amortizace vozidla a náklady na pohonné hmoty na základě průměrné spotřeby, která je udána v technickém průkazu, a ceny pohonných hmot vyhlášené MF nebo příslušného paragonu za nákup pohonných hmot.

### Cestovní náhrady pro zahraniční experty

Za uznatelné náklady jsou považovány tzv. diety, což jsou náklady na ubytování, stravné a cestovné v ČR, a mezinárodní cestovné.



Neuznatelnými náklady jsou náklady na studijní návštěvy, cesty do zahraničí, individuální podpora účastí na workshopech, seminářích, konferencích a kongresech.



### 3. Kapitola – VYBAVENÍ A DODÁVKY ZBOŽÍ

---

Kapitola 3 sestává z nákupu:

- školících materiálů,
- vybavení,
- pomůcek,
- nástrojů,
- drobných stavebních úprav (oprava oken, dveří, bezbariérový přístup)
- mobilních telefonů

⇒ Pro nákup zboží, jehož cena je vyšší než 5 000 EUR je nutné vykonat výběrové řízení (viz kapitola 7).

⇒ Po ukončení projektu zůstává nakoupené zboží majetkem příjemce grantů nebo jednoho z partnerů.

Zboží nebo služba musí pocházet pouze z členských zemí Evropské unie. Důkazem toho je **potvrzení o původu zboží**.

Formát potvrzení o původu zboží:

***Já, níže podepsaný, prohlašuji, že zboží uvedené v tomto dokladu (1) bylo vyrobeno v ..... (2). Zavazuji se předložit celním orgánům veškeré požadované doklady.***

**(3)**

**(4)**

**(5)**



Vysvětlení:

- (1) Týká-li se prohlášení jen některých položek zboží uvedeného v dokladu, musí být tyto položky zřetelně odlišeny, nebo označeny v prohlášení touto poznámkou: „*uvedené na této faktuře a označené pochází z*“.
- (2) Společenství, členský stát nebo partnerská země.
- (3) Místo a datum
- (4) Jméno a funkce ve společnosti
- (5) Podpis

#### **4. Kapitola – MÍSTNÍ KANCELÁŘ/NÁKLADY PROJEKTU**

---

V kapitole jsou obsaženy náklady na:

- provoz vozidla – pronájem a údržba (vyjma pohonných hmot a leasingu)
- pronájem kanceláře
- spotřební zboží
- provozní materiál
- ostatní služby – telefon, fax, elektrická energie, topení, údržba, (v prostorách nutných k realizaci projektu)

#### **5. Kapitola - OSTATNÍ NÁKLADY, SLUŽBY**

---

Kapitola obsahuje náklady na:

- tisk publikací,
- studie,
- výzkum,
- hodnocení,
- překlady a tlumočení,
- konference,



- kurzy a semináře
- finanční služby – bankovní poplatky,
- audit
- publicitu.



Do kapitoly nemohou být zaneseny náklady, jako jsou úroky, pokuty či kurzové ztráty. Tyto náklady jsou považovány za neoprávněné.

Příjemce je oprávněn tyto náklady označit jako uznatelné jedině tehdy, budou-li poskytnuty externím dodavatelem. Jestliže budou tyto náklady zajištěny příjemcem nebo jeho partnerem, musí být zobrazeny v jiných kapitolách rozpočtu.

## 6. Kapitola – PŘÍMÁ PODPORA ÚČASTNÍKŮM

---

Jedná se o náhradu dle skutečných nákladů. V nákladech, týkajících se stravného, musí jít o úhradu příjemcem grantu, cestovné je možné uhradit pouze na základě předložených cestovních dokladů konečného příjemce z hromadné dopravy.

V případě ztráty rodičovského příspěvku či příspěvku při péči o blízkou osobu musí být tato náhrada podložena rozhodnutím příslušného úřadu o odejmutí těchto dávek.

Příspěvek na mzdu nesmí být vyšší než 300 EUR na osobu. Příspěvek je určen výhradně na nově vytvořená místa. Není určen pro pracovníky realizačního týmu projektu.



## 7. Kapitola – OSTATNÍ

---

## 9. Kapitola – ADMINISTRATIVNÍ (NEPŘÍMÉ) NÁKLADY

---

Náklady pokrývají výhradně vlastní režijní náklady, týkající se projektu.

Kapitola obsahuje náklady spojené s využíváním:

- vlastních kanceláří a učeben,
- spotřebního materiálu,
- elektrickou energií,
- telefony, faxy apod.

Tyto položky nemusí být pro NVF dokladovány pouze v případě, že příjemce nepožaduje vrácení DPH. Rovněž musí být dokladovány pro kontrolu na místě a auditu.

### **Pokladna**

Příjemce si může zřídit pokladnu na drobné výdaje. Zůstatek v pokladně nesmí převyšovat částku 2 000 EUR. Nedodržení může být potrestáno odstoupením od smlouvy.



## 7. Výběrová řízení

Výběrová řízení upravuje pro **projekty I. kola** výzvy manuál PRAG – Manuál postupů při zadávání veřejných zakázek financovaných ze společného rozpočtu ES v rámci aktivit vně Evropských společenství z května 2003.

Výběrová řízení **projektů II. kola** výzvy upravuje Zákon č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách a dokument zvaný „Zadávání zakázek příjemcem grantu ES v rámci pomoci nečlenským zemím“ (příloha IV ve Smlouvě o poskytnutí grantu)

Subkontrakty neboli dodávky externích služeb, zboží či stavebních prací, které znějí na částku vyšší než 5000 EUR, je možné provést na základě výběrového řízení, kterého se musí účastnit nejméně 3 dodavatelé.

Jedná-li se o subkontrakty, jejichž předmětem je služba či zboží o hodnotě nižší než je 5000 EUR, stačí pouze jeden dodavatel.

### 7.1 Vyhlášení a počátek výběrového řízení

Jestliže chce realizátor projekt vyhlásit výběrové řízení, musí o tom informovat NVF a současně jim zaslat zadávací dokumentaci.

Povinností příjemce je kompletnost tendrové dokumentace pomocí předem daných formulářů a pravidel. Výběrové řízení musí být vyhlášeno nejméně 15 dnů před termínem předkládání nabídek. Jakmile je výběrové řízení ukončeno, pošle příjemce Hodnotící zprávu s doporučením jednoho z dodavatelů a duplikát tendrové dokumentace současně s kopiemi získaných nabídek NVF, aby zprávu schválil. Po jejím schválení sepíše příjemce smlouvu, kterou opět zašle NVF.



Cena dodávky se nikdy od ceny uváděné v rozpočtu nesmí lišit. Pořizované zboží, služby či stavební práce musí být pro projekt nezbytné.

## 7.2 V jakých případech se řízení může zúčastnit pouze jeden dodavatel?

Aby mohlo jednacím řízením začít, musí být nejdříve projednáno s poskytovatelem grantu, který ho na základě Žádosti o přistoupení k jednacím řízením musí schválit.

Jeden dodavatel se může zúčastnit **Jednacím řízením** pokud:

---

- 1) je důvodkem zahájení řízení mimořádně naléhavá situace, kterou zadavatel nemohl předvídat ani ovlivnit a nezavinil-li její vznik,
- 2) to dovoluje povaha nebo zvláštní charakter dodávky (patenty, vynálezy apod.)
- 3) zadávací řízení skončilo neúspěšně, tj. do řízení nebyli zapojeni 3 dodavatelé nebo neodpovídala-li ani jedna z nabídek požadavkům zadavatele (špatná kvalita, vysoká cena apod.)

Jestliže je zadavatel nucen použít tuto formu získání subkontraktů, musí zhotovit **Zprávu o jednání**, kde popíše, jakým způsobem byla jednání vedena a z jakého důvodu byla zakázka přidělena tomu kterému dodavateli. Zároveň musí být dodrženy postup týkající se výběrových řízení a Zpráva o jednání musí být součástí smluvní dokumentace.



## 8. Poskytování informací

Jedna z mnoha povinností příjemce grantu je podávání pravidelných a kompletních informací o průběhu projektu poskytovateli grantu.

Během projektu podává příjemce poskytovateli tři druhy zpráv a to měsíční přehled aktiv, průběžnou zprávu a závěrečnou zprávu. Všechny tyto zprávy obsahují jak technickou tak finanční část.

Poskytovatel je oprávněn si kdykoliv vyžádat dodatečné informace o realizaci projektu NVF a to do 30 dnů od podání tohoto požadavku.

### 8.1 Měsíční přehled aktivit projektu

Vždy první týden každého měsíce je příjemce povinen předložit jednoduchý popis aktivit, které proběhly v měsíci minulé, které jsou naplánovány pro měsíc aktuální a měsíc následující.

Přehled příjemce zasílá v jazyce českém a to v elektronické podobě.

### 8.2 Průběžná zpráva

Jedná se o čtvrtletní zprávu, která je příjemcem zasílána NVF. Tuto zprávu je nutné poslat nejpozději 14 dnů po ukončení 3. sledovaného měsíce.

Průběžná zpráva slouží ke srovnávání dosahovaných cílů, plánovaných a použitých prostředků, předpovídaných a dosažených výsledků a ke kontrole rozpočtu.

Součástí zprávy je plán činností, které budou realizovány v příštím období implementace projektu.

#### Co je obsahem průběžné zprávy?

---

Jak bylo popsáno výše, každá zpráva se skládá z části technické a finanční:



Technická část	Finanční část
základní popis průběhu realizace za příslušné období (cíle, aktuální stav, hodnocení aktivit od ostatních příjemců)	stručný popis
přehled kontrol projektu na místě (typ, výsledky)	přehled čerpání prostředků
odchyly od plánu	přehled účetních výdajových dokladů
plnění cílů podle navržených indikátorů současně se srovnáním plánu a skutečnosti	přehled pohybů na účtu
stručný popis plánu pro zbývající období	kopie výpisu z projektového účtu k poslednímu datu monitorovacího období
konkrétní plánované aktivity na další čtvrtletí	přehled pořízeného vybavení
Publicita a informovanost	žádost o vrácení DPH (kde je potřeba)
Spolupráce s partnery	

### 8.3 Závěrečná zpráva

Úkolem závěrečné zprávy je vyhodnocení celého projektu. Závěrečná zpráva se zabývá výsledky a splněním aktivit, které se v projektu vyskytly. Sestává se z popisu podrobných podmínek, informací o přijatých krocích vedoucích k představení EU a českého SR jako zdroje financování a o skutečnostech použitelných pro hodnocení dopadu projektu.

Nedílnou součástí závěrečné zprávy je vyúčtování všech operací, které se během projektu vyskytly (oprávněné náklady a přehled příjmů, výdajů a přijatých plateb) včetně auditorského osvědčení a žádosti o konečnou platbu.



Závěrečná zpráva musí být podána nejpozději do jednoho měsíce po ukončení projektu.

Zpráva musí být svázána s auditorským osvědčením, aby nemohlo dojít k oddělení a vyměnění příloh nebo jiných částí zprávy.

**Obsah závěrečné zprávy:**

<b>Technická část</b>	<b>Finanční část</b>
jednoduchý popis průběhu realizace od začátku do konce – zhodnocení aktivit od konečných příjemců (vč. Specifikace počtu účastníků podle typu podniku a školení pro ziskový sektor)	stručný popis
odchyly od plánu	přehled čerpání prostředků
odchyly od plánu	přehled účetních výdajových dokladů
plnění cílů podle navržených indikátorů současně se srovnáním plánu a skutečnosti	přehled pořízeného vybavení a zařízení
seznam a kontakty na cílové příjemce	kopie výpisu z projektového účtu
přehled kontrol projektu na místě (typ, výsledky)	přehled pohybu na účtu
Publicita a informovanost	přehled o čerpání lidských zdrojů v jednotkách a financích
<b>Přílohy</b>	
Žádost o závěrečnou platbu	
Žádost o vrácení DPH (kde je potřeba)	
Doklad o převodu vlastnických práv k pořízenému vybavení	
Zpráva auditora	
Faktura auditora (pokud již tato faktura není obsažena ve vyúčtování uskutečněných výdajů)	



## 9. Účetní a daňové doklady

Při tvorbě a realizaci má všechno své pravidla. Nejinak je tomu v případě účtování o projektu. Příjemce je povinen vést pro projekt účetnictví ať už zvlášť nebo jako součást svého vlastního účetnictví.

Podle požadavků, je příjemce povinen vést o účetních odkladech tuto **číselnou řadu**:

**F00x** – účetní doklad = faktura

**D00x** – jednoduchý účetní doklad = paragon, stvrzenka do 10 000 Kč

**I00x** – interní doklad

**Uznatelné výdaje** musí splňovat tyto kritéria:

- výdaje musí být vynaloženy na oprávněné aktivity
- výdaje musí vzniknout během trvání grantové smlouvy
- výdaj musí skutečně vzniknout – zaznamenán v účetnictví

### 9.1 Daňové doklady

V každém daňovém dokladu musí být obsažen přesný údaj o zboží, službách či stavebních pracích a údaj o tom kdo, kdy, co a za kolik koupil

Na dokladu musí být uveden konkrétní název předmětu koupě. Je-li na dokladu uvedeno pouze „občerstvení“, „administrativní potřeby“ apod. nemohou být tyto výdaje uznány za oprávněné.

Doklady podléhají zákonu o účetnictví a musí obsahovat všechny požadované náležitosti.

Doklady musí být vystaveny na příjemce grantu, nebo jeho partnery.



Originály dokladů musí u sebe příjemce grantu uchovávat 7 let po obdržení závěrečné platby. Faktury musí být podloženy objednávkami nebo subkontrakty a hrazeny musí být buď v hotovosti, nebo z projektového účtu.



## 10. Převod majetku

Po ukončení projektu musí být majetek pořízený z grantu, zůstat v příjemci grantu, jednomu z partnerů nebo jiné spolupracující organizace. Avšak zároveň platí, že pořízený majetek musí zůstat v cílovém regionu.

Na partnera se získaný majetek převádí v případě, že příjemce z cílového regionu NEPOCHÁZÍ. Partner nebo jiná spolupracující organizace musí pocházet z cílového regionu.

Aby mohlo k převodu dojít, musí být příjemcem grantu vystaven doklad o převodu vlastnických práv, jehož kopie je součástí závěrečné zprávy.

**Doklad o převodu vlastnických práv** musí obsahovat:

- název převáděného zboží,
- inventární číslo zboží,
- cenu zboží,
- název subjektu, kterému je zboží převáděno,
- ujednání o využívání zboží pro dané účely, pokračování projektu
- ujednání o tom, že darované zboží není možné po dobu 3 let od darování prodat nebo převést na jiný subjekt,
- ostatní ujednání.



## 11. Audit projektu

Při sepisování grantové smlouvy je nutné uvést, kdo bude provádět konečný audit projektu. Audit musí být proveden před podáním závěrečné zprávy.

Audit zahrnuje jak finanční tak účetní kontrolu plnění grantové smlouvy a realizace projektu

Pokud se po kontrole předloženého účetnictví (příjmů a výdajů) a dalších příslušných dokladů zjistí shoda s oprávněnými náklady, vydá auditor Auditorské osvědčení, které je součástí závěrečné zprávy.

Auditorské osvědčení předává auditor spolu s fakturu za vykonanou práci příjemci grantu. Náklady na auditora jsou zahrnuty v rozpočtu projektu a nejsou součástí auditorovaného účetnictví

Řízení týmu – vztahy s partnery str 13 příručky pro příjemce.

### 11. 1 Dokumenty pro audit podstatné

- a) smlouva o poskytnutí grantu vč. dodatků
- b) účetní doklady (faktury, účty, výplatní pásky)
- c) podvojný účetnictví
- d) korespondence NVF s příjemcem grantu

Oblasti a dokumenty kontroly:

Finanční evidence	Účetní evidence
spolufinancování	doklady, výpisy, úroky, bankovní poplatky, kurzové rozdíly
čerpání rozpočtu	podvojný účetnictví
DPH	
veřejná podpora	



## 11. Žádost a vrácení DPH

Aby mohl příjemce grantu o vrácení DPH žádat, musí ve svém účetnictví vykazovat DPH odděleně od příslušné částky oprávněných nákladů.

Částky v návrhu rozpočtu jsou uváděny bez DPH – to se vykazuje odděleně.

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

To, jakým způsobem se o vrácení DPH žádá, závisí na tom zda:

- je příjemce grantu plátcem nebo neplátcem DPH,
- je či není založen za účelem podnikání.

Postup vrácení DPH:

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

Takovýto subjekt má nárok na odpočet daně na vstupu a to podle ustanovení §72 zákona č.235/2004 Sb.

Subjekt provádí platby včetně DPH a o vrácení žádá příslušný finanční úřad prostřednictvím daňového přiznání nebo žádostí o vrácení DPH.

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

#### **a) Vrácení DPH související s podílem spolufinancování ze zdrojů EU**

Příjemce má podle ustanovení §111 odst. 22. zákona č. 235/2004 Sb. nárok na osvobození zdanitelných plnění od daně vztahující se k výdajům hrazeným z části grantu.

O vrácení daně žádá u příslušného finančního úřadu prostřednictvím Žádosti o vrácení DPH a přiloženého Potvrzení o původu finančních prostředků, které



zhotovuje NVF a ověřuje poskytovatel grantu po schválení předložené žádosti o vrácení DPH.

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

Příjemce grantu má nárok na vrácení DPH, o které žádá MPSV prostřednictvím žádosti o vrácení DPH současně s každou sudou finanční zprávou, resp. se žádostí o závěrečnou platbu.



## 13. Publicita

Jestliže chce příjemce svůj projekt propagovat, musí vždy uvést informaci o tom, že projekt je spolufinancován nebo financován Evropskou unií a českým státním rozpočtem.

Tato informace se uvádí:

- v interních a výročních zprávách,
- při informování končených uživatelů,
- při jednání se sdělovacími prostředky.

Informace musí znít takto:

***„Tento projekt je spolufinancován Evropskou unií a státním rozpočtem České republiky.“***

Jedná-li se o publikaci, musí znít informace takto:

***„Tento dokument byl vytvořen s finanční podporou Evropské unie a České republiky. Obsah tohoto dokumentu je plně v zodpovědnosti příjemce grant a nelze jej v žádném případě považovat za oficiální stanovisko Evropské unie a České republiky.“***

Příjemci grantu se musí řídit také Pravidly vizuálního označování, které si mohou přečíst na adrese:

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



## 14. Monitorování a kontrola

Povinnost monitorování se týká jak příjemce grantu tak NVF.

Prostřednictvím monitorování je sledován vliv a dopad projektu.

### Monitorovací zprávy

Jedná se o zprávy, které byly popsány v kapitole č. 8.

- měsíční přehled aktivit projektu
- průběžné zprávy
- závěrečná zpráva

### Kontroly na místě

Příjemce musí souhlasit s kontrolami na místě, které jsou prováděny MPSV (NVF), Nejvyšším kontrolním úřadem, finančními úřady, Evropskou komisí nebo Evropským účetním dvorem a to jak v době realizace projektu, tak i po dobu 7 let po obdržení závěrečné platby.

Příjemce je povinen umožnit těmto orgánům vstup na místo, kde byl projekt realizován, přístup k počítačovým systémům a veškeré dokumentaci projektu. Zástupci kontrolního orgánu se musí prokázat pověřením.

### Plnění monitorovacích indikátorů

V technických zprávách informuje příjemce grantu o plnění monitorovacích indikátorů, jejichž plánované hodnoty byly zahrnuty do popisu projektu a jsou závazné.

### Archivace

Povinnost archivovat realizované projekty je po dobu 7 let od obdržení závěrečné platby.



### Archivace se týká těchto dokumentů:

- grantová smlouva, dodatky a změny,
- veškeré zprávy projektu,
- smlouvy s partnery,
- výběrová řízení,
  - zadávací dokumentace,
  - nabídky od dodavatelů, jejich vyhodnocení,
  - schválení vyhodnocení nabídek NVF,
  - smlouvy nebo objednávky,
- externí výdaje,
  - faktury a doklady o platbách a úhradách faktur
- interní výdaje,
  - výkaz výdajů za místní pracovníky na základě pracovních smluv
  - výkaz o výdajích za zahraniční pracovníky nebo pracovníky se sídlem v některé zemi v Evropě,
  - cestovní doklady,
  - knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu,
  - interní doklady,
  - prvotní doklady provozních nákladů v rámci projektu,
  - faktury a doklady o platbách a úhradách faktur,
  - prezenční listiny,
  - rozvrhy vzdělávacích kurzů a programů,
  - přehledy poskytnutého poradenství,
- partnerské smlouvy,
- výstupy projektu (manuály, metodiky, příručky, publikace aj.)
- zprávy v průběhu realizace projektu.

### Informace o konečných příjemcích

Příjemce je povinen zajistit jmenovitý seznam s kontakty konečných příjemců grantu spolu s jejich souhlasem s využitím těchto údajů pro ex-post hodnocení projektu.



**ZDROJE**

[www.nvf.cz](http://www.nvf.cz)

[www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz)

[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)



## Praktická část

Cílem studia je naučit Vás jak napsat dobrý projekt, který úspěšně projde všemi zkouškami, od schválení přes realizaci až po zhodnocení výsledků. Vymyslete si proto jakýkoliv záměr, který byste chtěli zrealizovat a na tomto záměru budeme postupně jednotlivé poznatky aplikovat.

Nezapomeňte na to, že dotován může být jen ten projekt, který nelze financovat standardními prostředky.

**1. Pro začátek se pokuste definovat cílové skupiny, na které bude projekt zaměřen.**

**Následně zařadte svůj projekt do správného operačního programu.**

**2. Je dobré o svém projektu dozvědět vše, i to co na první pohled není až tak zřejmé. Abychom to zvládli, musíme si položit pár základních otázek a pečlivě na ně odpovídat.**

● **Jaké jsou hlavní a vedlejší cíle projektu?**

Hlavní cíle .....

.....

Vedlejší cíle .....

● **Čeho chceme dosáhnout?**

Vyplatí se shrnout vizi projektu do jedné krátké věty, která pak může sloužit jako slogan či podtitul názvu projektu.

.....

.....

**Vize** .....



- **Jaké je pro realizaci projektu prostředí?** (politická, sociální, ekonomická, ekologická situace, situace na trhu práce - *pokud je třeba* apod.)

.....

.....

.....

K zodpovězení této otázky můžeme také použít **SWOT analýzu**.

		Interní analýza	
		Silné stránky	Slabé stránky
Externí analýza	Příležitosti	- vývoj nových metod, které jsou vhodné pro rozvoj silných stránek projektu	- odstranění slabin pro vznik nových příležitostí
	Hrozby	- použití silných stránek pro zamezení hrozeb	- vývoj strategií, díky nimž je možné omezit hrozby, ohrožující naše slabé stránky

V tomto bodě si udělejte také identifikaci rizik, které vás během realizace mohou potkat. Vyplatí se s nimi počítat a popřípadě jim zabránit a nebo alespoň vědět, jak minimalizovat škody. Zde také patří zjištění toho, zda existují zákonná omezení našeho projektu.

- **Kdo jsou koncoví uživatelé? Pro koho bude projekt určen?**

Měli bychom také vědět, jaký názor na projekt mají.

.....

.....



● **Existují i jiní nositelé zájmu?**

(Samosprávy, státní orgány, podniky, sdružení apod.)

.....  
.....

● **Existují nějaká omezení ze zákona?**

.....  
.....

Nyní je na řadě přemýšlet nad tím, jaké náklady mohou při realizaci projektu vzniknout. Sestavte tedy tabulku, ze které bude patrné, co všechno bude pro projekt třeba pořídit včetně služeb, které jsou pro implementaci nezbytné.

<b>Druh nákladu</b>	<b>Jednotka (ks, hodina, měsíc ...)</b>	<b>Cena za jednotku</b>	<b>Náklady celkem</b>

● Je možné, že z realizace projektu vyplynou také nějaké příjmy. Zapřemýšlejte, jaké příjmy mohou nastat a to včetně případných příspěvků koncové skupiny (peníze, práce, logistická podpora), externích zdrojů (granty, úvěry, spolufinancování partnerů apod.).

.....  
.....  
.....  
.....






#### 4. Kompletace získaných informací

<b>Název projektu</b>			
<b>Žadatel</b>			
<b>Operační program</b>			
<b>Cíl projektu</b>			
<b>Klíčové aktivity projektu (nezbytné činnosti)</b>	<b>Název aktivity</b>	<b>Omezení, rizika</b>	<b>Náklady na aktivitu</b>
<b>Rozpočet projektu</b>	<b>Položka rozpočtu</b>	<b>Výše v Kč</b>	
	Osobní náklady		
	Cestovné		
	Zařízení a vybavení		
	Náklady projektu/kancelář		
	Nákup služeb		
	Drobné stavební úpravy		
	Pořízení investice		
	Přímá podpora		
	Příjmy projektu		
	Celkové uznatelné náklady		
<b>Celkové náklady projektu</b>			

#### Identifikace partnerů

<b>Název partnera</b>	<b>Spolupráce</b>

#### Projektový tým

<b>Osoba</b>	<b>Funkce</b>



## 5. Závěrečný příklad – Rozpočet projektu

Doplňte do tabulky následující údaje pro projekt, jehož doba trvání je 23 měsíců:

- 2x Speciální software – žadatel, 4000 Kč/ks
- Bankovní poplatky – 500 Kč/měsíc
- 2x Notebook – žadatel, 20 000 Kč/ks
- Koordinátor SbS 17 měsíců, odměna/měsíc 29 000 Kč
- Asistent projektového manažera – partner 1, odměna/měsíc 4 000 Kč
- Nájem kanceláře – žadatel, 4 300 Kč/měsíc
- Webhosting a doména po dobu trvání projektu – žadatel, 1 000 Kč/měsíc
- Ubytování SbS – měsíců 17, 1000 Kč/měsíc
- 300 skript – 300 Kč/ks
- Občerstvení na kurzech po 48 dní – 500 Kč/den
- Mobilní telefon – žadatel, 4 000 Kč/ks
- Metodologický materiál – 2 třídy, 10 000 Kč/třída
- Sociální pojištění 853 824,40 Kč
- Zdravotní pojištění 295 554, 60 Kč
- Pomůcky k výuce – 10 osob, 1 000 Kč/ks
- Projektový manažer – žadatel 23 měsíců, odměna/měsíc 17 000 Kč
- Expert na web a grafiku 23 měsíců, odměna/měsíc 6 000 Kč
- Asistent projektového manažera – žadatel, odměna/měsíc 12 000 Kč
- Kancelářské potřeby, 1 500 Kč/měsíc
- Účetnictví po dobu projektu – 2 000 Kč/měsíc
- 2x Operační systém – žadatel, 5000 Kč/ks
- Telefon, poštovné, fax, 1 700 Kč/měsíc
- Lektor 1, 6 měsíců, odměna/měsíc 48 000 Kč
- Projektový manažer – partner 1, 23 měsíců, odměna/měsíc 12 000 Kč
- Audit projektu – žadatel, 50 000 Kč
- Flipchart – žadatel, 3 000 Kč/ks
- Inzerce, letáky, noviny apod. – 90 000 Kč/služba
- Cestovné – partner 1, 23 měsíců, 3000 Kč/měsíc
- Nájem na workshop na 4 dny – 5 000 Kč/den
- Cestovné – žadatel 23 měsíců, 3000 Kč/měsíc
- Supervizor SbS 17 měsíců, odměna/měsíc 2 000 Kč



	Název nákladu	Jednotka	Počet kusů	Cena kusu	Náklad celkem	Náklady v %
01	OSOBNÍ NÁKLADY					
01.01	Platy, odměny z dohod a pojistné					
01.01.01	Náklady na odborné zaměstnance, v tom					
01.01.01.01	Platy					
01.01.01.02	Odměny z dohod (DPČ)					
01.01.01.03	Odměny z dohod (DPP)					
01.01.01.04	Autorské honoráře					
01.01.02	Náklady na administrativní zaměstnance, v tom					
01.01.02.01	Platy					
01.01.02.02	Odměny z dohod (DPČ)					
01.01.02.03	Odměny z dohod (DPP)					
01.01.02.04	Autorské honoráře					
01.02	Sociální pojištění					
01.03	Zdravotní pojištění					
01.04	FKSP					
01.05	Jiné povinné údaje (Zákonné pojištění zaměstnanců)					
02	CESTOVNÍ NÁHRADY (dle § 152-189 zákona 262/2006 Sb.)					
02.01	Služební cesty tuzemské					
02.01.01	Cestovné (vč. Provozu služebního auta)					



02.01.02	Ubytování					
02.01.03	Stravné					
02.01.04	Nutné vedlejší výdaje					
02.02	Služební cesty zahraniční					
02.02.01	Cestovné (vč. Provozu služebního auta)					
02.02.02	Ubytování					
02.02.03	Stravné					
02.02.04	Ostatní					
03	ZAŘÍZENÍ					
03.01	Nehmotný majetek do 60 tis. Kč					
03.01.01	Software					
03.01.02	Ostatní					
03.02	Dlouhodobý nehmotný majetek					
03.02.01	Software					
03.02.02	Ostatní					
03.03	Drobný hmotný majetek					
03.04	Použitý drobný hmotný majetek					
03.05	Nájem zařízení, leasing					
03.06	Odpisy					
03.07	Výdaje na opravy a údržbu					
03.08	Křížové financování					
04	MÍSTNÍ KANCELÁŘ					
04.01	Spotřební zboží a provozní materiál					
04.02	Telefon, poštovné, fax					



05	NÁKUP SLUŽEB					
05.01	Publikace/ školící materiály/manuály					
05.02	Odborné služby/Studie a výzkum					
05.03	Náklady na konferenci					
05.04	Podpora účastníků (stravné, ubytování)					
05.05	Jiné náklady					
06	STAVEBNÍ ÚPRAVY					
06.01	Drobné stavební úpravy					
06.02	Stavební úpravy v rámci křížového financování					
07	PŘÍMÁ PODPORA					
07.01	Mzdové příspěvky					
07.02	Cestovné, ubytování a stravné					
07.03	Doprovodné aktivity					
08	NÁKLADY VYPLÝVAJÍCÍ PŘÍMO ZE SMLOUVY/ ROZHODNUTÍ					
08.01	Audit					
08.02	Publicita					
08.03	Ostatní					
09	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ					



	VÝDAJE					
09.01	Celkové způsobilé výdaje investiční					
09.02	Celkové způsobilé výdaje neinvestiční					
10	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE					
10.01	Celkové nezpůsobilé výdaje investiční					
10.02	Celkové nezpůsobilé výdaje neinvestiční					
11	CELKOVÉ VÝDAJE PROJEKTU					
11.01	Celkem investiční výdaje					
11.02	Celkem investiční příjmy					
12	PŘÍJMY PROJEKTU					
12.01	Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje					
12.01	Příjmy projektu připadající na nezpůsobilé výdaje					
13	ZDROJE PŘIPADAJÍCÍ NA NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE					
14	KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ					