

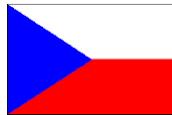
Královéhradecký kraj



Pokyny pro příjemce

finanční podpory z Programu financovaného z
FM EHP/Norska a Královéhradeckým krajem

**„Posilování sociálních, vzdělávacích a zdravotnických služeb
v Královéhradeckém kraji“**



KRÁLOVÉHRADECKÝ KRAJ

ZP D - 004

SCHVÁLIL:

VERZE:

2.2

DNE: 18.2.2009

DATUM ÚČINNOSTI:

18.2.2009

Evidence procesu přípravy, schválení a revizí Pokynů pro příjemce

VYDÁNÍ Č.	PLATNÉ OD	ZPRACOVAL:		SCHVÁLIL:	
		JMÉNO	PODPIS	JMÉNO	PODPIS
1	29.8.2007	Ing. Veronika Pourová		Ing. Alice Nováková	
2	4.6.2008	Mgr. Tereza Hanušová		Ing. Alice Nováková	
3	18.2.2009	Mgr. Ivana Kudrnáčová		Ing. Alice Nováková	

REV.Č.	PŘEDMĚT REVIZE	STRANA	ÚČINNÉ OD
1	Upraven text kapitoly 5.9.Udržitelnost a údržba dle schválených změn ze strany NKM/KFM	24-25	18.2.2009
2	Změna názvu odboru – v celém dokumentu je Odbor evropských záležitostí a mezinárodních vztahů nahrazen názvem Odbor evropských záležitostí		18.2.2009
3	Podkapitola 3.4.3: Odstraněn kontakt : Hanušová Tereza a doplněno Čechová Blanka a dále opraveny čísla kanceláří a doplněna kontaktní adresa	14	18.2.2009
4	Kapitola 6.3 – vymazán poslední bod u seznamu příloh k monitorovacím zprávám se žádostí o platbu týkající se výpisu z účtu dokládající vynaložené 1% z nákladů sub-projektu na údržbu	27	18.2.2009
5	Kapitola 6.4 – doplněn text viz následující: „Konečný příjemce bude k Monitorovací zprávě o zajištění udržitelnosti přikládat, v případě že je to pro jeho sub-projekt relevantní, doklad o tom, že na oddělený účet/účet v analytické evidenci (určený na údržbu pořízeného majetku) ročně ukládá stanovenou částku. V případě, že část nebo všechny prostředky na údržbu použije, popíše v monitorovací zprávě na co byly prostředky použity, doloží kopii účetního dokladu/účetních dokladů a výpis z účtu, ze kterého bude patrná výše použitých prostředků (musí korespondovat s účetními doklady) a datum použití; popřípadě doloží fotodokumentaci pořízeného majetku.“	28	18.2.2009
6	Kapitola 11.5 a) byla aktualizována příloha Průvodce vyplněním MZ – zrušen bod s) týkající se údržby ve IV. části oddíl B)	73	18.2.2009
7	Kapitola 11.5 b) u přílohy PMZ/ZMZ byl v oddíle 14. Přílohy zrušen bod s) týkající se údržby	83	18.2.2009
	Kapitola 11.5 i) v MZ o zajištění udržitelnosti byla v oddíle 5. Údržba vytvořena poznámka pod čarou a v oddíle 8 upraven text viz následující: „v případě, že je pro sub-projekt relevantní dokládat údržbu pořízeného majetku, KP doloží doklad o tom, že na oddělený účet/účet v analytické evidenci (určený na údržbu pořízeného majetku) ročně ukládá stanovenou částku. V případě, že část nebo všechny prostředky na údržbu použije, doloží kopii účetního dokladu/účetních dokladů a výpis z účtu, ze kterého bude patrná výše použitých prostředků (musí korespondovat s účetními doklady) a datum použití; popřípadě doloží fotodokumentaci pořízeného majetku“ a dále byla přidána odrážka – „, doklad o pojištění pořízeného majetku“	96-97	18.2.2009
8	Upraveny tabulky	2, 3, 4	4.6.2008
9	Upraven obsah Pokynů pro příjemce	5,6	4.6.2008
10	Kapitola 2 Úvod – doplněno číslo programu CZ0037 a doplněna věta „a Královéhradeckým krajem (dále jen „Program“)	8	4.6.2008
11	Podkapitola 3.4.3: Odstraněn kontakt : Klíma Roman a dále opraveny čísla	13	4.6.2008

	kanceláři a doplněna kontaktní adresa		
12	Kapitola 4.1: Odstraněn text: „v případě zdůvodněného odmítnutí Žádosti o poskytnutí finanční podpory může neúspěšný žadatel přepracovanou Žadost znovu předložit do příští výzvy.“	14	4.6.2008
13	Podkapitola 4.2.1: nahrazení termínu „přesný“ za „aktualizovaný“ rozpočet sub-projektu	14	4.6.2008
14	Podkapitola 4.2.1: Doplněn text: „Koneční příjemci jsou také povinni doložit fotodokumentaci stávajícího stavu před započítáním realizace sub-projektu a dále jsou povinni vyplnit tabulku „Rozvržení žádostí o platbu v průběhu realizace sub-projektu“ (viz kapitola 11.2 Příloha č.2 – vzor). Tato tabulka vymezuje pro každý sub-projekt harmonogram žádostí o platbu až na úroveň tří-měsíčních monitorovacích intervalů a napomáhá tak co nejlépe rozvrhnout žádosti o platbu za celý Program nastavený v tzv. „Project Implementation Plan“ a směřovaný přes Národní kontaktní místo na Kancelář finančních mechanismů.“	15	4.6.2008
15	Kapitola 5.2: Doplněn text: „Výše zůstatku v této pokladně nesmí překročit 20.000,-Kč.“ a dále doplněn text: „Poplatky spojené s bankovními transakcemi na tomto zvláštním účtu nejsou oprávněným nákladem. Neoprávněné jsou také veškeré bankovní poplatky spojené s úvěrovým účtem.“	17	4.6.2008
16	Kapitola 5.5: Opraven odkaz na číslo přílohy: z „Příloha č.4“ na „Příloha č. 4b“. Doplněny specifikace k zadávání veřejných zakázek.	19	4.6.2008
17	Kapitola 5.6: Opraven odkaz na číslo kapitoly: z „kapitola 11.2 Příloha č.2“ na „kapitola 11.3 Příloha č. 3“.	20	4.6.2008
18	Kapitola 5.7: doplněn text: „Koneční příjemci jsou dále povinni dodržovat pravidla uvedená v příručce „Publicita: propagační materiály – technické podmínky (platný od 18.2.2008)“, který je součástí příloh těchto pokynů (kapitola 11.7 - Příloha č. 7 – Publicita).“	21	4.6.2008
19	Kapitola 6: Odstraněn text: „a elektronické“	24	4.6.2008
20	Kapitola 6.1: Doplněno více podrobností: „Průběžné zprávy monitorují zrealizované aktivity v průběhu sledovaného monitorovacího období sub-projektu a liší se seznamem dokladaných povinných příloh. U Průběžné monitorovací zprávy bez žádosti o platbu se většina povinných příloh nedokládá. S každou monitorovací zprávou je však třeba vždy odevzdat přílohu „Čestné prohlášení konečného příjemce o nakládání s odpady v průběhu realizace sub-projektu“ – viz kapitola č.11.5 - Příloha č.5 – Monitorovací zprávy a jejich přílohy; podkapitoly 5g) a 5f) těchto pokynů.“	24	4.6.2008
21	Kapitola 6.1: Opraveno číslo kapitoly z „kapitoly 11.7“ na „kapitolu 11.5 - Příloha č.5 – Monitorovací zprávy a jejich přílohy; podkapitola 5b) „Průběžná/Závěrečná monitorovací zpráva bez žádosti o platbu/s žádostí o platbu“ těchto pokynů.“	24	4.6.2008
22	Kapitola 6.2 : opraven odkaz na přílohu: z „Příloha č. 7“ na „Příloha č. 5b)“	24	4.6.2008
23	Kapitola 6.3: Opraveny přílohy k monitorovací zprávě dle seznamu již schválených příloh Radou KHK usnesením č. RK/8/367/2008.	25	4.6.2008
24	Kapitola 6.3: K seznamu povinných příloh dále doplněn text: „V přílohách těchto Pokynů je k dispozici Průvodce vyplněním monitorovacích zpráv a dále jsou k dispozici i vzory jednotlivých příloh k monitorovacím zprávám. Na internetových stránkách www.kr-kralovehradecky.cz jsou pak tyto přílohy k dispozici ke stažení. V případě jakýchkoliv úprav/změn/aktualizací jednotlivých formulářů ze strany Zprostředkovatele budou koneční příjemci o těchto změnách neprodleně informováni elektronickou poštou.“	25	4.6.2008
25	Kapitola 6.4: Doplněn text „Každému konečnému příjemci bude po ukončení sub-projektu, s ohledem na délku udržitelnosti sub-projektu, sestaven	26	4.6.2008

	<i>harmonogram odevzdávání „Monitorovacích zpráv o zajištění udržitelnosti sub-projektu“ s přesnými termíny.“ a tabulka s příkladem. Dále byl v této kapitole opraven odkaz na vzorový formulář z „11.9 Příloha č.9“ na „11.5 Příloha č.5 – Monitorovací zprávy a jejich přílohy; podkapitola 5i) Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti sub-projektu, těchto Pokynů.“</i>		
26	Kapitola 8.2: Opraven odkaz na kapitolu - z 11.10 na kapitolu 11.6 Příloha č. 6 – Žádost o proplacení výdajů sub-projektu, těchto Pokynů)	31	4.6.2008
27	Kapitola 8.3: doplněna tabulka s upozorněním	32	4.6.2008
28	Kapitola 9: Doplněn text:“ <i>doloženo výpisem ze zvláštního účtu</i> “	33	4.6.2008
29	U oprávněných nákladů stavební práce doplněn <i>stavební dozor</i> ; u osobních nákladů na zaměstnance byly opraveny odkazy na přílohy z Příloha č.3-6 na Přílohy č. 4a), 4b), 4c) a 4d) a u finančních a jiných nákladů bylo doplněno upozornění.	35	4.6.2008
30	Přepracování kapitoly 11 Přílohy => přečíslování a přejmenování podkapitol	40	4.6.2008
31	Přidány nové přílohy dle schválené aktualizace příloh Radou KHK usnesením č. RK/8/367/2008. Doplněny přílohy Rozvržení žádosti o platbu v průběhu realizace sub-projektu, doplněn aktualizovaný Pokyn č.1 NKM i s aktualizovanými přílohami, doplněna kompletní dokumentace k monitorovacím zprávám (PMZ, ZMZ a MZ o zajištění udržitelnosti), doplněna aktualizovaná žádost o proplacení výdajů sub-projektu z PRG CZ0037 a doplnění manuálu pro publicitu vydaném NKM.	40-104	4.6.2008
32	Aktualizace příloh PMZ/ZMZ (oddíl 10) a Průvodce vyplněním monitorovacích zpráv (část III, oddíl 10).		27.8.2008

REV. Č.	ZPRACOVAL:		SCHVÁLIL:	
	JMÉNO	PODPIS	JMÉNO	PODPIS
1	Mgr. Tereza Hanušová		Ing. Alice Nováková	
2	Mgr. Ivana Kudrnáčová		Ing. Alice Nováková	




Čís. říz. KOPIE	DATUM	ŘÍZENOU KOPII PŘEVZAL	PODPIS



VÝJ. Č.	DATUM	PŘEDMĚT VÝJIMKY A ODŮVODNĚNÍ	NAVRHL	ODSOUHLASIL

OBSAH




1	SEZNAM ZKRATEK.....	8
2	ÚVOD	9
3	ZÁKLADNÍ INFORMACE.....	10
3.1	VYMEZENÍ POJMŮ.....	10
3.2	LEGISLATIVA	10
3.3	VEŘEJNÁ PODPORA.....	11
3.4	INSTITUCIONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ.....	13
3.4.1	<i>Krajský úřad Královéhradeckého kraje.....</i>	<i>13</i>
3.4.2	<i>Odbor evropských záležitostí</i>	<i>13</i>
3.4.3	<i>Kontaktní pracovníci a adresa.....</i>	<i>14</i>
4	ROZHODNUTÍ A SMLOUVA O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY	15
4.1	ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY	15
4.2	SMLOUVA O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY	15
4.2.1	<i>Vypracování Smlouvy o poskytnutí finanční podpory.....</i>	<i>15</i>
4.2.2	<i>Postup při uzavírání Smluv o poskytnutí finanční podpory s konečným příjemcem</i>	<i>16</i>
5	POVINNOSTI KONEČNÉHO PŘÍJEMCE.....	17
5.1	ZAHÁJENÍ A UKONČENÍ SUB-PROJEKTU	17
5.2	ZVLÁŠTNÍ BANKOVNÍ ÚČET.....	18
5.3	ÚČETNICTVÍ A DOKLADY	18
5.4	ARCHIVACE	19
5.5	UZAVÍRÁNÍ SMLUV S DODAVATELI (VEŘEJNÉ ZAKÁZKY)	19
5.6	HLÁŠENÍ ZMĚN V SUB-PROJEKTU ZPROSTŘEDKOVATELI.....	21
5.7	PUBLICITA	22
5.8	POJIŠTĚNÍ.....	24
5.9	UDRŽITELNOST A ÚDRŽBA	24
5.10	ŠETRNÉ ZACHÁZENÍ S VEŠKERÝM POUŽITÝM MATERIÁLEM	25
6	MONITORING SUB-PROJEKTU	26
6.1	PRŮBĚŽNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA BEZ ŽÁDOSTI O PLATBU/S ŽÁDOSTÍ O PLATBU	26
6.2	ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA S ŽÁDOSTÍ O PLATBU.....	26
6.3	PŘÍLOHY MONITOROVACÍCH ZPRÁV S ŽÁDOSTÍ O PLATBU.....	26
6.4	MONITOROVACÍ ZPRÁVA O ZAJIŠTĚNÍ UDRŽITELNOSTI SUB-PROJEKTU	28
7	KONTROLY.....	29
7.1	ADMINISTRATIVNÍ A FYZICKÝ PRŮBĚH KONTROL	29
7.2	PŘEDBĚŽNÁ KONTROLA	29
7.3	PRŮBĚŽNÁ KONTROLA.....	30
7.4	NÁSLEDNÁ KONTROLA	30
7.5	KONTROLA UDRŽITELNOSTI.....	30
7.6	KONTROLNÍ ORGÁNY.....	30
7.7	KONTROLOVANÁ OSOBA.....	31
7.7.1	<i>Práva kontrolované osoby.....</i>	<i>31</i>
7.7.2	<i>Povinnosti kontrolované osoby.....</i>	<i>31</i>
8	FINANČNÍ ŘÍZENÍ	33
8.1	ZÁSADY SPOLUFINANCOVÁNÍ	33
8.2	FINANČNÍ PODPORA Z VLASTNÍCH ZDROJŮ KONEČNÉHO PŘÍJEMCE	33
8.3	ZÁSADY PROPLÁČENÍ	33
8.4	RIZIKO NEVYČERPANÝCH DOTAČNÍCH ZDROJŮ	34
9	OPRÁVNĚNÉ NÁKLADY SUB-PROJEKTU	35
10	NESROVNALOSTI, SPORY, NÁMITKY	39
10.1	VYŘIZOVÁNÍ NESROVNALOSTÍ ZPROSTŘEDKOVATELEM.....	39

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

10.2	POZASTAVENÍ POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY	40
10.3	PŘEDČASNÉ UKONČENÍ SUB-PROJEKTU	40
10.3.1	<i>Výpověď Smlouvy ze strany konečného příjemce</i>	40
10.3.2	<i>Odstoupení Zprostředkovatele od Smlouvy</i>	41
10.4	SANKCE ZA PORUŠENÍ PODMÍNEK SMLOUVY	41
11	PŘÍLOHY	42
11.1	PŘÍLOHA Č. 1 – IDENTIFIKACE BANKOVNÍHO ÚČTU	43
11.2	PŘÍLOHA Č. 2 - ROZVRŽENÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU V PRŮBĚHU REALIZACE SUB-PROJEKTU.....	44
11.3	PŘÍLOHA Č. 3 - ŽÁDOST O ZMĚNU V SUB-PROJEKTU	45
11.4	PŘÍLOHA Č. 4 – OSOBNÍ VÝDAJE NE ZAMĚSTNANCE KP A EXTERNÍ EXPERTY	46
11.5	PŘÍLOHA Č.5 – MONITOROVACÍ ZPRÁVY A JEJICH PŘÍLOHY	61
11.6	PŘÍLOHA Č. 6 - ŽÁDOST O PROPLACENÍ VÝDAJŮ SUB-PROJEKTU	98
11.7	PŘÍLOHA Č.7 - PUBLICITA	102

1 SEZNAM ZKRATEK

Zkratka	Vysvětlení
€	Euro
CFCU	Centrální finanční a kontraktační jednotka (samostatné oddělení 402 MF)
CZP	Centrum zahraniční pomoci
CZK	Koruna česká
ČR	Česká republika
EHP	Evropský hospodářský prostor
ESVO	Evropské sdružení volného obchodu
EU	Evropská unie
EUR	Euro
FM EHP/Norska	Finanční mechanismus EHP/Norska
IČ	Identifikační číslo
Kč	Koruna česká
KFM	Kancelář finančního mechanismu (v Bruselu)
KHK	Královéhradecký kraj
KP	Konečný příjemce
MZV	Ministerstvo zahraničních věcí
NF	Národní fond
NKM	Národní kontaktní místo
NNO	Nestátní nezisková organizace
PRG	Program
ZP	Zprostředkovatel Programu
Pojem	Vysvětlení
Konečný příjemce	Příjemce finanční podpory
Odbor EZ	Odbor evropských záležitostí
Pokyny	Pokyny pro příjemce
Program	Program financovaný z FM EHP/Norska a Královéhradeckým krajem
Smlouva	Smlouva o poskytnutí finanční podpory
Zprostředkovatel	Královéhradecký kraj

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

2 ÚVOD

Pokyny pro příjemce jsou určeny příjemcům finanční podpory z Programu CZ0037 financovaného z FM EHP/Norska a Královéhradeckým krajem (dále jen „Program“).




Pokyny pro příjemce (dále jen „Pokyny“) vymezují a definují příjemcům finanční podpory (dále jen „konečný příjemce“) práva a povinnosti v rámci Programu.

V případě, že je v rozporu text Pokynů a Smlouvy o poskytnutí finanční podpory (dále jen „Smlouva“), má přednost text Smlouvy. Smlouva je uzavírána mezi konečným příjemcem a Královéhradeckým krajem (dále jen „Zprostředkovatel“).

Konečný příjemce je povinen řídit se Pokyny v období:

- po uzavření Smlouvy;
- realizace sub-projektu;
- přípravy vyúčtování sub-projektu;
- udržitelnosti sub-projektu.

V období do uzavření Smlouvy je konečný příjemce povinen řídit se Pokyny pro žadatele pro příslušnou výzvu.

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

3 ZÁKLADNÍ INFORMACE

3.1 Vymezení pojmů

Vymezení základních pojmů souvisejících s Programem je obsaženo v Pokynech pro žadatele. Další důležité informace jsou uveřejněny na internetových stránkách:

www.kr-kralovehradecky.cz


3.2 Legislativa

Základní právní rámec FM EHP/Norska v ČR je vymezen:

- Dohodou o účasti ČR v Evropském hospodářském prostoru (na základě usnesení Vlády č. 1011 ze 13.10.2003);
- Dohodou mezi Norským královstvím a Evropským společenstvím o Norském finančním mechanismu pro období let 2004 až 2009 (viz usnesení Vlády ČR č. 242 ze 17.3.2004 k návrhu na využití Finančního mechanismu v rámci Dohody o účasti ČR v EHP a Dohody mezi ES a Norským královstvím o Norském FM v ČR);
- Memorandem o porozumění a implementaci EHP finančního mechanismu pro roky 2004-2009 (viz usnesení vlády ČR č. 1025 ze 20.10.2004 k návrhu na sjednání Memoranda o porozumění a implementaci EHP finančního mechanismu pro roky 2004-2009);
- Memorandem o porozumění a implementaci Norského finančního mechanismu pro roky 2004-2009 (viz usnesení vlády ČR č. 1025 ze 20.10.2004 k návrhu na sjednání Memoranda o porozumění a implementaci Norského finančního mechanismu pro roky 2004-2009);
- Pravidly a postupy pro implementaci finančního mechanismu EHP schválenými Výborem FM EHP dne 16.6.2004 na základě článku 8 Protokolu 38a ke Smlouvě o rozšíření EHP, novelizované dne 7.7.2005;
- Pravidly a postupy pro implementaci finančního mechanismu Norska schválenými MZV Norska dne 2.7.2004 na základě článku 8 Dohody ze 14.10.2003 mezi Norským královstvím a ES o Norském finančním mechanismu, novelizované dne 7.7.2005.

Související legislativa ČR:

- Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z příjmu, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 59/2000 Sb., o veřejné podpoře, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů;

	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

- Zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 47/2002 Sb., o podpoře malého a středního podnikání, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČR, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

3.3 Veřejná podpora

Veřejnou podporou se rozumí jakákoliv forma podpory z veřejných zdrojů, poskytovaná způsobem, který narušuje nebo ohrožuje hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podnikání nebo odvětví výroby v míře, jíž může být dotčen obchod mezi Českou republikou a členskými státy Evropské unie; v Evropské unii jsou výchozí pravidla o poskytování veřejné podpory („state aid“) definována v člancích 87 - 89 Smlouvy o založení ES. Obecný zákaz z poskytování veřejné podpory neplatí, pokud příslušná legislativa stanoví jinak.




Veřejná podpora je definována následujícími čtyřmi znaky:

- 1) je poskytována z veřejných prostředků;
- 2) zvýhodňuje podnikání či odvětví výroby;
- 3) narušuje nebo hrozí narušením hospodářské soutěže a
- 4) ovlivňuje obchod mezi členskými státy.

Pokud je některé z těchto čtyř kritérií vyloučeno, pak se o veřejnou podporu **nejedná**.

V rámci Programu **není** naplněn jeden z podstatných znaků veřejné podpory a nemělo by tak dojít ani ke zvýhodňování podnikání (vyjádření Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže dopisem ze dne 2. května 2007, č.j.: 08487/2007/420).

Pokud by došlo k výskytu veřejné podpory, musí být veřejná podpora poskytnuta v souladu s pravidly „de minimis“. Podporu „de minimis“ primárně upravuje nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 ze dne 15. prosince 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu „de minimis“. Podporou „**de minimis**“ se rozumí finanční prostředky poskytnuté podnikatelům z veřejných rozpočtů v takové výši, která neovlivňuje hospodářskou soutěž ani obchod mezi členskými státy, a proto není považována za veřejnou podporu.

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

Zásady podpory „de minimis“, vycházející z nařízení Komise č. 1998/2006:

- nařízení se vztahuje na podporu poskytnutou podnikům ve všech odvětvích s výjimkou článku 1 nařízení Komise č. 1998/2006.

Celková výše podpory „de minimis“ poskytnuté jednomu podniku nesmí v kterémkoli tříletém období přesáhnout částku 200 000 EUR.

Strop výše podpory se uplatní nezávisle na formě podpory nebo jejím sledovaném cíli a nezávisle na tom, zda je podpora poskytnutá členským státem zcela nebo částečně financována ze zdrojů Společenství.

Překročí – li celková částka podpory poskytnutá podle určitého opatření podpory výše uvedený strop, nelze v době poskytnuté podpory, ani v pozdějším období využít právní výhody plynoucí z tohoto nařízení, ani část celkové částky podpory, která tento strop nepřekračuje. V takovém případě nelze využít výhodu plynoucí z tohoto nařízení pro opatření ani v době, kdy je podpora poskytnuta, ani k žádnému pozdějšímu okamžiku.

Strop (viz částka 200 000 EUR), se vztahuje na příspěvek vyplacený v hotovosti a jedná se o hrubou částku, tj. před srážkou přímé daně nebo jiných poplatků.

Toto nařízení se použije pouze na podporu, v jejímž případě lze přesně vypočíst hrubý ekvivalent grantu u podpory *ex ante* bez nutnosti provádět hodnocení rizik.


Podporu „de minimis“ nelze kumulovat se státní podporou ohledně těchž způsobilých nákladů, pokud by takováto kumulace měla za následek míru podpory převyšující míru stanovenou pro specifické okolnosti každého případu v nařízení nebo rozhodnutí Komise o blokové výjimce.

Zamýšlí – li členský stát poskytnout nějakému podniku podporu „de minimis“:

- sdělí podniku písemně zamýšlenou částku podpory,
- upozorní jej na charakter „de minimis“ podpory s výlučným odvoláním na toto nařízení, citací jeho názvu a jeho zveřejnění v Úředním věstníku EU,
- před udělením podpory „de minimis“ si musí členský stát vyžádat od daného podniku prohlášení v psané formě či elektronické formě o jakýchkoliv dalších podporách „de minimis“, které tento podnik obdržel v předchozích dvou rozpočtových letech a v současném rozpočtovém roce.

Poznámka: členský stát poskytne novou podporu „de minimis“ teprve po přezkoumání, zda celková výše podpory „de minimis“, kterou podnik obdržel v rozhodném období daného rozpočtového roku a předchozích dvou rozpočtových let v daném členském státě, **nepřesáhne strop 200 000 EUR.**

Po uplynutí platnosti tohoto nařízení, je možné každou podporu „de minimis“, která splňuje podmínky tohoto nařízení, právoplatně provádět ještě dalších 6 měsíců.

	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

3.4 Institucionální zabezpečení

Zprostředkovatelem Programu je Královéhradecký kraj, který zajišťuje realizaci Programu prostřednictvím:

- Zastupitelstva Královéhradeckého kraje;
- Rady Královéhradeckého kraje;
- Komise Rady Královéhradeckého kraje pro mezinárodní záležitosti;
- Krajského úřadu Královéhradeckého kraje.

Královéhradecký kraj je spravován Zastupitelstvem Královéhradeckého kraje, které v souladu se zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů, rozhoduje o poskytnutí finanční podpory z Programu a pověřuje hejtmana podpisem Smluv mezi Zprostředkovatelem a konečnými příjemci.

Role jednotlivých orgánů jsou popsány v Pokynech pro žadatele pro příslušnou výzvu.

3.4.1 Krajský úřad Královéhradeckého kraje




Rada Královéhradeckého kraje uložila Krajskému úřadu Královéhradeckého kraje v souladu se zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů, zajistit realizaci Programu. Za tímto účelem byly do implementace Programu zapojeny následující organizační složky:

- Odbor evropských záležitostí;
- odvětvové odbory věcně příslušející k danému Programu (Odbor školství a Odbor sociálních věcí a zdravotnictví);
- Odbor ekonomický (Platební jednotka - zakládá a spravuje zvláštní účty Programu a provádí veškeré aktivity spojené s proplácením oprávněných výdajů na účty konečných příjemců na základě příkazu vedoucího Odboru evropských záležitostí);
- Oddělení všeobecné a finanční kontroly (provádí kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů);
- Oddělení interního auditu (provádí audit Programu).

Na základě usnesení Rady Královéhradeckého kraje a Příkazu ředitelky Krajského úřadu Královéhradeckého kraje bude za účelem bezproblémové implementace Programu sestaven analytický tým pro řízení rizik složený ze zástupců jednotlivých odborů a členů Rady Královéhradeckého kraje.

3.4.2 Odbor evropských záležitostí

Odbor evropských záležitostí byl Radou Královéhradeckého kraje pověřen implementací Programu. Práce spojené s administrací sub-projektů provádí projektoví a finanční manažeři Odboru evropských záležitostí (dále jen „Odbor EZ“).

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

3.4.3 Kontaktní pracovníci a adresa

Seznam projektových manažerů odpovědných za realizaci Programu:

Odbor evropských záležitostí				
Oddělení projektových manažerů, oddělení finančních manažerů				
Jméno a příjmení	Místnost	E-mail	Telefon	Fax
Mgr. Ivana Kudrnáčová	N3 440	ikudrnacova@kr-kralovehradecky.cz	495 817 229	495 817 523
Ing. Blanka Čechová	N3 443	bcechova@kr-kralovehradecky.cz	498 817 204	495 817 523

Aktuální kontakty je možné nalézt na www.kr-kralovehradecky.cz .

Kontaktní adresa:

Královéhradecký kraj
Pivovarské náměstí 1245
500 03 Hradec Králové

4 ROZHODNUTÍ A SMLOUVA O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY

4.1 Rozhodnutí o poskytnutí finanční podpory

Po provedení II. etapy procesu hodnocení (hodnocení kvality) a předběžné fyzické kontroly bude zpracován zápis o výsledcích hodnocení kvality sub-projektů včetně seznamu sub-projektů doporučených k financování, doporučených náhradních a vyřazených sub-projektů a zápis o výsledcích předběžné fyzické kontroly u sub-projektů doporučených k financování. Tento zápis je Odborem EZ předložen k projednání Radě Královéhradeckého kraje. Po projednání Radou jsou předvybrané sub-projekty doporučeny ke schválení Zastupitelstvu Královéhradeckého kraje. Při schvalování sub-projektů přihlíží Zastupitelstvo Královéhradeckého kraje k pořadí uvedenému v seznamu sub-projektů doporučených k financování. Zápis z jednání Zastupitelstva je veřejný a vyhotovuje jej Oddělení organizační Krajského úřadu Královéhradeckého kraje. Zastupitelstvo Královéhradeckého kraje zároveň zmocní gestora Odboru evropských záležitostí (člena Rady Královéhradeckého kraje), aby žadatelům do 5-ti pracovních dnů po Rozhodnutí písemně sdělil, zda jejich sub-projekt bude finančně podpořen v rámci Programu či nikoliv. Proti tomuto Rozhodnutí (nejedná se o rozhodnutí v právním slova smyslu) se **není možné odvolat**.

Ti žadatelé, jejichž Žádost o poskytnutí finanční podpory byla vyřazena, si vyzvednou originál žádosti na Odboru evropských záležitostí. Odbor evropských záležitostí si ponechává kopii této žádosti.


4.2 Smlouva o poskytnutí finanční podpory

4.2.1 Vypracování Smlouvy o poskytnutí finanční podpory

Před podpisem Smluv provedou projektoví manažeři administrativní kontrolu dokladů (originálů, popřípadě úředně ověřených kopií) nezbytných pro podepsání těchto smluv. Jedná se o:

- **stavební povolení s nabytím právní moci** (včetně projektové dokumentace požadované příslušným stavební úřadem) nebo **jiný doklad, např.: souhlas stavebního úřadu s ohlášenou stavbou**, v případě, že je vyžadováno stavební řízení;
- doklad o zajištění finančního krytí [a] **usnesení zastupitelstva** obce nebo kraje o příslušném finančním závazku je-li KP obec, příspěvková nebo jiná organizace založená/zřízená obcí či krajem. Usnesením prokáží schopnost zajistit spolufinancování sub-projektu po celou dobu jeho realizace včetně průběžného financování; b) **výpis z účtu KP** (ne starší 30-ti dnů), případně **úvěrovou smlouvu**, apod.];
- identifikace bankovního účtu (viz kapitola 11.1. Příloha č. 1 - vzorový formulář);
- **aktualizovaný rozpočet sub-projektu** (aktualizovaný harmonogram realizace sub-projektu).

Kontrola musí proběhnout tak, aby se zjištěné nedostatky stačily zapracovat do připravovaných návrhů Smluv před jejich podpisem. Smlouvy se vyhotovují ve 4 paré, které

	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2




následně obdrží Zprostředkovatel (3 paré) a konečný příjemce (1 paré). Všechna paré mají platnost originálu.

Koneční příjemci jsou také povinni doložit **fotodokumentaci** stávajícího stavu před započítáním realizace sub-projektu a dále jsou povinni vyplnit tabulku „**Rozvržení žádostí o platbu v průběhu realizace sub-projektu**“ (viz kapitola 11.2 Příloha č.2 – vzor). Tato tabulka vymezuje pro každý sub-projekt harmonogram žádostí o platbu až na úroveň tří-měsíčních monitorovacích intervalů a napomáhá tak co nejlépe rozvrhnout žádosti o platbu za celý Program nastavený v tzv. „Project Implementation Plan“ a směřovaný přes Národní kontaktní místo na Kancelář finančních mechanismů.

4.2.2 Postup při uzavírání Smluv o poskytnutí finanční podpory s konečným příjemcem

Poté, co nebyly administrativní kontrolou ani předběžnou fyzickou kontrolou, zjištěny žádné nedostatky, uzavírá Královéhradecký kraj jako Zprostředkovatel Programu Smlouvu o poskytnutí finanční podpory. Tuto Smlouvu nejprve podepisuje konečný příjemce a poté Zprostředkovatel. Zprostředkovatel si vyhrazuje právo zamítnout ze závažných a řádně zdůvodněných příčin podepsání Smlouvy o poskytnutí finanční podpory a také si do budoucna vyhrazuje právo iniciovat případné změny v navržených Smlouvách.

Konečný příjemce je povinen realizovat sub-projekt, naplnit jeho výstupy a udržet je v souladu s podmínkami Smlouvy o poskytnutí finanční podpory. Konečný příjemce je povinen tuto Smlouvu archivovat.

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

5 POVINNOSTI KONEČNÉHO PŘÍJEMCE

5.1 Zahájení a ukončení sub-projektu

Zahájení sub-projektu

Konečný příjemce je povinen zahájit práce na sub-projektu ke dni stanovenému ve Smlouvě. Do 3 měsíců od rozhodnutí Zastupitelstva Královéhradeckého kraje o úspěšných sub-projektech musí být mezi úspěšným žadatelem, respektive konečným příjemcem, a Zprostředkovatelem podepsána Smlouva. Od podpisu Smlouvy má konečný příjemce maximálně 24 měsíců na realizaci sub-projektu (s ohledem na uvedenou dobu realizace v Žádosti o poskytnutí finanční podpory). Konečný příjemce je povinen zahájit sub-projekt nejpozději do 3 měsíců od podpisu Smlouvy o poskytnutí finanční podpory.

Ukončení sub-projektu

Konečný příjemce je povinen ukončit práce na sub-projektu ke dni uvedenému ve Smlouvě. Konečný příjemce musí prokázat uzavření všech aktivit sub-projektu v souladu se Smlouvou a jejími případnými dodatky.

Tuto skutečnost je třeba doložit kromě vlastních výstupů sub-projektu též ověřitelnými důkazy dosažení cílů:




- pravomocným kolaudačním rozhodnutím (je-li již k dispozici);
- předávacími protokoly o ukončení dodávek stavebních prací a technologie;
- zápisy z kontrolních dnů, stavebním deníkem, dokumentací skutečného provedení;
- protokoly o uvedení do zkušebního provozu;
- dodacími listy;
- fotodokumentací;
- jinými relevantními dokumenty.

Datum podepsání předávacího protokolu o ukončení dodávek stavebních prací a technologie nesmí překročit termín ukončení realizace předmětného sub-projektu uvedený ve Smlouvě.

Finanční ukončení sub-projektu

Finančním ukončením sub-projektu se rozumí den, kdy budou dokončeny všechny platby spojené s realizací sub-projektu a příslušné finanční prostředky budou převedeny na zvláštní bankovní účet konečného příjemce a ze strany Zprostředkovatele bude vyplaceno zádržné.

Termín ukončení sub-projektu se ve Smlouvě vyskytuje zejména v souvislosti s povinností konečného příjemce uchovávat po stanovenou dobu výstupy sub-projektu a archivovat související účetní a jiné dokumenty.

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

5.2 Zvláštní bankovní účet

Konečný příjemce je povinen vést zvláštní účet nebo podúčet ke svému bankovnímu účtu, který bude používat pouze v souvislosti s realizací sub-projektu. Účet může být zřízen u kterékoli komerční banky a musí být veden v českých korunách. Vedení zvláštního bankovního účtu sub-projektu je povinné z důvodu, že skutečně vynaložené výdaje budou dokládány bankovními výpisy z tohoto účtu a na tento účet bude KP také převáděna finanční podpora.

Bankovní účet/podúčet, na který jsou konečnému příjemci prováděny platby z Programu musí být předem specifikován ve Smlouvě. Doklad o vedení bankovního účtu nebo podúčtu, který je určen pouze pro platby související s realizací sub-projektu, musí konečný příjemce doložit nejpozději při podpisu Smlouvy (formulář identifikace bankovního účtu).

Jestliže konečný příjemce čerpá na financování sub-projektu úvěr u komerční banky, mohou být výdaje spojené s realizací sub-projektu financovány také z tohoto úvěrového účtu. Nezbytnou podmínkou však je, aby i číslo tohoto účtu bylo uvedeno ve Smlouvě (nutná identifikace také tohoto bankovního účtu).

Konečný příjemce nesmí platit dodavatelům v hotovosti ani šekem s výjimkou nevyhnutelných plateb v hotovosti (např. notářské poplatky, právní služby, odborné posudky, drobný kancelářský materiál, apod.). Dokladem o provedení těchto plateb budou pokladní doklady. Jeden pokladní doklad přitom může dosahovat **maximálně výše 5 000 CZK**. V případě hotovostních plateb má konečný příjemce povinnost vést zvláštní pokladnu pro sub-projekt. Výše zůstatku v této pokladně nesmí překročit 20.000,- Kč. Zprostředkovatel má právo omezit maximální podíl hotovostních výdajů na celkovém rozpočtu sub-projektu.

Bankovní poplatky spojené s vedením zvláštního bankovního účtu jsou oprávněnými náklady sub-projektu pouze tehdy, jsou-li zahrnuty do jeho rozpočtových nákladů.




Poplatky spojené s bankovními transakcemi na tomto zvláštním účtu nejsou oprávněným nákladem. Neoprávněné jsou také veškeré bankovní poplatky spojené s úvěrovým účtem.

Úroky z bankovního účtu – zaúčtované/zaevidované úroky musí odpovídat úrokům připsaným na bankovním výpise. Úroky z poskytnutých finančních prostředků, které KP vznikají, nejsou chápány jako příjmy generované ze sub-projektu.

5.3 Účetnictví a doklady

Konečný příjemce je povinen vést pro sub-projekt samostatnou **oddělenou analytickou účetní evidenci** (transakce související se sub-projektem musí být odděleně identifikovatelné od ostatních účetních transakcí se sub-projektem nesouvisejících) a poskytovat z ní požadované údaje kontrolním orgánům. Účetnictví je povinen vést v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Konečný příjemce, který nemá povinnost vést účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, musí vést **daňovou evidenci** podle ustanovení § 7b zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, rozšířenou o níže uvedené požadavky:

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

1. příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (kromě odst.1, písmena f);
2. předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
3. na požádání poskytne konečný příjemce kontrolním orgánům daňovou evidenci v plném rozsahu;
4. uskutečněné příjmy a výdaje jsou analyticky vedeny ve vztahu k příslušnému sub-projektu, ke kterému se vážou (tzn. že na dokladech musí být jednoznačně uvedeno, ke kterému sub-projektu se vztahují;
5. doklady nebo jejich přílohy musí obsahovat specifikaci pořizovaného zboží, služeb nebo prací i specifikaci toho, kdo zboží nebo služby nakoupil, pokud se nejedná o zjednodušený daňový doklad. (*Obecně formulované doklady typu „občerstvení“, „kancelářské potřeby“, faktury „fakturuji za administrativní činnost“ atd. nejsou dostatečné.*)

Originály účetních dokladů / dokladů pro daňovou evidenci KP musí být k dispozici u KP nejen v průběhu realizace sub-projektu, ale ještě 10 let po jeho ukončení.

Přijaté faktury – všechny přijaté faktury musí být vystaveny na KP a musí být podloženy objednávkami nebo smlouvami o dodávce služeb, zboží nebo stavebních prací. Součástí faktur za dodávky služeb (v případě dodávek založených na práci jednotlivých externích expertů) musí být také formuláře měsíční evidence odvedené práce jednotlivých externích expertů.

Další podrobnosti viz kapitola 9 těchto Pokynů.


5.4 Archivace

Účetní jednotka konečného příjemce je ve smyslu § 31 a 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů povinna uchovávat všechny účetní písemnosti, projektově-programovou dokumentaci, inventurní soupisy hmotného majetku a jiné dokumenty či písemnosti v písemné podobě, na technických nosičích dat a/nebo mikrografických záznamech.

Veškeré dokumenty související se sub-projektem, Smlouvu o poskytnutí finanční podpory včetně veškerých souvisejících potvrzení a průvodních materiálů musí konečný příjemce archivovat na jednom místě a uchovávat je po dobu minimálně 10-ti let od ukončení sub-projektu.

5.5 Uzavírání smluv s dodavateli (veřejné zakázky)

Konečný příjemce je povinen zadávat veřejné zakázky dle postupů pro veřejné zadavatele uvedených v zákoně č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. KP je povinen při zadávání veřejných zakázek vycházet z celkových předpokládaných výdajů na danou zakázku dodávky, služby nebo stavební práce bez DPH.

	POKYNY PRO PŘÍJEMCE Verze 2.2
---	--

Při realizaci **veřejných zakázek malého rozsahu** je KP povinen vybrat dodavatele služeb, zboží nebo stavebních prací pro realizaci sub-projektů při dodržení zásad uvedených v § 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, tj. na principu transparentnosti, nediskriminace a rovného zacházení. Průběh výběru dodavatele musí být **vždy náležitě dokladován** (výzva k předložení nabídek, nabídky uchazečů, zpráva (záznam) o posouzení a hodnocení nabídek, rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, smlouva mezi KP a dodavatelem.

Minimálním požadavkem při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu nad ekvivalent 5.000 EUR je povinné oslovení alespoň tří firem a **získání alespoň třech** finančních nabídek pro danou veřejnou zakázku. V případě, že není možné získat pro danou zakázku malého rozsahu 3 cenové nabídky, je třeba v dokumentaci zakázky **řádně zdůvodnit**, proč to není možné.

Lhůta mezi výzvou dodavatelům a termínem pro předložení jejich cenových nabídek musí být minimálně **10 kalendářních dnů**.




Konečný příjemce zajistí uložení veškeré dokumentace, která se vztahuje k zadávacímu řízení a realizaci smlouvy po dobu 10-ti let po ukončení realizace sub-projektu a na vyžádání je povinen tuto dokumentaci poskytnout kontrolním subjektům zapojeným do implementace FM EHP/Norska.

Dodávky zboží, služeb nebo stavebních prací nad ekvivalent 5.000 EUR (pro přepočítání mezi EUR a CZK se použije směnný kurz platný pro měsíc, ve kterém byla veřejná zakázka vyhlášena, publikovaný v sérii C Úředního věstníku Evropských společenství) mohou být v rámci sub-projektu realizovány jen na základě uzavřené písemné smlouvy s dodavatelem, ve které budou jasně **specifikovány** mimo jiné: druh dodávaného zboží, služeb nebo stavebních prací; cena zakázky; lhůta dodání; sankce za neplnění smlouvy. Tyto specifikace musí být dodrženy a není možno, aby bylo dodáno jiné zboží či služba nebo byla použita jiná cena, než specifikována ve smlouvě.

Ve smlouvě je konečný příjemce povinen zavázat dodavatele k následujícím povinnostem:

- poskytnutí nezbytných informací týkajících se dodavatelských činností orgánům provádějícím audit a kontrolu Programu, respektive sub-projektu;
- uchování dokumentace související s realizací zakázky a účetních a daňových záznamů po dobu 10-ti let od ukončení sub-projektu;
- poskytnutí podkladů pro Průběžnou/Závěrečnou monitorovací zprávu, na které se podílí, svému zadavateli (konečnému příjemci);
- v případě dodávek založených na práci jednotlivých externích expertů: povinnost používat jako podklad k faktuře formuláře pro měsíční evidenci odvedené práce jednotlivých expertů (viz kapitola 11.4 – Příloha č. 4b těchto Pokynů).

Konečný příjemce je povinen zaslat pozvánku na zasedání hodnotící komise v rámci zadávacího řízení, probíhá-li toto zasedání po podpisu Smlouvy o poskytnutí finanční podpory, a to nejpozději do sedmi kalendářních dnů před jeho konáním.

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

5.6 Hlášení změn v sub-projektu Zprostředkovateli

Jakékoliv změny, ke kterým v průběhu realizace sub-projektu dojde, je konečný příjemce povinen oznámit písemnou formou Zprostředkovateli. Rozlišují se dva základní typy změn sub-projektu:

- nepodstatné změny sub-projektu
- podstatné změny sub-projektu




Nepodstatné změny sub-projektu

Představují změny které neovlivní charakter sub-projektu, dosažení cílů sub-projektu, včetně naplnění schválených monitorovacích indikátorů. Konečný příjemce je povinen o těchto změnách informovat Zprostředkovatele v nejbližší monitorovací zprávě. **Jedná se o:**

- **formální změny v monitorovacím období** (změna adresy pro doručení, změna statutárních zástupců, kontaktních osob, apod.);
- **věcné změny v monitorovacím období** (změna harmonogramu realizace jednotlivých aktivit (kromě data ukončení sub-projektu – podstatná změna), změna realizačního týmu, atd.);
- **změny rozpočtu v rámci etapy** (změna rozpočtu nesmí přesáhnout 15% rozpočtu kapitoly z níž jsou finanční prostředky přesouvány a současně 15% rozpočtu kapitoly do níž jsou finanční prostředky přesouvány. Tzn. lze přesunout pouze takový objem finančních prostředků, který činí max. 15% z finančně nižší rozpočtové kapitoly. Dále je možno do této kategorie zahrnout vytvoření nové položky v kapitole rozpočtu případně její zrušení za podmínky, že neznamená začátek nové aktivity, respektive zrušení či ukončení stávající klíčové aktivity. Každá úprava rozpočtu musí být pro sub-projekt nezbytná a efektivní;
- **přesun finančních prostředků mezi jednotlivými etapami v rámci stejné rozpočtové kapitoly do výše 15%** rozpočtu kapitoly z níž jsou finanční prostředky přesouvány a současně nižší než 15% rozpočtu kapitoly do níž jsou finanční prostředky přesouvány.

Podstatné změny sub-projektu

Představují změny, které ovlivní dosažení cílů sub-projektu a monitorovací indikátory. Tyto změny zakládají povinnost upravit stávající Smlouvu a vypracovat k ní dodatek. Věcný návrh změny připraví konečný příjemce a doloží jej písemnou **Žádostí o změnu v sub-projektu** (viz kapitola 11.3 - Příloha č.3 – Žádost o změnu v sub-projektu těchto Pokynů), a to včetně vysvětlení, proč ke změně dochází. Žádost s přílohami (např. rozpočtem) musí konečný příjemce Zprostředkovateli doručit nejpozději do **60 kalendářních dnů** před termínem ukončení sub-projektu. Zprostředkovatel návrh změny posoudí, případně jej po diskusi s konečným příjemcem upraví. Dodatek je uzavřen ve shodném počtu paré jako Smlouva a nabývá účinnosti datem podpisu Zprostředkovatelem, respektive jeho akceptováním konečným příjemcem. Pracovníci Odboru EZ distribuuji uzavřený dodatek všem subjektům, které Smlouvu obdržely. O případném zamítnutí žádosti musí být konečný příjemce písemně informován do 21 kalendářních dnů od doručení žádosti na Odbor EZ. **Změny nesmí být zahájeny před vyjádřením souhlasu/nesouhlasu Zprostředkovatele.** V případě, že

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

konečný příjemce provede změny, aniž by jej informoval, vyhrazuje si tento právo odstoupit od Smlouvy, pokud to uzná za vhodné.

Příklady podstatných změn:

- *změna data ukončení sub-projektu;*
- *jakákoliv změna týkající se monitorovacích indikátorů;*
- *změna bankovního účtu sub-projektu;*
- *změna z neplátce na plátce DPH;*
- *finanční přesuny mezi rozpočtovými kapitolami vyšší než 15% rozpočtu kapitoly z níž jsou finanční prostředky přesouvány a současně vyšší než 15% rozpočtu kapitoly do níž jsou finanční prostředky přesouvány;*
- *každá změna, která ovlivní efektivnost sub-projektu;*
- *přesun finančních prostředků mezi jednotlivými etapami v rámci stejné rozpočtové kapitoly vyšší než 15% rozpočtu kapitoly z níž jsou finanční prostředky přesouvány a současně vyšší než 15% rozpočtu kapitoly do níž jsou finanční prostředky přesouvány;*
- *jakýkoliv přesun finančních prostředků mezi jednotlivými etapami v rámci různých rozpočtových kapitol;*
- *apod.*

Nárokovat navýšení přislíbené výše finanční podpory **nelze** v žádném případě.

Pokud si KP není jist, o jaký typ změny se v rámci realizace jeho sub-projektu jedná, je třeba aby kontaktoval odpovědné projektové manažery Odboru EZ a tyto změny s nimi prokonzultoval.


5.7 Publicita

Konečný příjemce je povinen během realizace sub-projektu zajistit veškeré formy publicity a informovanosti, ke kterým se zavázal prostřednictvím Plánu informovanosti a publicity v Žádosti o poskytnutí finanční podpory. Všechna tato opatření budou označena logy Programu (loga obou finančních mechanismů a logo Královéhradeckého kraje) a formulací v následujícím znění:

„Podpořeno Programem financovaným z prostředků Islandu, Lichtenštejnska a Norska v rámci Finančního mechanismu EHP a Norského finančního mechanismu a Královéhradeckým krajem.“

Loga – jsou k dispozici ke stažení ve vysoké kvalitě na internetové adrese www.eegrants.cz (odkaz Loga ke stažení).

Koneční příjemci jsou dále povinni dodržovat pravidla uvedená v příručce „Publicita: propagační materiály – technické podmínky (platný od 18.2.2008)“, který je součástí příloh těchto pokynů (kapitola 11.7 - Příloha č. 7 – Publicita).

	POKYNY PRO PŘÍJEMCE Verze 2.2
---	--

Mezi základní prostředky zajištění publicity patří:

Billboardy a pamětní desky

V případě investice do infrastruktury zajistí KP po zahájení prací v místě realizace vztyčení billboardu (informační tabule). V případě veřejně přístupné stavby bude billboard (informační tabule) nejpozději do šesti měsíců po dokončení stavby nahrazen pamětní deskou.

Billboardy – budou obsahovat části informující o finanční podpoře ze strany finančních mechanismů a Královéhradeckého kraje. Část těchto billboardů, vyhrazená pro finanční mechanismy a Královéhradecký kraj, musí splňovat následujících požadavky:

- má zabírat nejméně 25% celkové plochy billboardu
- má nést znaky (loga) obou finančních mechanismů (finančního mechanismu EHP a finančního mechanismu Norska), logo Královéhradeckého kraje a formulaci *„Podpořeno Programem financovaným z prostředků Islandu, Lichtenštejnska a Norska v rámci Finančního mechanismu EHP a Norského finančního mechanismu a Královéhradeckým krajem.“*

Pamětní desky – měly by mít rozměry 300 x 200 x 2 mm a dále by měly být vyrobeny ze stříbrného eloxovaného hliníku.

Plakáty




Aby uživatelé výstupů sub-projektu, ale i široká veřejnost byla informována o roli Programu, např. v oblasti rozvoje lidských zdrojů a vzdělávání, KP umístí plakáty informující o příspěvku získaném z Programu v prostorách subjektů, které tento příspěvek implementují nebo mají užitek ze sub-projektu financovaného v rámci Programu.

Informační materiál

Publikace (brožury, letáky, informační bulletiny, apod.) o sub-projektu budou obsahovat jasné označení finančních mechanismů. Na jejich titulní straně budou vyobrazena loga finančních mechanismů spolu s logem KHK. V případě informací, které jsou zpřístupněny elektronicky, např. webové stránky nebo audio-vizuální materiál, se také používají zásady uvedené výše.

Informační akce

Organizátoři informačních akcí, jako jsou konference, semináře, slavnostní otevření/zahájení, výstavy apod. související s implementací sub-projektů spolufinancovaných v rámci Programu, se zavazují, že účast FM EHP/Norska bude zřetelně uvedena.

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

5.8 Pojištění

Konečný příjemce je povinen pojistit veškerý pojistitelný majetek proti jeho poškození, zničení a ztrátě **neprodleně od jeho pořízení**. Z pojistné smlouvy musí být zřejmé, že majetek získaný z finanční podpory je v ní zahrnut a připojištěn. V jiném případě je konečný příjemce povinen doložit potvrzení pojišťovacího agenta, který připojištění majetku potvrdí. Pojistná smlouva musí být předložena nejpozději se Závěrečnou monitorovací zprávou s žádostí o platbu. Doba pojištění sjednaná v pojistné smlouvě nesmí být **kratší než 10 let** ode dne ukončení sub-projektu v případě investic do nemovitostí nebo pozemků a nesmí být **kratší než 5 let** ode dne ukončení sub-projektu v případě majetku (hmotného i nehmotného) pořízeného z poskytnuté dotace. Případné hlášení o pojistné události je konečný příjemce povinen neprodleně předložit pracovníkům Odboru EZ.

5.9 Udržitelnost a údržba

Udržitelnost - konečný příjemce je povinen plně a prokazatelně splnit účel sub-projektu, na který mu je finanční podpora poskytnuta. U sub-projektů, které obsahují investice do nemovitostí, anebo pozemků, musí KP zajistit fungování výsledků **po dobu 10-ti let** ode dne jeho ukončení. Majetek (hmotný a nehmotný majetek), který bude pořízen z poskytnuté dotace, nesmí být **po dobu 5-ti let** ode dne ukončení realizace sub-projektu převeden konečným příjemcem na jiného majitele nebo použit na jiné účely nesouvisející přímo s předkládaným sub-projektem. Udržitelnost sub-projektu je monitorována prostřednictvím pravidelných zpráv o zajištění udržitelnosti sub-projektu, které je konečný příjemce povinen podávat každý rok po ukončení realizace sub-projektu.





Údržba - konečný příjemce je dále povinen zabezpečit údržbu výstupů sub-projektu. Konečný příjemce je povinen na oddělený účet/účet v analytické evidenci určený na údržbu tohoto majetku ročně vyčlenit od data ukončení projektu, po dobu udržitelnosti, následující výši finančních prostředků:

- a) **1% ze skutečných celkových výdajů projektu¹**, pokud jsou investiční výdaje projektu **vyšší než 80% skutečných oprávněných výdajů**.
- b) **0,5% ze skutečných celkových výdajů projektu**, pokud jsou investiční výdaje projektu v **rozmezí 50% až 80% skutečných oprávněných výdajů projektu**.
- c) **Podmínka údržby se neuplatňuje**, pokud jsou investiční výdaje projektu menší **než 50% skutečných oprávněných výdajů projektu²**. Takovýto projekt není považován za investiční.

Konečný příjemce bude prostředky čerpat průběžně dle potřeby (není nutno, aby byly prostředky utraceny každoročně; je možná akumulace prostředků; zůstatek na účtu se může měnit) na daný účel (údržba majetku pořízeného/opraveného z prostředků FM EHP/Norska, nikoliv provozní náklady). Veškeré výdaje na údržbu musí být dokladovány pro potřeby

¹ Skutečné celkové výdaje projektu = konečná výše celkových výdajů sub-projektu (oprávněných i neoprávněných), která bude reportována v Závěrečné monitorovací zprávě (závěrečné vyúčtování)

² Skutečné oprávněné výdaje projektu = konečná výše oprávněných výdajů sub-projektu, která bude reportována v Závěrečné monitorovací zprávě (závěrečné vyúčtování)




   	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

kontrol a auditů a jejich využití musí být specifikováno a doloženo v každoroční Monitorovací zprávě o zajištění udržitelnosti.

Koneční příjemci budou po schválení Závěrečné monitorovací zprávy se žádostí o platbu resp. po schválení závěrečného vyúčtování aktivit sub-projektu Zprostředkovatelem (Odborem EZ) oficiálním dopisem vyzoomění, zda se na ně podmínka údržby vztahuje či nevztahuje a pokud ano, v jaké výši.

5.10 Šetrné zacházení s veškerým použitým materiálem

Konečný příjemce je povinen zajistit, že veškerý materiál ze staveniště (v rámci stavebních prací) je znovu použit, recyklován a je s ním nakládáno a/nebo je uložen způsobem šetrným k životnímu prostředí. Dokumentace dokládající plnění této podmínky bude součástí Průběžných / Závěrečných monitorovacích zpráv

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

6 MONITORING SUB-PROJEKTU

Základním zdrojem informací o pokroku v realizaci Programu jsou monitorovací zprávy o postupu sub-projektu pravidelně předkládané konečnými příjemci. Konečný příjemce je povinen předkládat monitorovací zprávy nejpozději **do 1 kalendářního měsíce** od ukončení monitorovacího období/realizace sub-projektu v tištěné verzi.

6.1 Průběžná monitorovací zpráva bez žádosti o platbu/s žádostí o platbu

Každý realizovaný sub-projekt bez výjimky bude **po ukončení každého tří-měsíčního období od data zahájení sub-projektu** odevzdávat Průběžnou monitorovací zprávu bez žádosti o platbu/s žádostí o platbu. Průběžné zprávy monitorují zrealizované aktivity v průběhu sledovaného monitorovacího období sub-projektu a liší se seznamem dokládaných povinných příloh. U Průběžné monitorovací zprávy bez žádosti o platbu se většina povinných příloh nedokládá. S každou monitorovací zprávou je však třeba vždy odevzdat přílohu „Čestné prohlášení konečného příjemce o nakládání s odpady v průběhu realizace sub-projektu“ – viz kapitola č.11.5 - Příloha č.5 – Monitorovací zprávy a jejich přílohy; podkapitoly 5g) a 5f) těchto pokynů.

Formulář pro vyplnění průběžné monitorovací zprávy slouží pro oba typy zpráv (bez i s žádostí o platbu). Při vypracovávání příslušné zprávy je třeba příslušným způsobem upravit název zprávy (vymazat nevyhovující termíny). Seznam povinných příloh je uveden na konci formuláře. Konečný příjemce dokládá pouze ty přílohy, které během zrealizovaného monitorovacího období nabyly.

Vzor tohoto formuláře je součástí kapitoly 11.5 - Příloha č.5 – Monitorovací zprávy a jejich přílohy; podkapitola 5b) „Průběžná/Závěrečná monitorovací zpráva bez žádosti o platbu/s žádostí o platbu“ těchto pokynů.

6.2 Závěrečná monitorovací zpráva s žádostí o platbu




Za poslední zrealizované monitorovací období předkládá konečný příjemce Závěrečnou monitorovací zprávu s žádostí o platbu. V této zprávě konečný příjemce vyhodnotí realizaci sub-projektu a potvrdí dosažené výstupy (monitorovací indikátory) dle Smlouvy.

Formulář zprávy je shodný s Přílohou č. 5b), je však třeba příslušným způsobem upravit název zprávy.

6.3 Přílohy monitorovacích zpráv s žádostí o platbu

Obsah monitorovacích zpráv

- technická část shrnující průběh realizace a dosažení cílů sub-projektu;
- finanční část, která poskytuje přehled o finančním plnění. Ve formě tabulek prokazuje skutečné výdaje sub-projektu včetně úplného seznamu uplatňovaných dokladů, popřípadě generované příjmy.

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

Povinné přílohy monitorovacích zpráv s žádostí o platbu




- Žádost o platbu;
- Výkaz výdajů vynaložených konečným příjemcem – soupiska účetních dokladů;
- kopie dokladů související se zadávacím řízením na dodavatele;
- kopie uzavřených smluv s dodavateli;
- kopie účetních dokladů k soupiskám;
- soupis osobních výdajů na zaměstnance popřípadě na externí experty + formuláře pro měsíční evidenci odvedené práce;
- výpisy ze zvláštního bankovního účtu sub-projektu, popřípadě úvěrového účtu;
- doložení vedení samostatné účetní evidence nebo analytické účetní evidence;
- předpis o zaúčtování faktur;
- doložení pokladní knihy;
- kopie zápisů z kontrolních dnů v případě staveb, stavební deník;
- podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu;
- dokumentaci dokládající zajištění, že veškerý materiál ze staveniště (v rámci stavebních prací) je znovu použit, recyklován a je s ním nakládáno a/nebo je uložen způsobem šetrným k životnímu prostředí;
- evidenci pořízeného majetku;
- pravomocné kolaudační rozhodnutí, předávací protokoly o ukončení dodávek stavebních prací a technologie, dodací listy, fotodokumentace, doklady o uvedení strojů do provozu;
- pojistná smlouva na předmět sub-projektu;
- přepracovaný rozpočet sub-projektu (v případě jakýchkoliv finančních přesunů a změn harmonogramu realizace sub-projektu)³;
- doklad o první splátce pojistného;

V přílohách těchto Pokynů je k dispozici Průvodce vyplněním monitorovacích zpráv a dále jsou k dispozici i vzory jednotlivých příloh k monitorovacím zprávám. Na internetových stránkách www.kr-kralovehradecky.cz jsou pak tyto přílohy k dispozici ke stažení.

V případě jakýchkoliv úprav/změn/aktualizací jednotlivých formulářů ze strany Zprostředkovatele budou koneční příjemci o těchto změnách neprodleně informováni elektronickou poštou.

Povinné přílohy monitorovací zprávy jsou pracovníkům Odboru EZ předány v prostých kopiích (pokud není uvedeno jinak) za účelem provedení Průběžné/Následné (administrativní a fyzické) kontroly s žádostí o platbu. Pokud je výsledek kontrol pozitivní, konečný příjemce je vyzván k doložení originálních dokladů, které budou označeny textem „Financováno z FM EHP/Norska a Královéhradeckým krajem“. Kopie dokladů určených k archivaci na Odboru EZ budou označeny textem „Souhlasí s originálem“. Poté budou konečnému příjemci Zprostředkovatelem (Platební jednotkou Královéhradeckého kraje) proplaceny oprávněné výdaje sub-projektu.

³ Využijte vždy formulář, který se vztahuje pro výzvu, ve které sub-projekt uspěl. Rozdíly jsou dány rozdílným nastavením kurzu eura vůči koruně. 1. výzva: 1 EUR = 28,14 Kč; 2. výzva: 1 EUR = 27,84 Kč

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

6.4 Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti sub-projektu

Konečný příjemce je povinen odevzdávat pravidelnou Monitorovací zprávu o zajištění udržitelnosti sub-projektu vždy do 10-ti kalendářních dnů po uplynutí každého roku od ukončení realizace sub-projektu na Odbor EZ. Zpráva deklaruje naplňování účelu sub-projektu, udržitelnost zrealizovaných závazných výstupů a jejich údržbu. Konečný příjemce bude k Monitorovací zprávě o zajištění udržitelnosti přikládat, v případě že je to pro jeho sub-projekt relevantní, doklad o tom, že na oddělený účet/účet v analytické evidenci (určený na údržbu pořízeného majetku) ročně ukládá stanovenou částku. V případě, že část nebo všechny prostředky na údržbu použije, popíše v monitorovací zprávě na co byly prostředky použity, doloží kopii účetního dokladu/účetních dokladů a výpis z účtu, ze kterého bude patrná výše použitých prostředků (musí korespondovat s účetními doklady) a datum použití; popřípadě doloží fotodokumentaci pořízeného majetku.

Každému konečnému příjemci bude po ukončení sub-projektu, s ohledem na délku udržitelnosti sub-projektu, sestaven harmonogram odevzdávání „Monitorovacích zpráv o zajištění udržitelnosti sub-projektu“ s přesnými termíny.

Př. :

Sub-projekt má ve Smlouvě o poskytnutí finanční podpory datum ukončení sub-projektu **31.3.2008**. Doba udržitelnosti sub-projektu byla stanovena na **10 let**.

S ohledem na výše zmíněné informace bude KP odevzdávat 1. „*Monitorovací zprávu o zajištění udržitelnosti*“ do 10.4.2009, a pak každý rok až do **10.4.2018**, kdy bude odevzdána poslední „*Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti sub-projektu*“. Případně-li den odevzdání na víkend nebo státní svátek, je možno tuto monitorovací zprávu odevzdat až první následující pracovní den následující po těchto dnech.

Vzor tohoto formuláře je součástí kapitoly 11.5 Příloha č.5 – Monitorovací zprávy a jejich přílohy; podkapitola 5i) Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti sub-projektu, těchto Pokynů.

7 KONTROLY

Kontroly sub-projektů jsou terminologicky členěny do čtyřech základních druhů: kontroly předběžné, průběžné, následné a udržitelnosti. Mohou probíhat plánovaně i operativně a jejich průběh je administrativní a fyzický. Vedoucí Odboru EZ může rozhodnout o provedení dalších kontrol v případě, že u sub-projektu nastane situace, která to bude vyžadovat.

Uvedené kontroly jsou chápány jako kontroly v rámci Programu a nenahrazují kontroly ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů. Královéhradecký kraj spolufinancuje vybrané sub-projekty ze svého rozpočtu a podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, musí zajistit provádění veřejnoprávní kontroly u subjektů, kterým byly poskytnuty tyto veřejné prostředky.




7.1 Administrativní a fyzický průběh kontrol

Kontroly zahrnují administrativní a fyzickou kontrolu. Administrativní kontrola spočívá v kontrole dokladů, které oznamují změnu v sub-projektu, nebo jsou součástí Průběžné/Závěrečné monitorovací zprávy s žádostí o platbu/bez žádosti o platbu. Fyzická kontrola spočívá v kontrole místa realizace sub-projektu, tedy v porovnání skutečného stavu se stavem deklarovaným. Fyzickou kontrolu mohou vykonávat pouze pracovníci, kteří se prokáží pověřením ke kontrole a z vykonané kontroly vyhotoví zápis.

7.2 Předběžná kontrola

Cílem předběžné kontroly je získat informace o přípravě žadatele na realizaci sub-projektu, porovnat skutečný stav se stavem deklarovaným v Žádosti o poskytnutí finanční podpory a ověřit, že žadatel splňuje definici oprávněného žadatele a veškeré jeho vstupy a přípravné činnosti jsou prokazatelné a splňují podmínky poskytnutí finanční podpory. Předběžná kontrola probíhá před podpisem Smlouvy o poskytnutí finanční podpory. Její průběh je administrativní a fyzický. Administrativní kontrola je provedena u všech registrovaných sub-projektů v rámci procesu administrace. V první etapě představuje kontrolu formálních náležitostí a oprávněnosti sub-projektu. Ve druhé etapě představuje hodnocení kvality sub-projektu na základě hodnotících kritérií uvedených v Pokynech pro žadatele platných pro danou výzvu.

Fyzická kontrola probíhá po fázi hodnocení sub-projektů Komisí Rady KHK pro mezinárodní záležitosti a probíhá u všech sub-projektů doporučených Komisí Rady KHK pro mezinárodní záležitosti k financování. Informace o výsledcích předběžných fyzických kontrol je připojena k seznamu sub-projektů doporučených k financování, doporučených náhradních a nedoporučených k financování, který je předložen k projednání Radě a následně Zastupitelstvu Královéhradeckého kraje. V případě záporného výsledku fyzické kontroly je Zastupitelstvu Královéhradeckého kraje doporučeno sub-projekt nepodpořit a nahradit jej náhradním sub-projektem dle dosaženého pořadí.

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

7.3 Průběžná kontrola

- *bez žádosti o platbu;*
- *s žádostí o platbu.*

Cílem průběžné kontroly je ověření plnění smluvních podmínek konečným příjemcem a zjištění, zda finanční prostředky jsou použity k záměru, který je specifikován v sub-projektu a ve Smlouvě, a že v průběhu realizace nebyla porušena pravidla pro poskytnutí finančních prostředků z Programu.

Průběžná kontrola bez žádosti o platbu

Představuje administrativní kontrolu předložené Průběžné monitorovací zprávy bez žádosti o platbu, dále kontrolu Žádosti o změnu v sub-projektu, apod. Do této kategorie patří také namátková kontrola zadávacího řízení, tedy fyzická účast kontrolora při otevírání obálek a následném hodnocení nabídek.

Průběžná kontrola s žádostí o platbu

Představuje administrativní kontrolu Průběžné monitorovací zprávy s žádostí o platbu a následnou fyzickou kontrolu, která ověří oprávněnost skutečně vynaložených výdajů ve vztahu k dosaženým výstupům sub-projektu. Dále tato kontrola zahrnuje kontrolu Žádosti o změnu v sub-projektu, nebo namátkovou kontrolu zadávacího řízení, apod.

7.4 Následná kontrola

Jedná se o ***Následnou kontrolu s žádostí o platbu***, která představuje administrativní kontrolu Závěrečné monitorovací zprávy s žádostí o platbu a následnou fyzickou kontrolu, která ověřuje naplnění závazných monitorovacích indikátorů.




7.5 Kontrola udržitelnosti

Kontrola udržitelnosti porovnává obsah Smlouvy včetně jejích specifických částí s kvantifikovanými výsledky realizace sub-projektu. Administrativní kontrola probíhá vždy na základě Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti sub-projektu, kterou konečný příjemce dokládá každoročně po stanovenou dobu udržitelnosti. Fyzická kontrola probíhá na základě provedené analýzy rizik.

7.6 Kontrolní orgány

Konečný příjemce je povinen podrobit se kontrolám po dobu 10 let od ukončení sub-projektu ze strany KFM, Výboru FM EHP, Ministerstva zahraničních věcí Norska, Rady auditorů ESVO, Úřadu generálního auditora, Nejvyššího kontrolního úřadu, NKM (Ministerstva financí ČR), místně příslušných finančních úřadů, Královéhradeckého kraje, jakož i jakéhokoliv jiného orgánu pověřeného ke kontrole na základě právních předpisů Evropského společenství nebo České republiky.

Dodavatel, obdobně jako konečný příjemce, je povinen strpět kontrolu kontrolními orgány, k čemuž je smluvně zavázán v relevantní smlouvě s konečným příjemcem.

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

7.7 Kontrolovaná osoba

Kontrolovaná osoba je fyzická nebo právnická osoba, která je na základě Pokynů pro žadatele, Pokynů pro příjemce a na základě Smlouvy o poskytnutí finanční podpory zavázána podrobit se kontrole před realizací, po dobu realizace i po realizaci sub-projektu. O provedení kontroly je konečný příjemce předem informován. Z vykonané kontroly je kontrolním pracovníkem vyhotoven protokol z kontroly a následně předán/zaslán konečnému příjemci;

kontrolovanou osobou je také dodavatel, se kterým konečný příjemce uzavře v souvislosti s předmětem sub-projektu smlouvu. Nezbytnou součástí smlouvy je institut kontrolního mechanismu vůči třetím osobám. O provedení kontroly je dodavatel informován stejným způsobem jako tomu je u konečného příjemce. Z vykonané kontroly je kontrolním pracovníkem vyhotoven protokol z kontroly a následně předán/zaslán dodavateli.

7.7.1 Práva kontrolované osoby




- požadovat po kontrolorovi předložení písemného pověření ke kontrole;
- požadovat po kontrolorovi předání/zaslání protokolu z kontroly;
- doložit své vyjádření k protokolu z kontroly do 7 kalendářních dnů od předání/doručení protokolu;
- být informován o termínu plánované kontroly minimálně 48 hodin předem;
- vyžádat si náhradní termín pro kontrolu na místě;
- požadovat od kontrolorů potvrzení o případném převzetí (zapůjčení) dokladů;
- neposkytnout součinnost v případech, kdyby poskytnutí ohrozilo bezpečnost, nebo kdyby jejím splněním porušil zákonem výslovně uloženou povinnost mlčenlivosti.

7.7.2 Povinnosti kontrolované osoby

- vytvořit podmínky pro provedení kontroly, osobně se zúčastnit a zdržet se jednání a činností, které by mohly ohrozit její řádný průběh;
- navrhnout náhradní termín nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne navrhovaného pracovníkem Odboru EZ; dva po sobě zrušené termíny zaviněné ze strany konečného příjemce jsou důvodem pro odstoupení Zprostředkovatele od Smlouvy;
- zaslat pracovníkům Odboru EZ pozvánku na zasedání hodnotící komise, probíhá-li toto zasedání po podpisu Smlouvy, a to nejpozději 7 kalendářních dnů před jejím konáním;
- seznámit členy kontrolní skupiny s bezpečnostními předpisy, které se vztahují ke kontrolovaným objektům a které jsou tyto osoby povinny v průběhu kontroly dodržovat;
- podle povahy kontrolované akce je povinen dodavatel stavebních prací případně konečný příjemce, provést vybavení všech osob vstupujících na staveniště nebo pracoviště osobními ochrannými prostředky, které odpovídají ohrožení, které pro tyto

osoby z provádění stavebních prací vyplývá, poučit je o možných rizicích a dbát o jejich bezpečnost;

- předložit kontrolní skupině na vyžádání dokumenty o kontrolách jak fyzických, tak finančních, které provedly jiné kontrolní orgány a které mají vztah ke kontrole sub-projektu financovaného z Programu;
- podepsat relevantní protokoly z kontrol;
- umožnit kontrolní skupině vstup na pozemek, do každé provozní budovy, místnosti a místa včetně dopravních prostředků a přepravních obalů, přístup k účetním písemnostem, záznamům a informacím na nosičích dat v rozsahu nezbytně nutném pro dosažení cíle kontroly; tato povinnost se rovněž týká obydlí, které kontrolovaná osoba užívá pro činnost spojenou s předmětem sub-projektu;
- předložit kontrolní skupině ve stanovených lhůtách vyžádané doklady a poskytnout informace k předmětu kontroly;
- uchovávat Smlouvu o poskytnutí finanční podpory včetně dodatků a veškeré účetní doklady týkající se poskytnuté podpory v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění, spolu s veškerou projektovou dokumentací po dobu 10 let od ukončení realizace sub-projektu;
- v nezbytném rozsahu, odpovídajícím povaze její činnosti a technickému vybavení, poskytnout materiální a technické zabezpečení pro výkon kontroly;
- přijmout opatření k nápravě nedostatků zjištěných kontrolou.

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

8 FINANČNÍ ŘÍZENÍ

8.1 Zásady spolufinancování

Financování jednotlivých sub-projektů je založeno na principu *adicionality*. Zdrojem financování je *fond* tvořený prostředky z FM EHP/Norska a Královéhradeckého kraje a požadovaným spolufinancováním z vlastních zdrojů konečných příjemců. Výše spolufinancování ze strany konečného příjemce je dána typem KP a dosahuje **do 15%** (v případě obcí, příspěvkových a jiných organizací založených/zřízených obcemi, příspěvkových a jiných organizací založených/zřízených krajem a institucí získávajících příspěvky ze státního rozpočtu) a **do 10%** (v případě nestátních neziskových organizací). Minimální výše finanční podpory z *fondy* je **16 500 EUR** a maximální výše finanční podpory z *fondy* je **250 000 EUR**.

8.2 Finanční podpora z vlastních zdrojů konečného příjemce




Konečnému příjemci není Zprostředkovatelem poskytována záloha. Konečný příjemce obdrží finanční podporu ex-post, tzn. po uhrazení veškerých výdajů z vlastních finančních zdrojů. Konečný příjemce může žádat o proplacení vynaložených výdajů každé tři měsíce prostřednictvím Průběžné/Závěrečné monitorovací zprávy s žádostí o platbu. Po vykonání Průběžné/Závěrečné administrativní a fyzické kontroly pracovníky Odboru EZ, je konečnému příjemci vystavena finální *Žádost o proplacení výdajů sub-projektu*, která potvrzuje schválenou výši finanční podpory (viz kapitola 11.6 Příloha č. 6 – Žádost o proplacení výdajů sub-projektu, těchto Pokynů). Konečný příjemce je vyzván k předložení originální účetní dokumentace, která je označena textem „Financováno z FM EHP/Norska a Královéhradeckým krajem“. Kopie dokladů určených k archivaci na Odboru EZ budou označeny textem „Souhlasí s originálem“. Následně Zprostředkovatel (Platební jednotka Královéhradeckého kraje) proplatí konečnému příjemci oprávněné výdaje sub-projektu.

Nejméně 20% z finanční podpory bude **zadrženo** až do té doby, než bude Zprostředkovatelem schválena Závěrečná monitorovací zpráva s žádostí o platbu.

8.3 Zásady proplácení

Oprávněné náklady sub-projektu jsou pouze takové, které jsou realizovány po Rozhodnutí Zastupitelstva Královéhradeckého kraje o poskytnutí finanční podpory konečnému příjemci. Přehled a definice oprávněných nákladů je součástí kapitoly 9 těchto Pokynů. Veškeré náklady, které nespádají do kategorie oprávněných nákladů, nebo vznikly v průběhu realizace sub-projektu nad rámec rozpočtovaných nákladů (tzv. vícenáklady) je konečný příjemce povinen hradit ze svých vlastních zdrojů.

Vynaložené výdaje musí konečný příjemce doložit řádnými účetními doklady. Veškeré platby musí být provedeny bezhotovostně. Hotovostní platby jsou povoleny výjimečně až do výše 5 000 CZK. Pracovníci Odboru EZ zkontrolují, zda uplatňované výdaje jsou v souladu se Smlouvou o poskytnutí finanční podpory.

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

Po ukončení monitorovacího období lze požádat o refundaci jen takových výdajů, které byly v tomto monitorovacím období **prokazatelně zaplacený** ze zvláštního účtu konečného příjemce. Datum vystavení faktury a zanesení účetního případu do účetnictví není v tomto případě rozhodující.




Upozornění:
Rozhodující je datum provedení platby dodavateli/zhotoviteli.

Platební postup

- 1) Pracovník Odboru EZ vystaví platební příkaz. Vedoucí Odboru EZ svým podpisem schválí proplacení finančních prostředků konečnému příjemci, a to na základě podepsané Žádosti o proplacení výdajů sub-projektu.
- 2) Vyhotovený platební příkaz předá vedoucí Odboru EZ Platební jednotce Královéhradeckého kraje k dalšímu zpracování nejpozději do šesti pracovních dnů před lhůtou splatnosti uvedenou na platebním příkazu.
- 3) Platební jednotka Královéhradeckého kraje, oddělení rozpočtu a financování, zkontroluje úplnost platebního příkazu, rozsah oprávnění vedoucího Odboru EZ včetně porovnání podpisu s podpisovým vzorem (viz Podpisový řád Královéhradeckého kraje). Svým podpisem potvrdí prověření připravované operace a neshledá-li nedostatky, předá doklad hlavní účetní nejpozději čtyři dny před lhůtou splatnosti. V případě zjištění nedostatku vrátí doklad Odboru EZ k jejich odstranění.
- 4) Hlavní účetní se zaměří na prověření úplnosti a náležitosti předaných podkladů z pohledu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Podpisem potvrdí prověření operace a zajistí provedení úhrady a následné zaúčtování účetní operace. V případě, že shledá nedostatky, pozastaví operaci a doklady vrátí oddělení rozpočtu a financování k jejich odstranění.

8.4 Riziko nevyčerpaných dotačních zdrojů

Nadhodnocený rozpočet sub-projektu vede k nevyčerpání přidělených dotačních zdrojů. Toto má za následek nerovnoměrné čerpání dotačních zdrojů v rámci Programu a dochází tak ke zvyšování rizika nevyčerpání celkové alokace přidělené na implementaci Programu. V případě nedočerpání finanční alokace si Zprostředkovatel vyhrazuje právo po dohodě s NKM vypsát 3. výzvu nebo realizovat náhradní sub-projekty z první nebo druhé výzvy (dle počtu dosažených bodů).

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

9 OPRÁVNĚNÉ NÁKLADY SUB-PROJEKTU

Oprávněný náklad musí být řádně doložen účetním dokladem (tj. fakturou, kupní smlouvou, odpisovým plánem, smlouvou o dílo, apod.) dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Oprávněný náklad musí dále být prokazatelně zaplacen ze strany konečného příjemce (doloženo výpisem ze zvláštního účtu) s výjimkou odpisů ze zvláštního účtu.

Platí, že:

- na úrovni sub-projektu je oprávněný náklad uznatelný od data Rozhodnutí o poskytnutí finanční podpory Zastupitelstvem Královéhradeckého kraje (nejedná se o správní rozhodnutí v právním slova smyslu);
- oprávněné náklady jsou v souladu s cíli a aktivitami Programu;
- jsou nevyhnutelné k realizaci sub-projektu a jsou zdůvodnitelné dle principů efektivního finančního řízení.

Prostřednictvím účetních dokladů dokládá KP vždy tři základní skutečnosti:

- a) časovou oprávněnost z hlediska vzniku výdaje;
- b) časovou oprávněnost z hlediska uhrazení výdaje;
- c) přímou vazbu vynaloženého oprávněného výdaje na sub-projekt a jeho nezbytnost pro realizaci sub-projektu.




Předložené účetní doklady, které nesplňují všechny výše uvedené podmínky současně, nemohou doložit oprávněný výdaj.

V případě účetních dokladů vystavených osobou, která není plátcem DPH, je okamžikem vzniku datum uskutečnění účetního případu, které je jednou z náležitostí účetního dokladu. Ve většině případů je okamžik uskutečnění účetního případu totožný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu.

U daňových dokladů vystavených plátcem DPH je okamžikem vzniku datum uskutečnění zdanitelného plnění (DUZP). I zde platí, že DUZP je nezbytnou náležitostí daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Jakýkoliv generovaný příjem ze sub-projektu, který je financován v rámci Programu, není možné zahrnout jako součást rámce spolufinancování sub-projektu a zároveň musí být odečten od celkových oprávněných nákladů nejpozději při odevzdání Závěrečné monitorovací zprávy se žádostí o platbu. Jejich výši je povinen doložit.

Veškeré náklady, které nejsou v souladu s oprávněnými náklady sub-projektu, nebo náklady vzniklé v průběhu realizace sub-projektu, které mají charakter oprávněných nákladů, avšak půjdou nad rámec rozpočtových nákladů sub-projektu (tzv. vícenáklady), je konečný příjemce povinen hradit ze svých vlastních zdrojů. Neoprávněné jsou také náklady, které sice z věcného hlediska jsou oprávněné, ale nejsou řádně doložené.

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

Oprávněné náklady byly rozděleny na investiční a neinvestiční oprávněné náklady:

Oprávněné investiční náklady

➤ **Stavební práce**

Musí být řešeny subdodavatelsky a musí být specifikovány výběrovým řízením. Oprávněnými náklady jsou náklady uhrazené na základě vystavených dodavatelských faktur. Oprávněnými náklady jsou zejména náklady na nákup materiálu, stavební práce, stavební dozor, zařízení staveniště, obsluhu staveniště, dokončovací práce, apod.

➤ **Nákup nezastavěného pozemku (max. 10% celkových oprávněných nákladů)**

Je oprávněným nákladem ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech a pouze pokud se jedná o investici vyvolanou rekonstrukcí budov nebo výstavbou sportovišť nebo relaxačních zón a bezprostředně související se sub-projektem. Dále musí být splněna následující podmínka - doložen znalecký posudek potvrzující, že cena nepřevyšuje tržní hodnotu a že pozemek není zatížen žádnými dluhy (např. hypotékou) a dalšími závazky (např. souvisejících se znečištěním). Znalecký posudek nesmí být starší než 6 měsíců před datem registrace Žádosti o poskytnutí finanční podpory a KP dále musí, např. formou čestného prohlášení, doložit, že současný, či některý z předcházejících vlastníků pozemku neobdržel v posledních 5-ti letech před registrací Žádosti o poskytnutí finanční podpory dotaci z veřejných zdrojů na nákup daného pozemku.

➤ **Nákup samostatných movitých věcí**

Jedná se zejména o náklady na nákup strojů a zařízení (investiční náklad převyšující částku 40 000 Kč za 1 položku).

➤ **Nákup hardware a software**

Jedná se zejména o počítače včetně základního vybavení, software a náklady na instalaci software, pokud je zajištěno dodavatelsky. Náklady jsou oprávněné pouze pokud přispějí k dosažení vyšší efektivity výroby či zvýšení efektivity poskytovaných služeb.




➤ **Nákup použitého strojního a technologického zařízení**

Je oprávněným nákladem při splnění následujících podmínek:

- prodejce doloží prohlášení o původu zařízení a potvrdí, že nebylo zakoupeno z národních či jiných grantů;
- cena zařízení nepřevyšuje tržní cenu při zohlednění kratší doby životnosti a je nižší než nové zařízení s podobnými technickými parametry;
- zařízení má technické parametry nutné pro provoz a splňuje platné normy a standardy.

➤ **Nákup specifického dopravního prostředku**

Je oprávněným nákladem pokud je prokazatelně nezbytný pro udržitelnost sub-projektu.

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

Oprávněné neinvestiční náklady

➤ **Osobní náklady na zaměstnance konečného příjemce a externí experty**

Konečný příjemce je povinen postupovat při uplatňování a vykazování osobních výdajů na zaměstnance a externí experty dle Pokynu Národního kontaktního místa č. 1 – Oprávněnost osobních výdajů na zaměstnance a externí experty z 10. června 2007. Tento pokyn včetně jeho příloh je součástí těchto Pokynů - kapitola 11.4 – Osobní výdaje na zaměstnance KP a externí experty:

Příloha č.4a) - Pokyn NKM č. 1 – Oprávněnost osobních výdajů na zaměstnance a externí experty

Příloha č. 4b) - Vzorový formulář pro měsíční evidenci odvedené práce

Příloha č. 4c) - Soupis osobních výdajů na zaměstnance

Příloha č. 4d) - Soupis osobních výdajů na externí experty

➤ **Nákup služeb**

Je to náklad určený k nákupu služeb pouze pokud bezprostředně souvisí se sub-projektem, vytváří přidanou hodnotu a je doložen dokladem o skutečně provedené práci nebo poskytnutých službách. Musí být řešen subdodavatelsky a dodavatel bude smluvně vázán k uchování veškeré účetní dokumentace po dobu 10-ti let od ukončení realizace sub-projektu.

➤ **Nákup drobného hmotného majetku**

Jedná se o náklad, který je oprávněný pouze pokud je pro realizaci sub-projektu nezbytný.

➤ **Režijní náklady**

Jedná se zejména o pronájem kanceláře, nákup paliv, energií, vody, úklid, údržba, pevné připojení na internet. Jsou oprávněnými náklady pouze při splnění následujících podmínek:

- přímo souvisí s aktivitami sub-projektu;
- musí být doloženy transparentním vyúčtováním archivovaným v účetnictví k sub-projektu jako podpůrný účetní doklad. KP též dokládá metodiku výpočtu poměrné části režijních nákladů pro daný sub-projekt;
- **nesmí překročit 5%** z celkových oprávněných nákladů sub-projektu.

➤ **Finanční a jiné náklady**




Jedná se o bankovní poplatky za zřízení a vedení zvláštního bankovního účtu k sub-projektu. Upozornění: Poplatky za transakce a položky na výpise **nejsou** oprávněnými náklady. Oprávněným nákladem také **není** poplatek za vedení úvěrového účtu.

➤ **Právní služby**

Jsou náklady na právní poradenství. Jsou oprávněným nákladem, pokud byly vynaloženy v souvislosti s realizací sub-projektu.

➤ **Notářské poplatky**

Jsou oprávněnými náklady pro ověření dokumentů, pokud tyto byly vynaloženy v souvislosti s realizací sub-projektu.

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

➤ **Odborné posudky**




Jsou oprávněným nákladem pokud se jedná o posudky v souvislosti s realizací sub-projektu.

➤ **Náklady na publicitu**

Jsou náklady určené k propagaci sub-projektu. Zahrnují náklady spojené s publikováním a prezentací sub-projektu (tisk, grafická úprava propagačních materiálů, billboardy, výroba pamětních desek, apod.), dále pak náklady spojené s další prezentací sub-projektu. Náklady na publicitu jsou náklady na definované úkony.

➤ **DPH**

Je oprávněným nákladem, pokud konečný příjemce **není** plátcem DPH a nemá nárok na odpočet DPH na vstupu.

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

10 NESROVNALOSTI, SPORY, NÁMITKY

Nesrovnalostí se rozumí jakékoli porušení obecně právních předpisů upravujících FM EHP/Norska, práva EU nebo národní legislativy (včetně podmínek stanovených ve Smlouvě o poskytnutí finanční podpory).

Z národní legislativy má k nesrovnalosti velice blízko pojem „porušení rozpočtové kázně“ podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Pojem porušení rozpočtové kázně proto zřejmě bude pokrývat většinu případů nesrovnalostí. V případě porušení rozpočtových pravidel se pak při vymáhání dlužné částky od subjektu, který porušil rozpočtovou kázeň, postupuje podle § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. V ostatních případech je nutné využít další zákonné prostředky.

Příklady nesrovnalostí

- nepodložené účetnictví;
- odmítnutí kontroly sub-projektu;
- porušení pravidel pro zadávání veřejných zakázek;
- neoprávněné výdaje sub-projektů;
- porušení týkající se spolufinancování;
- nezrealizované, neukončené aktivity sub-projektů;
- nezajištění udržitelnosti sub-projektů;
- korupce;
- atd.

Možné důsledky nesrovnalostí




Zjištění nesrovnalostí může mít za následek zejména snížení míry finanční podpory z Programu, zadržetí plateb, navrácení již vyplacených peněz, přičemž zjištěné nesrovnalosti mohou mít za následek případnou trestně právní odpovědnost.

10.1 Vyřizování nesrovnalostí Zprostředkovatelem

Pracovníci zapojeni do implementace Programu mají povinnost informovat o nesrovnalostech, resp. o podezření na nesrovnalosti vedoucího Odboru EZ, který o zjištěné nesrovnalosti informuje formou formuláře „Hlášení nesrovnalostí“ Radu Královéhradeckého kraje. Pověřený člen Rady pak zašle tento formulář (podepsaný a vyplněný) na NKM-CFCU. NKM-CFCU postoupí toto podezření NKM-CZP1, které je odpovědné za posouzení podezření na nesrovnalost.

Řešení námitek

Příklady situací kdy žadatel/konečný příjemce vznesl námitku nebo stížnost proti rozhodnutí (nejedná se o rozhodnutí v právním slova smyslu) nebo konání pracovníků Krajského úřadu Královéhradeckého kraje, Rady nebo Zastupitelstva Královéhradeckého kraje, případně jiných subjektů:

  	POKyny PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

1. žadatel nesouhlasí s výsledky výběru sub-projektů;
2. žadatel/konečný příjemce nesouhlasí s výsledkem předběžné, průběžné nebo závěrečné kontroly (kontrolním protokolem s výsledkem provedené kontroly);
3. konečný příjemce nesouhlasí se změnami, které jsou navrhovány v dodatku smlouvy;
4. apod.

U bodů 1 a 3 musí stěžovatel do 7 kalendářních dnů od okamžiku, kdy se měl a mohl dozvědět o vzniku sporné situace, podat písemné a zdůvodněné stížnosti vedoucímu Odboru evropských záležitostí a mezinárodních vztahů, který má právo vyžádat si veškerou dokumentaci ke sporné situaci. Vedoucí stížnost bezodkladně prošetří a nejpozději do 30-ti kalendářních dnů od podání stížnosti stěžovatele písemně vyrozumí, zda je stížnost oprávněná nebo neoprávněná. O důvodech případného prodloužení lhůty na prošetření stížnosti musí být stěžovatel rovněž písemně vyrozuměn. V případě zamítnutí stížnosti je stěžovatel písemně vyrozuměn, proč stížnosti nebylo vyhověno. Stížnosti, kterým vedoucí nevyhověl, může stěžovatel opakovaně uplatnit u Rady Královéhradeckého kraje, která sdělí konečné stanovisko.

U bodu 2 – proti kontrolnímu protokolu o výsledku provedené kontroly může kontrolovaná osoba podat písemné a zdůvodněné námitky, a to ve lhůtě 5-ti pracovních dnů ode dne seznámení se s kontrolním protokolem (není-li v protokolu stanoveno jinak). O námitkách tohoto typu rozhoduje ředitelka Krajského úřadu Královéhradeckého kraje.

10.2 Pozastavení poskytnutí finanční podpory




V případě, že Zprostředkovatel při předložení žádosti o platbu ze strany KP zjistí, že existuje podezření na nesrovnalost (porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů; porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů; porušení dalších povinností KP uvedených ve Smlouvě o poskytnutí finanční podpory), je oprávněn na nezbytně nutnou dobu pozastavit poskytnutí další platby KP.

10.3 Předčasné ukončení sub-projektu

Zprostředkovatel a konečný příjemce jsou oprávněni předčasně ukončit práce na sub-projektu a jeho financování pouze ze závažných důvodů a za podmínek dále uvedených.

10.3.1 Výpověď Smlouvy ze strany konečného příjemce

Konečný příjemce může Smlouvu v řádně odůvodněných případech vypovědět podáním písemné výpovědi. V tomto případě nemá nárok na proplacení vynaložených výdajů sub-projektu a v případě, že mu část již byla proplacena, je povinen tuto část Zprostředkovateli vrátit.

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

10.3.2 Odstoupení Zprostředkovatele od Smlouvy

Zprostředkovatel si vyhrazuje právo od Smlouvy odstoupit bez vyplacení jakékoli náhrady a konečný příjemce je povinen již poskytnuté finanční prostředky Zprostředkovateli vrátit, pokud:

- bez odůvodnění nesplní některý ze závazků na něj vložených a po písemné výzvě, aby se s těmito závazky vyrovnal, to neučiní a ani nepodá uspokojivé vysvětlení do 1 měsíce od odeslání výzvy;
- je v úpadku nebo v likvidaci;
- změni svou právní formu, aniž by byl na základě této skutečnosti zpracován dodatek;
- provede změny sub-projektu bez vědomí Zprostředkovatele, a ty se následně prokáží jako podstatné a nebude k nim kvůli chybě konečného příjemce sjednán dodatek ke Smlouvě;
- neprovede všechna opatření nezbytná pro to, aby předešel střetu zájmů;
- převede nebo postoupí výše zmíněnou Smlouvu a platby s ní spojené třetí straně bez předchozího písemného souhlasu Zprostředkovatele;
- dopustí se korupce;
- nesplní základní požadavky relevantních kontrol sub-projektu;
- za účelem získání finanční podpory uvede nepravdivé nebo neúplné údaje nebo předkládá zprávy, které neodpovídají skutečnosti;
- dopustí se finančních podvodů;
- apod.




Dříve, než Zprostředkovatel od Smlouvy odstoupí způsobem uvedeným výše, může bez předchozího upozornění vedoucí Odboru EZ pozastavit jako preventivní opatření veškeré platby do rozhodnutí Rady Královéhradeckého kraje.

V případě, že konečný příjemce neplní své závazky vyplývající z podmínek Smlouvy, Zprostředkovatel může rozhodnout o úplném nebo částečném navrácení vyplacené finanční podpory (např. KP nezajistí udržitelnost výsledků sub-projektu).

Pokud Zprostředkovatel rozhodl o úplném nebo částečném navrácení vyplacené finanční podpory je konečný příjemce do 30-ti kalendářních dnů od nabytí účinnosti vypovězení nebo odstoupení povinen Zprostředkovateli předložit kopii výpisu z účtu jako doklad o úhradě určené částky.

10.4 Sankce za porušení podmínek Smlouvy

Za porušení nebo nesplnění povinností stanovených ve Smlouvě o poskytnutí finanční podpory je KP udělena sankce.

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

11 PŘÍLOHY

11.1 Příloha č. 1 - Identifikace bankovního účtu

11.2 Příloha č. 2 - Rozvržení žádostí o platbu v průběhu realizace sub-projektu – vzor (finanční podpora 85% a 90%)

11.3 Příloha č. 3 – Žádost o změnu v sub-projektu

11.4 Příloha č. 4 – Osobní výdaje na zaměstnance KP a externí experty

- 4a) Pokyn NKM č. 1 – Oprávněnost osobních výdajů na zaměstnance a externí experty
- 4b) Vzorový formulář pro měsíční evidenci odvedené práce
- 4c) Soupis osobních výdajů na zaměstnance
- 4d) Soupis osobních výdajů na externí experty

11.5 Příloha č. 5 - Monitorovací zprávy

- 5a) Průvodce vyplněním monitorovacích zpráv
- 5b) Průběžná/Závěrečná monitorovací zpráva bez žádosti/s žádostí o platbu
- 5c) Žádost o platbu
- 5d) Výkaz výdajů vynaložených konečným příjemcem – soupiska účetních dokladů
- 5e) Přepracovaný rozpočet sub-projektu
- 5f) Čestné prohlášení konečného příjemce o nakládání s odpady v průběhu realizace sub- projektu (ANO)
- 5g) Čestné prohlášení konečného příjemce o nakládání s odpady v průběhu realizace sub-projektu (NE)
- 5h) Kontrolní seznam předkládaných dokumentů s Průběžnou/Závěrečnou monitorovací zprávou se žádostí o platbu
- 5i) Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti sub-projektu

11.6 Příloha č. 6 - Žádost o proplacení výdajů sub-projektu

11.7 Příloha č. 7 - Publicita

Všechny zde uvedené přílohy jsou pouze vzorové. Konečný příjemce je povinen si tyto formuláře samostatně stáhnout z www.kr-kralovehradecky.cz (**oddíl** Evropská Unie, EHP, **sekce** Finanční podpora na úrovni kraje, **podsekce** Finanční mechanismy EHP/Norska).

11.1 Příloha č. 1 – Identifikace bankovního účtu
**IDENTIFIKACE BANKOVNÍHO ÚČTU
FINANČNÍ IDENTIFIKACE**

MAJITEL ÚČTU	
JMÉNO/NÁZEV ÚČTU	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
ADRESA	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
MĚSTO/OBEC	<input type="text"/>
.....	<input type="text"/>
.....	<input type="text"/>
..... ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/>	DIČ <input type="text"/>
.....	<input type="text"/>
.....	<input type="text"/>
.....	<input type="text"/>

BANKA	
NÁZEV BANKY	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
ADRESA POBOČKY	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
.....	<input type="text"/>
ZEMĚ	PSČ <input type="text"/>
..... <input type="text"/>
.....	KÓD BANKY <input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>

POZNÁMKY:

RAŽÍTKO BANKY + PODPIS ZÁSTUPCE BANKY (Nutno uvést oba údaje)

DATUM + PODPIS MAJITELE ÚČTU (Nutno uvést)

11.2 Příloha č. 2 - Rozvržení žádostí o platbu v průběhu realizace sub-projektu




Rozvržení žádostí o platbu v průběhu realizace sub-projektu (řazení podpora z Programu 85%)

Registrační číslo			
Název sub-projektu			
Číslo sub-projektu		Identifikační sub-projektu	
Typa ŽADATEL	10.14	Typa ŽADATEL	10
Zdroje FN	22	Pravidla podpory z PRG FN	01

Celková náklady sub-projektu		Celková srovnávací náklady sub-projektu		Celková rozpočítaná náklady sub-projektu a výsk. úkolu		Celková Právní platba		Mávná záloha PR	
HL	ELK	KI	ELK	HL	ELK	HL	ELK	HL	ELK
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Číslo výzvy (úkol, makroregionální projekty)	Celková rozpočítaná náklady sub-projektu		Právní platba rozpočítaná (výsk. úkol)		Právní platba rozpočítaná (makroregionální)		Celková PRP a Právní platba (PR)		Právní platba z Programu (2021) celková		Úkol PRP (ELK)		výsk. úkol	
	HL	ELK	HL	ELK	HL	ELK	HL	ELK	HL	ELK	HL	ELK	HL	ELK
HL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ELK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ELK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ELK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ELK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ELK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CELKOVÁ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00




*Zdroje FN v příloze, že je přidělen (příloha 10) výzvy HL je podle HL žádosti o platbu, je HL ve srovnání rozpočítání a rozpočítaných rozpočítaných výsk. úkolů až do schválení Žádostí makroregionální projekty

   norway grants	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

11.3 Příloha č. 3 - Žádost o změnu v sub-projektu




Žádost o změnu v sub-projektu

Konečný příjemce:	Registrační číslo sub-projektu:
Plánované změny v sub-projektu – výstižný popis:	
1. 2. 3. atd.	
Zdůvodnění plánovaných změn:	
Seznam příložených dokumentů:	
1. 2. atd.	
Datum :	Konečný příjemce (jméno a podpis):
Datum doručení na Odbor EZ:	Převzal - odpovědný pracovník Odboru EZ (jméno a podpis):

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

11.4 Příloha č. 4 – Osobní výdaje ne zaměstnance KP a externí experty

Osobní výdaje na zaměstnance KP a externí experty

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

4a) Pokyn NKM č. 1 Oprávněnost osobních výdajů na zaměstnance a externí experty



FINANČNÍ MECHANISMY EHP / NORSKA

POKYN č. 1

NÁRODNÍHO KONTAKTNÍHO MÍSTA

**OPRÁVNĚNOST
OSOBNÍCH VÝDAJŮ NA ZAMĚSTNANCE
A EXTERNÍ EXPERTY**

Verze: 1. ledna 2008

Národní kontaktní místo – Ministerstvo financí

SEZNAM ZKRATEK:

BG	Blokový grant
EHP	Evropský hospodářský prostor
FM	Finanční mechanismy
IP	Individuální projekt
KP	Konečný příjemce
MZV	Ministerstvo zahraničních věcí
NKM	Národní kontaktní místo – Ministerstvo financí
PIP	Plán implementace projektu (Project Implementation Plan)
PIR	Průběžná zpráva o projektu / žádost o platbu (Project Interim Report)
PRG	Program
ZP	Zprostředkovatel programu / blokového grantu

OBSAH:

1.	ÚVOD A ZÁKLADNÍ INFORMACE	3
1.1	ZÁKLADNÍ POJMY	3
2.	PRÁCE ZAMĚSTNANCŮ KP/ZP A EXPERTŮ PŘI IMPLEMENTACI IP/PRG/BG	4
2.1	PRÁVNÍ PŘEDPOKLADY OPRÁVNĚNOSTI OSOBNÍCH VÝDAJŮ	4
2.1.1	Právní předpoklady oprávněnosti osobních výdajů na zaměstnance	5
2.2	EKONOMICKÉ A FINANČNÍ PŘEDPOKLADY OPRÁVNĚNOSTI OSOBNÍCH VÝDAJŮ	6
3.	VYKAZOVÁNÍ OSOBNÍCH VÝDAJŮ PRO ÚČELY ŽÁDOSTI O PLATBU	6
3.1	FORMULÁŘE PRO EVIDENCI ODVEDENÉ PRÁCE	6
3.2	PODKLADY K ŽÁDOSTI O PLATBU / PRŮBĚŽNÉ ZPRÁVĚ O PROJEKTU	7
3.3	MONITOROVÁNÍ, OVĚŘENÍ NA MÍSTĚ A EXTERNÍ AUDIT	7
4.	PŘÍLOHY	8

1. ÚVOD A ZÁKLADNÍ INFORMACE

Národní kontaktní místo pro Finanční mechanismy EHP/Norska (NKM) vydává tento pokyn v návaznosti na:

- **Podrobná ustanovení o oprávněnosti výdajů** (Detailed eligibility provisions – expenditures) vydaných dne 24. května 2006 Výborem FM EHP a MZV Norska a zveřejněných na internetových stránkách NKM www.eeagrants.cz ;
- **Souhrnnou informaci o oprávněných / neoprávněných nákladech FM EHP/Norska**, která tvoří přílohu č. 5 Postupů pro žadatele pro předkládání žádosti v rámci Výzvy č. 1;
- **Souhrnnou informaci o oprávněných a neoprávněných nákladech**, která tvoří část VI, bod 2 Postupů pro žadatele pro předkládání žádosti v rámci Výzvy č. 2.

Cílem tohoto Pokynu je vyjasnit postupy pro:

- 1) **oprávněnost výdajů vynaložených na práci zaměstnanců konečného příjemce / zprostředkovatele** nebo jeho partnerů (na základě pracovní smlouvy, dohod o pracovní činnosti nebo dohod o provedení práce nebo jiného pracovně-právního vztahu) při implementaci IP/PRG/BG a
- 2) **oprávněnost výdajů na zaměstnávání externích expertů** (na základě smlouvy o dílo nebo jiného obchodně-právního vztahu) najatých za účelem implementace IP/PRG/BG.

Současně tento Pokyn sjednocuje a upravuje postupy pro evidenci a vykazování těchto oprávněných výdajů pro účely žádosti o platbu.

Tento Pokyn je závazný pro všechny konečné příjemce a zprostředkovatele IP/PRG/BG a jejich partnery v rámci Výzvy č. 1 a Výzvy č. 2, jakož i pro konečné příjemce grantů v rámci PRG/BG.

V případě, že pro individuální projekty a programy financované z Výzvy č. 3 budou platit odlišná pravidla, budou upravena samostatným pokynem.

1.1 ZÁKLADNÍ POJMY

Níže jsou definovány základní pojmy, které souvisí s tímto Pokynem:

- **osobní výdaje – na zaměstnance** (schválené v rámci IP/PRG/BG): výdaje na zaměstnance KP/ZP a jeho partnerů (včetně zaměstnanců pracujících na základě dohod o pracovní činnosti a/nebo dohod o provedení práce) ve výši nominálních mezd / platů, a zákonných odvodů na sociální a zdravotní pojištění hrazených zaměstnavatelem, případně včetně dalších odvodů, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů, a to v poměru pracovního času, v jakém se zaměstnanec podílí na implementaci IP/PRG/BG, odměny poskytované pouze za práci v rámci IP/PRG/BG jsou oprávněné v plné výši;
- **osobní výdaje – na externí experty** (schválené v rámci IP/PRG/BG): výdaje na externí experty, najaté za účelem implementace IP/PRG/BG na základě smlouvy o dílo nebo jiného vztahu dle Obchodního zákoníku (včetně smluv uzavřených jako výsledek zadávacího řízení podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách nebo dle postupů pro veřejné zakázky malého rozsahu podle kapitoly 3.4 Příručky pro příjemce grantu), ve výši odměn dle rozpočtu smlouvy, a to v poměru pracovního času, v jakém se externí expert podílí na implementaci IP/PRG/BG;
- **nominální mzda / plat**: je hrubá mzda nebo plat, který zahrnuje základní mzdu / plat, příplatky a doplatky ke mzdě nebo platu, náhrady mzdy / platu, odměny za pracovní pohotovost, oproštěné od příjmů, které s daným IP/PRG/BG přímo nesouvisejí.

- **oprávněné výdaje** (obecná definice): přiměřené výdaje vynaložené konečným příjemcem / zprostředkovatelem, které jsou nezbytné a přímo souvisejí s implementací IP/PRG/BG nebo sub-projektu a které jsou vynaloženy v období oprávněnosti;
- **období oprávněnosti** (obecná definice): začíná datem, kdy Výbor FM EHP a/nebo MZV Norska vydalo rozhodnutí o udělení grantu (datum je uvedeno v Grant Offer Letter) a končí dnem uvedeným v čl. 4 Dohody o udělení grantu (shodné datum je uvedeno také v Rozhodnutí o poskytnutí dotace / dopisu náměstka ministra);

2. PRÁCE ZAMĚSTNANCŮ KP/ZP A EXPERTŮ PŘI IMPLEMENTACI IP/PRG/BG

Práce zaměstnanců i externích expertů v rámci implementace IP/PRG/BG nesmí být v rozporu s právními předpisy ČR, zejména se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce a zákonem č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník.

2.1 PRÁVNÍ PŘEDPOKLADY OPRAVNĚNOSTI OSOBNÍCH VÝDAJŮ

Osobní výdaje za práci zaměstnanců konečného příjemce / zprostředkovatele při implementaci IP/PRG/BG jsou oprávněné za podmínek popsaných níže a za předpokladu, že vztahy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem jsou upraveny na základě **pisemně uzavřeného pracovního vztahu** v souladu s platnou českou legislativou. Národní kontaktní místo nevstupuje do úpravy formy pracovních vztahů mezi zaměstnancem a konečným příjemcem / zprostředkovatelem (nebo jeho partnery).

Osobní výdaje za práci externích expertů najatých konečným příjemcem / zprostředkovatelem za účelem implementace IP/PRG/BG jsou oprávněné za podmínek, že vztahy mezi konečným příjemcem / zprostředkovatelem (nebo jeho partnery) a externím expertem (dodavatelem / zhotovitelem) jsou upraveny na základě **pisemně uzavřeného obchodně-právního vztahu** v souladu s platnou českou legislativou, včetně souladu s principy zadávání veřejných zakázek pro projekty FM EHP/Norska. Národní kontaktní místo nevstupuje do postupů pro zadávání veřejných zakázek ani do úpravy formy obchodně-právních vztahů mezi konečným příjemcem / zprostředkovatelem (a jeho partnery) a dodavatelem / zhotovitelem (a jednotlivými externími experty).

Externími experty se pro účely vykazování osobních výdajů rozumí také zaměstnanci dodavatele / zhotovitele zapojení do realizace zakázky v rámci implementace IP/PRG/BG.

Příslušné smlouvy pracovního nebo obchodně-právního vztahu musí být mezi zaměstnancem / expertem a institucí konečného příjemce / zprostředkovatele uzavřeny vždy před vznikem příslušného osobního výdaje.

Konečný příjemce / zprostředkovatel nebo jeho partneři jsou povinni originály smluv a pracovních náplní funkčního místa zaměstnance uchovat v souladu s požadavky na uchování dokumentů uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace / dopisu náměstka ministra.

Před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace / dopisu náměstka ministra předloží konečný příjemce / zprostředkovatel podrobné specifikace počtu zaměstnanců / expertů, jejich časových úvazků v rámci implementace IP/PRG/BG (osobo-dny, osobo-měsíce), výši jednotkových mezd / odměn a celkovou výši osobních výdajů na zaměstnance i externí experty v rámci IP/PRG/BG, je-li to předem možné.

2.1.1 Právní předpoklady oprávněnosti osobních výdajů na zaměstnance

Právní předpoklady oprávněnosti osobních výdajů na zaměstnance souvisí s úpravou činnosti zaměstnance při implementaci IP/PRG/BG ve smlouvách nebo dohodách, případně jiných dokumentech upravujících pracovní-právní vztah zaměstnance vůči zaměstnavateli – konečnému příjemci / zprostředkovateli nebo jeho partnerům.

Hlavním předpokladem oprávněnosti osobních výdajů za práci zaměstnanců KP/ZP nebo jeho partnerů je **přímý podíl zaměstnance** na zajištění implementace IP/PRG/BG.

Jednotlivci pracující na implementaci IP/PRG/BG jako zaměstnanci konečného příjemce / zprostředkovatele (nebo jeho partnerů) mohou být zaměstnáni na základě následujících pracovní-právních vztahů:

- dohoda o pracovní činnosti;
- dohoda o provedení práce;
- pracovní poměr, příp. dodatek k původní pracovní smlouvě (pouze ve výjimečných případech).

Vykazování práce přesčas zaměstnanců KP/ZP jako práce na implementaci IP/PRG/BG není povolena a není tudíž považována za oprávněný osobní výdaj.

V případě **najímání dodatečných zaměstnanců** na zajištění implementace IP/PRG/BG nebo při práci stávajících zaměstnanců na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce musí takováto dohoda mimo jiné obsahovat:

- druh a popis prováděné činnosti při implementaci IP/PRG/BG¹;
- výše odměny, která musí odpovídat obvyklé výši výdajů za obdobnou činnost odpovídající odbornosti a náročnosti vykonávané práce v místě realizace.

Dohoda o pracovní činnosti / dohoda o provedení práce musí být uzavřena pouze na práci zaměstnance v rámci implementace konkrétního IP/PRG/BG a nemůže obsahovat žádné další činnosti nesouvisející s IP/PRG/BG.

Činnosti stávajícího zaměstnance při implementaci IP/PRG/BG na základě původní pracovní smlouvy, příp. jejího dodatku, je možné využívat pouze ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech, které předem schválí NKM. V případě, že činnosti stávajících zaměstnanců jsou schváleny předem přímo v Dohodě o udělení grantu, NKM je již znovu neschvaluje.

V takovém případě je organizace konečného příjemce / zprostředkovatele (nebo jeho partnera) povinna **upravit pracovní náplň funkčního místa zaměstnance** tak, aby z ní jednoznačně vyplývala:

- povinnost zaměstnance realizovat přesně vyjmenované činnosti v souvislosti s implementací IP/PRG/BG;
- podíl pracovního času vynaloženého na tyto činnosti na celkové pracovní náplni stávajícího zaměstnance.

Tato úprava pracovní náplně funkčního místa zaměstnance se může také promítnout do úpravy pracovní smlouvy, formou dodatku k původní pracovní smlouvě.

Při práci stávajícího zaměstnance na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce v organizaci KP/ZP v rámci implementace IP/PRG/BG není možné, aby tento zaměstnanec ve stejném

¹ Práce stávajících zaměstnanců KP/ZP na základě dohody může zahrnovat i obdobné činnosti, které tento zaměstnanec vykonává v rámci svého pracovního poměru – vzhledem k tomu, že činnosti vykonávané na základě dohody jsou zaměřeny na implementaci IP/PRG/BG, nejedná se o stejné činnosti.

časе vykonával jak své běžné pracovní povinnosti (v rámci pracovního poměru), tak se podílel na implementaci jednoho nebo více IP/PRG/BG, tj. jednotlivé pracovní úvazky se nemohou překrývat, mohou se pouze doplňovat.

2.2 EKONOMICKÉ A FINANČNÍ PŘEDPOKLADY OPRÁVNĚNOSTI OSOBNÍCH VÝDAJŮ

Ekonomické a finanční předpoklady oprávněnosti osobních výdajů souvisí s uznatelností nároku na práci zaměstnanců KP/ZP v rámci IP/PRG/BG a s výší odměny vyplácené zaměstnancům KP/ZP nebo jejich partnerům za práci při implementaci IP/PRG/BG.

Požadavek na úhradu osobních výdajů zaměstnanců KP/ZP v souvislosti s implementací IP/PRG/BG musí být **uveden již v žádosti o grant**, včetně uvedení počtu zaměstnanců / expertů, jejich předpokládaného časového zapojení do implementace IP/PRG/BG a odhadu jednotkových mezd / odměn.

V souladu s žádostí a Aktualizovaným věcným a časovým harmonogramem jsou tyto výdaje upraveny také v Dohodě o udělení grantu a v Plánu implementace projektu, kde budou zahrnuty do položky rozpočtu „Services“, „Labour“ nebo do skupiny „Administrativních výdajů“.

Celková výše finančních prostředků určených na osobní výdaje zaměstnanců / externích expertů uvedená v Dohodě o udělení grantu a v Plánu implementace projektu nesmí být v průběhu realizace IP/PRG/BG překročena.

Případné změny ve struktuře a výši osobních výdajů jsou možné pouze v souladu s pravidly pro změny Plánu implementace projektu (PIP), které jsou uvedeny v kapitole 4.1.1 Příručky pro příjemce grantu z FM EHP/Norska a v souladu s Dohodou o udělení grantu a Rozhodnutím o poskytnutí dotace / dopisem náměstka ministra financí.

Oprávněné osobní výdaje zaměstnanců / externích expertů nesmí být vyšší než obvyklé výdaje odpovídající odbornosti a náročnosti vykonávané práce v místě realizace. Určení konkrétní částky a její zdůvodnění je v odpovědnosti příslušného konečného příjemce / zprostředkovatele.

Ve výjimečném případě zapojení stávajících zaměstnanců do implementace IP/PRG/BG musí být plat takového zaměstnance vždy v souladu s platovou politikou organizace KP/ZP, která je v souladu s českým právním řádem.




V případě, že se zaměstnanec podílí na implementaci IP/PRG/BG **pouze částí svého pracovního úvazku**, jsou oprávněnými osobními výdaji pouze výdaje, které odpovídají příslušnému podílu pracovního času zaměstnance na implementaci IP/PRG/BG na celkovém úvazku zaměstnance, který je uveden v upravené pracovní náplni funkčního místa zaměstnance.

Poznámka: Oprávněné osobní výdaje se vypočítou vynásobením částky „osobních výdajů“ a „podílu pracovního času na implementaci IP/PRG/BG“ v daném měsíci (automatický výpočet v tabulce „Soupis osobních výdajů na zaměstnance / externí experty“ v příloze 2 tohoto Pokynu).

3. VYKAZOVÁNÍ OSOBNÍCH VÝDAJŮ PRO ÚČELY ŽÁDOSTI O PLATBU

3.1 FORMULÁŘE PRO EVIDENCI ODVEDENÉ PRÁCE

Vzor formuláře pro měsíční evidenci odvedené práce je uveden v příloze č. 1.

  	POKyny PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

Tento formulář se použije pro evidenci odvedené práce jak v případě práce zaměstnanců KP/ZP (nebo jejich partnerů) tak v případě práce najatých externích expertů v rámci uzavřených smluv o dílo.

Měsíční evidenci odvedené práce vyplňuje do formuláře příslušný zaměstnanec KP/ZP / externí expert a údaje v něm uvedené stvrzuje svým podpisem.

Kontrolu měsíční evidence odvedené práce vykonává a svým podpisem potvrzuje příslušný nadřízený zaměstnanec / vedoucí týmu expertů jako příkazce operace podle ustanovení § 26 odst. 1 písm. a) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. Konečnou kontrolu potom provádí pověřený zaměstnanec organizace KP/ZP jako hlavní účetní podle ustanovení § 26 odst. 1 písm. c) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, před vyplacením příslušné částky.

V případě práce zaměstnanců KP/ZP je formulář měsíční evidence odvedené práce interním účetním dokladem / interním dokladem pro daňovou evidenci a slouží jako podklad pro realizaci úhrady příslušných osobních výdajů.

V případě práce externích expertů je formulář měsíční evidence odvedené práce interním dokladem dodavatele/zhotovitele, který je povinen jej přikládat k faktuře za služby provedené pro KP/ZP při implementaci IP/PRG/BG. Tuto povinnost dodavatele/zhotovitele je konečný příjemce / zprostředkovatel povinen požadovat ve smlouvě s dodavatelem.

Formuláře měsíční evidence odvedené práce se k PIR/žádosti o platbu nepřikládají, jsou však podkladem pro sestavení „Soupisu osobních výdajů na zaměstnance / externí experty“ (viz příloha č. 2 tohoto Pokynu), který je přílohou soupisu dokladů (příloha č. 11 Příručky pro příjemce grantu z FM EHP/Norska).

Konečný příjemce / zprostředkovatel nebo jeho partneři jsou povinni originály formulářů měsíční evidence uchovat v souladu s požadavky na uchování dokumentů uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace / dopisu náměstka ministra.

3.2 PODKLADY K ŽÁDOSTI O PLATBU / PRŮBĚŽNÉ ZPRÁVĚ O PROJEKTU

Pro účely evidence osobních výdajů vynaložených na zaměstnance / externí experty podílející se na implementaci IP/PRG/BG je přílohou soupisu dokladů vyplněný formulář:

- „Soupis osobních výdajů na zaměstnance“ – viz příloha č. 2a;
- „Soupis osobních výdajů na externí experty“ – viz příloha č. 2b.

Součástí soupisu osobních výdajů je také **čestné prohlášení** konečného příjemce / zprostředkovatele, že oprávněné osobní výdaje uvedené v Průběžné zprávě o projektu (PIR) byly skutečně a řádně uhrzeny.


Bližší podrobnosti k předkládání PIR a žádosti o platbu jsou uvedeny v Příručce pro příjemce grantu z FM EHP/Norska, kapitoly 5.2 a 6.

3.3 MONITOROVÁNÍ, OVĚŘENÍ NA MÍSTĚ A EXTERNÍ AUDIT

Evidence a vykazování osobních výdajů je součástí monitorování projektu a předkládání žádosti o platby a řídí se pravidly uvedenými v kapitole 3.3 Příručky pro příjemce grantu.

Jako taková může být evidence osobních výdajů předmětem ověření na místě ze strany NKM nebo jím pověřených osob.

Evidence odvedené práce zaměstnanců konečného příjemce / zprostředkovatele nebo jeho partnerů a externích expertů může být spolu s ostatními účetními doklady / doklady pro daňovou evidenci

	POKYNY PRO PŘÍJEMCE Verze 2.2
---	--

předmětem externího nezávislého finančního auditu, který po ukončení projektu na žádost NKM provede nezávislá auditorská firma.

Evidence odvedené práce a oprávněnost osobních výdajů může být také předmětem kontrol ze strany příslušných orgánů ČR i ze strany zástupců KFM a poskytovatelů pomoci z FM EHP/Norska.




Nedodržení povinností uvedených v tomto Pokynu bude posuzováno podle postupů uvedených v kapitole 4.2 Příručky pro příjemce grantu z FM EHP/Norska.

4. PŘÍLOHY

příloha č. 1: vzorový formulář pro měsíční evidenci odvedené práce (formát xls)

příloha č. 2a: soupis osobních výdajů na zaměstnance (formulář xls)

příloha č. 2b: soupis osobních výdajů na externí experty (formulář xls)

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

4b) Vzorový formulář pro měsíční evidenci odvedené práce



EVIDENCE PRÁCE






Registrační číslo sub-projektu	
Název sub-projektu	
Název konečného příjemce	

Jméno a příjmení	
Role v sub-projektu	
Vykazovaný měsíc	
Vykazovaný rok	

Druh pracovního poměru / smluvního vztahu	
Výše úvazku	
Úvazek v dalších projektech	

Přehled odpracovaných hodin						
Den v měsíci	Počet odprac. hodin	Popis vykonaných aktivit		Den v měsíci	Počet odprac. hodin	Popis vykonaných aktivit
1.				16.		
2.				17.		
3.				18.		
4.				19.		
5.				20.		
6.				21.		
7.				22.		
8.				23.		
9.				24.		
10.				25.		
11.				26.		
12.				27.		
13.				28.		
14.				29.		
15.				30.		
				31.		
Celkem				0		hodin




 iceland iacthensen norway		norway grants 	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
			Verze 2.2

Datum	
--------------	--

Datum	
--------------	--

Podpis pracovníka	
--------------------------	--

Podpis nadřízeného pracovníka	
--------------------------------------	--

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

4c) Soupis osobních výdajů na zaměstnance




SOUPIS OSOBNÍCH VÝDAJŮ NA ZAMĚSTNANCE
k Žádosti o platbu číslo ...



Název sub-projektu:	
Číslo sub-projektu:	
Konečný příjemce:	

Jméno a příjmení	druh poměru (prac. smlouva / dohoda)	č. smlouvy / dohody (příp. datum podpisu)	osobní výdaje celkem	podíl na realizaci sub- projektu	oprávněné osobní výdaje (CZK)	účel úhrady - popis vykonaných činností pro sub- projekt	uhrazeno dne	číslo bankovního výpisu
					0			
					0			
					0			
					0			
					0			
CELKEM					0			

	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2




Poznámky:

Potvrzuji,

1. že všechny výše uvedené výdaje jsou podpořeny kompletní dokumentací dle Pokynu NKM č. 1 "Oprávněnost osobních výdajů na zaměstnance a externí experty";
2. že výše uvedené výdaje, jež mají být refundovány, se vztahují pouze a výlučně k činnostem v rámci realizace sub-projektu;
3. že všechny formuláře měsíční evidence odvedené práce a smlouvy / dohody (či jiné doklady) jsou evidovány a uchovány v naší instituci;
4. že výše uvedené výdaje jsou oprávněnými výdaji dle ustanovení Smlouvy o poskytnutí finanční podpory.

Datum

Podpis statutárního zástupce konečného příjemce

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

4d) Soupis osobních výdajů na externí experty




SOUPIS OSOBNÍCH VÝDAJŮ NA EXTERNÍ EXPERTY
k Žádosti o platbu číslo ...



Název projektu:	
Číslo sub-projektu:	
Konečný příjemce:	

Jméno a příjmení	druh poměru (zaměstnanec dodavatele / OSVČ)	č. smlouvy / dohody (příp. datum podpisu)	osobní výdaje celkem	podíl na realizaci sub-projektu (výše úvazku)	oprávněné osobní výdaje (CZK)	účel úhrady - popis vykonaných činností pro sub-projekt	uhrazeno dne	číslo bankovního výpisu
					0			
					0			
					0			
					0			
CELKEM					0			

	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2




Poznámky:

Potvrzuji,

1. že všechny výše uvedené výdaje jsou podpořeny kompletní dokumentací dle Pokynu NKM č. 1 "Oprávněnost osobních výdajů na zaměstnance a externí experty";
2. že výše uvedené výdaje, jež mají být refundovány, se vztahují pouze a výlučně k činnostem v rámci realizace sub-projektu;
3. že všechny formuláře měsíční evidence odvedené práce a smlouvy / dohody (či jiné doklady) jsou evidovány a uchovány v naší instituci;
4. že výše uvedené výdaje jsou oprávněnými výdaji dle ustanovení Smlouvy o poskytnutí finanční podpory.




Datum

Podpis statutárního zástupce konečného příjemce

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

11.5 Příloha č.5 – Monitorovací zprávy a jejich přílohy

Monitorovací zprávy a jejich přílohy

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

5a) Průvodce vyplněním monitorovacích zpráv



Královéhradecký kraj



Průvodce vyplněním monitorovacích zpráv

Obsah

OBSAH	2
1 ÚVOD	3
2 VYPLNĚNÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY.....	4
I. OBEČNÉ INFORMACE	4
II. VĚCNÁ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY	6
III. FINANČNÍ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY	9
IV. PŘÍLOHY K MONITOROVACÍM ZPRÁVÁM	10

1 Úvod

Průběžná monitorovací zpráva informuje o průběhu realizace a pokroku sub-projektu. Závěrečná monitorovací zpráva hodnotí úspěšnost celého sub-projektu a informuje o splněných cílech v rámci sub-projektu.

První důležité informace

- **Monitorovací zpráva a její přílohy** musí být podepsány statutárním zástupcem uvedeným ve Smlouvě o poskytnutí finanční podpory. Pokud Monitorovací zprávu a její přílohy podepisuje jiná osoba, musí být jako příloha Monitorovací zprávy přiloženo pověření od statutárního zástupce uvedeného ve Smlouvě o poskytnutí finanční podpory k podpisu.
- **Listy Monitorovací zprávy** budou spolu **pevně spojeny**, stejně tak budou pevně spojeny i listy jednotlivých příloh Monitorovací zprávy.
- Monitorovací zprávu a její přílohy je možno zaslat doporučeně poštou nebo doručit osobně v zalepené obálce označené:
 - Adresa Zprostředkovatele:
Krajský úřad Královéhradeckého kraje
Odbor evropských záležitostí a mezinárodních vztahů
Jméno projektového manažera programu CZ0037
Soukenická 1245
500 03 Hradec Králové
 - Název a číslo Programu (CZ0037 „Posilování sociálních, vzdělávacích a zdravotnických služeb v Královéhradeckém kraji“)
 - název a registrační číslo sub-projektu
 - upozornění „Neotvírat – Monitorovací zpráva“
- Rozhodujícím datem pro splnění termínu předložení Monitorovací zprávy je datum doručení Monitorovací zprávy, **nikoliv datum podání zásilky na poštu**.
- Každý konečný příjemce obdrží od Zprostředkovatele harmonogram podávání monitorovacích zpráv, vztahující se k jeho sub-projektu.
- Zprostředkovatel si vyhrazuje právo požadovat dodatečné informace k Monitorovací zprávě. Takové informace musí být dodány nejpozději **do 7 pracovních dnů** od doručení konkrétního požadavku, nestanoví-li Zprostředkovatel jinou lhůtu.
- Ke každé Monitorovací zprávě doložte také přílohu „*Kontrolní seznam předkládaných dokumentů s Průběžnou/Závěrečnou monitorovací zprávou se žádostí / bez žádostí o platbu*“

2 Vyplnění monitorovací zprávy

Následující kapitoly obsahují podrobné informace k jednotlivým částem monitorovací zprávy a pomohou Vám monitorovací zprávu vyplnit.

Doporučení:

V případě jakýchkoliv potíží při vyplňování monitorovacích zpráv se neváhejte obrátit na zodpovědné projektové manažery Programu. Předědte tak zbytečným časovým prodlevám, které mohou způsobit prodloužení vyplacení finanční podpory.

1. *Obecné informace*

Úprava hlavičky zprávy

Dle typu předkládané zprávy **upravte** název monitorovací zprávy.

Př.: Předkládáte-li průběžnou monitorovací zprávu se žádostí o platbu je třeba z hlavičky zprávy **smazat** „Závěrečná“ a „bez žádosti o platbu“.

Číslo zprávy

Uveďte pořadové číslo předkládané Monitorovací zprávy – číslujte postupně od začátku realizace sub-projektu ve tvaru: číslo zprávy/rrrr, např.: 01/2008 (=> tzn.: 1. Monitorovací zpráva od počátku realizace sub-projektu, předložená v roce 2008, následně 02/2008, 03/2008, 04/2008, 05/2009, 06/2009 => tzn. celkově 6. Monitorovací zpráva od počátku realizace sub-projektu, předložená v roce 2009.) V případě, že předkládáte Závěrečnou monitorovací zprávu se žádostí o platbu, uveďte tak v hlavičce zprávy a do pole číslo zprávy uvedete další číslo v posloupnosti číslování (tzn.: Pokud jste již předložili 6 průběžných monitorovacích zpráv a předkládáte poslední, tedy Závěrečnou monitorovací zprávu, označíte ji číslem 7.).

Období

Uveďte data, která ohraničují období, ke kterému se vztahuje předkládaná Monitorovací zpráva ve tvaru dd/mm/rrrr; např. 01/01/2008 - 31/03/2008.

Vypracoval




Uveďte jméno osoby, která zprávu vypracovala.

Počet stran

Uveďte počet stran předkládané monitorovací zprávy.

Datum

Uveďte datum, kdy bylo dokončeno vypracování Monitorovací zprávy ve tvaru dd/mm/rrrr, např. 09/04/2008.

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE Verze 2.2
---	--

I. ÚDAJE O SUB-PROJEKTU

Registrační číslo sub-projektu:

Uveďte číslo, které Váš sub-projekt získal během jeho registrace. Toto číslo naleznete např. ve Smlouvě o poskytnutí finanční podpory (tvar: CZ0037/číslo výzvy/číslo sub-projektu).

Název sub-projektu




Uveďte název sub-projektu tak, jak je uveden ve Smlouvě o poskytnutí finanční podpory.

Konečný příjemce

Uveďte název organizace, která je uvedena ve Smlouvě o poskytnutí finanční podpory jako konečný příjemce.

2. ÚDAJE O SMLOUVĚ O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY

Zde uveďte informace týkající se Smlouvy o poskytnutí finanční podpory a případných dodatků.

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE Verze 2.2
---	--

II. Věcná část monitorovací zprávy

3. POPIS REALIZACE SUB-PROJEKTU ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ

- ✓ **Podrobně** popište jednotlivé kroky, které byly v průběhu sledovaného monitorovacího období učiněny v souvislosti s realizací sub-projektu. Popište postup realizace, vazbu na rozpočet sub-projektu a další důležité informace.
- ✓ **Podrobně** popište také odchylky od plánovaného postupu uvedeného v žádosti a případné problémy spojené s realizací sub-projektu, které mají/nemají vliv na plnění cílů a popište opatření, která jste přijali/přijmete pro jejich řešení.
- ✓ Zhodnoťte zrealizované aktivity ve vztahu k naplňování cílů sub-projektu a monitorovacím indikátorům.
- ✓ Stručně se také vyjádřete k plnění odhadované výše Žádosti o platbu (tabulka *Rozvržení žádosti o platbu v průběhu realizace sub-projektu x aktuální Žádost o platbu*).

Pokud se jedná o Závěrečnou monitorovací zprávu, podrobně popište průběh realizace sub-projektu od jeho začátku, podmínky v nichž se celý sub-projekt realizoval a zhodnoťte dosažené cíle/výstupy. Nezapomeňte také popsat největší problémy, které se při realizaci sub-projektu vyskytly a dále popište způsob jejich řešení, případně jejich vliv na dosažení cílů sub-projektu.

4. PUBLICITA

Podrobně popište jakým způsobem o sub-projektu v daném období informujete širokou veřejnost a jaké nástroje publicity uvedené ve schválené žádosti jste využili.

Je nezbytné potvrdit, že při propagaci sub-projektu jsou dodržována pravidla publicity uvedená v Pokynech pro příjemce - užívání správných log (FM EHP/Norska a Královéhradeckého kraje) a formulací.

Pokud se jedná o Závěrečnou monitorovací zprávu, uveďte shrnutí všech aktivit provedených v oblasti publicity za celé období realizace sub-projektu a zhodnoťte jejich úspěšnost.

5. DALŠÍ PLÁN REALIZACE SUB-PROJEKTU

Uveďte informace o plánovaných aktivitách pro další monitorovací období a uveďte, zda budete/nebudete v dalším období předkládat žádost o platbu a v jaké plánované výši.

6. ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ NA DODAVATELE

Uveďte potřebné informace do předepsané tabulky (Počet vyhlášených zadávacích řízení na dodavatele, typ zadávacího řízení, datum zahájení výzvy, datum ukončení výzvy, datum zasedání hodnotící komise, datum podpisu smlouvy s dodavatelem, název dodavatele). V případě potřeby tabulku rozkopírujte.

Pokud se jedná o Závěrečnou monitorovací zprávu, uveďte celkový přehled zadávacích řízení => tzn. celkový počet zadávacích řízení, a pak postupně, dle počtu vyhlášených zadávacích řízení, vyplňte tabulky.

7. POKROK V REALIZACI SUB-PROJEKTU VZHEDEM KE STANOVENÝM CÍLŮM

V tabulce uveďte, který monitorovací indikátor jste za sledované monitorovací období naplnili a uveďte také jeho hodnotu. Dále v poli „Vysvětlení dosažených monitorovacích indikátorů“ uveďte datovou základnu a nástroje, které používáte v rámci sub-projektu pro sledování monitorovacích ukazatelů. Charakterizujte dokumentaci, kterou uchovávejte pro prokázání dosažení uváděných hodnot ukazatelů. Uveďte problémy při sledování monitorovacích ukazatelů. V případě, že monitorovací indikátory budou naplněny až po celkovém ukončení sub-projektu, nezapomeňte tuto skutečnost uvést.

Pokud se jedná o Závěrečnou monitorovací zprávu, uveďte celkové vyhodnocení plnění cílů sub-projektu podle monitorovacích indikátorů (ukazatelů výstupů a výsledků) včetně porovnání plánu a dosažených hodnot.

8. NEPODSTATNÉ ZMĚNY VZNIKLÉ V PRŮBĚHU OBDOBÍ, ZA KTERÉ JE ZPRÁVA PŘEDKLÁDÁNA

Nepodstatné změny sub-projektu jsou podrobně popsány v Pokynech pro příjemce. Konečný příjemce je oprávněn sub-projekt upravit a pozměnit bez předchozího souhlasu Zprostředkovatele pouze za předpokladu, že taková změna neovlivní dosažení cílů sub-projektu, včetně naplňování schválených monitorovacích indikátorů (ukazatelů výstupů a výsledků).

Jedná se o:

- *formální změny v monitorovacím období* (změna adresy pro doručení, změna statutárních zástupců, kontaktních osob, apod.);
- *věcné změny v monitorovacím období* (změna harmonogramu realizace jednotlivých aktivit (kromě data ukončení sub-projektu – podstatná změna), změna realizačního týmu, atd.);
- *změny rozpočtu v rámci etapy* (změna rozpočtu nesmí přesáhnout 15% rozpočtu kapitoly z níž jsou finanční prostředky přesouvány a současně 15% rozpočtu kapitoly do níž jsou finanční prostředky přesouvány. Tzn. lze přesunout pouze takový objem finančních prostředků, který činí max. 15% z finančně nižší rozpočtové kapitoly. Dále je možno do této kategorie zahrnout vytvoření nové položky v kapitole rozpočtu případně její zrušení za podmínky, že neznámá začátek nové aktivity, respektive zrušení či ukončení stávající klíčové aktivity. Každá úprava rozpočtu musí být pro sub-projekt nezbytná a efektivní);
- *přesun finančních prostředků mezi jednotlivými etapami v rámci stejné rozpočtové kapitoly do výše 15% rozpočtu kapitoly z níž jsou finanční prostředky přesouvány a současně nižší než 15% rozpočtu kapitoly do níž jsou finanční prostředky přesouvány.*

Při úpravách rozpočtu zároveň vyplňte tabulku „*Přepřepočovaný rozpočet sub-projektu CZ0037/0x/0xy*“, která se stane přílohou monitorovací zprávy.

9. PODSTATNÉ ZMĚNY VZNIKLÉ V PRŮBĚHU OBDOBÍ, ZA KTERÉ JE ZPRÁVA PŘEDKLÁDÁNA

Podstatné změny představují změny, které ovlivní dosažení cílů sub-projektu a monitorovací indikátory. Tyto změny zakládají povinnost upravit stávající Smlouvu a vypracovat k ní dodatek. Věcný návrh změny připraví konečný příjemce a doloží jej písemnou **Žádostí o změnu v sub-projektu** (viz kapitola 11.2 Příloha č. 2 těchto Pokynů), a to včetně vysvětlení, proč ke změně dochází. Žádost s přílohami (např. rozpočtem) musí konečný příjemce Zprostředkovateli doručit nejpozději do **60 kalendářních dnů** před termínem ukončení sub-projektu. Zprostředkovatel návrh změny posoudí, případně jej po diskusi s konečným příjemcem upraví. Dodatek je uzavřen ve shodném počtu paré jako Smlouva a nabývá účinnosti datem podpisu Zprostředkovatelem. Pracovníci Odboru EZ distribuují uzavřený dodatek všem subjektům, které Smlouvu obdržely. O případném zamítnutí žádosti musí být konečný příjemce písemně informován do 21 kalendářních dnů od doručení žádosti na Odbor EZ. **Změny nesmí být zahájeny před vyjádřením souhlasu/nesouhlasu Zprostředkovatele.** V případě, že konečný příjemce provede změny, aniž by jej informoval, vyhrazuje si tento právo odstoupit od Smlouvy, pokud to uzná za vhodné.

Příklady podstatných změn:

- *změna data ukončení sub-projektu;*
- *jakákoliv změna týkající se monitorovacích indikátorů;*
- *změna bankovního účtu sub-projektu;*
- *změna z neplátce na plátce DPH;*
- *finanční přesuny mezi rozpočtovými kapitolami vyšší než 15% rozpočtu kapitoly z níž jsou finanční prostředky přesouvány a současně vyšší než 15% rozpočtu kapitoly do níž jsou finanční prostředky přesouvány;*
- *každá změna, která ovlivní efektivnost sub-projektu;*
- *přesun finančních prostředků mezi jednotlivými etapami v rámci stejné rozpočtové kapitoly vyšší než 15% rozpočtu kapitoly z níž jsou finanční prostředky přesouvány a současně vyšší než 15% rozpočtu kapitoly do níž jsou finanční prostředky přesouvány;*
- *jakýkoliv přesun finančních prostředků mezi jednotlivými etapami v rámci různých rozpočtových kapitol;*
- *apod.*

Při úpravách rozpočtu je nutno doložit tabulku „Přepřepovaný rozpočet sub-projektu“¹.

Nárokovat navýšení přislíbené výše finanční podpory **nelze** v žádném případě.

Doporučení

Pokud si KP není jist, o jaký typ změny se v rámci realizace jeho sub-projektu jedná, doporučujeme, aby kontaktoval odpovědné projektové manažery Programu CZ0037 a tyto změny s nimi prokonzultoval.

¹ Tabulku „Přepřepovaný rozpočet sub-projektu“ vypracovávají vždy vzhledem k poslednímu schválenému rozpočtu.

III. Finanční část monitorovací zprávy

10. INFORMACE O FINANČNÍM PLNĚNÍ HARMONOGRAMU

Bod 10 *Informace o finančním plnění harmonogramu* monitorovací zprávy slouží ke sledování finančního plnění v průběhu realizace sub-projektu. Tabulka by měla přinést ucelený pohled na jeho finanční čerpání.

Tabulka je nastavena pro 4 etapy. Z toho důvodu, pokud se Vás týká např. pouze 1 etapa, zbylé tři tabulky **smažte** a vyplňujte pouze tu jednu. Dále dle potřeby **přidávejte řádky** (pomocí tlačítka ENTER).

Názorný příklad a návod jak tento bod vyplnit naleznete prosím na www.kr-kralovehradecky.cz (Oddíl Evropská Unie, EHP => sekce Finanční podpora na úrovni kraje => podsekce FM EHP/Norska).

11. PŘÍJMY V PRŮBĚHU REALIZACE SUB-PROJEKTU

Za příjmy sub-projektu se považují pouze přímé výnosy sub-projektu v době jeho trvání. Způsob snižování Žádosti o platbu o příjmy sub-projektu (průběžně za monitorované období; 1x na konci roku; po ukončení sub-projektu) určí Zprostředkovatel.

V případě, že sub-projekt příjmy negeneruje, uveďte tak v rámci monitorovací zprávy bod 11.




Případné bankovní úroky zvláštního účtu sub-projektu **nejsou** považovány za příjem.

12. VÝKAZ VÝDAJŮ VYNALOŽENÝCH KONEČNÝM PŘÍJEMCEM - SOUPISKA ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Tento bod se vyplňuje jako samostatná příloha monitorovací zprávy (předepsaná tabulka) a přikládá se pouze v případě, že konečný příjemce předkládá žádost o platbu. Formulář musí být řádně vyplněn všemi požadovanými informacemi a dále musí být podepsán a orazítkován konečným příjemcem.

13. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ KONEČNÉHO PŘÍJEMCE

Vždy je nutno seznámit se s jednotlivými body prohlášení a následně je třeba toto prohlášení konečným příjemcem podepsat a orazítkovat.

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE Verze 2.2
---	--

IV. Přílohy k monitorovacím zprávám

- A) S Průběžnou monitorovací zprávou bez žádosti o platbu se většina příloh níže uvedených nedokládá.

Z požadavků plynoucích ze strany Národního kontaktního místa a Kanceláře finančních mechanismů a také z požadavků vyplývajících ze Smlouvy o poskytnutí finanční podpory je však třeba s každou monitorovací zprávou bez žádosti /se žádostí o platbu odevzdat přílohu uvedenou v bodě B)m) – **Čestné prohlášení konečného příjemce o nakládání s odpady v průběhu realizace sub-projektu.**

Dále je vhodné **doložit** přílohy týkající se dokumentace k zadávacímu řízení, smluv s dodavateli a podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu.

- B) S Průběžnou/Závěrečnou monitorovací zprávou s žádostí o platbu se v prostých kopiích (není-li uvedeno jinak) dokládá:

a) Žádost o platbu

- předkládá se na předdefinovaném formuláři
- vždy uvádějte údaje uvedené ve Smlouvě o poskytnutí finanční podpory
- uvádějte vždy číslo zvláštního účtu, který jste si zřídili před podpisem Smlouvy
- kromě uvedené celkové částky uvádějte vždy její členění na investiční a neinvestiční výdaje
- výše žádosti o platbu musí být vždy vypočtena z **celkových oprávněných nákladů** vynaložených v daném monitorovacím období, a to procentuální výší, která je uvedena ve Smlouvě o poskytnutí finanční podpory (85 nebo 90%)
- předkládá se v originále

b) Výkaz výdajů vynaložených konečným příjemcem – soupiska účetních dokladů




- předkládá se na předdefinovaném formuláři
- vždy řádně vyplňte předepsanými údaji
- formulář musí být podepsaný a orazítkovaný
- předkládá se v originále

c) Doklady související se zadávacím řízením na dodavatele

- předkládejte doklady k provedení zadávacího řízení
- Výzva k podání nabídek /Oznámení o zahájení zadávacího řízení
- Výsledek výzvy k podání nabídek/Výsledek zadávacího řízení
- Zápis/Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek

d) Uzavřené smlouvy s dodavateli




- předložte kopie smluv s dodavateli

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

Program CZ0037 „Posilování sociálních, vzdělávacích a zdravotnických služeb v Královéhradeckém kraji“

- e) Účetní doklady k soupisce (za sledované období)**
- předkládají se kopie všech účetních dokladů
 - při uplatňování oprávněných výdajů je nutno postupovat s pravidly Programu a pravidly oprávněnosti výdajů uvedenými v Pokynech pro příjemce
 - oprávněný výdaj musí být v souladu s obsahovou stránkou a cíly schváleného sub-projektu a musí odpovídat požadavkům na efektivní a hospodárné využití finančních prostředků
 - oprávněný výdaj musí vzniknout v období od konečného schválení sub-projektu Zastupitelstvem Královéhradeckého kraje do termínu ukončení realizace sub-projektu uvedeným ve Smlouvě o poskytnutí finanční podpory
 - oprávněný výdaj je konečným příjemcem prokazatelně zaplacen (doloženo příslušnými účetními doklady nebo jinými průkaznými doklady z daňové evidence)
 - oprávněný výdaj musí být odpovídajícím způsobem v souladu s požadavky legislativy zachycen v účetnictví nebo daňové evidenci konečného příjemce
 - apod.
- f) Soupis osobních výdajů na zaměstnance popřípadě na externí experty**
- kromě soupisu je nutno předložit i formulář pro měsíční evidenci práce
 - nutno použít předepsané formuláře
 - nutno seznámit se s Pokynem NKM č.1, který je součástí Pokynů pro příjemce
 - v případě, že jsou platy na zaměstnance uhrazeny z jiného účtu než je zvláštní účet sub-projektu (např. z účtu organizace), je nutno také doložit výpis z tohoto účtu
- g) Výpisy ze zvláštního bankovního účtu, popřípadě úvěrového účtu (za sledované časové období), včetně popisu provedených operací => stačí ručně ke každé položce doplnit číslo dokladu.**
- h) Doložení vedení samostatné účetní evidence nebo analytické účetní evidence.**
- i) Předpis o zaúčtování faktur.**
- j) Doložení pokladni knihy² (maximální zůstatek v pokladně je stanoven na 20.000 Kč). Povinnost konečného příjemce vést zvláštní pokladnu pro sub-projekt je uvedena v Pokynech pro příjemce - kapitola 5.2.**
- k) Zápisy z kontrolních dnů v případě staveb, stavební deník (za sledované časové období).**
- l) Podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu.**
- m) Dokumentaci dokládající zajištění, že veškerý materiál ze staveniště (v rámci stavebních prací) je znovu použit, recyklován a je s ním nakládáno a/nebo je uložen**

² povinnost konečného příjemce vést zvláštní pokladnu pro sub-projekt je uvedena v Pokynech pro příjemce (verze 1.0) kapitola 5.2)

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

Program CZ0037 „Posilování sociálních, vzdělávacích a zdravotnických služeb
v Královéhradeckém kraji“

prohlášení konečného příjemce o nakládání s odpady v průběhu realizace sub-projektu“, kterou má konečný příjemce za povinnost odevzdávat s každou monitorovací zprávou. K dispozici jsou dva typy formulářů, a to a) čestné prohlášení, o odstranění/využití odpadu (detailní popis s odkazem na zákon č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů v platném znění) v případě, že v daném monitorovacím období odpad vznikl a nebo b) čestné prohlášení, že v daném monitorovacím období žádný odpad nevznikl včetně zdůvodnění.

- n) Evidenci pořízeného majetku - výpis z analytické evidence (sestavy majetku) jako důkaz o zařazení majetku do účetnictví.
- o) Právomocné kolaudační rozhodnutí, předávací protokoly o ukončení dodávek stavebních prací a technologie, dodací listy, fotodokumentace, doklady o uvedení strojů, zařízení a technologických linek do provozu (u sub-projektů, které některý z těchto dokladů vyžadují).
- p) Pojistnou smlouvu na předmět sub-projektu (stačí předložit se Závěrečnou monitorovací zprávou).
- q) **Přepracovaný rozpočet sub-projektu** (v případě jakýchkoliv finančních přesunů a změn harmonogramu realizace) => využijte předepsaný formulář „*Přepracovaný rozpočet sub-projektu CZ0037/0x/0yz č.*“ V tomto formuláři změny/přesuny, které provedete, barevně vyznačte (fialová barva). Dále je nutno zpracovat i tabulku „*Rekapitulace změn*“, která je přednastavena na druhém listu excelové tabulky se stejným názvem. Pozor na smazání vzorců v tabulce „*Celkové změny rozpočtu – bilance*“. Podrobný návod a příklady jak vyplnit list Rekapitulace změn jsou součástí 3. a 4. listu této přílohy.

Úpozdornění: Použijte formulář příslušný pro výzvu, ve které Váš projekt uspěl - dva druhy formulářů (08a a 08b). Rozdíl je v kurzu eura vůči koruně. **Pro 1. výzvu platí kurz 1 EUR=28,14 Kč. Pro 2. výzvu platí kurz 1 EUR = 27,84 Kč.**

Doporučení: V případě, že budete rozpočet přepracovávat a upravovat, doporučujeme poslat zpracovanou verzi elektronicky projektovým manažerům ke konzultaci ještě před tím, než celou monitorovací zprávu odevzdáte. Předejdete tak zbytečným časovým prodávám.

- r) **Doklad o první splátce pojistného** (stačí předložit se Závěrečnou monitorovací zprávou).

😊 **Přejeme hodně úspěchů nejen při vyplňování monitorovacích zpráv** 😊

5b) Průběžná/Závěrečná monitorovací zpráva se žádostí / bez žádosti o platbu

Průběžná/Závěrečná monitorovací zpráva bez žádosti/s žádostí o platbu



Číslo zprávy¹		Období²	
---------------------------------	--	---------------------------	--

1. Údaje o sub-projektu:			
Program	Posilování sociálních, vzdělávacích a zdravotnických služeb v Královéhradeckém kraji		
NUTS II	Severovýchod	Kraj	Královéhradecký
Registrační číslo sub-projektu			
Konečný příjemce			
Název sub-projektu			

Vypracoval	Počet stran	Datum	

Převzal (pracovník Odboru EZ)	Podpis	Datum	

¹ Uvádějte ve tvaru: číslo zprávy/mmr; př.: 01/2008

² Uvádějte ve tvaru: dd.mm.mmr - dd.mm.mmr.

2. Údaje o Smlouvě o poskytnutí finanční podpory			
Číslo Smlouvy			
Datum podpisu Smlouvy		Datum ukončení sub-projektu	
Smlouva byla změněna dodatkem		<input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne	
Dodatek č.		Datum uzavření dodatku	
Důvod dodatku			
Dodatek č.		Datum uzavření dodatku	
Důvod dodatku			

3. Popis realizace sub-projektu za sledované období

4. Publicita
(popište zajištění publicity a informovanosti o sub-projektu za uplynulé monitorovací období)

5. Další plán realizace sub-projektu

5. Další plán realizace sub-projektu

6. Zadávací řízení na dodavatele

6. Zadávací řízení na dodavatele			
Počet vyhlášených zadávacích řízení na dodavatele			
Typ zadávacího řízení č.1			
Datum zahájení výzvy		Datum ukončení výzvy	
Datum zasedání hodnotící komise		Datum podpisu smlouvy s dodavatelem	
Název dodavatele			
Typ zadávacího řízení č.2			
Datum zahájení výzvy		Datum ukončení výzvy	
Datum zasedání hodnotící komise		Datum podpisu smlouvy s dodavatelem	
Název dodavatele			

7. Pokrok v realizaci sub-projektu vzhledem ke stanoveným cílům			
Monitorovací indikátor	Jednotka	Plán	Skutečnost
Vysvětlení dosažených monitorovacích indikátorů			
Zdůvodnění v případě nesplnění plánu			

8. Nepodstatné změny vzniklé v průběhu období, za které je zpráva předkládána	
Popis změny	
Přijaté opatření	

9. Podstatné změny vzniklé ve sledovaném období a oznámené Zprostředkovateli ¹					
Popis problému/změny v sub-projektu	<table border="1"> <tr> <td>Odbor EZ odsouhlasil a vypracoval dodatek</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Odbor EZ změnu nepovolil</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Odbor EZ odsouhlasil a vypracoval dodatek	<input type="checkbox"/>	Odbor EZ změnu nepovolil	<input type="checkbox"/>
	Odbor EZ odsouhlasil a vypracoval dodatek	<input type="checkbox"/>			
Odbor EZ změnu nepovolil	<input type="checkbox"/>				
Nápravné opatření					

¹ v případě podstatných změn sub-projektu postupujte dle platné verze Pokynů pro příjemce; podstatné změny vyžadují souhlas Zprostředkovatele

10. Informace o finančním plnění harmonogramu									
I. ETAPA									
Kód a název oprávněného výdaje ²	Ukončení I. etapy (mm/rrrr) ¹	Finanční plán - celá etapa (Kč) ³	Skutečnost				Celkem 1. a 2. MO (I. etapy) ⁶		Poznámka ⁷
			1. MO Uhrazeno KP (Kč) ⁴	Zrealizováno (v %) ⁵	2. MO Uhrazeno KP (Kč) ⁴	Zrealizováno (v %) ⁵	Kč	%	
Celkem - dílčí MO ⁸		N/A					N/A	N/A	
Celkem za I. etapu ⁹			N/A	N/A	N/A	N/A			

10. Informace o finančním plnění harmonogramu									
II. ETAPA									
Kód a název oprávněného výdaje ²	Ukončení II. etapy (mm/rrrr) ¹	Finanční plán - celá etapa (Kč) ³	Skutečnost				Celkem 3. a 4. MO (II. etapy) ⁶		Poznámka ⁷
			3. MO Uhrazeno KP (Kč) ⁴	Zrealizováno (v %) ⁵	4. MO Uhrazeno KP (Kč) ⁴	Zrealizováno (v %) ⁵	Kč	%	
Celkem - dílčí MO ⁸		N/A					N/A	N/A	
Celkem za II. etapu ⁹			N/A	N/A	N/A	N/A			

5

10. Informace o finančním plnění harmonogramu									
III. ETAPA									
Kód a název oprávněného výdaje ²	Ukončení III. etapy (mm/rrrr) ¹	Finanční plán - celá etapa (Kč) ³	Skutečnost				Celkem 5. a 6. MO (III. etapy) ⁶		Poznámka ⁷
			5. MO Uhrazeno KP (Kč) ⁴	Zrealizováno (v %) ⁵	6. MO Uhrazeno KP (Kč) ⁴	Zrealizováno (v %) ⁵	Kč	%	
Celkem - dílčí MO ⁸		N/A					N/A	N/A	
Celkem za III. etapu ⁹			N/A	N/A	N/A	N/A			




10. Informace o finančním plnění harmonogramu									
IV. ETAPA									
Kód a název oprávněného výdaje ²	Ukončení IV. etapy (mm/rrrr) ¹	Finanční plán - celá etapa (Kč) ³	Skutečnost				Celkem 7. a 8. MO (IV. etapy) ⁶		Poznámka ⁷
			7. MO Uhrazeno KP (Kč) ⁴	Zrealizováno (v %) ⁵	8. MO Uhrazeno KP (Kč) ⁴	Zrealizováno (v %) ⁵	Kč	%	
Celkem - dílčí MO ⁸		N/A					N/A	N/A	
Celkem za IV. etapu ⁹			N/A	N/A	N/A	N/A			

6

11. Příjmy v průběhu realizace sub-projektu		
Etapa	Druh příjmu	Příjem v Kč
1		
Etapa celkem		
2		
Etapa celkem		
Sub-projekt celkem		

12. Výkaz výdajů vynaložených konečným příjemcem - soupiska účetních dokladů

- vyplnění viz samostatná tabulka se stejným názvem
- přikládejte pouze žádáte-li o platbu
- přikládejte jako přílohu monitorovací zprávy

  	POKyny PRO PŘÍJEMCE Verze 2.2
--	--

13. Čestné prohlášení konečného příjemce

Jako příjemce finanční podpory z Programu financovaného z FM EHP/Norska a Královéhradeckým krajem prohlašuji, že:



1. všechny informace v předložené monitorovací zprávě a přílohách jsou pravdivé a úplné, jsem si vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
2. sub-projekt je realizován v souladu se Smlouvou o poskytnutí finanční podpory;
3. při realizaci byla dodržena pravidla veřejné podpory a pravidla pro zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů;
4. na aktivity sub-projektu nečerpám a nenárokují prostředky z jiného veřejného zdroje, než je uvedený ve Smlouvě o poskytnutí finanční podpory;
5. k dnešnímu dni nemám žádné závazky vůči orgánům státní správy, samosprávy a zdravotním pojišťovnám po lhůtě splatnosti;
6. na majetek sub-projektu nebyl prohlášen konkurs, nebylo potvrzeno nucené vyrovnání, není proti němu veden výkon rozhodnutí, není v úpadku nebo likvidaci dle zákona č. 328/1991 Sb., o konkursu a vyrovnání, ve znění pozdějších předpisů;
7. cílová skupina konečných uživatelů v rámci sub-projektu splňuje podmínky územní uznatelnosti;
8. požadavky na publicitu byly dodrženy v souladu se Smlouvou o poskytnutí finanční podpory;
9. žádost o platbu (pokud předkládána), je založena na výdajích skutečně provedených a příkazně doložených a tyto náklady byly uskutečněny v souladu se Smlouvou o poskytnutí finanční podpory;
10. všechny transakce jsou věrně zobrazeny v účetnictví, doložené doklady jsou transparentní a výdaje na nich jsou rozepsány na jednotlivé položky;
11. kopie účetních dokladů, které jsou uvedeny na soupisce a přiložené k soupisce odpovídají originálům účetních dokladů, které jsou k dispozici a přístupné pro účely kontroly u konečného příjemce;
12. jsem si vědom/a skutečnosti, že v případě nesplnění podmínek Smlouvy nebo v případě nesprávně nárokových finančních prostředků v žádosti o platbu je možné, že mi finanční podpora nebude vyplacena nebo bude upravena nebo budu požádán/a o navrácení neoprávněně vyplacených prostředků;
13. (Konečný příjemce, který k dnešnímu dni není plátcem DPH) prohlašuji, že v případě, že se v budoucnu stanu plátcem DPH a uplatním nárok na odpočet DPH na vstupu, která byla v příložených žádosti o platbu zahrnuta do oprávněných výdajů,

vrátím dobrovolně částku dotace připadající na výši oprávněných nákladů ve výši vrácené DPH na účet, z něhož byla dotace poskytnuta, a to do 30-ti kalendářních dnů ode dne, kdy byl tento odpočet u finančního úřadu uplatněn (tj. ke dni podání prvního přiznání k dani z přidané hodnoty);

14. (Konečný příjemce, který k dnešnímu dni je plátcem DPH) prohlašuji, že do oprávněných nákladů byla zahrnuta pouze ta část DPH, u níž nelze uplatnit nárok na odpočet. Dále prohlašuji, že v případě, že v budoucnu u této části DPH získám nárok na odpočet, vrátím dobrovolně částku dotace připadající na výši oprávněných nákladů ve výši DPH, u níž byl nárok na odpočet dodatečně zjištěn, na účet, z něhož byla dotace poskytnuta, a to do 30-ti kalendářních dnů ode dne, kdy byl tento odpočet u finančního úřadu uplatněn (tj. ke dni podání přiznání k dani z přidané hodnoty).

Jméno a příjmení statutárního zástupce / pověřené osoby*	
Funkce v organizaci	
Místo a datum	
Podpis a razítko
Poznámky:	

* pokud Průběžnou/Závěrečnou monitorovací zprávu podepisuje pověřená osoba, musí být jako příloha této zprávy přiloženo pověření od statutárního zástupce uvedeného ve Smlouvě o poskytnutí finanční podpory. V případě, že pověření bude platné po celou dobu realizace sub-projektu, stačí ho doložit pouze v 1. Průběžné monitorovací zprávě.

 	POKYNY PRO PŘÍJEMCE Verze 2.2
---	--

14. Přílohy k monitorovacím zprávám:

- A) S Průběžnou monitorovací zprávou bez žádosti o platbu se většina příloh níže uvedených nedokládá.




Z požadavků plynoucích ze strany Národního kontaktního místa a Kanceláře finančních mechanismů a také z požadavků vyplývajících ze Smlouvy o poskytnutí finanční podpory je však třeba s každou monitorovací zprávou bez žádosti /se žádostí o platbu odevzdat přílohu uvedenou v bodě B)m) – **Čestné prohlášení konečného příjemce o nakládání s odpady v průběhu realizace sub-projektu.**

Dále je vhodné doložit přílohy týkající se dokumentace k zadávacímu řízení, smluv s dodavateli a podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu.

- B) S Průběžnou/Závěrečnou monitorovací zprávou s žádostí o platbu se v prostých kopiích (není-li uvedeno jinak) dokládá:





- a) Žádost o platbu (originál);
- b) Výkaz výdajů vynaložených konečným příjemcem – soupiska účetních dokladů (originál)
- c) Doklady související se zadávacím řízením na dodavatele (nepředkládá se, bylo-li již s některou z předešlých monitorovacích zpráv předloženo);
- d) Uzavřené smlouvy s dodavateli (nepředkládá se, bylo-li již s některou z předešlých monitorovacích zpráv předloženo);
- e) Účetní doklady k soupisce (za sledované časové období);
- f) Soupis osobních výdajů na zaměstnance/externí experty + formuláře pro měsíční evidenci odvedené práce;
- g) Výpisy ze zvláštního bankovního účtu, popřípadě úvěrového účtu (za sledované časové období) včetně popisu provedených operací => stačí ručně ke každé položce doplnit číslo dokladu;
- h) Doložení vedení samostatné účetní evidence nebo analytické účetní evidence;
- i) Předpis o zaúčtování faktur;
- j) Doložení pokladni knihy³ (maximální zůstatek v pokladně je stanoven na 20.000 Kč)
- k) Zápisy z kontrolních dnů (v případě staveb), stavební deník (za sledované časové období);
- l) Podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu;
- m) Dokumentaci dokládající zajištění, že veškerý materiál ze staveniště (v rámci stavebních prací) je znovu použit, recyklován a je s ním nakládáno a/nebo je uložen způsobem šetrným k životnímu prostředí. Jedná se o povinnou přílohu „Čestné prohlášení konečného příjemce o nakládání s odpady v průběhu realizace sub-

³ povinnost konečného příjemce vést zvláštní pokladnu pro sub-projekt je uvedena v Pokynech pro příjemce (verze 1.0) kapitola 5.2)

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE Verze 2.2
---	--

projektu“, kterou má konečný příjemce za povinnost odevzdávat s každou monitorovací zprávou.

- n) Evidenci pořízeného majetku - výpis z analytické evidence (sestavy majetku) jako důkaz o zařazení majetku do účetnictví;
- o) Pravomocné kolaudační rozhodnutí, předávací protokoly o ukončení dodávek stavebních prací a technologie, dodací listy, fotodokumentace, doklady o uvedení strojů, zařízení a technologických linek do provozu (u sub-projektů, které některý z těchto dokladů vyžadují);
- p) Pojistnou smlouvu na předmět sub-projektu (stačí předložit se Závěrečnou monitorovací zprávou);
- q) Přepracovaný rozpočet sub-projektu (v případě jakýchkoliv finančních přesunů a změn harmonogramu realizace);
- r) Doklad o první splátce pojistného (stačí předložit se Závěrečnou monitorovací zprávou);

   	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

5c) Žádost o platbu

Žádost o platbu

Číslo⁴

1. Identifikace sub-projektu

Registrační číslo sub-projektu:	<input type="text"/>
Název sub-projektu:	<input type="text"/>
Konečný příjemce:	<input type="text"/>
Číslo Smlouvy:	<input type="text"/>
Kontaktní osoba:	<input type="text"/>

2. Bankovní spojení

Název banky:	<input type="text"/>
Číslo zvláštního bankovního účtu a kód banky:	<input type="text"/>
Měna účtu:	CZK

3. K úhradě

Celková částka (Kč) :	<input type="text"/>
------------------------------	----------------------

Celková částka se člení na:

Investiční výdaje (Kč)	<input type="text"/>
Neinvestiční výdaje (Kč)	<input type="text"/>

Prohlašuji, že všechny mnou uvedené údaje v této žádosti jsou pravdivé a úplné.

V dne

.....
 Podpis statutárního zástupce
 konečného příjemce

⁴ Uved'te pořadové číslo žádosti o platbu

5d) Výkaz výdajů vynaložených konečným příjemcem – soupiska účetních dokladů

12. výkaz výdajů vynaložených konečným příjemcem - soupiska účetních dokladů										
Číslo soupisky účetních dokladů										
Registrační číslo sub-projektu										
Por. č.	Dodavatel		Kód oprávněného výdaje*	Číslo dokladu	Datum zdanitelného plnění	Datum provedení úhrady	Celková částka v Kč	Částka bez DPH	DPH	Oprávněné výdaje po korekci Odboru EZ**
	Název	IČO								
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
Celkem							0,00	0,00	0,00	

* - jedná se o položku rozpočtu

** - nevyplňuje

Prohlašuji že:

- 1) Všechny doklady uvedené na soupisce splňují požadavky formální správnosti účetních dokladů stanovené v § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů
- 2) Byla provedena úhrada všech účetních dokladů uvedených v soupisce.
- 3) Kopie účetních dokladů přiložených k soupisce odpovídají jejich originálům.
- 4) Originály účetních dokladů uvedených na soupisce jsou k dispozici a přístupné pro kontrolu příjemce.

Konečný příjemce (název organizace)

Podpis+ razítko

Dne

V případě, že je požadováno uhrazení oprávněných osobních výdajů na zaměstnance, je třeba k soupisce účetních dokladů přiložit i "Soupis osobních výdajů na zaměstnance" - viz Pokyny pro příjemce.

Za Odbor EZ:	Podpisy	Datum
Korekci provedl:		
Korekci kontroloval:		

5e) Přepřacovaný rozpočet sub-projektu

List 1

Přepřacovaný rozpočet sub-projektu CZ0037/0 /0 č.

ETAPIZACE - MONITOROVACÍ OBDOBÍ																		
		I. ETAPA				II. ETAPA				III. ETAPA				IV. ETAPA			SOUČET	
Kurz Kč/Euro:	28,16	monitorovací období: I + II				monitorovací období: III + IV				monitorovací období: V + VI				monitorovací období: VII + VIII			Součet období	
Číslo sub-projektu	Název projektu	Počet jedn.	Jednotková cena bez DPH (Kč)	Náklady za položku bez DPH (Kč)	Náklady za položku bez DPH (Euro)	Počet jedn.	Jednotková cena bez DPH (Kč)	Náklady za položku bez DPH (Kč)	Náklady za položku bez DPH (Euro)	Počet jedn.	Jednotková cena bez DPH (Kč)	Náklady za položku bez DPH (Kč)	Náklady za položku bez DPH (Euro)	Počet jedn.	Jednotková cena bez DPH (Kč)	Náklady za položku bez DPH (Kč)	Náklady za položku bez DPH (Euro)	
Oprávně investiční náklady																		
1. Stavební práce (+ přípravné stavební práce; techniko-organizační zabezpečení stavby, a další)																		
			0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
	(náklady náročného sub-projektu přinejmenš poskytl)		0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
	CELKEM		0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
2. Nákup samočasných movitých věcí (nad 40.000 Kč)																		
			0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
	(náklady náročného sub-projektu přinejmenš poskytl)		0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
	CELKEM		0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
3. Nákup hardware a software																		
			0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
	(náklady náročného sub-projektu přinejmenš poskytl)		0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
	CELKEM		0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
4. Nákup nezastavěného pozemku																		
			0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
	(náklady náročného sub-projektu přinejmenš poskytl)		0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
	CELKEM		0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
6. Nákup použitého strojního a technolog. zařízení																		
			0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
	(náklady náročného sub-projektu přinejmenš poskytl)		0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
	CELKEM		0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
8. Nákup specifického dopravního prostředku																		
			0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
	(náklady náročného sub-projektu přinejmenš poskytl)		0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
	CELKEM		0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
DPH (pro neplátce DPH) - IV⁴																		
			0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
			0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
	CELKEM		0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
	Oprávně investiční náklady celkem		0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
Oprávně neinvestiční náklady																		
7. Náklady na zaměstnance																		
			0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
	(náklady náročného sub-projektu přinejmenš poskytl)		0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
	CELKEM		0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
8. Nákup služeb																		
			0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
	(náklady náročného sub-projektu přinejmenš poskytl)		0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
	CELKEM		0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
8. Nákup drobného hmotného majetku																		
			0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
	(náklady náročného sub-projektu přinejmenš poskytl)		0,00	0,00				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	



Celkem																							
10. Reální náklady																							
Celkem																							
11. Finanční a jiné náklady																							
Celkem																							
12. Právní služby																							
Celkem																							
13. Notářské poplatky																							
Celkem																							
14. Odborné posudky																							
Celkem																							
15. Náklady na publicitu																							
Celkem																							
DPH (pro nepříloze DPH) - NIV**																							
Celkem																							
DPH 5%																							
Celkem																							
DPH 9%																							
Celkem																							
Opravné neinvestiční náklady celkem																							
Celkem																							
Neoprávněné náklady																							
Celkem																							
17. Ostatní neoprávněné náklady																							
Celkem																							
Neoprávněné náklady celkem																							
Celkem																							
Celkové náklady sub-projektu (opravné + neoprávněné)																							
Celkem																							

List 2

Rekapitulace změn v rozpočtu

Přesun na úkor kapitoly*				Přesun ve prospěch kapitoly				Změny v procentech	
Kapitola	Druh nákladu	Číslo etapy	Přesouvaná částka (Kč)	Kapitola	Druh nákladu	Číslo etapy	Výsledná částka (Kč)	změna <16%	změna >16%




* odkud a co se přesouvá

Vyvěstění:

Celkové změny rozpočtu - bilance*

Číslo kapitoly	Číslo etapy	Původní rozpočet kapitoly v rámci etapy	Upravený rozpočet kapitoly v rámci etapy	Bilance
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
Bilance				0,00

* Jde o položek, ve kterých došlo k nějaké změně a které zasahují pouze z té části rozpočtu, které zasahuje opravné náklady

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

5f) Čestné prohlášení Konečného příjemce o nakládání s odpady v průběhu realizace sub-projektu CZ0037/01/0xy – ANO

Čestné prohlášení Konečného příjemce o nakládání s odpady v průběhu realizace sub-projektu CZ0037/01/0xy

Registrační číslo sub-projektu	CZ 0037/0x/0xy
Název projektu	
Monitorovací zpráva číslo	1
Monitorovací období	Od do 2008

Prohlašuji tímto, že s veškerými odpady vzniklými v průběhu realizace sub-projektu za dobu výše uvedeného monitorovacího období bylo nakládáno v souladu se zákonem č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů v platném znění a to následujícím způsobem:

A) odstranění odpadu




Kategorie odpadu⁵	Typ odpadu⁶	Množství (v tunách)	Datum odstranění odpadu	Způsob odstranění odpadu⁷	Zařízení oprávněné k odstraňování odpadu⁸
Ostatní	170102 - cihly	2,5		D1 –	skládka xy
Nebezpečný	170605 - Eternit	0,8		AN3 –	

⁵ vybrat kategorii nebezpečné/ostatní odpady dle zákona 185/2001 Sb., o odpadech

⁶ popis odpadu (tzn. sutě, odpad z demoličních a zemních prací, zbytky chemikálií atd.)

⁷ popis metody odstranění odpadu dle Přílohy č. 4 zákona 185/2001 Sb., o odpadech

⁸ název zařízení, které je oprávněné k odstraňování odpadu dle zákona 185/2001 Sb. o odpadech (např. výkupny a sběrný odpadu; skládky; spalovny odpadu, který není možné energeticky využít) a jeho lokalita (město)

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

B) využití odpadu




Kategorie odpadu ¹	Typ odpadu ²	Množství (v tunách)	Datum využití odpadu	Způsob využití odpadu ⁹	Zařízení pro využívání odpadu ¹⁰
Ostatní	170101 - beton	189		R5. - recyklace	LAF Morava, a.s., Brno

Potvrzení Konečného příjemce/Zprostředkovatele Programu

	Konečný příjemce	Zprostředkovatel
Statutární zástupce/Odpovědná osoba (Jméno a příjmení)		
Podpis a razítko		
Datum	2008	2008

⁹ popis metody využití odpadu dle Přílohy č. 3 zákona zákona 185/2001 Sb. o odpadech

¹⁰ název zařízení, která jsou oprávněná k využívání odpadu dle zákona 185/2001 Sb. o odpadech a jeho lokalita (město)

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

5g) Čestné prohlášení Konečného příjemce o nakládání s odpady v průběhu realizace sub-projektu CZ0037/01/0xy – NE

Čestné prohlášení Konečného příjemce o nakládání s odpady v průběhu realizace sub-projektu CZ0037/01/0xy

Registrační číslo sub-projektu	CZ0037/0x/0xy
Název projektu	
Monitorovací zpráva číslo	
Monitorovací období	Od do 2008

Prohlašuji tímto, že v průběhu realizace projektu za dobu výše uvedeného monitorovacího období nevznikly žádné odpady dle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů v platném znění a to z následujícího důvodu:

Zdůvodnění¹¹:

Vlastní realizace sub-projektu ještě nezačala.. Výběrové řízení na dodavatele proběhlo dne 29.2.2008 a z toho důvodu nemohl žádný odpad během daného monitorovacího období v rámci sub-projektu vzniknout.

¹¹ v případě, že nevznikl KP v daném období žádný odpad, musí KP vyplnit zdůvodnění této skutečnosti

Potvrzení Konečného příjemce/Zprostředkovatele Programu

	Konečný příjemce	Zprostředkovatel
Statutární zástupce/Odpovědná osoba (Jméno a příjmení)		
Podpis a razítko		
Datum	2008	2008

5h) Kontrolní seznam předkládaných dokumentů s Průběžnou/Závěrečnou monitorovací zprávou se žádostí / bez žádosti o platbu

Kontrolní seznam předkládaných dokumentů s Průběžnou/Závěrečnou monitorovací zprávou se žádostí / bez žádosti o platbu

Doloženo

Průběžná/Závěrečná monitorovací zpráva se žádostí / bez žádosti o platbu	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Přílohy

Žádost o platbu	<input type="checkbox"/>
Výkaz výdajů vynaložených konečným příjemcem - soupiska účetních dokladů	<input type="checkbox"/>
Doklady související se zadávacím řízením na dodavatele	<input type="checkbox"/>
Uzavřené smlouvy s dodavateli	<input type="checkbox"/>
Účetní doklady k soupisce	<input type="checkbox"/>
Soupis osobních výdajů na zaměstnance / externí experty + formuláře pro měsíční evidenci odvedené práce	<input type="checkbox"/>
Výpisy ze zvláštního bankovního účtu, popřípadě úvěrového účtu	<input type="checkbox"/>
Doložení vedení samostatné účetní evidence nebo analytické účetní evidence	<input type="checkbox"/>
Předpis o zaúčtování faktur	<input type="checkbox"/>
Doložení pokladní knihy	<input type="checkbox"/>
Zápisy z kontrolních dnů (v případě staveb), stavební deník	<input type="checkbox"/>
Podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu	<input type="checkbox"/>
Dokumentace dokládající zajištění, že veškerý materiál ze staveniště (v rámci stavebních prací) je znovu použit, recyklován a je s ním nakládáno a/nebo je uložen způsobem šetrným k životnímu prostředí	<input type="checkbox"/>
Evidence pořízeného majetku	<input type="checkbox"/>

Pravomocné kolaudační rozhodnutí, předávací protokoly o ukončení dodávek stavebních prací a technologie, dodací listy, fotodokumentace, doklady o uvedení strojů a zařízení do provozu – vyberte relevantní doklad	<input type="checkbox"/>
Pojistná smlouva na předmět sub-projektu	<input type="checkbox"/>
Přepočítaný rozpočet sub-projektu	<input type="checkbox"/>
Doklad o první splátce pojistného	<input type="checkbox"/>

5i) Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti sub-projektu

Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti sub-projektu



Číslo zprávy ¹		Období ²	
---------------------------	--	---------------------	--

I. Údaje o sub-projektu:			
Program	Posilování sociálních, vzdělávacích a zdravotnických služeb v Královéhradeckém kraji		
NUTS II	Severovýchod	Kraj	Královéhradecký
Registrační číslo sub-projektu			
Konečný příjemce			
Název sub-projektu			

Vypracoval	Počet stran	Datum	

Převzal (pracovník Odboru EZ)	Podpis	Datum	

¹ Uvádějte ve tvaru: číslo zprávy/mrr; př.: 01/2008

² Uvádějte ve tvaru: dd.mm.mrr - dd.mm.mrr.

2. Popis naplňování účelu a udržitelnosti výstupů sub-projektu

Empty box for describing the fulfillment of the purpose and sustainability of sub-project outputs.

3. Zajištění udržitelnosti sub-projektu vzhledem ke stanoveným cílům

Monitorovací indikátor	Jednotka	Údaj ve Smlouvě	Skutečnost

Vysvětlení udržitelnosti dosažených monitorovacích indikátorů

Empty box for explaining the sustainability of achieved monitoring indicators.

4. Multiplikační efekt – realizace navazujících projektů	
Jsou realizovány navazující projekty	ANO NE ³
Popis navazujících projektů	

5. Údržba⁴ – popis zajištění údržby výstupů sub-projektu

6. Rizika ohrožující udržitelnost sub-projektu

³ Nehodící vymažte

⁴ Tento oddíl povinně vyplňují KP, kteří mají povinnost vynakládat stanovenou výši finančních prostředků na údržbu. Pro ostatní je vyplnění dobrovolné.

7. Jako příjemce finanční podpory z Programu financovaného z FM EHP/Norska a Královéhradeckým krajem prohlašuji, že:




1. všechny informace a údaje v předložené Monitorovací zprávě o zajištění udržitelnosti a přílohách jsou pravdivé a úplné a jsem si vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
2. s majetkem pořízeným z finanční podpory z Programu Královéhradeckého kraje je nakládáno s péčí řádného hospodáře a tento majetek je řádně veden v účetnictví konečného příjemce;
3. jsou dodržována pravidla pro publicitu;
4. účel a cíle sub-projektu jsou stále naplňovány v plném rozsahu.

Jméno a příjmení statutárního zástupce / pověřené osoby*	
Funkce v organizaci	
Místo a datum	
Podpis a razítko
Poznámky:	

* Pokud Monitorovací zprávu o zajištění udržitelnosti sub-projektu podepisuje pověřená osoba, musí být jako příloha této zprávy přiloženo pověření od statutárního zástupce uvedeného ve Smlouvě o poskytnutí finanční podpory.

8. Seznam příloh

- kolaudační rozhodnutí - podléhá-li dílo kolaudačnímu řízení podle stavebního zákona a konečný příjemce toto rozhodnutí nepředložil spolu se Závěrečnou monitorovací zprávou s žádostí o platbu
- v případě, že je pro sub-projekt relevantní dokládat údržbu pořízeného majetku, KP doloží doklad o tom, že na oddělený účet/účet v analytické evidenci (určený na údržbu pořízeného majetku) ročně ukládá stanovenou částku. V případě, že část nebo všechny prostředky na údržbu použije, doloží kopii účetního dokladu/účetních dokladů a výpis z účtu, ze kterého bude patrná výše použitých prostředků (musí korespondovat s účetními doklady) a datum použití; popřípadě doloží fotodokumentaci pořízeného majetku
- doklad o pojištění pořízeného majetku

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

11.6 Příloha č. 6 - Žádost o proplacení výdajů sub-projektu



Žádost o proplacení výdajů sub-projektu z PRG CZ0037 financovaného z FM EHP/Norska a Královéhradeckým krajem

Zprostředkovatel PRG CZ0037: Královéhradecký kraj

Identifikace sub-projektu

Číslo žádosti o proplacení	
Konečný příjemce	
Adresa konečného příjemce, tel., e-mail	
IČ/DIČ	
Číslo zvláštního bankovního účtu	
Číslo sub-projektu	
Název sub-projektu	
Datum (den,měsíc,rok) zahájení sub-projektu/etapy	
Datum (den,měsíc,rok) ukončení sub-projektu/etapy	

Rozpis financování sub-projektu

Ukazatel		Rozpočet dle Smlouvy o poskytnutí finanční podpory
1.	Celkové výdaje sub-projektu v Kč	
2.	Celkové oprávněné výdaje sub-projektu v Kč	
3.	Výše finanční podpory z Programu v % (z celkových oprávněných výdajů)	
4.	Výše finanční podpory z Programu v Kč	
5.	Výše vlastních zdrojů v % (z celkových oprávněných výdajů)	
6.	Výše vlastních zdrojů (spolufinancování)	
7.	Výše vlastních (spolufinancování, neoprávněné náklady a vícenáklady) zdrojů v Kč	

Příjmy získané během realizace sub-projektu

	Ukazatel	Částka
1.	Předpokládané příjmy podle finančního plánu uvedeného ve Smlouvě o poskytnutí finanční podpory v Kč	
2.	Skutečné příjmy získané během realizace sub-projektu v Kč	

Finanční prostředky v rámci sub-projektu dosud požadované/proplacené z veřejných zdrojů

Ukazatel	Částka
Celková výše finanční podpory z Programu v Kč	
Celková výše finanční podpory z FM EHP/Norska v Kč	
Celková výše finanční podpory z prostředků Královéhradeckého kraje	

Soupisky účetních dokladů k oprávněným výdajům

Přiloženy soupisky účetních dokladů k oprávněným výdajům:			
Celkem:		Kč	Celkem úč. dokladů:

Požadavek na proplacení

Na základě výše uvedených údajů žádám o proplacení oprávněných výdajů z veřejných prostředků dle Smlouvy o poskytnutí finanční podpory pro výše uvedený sub-projekt.

Požadavek na proplacení v Kč	Požadováno	Schváleno ZP
Výše finanční podpory z Programu		
Výše finanční podpory z FM EHP/Norska		
Výše finanční podpory z prostředků Královéhradeckého kraje		
Požadavek celkem		

Rozčlenění výdajů schválených ZP na investiční a neinvestiční	
IV	
NIV	

Konečný příjemce k datu předložení této žádosti vynaložil:

Vložené prostředky v Kč	KP vynaložil	ZP ověřil
Výše soukromého spolufinancování oprávněných výdajů		
Výše ostatních výdajů (neoprávněné, popřípadě vícenásobné)		
Oprávněné výdaje celkem		



Seznam přiložené dokumentace

Číslo	Dokument
1.	Výkaz výdajů vynaložených konečným příjemcem
2.	Průběžná/Závěrečná monitorovací zpráva s žádostí o platbu + přílohy

Jako konečný příjemce prohlašuji, že:




- výdaje jsou v souladu s ustanoveními Smlouvy o poskytnutí finanční podpory č.....;
- žádost o proplacení výdajů z veřejných prostředků je založena na skutečných výdajích;
- sub-projekt nebyl podpořen z jiných veřejných zdrojů, s výjimkou stanoveného spolufinancování;
- při realizaci sub-projektu byla dodržena pravidla veřejné podpory;
- při realizaci sub-projektu byla dodržena pravidla zadávání veřejných zakázek;
- požadavky na publicitu byly dodrženy v souladu s ustanoveními Smlouvy o poskytnutí finanční podpory;
- všechny transakce jsou věrně zobrazeny v účetnictví;
- podpůrná dokumentace bude archivována dle stanovených pravidel a obecně závazných právních předpisů.

Konečný příjemce

	Dne	Jméno a příjmení, funkce	Podpis/razítko
Ověřil:			

Zprostředkovatel:

	Dne	Jméno a příjmení, funkce	Podpis/razítko
Vypracoval:			
Schválil:			

  	POKYNY PRO PŘÍJEMCE
	Verze 2.2

11.7 Příloha č.7 - Publicita

Publicita

PUBLICITA

Propagační materiály – technické podmínky

Finanční mechanismus EHP
a
Norský finanční mechanismus
2004 – 2009

Platné od 18. února 2008

1. Úvod

Informace týkající se všeobecné publicity o Finančním mechanismu EHP a Norském finančním mechanismu zajišťované Národním kontaktním místem, tak publicity pro jednotlivé projekty zajišťované příjemci grantu nebo zprostředkovateli projektů jsou detailně popsány v manuálu *Postupy pro zajištění publicity*.

Součástí *Postupů pro zajištění publicity* je také seznam opatření vyžadovaných v souvislosti se zajištěním publicity projektu jako jsou billboardy, pamětní desky a informační materiály. U těchto propagačních materiálů nicméně chyběla technická specifikace nutná pro jejich výrobu.

Tato brožura slouží jako návod pro výrobu billboardů, pamětních desek a reklamních nálepek a zároveň představuje nové logo Norského finančního mechanismu.

2. Šablony pro billboardy - reklamní nálepky - pamětní desky

Stahování šablon

- Šablony pro billboardy, reklamní nálepky (na všechna nakoupená zařízení) a pamětní desky jsou ke stažení na internetové stránce Kanceláře finančních mechanismů (KFM): <http://www.eegrants.org/news-promotionalmaterials>. Zde jsou dále uvedeny jednotlivé technické parametry, které předkladatel, případně zprostředkovatel projektu musí poskytnout výrobcí výše uvedených propagačních materiálů.
- V každém případě se u těchto šablon jedná o doporučení KFM a předkladateli projektu, resp. zprostředkovateli je umožněno vytvoření vlastního návrhu propagačního materiálu, který bude v souladu s manuálem *Postupy pro zajištění publicity*.
- Technickou specifikaci pro plakáty a složky poskytne Kancelář FM v nejbližší době.

Billboardy

Soubor ke stažení - [Billboards templates.pdf](#) - má 3 strany, přičemž na každé straně je jiný billboard:

- na straně 1 je vyobrazen billboard pro Grant poskytnutý z FM Norska.
- na straně 2 je vyobrazen billboard pro Grant poskytnutý z FM EHP.
- na straně 3 je vyobrazen billboard pro Grant poskytnutý z obou FM (Norska + EHP).

Všechny vyobrazené ukázky billboardů jsou ve vektorovém formátu, což umožňuje jejich zvětšování aniž by byla dotčena kvalita obrazu.

Doporučuje se používat formát DIN, který umožňuje zachování ideálního poměru **25%** pro finanční mechanismus a **75%** pro popis projektu a to :

DIN A0 = 841 mm x 1189 mm

DIN A3 = 297 mm x 0420 mm

DIN A1 = 594 mm x 0841 mm

DIN A4 = 210 mm x 0297 mm

DIN A2 = 420 mm x 0594 mm

Pro billboardy mohou být nicméně použity i užší nebo větší formáty. Billboardy jsou ve **4-barevném** zpracování.

Pamětní desky

Soubor ke stažení - [Commemorative plaques templates.pdf](#) - má 3 strany, přičemž na každé straně je jiná pamětní deska:

- Na straně 1 je vyobrazena pamětní deska pro Grant poskytnutý z FM Norska.
- Na straně 2 je vyobrazena pamětní deska pro Grant poskytnutý z FM EHP.
- Na straně 3 je vyobrazena pamětní deska pro Grant poskytnutý z obou FM (Norska + EHP).

Každá pamětní deska má rozměry : **300 x 200 x 2 mm**.

Pamětní deska je vyrobena ze stříbrného eloxovaného hliníku o tloušťce 2mm.

Síťotisk je ve 3 barvách:

Tmavě modrá:	PMS C 281
Světle modrá:	PMS C 287
Červená:	PMS C 1805

Horký nátěr je lakován při teplotě 80°C na povrchu a hranách. Díry pro uchycení musí být zhotoveny před lakováním.


Reklamní nálepky

Soubor ke stažení - [Stickers templates.pdf](#) - má 4 strany, přičemž první 3 strany ukazují 3 různé nálepky:

- na straně 1 je nálepka pro Grant poskytnutý z FM Norska.
- na straně 2 je nálepka pro Grant poskytnutý z FM EHP.
- na straně 3 je nálepka pro Grant poskytnutý z obou FM (Norska + EHP).
- na straně 4 je formát řezu.

Ukázky šablon nálepek jsou ve vektorovém formátu, což umožňuje jejich zvětšování aniž by byla dotčena jejich kvalita. Nicméně nedoporučuje se tisknout nálepky menší než 100x55mm.

Nálepky jsou ve 4-barevném zpracování.

	POKYNY PRO PŘÍJEMCE Verze 2.2
---	--

3.LOGO Finančního mechanismu EHP a Norska

Kancelář FM představila novou podobu loga pro Norský finanční mechanismus.

Logo FM Norska, stejně jako Logo FM EHP je možné stáhnout ve formátu .gif, .jpg a .eps na internetové stránce Kanceláře finančních mechanismů (KFM): <http://www.eeagrants.org/news-promotionalmaterials>

Logo **FM EHP** zůstává v nezměněné podobě, nicméně v ostřejších barvách.

Nové logo Norského finančního mechanismu nemá zpětnou účinnost a proto není potřeba, aby předkladatelé projektů, resp. zprostředkovatelé vyřazovali již vytištěné propagační materiály s původním logem FM Norska. Je ovšem nutné, aby staré logo FM Norska bylo nahrazeno novým na internetových stránkách, a aby bylo použito na všechny následně vyrobený propagační materiál.

Používání technických podmínek pro propagační materiály v rámci zajištění publicity každého projektu financovaného z Finančních mechanismů EHP a Norska je platné od 14. února 2008.