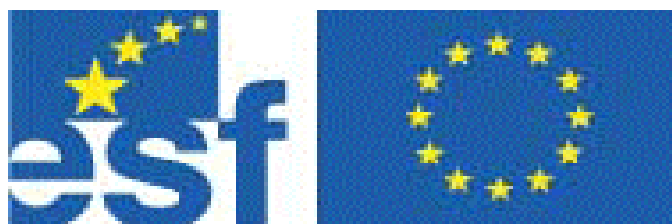


ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

k zakázce

Koordinátor projektu „Vzdělávání v zavádění standardů kvality sociálních služeb“



Konečný příjemce – odbor sociálních služeb

Odbor 22 – sociálních služeb Ministerstva práce a sociálních věcí ČR vypracoval zadávací dokumentaci pro zakázku **Koordinátor projektu „Vzdělávání v zavádění standardů kvality sociálních služeb“**.

1) Základní informace

1.1. Program

Operační program Rozvoj lidských zdrojů (OP RLZ)

1.2. Název a číslo opatření

Integrace specifických skupin obyvatelstva ohrožených sociální exkluzí – opatření 2.1

1.3. Zadavatel

Instituce: Česká republika - Ministerstvo práce a sociálních věcí

Adresa: Na Poříčnickém právu 1, 128 01 Praha 2

1.4. Odpovědný útvar

Odbor: Odbor sociálních služeb

Odpovědný ředitel: Mgr. Martin Žárský

1.5. Kontakt

Ing. Miroslav Vrábek

Tel: +420 221 922 872

E-mail: miroslav.vrabel@mpsv.cz

ThDr. Markéta Kateřina Holečková

Tel: +420 221 922 856

E-mail: marketa.holeckova@mpsv.cz

2) Zakázka

2.1. Název zakázky

Koordinátor projektu „Vzdělávání v zavádění standardů kvality sociálních služeb“

2.2. Předmět a cíle zakázky

Předmět zakázky:

Hlavním záměrem zakázky je výběr dodavatele - Koordinátora projektu, který zajistí logistické a organizační zabezpečení a koordinaci činností v průběhu realizace projektu „Vzdělávání v zavádění standardů kvality sociálních služeb“, tj. vytvoření jednotného systému na zavádění Standardů kvality sociálních služeb ve znění zákona o sociálních službách a podpora jednotné tvorby standardů pro jednotlivé druhy sociálních služeb. Realizátorem projektu „Vzdělávání v zavádění standardů kvality sociálních služeb“ je odbor 22 MPSV, jako konečný příjemce pro Opatření 2.1 Integrace specifických cílových skupin ohrožených sociální exkluzí (OP RLZ). V

průběhu realizace projektu budou vyškoleni průvodci pro zavádění národních standardů kvality, a to jak v iničiálním, tak průběžném vzdělávání. Dále pak bude vytvořena jednotná metodika pro tvorbu Druhových standardů kvality sociálních služeb (dále jen DSQ), která bude pilotně ověřena. Tyto produkty budou vytvářeny v rámci konzultačního procesu zainteresovaných aktérů a práce pracovních skupin a budou vycházet z provedených analýz a zmapování současného stavu v oblasti zavádění Národních standardů kvality sociálních služeb (dále jen NSQ).

Dodavatel (Koordinátor projektu) ve spolupráci s MPSV a pracovními skupinami logisticky a organizačně zajistí následující cíle:

A) Propagačně informační kampaň

A1) Vydání informačních materiálů o projektu - 10 000 ks informačních letáků

A2) Vytvoření a správa webových stránek o realizaci projektu

A3) Vydání CD verze metodik (metodiky pro výkon činnosti průvodce v zavádění Národních standardů kvality a metodiky pro tvorbu Druhových standardů kvality) – 300 ks

A4) Příprava a realizace odborných seminářů týkajících se problematiky realizace projektu „Vzdělávání v zavádění standardů kvality sociálních služeb“ - nejméně dva semináře ročně

B) Vytvoření pracovních skupin a zabezpečení jejich činnosti: hodnotící a monitorovací skupina (skupina bude mít 25 členů), pracovní skupina pro Národní standardy kvality (11 členů) a pracovní skupina pro Druhové standardy kvality (21 členů).

C) Vzdělávání v zavádění Národních standardů kvality sociálních služeb

C1) Vytvoření vzdělávacího programu pro průvodce v zavádění NSQ (vzdělávání 80 průvodců v zavádění NSQ) – aktivita realizovaná pracovní skupinou pro NSQ ve spolupráci s Koordinátorem projektu a MPSV

C2) Vytvoření metodiky pro výkon činnosti průvodce v zavádění NSQ – pracovní skupina pro NSQ ve spolupráci s Koordinátorem projektu a MPSV

D) Vytvoření Druhových standardů kvality a vzdělávacích programů v zavádění Druhových standardů kvality (dále jen „DSQ“)

D1) Metodika pro tvorbu DSQ – pracovní skupina pro Druhové standardy kvality ve spolupráci s Koordinátorem projektu a MPSV

D2) Oslovení a výběr subjektů, které dodají DSQ a navržené vzdělávací programy

D3) Nákup a kompletace DSQ a pilotně ověřených vzdělávacích programů (až pro 32 typů služeb) vytvořených asociacemi a pracovními organizacemi poskytovatelů sociálních služeb

V rámci realizace projektu „Vzdělávání v zavádění standardů kvality v sociálních službách“ budou vyhlášena další výběrová řízení na dodavatele podlimitních zakázek :

- Podlimitní zakázka na vypracování analýz (analýza současného stavu systému kvality sociálních služeb a analýza současného stavu vzdělávání v zavádění standardů kvality sociálních služeb)
- Podlimitní zakázka na pilotní ověření iniciálního vzdělávání průvodců v zavádění standardů kvality
- Podlimitní zakázka na pilotní ověření programu průběžného vzdělávání průvodců v zavádění standardů kvality
- Podlimitní zakázka na pilotní ověření metodiky pro výkon činnosti průvodce v zavádění standardů kvality (ověření metodiky prostřednictvím průvodců v zavádění národních standardů kvality u 15 poskytovatelů)

Koordinátor projektu bude spolupracovat s dodavateli těchto zakázek za účelem provázanosti všech činností.

Základní požadavky na Koordinátora projektu při realizaci projektu:

- Organizační příprava a realizace výběrového řízení průvodců v zavádění NSQ v souvislosti s realizací cíle C) Vzdělávání v zavádění Národních standardů kvality.
Průvodce v zavádění standardů kvality je expert v oblasti zavádění Národních standardů kvality sociálních služeb, který úspěšně absolvoval vzdělávací program pro zavádění Národních standardů kvality sociálních služeb a je zapsán do seznamu průvodců v zavádění Národních standardů kvality sociálních služeb.
- Seznam průvodců - zřizuje a vede zadavatel zakázky (MPSV) na základě podkladů dodaných dodavatelem (Koordinátorem projektu).
- Pro účely realizace projektu zřídí dodavatel hodnotící a monitorovací skupinu, která bude sestavena ze zástupců – budoucích průvodců v zavádění Národních standardů kvality sociálních služeb, zadavatelů, poskytovatelů a uživatelů sociálních služeb, MPSV, zástupce dodavatele popř. dalších vybraných zástupců organizací či odborníků působících v oblasti sociálních služeb. Tato skupina bude mít 25 členů a bude spolupracovat s případnými dalšími pracovními skupinami projektu a hodnotit jejich výstupy (cíl B).
- Jednotlivé aktivity budou vytvářeny v souladu s koncepčními materiály MPSV, s návrhem event. platným zněním zákona o sociálních službách a dalšími výstupy realizovanými v oblasti kvality v sociálních službách.
- Pro jednotlivé cíle bude dodavatel – Koordinátor projektu vytvářet pracovní skupiny složené z relevantních zástupců působících v dané oblasti, které budou koordinovány hodnotící a monitorovací skupinou projektu.
- Dodavatel – Koordinátor projektu bude spolupracovat s dodavateli dalších podlimitních zakázek vyhlášených v rámci realizace projektu „Vzdělávání v zavádění standardů kvality sociálních služeb“ (předávání průběžných informací o výstupech projektu, spolupráce při vytváření pracovních skupin, apod.).
- Zadavatel požaduje v případech, kde je více rovnocenných způsobů řešení, aby dodavatel předložil ke schválení zadavateli všechny tyto rovnocenné varianty.

- Výstupní materiály budou soustředěny u zadavatele. Postupy, metodiky a základní „know how“ vytváření Druhových standardů kvality zůstanou majetkem zadavatele. Ostatní vlastnická práva budou striktně stanovena smlouvou mezi zadavatelem a dodavatelem.
- Správa internetové stránky a průběžná aktualizace.

2.3. Kompetence a povinnosti dodavatele zakázky

Dodavatel - Koordinátor projektu zajistí logistické, organizační a koordinační zabezpečení realizace projektu ve spolupráci se zadavatelem, tj. odpovědnými pracovníky odboru 22 MPSV. Dodavatel – Koordinátor projektu dále zajistí, aby byly naplňovány jednotlivé cíle projektu.

Povinnostmi a kompetencemi dodavatele – Koordinátora projektu jsou zejména:

- asistenční vedení projektu,
- zprostředkování a zajištění vnější a vnitřní komunikace projektu,
- logistické, organizační a koordinační zajištění realizace projektu,
- účast na všech poradách, pracovních skupinách, popř. dalších setkáních v rámci projektu ,
- zpracování zápisů z jednotlivých jednání a jejich distribuce účastníkům těchto jednání,
- zajištění připomínkového řízení s relevantními subjekty, zpracování připomínek,
- zabezpečení poradenství v problematice realizovaného projektu,
- správa internetové stránky
- úzká spolupráce se zadavatelem (konzultuje své postupy, plní úkoly zadané přímým nadřízeným),
- zajištění vytvoření pracovních skupin projektu,
- organizační zajištění jednání pracovních skupin a ostatních subjektů v projektu (prostory, seznamy účastníků, kontaktování členů týmů ...),
- koordinace činností jednotlivých týmů, aktivit projektu, dodavatelů podlimitních zakázek a dalších případných subjektů,
- propáčení cestovného a dalších nákladů projektu,
- aktivní účast na přípravě jednotlivých aktivit projektu,
- spolupráce s vybranými dodavateli podlimitních zakázek projektu,
- kompletace materiálů, tj. výstupů realizace jednotlivých cílů zakázky,
- příprava a zajištění tisku jednotlivých materiálů,
- zajištění a archivace dokumentace všech jednání a dalších aktivit uskutečněných v průběhu realizace projektu, zápisy a zprávy z jednotlivých aktivit předkládá dodavatel – Koordinátor projektu 1 krát měsíčně zadavateli,
- spolupráce při prezentacích výstupů projektu na odborných seminářích a závěrečné konferenci,
- závěrečné vyhodnocení zakázky a projektu,
- dodavatel – Koordinátor projektu má povinnost dodržovat mlčenlivost o informacích, se kterými přišel do styku v průběhu plnění úkolů, tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru.

Výstupní materiály budou soustředěny u zadavatele. Postupy, metodika a základní „know how“ zůstanou majetkem zadavatele.

2.4. Personální zajištění kanceláře Koordinátora projektu

Pro personální zajištění kanceláře Koordinátora projektu je požadováno ze strany dodavatele zajištění nejméně těchto pracovních úvazků a pozic:

- a) Koordinátor/ka projektu (poloviční úvazek)
- b) Asistent/ka Koordinátora projektu (plný úvazek)

2.5. Využití finančních prostředků

Dodavatel zabezpečí efektivní využívání finančních prostředků z Evropských strukturálních fondů na zabezpečení koordinace projektu „Vzdělávání v zavádění standardů kvality sociálních služeb“ max. do výše 2 000 000 Kč. (včetně DPH).

Dodavatel v nabídce zpracuje rozpočet nákladů na zakázku Koordinátor projektu „Vzdělávání v zavádění standardů kvality sociálních služeb“ .

2.6. Ukončení realizace zakázky

Dodavatel – Koordinátor projektu předá výsledky a výstupy zadavateli, vypracuje závěrečnou zprávu a provede vyhodnocení zakázky a celého projektu. Dodavatel je povinen po ukončení této zakázky se podílet na prezentaci své činnosti v rámci této zakázky na odborných seminářích a závěrečné konferenci k celému projektu.

3) Časování aktivit zpracovatele – fáze

Milníky harmonogramu plnění zakázky

(nejzazší termíny pro plnění jednotlivých etap zakázky)

Vytvoření pracovních skupin projektu	září 2006
Vytvoření vzdělávacího programu pro iniciační vzdělávání	listopad/prosinec 2006
Vytvoření metodiky pro tvorbu DSQ	prosinec 2006
Pilotní ověření iniciačního vzdělávání průvodců v zavádění NSQ	duben 2007
Finální verze metodiky pro výkon činnosti průvodce v zavádění NSQ	květen 2008
Pilotní ověření metodiky pro výkon činnosti průvodců v zavádění NSQ	duben 2008
Zakoupení DSQ a vzdělávacích programů	duben/květen 2008

Nabídka bude obsahovat:

- způsob realizace jednotlivých částí zakázky za podmínek uvedených v této zadávací dokumentaci, včetně časového harmonogramu (viz Milníky harmonogramu plnění zakázky)
- složení realizačního týmu - personální zabezpečení kanceláře Koordinátora projektu (profesní životopis, popis činností v rámci zakázky)
- popis partnerů (profesní životopis, popis činností v rámci zakázky)
- předpokládaný podíl nákupu služeb v rámci realizace projektu

- dodavatel popíše možná rizika průběhu realizace a navrhne možnosti jejich předcházení, popř. řešení

Doplňující informace je možné dokládat jako samostatné přílohy.

4) Náležitosti nabídky

4.1. Podmínky pro předkládání nabídek

Pro předkládání nabídek uchazeči vyžaduje zadavatel splnění následujících podmínek :

- Nabídku může předkládat pouze jeden uchazeč;
- Žádný z členů týmu uchazeče nesmí být součástí týmu jakéhokoli dalšího předkladatele nabídky pro tuto zakázku. Pokud uchazeč podá více nabídek samostatně nebo společně s dalšími řešiteli, vyloučí zadavatel všechny tyto nabídky;
- Vybraný dodavatel pracuje na smluvených úkolech pod vlastním jménem samostatně a plnění jednotlivých aktivit se zadavatelem průběžně konzultuje;
- Formy spolupráce s dodavatelem budou předmětem smlouvy;
- Zadavatel si vyhrazuje právo na detailní sledování průběhu realizace vybraných částí zakázky;
- Veškerá práva, vč. vlastnických, aj., k výstupům zakázky, atp. přecházejí po ukončení zakázky na zadavatele;
- Část činností (subdodávky) může dodavatel zadat jiným, třetím subjektům, které musí být uvedeny v nabídce;
- Termíny pro předání jednotlivých výstupů zakázky zadavateli jsou uvedeny v bodě 3.

4.2. Podání nabídky více dodavatelům společně:

- pokud podává nabídku více uchazečů společně, musí každý z nich předložit oprávnění k podnikání, tj. živnostenský list, koncesní listiny nebo jiné listiny vydané podle zvláštních předpisů upravujících konkrétní podnikání včetně výpisu z obchodního rejstříku (ne staršího než 3 měsíce), je-li uchazeč v obchodním rejstříku zapsán. Tyto doklady budou předloženy v úředně ověřené kopii;
- splnění dalších kritérií předložením čestných prohlášení musí splnit alespoň jeden z uchazečů, který bude realizovat převážnou část nabídky;
- pokud podává nabídku více uchazečů společně, z nabídky musí být jasné, kdo bude smluvně vystupovat ve vztahu se zadavatelem. Všichni uchazeči jsou povinni přiložit k nabídce originál nebo ověřenou kopii listiny, z níž vyplývá, že všichni tito uchazeči budou vůči zadavateli a jakýmkoliv třetím osobám z jakýchkoliv závazků vzniklých v souvislosti s plněním předmětu zakázky či vzniklých v důsledku prodlení či jiného porušení smluvních nebo jiných povinností v souvislosti s plněním předmětu zakázky zavázáni společně a nerozdílně;

4.3. Požadovaná struktura cenové nabídky

Nabídka bude obsahovat nabídkovou cenu uvedenou v Kč. V nabídkové ceně požadujeme uvedení celkové ceny za předmět plnění bez DPH a včetně DPH.

Nabídka bude obsahovat podrobný rozpočet, jehož jednotlivé položky jsou v textu nabídky odůvodněny. Požadujeme předložit:

Rozpočet členěný na jednotlivé kapitoly:

1. osobní náklady (forma pracovní smlouvy, úvazek, hodinové/měsíční ohodnocení),
2. cestovné (místní a mezinárodní cestovné),
3. náklady na zařízení a vybavení (nákup nebo pronájem zařízení),
4. náklady na místní kancelář (provozní náklady na materiál, nájemné, vodu, energie, benzín),
5. nákup služeb (dodávky publikací, konzultace, semináře)

Cena včetně DPH uvedená v nabídce, bude považována za definitivní a nepřekročitelnou.

V případě uzavření smlouvy s vybraným uchazečem bude nabídková cena stanovena jako cena nejvýše přípustná.

Splatnost faktur bude 1 měsíc ode dne jejich doručení zadavateli.

Předpokládaná cena zakázky: nesmí překročit částku 2 mil. s DPH.

4.4. Doba plnění zakázky

Zadavatel požaduje zahájení plnění zakázky v roce 2006 po podpisu smlouvy a smlouva musí být splněna do konce července 2008. Nedodržením tohoto termínu smlouva nezaniká, zadavatel však má právo od smlouvy odstoupit. Nárok na majetkové sankce bude odstoupením od smlouvy nedotčen. Zadavatel si vyhrazuje právo smlouvu v průběhu jejího plnění vypovědět v měsíční lhůtě, stane-li se toto plnění pro něj nepotřebným.

5) Předložení nabídky

Nabídka nepřipouští variantní řešení. Nabídka musí být zpracována v českém jazyce (předložené cizojazyčné listiny musí být doplněny úředním překladem do českého jazyka).

Uchazeč předkládá nabídku ve 3 číslovaných vyhotoveních a elektronicky na CD. Nabídka v originále bude podepsaná statutárním zástupcem.

Jednotlivé listy nabídky musí být spojeny nerozebíratelným způsobem. Všechny listy musí být v každém vyhotovení nabídky očíslovány nepřerušovanou číselnou řadou. Nabídka musí být dobře čitelná, nesmí obsahovat opravy, přepisy, které by zadavatele mohly uvést v omyl.

Nabídka musí být doručena v nepoškozeném a neotevřeném obalu (obálce) doporučeně poštou nebo osobně na adresu Ministerstva práce a sociálních věcí, Na

Poříčním právu 1, 128 01 Praha 2, Česká republika, a to v pracovní dny v úředních hodinách¹, ale nejpozději dne **26. června 2006 do 14:00 hodin SEČ**.

Při osobním doručení podatelna vystaví potvrzení o přijetí nabídky. Podatelna v obou případech obálku s nabídkou označí dobou doručení (datum, hod. a min. doručení).

Pokud bude nabídka doručena po stanoveném termínu, bude zadavatelem přijata, zaregistrována a bude zpět vrácena uchazeči. Nabídka nebude hodnocena.

Razítko podatelny je rozhodné jako doba obdržení.

Nabídku předkládejte v uzavřené obálce opatřené na uzavření razítkem a podpisem uchazeče. Obálka bude označena plným názvem a sídlem uchazeče, který nabídku předkládá, dále názvem zadavatele „Ministerstvo práce a sociálních věcí, odbor sociálních služeb, Na Poříčním právu 1, 128 01 Praha 2, Česká republika“.

Obálka s nabídkou bude označena nápisem:

NEOTVÍRAT
Nabídka
Zakázka – OP RLZ – odbor sociálních služeb
„Koordinátor projektu Standardy kvality“

Pokud nebude obálka takto označena a zajištěna, nebude hodnocena a bude vrácena příslušnému uchazeči.

6) Způsob a kritéria hodnocení obdržené nabídky

6.1. Hodnocení administrativní správnosti nabídky:

Byl dodán 1 originál, 2 kopie nabídky a CD	Ano	Ne
Byly originály nabídky podepsány oprávněnou osobou s právem jednat jménem uchazeče	Ano	Ne
Nabídka byla předložena v českém jazyce	Ano	Ne
Obsahuje nabídka identifikaci uchazeče (obchodní firma, sídlo, kontaktní adresa, IČ,DIČ, telefon, elektronická adresa, případně fax, jméno statutárního zástupce)	Ano	Ne
Obsahuje nabídka originál nebo ověřenou kopii výpisu z obchodního rejstříku ne starší 3 měsíců	Ano	Ne
Obsahuje nabídka ověřenou kopii oprávnění k podnikání nebo oprávnění k jiné činnosti vydané podle zvláštních právních předpisů, která je předmětem činnosti zpracovatele	Ano	Ne
Obsahuje nabídka čestné prohlášení podepsané osobou s právem jednat jménem uchazeče, že:		
- nebyl na majetek uchazeče prohlášen konkurz	Ano	Ne
- nebylo proti němu zahájeno konkurzní nebo vyrovnávací řízení	Ano	Ne
- nebyl návrh na konkurz zrušen pro nedostatek majetku	Ano	Ne

¹ Úřední hodiny podatelny: PO-ČT 7:30 – 16:15, PÁ 7:30 - 15:00

- není v likvidaci	Ano	Ne
Obsahuje nabídka čestné prohlášení o bezdlužnosti vůči veřejné správě a zdravotním pojišťovnám podepsané osobou s právem jednat jménem uchazeče	Ano	Ne
Žádný z členů týmu předkladatele není součástí týmu jakéhokoli dalšího předkladatele nabídky pro tuto zakázku(viz 4.1]	Ano	Ne
Obsahuje nabídka doklady o dosavadních zkušenostech osoby nebo osob, které budou poskytovat požadované služby, životopisy členů týmu)	Ano	Ne
Pokračovat dále v hodnocení nabídky	Ano	Ne

6.2. Hodnocení metodické /věcné:

Oblast	Váha	Váha subkritéria	Kritérium	Body
1. Kvalita obsahu nabídky	30%	50 %	1.1 Zhodnocení celkového porozumění kontextu zadání a pokrytí požadavků v zadání	
		50 %	1.2. Posouzení schopnosti organizace a časování aktivit	
2. Kvalita týmu	50%	60%	2.1. Posouzení odborné úrovně a zkušeností vedoucího týmu (vzdělání, praxe, zkušenost s řízením obdobných projektů)	
		40%	2.2. Posouzení odborné úrovně, zkušeností a zapojení ostatních členů týmu (složení týmu, vzdělání, praxe, zkušenosti členů týmu se zpracováním obdobných projektů, popis úkolů jednotlivých členů týmu)	
3. Cena	20%	100%	Celková cena nabídky s DPH	

Postup hodnocení:

Pro hodnocení nabídek použije hodnotící komise **bodovací stupnici v rozsahu 0 až 10**. Jednotlivým dílčím kritériím jsou stanoveny váhy v procentech podle jejich důležitosti tak, že jejich součet je celkem 100. Každé jednotlivé nabídce je dle dílčího kritéria přidělena bodová hodnota, která odráží úspěšnost předmětné nabídky v rámci dílčího kritéria.

Hodnocení podle bodovací metody provede každý člen hodnotící komise samostatně tak, že jednotlivá bodová ohodnocení nabídek dle dílčích kritérií vynásobí příslušnou vahou daného kritéria. Na základě součtu výsledných hodnot u jednotlivých nabídek hodnotící komise stanoví pořadí úspěšnosti jednotlivých nabídek tak, že jako nejúspěšnější bude vyhodnocena nabídka, která dosáhla nejvyšší hodnoty.

Vhodnost nabídky se bude posuzovat dle dílčích kvalitativních kritérií, přičemž ohodnocení bude vypadat následovně:

- 1 až 2 body = zcela neuspokojivé,
- 3 až 4 body = spíše neuspokojivé,
- 5 až 6 bodů = dostatečné,
- 7 až 8 bodů = velmi dobré,
- 9 až 10 bodů = vynikající.

6.3 Výběr dodavatele

K uzavření smlouvy bude vybrána nabídka uchazeče, která získá nejvíce bodů (po sečtení bodového hodnocení všech kritérií). V případě, že dva či více uchazečů získají totožný výsledek při hodnocení nabídky, bude vybrána nabídka uchazeče, která dosáhla vyššího bodového ohodnocení v kritériích kvality.

6.4 Uzavření smlouvy

S vybraným uchazečem bude uzavřena smlouva dle obchodního zákona.

7) Publicita

Gesci za realizaci publicity a propagaci dosahovaných výsledků má zadavatel. Dodavatel na realizaci publicity a propagace úzce spolupracuje se zadavatelem. Cílem je informovat odbornou a laickou veřejnost o průběhu řešení projektu.

Povinnosti dodavatele v oblasti publicity:

- v případě vydávání propagačních materiálů bude materiály označovat v souladu s Manuálem vizuální identity (viz příloha č. 1 k Zadávací dokumentaci), minimálně logem EU a ESF
- v případě pořádání akcí souvisejících s realizací projektu zajistí, aby místnosti byly označeny logem ESF a vlajkou EU
- bude poskytovat aktuální informace o realizaci zakázky zadavateli projektu pro účely jejich zveřejnění na webových stránkách
- celostátní propagace projektu v médiích a odborných periodikách
- dodavatel se zúčastní závěrečné konference, na které bude informovat odbornou veřejnost o průběhu a výsledcích projektu. Tento příspěvek bude součástí sborníku z konference

8) Monitoring

Dodavatel bude zadavateli (odboru sociálních služeb) předkládat průběžnou, a závěrečnou monitorovací zprávu o realizaci zakázky dle tabulky viz níže. Zprávy budou obsahovat podrobný popis plnění zakázky za sledované období.

Pozn.: Termín podání první zprávy a další podrobnosti budou upřesněny ve smlouvě mezi dodavatelem a zadavatelem.

Typ zprávy	Termín odevzdání
Závěrečná	Do 10 pracovních dnů od konce zakázky
Průběžná	Jednou za tři měsíce od předchozí zprávy

Pokud zadavatel zjistí, že předložená monitorovací zpráva je neúplná nebo obsahuje formální nedostatky, je dodavatel povinen zprávu doplnit nebo opravit v zadavatelem stanovené lhůtě.

9) **Kontrola zakázky**

Plnění zakázky budou pracovníci zadavatele monitorovat a kontrolovat. Zadavatel je oprávněn si ověřit realizaci zakázky, resp. poskytování služeb v sídle dodavatele. Tato případná kontrola bude provedena po dohodě s dodavatelem.

V souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a článku 4 Nařízení Komise (ES) č. 438/2001 **je dodavatel povinen** vytvořit podmínky k provedení kontroly všech dokladů vztahujících se k realizaci projektu, umožnit průběžné ověřování souladu údajů o realizaci zakázky uváděných v monitorovacích zprávách se skutečným stavem v místě jeho realizace a poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění kontroly, příp. jejich zmocněncům. Těmito oprávněnými osobami jsou zadavatel a jím pověřené osoby, územní finanční orgány, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, případně další orgány oprávněné k výkonu kontroly. Dodavatel má dále povinnost zajistit, aby obdobné povinnosti ve vztahu k projektu plnili také subdodavatelé a partneři projektu.

Dodavatel je povinen zadavatele bezodkladně informovat o všech provedených kontrolách ze strany jiných subjektů než zadavatele, o všech navržených nápravných opatřeních, která budou výsledkem těchto kontrol, a o jejich splnění.

Dodavatel je povinen realizovat nápravná opatření, která mu byla uložena oprávněnými subjekty na základě kontrol prováděných při monitorování projektu, a to v požadovaném termínu, rozsahu a kvalitě a v souladu s § 18 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů. Dodavatel je dále povinen informovat o splnění nápravných opatření toho, kdo tato nápravná opatření uložil.

Dodavatel je povinen na žádost zadavatele bezodkladně písemně poskytnout jakékoliv informace související s realizací zakázky.

10) **Práva zadavatele**

- a) Posuzovány a hodnoceny budou pouze nabídky splňující všechny podmínky zadávací dokumentace;
- b) Nabídka musí být zpracována na kompletní zajištění celého předmětu zakázky;
- c) Zadavatel si vyhrazuje právo:
 - ověřit skutečnosti deklarované v nabídkách před dokončením hodnocení nabídek za součinnosti uchazeče;
 - odvolat nebo zrušit zadávací řízení kdykoliv před zahájením, v průběhu nebo po ukončení termínu pro podání nabídek bez udání důvodů do uzavření smlouvy. Případné odvolání nebo zrušení zadávacího řízení bude provedeno stejným způsobem, jako vyhlášení;
 - nevracet uchazečům podané nabídky;
 - uhradit zakázku nebo její část až po jejím řádném doložení a předání;
- d) Přidělením zakázky nevzniká smluvní vztah;

- e) Uchazeči nemají nárok na náhradu nákladů spojených se zakázkou, a to ani v případě, že zadavatel zruší nebo odmítne všechny nabídky;
- f) Veškerá práva, včetně vlastnických a jiných, k výstupům projektu po ukončení činnosti přecházejí na zadavatele;

11). Požadovaná struktura nabídky

Zadavatel vyžaduje od zájemce předložení písemně zpracované nabídky v českém jazyce, která bude strukturovaná následovně:

- A. Titulní list: tiskopis obecná část – příloha č. 2;
- B. Druhý list: obsah nabídky s uvedením názvů kapitol, stran a počet listů;
- C. Vypracovaná vlastní nabídka uchazeče;
- D. Nabídková cena v požadovaném členění a finanční kalkulace;
- E. Další přílohy;

V dalších přílohách doložit:

- Doklady o oprávnění k podnikání, tj. živnostenského listu, koncesní listiny nebo jiné listiny vydané podle zvláštních předpisů upravujících konkrétní podnikání včetně výpisu z obchodního rejstříku (ne staršího než 3 měsíce), je-li uchazeč v obchodním rejstříku zapsán. Tyto doklady budou předloženy v úředně ověřené kopii;
- Čestné prohlášení o tom,
 - a) že na majetek uchazeče nebyl prohlášen konkurz,
 - b) že proti němu nebylo zahájeno konkurzní nebo vyrovnávací řízení,
 - c) že nebyl návrh na prohlášení konkurzu zamítnut pro nedostatek majetku úpadce,
 - d) že není v likvidaci,
- Čestné prohlášení, kterým zájemce stvrzuje, že nemá nedoplatky
 - a) v evidenci daní a poplatků,
 - b) na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění,
 - c) na pojistném a na penále na sociální zabezpečení,
 - d) na příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- Životopisy zúčastněných osob obsahující profesní zkušenosti a dovednosti, jejich čestné prohlášení, že se budou zakázky účastnit, a čestné prohlášení členů týmu o nezapojení do jiného týmu jakéhokoli dalšího předkladatele nabídky;
- Osvědčení o vzdělání vedoucího projektu a osob odpovědných za realizaci jednotlivých částí zakázky.

Výše uvedené části nabídky budou zřetelně označeny předělovými barevnými listy.

Manuál vizuální identity

V rámci realizace zakázky „Koordinátor projektu Vzdělávání v zavádění standardů kvality sociálních služeb“ jsou realizátoři zakázky povinni informovat o finanční spoluúčasti Evropské unie (EU) a Evropského sociálního fondu (ESF) na dané aktivitě.

Jednotná vizuální identita je využívána proto, aby si cílové skupiny pomoci byly vědomy faktu, že příslušný projekt je spolufinancován právě z ESF a zároveň bylo zvýšeno povědomí veřejnosti o této formě pomoci. Toho je dosaženo prostřednictvím umístění loga ESF a EU na informačních, školících, kancelářských a propagačních předmětech, odkazu na internetových stránkách, atd.

Logo může být používáno samostatně bez doprovodného textu i s doprovodným textem v české nebo anglické jazykové verzi. Logo je zpracováno v barevné a černobílé variantě. Jeho použití záleží na tom, jestli se jedná o materiály tištěné barevně či černobíle. Společně s logem ESF se zároveň vždy používá vlajka EU.

Podmínky použití loga ESF a loga vlajky EU na informačních a propagačních materiálech:

1. Nejmenší možná velikost loga je 6 mm na výšku



Nejmenší možná velikost – výška 6 mm

2. Použití loga a vlajky

Vlajka je vždy umístěna napravo vedle loga ESF nebo pod logem ESF, vzdálenost mezi logy je vždy na šíři písmene „f“ v logu ESF.

Při umístění vlajky EU po stranách loga mohou být použity dvě velikosti vlajky o výšce rovné výšce „vlajkové“ části loga, nebo rovné výšce celého loga ESF.





3. Použití loga s modrým podkladem



Ochranná bílá zóna kolem loga – šíře se rovná šíři nožičky písmene „f“ z loga

4. Použití loga s doprovodným textem





5. Použití dalšího loga

a) vzdálenost dalšího loga na šířku písmene „f“



b) vzdálenost dalšího loga na výšku horní části „vlajky“ loga ESF



Vlajka EU a panel ESF musí být také vystaveny na konferencích, výstavách a seminářích uspořádaných v rámci projektu.

Prezentace ESF v ČR se řídí Manuálem vizuální identity, který stanovuje závaznou podobu loga ESF a způsoby jeho použití na všech informačních a propagačních materiálech spojených s národním projektem. Manuál vizuální identity je k dispozici na internetových stránkách Evropského sociálního fondu, www.esfer.cz.

Příloha č. 2

A. Obecná část

Název zadavatele Česká republika - Ministerstvo práce a sociálních věcí, Na Poříčním právu 1, 128 01 Praha 2, Česká republika, zastoupená ředitelem odboru sociálních služeb Mgr. Martinem ŽÁRSKÝM, tel.: 221 922 248, fax.: 221 922 306, e-mail: Martin.Zarsky @ mpsv.cz

Název zakázky:

Název programu: Operační program Rozvoj lidských zdrojů

Název oblasti /opatření/: Integrace specifických skupin obyvatelstva ohrožených sociální exkluzí – opatření 2.1

Název zakázky Koordinátor projektu „Vzdělávání v zavádění standardů kvality sociálních služeb“

1. Identifikační údaje o předkládající organizaci

1.1 Název uchazeče: (obchodní jméno)

1.2 Sídlo (adresa):

Obec:

Okres:

Kraj:

Část obce:

Ulice:

PSČ :

č. pop.:

č. orient.:

Telefon/Fax:

E-mail:

Internet - <http://>

1.3 Kontaktní osoba a adresa:

Jméno a Příjmení:

Okres:

Kraj:

Obec:

Ulice:

PSČ :

č. pop.:

č. orient.:

Telefon/Fax:

E-mail:

Internet - <http://>

1.4 Organizační forma (forma právní subjektivity):

1.5 IČ:

DIČ:

1.6 Rodné číslo^{*}:

Datum a místo narození^{*}:

1.7 Adresa příslušného finančního úřadu:

* Vyplňuje se v případě fyzických osob

2. **Statutární orgán** (statutární zástupci organizace, jméno, titul, funkce, kontaktní adresa, tel, fax e-mail)

.....

datum a místo

.....

podpis statutárního zástupce

Uznatelné výdaje projektu v rámci ESF

musí splňovat **tato kritéria**:

- **Typ výdaje:** výdaj musí být vynaložen na činnosti v souladu s nařízením Evropského parlamentu a rady (ES) č. 1784/1999 o ESF, v souladu s čl. 30 Nařízení Rady (ES) č. 1260/1999, s Nařízením Komise (ES) č.1685/2000 ve znění Nařízení Komise (ES) č.448/2004 a musí být v souladu s cílem opatření, příp. výzvy.
- **Účel výdaje:** výdaj musí být vynaložen na aktivity v souladu s obsahovou stránkou a cíli projektu
- **Datum uskutečnění výdaje:** výdaj musí vzniknout v době stanovené časovým rámcem projektu
- **Evidence a prokazování uskutečněného výdaje:** výdaj musí skutečně vzniknout, být zaznamenán na účtech příjemce finanční podpory nebo jeho partnerů, být identifikovatelný a kontrolovatelný a musí být doložitelný originály účetních dokladů ve smyslu § 11 zákona o účetnictví č.563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, resp. originály jiných dokladů ekvivalentní průkazní hodnoty
- **Efektivita výdaje:** výdaj musí být nezbytný pro realizaci projektu, být vynaložen na aktivity, popsané v žádosti o finanční podporu a musí odpovídat požadavkům na efektivní využití finančních prostředků.

Za uznatelné výdaje jsou považovány následující skutečně vynaložené náklady:

Uznatelný výdaj	Popis
Výdaje na personál	<ul style="list-style-type: none"> - pouze personál, který je přímo zapojen do realizace projektu (členové projektového týmu), platí také pro pracovníky zaměstnané na základě dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce - výdaje spojené s úhradou: <ul style="list-style-type: none"> • nominálních mezd², event. platů³ • zákonných odvodů na sociální a zdravotní pojištění⁴ hrazených zaměstnavatelem • odměn a ostatních plateb osobám zapojeným do realizace projektu

² **Nominální mzda** – zahrnuje všechny pracovní příjmy (základní mzdy a platy, příplatky a doplátky ke mzdě nebo platu, prémie a odměny, náhrady mezd a platů, odměny za pracovní pohotovost a jiné složky mzdy nebo platu), které byly v daném období zaměstnancům zúčtovány k výplatě a představuje podíl připadající na jednoho zaměstnance za měsíc. Jedná se o hrubé mzdy, tj. před snížením o pojistné na všeobecné zdravotní pojištění a sociální zabezpečení, zálohové splátky daně z příjmů fyzických osob a další zákonné nebo se zaměstnancem dohodnuté srážky.

³ **Plat** – podle zákona č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech

⁴ **Zákonné odvody na sociální a zdravotní pojištění** hrazené zaměstnavatelem za své zaměstnance – sociální a zdravotní pojištění

	<ul style="list-style-type: none"> - nesmí přesáhnout výši obvyklou v daném místě a čase - výdaje je třeba dokázat pracovními výkazy (doba strávená na realizaci projektu - počet odpracovaných hodin za rok) - pokud se pracovník podílí přímo na projektu pouze částí svého úvazku, musí být výdaje související s jeho pracovní činnostmi rozděleny na základě prokazatelného kritéria na výdaje související s projektem a výdaje s projektem nesouvisející. Použití kritéria musí být dodavatel schopen kdykoliv doložit. - případné další výdaje na zaměstnance žadatele a jeho projektových partnerů, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů⁵.
Výdaje na pracovní cesty	<ul style="list-style-type: none"> - výdaje na ubytování, cestovné a stravné (cestovní náhrady) personálu, který je přímo zapojen do realizace projektu - zahrnují – jízdní výdaje a nutné vedlejší výdaje (parkovné, vstupné, poplatky spojené s pracovní cestou, platby za telefon a fax – jen na základě prokazatelných plateb) - pro pracovníky českých subjektů - Zákon č. 119/1992 Sb. o cestovních náhradách v platném znění - pro pracovníky zahraničních subjektů (cizince) v ČR platí „Per diem“ (kumulovaná náhrada za den a noc na pracovní cestě mimo jízdních výdajů) – http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/index_en.htm (zvolte poslední aktualizaci)
Výdaje na nákup nového zařízení a vybavení	<ul style="list-style-type: none"> - pouze výdaje spojené s nákupem nového vybavení a zařízení u projektů, jejichž součástí je výzkum, vývoj nebo odborný výcvik (např. počítačové vybavení) - hmotný majetek – limit: do 40 000 Kč/jedna položka (jednou položkou se rozumí např. celá PC sestava – počítač, monitor, klávesnice, myš) - nehmotný majetek – limit: do 60 000 Kč/jedna položka
Výdaje na nákup použitého zařízení	<ul style="list-style-type: none"> - pokud prodejce vystaví prohlášení, že zařízení nebylo v uplynulých sedmi letech získáno prostřednictvím státní podpory nebo podpory Společenství (EU) - kupní cena použitého zařízení nesmí přesáhnout tržní hodnotu⁶ a musí být nižší než náklady na obdobné, avšak nové zařízení

⁵ např. pojistné podle vyhlášky MF č. 125/1993, kterou se stanoví podmínky a sazby **zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání** (ve znění pozdějších novel)

⁶ **Tržní cena** – cena dosahovaná při prodeji a koupi zboží jako výsledek střetu nabídky a poptávky po daném zboží na trhu

	<ul style="list-style-type: none"> - zařízení musí splňovat technické normy a standardy (při prodeji musí tyto skutečnosti prodejce doložit) - limit: do 40 000 Kč/jedna položka - postup pro nákup zařízení se bude řídit zákonem o veřejných zakázkách⁷ – pokud se na ně tento zákon vztahuje. Pokud bude předpokládaná cena zakázky menší než 2 milióny Kč, při výběru dodavatelů se postupuje jako při výdajích spojených se subdodavatelskými službami. - pořízené vybavení a zařízení musí zůstat po celou dobu realizace projektu v majetkové evidenci příjemce podpory
Výdaje na nákup DHIM	<ul style="list-style-type: none"> - majetek s dobou použitelnosti menší než 1 rok - pouze majetek, který je k realizaci projektu nezbytný - orientační výčet zamýšlených nákupů jednotlivých položek drobného majetku uvede dodavatel v nabídce
Výdaje na nákup výukového materiálu	<ul style="list-style-type: none"> - pouze majetek, který je k realizaci projektu nezbytný
Výdaje na nájem, event. splátky operativního leasingu zařízení a budov	<ul style="list-style-type: none"> - z výpočtu částky za nájem nebo splátek leasingu musí být zřejmá roční výše nájemného nebo splátek, doba na kterou byl předmět v nájmu využíván pro projekt a výsledné uznatelné výdaje na nájem (splátky) - smlouva o nájmu nebo operativním leasingu musí být uzavřena přímo příjemcem podpory (dodavatelem) - nájemce musí prokázat, že leasingová smlouva byla nejehospodárnější metodou k získání předmětu nájmu (výdaje spojené s operativním leasingem se nesmějí přiblížit nebo překročit částku odpovídající tržní hodnotě najímaného majetku) - jen pokud finanční podporu z ESF přijímá nájemce (podpora musí být používána na výdaje nájmu) - budova musí být užívána nájemcem k realizaci projektu celá nebo její poměrná část (poměrné snížení uznatelných nákladů projektu - metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu projektu vč. závěrečného vyúčtování a případného auditu a žadatel ji musí být schopen v průběhu i po skončení projektu doložit) - uznatelné jsou pouze splátky operativního leasingu nikoli ostatní výdaje spojené s operativním leasingem (daň, marže pronajímatele, režijní výdaje, pojišťovací výlohy leasingové smlouvy atd.)
Odpisy	<ul style="list-style-type: none"> - pokud příjemce prokáže, že vlastní majetek je nezbytný a

⁷ Zákon č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách

<p>(amortizace) vlastního dlouhodobého hmotného⁸ a nehmotného⁹ majetku</p>	<p>přímo souvisí s cíli projektu</p> <ul style="list-style-type: none"> - k nákupu majetku nedošlo za přispění státní podpory či podpory Společenství - pokud je majetek používán i k jiným účelům, uznatelná bude pouze poměrná část těchto nákladů (z výpočtu musí být zřejmá roční výše odpisů, doba využívání a celkové uznatelné náklady - metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu projektu vč. závěrečného vyúčtování a případného auditu) - odpisy jsou vypočteny v souladu s platnými účetními předpisy (zákon č. 586/1992 Sb. o daních z příjmu, v platném znění) - pro způsobilost odpisů musí příjemce doložit pořizovací cenu majetku účetním dokladem - majetek bude odepisovat podle svého účetního odpisového plánu, ale maximálně do výše poměrné části ročních odpisů stanovené s přesností na měsíce či dny připadající na dobu realizace - výše ročních odpisů se stanoví jako podíl pořizovací ceny a příslušné doby odpisování stanovené pro účely daně z příjmu pro jednotlivé druhy majetku - odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru - životnost majetku se určí podle přílohy č. 1 k zákonu č.586/1992 Sb. a § 30 tohoto zákona
<p>Výdaje na opravu a údržbu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pouze pokud souvisejí s položkami, které jsou uvedeny jako uznatelné výdajové položky projektu v průběhu realizace projektu
<p>LIMIT</p>	<p>celkové výdaje na nákup nového a použitého zařízení a vybavení nesmí překročit 25 % celkových uznatelných nákladů v projektu</p>
<p>Režijní výdaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - základem pro výpočet režijních nákladů jsou skutečné náklady přímo související s realizací projektu v poměru k dané činnosti - např. nájem kanceláře, nákup vody, paliv (kromě pohonných hmot) a energie, internet, úklid a údržba, apod. tj. všechny výdaje, které souvisí s provozem kanceláře projektu

⁸ **Dlouhodobý hmotný majetek** – majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění stanoveném účetní jednotkou, povinně však od částky převyšující 40 000 Kč,

- pozemky, budovy, domy a byty nebo nebytové prostory dále samostatné movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko – ekonomickým určením, a věci nabyté nájmem z finančního leasingu, a to bez ohledu na jejich ocenění a dobu použitelnosti

⁹ **Dlouhodobý nehmotný majetek** – majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění stanoveném účetní jednotkou, povinně však od částky převyšující 60 000 Kč

	<ul style="list-style-type: none"> - z výpočtu částky za nájem by měla být zřejmá skutečná roční výše nájemného žadatele, doba, po kterou byla kancelář/část budovy pro projekt využívána. Výsledné uznatelné výdaje na nájemné, poplatky za nákup vody, paliv a energie, internet, úklid a údržbu by měly být stanoveny obdobně
Administrativní výdaje	<ul style="list-style-type: none"> - musí přímo souviset s realizací projektu a být nezbytné - např. provoz vozidla, spotřební materiál, poštovné, telefon, fax apod., tj. všechny výdaje, které lze průkazným způsobem přiřadit k aktivitám spojeným s realizací projektu a které nemají povahu režijních výdajů. - u poplatku za telefon a fax musí být možné provedení položkové kontroly za konkrétní telefon a fax
Výdaje spojené se subdodavatel skými smlouvami	<ul style="list-style-type: none"> - dodání služby musí přispívat k realizaci projektu a vytvářet novou hodnotu - se subdodavatelem od částky 100 tis. Kč musí být uzavřena smlouva (u nižších částek pouze pokud lze předpokládat příjmy spojené s realizací projektů) - ve smlouvě budou specifikovány aktivity a jejich rozsah, a ve které se dodavatel zaváže k: <ul style="list-style-type: none"> a) plnění pravidel a podmínek uzavřené smlouvy o financování mezi poskytovatelem a příjemcem finančních prostředků (dodavatelem) b) poskytnutí nezbytných informací orgánům provádějícím kontrolu a audit c) k uchování účetních záznamů (účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, účtový rozvrh, inventurní soupisy a záznamy dokladující formu vedení účetnictví) po dobu 10 let od ukončení projektu, kterého se týkají d) povinnosti přiznat jakýkoliv příjem vzniklý v průběhu či z výstupů projektu (např. příjmy získané z prodeje, služeb, zápisného do kurzů apod.) - postup pro výběr subdodavatelů se řídí zákonem 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění - lze uzavírat smlouvy se subdodavatelem pouze o jednu úroveň níže
Jiné výdaje	<ul style="list-style-type: none"> - např. výdaje na právní poradenství, notářské poplatky, znalecké posudky a další výše nespecifikované služby, pokud přímo souvisejí s činností a pokud jsou nezbytné k jejímu provedení
Výdaje na dokončené drobné stavební	<ul style="list-style-type: none"> - výdaje na úpravy spojené s úpravou pracovního místa nebo které usnadní přístup osobám zdravotně postiženým

úpravy	<ul style="list-style-type: none"> - limit: max. do výše 40 000 Kč na jednotlivý majetek v úhrnu za jedno zdaňovací období (jeden kalendářní rok) na každou jednotlivou účetní položku majetku
Přímá podpora jednotlivcům	<ul style="list-style-type: none"> - <u>mzdové příspěvky¹⁰ pro cílové skupiny</u> – do výše dvojnásobku minimální mzdy (2 x 6 700 Kč/měsíc) a zároveň max. 75% mzdových nákladů¹¹ na dané pracovní místo, souhrn mzdových prostředků není limitován 20% z celkových uznatelných nákladů - <u>cestovní náhrady¹² a stravné¹³ účastníků projektů, cestovní náhrady pro osoby nově začleňované do zaměstnání, výdaje na ubytování¹⁴ účastníků projektů</u>
LIMIT	<p>podíl výdajů na přímou podporu jednotlivců nesmí přesáhnout</p> <p>20% celkových uznatelných nákladů projektu netýká se mzdových příspěvků pro cílové skupiny</p>
Daň z přidané hodnoty	<p><i>DPH je uznatelný výdaj v případě, že není možné uplatnit nárok na odpočet daně na vstupu.</i> Odpovídající položky rozpočtu projektu, u kterých není možné uplatňovat odpočet, budou vyplněny včetně DPH.</p> <p><i>neplátcí DPH</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - nemá nárok na odpočet DPH na vstupu. <p><i>plátcí DPH, kteří nemohou uplatnit nárok na odpočet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nárok na uplatnění odpočtu daně nemá plátce u přijatých zdanitelných plnění, která použije k uskutečnění plnění

¹⁰ **Mzdové příspěvky** se poskytují na:

- o vytvoření pracovních míst
- o udržení pracovních míst
- o zavádění pružných forem organizace práce
- o na náhradu mzdy zaměstnavateli pro pracovníka po dobu jeho účasti v dalším vzdělávání.

¹¹ **Mzdové náklady na pracovní místo** – nominální mzda + příspěvky zaměstnavatele na (ze zákona povinné) zdravotní a sociální pojištění (tj. NM*1,35, podle stavu v květnu roku 2004)

¹² **Cestovní náhrady** – lze proplácet skutečné náklady na základě předložených cestovních dokladů. Pokud nelze předložit cestovní doklady, je možné proplatit cestovné nejvýše v ceně jízdenky 2. třídy vlaku nebo autobusu pro nejkratší spoje z místa bydliště do místa konání školení, místa zaměstnání atd. (cesty osobním automobilem lze proplácet v sazbách podle nařízení vlády jako přímo podporu jen pro úseky bez použitelné veřejné dopravy).

¹³ **Stravné** – lze hradit zabezpečené stravování v cenách místně obvyklých, nejvýše však do úrovně 300,00 Kč za celý den, výjimečně lze stravné přímo proplácet až do výše stanovené zákonem. č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších novel.

¹⁴ **Ubytování** – je možné pro účastníky rezidenčních školení hradit v úrovni cen místně obvyklých, nejvýše však 1200,00 Kč za noc (bez snídaně).

	<p>osvobozených od daně bez nároku na odpočet daně uvedených v § 51¹⁵ zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, a to včetně uskutečnění plnění osvobozených od daně bez nároku na odpočet daně v rámci své ekonomické činnosti s místem plnění mimo tuzemsko</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plátce nemá dále nárok na odpočet daně u přijatých zdanitelných plnění použitých pro reprezentaci, která nelze podle zvláštního právního předpisu¹⁶ uznat za výdaje vynaložené k dosažení, zajištění a udržení příjmů. - Pokud plátce přijatá zdanitelná plnění použije jak k uskutečnění plnění s nárokem na odpočet daně na vstupu¹⁷, tak i plnění, u kterých nárok na odpočet daně není¹⁸, stanoví se poměrná část nároku na odpočet jako součin daně na vstupu u takovýchto plnění za příslušné zdaňovací období a koeficientu¹⁹. - Uznatelným výdajem je jen ta část DPH na vstupu, která byla koeficientem zkrácena a o jejíž odpočet není možné žádat. <p><i>DPH není uznatelným výdajem v případě, že existuje nárok na odpočet daně na vstupu.</i> Odpovídající položky rozpočtu projektu budou vyplněny bez DPH.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nárok na odpočet daně má plátce, pokud přijatá zdanitelná plnění použije pro uskutečnění své ekonomické činnosti. - DPH není uznatelným výdajem projektu ani v případě, že plátce DPH neuplatní nárok na odpočet daně na vstupu z vlastního rozhodnutí.
--	---

¹⁵ **Plnění osvobozená od daně bez nároku na odpočet daně** – například výchova a vzdělávání (§ 57) nebo sociální pomoc (§59)

¹⁶ § 25 odst. 1 písm. t zákona č. 586/1992 Sb., ve znění zákona č. 492/2000 Sb.

¹⁷ § 72 odst. 2 zákona č. 235/2004 Sb. v aktuálním znění

¹⁸ § 75 odst. 1 zákona č. 235/2004 Sb. v aktuálním znění

¹⁹ **Koeficient** – dle § 76 zákona č. 235/2004 Sb. v aktuálním znění. Ve zdaňovacím období běžného kalendářního roku provede plátce krácení odpočtu daně koeficientem vypočteným z údajů za zdaňovací období předcházejícího kalendářního roku při vypořádání odpočtu daně (dále jen "zálohový koeficient"). Pokud údaje pro výpočet koeficientu za předcházející kalendářní rok neexistují, stanoví si vyšší zálohového koeficientu plátce podle předběžného odhadu.

Maximální doporučené částky osobních nákladů v rozpočtu projektu

Maximální výše mezd a platů členů projektového týmu			
Role v týmu	Hrubá mzda (v tis. Kč)	Hrubá mzda vč. odvodů (v tis.Kč)	Hrubá mzda vč. odvodů/hod.
Sekretář/sekretářka	18,5	25	156,25
Asistent manažera/koordinátora projektu	22,2	30	187,5
Účetní	22,2	30	187,5
Odborný vědecký pracovník	37	50	312,5
Manažer/Koordinátor projektu	37	50	321,5
Supervizor			750
Lektor			750
Zahraniční lektor (za den)			10 000
Překladač			1000

Neuznatelné výdaje projektu v rámci ESF

Výdaje, které se v rámci ESF nepovažují za uznatelné jsou **zejména**:

Neuznatelné výdaje projektu

- výdaje na nákup zařízení, budov a mobilní infrastruktury, které lze zahrnout do odpisů (např. budovy, pozemky, též výdaje na počítačové sítě, servery) a které přesahují hranici 40 000 Kč u hmotného majetku a 60 000 Kč u nehmotného majetku
- finanční leasing²⁰
- výdaje na zaměstnance, kteří se na projektu nepodílejí přímo
- výdaje vzniklé před oficiálním dnem zahájení a po dni ukončení projektu (mimo smluvní vztah)
- úroky z půjček, pokuty, finanční tresty a právní výlohy související s právním sporem
- vedení běžného účtu, bankovní poplatky (pokud nevyplývají ze smlouvy)
- DPH, o jejíž vrácení je možné právoplatně žádat; organizace, které se rozhodnou nepožadovat vrácení vratné DPH, nemohou DPH vykazovat jako uznatelný náklad
- jiné daně (silniční daň, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická apod.)
- správní poplatky (výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku apod.)
- výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti, nedobytné pohledávky a jiné
- výdaje na právní spory vzniklé v souvislosti s určitým projektem, např. výdaje na uhrazení soudního poplatku, na pořízení důkazů, na právní zastoupení v případě sporu
- odstupné
- platby příspěvků do soukromých penzijních fondů
- peněžité pomoci v mateřství
- ostatní sociální výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím, příspěvky na rekreaci apod.)
- nedobytné pohledávky

²⁰ **Finanční leasing** – zvláštní způsob pořízení majetku (po jeho skončení vlastnické právo přechází na nájemce) bez ohledu na výši jeho ocenění a dobu použitelnosti, tento majetek se podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění, považuje za dlouhodobý hmotný majetek

- nájemné, kdy je žadatel vlastníkem nemovitosti nebo ji užívá zdarma
- debetní úroky²¹, výdaje směnečné a jiné čistě finanční výdaje
- výdaje spojené s přípravou projektu (platby konzultantům, kteří pomáhají s vyplňováním žádostí či žádostí o platby)
- smlouvy o splátkovém prodeji
- smlouvy s dodavateli (event. dodávky na základě vystavené objednávky), které:
 - nepřináší navýšení přidané hodnoty projektů
 - jsou uzavřeny s konzultanty nebo zprostředkovateli, v nichž je platba definována jako procentní sazba z celkových nákladů projektu, pokud tato platba není potvrzena konečným příjemcem odkazem na skutečnou hodnotu poskytnuté práce či služby
 - jsou více než dvojúrovňové (např. smlouvy o zprostředkování)
 - rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy
 - kurzové ztráty
 - další výdaje související se smlouvou operativního leasingu (daň, marže pronajímatele, výdaje na refinancování, režijní výdaje, pojišťovací výlohy)
 - výdaje na práce prováděné jakožto povinné ze zákona
 - výdaje na školení personálu, které je povinné ze zákona
 - výdaje na každodenní řízení, monitorování a kontroly žadatele (nesouvisející přímo s projektem – prováděly by se i bez jeho realizace)
 - výdaje spojené s běžným provozním financováním organizace
 - jakýkoli výdaj, který zcela zřetelně nesouvisí s činností spolufinancovanou ze strukturálních fondů nebo který není možno doložit písemnými doklady
 - činnosti, které již v rámci jiných programů či Iniciativ Společenství financovaných z ESF či jiných programů financovaných Evropskou unií podporu dostávají
 - mzdové náklady hrazené zaměstnavatelem nad stanovené procento mzdového příspěvku u přímé podpory na jednotlivce (různá výše dle typu subjektu).

²¹ **Debetní úrok** – úrok z dlužné částky na bankovním účtu

