



Postup přidělení podpory de minimis pro zapojený subjekt ve výzvě č. 40

Před zapojením subjektu do projektu je nutné, aby měl tento subjekt přidělenou podporu de minimis, tj. **vydané Rozhodnutí o poskytnutí podpory de minimis dalšímu subjektu**.¹

O přidělení podpory je třeba požádat řídicí orgán formou interní depeše, a to **nejpozději 15 pracovních dní před vstupem zaměstnanců zapojeného subjektu do prvního kurzu**.

Doporučujeme všem příjemcům nežádat o přidělení podpory na poslední chvíli a ponechat tak prostor pro případné opravy nesprávně či neúplně vyplněných podkladů. **Dále doporučujeme nežádat o přidělení podpory de minimis pro daný subjekt ve větším množství žádostí, ale zařadit do žádosti celou předpokládanou částku de minimis pro daný subjekt.**

Podporu de minimis nelze přidělit zpětně. Pokud by se zaměstnanci zapojeného subjektu účastnili školení, na které nebyla přidělena podpora de minimis nebo nebyla přidělena v dostatečné výši, příslušné výdaje jsou nezpůsobilé.

Upozorňujeme, že podporu de minimis je možné přidělit pouze:

- a) subjektu, jehož zaměstnanci jsou podporovanou cílovou skupinou dle přílohy č. 1 rozhodnutí o poskytnutí dotace, tedy zaměstnanci subjektu, který:
 - i. je členským subjektem příjemce nebo členským subjektem kolektivního člena příjemce,
 - ii. má právní formu specifikovanou v příloze č. 1 rozhodnutí o poskytnutí dotace,
 - iii. nepatří mezi subjekty vyloučené z cílové skupiny projektu dle přílohy č. 1 rozhodnutí o poskytnutí dotace,
- b) subjektu, který je OSVČ a účastní se sám vzdělávacích kurzů a je členským subjektem příjemce nebo členským subjektem kolektivního člena příjemce.

Pro přidělení podpory de minimis je třeba doložit následující formuláře:

- **Žádost o posouzení a případné poskytnutí veřejné podpory / podpory de minimis**

Tento formulář vyplňuje **příjemce dotace** (realizátor projektu). Formulář je nutné podepsat statutárním zástupcem či osobou oprávněnou jednat za příjemce, a to buď elektronicky do souboru žádosti nebo elektronicky v zaslané **interní depeši přes šedivou pečeť**. Pokud podepisuje osoba zmocněná, je třeba zároveň doložit příslušnou plnou moc, a to buď jako sken plné moci s úředně/notářsky ověřeným podpisem zmocnitele nebo elektronicky (osobním elektronickým kvalifikovaným podpisem) podepsanou plnou moc.

Do žádosti uvede příjemce zapojené subjekty, pro které žádá o přidělení podpory de minimis, ke každému subjektu uvede výši částky podpory (tj. částku podpory de minimis z čestného prohlášení žadatele o podporu de minimis), míru spolufinancování relevantní pro daný režim podpory (vždy 0 %, popř. pole nechat prázdné) a další požadované údaje.

Vzor žádosti je ke stažení na portálu OPZ+ v sekci Dokumenty – Formuláře z oblasti veřejné podpory a podpory de minimis (<https://www.esfcr.cz/formulare-z-oblasti-verejne-podpory-a-podpory-de-minimis-opz-plus>).

¹ Jiný režim veřejné podpory není v rámci této výzvy umožněn.



- **Příloha č. 1 žádosti o posouzení – Výpočet částky podpory pro jednotlivé subjekty**

V této příloze je potřeba uvést způsob výpočtu částek podpor de minimis pro jednotlivé subjekty. Pro tuto přílohu není stanoven závazný vzor.

Částka podpory de minimis pro jednotlivé subjekty by měla být vypočítána na základě výše sazeb jednotkových nákladů, plánovaného počtu hodin vzdělávání, které zaměstnanci daného subjektu absolvují, a počtu hodin, za který jim bude uhrazen mzdový příspěvek, tyto částky jsou poníženy o % spolufinancování příjemce projektu.

(Počet osobohodin v jednotce „Vzdělávání“ × výše sazby jednotkového nákladu jednotky „Vzdělávání“) – 5% spolufinancování = částka podpory de minimis odpovídající jednotce „Vzdělávání“

+

(Počet osobohodin v jednotce „Mzdový příspěvek“ × výše sazby jednotkového nákladu jednotky „Mzdový příspěvek“) – 5% spolufinancování = částka podpory de minimis odpovídající jednotce „Mzdový příspěvek“

=

Částka podpory de minimis celkem

Jednotky „Vzdělávání – administrativní náklady“ a „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“ nezakládají podporu de minimis, nevstupují tedy do výpočtu částky podpory de minimis.

Na stránce výzvy (<https://www.esfcr.cz/vyzva-040-opz-plus>) byla pro příjemce zveřejněna **tabulka Výpočet částky podpory pro zapojené subjekty**, kterou doporučujeme pro výpočet použít.

- **Příloha č. 2 žádosti o posouzení – Čestné prohlášení žadatele o podporu de minimis:**

Je třeba vybrat správné prohlášení dle typu nařízení:

- nařízení č. 2023/2831 (obecná podpora de minimis) – **nejčastější varianta**, *predpokladana vetsina clenu*
- nařízení č. 1408/2013 (zemědělská prvovýroba),
- nařízení č. 717/2014 (rybolov a akvakultura),
- nařízení č. 2023/2832 (podniky zajišťující služby obecného hospodářského zájmu)

Tento formulář vyplňuje daný zapojený subjekt, přičemž jako částku zamýšlené podpory uvádí celkovou částku podpory de minimis, která má být přidělena (viz výpočet výše). Dále vyplňuje informace o propojených podnicích a informace o případném sloučení či rozdělení podniků a odvětví dle klasifikace NACE, do kterého směřuje poskytnutá podpora. Formulář podepisuje statutární zástupce či osoba oprávněná jednat za zapojený subjekt, a to buď elektronicky (osobním kvalifikovaným elektronickým podpisem) do souboru čestného prohlášení nebo vlastnoručně úředně/notářsky ověřeným podpisem. Pokud podepisuje osoba zmocněná, je třeba zároveň doložit příslušnou plnou moc, a to buď jako sken plné moci s úředně/notářsky ověřeným podpisem zmocnitele, nebo elektronicky podepsanou plnou moc (osobním



elektronickým kvalifikovaným podpisem). Originál plné moci musí příjemce podpory z OPZ+ (realizátor projektu) archivovat a na vyžádání jej poskytnout ŘO².

Čestné prohlášení musí příjemce (realizátor projektu) obdržet od zapojeného subjektu v originále nebo úředně/notářsky ověřené kopii.

Vzory čestných prohlášení jsou ke stažení na portálu OPZ+ v sekci Dokumenty – Formuláře z oblasti veřejné podpory a podpory de minimis (<https://www.esfcr.cz/formulare-z-oblasti-verejne-podpory-a-podpory-de-minimis-opz-plus>).³

- **Doklad o členství subjektu**

Zapojený subjekt musí být členským subjektem příjemce nebo členským subjektem kolektivního člena příjemce, přičemž tuto skutečnost příjemce **dokládá skenem příslušného dokumentu při předložení žádosti o přidělení podpory de minimis pro daný subjekt. Pro tento dokument není stanoven vzor, může jím být např. přihláška člena potvrzující členství, zápis ze schůze relevantního orgánu sdružení k přijetí člena, doklad o zaplacení členského poplatku.**

Přidělení podpory de minimis

Poté, co řídicí orgán rozhodne o poskytnutí podpory de minimis, je příjemci (realizátorovi projektu) v IS KP21+ zpřístupněno rozhodnutí o poskytnutí podpory de minimis dalšímu subjektu, o čemž je informován interní depeší.

Datum odeslání této interní depeše je datem přidělení podpory de minimis a zároveň datem, od něhož je možné daný subjekt zapojit do projektu, tedy realizovat školení příslušných zaměstnanců.

Do 5 pracovních od přidělení podpory de minimis zapíše řídicí orgán poskytnutou podporu do Registru de minimis a následně dochází k přenosu zapsaných údajů do monitorovacího systému, přičemž záznam o podpoře bude viditelný v IS KP21+ na záložce Veřejná podpora.

² Za originál lze považovat i notářsky/úředně ověřenou kopii plné moci.

³ Vždy musí být doložen aktuální vzor prohlášení.