

Pravidla pro žadatele a příjemce

obecná část

Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014–2020

VERZE:	5
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI:	9. listopadu 2017



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Obsah

OBSAH	2
PŘEHLED ZMĚN.....	6
1. KAPITOLA – ÚVOD	15
1.1 PŘEHLED PRIORITNÍCH OS, INVESTIČNÍCH PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP VVV	16
2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	18
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	33
3.1 LEGISLATIVA A PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY EU	33
3.2 SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY ČESKÉ REPUBLIKY	37
3.3 DALŠÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY	41
4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM	44
4.1 KOMUNIKACE V IS KP14+	44
4.2 DALŠÍ FORMY KOMUNIKACE	45
4.3 WEBOVÉ STRÁNKY OP	47
5. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ.....	48
5.1 VYHLÁŠENÍ VÝZVY.....	48
5.2 PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	49
5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera	52
5.2.2 Územní způsobilost projektů OP VVV	57
5.2.3 Oprávněnost cílových skupin	59
5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu.....	59
5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu.....	62
5.2.6 Cost benefit analýza (CBA).....	65
5.2.7 Stavební práce	67
5.2.8 Komentář k rozpočtu	71
5.3 PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	73
5.4 FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	74
5.4.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	74
5.4.2 Věcné hodnocení.....	75
5.4.3 Závěrečné ověření způsobilosti.....	77
5.4.4 Analýza rizik.....	77
5.4.5 Výběr projektů	77
5.4.6 Schválení velkých projektů EK.....	78
5.5 ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI.....	78
6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY.....	80
6.1 POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI.....	80
6.2 FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	80
6.3 VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV	82
6.4 DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY.....	82
6.5 PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY.....	87
7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ	89
7.1 MONITOROVÁNÍ	89
7.1.1 Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu)	90

7.1.2	Informace o pokroku v realizaci projektu	97
7.1.3	Závěrečná zpráva o realizaci projektu	98
7.1.4	Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále ZZoR projektu za celé období realizace).....	98
7.1.5	Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu	99
7.1.6	Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu	99
7.2	ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	99
7.2.1	Nepodstatné změny v projektu.....	102
7.2.2	Podstatné změny v projektu	106
7.2.3	Změny v období udržitelnosti.....	110
7.3	UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST	113
7.3.1	Časový rámec ukončování projektů	113
7.3.2	Ukončení realizace projektu z hlediska formálního zajištění	113
7.3.3	Ukončení realizace projektu z hlediska monitorování a financování.....	115
7.3.4	Nedosažení účelu dotace při ukončení realizace projektu	117
7.3.5	Nestandardní ukončení realizace projektu	118
7.3.6	Udržitelnost projektu	121
7.4	UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	122
7.4.1	Obecná pravidla pro uchovávání dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu.....	122
7.4.2	Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchovávání	122
7.4.3	Pravidla uchovávání dokumentů	123
8.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	124
8.1	FINANCOVÁNÍ PROJEKTU.....	124
8.1.1	Platby ex-post	124
8.1.2	Platby ex-ante.....	124
8.1.3	Financování způsobem kombinovaných plateb	125
8.1.4	Provádění plateb OSS, PO OSS.....	125
8.1.5	Spolufinancování v projektech OP VVV.....	126
8.2	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ.....	130
8.3	BANKOVNÍ ÚČET	133
8.4	POKLADNA.....	133
8.5	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	133
8.6	VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	135
8.6.1	Úplné vykazování výdajů	135
8.6.2	Zjednodušené vykazování výdajů	137
8.7	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE.....	139
8.7.1	Obecné podmínky způsobilosti výdaje	139
8.7.2	Způsobilé výdaje dle druhu	143
8.7.3	Věcné příspěvky v OP VVV	166
8.7.4	Nepřímé/paušální náklady	168
8.8	NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE.....	173
8.9	PŘÍJMY PROJEKTU.....	175
8.9.1	Obecná pravidla pro projekty generující příjmy podle čl. 61	175
8.9.2	Obecná pravidla pro projekty s příjmy mimo čl. 61	177

8.10	ODVODY ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE/PARTNERA.....	177
8.11	ÚSPORY PROJEKTU	177
9.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	179
9.1	OBEČNÁ USTANOVENÍ O KONTROLÁCH, OVĚŘENÍCH A AUDITECH.....	179
9.2	ZPŮSOBY ŘEŠENÍ NEZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ	183
10.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO	189
10.1	PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V PROCESU SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ.....	189
10.2	PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO U PROJEKTŮ V REALIZACI	191
11.	KAPITOLA – METODIKA INDIKÁTORŮ OP VVV.....	193
11.1	VÝKLAD POJMŮ.....	193
11.2	POKYNY PRO ŽADATELE	196
11.3	POKYNY PRO PŘÍJEMCE	197
	11.3.1 Ochrana osobních údajů.....	198
	11.3.2 Společné indikátory	199
	11.3.3 Programově specifické indikátory.....	202
11.4	FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE	204
12.	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK	206
12.1	PŮSOBNOST	206
12.2	OBEČNÁ USTANOVENÍ	206
	12.2.1 Zásady postupu zadavatele	206
	12.2.2 Druh zakázky podle předmětu	207
	12.2.3 Druh zakázky podle předpokládané hodnoty	208
	12.2.4 Stanovení předpokládané hodnoty zakázky	208
	12.2.5 Střet zájmů.....	210
12.3	POSTUPY PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK MALÉ HODNOTY A ZAKÁZEK VYŠŠÍ HODNOTY.....	210
	12.3.1 Druhy výběrových řízení.....	210
	12.3.2 Zadávací podmínky.....	211
	12.3.3 Lhůta pro podání nabídek.....	212
	12.3.4 Vysvětlení, změna a doplnění zadávacích podmínek.....	212
	12.3.5 Jednání o nabídkách	213
	12.3.6 Otevírání, posouzení a hodnocení nabídek.....	214
	12.3.7 Výběr dodavatele a uzavření smlouvy na zakázku, oznámení o výsledku výběrového řízení	216
	12.3.8 Změna závazku ze smlouvy na zakázku	217
	12.3.9 Zrušení výběrového řízení	218
12.4	KONTROLA VÝBĚROVÝCH A ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ	219
	12.4.1 Povinnosti zadavatele k uchování dokumentace.....	219
	12.4.2 Kontrola před zahájením zadávacího řízení (ex-ante kontrola).....	220
	12.4.3 Kontrola postupu zadavatele před uzavřením smlouvy nebo sjednáním změny závazku ze smlouvy (interim kontrola).....	221
	12.4.4 Informace o záměru uzavření smlouvy za použití výjimky.....	223
	12.4.5 Zvláštní ustanovení pro příjemce, kteří nejsou zadavateli ve smyslu ZZVZ.....	223
	12.4.6 Společná ustanovení k ax-ante a interim kontrole	223
	12.4.7 Poskytování informací ŘO o průběhu zadávacího nebo výběrového řízení	223
	12.4.8 Ex-post kontrola výběrových a zadávacích řízení	224

12.4.9	Důsledky pochybení příjemce při zadávání zakázek spolufinancovaných z OP VVV.....	224
12.5	KAPITOLA – ZRUŠENA - ÚSPORY PROJEKTU – PŘESUNUTY DO KAPITOLY 8.11.	224
13.	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ.....	225
13.1	TYPY PARTNERSTVÍ.....	226
13.2	ZMĚNA PARTNERA.....	226
14.	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY.....	227
15.	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA.....	228
15.1	ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY.....	228
15.2	VEŘEJNÉ FINANCOVÁNÍ V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ, VÝZKUMU A VÝVOJE NEZAKLÁDAJÍCÍ VEŘEJNOU PODPORU.....	232
15.3	VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK.....	236
15.3.1	Blokové výjimky.....	236
15.3.2	Podpora malého rozsahu de minimis.....	238
15.3.3	Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ).....	241
15.4	IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ PODPORY V RÁMCI PODPOROVANÝCH AKTIVIT.....	243
15.5	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY.....	243
15.6	EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY V MS2014+.....	243
15.7	DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU.....	244
16.	KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ).....	245
16.1	ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI ŽEN A MUŽŮ.....	245
16.2	ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI A NEDISKRIMINACE.....	245
16.3	UDRŽITELNÝ ROZVOJ.....	245
17.	KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY.....	247
17.1	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI PUBLICITY.....	247
17.2	POVINNÉ PRVKY NA POVINNÝCH I NEPOVINNÝCH NÁSTROJÍCH/VOLITELNÉ PUBLICITĚ.....	249
17.3	FINANČNÍ OPRAVY V PŘÍPADĚ NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PUBLICITY U PŘÍJEMCŮ.....	250
18.	PŘÍLOHY.....	253
18.1	PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM.....	253
18.2	PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI.....	254
18.3	PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU.....	271
18.4	PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI.....	280
18.5	PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI.....	290
18.6	PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE – PŘÍLOHA ZRUŠENA.....	297
18.7	PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO.....	297
18.8	PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ.....	299
18.9	PŘÍLOHA Č. 9: NÁMITKA PROTI INFORMACI O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE.....	301
18.10	PŘÍLOHA Č. 10: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ.....	302
18.11	PŘÍLOHA Č. 11: METODIKA VYKAZOVÁNÍ HOSPODÁŘSKÝCH ČINNOSTÍ Z HLEDISKA VEŘEJNÉ PODPORY.....	306
18.12	PŘÍLOHA Č. 12: ODŮVODNĚNÍ ZÁMĚRU ZADAT VEŘEJNOU ZAKÁZKU V JEDNACÍM ŘÍZENÍ BEZ UVEŘEJNĚNÍ.....	306
19.	KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK.....	308

Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi 4, účinné od 1. 9. 2016)	Odůvodnění revize
Celý dokument	Formulační úpravy v rámci celého dokumentu.	Formulační úpravy.
1.	Do části příprava žádosti o podporu do bodu b) doplněna poznámka pod čarou upřesňující moment podání žádosti.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
2.	Zpřesnění definic používaných pojmů.	Soulad s platnými právními předpisy a upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
2.	Doplnění definice pojmu MS2014+, ex-ante, ex-post financování.	Doplnění chybějící informace.
3.1	Zpřesnění názvů a aktualizace legislativních a prováděcích předpisů ES/EU dle platného stavu.	Soulad s platnými právními předpisy ES/EU.
3.2	Zpřesnění názvů a aktualizace souvisejících právních předpisů ČR.	Soulad s platnými právními předpisy ČR.
3.3	Zpřesnění názvů a doplnění dalších závazných dokumentů.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
4.	Odstraněn 1. a 2. odstavec.	Zestručnění/zpřehlednění informace, odstranění duplicity.
4.1	Doplnění komunikace v průběhu implementace projektů. Úprava 2. části podkapitoly od věty: „V případě dotazů týkajících se monitorovacího systému... „ a přesun textu k IS ESF2014+ (sledování počtu účastníků) do kapitoly 11.3. Nahrazení titulku Typy interních depeší. Doplněna informace týkající se uchovávání zpráv při změně zaměstnance ŘO komunikujícího prostřednictvím depeší.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
5.1	Doplněna pravidla pro změny výzev. Úprava minimální doby, po kterou jsou vyhlašovány výzvy ze 4 týdnů na 20 pracovních dnů.	Doplnění chybějících pravidel v souladu s JMP, soulad s řídicí dokumentací.
5.2	Doporučení žadatelům ke sledování aktualit na webových stránkách MŠMT. Aktualizována část ohledně přenosu a zveřejňování dokumentů a údajů na portálu DotInfo.	Aktualizace postupů.
5.4.1	Změna termínů hodnotících kritérií z opravitelných na napravitelná a z neopravitelných na nenapravitelná. Platí pro celý dokument.	Uvedení do souladu s JMP.
5.4.2	Upravena pravidla zapojení arbitra ve fázi věcného hodnocení.	Uvedení do souladu s JMP.
5.2.1	Upravena struktura kapitoly – doplněn způsob doložení a výjimky k jednotlivým podmínkám oprávněnosti žadatele / partnera. Upřesněna podmínka pro dokládání struktury vlastnických vztahů žadatele/partnera s finančním příspěvkem. Doplněna podmínka a číslo zákona pro doložení seznamu skutečných majitelů žadatelů, kteří nejsou fyzickou osobou nebo právnickou osobou veřejného práva v souladu se zákonem č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu na základě metodického dopisu, kterým se aktualizuje MPFT od MMR. Doplněny subjekty, které mohou vyzvat žadatele k dodatečnému prokázání skutečností uvedených v čestném prohlášení.	Upřesnění oprávněnosti žadatelů/partnerů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 6 z 311

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi 4, účinné od 1. 9. 2016)	Odůvodnění revize
	<p>Upřesněna podmínka likvidace, exekuce a insolvence – doplněny jasné odkazy na legislativu, kterou se uvedené části řídí.</p> <p>Upravena podmínka pro prokázání obratu organizace/společnosti žadatele. Minimální hranice, které musí obrat žadatele dosáhnout, je stanovena vždy ve výzvě/navazující dokumentaci. Obrat musí dosahovat příslušné výše ve vztahu k předpokládaným celkovým způsobilým výdajům uvedeným v žádosti o podporu, které jsou nově poníženy o předpokládané výdaje kapitoly rozpočtu Výdaje na přímé aktivity – investiční.</p> <p>Přesunutí Složení realizačního týmu žadatele/partnera do kapitoly 5.2.4.</p>	
5.2.2	<p>Vložen odstavec:</p> <p>Místo realizace je místo, kde probíhají aktivity projektu. Místo dopadu se může shodovat s místem realizace nebo může být širší, záleží na zaměření projektu a zásahu cílové skupiny. Vymezení místa realizace a dopadu projektu postačí v rozlišení NUTS 2 (krajů), tak aby bylo jasné, zda se realizuje v hl. městě Praha a mimo hl. město Praha a přidání příkladů.</p>	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
5.2.4	Do této kapitoly přesunuto složení realizačního týmu žadatele/partnera z kap. 5.2.1. Věcně odpovídá více této kapitole.	Úprava uspořádání PpŽP.
5.2.5.1	Zavedení nových pojmů: průběžný finanční milník, hraniční finanční milník, namísto původních pojmů: průběžný finanční ukazatel, hraniční finanční ukazatel. Upřesnění postupu stanovení a vyhodnocení finančních milníků a stanovení podmínek, kdy mohou být finanční milníky změněny.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
5.2.6	<p>Upravena struktura a některé formulace kapitoly. Sjednoceny podmínky, za kterých má žadatel povinnost zpracovat finanční analýzu, kdy má žadatel povinnost zpracovat CBA, a kdy není CBA povinné vypracovávat.</p> <p>Do druhého odstavce doplněna informace, že další výjimky z dokládání CBA mohou být stanoveny výzvou v navazující dokumentaci k výzvě.</p>	Uvedení do souladu s JMP a upřesnění postupů.
5.2.7	Vytvořena nová kapitola Stavební práce – přesunuto z přílohy č. 18.	Úprava uspořádání PpŽP.
5.2.8	Vytvořena nová kapitola Komentář k rozpočtu – text přesunut z kapitoly 8.7.2.	Úprava uspořádání PpŽP.
5.4	Do definice procesu schvalování doplněno upřesnění od ukončení příjmu žádostí o podporu do vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory „nebo do vydání vyrozumění o ukončení administrace žádosti o podporu“.	Upřesnění postupů.
5.4.1	Do kapitoly doplněno, co se rozumí napravitelnými a nenapravitelnými kritérii.	Doplnění postupů.
5.4.3	Doplněna kapitola popisující závěrečné ověření způsobilosti.	Doplnění postupů.
5.4.4	Doplněna kapitola popisující analýzu rizik.	Doplnění postupů.
5.5	Zpřesnění akceptace doporučení výběrové/hodnotící komise žadatelem. Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti nahrazeno Vyrozuměním o ukončení administrace žádosti.	Upřesnění postupů. Soulad s terminologií řídicí dokumentace.
6.1	Zpřesněno znění výzvy a odstraněny odkazy na některé závazky stanovené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, které jsou uvedeny v jiných částech textu.	Odstranění duplikace textu a upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
6.2	Zpřesnění textu a formální úpravy dle jednotlivých typů právních aktů o poskytnutí/převodu podpory. V případě sankcí za neplnění podmínek právních aktů o poskytnutí/převodu podpory byl text upraven tak, že se jedná o případné stanovení snížených odvodů za porušení rozpočtové kázně a případů, kdy se nejedná v případě neplnění povinností stanovených	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 7 z 311

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi 4, účinné od 1. 9. 2016)	Odůvodnění revize
	právním aktem o poskytnutí/převodu podpory o porušení rozpočtové kázně v souladu s rozpočtovými pravidly. Doplnění informace týkající se projektů evidovaných v EDS/SMVS.	
6.4	Doplněna věta týkající se rizik spojených s neposkytnutím požadovaných dokladů před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ve lhůtě stanovené poskytovatelem dotace. Upravena specifikace jednotlivých požadovaných dokladů potřebných před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a doplnění povinnosti doložení skutečnosti, že žadatel/partner s fin. příspěvkem není podnikem v obtížích (v případě výzev EFRR). Upraven text týkající se aktualizace finančního plánu a dat v žádosti o podporu v IS KP14+.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce a upřesnění postupů. Zajištění faktického prověření skutečnosti dokládané formou čestného prohlášení.
6.5	Upraven text týkající se lhůty pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory s odkazem na navazující dokumentaci k výzvě. Odstranění věty: „Právní akt o poskytnutí/převodu podpory nabývá účinnosti dnem podpisu poskytovatelem podpory“, úprava se řídí právními předpisy. Doplněno zpřesnění, že žadatel se stává příjemcem v případě rozhodnutí o poskytnutí dotace nabytím právní moci tohoto rozhodnutí. Doplněna věta týkající se změnových řízení v IS KP14+, které je možné provádět za podmínek stanovených v § 14 odst. 13 písm. a) rozpočtových pravidel a na jeho základě v PpŽP, které stanovují detailní úpravu provádění změn v kapitole 7.2. Doplněn text týkající se toho, co nelze změnit v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory v souladu s rozpočtovými pravidly. Zpřesněn text týkající se vydávání tzv. změnových a opravných rozhodnutí.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce, upřesnění postupů a uvedení do souladu s JMP.
7.1.1.	Upravena a doplněna pravidla pro předkládání průběžné ZoR projektu/ŽoP včetně příkladu, který popisuje jak postupovat při stanovení finančního plánu a stanovení termínu předložení první průběžné ZoR projektu/ŽoP.	Upřesnění postupů a informací pro žadatele a příjemce.
7.1.1	Vložena povinnost dokladovat změny ve vlastnické struktuře přílohou ZoR projektu. K této části doplněna poznámka pod čarou stanovující výjimku pro OSS a státní VŠ. U evaluačních aktivit zpřesnění závazku stanoveného v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.	Upřesnění postupů a informace pro žadatele a příjemce.
7.2	Doplněna a přestrukturována obecná pravidla pro provádění změn. Změna dělení podstatných změn. Zpřesnění postupů změn před vydáním právního aktu.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
7.2.1.1	Doplnění indikativního výčtu nepodstatných změn o změnu místa realizace projektu a dřívější zahájení klíčové aktivity. Dále bylo upraveno změnové řízení pro klíčové/excelentní pracovníky, úprava změny v osobě příjemce, doplněna možnost dřívějšího ukončení klíčové aktivity.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
7.2.1.2	Úprava omezení v provádění nepodstatných změn, upraven přesun finančních prostředků mezi kapitolami – limit 15% je nově počítán kumulovaně ve vztahu k rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, odstraněna možnost kompenzace rozdílu mzdy vyplacené průměrem vyšším než alikvotní část mzdy v daném měsíci, doplněn přesun uspořené finančních prostředků do položky rozpočtu „úspory k rozdělení“.	Doplnění postupů a upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
7.2.1.3	Upraveno změnové řízení pro slučování úvazků s ohledem na stanovené limity úvazků pracovníků na projektech OP VVV.	Upřesnění postupů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 8 z 311

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi 4, účinné od 1. 9. 2016)	Odůvodnění revize
7.2.2	Úprava data účinnosti podstatných změn, úprava podstatných změn při změně v osobě příjemce.	Doplnění postupů a upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
7.2.2.1	Úprava změn v osobě příjemce v souladu s platnou legislativou a MPFT, nově přidána možnost snížení průběžného finančního milníku. K podstatné změně v souvislosti s navýšením stanovené maximální procentní výše zálohové platby je doplněna následující informace: „pouze do maximální výše první zálohové platby stanovené ve výzvě.“ Odstranění textu týkajícího se přesunů prostředků v rozpočtu přesahujících limit 15%. Tyto přesuny jsou nově zařazeny v kap. 7.2.2.2 a limit 15% je nově počítán kumulovaně ve vztahu k rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Do kap. 7.2.2.2 byly přesunuty následující změny: změna cílových hodnot závazných výstupových a výsledkových indikátorů, přidání indikátoru, zapojení nového partnera projektu, odstoupení/změna partnera projektu a změny rozpočtu v kapitole osobní výdaje u organizací se stanovenými závaznými ukazateli.	Doplnění postupů a upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
7.2.2.2	Ve výčtu podstatných změn se ruší „změna plánované výše úvazků u klíčových/excelentních pracovníků“ a nahrazuje se textem v následujícím znění: „Snížení plánované výše úvazku u klíčového/excelentního pracovníka.“ Dále jsou doplněny následující změny: zapojení nového partnera projektu, odstoupení/změna partnera projektu, změna cílových hodnot závazných výstupových a výsledkových indikátorů, přidání indikátoru, navýšení jednotkové sazby v kapitole rozpočtu Osobní výdaje, Navýšení úvazku nad rámec 1,0 u člena odborného týmu, přesuny prostředků v rozpočtu přesahujících limit 15% (limit 15% je nově počítán kumulovaně ve vztahu k rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory), změny rozpočtu v kapitole osobní výdaje u organizací se stanovenými závaznými ukazateli. Blíže specifikováno, jaké organizace mají stanovené závazné ukazatele, doplněna možnost změny plánované položky klíčového vybavení, přesun uspořené finanční prostředků do ostatních položek rozpočtu nebo přesun uspořené finanční prostředků z položky rozpočtu úspory k rozdělení. Odstranění odrážky změna klíčové aktivity/etapy projektu, změna klíčového pracovníka a navýšení plánované zálohy pro aktuální rok. Doplnění technického listu změny (TLZ) mezi podklady dokládání ke změně stavebně-technické části projektu.	Doplnění postupů a upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
7.2.3	Upravena změna v osobě příjemce a přeměny obchodní společnosti/družstva, upraveno datum účinnosti změny.	Doplnění postupů a upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
7.3.2	Z části nezbytné kroky před ukončením projektu odstraněn bod 6) ověřit, zda byly písemně oznámeny ve zprávách o realizaci projektu všechny nepodstatné změny v projektu; došlo-li k opomenutí, je třeba uvést tyto skutečnosti v ZZoR projektu. Změny nejsou ve zprávách o realizaci oznamovány.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
7.3.3	V bodu 1) zakotven obecný princip zveřejňování výstupů projektů hrazených z OP VVV pod licencí Creative Commons a z kap. 6.1 přesunuta a zpřesněna věta týkající se právního aktu o poskytnutí/převodu podpory:	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce, uvedení do souladu s plněním Strategie pro digitální vzdělávání do roku 2020.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 9 z 311

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi 4, účinné od 1. 9. 2016)	Odůvodnění revize
	<p>„Nedílnou součástí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory bude závazek příjemce k poskytování výstupů projektu pro využití ŘO a pro informaci veřejnosti.“</p> <p>Do bodu 1) doplněno do odstavce uvádějícího, že závazek se nevztahuje na výstupy projektů v oblasti výzkumu a vývoje, upřesnění, že se jedná o výstupy projektů v oblasti výzkumu a vývoje tak, jak jsou uvedeny v zákoně č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací.</p> <p>V bodu 2) upravena povinnost zachování bankovního účtu i po ukončení realizace projektu následovně: v případě, že příjemci je stanovena výzvou nebo dokumentací navazující k výzvě povinnost využívat pro bankovní operace související s projektem samostatný bankovní účet (dále jen „projektový účet“), smí jej příjemce zrušit až poté, kdy je provedeno finanční vypořádání (tj. jsou provedeny všechny platby vztahující se k projektu, vč. proplacení ZŽoP, resp. provedeny vratky prostředků). V tomto smyslu upraveno i dále v textu.</p>	
7.3.3	Původní znění textu v bodě 2) částečně upraveno v souladu s pravidly pro ukončování projektu z pohledu financování.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
7.3.4	Z kapitoly odstraněna část věty říkající, že příjemce nedosáhne minimálních hodnot indikátorů stanovených v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Rozhodnutí o poskytnutí dotace obsahuje pouze výši případného odvodu za PRK v případě nedosažení cílových hodnot indikátorů, nikoliv stanovení minimálních hodnot indikátorů.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
7.3.5	<p>Úprava struktury kapitoly.</p> <p>V kapitole provedena změna názvu kapitoly na Nestandardní ukončení realizace projektu. Doplnění postupu využití funkcionalit MS2014+ „odvolat žádost“ a „ukončit projekt“.</p> <p>Odstavec popisující odstoupení od právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ze strany poskytovatele podpory zrušen a přesunut do nově vzniklého bodu 3) Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory – Rozhodnutím o poskytnutí dotace.</p>	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
7.3.6	Odstraněna věta týkající se odkazu na stanovení podmínek udržitelnosti v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, neboť konkrétní podmínky jsou stanoveny v PpŽP.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
8.1	Doplnění informace ke kombinaci ex-ante a ex-post plateb.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
8.1.1.	Doplnění informací k platbám ex-post.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
8.1.2	Doplněna lhůta pro proplacení první zálohové platby příjemci.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
8.1.3	Částečně upravena pravidla pro provádění kombinovaných plateb.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
8.1.4.	Úprava pravidel pro provádění plateb OSS a PO OSS. Zejména k provádění plateb u cizích OSS a PO OSS, jejichž zřizovatelem není MŠMT.	Upřesnění postupů a informací pro žadatele a příjemce.
8.1.5	Částečně upraven text, který příjemci stanovuje povinnost rovnoměrně spolufinancovat investiční a neinvestiční výdaje vlastními zdroji (platí pro projekty s povinným spolufinancováním výdajů a projekty, které zahrnují investiční a neinvestiční výdaje).	Upřesnění informace pro příjemce.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 10 z 311

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi 4, účinné od 1. 9. 2016)	Odůvodnění revize
8.2	Doplněna povinnost příjemce k dokládání výstupní sestavy z účetnictví. Doplňen text k určení výše způsobilých výdajů a jejich úhrad v souvislosti s možným vznikem kurzových rozdílů.	Upřesnění informace pro příjemce.
8.5	Upřesnění pravidel způsobilosti DPH.	Upřesnění informace pro příjemce.
8.6.1	Upřesnění obecných podmínek pro dokladování výdajů. Upřesnění podmínek pro zahrnutí zálohových faktur do ŽoP.	Upřesnění informace pro příjemce a uvedení do souladu s JMP.
8.6.2	Upřesnění informací k financování paušální sazbou a zejména s ohledem na oprávnění ŘO snížit výši paušální sazby. Doplnění informací a postupu v případě paušální sazby 15 % způsobilých přímých nákladů na zaměstnance a 40 % způsobilých přímých nákladů na zaměstnance.	Upřesnění postupů a informací pro žadatele a příjemce a uvedení do souladu s JMP.
8.7.1	Odstranění věty: „Příjemce dokládá částečné využití v projektu prostřednictvím přístrojových deníků nebo svého kvalifikovaného odhadu přiloženého k elektronické soupisce faktur.“	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
8.7.1.	Časová způsobilost, doplnění informací k způsobilosti výdajů v rámci přípravy projektu, informací ke způsobilosti výdajů vzniklých na základě pracovní smlouvy uzavřené před datem způsobilosti výdajů.	Upřesnění postupů a informací pro žadatele a příjemce.
8.7.1	Doplnění povinnosti dokládat dokument o uveřejnění smluv v registru smluv u výdajů, které jsou realizovány v rámci smluv podléhajících této zákonné povinnosti.	Doplnění požadavku na prokazování způsobilosti výdajů.
8.7.2	Na začátek kapitoly doplněny informace ke způsobilým výdajům v období přípravy projektu. Stanovení povinnosti vést přístrojové deníky (v bodě A. Výdaje na přímé aktivity – investiční, část „Stroje a zařízení“). Zrušení povinnosti vést přístrojové deníky (v bodě B. Výdaje na přímé aktivity neinvestiční, část „Hmotný majetek a materiál“). Formulační úpravy cenového limitu pro stravování účastníků v části „Přímá podpora“.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
8.7.2	Do úvodu této kapitoly byl přidán text, který upozorňuje žadatele/příjemce, že některé z druhů (typů) výdajů, které jsou uvedeny v kapitole 8.7.2, mohou být v projektech se zjednodušeným vykazováním výdajů vykazovány formou nepřímých/paušálních nákladů. Pravidla pro vykazování nepřímých/paušálních nákladů a druhy/typy výdajů, které se tímto způsobem vykazují, jsou uvedeny v kapitole 8.7.4, případně mohou být dále upraveny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část dané výzvy. (V souvislosti s touto úpravou byly z kapitoly 8.7.2 z důvodu duplicity odstraněny dílčí rámečky s informacemi o výdajích, zda jsou přímé či nepřímé).	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
8.7.2	Upravena terminologie. Byl zaveden pojem dlouhodobý hmotný majetek. Pojem Hardware a osobní vybavení byl nahrazen pojmem Hardware a vybavení.	Upřesnění terminologie.
8.7.2	U jednotlivých druhů (skupin) výdajů byl upraven seznam dokladů a dokumentů, kterými je prokazována způsobilost výdaje.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
8.7.2	Doplňen způsob prokazování úhrady osobních výdajů.	Rozšíření variant doložení úhrady osobních výdajů.
8.7.2	Upravena způsobilost výdajů souvisejících s dovolenou pracovníků projektu.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 11 z 311

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi 4, účinné od 1. 9. 2016)	Odůvodnění revize
8.7.2	Doplnění pravidla pro maximální výši úvazků pracovníků projektu.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
8.7.2	Doplnění pravidla pro dokladování výdajů souvisejících se stravováním členů realizačního týmu v rámci obligatorních výdajů zaměstnavatele.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
8.7.2	Upřesněno pravidlo pro vytváření a dokladování výkazů práce.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
8.7.2	Upraven výčet povinných náležitostí výkazu práce.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
8.7.2	Upravena způsobilost výdajů za audit projektu.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
8.7.2	Upravena způsobilost výdajů za letenku, resp. vzdálenost, od které je možné použít leteckou dopravu.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
8.7.2	Odstraněn text k tvorbě přílohy žádosti o podporu Komentář k rozpočtu – text přesunut do kapitoly 5.2.8.	Úprava uspořádání PpŽP.
8.7.3	Text kapitoly byl nově uspořádán. Pro jednotlivé typy věcného příspěvku jsou uvedeny podmínky pro jeho použití a doložení. Doplněna podmínka, že věcný příspěvek – investiční může být použit pouze do výše spolufinancování investic a věcný příspěvek – neinvestiční může být použit pouze do výše spolufinancování neinvestic (pokud výzva nestanoví jinak).	Upřesnění a doplnění informací pro žadatele a příjemce.
8.7.4.1	Upraven název kapitoly na Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF/paušální sazby (původní název Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF odstraněn).	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
8.7.4.1	Upravena tabulka v bodu 1. Vzájemné navázání hodnot dolní a horní hranice přímých nákladů projektu, které se použijí pro stanovení paušální sazby na nepřímé náklady.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
8.7.4.2	Upraven název kapitoly na Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR/paušální sazby (původní název Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR odstraněn).	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
8.7.4.3	Do úvodu kapitoly doplněn text, který informuje příjemce, pro jaký typ zjednodušeného vykazování výdajů jsou druhy (typy) výdajů definovány a pro jaké typy zjednodušeného vykazování výdajů mohou být dále upravovány.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
8.7.4.3	Upřesněna podmínka, kdy nákup vody, paliv a energie nelze zařadit mezi přímé náklady.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
8.7.4.3	Upravena definice nepřímého nákladu – audit projektu.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
8.8	Z kapitoly byla odstraněna tato odrážka: - bankovní poplatky včetně bankovních poplatků za mezinárodní finanční transakce (zahraniční platby, výběry hotovosti v zahraničí, konverzní poplatky, atd.).	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
8.11	Vytvořena nová položka Úspory projektu. Text byl přesunut z kapitoly 12.5 a současně byl přeformulován.	Upřesnění a doplnění informací pro žadatele a příjemce.
9.1	Upřesnění lhůty pro povinnost informovat o ext. kontrolách. Reformulace způsobů zahájení kontroly na místě. Doplnění povinností příjemce při KnM – umožnění výkonu práv kontrolujících dle § 8 KŘ.	Upřesnění postupů a informací pro žadatele a příjemce.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 12 z 311

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi 4, účinné od 1. 9. 2016)	Odůvodnění revize
	<p>Změna způsobu pro doručování Protokolu o kontrole ad.</p> <p>Doplněn požadavek na podložení námitek relevantními dokumenty.</p> <p>Doplněna možnost došetření věci v případě zjištěných nesprávností v Protokolu o kontrole.</p> <p>Odstraněn odstavec o postupu při zjištění podezření na PRK, TČ aj. – věcně zahrnuto v kapitole 9.2.</p> <p>Upřesněna část 4. pojednávající o auditech a externích kontrolách – oprávněné kontrolní orgány.</p> <p>Úprava příloh č. 7. a 8.</p>	Uvedení do souladu s MP kontroly 2014-2020 a Správním řádem.
9.2	Celá kapitola byla přepracována a upravena v souladu s platnou legislativou a postupy nastavenými v řešení nezpůsobilých výdajů.	Upřesnění postupů a informací pro žadatele a příjemce.
10.	Upřesněno, že institut připomínek je uplatňován v souladu s podmínkami stanovenými v této kapitole a nejedná se o postup dle § 94 a násl. správního řádu.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
10.1	Úpravy formálního a stylistického charakteru. Doplněna výjimka pro fázi „analýza rizik“, proti které nelze podat připomínky.	Upřesnění postupů v návaznosti na Operační manuál ŘO OP VVV, verze 3.0.
10.2	Upřesněno, kdy je příjemce oprávněn podat připomínky proti podkladům ŘO v době realizace.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
	Upřesněno, komu zasílá příjemce interní depeši s formulářem Žádost o přezkum.	
11.	Úprava názvu kapitoly na Metodika indikátorů OP VVV, formulační úpravy.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
11.3	Přidány chybějící milníky do tabulky Milníky PO 52705 a 51715.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
	Vložena věta k Vykazování indikátorů.	
11.3.1	Společné indikátory - vloženy upřesňující informace ke sledování údajů o účastnících, přesunuty informace z kap. 4.1 o IS ESF2014+.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
11.3.3	Odstraněno: Současně příjemce doloží čestným prohlášením, že originály dokladů k prokázání výstupů jsou uloženy v projektové dokumentaci pro kontrolu na místě.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
12.	Celá kapitola upravena. Zapracován MD č. 4 k PpŽP – obecná část.	Zapracování aktuální verze MP zakázky.
12.5	Kapitola 12.5 Úspory projektu přesunuta do kapitoly 8.11.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
13.	Doplněna povinnost příjemce týkající se Smlouvy o partnerství a uzavření písemného dodatku k této Smlouvě v případě rozporu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce a uvedení do souladu se vzorem Smlouvy o partnerství.
14.	Doplněna věta: Řídící orgány vyhláší synergické výzvy (průběžné nebo kolové) zaměřené na synergické projekty. Kromě synergických projektů lze do takovéto výzvy předkládat i nesynergické projekty. Podmínky pro jejich předložení a realizaci budou blíže specifikovány ve výzvě/Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část.	Uvedení do souladu s JMP.
	Věta „Posouzení relevantnosti popsané synergické vazby je součástí kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.“ upravena na „Posouzení relevantnosti popsané synergické vazby je součástí procesu hodnocení.“	
15.2	Provázání části k podpoře v oblasti výzkumu na Metodiku hospodářského využití kapacit.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 13 z 311

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi 4, účinné od 1. 9. 2016)	Odůvodnění revize
15.2	Úprava podmínek dokládání Přehledu hospodářského využití podpořených kapacit.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
15.3.2	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce. Změna definice „jeden podnik“.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce, uvedení do souladu s výkladovou praxí ÚOHS.
16.	Doplnění povinnosti vykazování plnění horizontálních principů v monitorovacích zprávách.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce z důvodu souladu s řídicí dokumentací.
17.1	U bodu 3 nahrazen výčet kritérií textem „... podmínky uvedené v bodu 2d“.	Odstranění duplicity informace.
17.1	Doplnění bodu 2.b, resp. 3. odseku výčtu uvedeného u specifikace umístování plakátu.	Upřesnění dle výkladu EK.
17.1	Odstranění předposledního odstavce týkajícího se možnosti umístování více projektů na stálou pamětní desku.	Sladění s výkladem Nařízení EK.
17.2	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce. Doplnění bodu c) obecných pravidel pro používání log o označování vícestránkových dokumentů.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
17.2	Reformulace druhého odstavce bodu 2. Nepovinné nástroje. Upřesnění informací pro žadatele a příjemce k užívání třetího loga.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
17.2	Doplnění poznámky pod čarou č. 198 o specifikaci variant velikosti dočasného billboardu.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
17.3	Změna termínu sankce na finanční opravy.	Uvedení do souladu s MP Publicita 2014-2020.
18	Příloha 18.6 zrušena.	Dle úpravy JMP.

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce (dále jen „PpŽP“) vydává Řídicí orgán Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (dále jen „ŘO“). ŘO vydává PpŽP – obecná část, která jsou určena žadatelům a příjemcům žádajícím o podporu z OP VVV, resp. realizujícím projekty financované z OP VVV (vyjma žadatelů/příjemců projektů jedné z forem zjednodušeného vykazování – standardní stupnice jednotkových nákladů, kteří se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů, pokud není výzvou stanoveno jinak).

Pro specifické typy/zaměření projektů jsou v rámci dokumentace k výzvě vydávána PpŽP – specifická část, která upravují/doplňují tato obecná PpŽP.

Cílem PpŽP je podat žadatelům základní informace, jak postupovat při zpracování žádosti o podporu, seznámit je se všemi povinnými náležitostmi žádosti o podporu a upozornit je na potenciální rizika, která mohou ohrozit včasné a řádné předložení žádosti o podporu. Příjemcům PpŽP poskytují výklad povinných a doporučených postupů při realizaci projektu.

Příprava žádosti o podporu

Při přípravě žádosti o podporu je žadatel povinen se řídit aktuálně platnou a účinnou verzí PpŽP. Pokud v průběhu přípravy žádosti o podporu/procesu schvalování dojde k vydání další verze PpŽP, řídí se žadatel:

- a) verzi PpŽP – obecná a specifická část, platnou a účinnou ke dni vyhlášení výzvy, **toto platí pouze pro kolový typ výzvy**, nebo
- b) verzi PpŽP – obecná a specifická část, platnou a účinnou v den podání žádosti o podporu (finalizace v IS KP14+)¹, **toto platí pouze pro průběžný typ výzvy**.

ŘO může vydat mezi jednotlivými verzemi PpŽP metodické dopisy, které upravují/doplňují PpŽP v konkrétní kapitole/podkapitole. Těmito metodickými dopisy se žadatel řídí od data jejich platnosti a účinnosti.

Realizace projektu

Při realizaci projektu je příjemce povinen řídit se platnou a účinnou verzí PpŽP – obecná a specifická část, případně metodickými dopisy, uvedenými v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory a podmínkami, které jsou definovány vyhlášenou výzvou.

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory obsahuje hlavní podmínky pro realizaci projektu. Kromě výše uvedených dokumentů je příjemce povinen řídit se v průběhu realizace projektu také platnou a účinnou legislativou České republiky (dále jen „ČR“) a Evropské unie (dále jen „EU“).

PpŽP nabývají platnosti dnem jejich zveřejnění na webových stránkách MŠMT, účinnosti nabývají dnem uvedeným v PpŽP, nejdříve však v den platnosti.

¹ Žádost o podporu je podána až po jejím podepsání kvalifikovaným elektronickým podpisem v IS KP14+.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 15 z 311

1.1 Přehled prioritních os, investičních priorit a specifických cílů OP VVV

Cílem Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání je přispět k rozvoji **vzdělanostní společnosti**, v níž budou znalosti a dovednosti lidských zdrojů klíčovým faktorem konkurenceschopnosti ČR.

Tabulka č. 1: Přehled prioritních os, investičních priorit a specifických cílů OP VVV

Prioritní osa	Fond	Investiční priority	Specifické cíle odpovídající investiční prioritě
1. Posilování kapacit pro kvalitní výzkum	EFRR	Posilování výzkumné a inovační infrastruktury a kapacit pro rozvoj vynikající úrovně výzkumu a inovací a podpora odborných středisek, zejména těch, jež jsou předmětem celoevropského zájmu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zvýšení mezinárodní kvality výzkumu a jeho výsledků. 2. Budování kapacit a posílení dlouhodobé spolupráce výzkumných organizací s aplikační sférou. 3. Zkvalitnění infrastruktury pro výzkumně vzdělávací účely. 4. Zlepšení strategického řízení výzkumu na národní úrovni.
2. Rozvoj vysokých škol a lidských zdrojů pro výzkum a vývoj	ESF	Zlepšování kvality a účinnosti a přístupu k terciárnímu a rovnocennému vzdělávání, zejména v případě znevýhodněných skupin, aby se zvýšila účast a úroveň dosaženého vzdělání	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zvýšení kvality vzdělávání na vysokých školách a jeho relevance pro potřeby trhu práce. 2. Zvýšení účasti studentů se specifickými potřebami, ze socio-ekonomicky znevýhodněných skupin a z etnických minorit na vysokoškolském vzdělávání a snížení studijní neúspěšnosti studentů. 3. Zkvalitnění podmínek pro celoživotní vzdělávání na vysokých školách. 4. Nastavení a rozvoj systému hodnocení a zabezpečení kvality a strategického řízení vysokých škol. 5. Zlepšení podmínek pro výuku spojenou s výzkumem a pro rozvoj lidských zdrojů v oblasti výzkumu a vývoje.
	EFRR	Investice do vzdělávání, odborného vzdělávání a odborné přípravy pro získání dovedností a do celoživotního učení rozvíjením infrastruktury pro vzdělávání a odbornou přípravu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zkvalitnění vzdělávací infrastruktury na vysokých školách za účelem zajištění vysoké kvality výuky, zlepšení přístupu znevýhodněných skupin a zvýšení otevřenosti vysokých škol.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 16 z 311

Prioritní osa	Fond	Investiční priority	Specifické cíle odpovídající investiční prioritě
3. Rovný přístup ke kvalitnímu předškolnímu, primárnímu a sekundárnímu u vzdělávání	ESF	Socio – ekonomická integrace marginalizovaných skupin jako jsou Romové	1. Sociální integrace dětí a žáků včetně začleňování romských dětí do vzdělávání.
		Boj proti všem formám diskriminace a prosazování rovných příležitostí	1. Kvalitní podmínky pro inkluzivní vzdělávání.
		Omezování a prevence předčasného ukončení školní docházky a podpora rovného přístupu ke kvalitním programům předškolního rozvoje, k primárnímu a sekundárnímu vzdělávání, možnostem formálního a neformálního vzdělávání, které umožňuje zpětné začlenění do procesu vzdělávání a odborné přípravy	1. Zvýšení kvality předškolního vzdělávání včetně usnadnění přechodu dětí na ZŠ. 2. Zlepšení kvality vzdělávání a výsledků žáků v klíčových kompetencích. 3. Rozvoj systému strategického řízení a hodnocení kvality ve vzdělávání. 4. Zkvalitnění přípravy budoucích a začínajících pedagogických pracovníků. 5. Zvýšení kvality vzdělávání a odborné přípravy včetně posílení jejich relevance pro trh práce.
4. Technická pomoc	EFRR	N/A	1. Zajištění efektivní administrace. 2. Zajištění informovanosti, publicity a absorpční kapacity.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 17 z 311

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Administrativní tým

Tento pojem zahrnuje všechny pracovníky, kteří zajišťují chod projektu, například provádějí jeho monitorování, připravují vyúčtování a zajišťují jeho publicitu. Smyslem jejich činnosti není práce s cílovou skupinou. Nejčastěji se jedná o projektového a finančního manažera, asistenta, PR manažera apod.

Auditní orgán

Orgán zodpovědný za zajištění provádění auditů za účelem ověření účinného fungování řídicího a kontrolního systému operačního programu a za vykonávání činností v souladu s čl. 127 Obecného nařízení. Roli auditního orgánu vykonává Ministerstvo financí (dále jen „MF“).

Bloková výjimka

Blokovou výjimkou se rozumí *výjimka (resp. právní titul) z obecného zákazu veřejné podpory* dle Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. 6. 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem (dále jen „GBER“), stanoví druhy či kategorie podpor (výjimek), které jsou při splnění stanovených podmínek slučitelné s vnitřním trhem bez povinnosti oznámení (notifikace) Komisi před poskytnutím dané podpory.

Celkové výdaje

Celkové výdaje projektu jsou součtem způsobilých a nezpůsobilých výdajů projektu.

Celoživotní učení

Celoživotní učení je souhrn všech vzdělávacích aktivit realizovaných od raného dětství až po důchodový věk, jehož cílem je dosáhnout odpovídajících znalostí a dovedností v oblasti osobního, občanského, sociálního i profesního rozvoje. Zahrnuje formální vzdělávání, neformální vzdělávání a informální učení.

Centrální evidence dotací z rozpočtu (CEDR)

Generální finanční ředitelství vede centrální evidenci, v níž zpracovává údaje o dotacích poskytovaných ze státního rozpočtu, státních fondů, státních finančních aktiv a Národního fondu. Jejich poskytovatelé jsou povinni do centrální evidence dotací zaznamenávat údaje o nich a o jejich příjemcích, případně do ní tyto údaje přenášet z jiných evidencí, pokud obsahují stanovené údaje. Obsah a rozsah údajů zaznamenávaných nebo přenášených do centrální evidence dotací a postupy a lhůty, které při tomto zaznamenávání a přenášení poskytovatelé plní, stanoví MF vyhláškou č. 286/2007 Sb., o centrální evidenci dotací.

Centrální registr podpor de minimis (RDM)

Centrální registr podpor malého rozsahu (de minimis) vznikl k 1. lednu 2010. Cílem registru je vytvořit centrální systém pro evidenci podpor malého rozsahu (de minimis). Správcem RDM je ÚOHS a Ministerstvo zemědělství, které je rovněž jeho provozovatelem. Centrální registr je dostupný na adrese <http://eagri.cz/public/app/RDM/Portal>.

Souhrnné informace o aplikaci RDM jsou k dispozici na adrese: <http://eagri.cz/public/web/mze/farmar/registr-podpor-de-minimis/>.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 18 z 311

Centrum excellence

Jedno jasně tematicky vyprofilované pracoviště výzkumu a vývoje (např. ústav vysoké školy (VŠ), výzkumný ústav nebo jeho jasně organizačně vymezená a účetně oddělená část nebo obdobně vyčleněné společné pracoviště několika výzkumných institucí). Centrum excellence je aktivní ve výzkumné činnosti, často mezioborové povahy, a programově propojuje VaV, vzdělávání (zejména studentů doktorských studijních programů a mladých výzkumných pracovníků) a inovační činnost. Centrum excellence dosahuje v personálním zabezpečení a technickém vybavení kritických velikostí, aby bylo schopno dosahovat mimořádně kvalitních výsledků ve výzkumu v mezinárodním měřítku. Formou dlouhodobých strategických partnerství spolupracuje s prestižními zahraničními pracovišti VaV, jakož i se subjekty z aplikační sféry a s dalšími významnými pracovišti v daném oboru na národní úrovni. Výnosy ze zahraničních zdrojů (se zohledněním oborových specifik) se významně podílejí na celkovém VaV rozpočtu centra i na celkových provozních nákladech centra.

Centrum popularizace

Zábavně naučné centrum, které nenucenou populární formou a prostřednictvím interaktivních exponátů/prvků/pomůcek nabízí výuku a možnost hlubšího porozumění podstaty fyzikálních a přírodních jevů.

Cílová skupina

Skupina subjektů nebo osob, na kterou je program/projekt zaměřen a má z něj užitek po dobu jeho realizace, včetně doby udržitelnosti (např. pracovníci výzkumných organizací a vysokých škol, studenti vysokých škol, děti a žáci, pedagogičtí pracovníci).

Cost-Benefit Analysis (CBA)

Analýza nákladů a přínosů vymezuje socioekonomické efekty plánovaného projektu. Zjednodušeně ukazuje, co komu projekt přináší a co je na jeho realizaci nutno vynaložit. Vymezuje skupinu všech účastníků, kterých se projekt dotkne, ať přímo či nepřímo. V rámci analýzy jsou vyčísleny nejen veškeré finanční náklady a výnosy, ale také významné a dopředu odhadnutelné nepřímé pozitivní a negativní důsledky. Umožňuje tak zohlednit intervence, které nejsou ziskové a finančně výnosné, ale mají nefinanční, např. společenský, užitek.

Databáze výstupů OP VVV

Informační systém ke zpřístupnění relevantních výstupů.

Den poskytnutí podpory

Dnem poskytnutí podpory se rozumí den, kdy příjemce získá na tuto podporu právní nárok.

Datum zahájení fyzické realizace projektu

Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu uvádí žadatel v žádosti o podporu a představuje datum, kdy žadatel/příjemce plánuje zahájit fyzickou realizaci projektu. Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu je datum, kdy ze strany žadatele/příjemce došlo k zahájení fyzické realizace projektu (viz kapitola 7.1.1).

Obě tato data mohou, ale nemusí být stejná. Skutečné datum zahájení fyzické realizace zpravidla nemůže být dřívější, než je předpokládané datum zahájení fyzické realizace².

Datum ukončení fyzické realizace projektu

Předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu uvádí žadatel do žádosti o podporu a představuje datum, kdy žadatel/příjemce plánuje ukončit fyzickou realizaci projektu. Znamená poslední den pro řádné a včasné ukončení³ projektu příjemcem. K datu ukončení fyzické realizace projektu bude ze strany ŘO posuzováno i dosažení předepsaných výstupů projektu.

V případě, že pro využívání výstupů projektu je třeba vydání povolení či rozhodnutí příslušného orgánu (například ÚOHS, OFS), může být projekt dokončen nejdříve dnem, kdy toto povolení či rozhodnutí nabude právní moci.

Datum způsobilosti výdajů

Představuje možné datum pro vznik způsobilých výdajů (viz kapitola 8.7.1).

Dodavatel

Fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce.

Dopis (oznámení) NM o převodu podpory

Právní akt oznámení o převodu podpory vydaný MŠMT, kterým se stanovují podmínky pro realizaci projektu jinou organizační složkou státu a jimi zřízenou státní příspěvkovou organizací jako příjemce dotace (viz kapitola 6.2).

EDS/SMVS

Jedná se o informační systém programového financování – Evidenční dotační systém/Správa majetku ve vlastnictví státu (dříve Informační systém programového financování – ISPROFIN).

Elektronické tržiště

Webová aplikace, která umožňuje elektronické zadávání zakázek, systém elektronických tržišť upravuje usnesení vlády ČR ze dne 10. května 2010 č. 343.

Evaluace/Hodnocení

Proces založený na důkladném sběru informací a na jejich odborném vyhodnocování s cílem získat spolehlivé podklady pro řízení implementace a strategické rozhodování. Evaluace tak přispívá k hospodárnosti při nakládání s veřejnými prostředky a při jejich čerpání.

V případě evaluací v oblasti EFRR/ESF se hodnotí nastavení strategií, politik, programů a projektů, jejich design, implementace a účinky. Záměrem je vyhodnotit relevanci a naplnění cílů (účelnost), dosažení efektivity, hospodárnosti a udržitelnosti. Hodnocení se provádějí před zahájením programového období či vlastní realizace (ex-ante), během nich (ad-hoc, ongoing nebo mid-term) a po nich (ex-post).

² V řádně odůvodněných případech může být Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu dřívější, než Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu.

³ Jedná se o dokončení fyzické, nikoliv administrativní. Tj. některé administrativní úkony související s projektem mohou být provedeny až po tomto datu, např. zpracování ZZoR projektu, vypořádání dotace se státním rozpočtem atd.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 20 z 311

Evropské strukturální a investiční fondy (ESIF)

Evropské strukturální a investiční fondy: Evropský fond pro regionální rozvoj (dále jen „EFRR“), Evropský sociální fond (dále jen „ESF“), Fond soudržnosti (dále jen „FS“), Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova (dále jen „EZFRV“) a Evropský námořní a rybářský fond (dále jen „ENRF“).

Evropský úřad pro boj proti podvodům („European Anti-fraud Office“ – OLAF)

OLAF je nezávislý úřad působící v rámci Evropské komise (zřízený na základě Rozhodnutí Komise (EU) 2015/512 ze dne 25. března 2015), jehož posláním je vyšetřovat podvodnou činnost týkající se rozpočtu EU, případy korupce v orgánech a institucích EU a závažného pochybení ze strany jejich pracovníků. OLAF vypracovává pro Evropskou komisi politiku týkající se potírání podvodů. Hlavní úlohou úřadu je vést správní vyšetřování v členských státech, které se týká finančních zájmů EU (vnější vyšetřování), a vyšetřování personálu a orgánů EU (vnitřní vyšetřování). Právním základem pro potírání podvodné činnosti v EU je článek 325 Smlouvy o fungování Evropské unie (který nahradil článek 280 Smlouvy o ES).

Experimentální vývoj

Získávání, spojování, formování a používání stávajících vědeckých, technologických, obchodních a jiných příslušných poznatků a dovedností za účelem vývoje nových nebo zdokonalených výrobků, postupů nebo služeb. Může se kupříkladu jednat i o činnosti zaměřené na vymezení koncepce, plánování a dokumentaci nových výrobků, postupů nebo služeb. Experimentální vývoj může zahrnovat vývoj prototypů, demonstrační činnosti, pilotní projekty, testování a ověřování nových nebo zdokonalených výrobků, postupů nebo služeb v prostředí reprezentativním z hlediska reálných provozních podmínek, pokud hlavní cíl spočívá v dalším technickém zlepšení výrobků, postupů nebo služeb, které nejsou z velké části stanoveny. Zahrnut je také vývoj komerčně využitelného prototypu nebo pilotního projektu, který je nutně konečným komerčním produktem a jehož výroba je příliš nákladná na to, aby byl použit pouze pro účely demonstrace a ověření. Experimentálním vývojem nejsou běžné nebo pravidelné změny stávajících výrobků, výrobních linek, výrobních postupů, služeb a jiných nedokončených operací, i když takovéto změny mohou představovat zlepšení.

Finanční toky

Finanční toky představují přesun finančních prostředků od poskytovatele podpory k příjemci.

Harmonogram výzev

Veřejně dostupný dokument sloužící k získání informací o tom, kdy budou vyhlašovány nové výzvy, o jejich zaměření a množství prostředků, které ŘO na výzvu vyčlenil.

Rámcový plán pro OP VVV na daný kalendářní rok, na základě něhož jsou v kalendářním roce vyhlašovány výzvy na konkrétní intervence. Harmonogram výzev je součástí Strategického realizačního plánu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 21 z 311

Individuální projekt

Ucelený soubor aktivit financovaných z OP VVV, který směřuje k dosažení předem stanovených a jasně definovaných měřitelných cílů. Projekt je realizován v určeném časovém horizontu podle zvolené strategie a s daným rozpočtem.

Individuální projekt systémový

Řeší komplexně danou problematiku určité oblasti nebo celého území ČR. Hlavním znakem Individuálního projektu systémového (IPs) je koncentrovaná a cílená podpora. Do procesu přípravy a monitoringu IPs je zapojen Monitorovací výbor OP VVV (MV OP VVV). Při realizaci IPs je kladen větší důraz na jejich řízení, monitoring a průběžné vyhodnocování.

Intenzita podpory

Intenzitou podpory se rozumí hrubá výše podpory vyjádřená jako procentní podíl⁴ způsobilých nákladů před odpočtem daně nebo jiných poplatků.

Investiční priorita

Priority specifikované ve specifických nařízeních o EFRR, ESF, které naplňují jednotlivé tematické cíle definované v Obecném nařízení a které mohou být z daného fondu podporovány.

Kolaborativní výzkum

Kolaborativním výzkumem se rozumí takový výzkum, který je realizován prostřednictvím účinné spolupráce, pokud alespoň dvě nezávislé strany, z nichž alespoň jedna je výzkumnou organizací nebo výzkumnou infrastrukturou, sledují společný cíl na základě dělby práce, společně stanoví rozsah projektu, podílejí se na jeho koncipování, přispívají k jeho provádění a sdílejí finanční, technologická, vědecká a jiná rizika projektu, jakož i jeho výsledky. Podmínky projektu spolupráce, zejména co se týče příspěvků na jeho náklady, sdílení rizik a výsledků, šíření výsledků, přístupu k právům duševního vlastnictví a pravidel pro přidělení těchto práv, je třeba stanovit před zahájením projektu. Za kolaborativní výzkum není považován smluvní výzkum a poskytování výzkumných služeb.

Kombinovaná platba

Platbou kombinovanou se rozumí postup, kdy příjemce může předložit zjednodušenou žádost o platbu až po realizaci aktivit projektu (nebo jejich části) se současným doložením příslušných dokladů, není však nutné spolu s žádostí o platbu doložit i úhradu přiložených účetních dokladů.

Komplementarita

Komplementarita je vazba mezi intervencemi, které se vzájemně kombinují a doplňují. Komplementarita může být realizována samostatně, nevyžaduje podmíněnost realizace komplementární intervence.

Konečný uživatel

Konečným uživatelem podpory je subjekt, který realizuje projekt a přijímá prostředky ze strukturálních fondů a fondu soudržnosti na spolufinancování projektu.

⁴ Procentuální podíl udává max. výši podpory, kterou je možné poskytnout na danou operaci.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 22 z 311

Kontrola

Kontrolní orgán při kontrole zjišťuje, jak kontrolovaná osoba plní povinnosti, které jí vyplývají z právních předpisů nebo které jí byly uloženy na základě uzavřeného právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Indikátory (monitorovací ukazatele)

Indikátor je nástroj pro měření cíle/plánu, postupu či dosažených efektů jednotlivých úrovní implementace. Indikátor musí být přesně definován a tvoří jej kód, název, jasná definice, měrná jednotka včetně popisu způsobu měření, zdroje údajů, výchozí, cílová a dosažená hodnota. Pojem „indikátor“ má stejný význam jako jeho český ekvivalent „ukazatel“.

Monitorovací výbor

Výbor, jehož úkolem je posuzovat provádění programu. Monitorovací výbor plní funkce v souladu s čl. 49 Obecného nařízení a dále specificky dle čl. 110 Obecného nařízení. Členy monitorovacího výboru jsou zástupci relevantních řídicích a koordinačních subjektů a partnerů (např. odbory ministerstev, partnerská ministerstva, kraje, obce, nestátní neziskové organizace).

Malý a střední podnik (MSP)

Podnik splňující podmínky uvedené v příloze č. I GBER.

Počet zaměstnanců a finanční prahy vymezující kategorie podniků:

1. Kategorie mikropodniků a malých a středních podniků (MSP) je složena z podniků, které zaměstnávají méně než 250 osob a jejichž roční obrat nepřesahuje 50 milionů EUR nebo jejichž bilanční suma roční rozvahy nepřesahuje 43 miliony EUR.
2. V rámci kategorie malých a středních podniků je malý podnik vymezen jako podnik, který zaměstnává méně než 50 osob a jehož roční obrat nebo bilanční suma roční rozvahy nepřesahuje 10 milionů EUR.
3. V rámci kategorie malých a středních podniků je mikropodnik vymezen jako podnik, který zaměstnává méně než 10 osob a jehož roční obrat nebo bilanční suma roční rozvahy nepřesahuje 2 miliony EUR.

V případě nezávislého podniku jsou údaje včetně počtu zaměstnanců sestaveny výlučně na základě účetních závěrek daného podniku. Údaje, včetně počtu zaměstnanců podniku, který má partnerské podniky nebo propojené podniky, jsou sestaveny na základě účetní závěrky a dalších údajů podniku nebo na základě konsolidované účetní závěrky podniku, je-li sestavována, nebo konsolidované účetní závěrky, do které je podnik zahrnut v rámci konsolidace⁵.

Monitorovací systém (MS2014+)

Je informační systém, který slouží k uchovávání dat o projektech a kontrole realizace jednotlivých programů.

⁵ Bližší vysvětlení pojmů nezávislý podnik a partnerský podnik viz příloha 1 Nařízení Komise (EU) č. 651/2014.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 23 z 311

Národní orgán pro koordinaci a řízení Dohody o partnerství

Centrální metodický a koordinační orgán pro implementaci programů spolufinancovaných z ESIF v České republice v programovém období 2014–2020. V uvedené oblasti je partnerem pro Evropskou komisi za ČR, zabezpečuje řízení Dohody o partnerství na národní úrovni, je správcem monitorovacího systému MS2014+, je metodickým orgánem v oblasti implementace a centrálním orgánem pro oblast publicity.

Nástroj publicity a Manuál jednotného vizuálního stylu ESIF v programovém období 2014–2020

Nástrojem publicity se rozumí opatření/nástroje/aktivity pro zajištění informování široké veřejnosti o podpoře poskytnuté z Evropských strukturálních a investičních fondů. Povinné nástroje jsou stanoveny Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 a jsou závazné pro Národní orgán pro koordinaci, řídicí orgány, zprostředkující subjekty i příjemce.

Manuál Jednotného vizuálního stylu ESIF (Manuál JVS) stanovuje pravidla používání grafických prvků a definuje jednotný vizuální styl pro programové období 2014–2020. Jeho součástí jsou minimální požadavky na zpracování povinných nástrojů publicity.

Nesrovnalost

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu⁶, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR. V případě vyměření odvodu za porušení rozpočtové kázně (dále jen „PRK“) dle rozpočtových pravidel zásadně platí, že v důsledku PRK došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje. Za nesrovnalost se však nepokládá provedení neoprávněného výdaje OSS za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu ze strany ŘO. Za nesrovnalost se dále nepokládá provedení neoprávněného výdaje na úrovni příjemce, pokud se jedná o dotaci poskytovanou v režimu ex-ante a zároveň za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu. Tyto případy však budou nadále představovat podezření na PRK (termín PRK je definován v § 44 rozpočtových pravidel), jež budou dále řešeny v souladu s právními předpisy ČR⁷. Trestný čin spáchaný v souvislosti s realizací programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.

Nezpůsobilé výdaje

Nezpůsobilé výdaje jsou výdaje, které nemohou být proplaceny z projektu, neboť nejsou v souladu s příslušnými předpisy EU, národními pravidly nebo dalšími pravidly stanovenými poskytovatelem podpory/dotace či podmínkami právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Odborný tým

Zaměstnanci projektu vykonávající odbornou část projektu, například výzkumný pracovník, lektor, odborný garant a další pracovníci podílející se na odborné a věcné stránce klíčových aktivit.

⁶ Hospodářským subjektem se rozumí subjekt dle čl. 2 Obecného nařízení.

⁷ Na tom, že se nejedná o nesrovnalost, nemění nic ani případné následné rozhodnutí OFS o tom, že ve výše jmenovaných případech došlo k porušení rozpočtové kázně.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 24 z 311

Opatření NM

Opatření NM je právní akt o poskytnutí/převodu podpory vydaný MŠMT, kterým se stanoví podmínky pro použití prostředků na realizaci projektu podle § 26 odst. 2 rozpočtových pravidel. Tento právní akt o poskytnutí/převodu podpory je vydáván pro projekty technické pomoci a příjemcům, kterými jsou věcné sekce MŠMT a organizační složky státu spadající pod MŠMT (např. Česká školní inspekce), (viz kapitola 6.2).

Oprávněný žadatel (příjemce)

Ve znění operačního programu jsou pro každou oblast podpory vymezeni tzv. oprávnění žadatelé, příp. příjemci, jejichž specifikace je pak součástí konkrétní výzvy k předkládání žádostí o podporu. V OP VVV se jedná např. o kraje, obce, neziskové organizace, vysoké školy atp.

Operace

Operací je projekt, smlouva, opatření nebo skupina projektů, které byly vybrány ŘO nebo z jeho pověření v souladu s kritérii stanovenými monitorovacím výborem a které přispívají k dosažení cílů priority nebo priorit, k níž/nimž se vztahují.

Operační program

Základní strategický dokument tematické, finanční a technické povahy pro konkrétní tematickou oblast nebo území, ve kterém jsou popsány konkrétní cíle a priority pro čerpání z EFRR, ESF v programovém období 2014–2020, kterých chce členský stát v dané tematické oblasti/prioritě dosáhnout a jakým způsobem, s vazbou na Dohodu o partnerství a strategii Unie. Jedná se o závazný dokument pro ŘO daného programu vůči Evropské komisi.

OP VVV je víceletým tematickým programem v gesci MŠMT, jehož prostřednictvím je možné v programovém období 2014–2020 čerpat finanční prostředky z EFRR a ESF. Cílem OP VVV je přispět k posunu České republiky směrem k ekonomice založené na vzdělané, motivované a kreativní pracovní síle, na produkci kvalitních výsledků výzkumu a jejich využití pro zvýšení konkurenceschopnosti ČR.

Organizace pro výzkum a šíření znalostí

„Organizací pro výzkum a šíření znalostí“ nebo „výzkumnou organizací“ se rozumí subjekt (např. univerzita nebo výzkumný ústav, agentura pro transfer technologií, zprostředkovatel v oblasti inovací, fyzický nebo virtuální spolupracující subjekt zaměřený na výzkum) bez ohledu na jeho právní postavení (zřízený podle veřejného, nebo soukromého práva) nebo způsob financování, jehož hlavním cílem je provádět nezávislé základní výzkum, průmyslový výzkum nebo experimentální vývoj nebo veřejně šířit výsledky těchto činností formou výuky, publikací nebo transferu znalostí. Pokud tento subjekt rovněž vykonává hospodářské činnosti, je třeba pro financování, náklady a příjmy těchto hospodářských činností vést oddělené účetnictví. Podniky, jež mohou uplatňovat rozhodující vliv na takovýto subjekt, např. jako podílníci nebo členové, nesmí mít přednostní přístup k výsledkům, jichž dosáhl.

Orientovaný výzkum

Orientovaným výzkumem je chápán takový výzkum, který je směřován k oblasti obecného zájmu, za účelem vytvoření široké škály aplikací v budoucnosti. Orientovaný výzkum, na rozdíl od základního výzkumu, je prováděn s očekáváním, že vytvoří širokou bázi poznatků, která pravděpodobně bude

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 25 z 311

základem pro řešení již rozpoznávaných či předpokládaných (aktuálních či budoucích) problémů, či objevujících se možností využití⁸.

Partner

Partnerem se rozumí subjekt, který má s žadatelem/příjemcem uzavřenou Smlouvu o partnerství za účelem dosažení cíle projektu.

Plán čerpání

Odhad finančních objemů žádostí o platbu pro sledované období, např. následující měsíc, rok, vycházející zpravidla z finančního plánu projektu.

Platební a certifikační orgán

Orgán zodpovědný za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých České republice z rozpočtu EU a certifikaci výdajů v souladu s čl. 126 Obecného nařízení. Pro programové období 2014–2020 bylo zajištěním výkonu funkce platebního, certifikačního a auditního orgánu na základě usnesení vlády ČR ze dne 12. června 2013 č. 448 pověřeno MF. Rozhodnutím ministra financí ze dne 19. listopadu 2014 byl výkonem funkce Platebního a certifikačního orgánu pověřen odbor 55 - Národní fond MF.

Platby ex-ante

Platbou ex-ante se rozumí postup, kdy příjemce obdrží platbu předem (zpravidla po uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory), než doloží jakýkoliv výstup/aktivitu projektu. Takto poskytnutou zálohovou platbu následně příjemce vyúčtuje.

Platby ex-post

Platbou ex-post se rozumí postup, kde dochází k následnému proplácení výdajů již vynaložených příjemcem.

Podnik

Podle ustálené judikatury Soudního dvora jsou podniky vymezeny jako subjekty, které vykonávají hospodářskou činnost, bez ohledu na jejich právní postavení a způsob jejich financování. Označení konkrétního subjektu za podnik proto závisí zcela na povaze jeho činnosti.

Podnik v obtížích

V Pokynech pro státní podporu na záchranu a restrukturalizaci nefinančních podniků v obtížích (2014/C 249/01) je podnik považován za podnik v obtížích, pokud bude v krátkodobém či střednědobém výhledu bez zásahu státu téměř s jistotou odsouzen k ukončení činnosti. Podnik je proto považován za podnik v obtížích, pokud nastane alespoň jedna z následujících okolností:

- a) v případě společnosti s ručením omezeným, kde v důsledku kumulace ztrát došlo ke ztrátě více než poloviny upsaného základního kapitálu. Tento případ nastává, když odečtení kumulovaných ztrát od rezerv (a jiných prvků, jež se obecně považují za regulatorní kapitál společnosti) vede k negativní kumulativní částce, která překračuje polovinu upsaného základního kapitálu;

⁸ Definice vychází z definice uvedené ve Frascati Manuálu (2002).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 26 z 311

- b) v případě společnosti, v níž alespoň někteří společníci plně ručí za závazky společnosti, kde v důsledku kumulovaných ztrát došlo ke ztrátě více než poloviny jejího kapitálu zaznamenaného v účetnictví této společnosti;
- c) je-li podnik předmětem kolektivního úpadkového řízení nebo splňuje kritéria stanovená ve vnitrostátních právních předpisech pro to, aby vůči němu bylo na žádost jeho věřitelů zahájeno kolektivní úpadkové řízení;
- d) v případě podniku, který není malým nebo středním podnikem, kde v uplynulých dvou letech:
 - i) účetní poměr dluhu společnosti k vlastnímu kapitálu je vyšší než 7,5 a
 - ii) poměr úrokového krytí hospodářského výsledku společnosti před úroky, zdaněním a odpisy (EBITDA) je nižší než 1,0.

Poskytovatel (finanční) podpory/dotace

Poskytovatelem (finanční) podpory/dotace se rozumí ústřední orgán státní správy nebo jiný subjekt určený zákonem, který může na základě rozpočtových pravidel poskytnout dotaci nebo návratnou finanční pomoc z veřejných zdrojů. Poskytovatelem podpory/dotace v OP VVV je zpravidla Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, kdy v dokumentech OP VVV je v souladu s Obecným nařízením využíván též pojem řídicí orgán (viz definice níže).

Pravidla pro žadatele a příjemce

Pravidla obsahující výčet podmínek a pravidel, při jejichž splnění se může žadatel ucházet o finanční pomoc a které musí příjemce dodržovat při realizaci schváleného projektu a v době udržitelnosti.

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory

Právní akt, ve kterém je stvrzeno poskytnutí/převod podpory subjektem poskytujícím podporu vůči příjemci. Blíže specifikuje podmínky poskytnutí/převodu podpory. Dle vztahu a charakteru poskytovatele podpory a příjemce může mít různou formu.

Profil zadavatele

Elektronický nástroj definovaný dle § 17 písm. w) Zákona o veřejných zakázkách (ZVZ) / § 28 odst. 1 písm. j) Zákona o zadávání veřejných zakázek (ZZVZ).

Prioritní osa

Prioritní osa je základní jednotka operačního programu, která naplňuje jeden nebo více investičních/tematických cílů a která je spolufinancována z jednoho či více fondů.

Průmyslový výzkum

Plánovitý výzkum nebo kritické šetření zaměřené na získání nových poznatků a dovedností pro vývoj nových výrobků, postupů nebo služeb nebo k podstatnému zdokonalení stávajících výrobků, postupů nebo služeb. Zahrnuje vytváření dílčích částí složitých systémů a může zahrnovat výrobu prototypů v laboratorním prostředí nebo v prostředí se simulovaným rozhraním se stávajícími systémy a rovněž výrobu pilotních linek, je-li to nezbytné pro průmyslový výzkum, a zejména pro obecné ověřování technologie.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 27 z 311

Příjemce

Veřejný nebo soukromý subjekt zodpovědný za zahájení, realizaci či udržení operace spolufinancované z ESIF, který na základě právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a při splnění v něm stanovených podmínek, předkládá řídicímu orgánu žádost o platbu (resp. jednotnou žádost nebo žádost o dotaci) a přijímá nárokované finanční prostředky z veřejných rozpočtů. V souvislosti s veřejnou podporou a podporou de minimis se výrazem „příjemce“ rozumí subjekt, který dostává veřejnou podporu/podporu de minimis.

Příspěvek EU

Příspěvkem EU se rozumí část celkových způsobilých výdajů vynakládaných v rámci projektů/programu, jež je spolufinancována EU. V případě OP VVV je příspěvek EU financován z EFRR a ESF, a to ve výši až 85 % celkových způsobilých výdajů projektů/programu.

Realizace projektu

Představuje aktivity, které spadají do období mezi zahájením realizace a ukončením realizace projektu. Období realizace projektu je přesně definováno v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Realizační tým

Zahrnuje všechny pozice v projektu, tzn. administrativní a odborný tým projektu.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Jednostranný právní akt o poskytnutí podpory vydaný MŠMT jako poskytovatelem dotace v případech, kdy příjemcem nejsou organizační složky státu a příspěvkové organizace organizačních složek státu, jejímž zřizovatelem není MŠMT.

Rozvoj lidských zdrojů

Rozvoj lidských zdrojů zahrnuje koncepční přístup k budování adekvátní administrativní kapacity.

Řídicí orgán

Orgán zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění operačního programu v souladu se zásadami řádného finančního řízení. Funkcemi řídicího orgánu operačního programu spolufinancovaného z EFRR, ESF, FS a ENRF může být pověřen celostátní, regionální nebo místní orgán veřejné správy nebo veřejný či soukromý subjekt. ŘO vykonává činnosti v souladu s čl. 125 Obecného nařízení. ŘO OP VVV je MŠMT.

Specifický cíl

Zamýšlená změna, které má být dosaženo prostřednictvím aktivit v rámci investiční priority.

Spolufinancování

Představuje míru zapojení jednotlivých implementačních složek do financování projektu. Jedná se o souhrnné označení pro určení EU podílu, maximálního podílu státního rozpočtu a minimální finanční spoluúčasti příjemců na financování projektů. Konkrétní podíly (míry) spolufinancování jsou stanovovány procentuálně na celkové způsobilé výdaje projektu v závislosti na typu příjemce, charakteru činnosti a kategorii regionu, ve které příjemce daný projekt realizuje.

Synergie

Synergie je vztah mezi aktivitami, které jsou vůči sobě v přímé funkční interakci a navzájem se posilují ve svých účincích a dopadech. Synergie tak může přinést vyšší efekt ve srovnání se součtem efektů jednotlivých aktivit realizovaných odděleně. ŘO vyhláší synergické výzvy ve spolupráci s řídicím orgánem, se kterým synergické vazby sdílí.

Smluvní výzkum⁹

Smluvní výzkum lze charakterizovat jako výzkumnou činnost prováděnou výzkumnou organizací, která je spojena s poskytováním služeb s vysokou přidanou hodnotou, tj. obecně služeb objednaných a uhrazených druhou stranou, kde náklady a přiměřený zisk výzkumné organizace jsou rovněž uhrazeny druhou stranou. Jde zejména o výzkumné a vývojové služby, včetně souvisejících konzultačních služeb (například zpracování vzorků, zakázkové měření, testování apod.).

Výsledkem projektu smluvního výzkumu je obvykle některý z následujících druhů výsledků (dle RIV15) - patent, poloprovoz, ověřená technologie, odrůda, plemeno, užitný vzor, průmyslový vzor, prototyp, funkční vzorek, výsledky promítnuté do právních předpisů a norem, výsledky promítnuté do směrnic a předpisů nelegislativní povahy závazných v rámci kompetence příslušného poskytovatele, výsledky promítnuté do schválených strategických a koncepčních dokumentů VaVal orgánů státní nebo veřejné správy, certifikovaná metoda, léčebný postup, památkový postup, specializovaná mapa s odborným obsahem, software, výzkumná zpráva, souhrnná výzkumná zpráva a další.

Technická pomoc

Finanční prostředky účelově určené především pro potřeby ŘO na oblasti přípravy, monitorování, administrativní a technické podpory (realizace programu, studie, analýzy, propagace programu, informační systémy, výměna zkušeností s partnery, odborná školení pracovníků apod.), hodnocení, auditu a kontroly, které jsou nezbytné pro účinnou realizaci OP VVV.

Účinná spolupráce

Účinnou spoluprací se rozumí spolupráce nejméně dvou nezávislých stran za účelem výměny znalostí či technologií nebo k dosažení společného cíle na základě dělby práce, kde příslušné strany společně stanoví rozsah projektu spolupráce, přispívají k jeho realizaci a sdílejí jeho rizika a výsledky. Náklady na projekt může nést v plné výši jedna či více stran a tím zbavit ostatní strany jejich finančních rizik. Za formy spolupráce nejsou považovány smluvní výzkum a poskytování výzkumných služeb.

Udržitelnost projektu

Doba, po kterou musí příjemce udržet výstupy projektu. K udržení výstupů projektu je příjemce zavázán v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, ve kterém poskytovatel podpory dobu udržitelnosti blíže specifikuje. Dodržení závazku udržitelnosti může být předmětem kontroly ze strany příslušných institucí.

⁹ Definice vychází z materiálu Předávání údajů o smluvním výzkumu v roce 2015, zveřejněného na webových stránkách www.vyzkum.cz dne 27. 8. 2015.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 29 z 311

Velký projekt

Projekt financovaný z prostředků EFRR či FS složený z řady prací, činností nebo služeb, které jsou určeny k dosažení nedělitelného úkolu přesné hospodářské nebo technické povahy, s jasně určenými cíli, jehož celkové způsobilé náklady přesahují 50 mil. EUR, resp. 75 mil. EUR v případě projektů přispívajících k naplňování tematického cíle 7 (tj. podpora udržitelné dopravy a odstraňování překážek v klíčových síťových infrastrukturách).

Veřejná podpora

Veřejnou podporou splňující znaky čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie se rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem nebo z veřejných prostředků, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby a ovlivňuje obchod mezi členskými státy.

Věstník veřejných zakázek

Část Informačního systému o veřejných zakázkách, která zabezpečuje uveřejňování informací o veřejných zakázkách.

Výběrové řízení

Postup zadavatele stanovený v kapitole 12.3 PpŽP, jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení.

Výzkumná infrastruktura

Výzkumnou infrastrukturou se rozumí zařízení, zdroje a související služby, které vědecká obec využívá k provádění výzkumu v příslušných oborech, zahrnující vědecké vybavení a výzkumný materiál, zdroje založené na znalostech, např. sbírky, archivy a strukturované vědecké informace, infrastruktury informačních a komunikačních technologií, např. sítě GRID, počítačové a programové vybavení, komunikační prostředky, jakož i veškeré další prvky jedinečné povahy, které jsou nezbytné k provádění výzkumu. Tyto infrastruktury se mohou nacházet na jednom místě nebo mohou být „rozmístěné“ v rámci sítě.

Výzkumná organizace

Viz definice organizace pro výzkum a šíření znalostí.

Výzva

Výzva je aktivita řídicího orgánu, popř. jiného k tomu pověřeného subjektu příslušného programu, vyzývající žadatele k podání žádostí o podporu podle předem stanovených podmínek.

Kolová výzva je soutěžní typ výzvy, kde jsou projekty porovnávány mezi sebou.

Průběžná výzva je nesoutěžní typ výzvy, kde si projekty ohledně získání podpory vzájemně nekonkurují.

Zadávací řízení

Postup zadavatele podle ZVZ/ZZVZ, jehož účelem je zadání veřejné zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení.

Zadavatel

Každý subjekt, který během realizace projektu provádí výběrové nebo zadávací řízení.

Zakázka

Plnění realizované na základě písemné smlouvy nebo písemné objednávky mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací.

Základní výzkum

Základním výzkumem se rozumí experimentální nebo teoretická práce vykonávaná především za účelem získání nových poznatků o základních principech jevů a pozorovatelných skutečností, která není zaměřena na přímé komerční uplatnění nebo využití.

Zájemce

Dodavatel, který byl ve výběrovém nebo zadávacím řízení vyzván zadavatelem k podání nabídky.

Zásobník náhradních projektů

Zásobník náhradních projektů slouží k evidenci projektů z hlediska kvality doporučených k financování, které ale z důvodu omezené finanční alokace v rámci dané výzvy nemohou být financovány. Tyto projekty mohou být schváleny k financování v případě uvolnění dodatečných finančních prostředků nebo v případě snížení požadavku žadatelů v rámci projektů schválených k financování.

Zjednodušené vykazování výdajů¹⁰

Způsob vykazování výdajů projektu, kdy jsou omezeny požadavky na finanční reporting (podklady) a doložení výdajů ze strany příjemce souvisejícími účetními doklady, příp. jsou tyto požadavky nahrazeny podmínkou dosažení definovaných milníků a výstupů nebo předem stanoveným postupem pro vyčíslení způsobilých výdajů; variantami jsou např. paušální sazba, nepřímé výdaje, jednotkové náklady, jednorázové částky.

Zjednodušený projekt

Zjednodušený projekt se skládá z předem určených standardizovaných aktivit tvořených dílčími jednotkami. Tyto jednotky mají stanovenou výši jednotkového nákladu potřebného ke splnění výstupu jednotky. Souhrn jednotkových nákladů v rámci aktivity tvoří její celkové náklady a souhrn nákladů všech zvolených aktivit pak tvoří rozpočet zjednodušeného projektu. Skutečná výše způsobilých výdajů projektu je vypočtena na základě počtu splněných jednotek doložených výstupy a daných jednotkových nákladů.

Možnost využití výše popsaného způsobu financování vychází z čl. 67 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 (Obecné nařízení) a z čl. 14 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1304/2013 (Nařízení o ESF), kde jsou popsány formy poskytnutí grantů a návratné pomoci.

Zprostředkující subjekt

Subjekt, který byl ŘO pověřen výkonem některých funkcí ŘO na základě delegační dohody. Dohoda mezi ŘO a zprostředkujícím subjektem je písemná (viz čl. 123 odst. 6 Obecného nařízení) a je uzavřena

¹⁰ V předpisech EU je používán také pojem „zjednodušené vykazování nákladů“, přičemž rozdíl mezi těmito pojmy není pro účely PpŽP podstatný.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 31 z 311

v souladu s § 18 zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů, jako veřejnoprávní smlouva.

Způsobilé výdaje

Výdaje vynaložené na stanovený účel a v rámci období stanoveného v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR, příslušným metodickým pokynem MMR – NOK (Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014-2020) a dalšími pravidly stanovenými ŘO pro daný OP.

Žadatel

Subjekt předkládající žádost o podporu. Tímto termínem je subjekt označován v průběhu zpracování žádosti o podporu, jejího předložení poskytovateli podpory a následně v průběhu schvalování žádosti o podporu a vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory poskytovatelem podpory. Vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, resp. nabytím právní moci v případě rozhodnutí o poskytnutí dotace, se žadatel stává příjemcem.

Je-li žadatelem organizační složka státu, stává se příjemcem prostředků provedením rozpočtového opatření v rozpočtovém systému/zařazením prostředků do státního rozpočtu.

Žádost o podporu

Žádost, kterou vyplňuje žadatel a předkládá ji s cílem získat finanční podporu pro předkládanou operaci v rámci operačního programu. Žádost musí být zpracována v souladu s podmínkami operačního programu.

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

3.1 Legislativa a prováděcí předpisy EU

Evropské předpisy jsou dostupné na <http://eur-lex.europa.eu>.

Evropské strukturální a investiční fondy

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, ve znění pozdějších změn a doplnění (dále jen „Obecné nařízení“);

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1301/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Evropském fondu pro regionální rozvoj, o zvláštních ustanoveních k cíli Investice pro růst a zaměstnanost a o zrušení nařízení (ES) č. 1080/2006 (dále jen „nařízení o EFRR“);

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1304/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1081/2006 (dále jen „nařízení o ESF“);

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1059/2003 ze dne 26. května 2013 o zavedení společné klasifikace územních statistických jednotek (NUTS), ve znění pozdějších změn a doplnění;

Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2001/42/ES ze dne 27. června 2001 o posuzování vlivů některých plánů a programů na životní prostředí;

Nařízení Komise č. 522/2014 ze dne 11. března 2014, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1301/2013, pokud jde o podrobná pravidla týkající se zásad výběru a řízení inovačních opatření v oblasti udržitelného rozvoje měst, jež mají získat podporu z Evropského fondu pro regionální rozvoj;

Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 821/2014 ze dne 28. července 2014, kterým se stanoví pravidla pro uplatňování nařízení (EU) č. 1303/2013 Evropského parlamentu a Rady, pokud jde o podrobná ujednání pro převod a správu příspěvků z programu, podávání zpráv o finančních nástrojích, technické vlastnosti informačních a komunikačních opatření k operacím a systém pro zaznamenávání a uchovávání údajů;

Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 240/2014 ze dne 7. ledna 2014 o evropském kodexu chování pro partnerskou spolupráci v rámci evropských strukturálních a investičních fondů;

Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014 ze dne 3. března 2014, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu;

Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 481/2014 ze dne 4. března 2014, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013, pokud jde o zvláštní pravidla způsobilosti výdajů pro programy spolupráce;

Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 184/2014 ze dne 25. února 2014, kterým se podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu stanoví podmínky týkající se systému pro elektronickou výměnu dat mezi členskými státy a Komisí a kterým se podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 o zvláštních ustanoveních týkajících se podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro cíl Evropská územní spolupráce přijímá nomenklatura kategorií zásahů pro podporu z Evropského fondu pro regionální rozvoj v rámci cíle Evropská územní spolupráce;

Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 215/2014 ze dne 7. března 2014, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu, pokud jde o metodiky podpory opatření v souvislosti se změnou klimatu, určování milníků a cílů ve výkonnostním rámci a nomenklaturu kategorií zásahů pro evropské strukturální a investiční fondy;

Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 288/2014 ze dne 25. února 2014, kterým se stanovují pravidla podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu, pokud jde o vzor pro operační programy v rámci cíle Investice pro růst a zaměstnanost, a podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 o zvláštních ustanoveních týkajících se podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro cíl Evropská územní spolupráce, pokud jde o vzor pro programy spolupráce v rámci cíle Evropská územní spolupráce;

Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 1011/2014 ze dne 22. září 2014, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, pokud jde o vzory pro předkládání určitých informací Komisi, a podrobná pravidla týkající se výměny informací mezi příjemci a řídicími orgány, certifikačními orgány, auditními orgány a zprostředkujícími subjekty;

Prováděcí rozhodnutí Komise ze dne 18. února 2014, kterým se stanoví seznam regionů způsobilých pro financování z Evropského fondu pro regionální rozvoj a Evropského sociálního fondu a seznam členských států způsobilých pro financování z Fondu soudržnosti pro období 2014–2020
č. 2014/99/EU.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 34 z 311

Zadávání veřejných zakázek

Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání veřejných zakázek a o zrušení směrnice 2004/18/ES;

Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/25/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání zakázek subjekty působícími v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a poštovních služeb a o zrušení směrnice 2004/17/ES;

Prováděcí nařízení Komise (EU) 2015/1986 ze dne 11. listopadu 2015, kterým se stanoví standardní formuláře pro uveřejňování oznámení v oblasti zadávání veřejných zakázek a kterým se zrušuje prováděcí nařízení (EU) č. 842/2011;

Nařízení Komise (EU) č. 1336/2013 ze dne 13. prosince 2013, kterým se mění směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/17/ES, 2004/18/ES a 2009/81/ES ohledně prahových hodnot používaných při postupech zadávání zakázek.

Veřejná podpora

Smlouva o fungování Evropské unie (SFEU), čl. 107, 108 a 109;

Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s čl. 107 a čl. 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem (dále jen „GBER“);

Nařízení Rady (EU) 2015/1588 ze dne 13. července 2015 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na určité kategorie horizontální státní podpory;

Sdělení Komise Rámec pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací **č. 2014/C 198/01** (dále jen „Rámec“);

Sdělení Komise o pojmu státní podpora uvedeném v čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie **č. 2016/C 262/01**;

Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis;

Nařízení Rady (EU) 2015/1589 ze dne 13. července 2015, kterým se stanoví prováděcí pravidla k článku 108 Smlouvy o fungování Evropské unie;

Nařízení Komise (ES) č. 794/2004 ze dne 21. dubna 2004, kterým se provádí nařízení Rady (EU) 2015/1589, kterým se stanoví prováděcí pravidla k článku 108 Smlouvy o fungování Evropské unie, ve znění pozdějších změn a doplnění;

Nařízení Komise (EU) 2015/2282 ze dne 27. listopadu 2015, kterým se mění nařízení (ES) č. 794/2004, pokud jde o formuláře pro oznamování státní podpory a informační listy;

Nařízení Rady (EU) 2015/1588 ze dne 13. července 2015 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na určité kategorie horizontální státní podpory;

Nařízení Komise (EU) č. 360/2012 ze dne 25. dubna 2012 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis udílenou podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu (dále jen „Nařízení SOHZ“);

Sdělení Komise o použití pravidel EU v oblasti státní podpory na vyrovnávací platbu udělenou za poskytování SOHZ č. **2012/C 8/02** (dále jen „Sdělení SOHZ“);

Rozhodnutí Komise ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 SFEU na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním SOHZ č. **2012/21/EU** (dále jen „Rozhodnutí SOHZ“);

Sdělení Komise Rámec Evropské unie pro státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby č. **2012/C 8/03**;

Sdělení Komise – Kritéria pro analýzu slučitelnosti státních podpor na zaměstnávání znevýhodněných a zdravotně postižených pracovníků podléhajících individuální oznamovací povinnosti č. **2009/C 188/02**;

Sdělení Komise – Kritéria pro analýzu slučitelnosti státních podpor na vzdělávání podléhajících individuální oznamovací povinnosti č. **2009/C 188/01**;

Pokyny k regionální státní podpoře na období 2014–2020 č. **2013/C 209/01**, platné od 1. 7. 2014;

Mapa regionální podpory na období 2014–2020.

Předpisy o VaV

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1291/2013 ze dne 11. prosince 2013, kterým se zavádí Horizont 2020 – rámcový program pro výzkum a inovace (2014–2020) a zrušuje rozhodnutí č. 1982/2006/ES;

Sdělení Komise Evropskému parlamentu, Radě, Evropskému hospodářskému a sociálnímu výboru a výboru regionů v konečném znění „Partnerství veřejného a soukromého sektoru v programu Horizont 2020: účinný nástroj k dosažení inovací a růstu v Evropě“ č. **COM (2013) 494**;

Sdělení Komise Evropskému parlamentu, Radě, Evropskému hospodářskému a sociálnímu výboru a výboru regionů v konečném znění „Posílené partnerství Evropského výzkumného prostoru pro excelenci a růst“ č. **COM (2012) 392**;

Usnesení Rady ze dne 27. listopadu 2009 o obnoveném rámci evropské spolupráce v oblasti mládeže (2010–2018) č. **2009/C 311/01**.

Ochrana osobních údajů

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), (dále jen „Obecné nařízení o ochraně osobních údajů“)¹¹.

¹¹ Nařízení je účinné od 25. května 2018, právní důsledky z nedodržení GDPR nařízení lze vyvozovat až po nabytí jeho účinnosti.

3.2 Související právní předpisy České republiky¹²

Právní předpisy České republiky jsou dostupné na <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>.

Zákony

Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „ZVZ“);

Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „ZZVZ“);

Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „stavební zákon“);

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „správní řád“);

Zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění pozdějších předpisů;

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o DPH“);

Zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí“);

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o archivnictví a spisové službě“);

Zákon č. 47/2002 Sb., o podpoře malého a středního podnikání a o změně zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o podpoře malého a středního podnikání“);

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o finanční kontrole“);

Zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o podpoře regionálního rozvoje“);

Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o hl. m. Praze“);

Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o majetku ČR“);

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „rozpočtová pravidla“);

Zákon č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o NKÚ“);

¹² Vzhledem k rozsahu je v seznamu uveden pouze demonstrační výčet právních norem v aktuálním znění.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 37 z 311

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o daních z příjmů“);

Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „daňový řád“);

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o účetnictví“);

Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „kontrolní řád“);

Zákon č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o Finanční správě ČR“);

Zákon č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „exekuční řád“);

Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „občanský soudní řád“);

Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy“);

Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „trestní zákoník“);

Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „trestní řád“);

Zákon č. 418/2001 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o trestní odpovědnosti právnických osob“);

Zákon č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o přeměnách obchodních společností a družstev“);

Zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o podpoře VVI“);

Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o vysokých školách“);

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „školský zákon“);

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „občanský zákoník“);

Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o obchodních korporacích“);

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákoník práce“);

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o ochraně osobních údajů“);

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“);

Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o státní službě“);

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o pedagogických pracovnících“);

Zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „katastrální zákon“);

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů“);

Zákon č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o veřejných výzkumných institucích“);

Zákon č. 283/1992 Sb., o Akademii věd ČR, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o Akademii věd“);

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o obcích“);

Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů;

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů“);

Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „insolvenční zákon“);

Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti“);

Zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o oceňování majetku“);

Zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o dobrovolnické službě“);

Zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o specifických zdravotních službách“);

Zákon č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „AML zákon“);

Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o registru smluv“).

Usnesení vlády ČR

Usnesení vlády ČR jsou dostupná na <http://vlada.cz>.

Usnesení vlády ČR ze dne 9. srpna 2013 č. 597 k Souboru metodických dokumentů k oblastem evaluace, zásadám tvorby a používání indikátorů, způsobilosti výdajů a jejich vykazování a řízení rizik v programovém období let 2014 až 2020;

Usnesení vlády ČR ze dne 23. října 2013 č. 809 k postupu přípravy programového období 2014–2020 na národní úrovni;

Usnesení vlády ČR ze dne 20. listopadu 2013 č. 873 k Metodickému pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020;

Usnesení vlády ČR ze dne 15. ledna 2014 č. 44 k Souboru metodických dokumentů k oblastem monitorování, zadávání veřejných zakázek, publicity a komunikace a přípravě řídicí dokumentace programů v programovém období let 2014–2020;

Usnesení vlády ČR ze dne 12. března 2014 č. 166 k Metodickému pokynu k revizi programů v programovém období 2014–2020;

Usnesení vlády ČR ze dne 9. dubna 2014 č. 242 k Dohodě o partnerství pro programové období let 2014–2020;

Usnesení vlády ČR ze dne 16. června 2014 č. 444 o Metodickém pokynu k rozvoji lidských zdrojů v programovém období let 2014 až 2020 a v programovém období let 2007–2013;

Usnesení vlády ČR ze dne 19. července 2012 č. 552 o Národních prioritách orientovaného výzkumu, experimentálního vývoje a inovací;

Usnesení vlády ČR ze dne 31. července 2013 č. 569 o Implementaci Národních priorit orientovaného výzkumu, experimentálního vývoje a inovací;

Usnesení vlády ČR ze dne 11. července 2007 č. 761 o Strategii celoživotního učení České republiky, (formální vzdělávání, neformální vzdělávání, informální učení);

Usnesení vlády ČR ze dne 9. července 2014 č. 557 k Operačnímu programu Výzkum, vývoj a vzdělávání;

Usnesení vlády ČR ze dne 9. července 2014 č. 536 o Souboru metodických dokumentů k oblasti monitorování Evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období let 2014–2020;

Usnesení vlády ČR ze dne 14. července 2014 č. 583 o Pravidlech spolufinancování Evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014–2020;

Usnesení vlády ČR ze dne 15. října 2014 č. 837 k Metodickému pokynu finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období let 2014–2020;

Usnesení vlády ČR ze dne 25. června 2014 č. 473 k Metodickému pokynu upravujícímu metodiku hlášení nesrovnalostí na vnější úrovni Evropskému úřadu pro boj proti podvodům (OLAF) pro programové období 2014–2020;

Usnesení vlády ČR ze dne 27. října 2014 č. 867 o Metodickém pokynu pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období let 2014–2020;

Usnesení vlády ČR ze dne 12. listopadu 2014 č. 918 ke Kritériím pro možnost zahájení implementace programu – resp. vyhlášení výzev před schválením programu Evropskou komisí v programovém období 2014–2020;

Usnesení vlády ČR ze dne 1. prosince 2014 č. 1006 k aktualizaci Metodického pokynu k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014–2020 a v programovém období 2007–2013;

Usnesení vlády ČR ze dne 8. prosince 2014 č. 1028 o Národní výzkumné a inovační strategii pro inteligentní specializaci České republiky (Národní RIS3 strategie);

Usnesení vlády ČR ze dne 12. května 2014 č. 342 o Koncepti podpory mládeže na období 2014–2020;

Usnesení vlády ČR ze dne 27. srpna 2014 č. 681 o Národním dokumentu k územní dimenzi;

Usnesení vlády ČR ze dne 27. srpna 2014 č. 682 o Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období let 2014 až 2020.

3.3 Další závazné dokumenty

Závazné dokumenty jsou dostupné na <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020>.

Strategické dokumenty EU

Evropa 2020 – Strategie pro inteligentní a udržitelný růst podporující začlenění, COM (2010) 2020 v konečném znění;

Strategický rámec evropské spolupráce ve vzdělávání a odborné přípravě (ET 2020, resp. Education and Training 2020);

Obnovený rámec evropské spolupráce v oblasti mládeže (2010–2018).

Strategické dokumenty ČR

Dohoda o partnerství pro programové období 2014–2020;

Operační programy (OP Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost, OP Výzkum, vývoj a vzdělávání, OP Doprava, OP Životní prostředí, OP Zaměstnanost, Integrovaný regionální OP, OP Praha – pól růstu ČR, OP Technická pomoc, OP Přeshraniční spolupráce Česká republika – Polská republika 2014–2020, OP přeshraniční spolupráce Slovenská republika – Česká republika 2014–2020, OP přeshraniční spolupráce Rakouská republika – Česká republika 2014–2020, OP přeshraniční spolupráce Česká republika – Svobodný stát Bavorsko 2014–2020, OP spolupráce Svobodný stát Sasko – Česká republika 2014–2020, Program rozvoje venkova, OP Rybářství);

Národní program reforem ČR 2014;

Strategie mezinárodní konkurenceschopnosti České republiky pro roky 2012–2020;

Strategie vzdělávací politiky České republiky do roku 2020;

Strategie celoživotního učení České republiky;

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 41 z 311

Priority pro oblasti v gesci Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT) v budoucím období kohezní politiky EU 2014–2020;

Materiál MŠMT: Stav genderové rovnosti v resortu MŠMT a Návrh střednědobého strategického plánu v oblasti genderové rovnosti;

Materiál MŠMT: Strategie digitálního vzdělávání v platném znění;

Strategie vzdělávání pro udržitelný rozvoj České republiky;

Státní program environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty v České republice;

Strategie regionálního rozvoje ČR 2014–2020;

Národní politika výzkumu, vývoje a inovací České republiky na léta 2016–2020;

Národní priority orientovaného výzkumu, experimentálního vývoje a inovací;

Národní inovační strategie ČR 2012–2020;

Národní výzkumná a inovační strategie pro inteligentní specializaci České republiky (Národní RIS3 strategie);

Koncepce podpory rozvoje nadání a péče o nadané na období let 2014–2020;

Strategie pro boj s podvody a korupcí v rámci čerpání fondů SSR v období 2014–2020;

Strategie vlády v boji s korupcí 2013–2014;

Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy České republiky na období 2015–2020;

Koncepce podpory mládeže na období 2014–2020.

Ostatní dokumenty

Dokumenty vztahující se k přípravě programového období 2014–2020 jsou dostupné na <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Dokumenty>.

Metodické pokyny Ministerstva pro místní rozvoj a Ministerstva financí

Metodika řízení programů v programovém období 2014–2020¹³, včetně níže uvedených příloh:

- a) Metodický pokyn pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v České republice v programovém období 2014–2020;
- b) Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014–2020;
- c) Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020;
- d) Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014–2020;
- e) Metodický pokyn pro publicitu a komunikaci Evropských strukturálních a investičních fondů

¹³ Všechny přílohy dostupné na <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-programu>

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 42 z 311

v programovém období 2014–2020;

- f) Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020;
- g) Metodický pokyn pro řízení rizik ESI fondů v programovém období 2014–2020;
- h) Metodický pokyn k revizi programů pro programové období 2014–2020;
- i) Metodický pokyn Zásady tvorby a používání indikátorů v programovém období 2014–2020;
- j) Metodický pokyn pro evaluace v programovém období 2014–2020;
- k) Metodický pokyn pro přípravu řídicí dokumentace programů v programovém období 2014–2020;
- l) Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014–2020 a v programovém období 2007–2013;
- m) Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+,1. část;
- n) Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+,2. část;
- o) Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014–2020 (dále jen „MPFT“);
- p) Metodický pokyn pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014–2020;
- q) Metodický pokyn certifikace výdajů na programové období 2014–2020;
- r) Metodický pokyn pro auditní činnost Auditního orgánu pro programové období 2014–2020;
- s) Metodické doporučení pro oblast veřejné podpory v programovém období 2014–2020;
- t) Metodické doporučení pro projekty vytvářející příjmy v programovém období 2014–2020.

Ostatní metodické dokumenty

Manuál vizuálního stylu ESI fondů v programovém období 2014–2020;

Metodický pokyn upravující metodiku hlášení nesrovnalostí na vnější úrovni Evropskému úřadu pro boj proti podvodům (OLAF) pro programové období 2014–2020;

Metodický pokyn ÚOHS o Centrálním registru podpor malého rozsahu – de minimis (dále jen „RDM“);

Metodická příručka ÚOHS k aplikaci pojmu „jeden podnik“ z pohledu pravidel de minimis;

Příručka pro uživatele monitorovacího systému MS2014+;

Guide to Cost-Benefit Analysis of Investment Projects – Economic appraisal tool for Cohesion Policy 2014–2020;

Synergies between ESIF, Horizon 2020 + other EU smart growth programmes.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 43 z 311

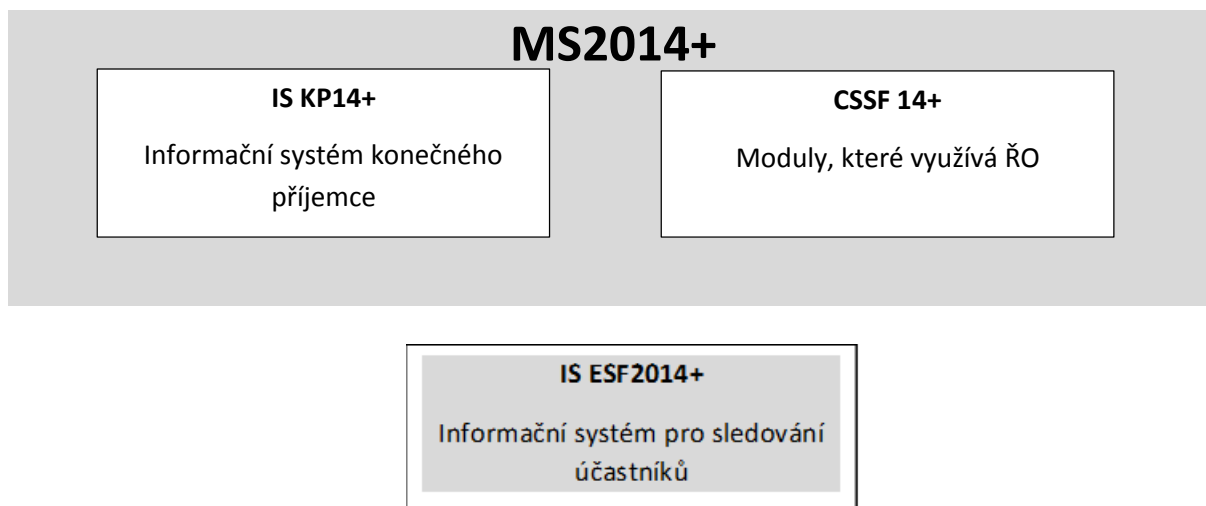
4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

Včasná komunikace žadatele/příjemce s ŘO může v mnoha případech zamezit vzniku problematických situací, které mohou vést u příjemce při porušení podmínek a pravidel ke krácení či odnětí dotace¹⁴. Za účelem úspěšné realizace projektu je sestaven níže uvedený systém komunikace mezi ŘO a žadatelem/příjemcem.

4.1 Komunikace v IS KP14+

Již od procesu přihlášení potenciálního žadatele je umožněna komunikace v rámci MS2014+ mezi žadatelem (správcem projektu) a ŘO (zejména administrátorem projektu), například ve věci dotazů k textu výzvy/navazující dokumentaci k výzvě, vrácení žádosti o podporu k doplnění, případných připomínek, negociace před uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, komunikace v průběhu implementace projektu apod.

Zjednodušené schéma monitorovacího systému (MS2014+):



Termínem MS2014+ označujeme celý monitorovací systém, pojem IS KP14+ označuje pouze jeho část, do které vstupuje žadatel/příjemce.

V případě dotazů týkajících se IS KP14+ využívá žadatel/příjemce následujících možností komunikace s ŘO nebo správcem systému:

v případě neregistrovaného uživatele:

- pro metodické a technické dotazy využijte formulář na záložce FAQ;
- při potížích s registrací využijte formulář na úvodní obrazovce pole Registrace;

¹⁴ Viz. § 14e a § 15 rozpočtových pravidel.

v případě registrovaného uživatele (se založenou žádostí o podporu OP VVV):

- Pro technické dotazy využijte funkcionalitu Depeše – dotaz se zasílá na skupinovou adresu OPVVV_Zadatel/Příjemce_Technická podpora.

Detailní popis práce s funkcionalitou Depeše je popsán v Uživatelské příručce IS KP14+ - Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu (<http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/uzivatelske-priruccky-pro-praci-zadatele-prijemce-v-is-kp14>).

Jednou z hlavních komunikačních forem ŘO s žadatelem/příjemcem je využití Interních depeší, a to jak formou tzv. uživatelských depeší, tak i prostřednictvím systémových depeší.

Uživatelské depeše

Převážná část komunikace mezi uživateli MS2014+ probíhá v rámci nástroje interní depeše pomocí uživatelských depeší, a to zcela bez omezení typu uživatele. Externím (uživatel IS KP14+/žadatel/příjemce) i interním (uživatel CSSF14+/implementační struktura ŘO) uživatelům je při jejich registraci přidělena adresa a oba typy uživatelů mohou pomocí uživatelských depeší od počátku komunikovat. Uživatelské depeše žadatel/příjemce vytváří, přijímá a odesílá na ŘO. Novou depeši vždy zakládá z otevřené žádosti o podporu. Vytvoří se tak vazba depeše na objekt, kterým je příslušná žádost o podporu. Zprávy budou uchovávány u projektu a příjemci tak zůstanou zachovány i v případě, kdy se změní příslušný zaměstnanec komunikující prostřednictvím depeší.

Systémové depeše

Systémové depeše jsou rozesílány ze strany ŘO na základě události v systému všem uživatelům. Jedná se např. o upozornění o procházejícím termínu předepsané činnosti, informační zprávy ŘO či informace o změně stavu jednotlivých procesů. Systémové depeše žadatel/příjemce pouze dostává, na tyto zprávy neodpovídá, jsou systémem či ŘO generovány automaticky.

4.2 Další formy komunikace

Žadatel/příjemce má možnost v některých specifických případech zvolit ke komunikaci s ŘO jeden z následujících způsobů komunikace s tím, že naprostá většina komunikace se odehrává v rámci IS KP14+.

V případě, že v PpŽP, ani v IS KP14+ není pro konkrétní situaci přímo uveden způsob komunikace, zvolí žadatel/příjemce nejvhodnější způsob komunikace po dohodě s přiděleným projektovým/finančním administrátorem.

Písemná korespondence

V případě potřeby písemné komunikace nad rámec interních depeší komunikuje žadatel/příjemce s ŘO, stejně jako ŘO s žadatelem/příjemcem, pomocí Informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS“). ISDS je pro tento typ komunikace doporučen ŘO. Komunikace pomocí ISDS probíhá v souladu se zákonem o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Komunikace je v rámci ISDS založena na odesílání a příjmu datových zpráv.

Datová zpráva se zasílá do datové schránky MŠMT s identifikátorem „vidaawt“.

Jako osoba příjemce datové zprávy je uveden pracovník ŘO, obvykle projektový/finanční administrátor projektu. V poli „Věc“ je uvedeno registrační číslo projektu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 45 z 311

Příjemce může stejně jako ŘO využít i listinné formy komunikace. Komunikace probíhá na základě odeslání dopisu ŘO poštou či kurýrní službou (případně podáním na podatelnu MŠMT), s uvedením přiděleného administrátora na adresu:

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Odbor (doplňte název odboru) Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání

Titul, jméno a příjmení (nahradte jménem pracovníka ŘO)

číslo projektu: (doplňte registrační číslo projektu)

Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1 – Malá Strana

Telefonická a emailová komunikace

S ohledem na neexistenci tzv. auditní stopy při využití telefonické komunikace a nedostatečné opodstatnění užití emailové komunikace ve vztahu k funkci interních depeší, nejsou tyto způsoby komunikace s žadatelem/příjemcem ze strany ŘO doporučeny. Telefonická a emailová komunikace může být plně nahrazena možností využití interních depeší (viz kapitola 4.1), případně písemnou korespondencí.

Kontaktní email v případě obecných dotazů k OP VVV je opvvv@msmt.cz.

Osobní konzultace

Příjemce může požádat projektového/finančního administrátora o osobní konzultaci. Osobní konzultace je možná pouze po předchozí písemné/telefonické dohodě s projektovým/finančním administrátorem. Z důvodu zachování auditní stopy je doporučeno sjednat si konzultaci formou interní depeše.

Kontaktní osoby

Kontaktní osoba pro žadatele je uvedena v textu konkrétní výzvy.

Pro příjemce jsou v období realizace projektu hlavními kontaktními osobami projektový/finanční administrátor přidělený danému projektu prostřednictvím IS KP14+. Hlavní část komunikace mezi příjemcem a ŘO probíhá mezi kontaktní osobou příjemce nebo zástupcem statutárního orgánu příjemce a projektovým/finančním administrátorem jako zástupcem ŘO. Komunikace probíhá v pravidelných intervalech v souvislosti s pravidelnými aktivitami realizace projektu (např. předložení zprávy o realizaci projektu, předložení žádosti o platbu), v nepravidelných intervalech (např. zpráva o zahájení realizace výběrového řízení) a při mimořádných událostech (např. žádost o změnu v projektu).

Kontaktní osoba příjemce je plně zodpovědná za komunikaci příjemce s ŘO, a proto je nezbytné, aby kontaktní osobou příjemce byla určena osoba s potřebnými předpoklady (znalost projektu, znalost podmínek OP VVV). Je nutné, aby tato osoba byla vždy dostupná a schopná aktivně komunikovat a pružně reagovat na případné požadavky ŘO, nebo byla dočasně zastoupena osobou, která tuto roli v případě potřeby převezme. Kontaktní osoba příjemce je povinna zajistit v době své nepřítomnosti zastupitelnost, aby byl zachován plnohodnotný průběh komunikace mezi příjemcem a ŘO.

ŘO doporučuje mimo výše uvedené předpoklady určit kontaktní osobu příjemce také s ohledem na dobu realizace projektu tak, aby byla minimalizována potřeba změn kontaktní osoby v průběhu realizace projektu, a vytvořit v rámci projektu takový komunikační systém, aby kontaktní osoba měla k dispozici aktuální informace o projektu nebo byla schopna tyto informace včas zajistit.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 46 z 311

4.3 Webové stránky OP

Webové stránky OP VVV dostupné na adrese <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/op-vvv> jsou základním informačním portálem určeným zejména žadatelům a příjemcům projektů OP VVV. Na webových stránkách jsou pravidelně aktualizovány dokumenty, včetně Pravidel pro žadatele a příjemce OP VVV, kontaktní údaje na pracovníky OP (projektové/finanční administrátory), loga určená pro publicitu a aktuální informace ŘO k průběhu OP.

5. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

5.1 Vyhlášení výzvy

Na webových stránkách <http://www.dotaceeu.cz/cs/Kalendar-akci> a <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vyzvy-op-vvv> je zveřejňován harmonogram výzev OP VVV na každý rok a zároveň jsou zde uváděny informace o vyhlášení každé konkrétní výzvy.

V OP VVV jsou vyhledávány výzvy:

- **průběžné** tzn. nesoutěžní výzvy, kde si projekty vzájemně nekonkurují. Žadatelům, jejichž projekty splní podmínky výzvy, je poskytována podpora v pořadí, v jakém podali žádost o podporu;
- **kolové** tzn. soutěžní výzvy, kde jsou projekty porovnávány mezi sebou. Podporu obdrží projekty, které splní podmínky výzvy, a to v pořadí od nejlepšího podle výsledku věcného hodnocení.

Výzvy jsou vyhledávány minimálně na 30 kalendářních dní¹⁵. Průběžné výzvy jsou zpravidla vyhledávány na delší dobu (například jeden rok) a končí obvykle vyčerpáním alokace. V případě průběžných výzev může ŘO rozhodnout o ukončení výzvy dříve i z jiných důvodů, tyto důvody musí být vždy umožněny textem výzvy.

Každá výzva obsahuje základní informace o podmínkách poskytnutí podpory – věcné zaměření, časové nastavení, informace o formě podpory (finanční alokace, způsobilost výdajů, atd.), územní zaměření, povinné náležitosti žádosti o podporu atd.

V souvislosti s procesem schvalování je v rámci každé výzvy stanoven model hodnocení, výčet jednotlivých fází procesu schvalování vč. lhůt, výčet subjektů zapojených do jednotlivých fází, seznam kritérií pro hodnocení projektů včetně způsobu hodnocení a výběru pro všechny fáze procesu schvalování.

S ohledem na zaměření výzvy je zvolen jeden z modelů hodnocení:

U jednokolového hodnocení jsou veškeré údaje nutné pro hodnocení žadatelem předloženy v jeden okamžik v rámci jedné žádosti o podporu, následně probíhá proces schvalování projektů;

U dvoukolového hodnocení předkládá v prvním kole žadatel předběžnou žádost o podporu, ve které uvádí pouze část informací o projektu v souladu s výzvou a navazující dokumentaci k výzvě (žadatel předkládá rovněž zjednodušenou formu příloh). V případě, že je předběžná žádost o podporu vyhodnocena ŘO jako vyhovující, je žadatel ve druhém kole vyzván k předložení plné žádosti o podporu, tj. kompletních podkladů pro posouzení žádosti o podporu. Ve druhém kole jsou již posuzovány pouze ty projekty, které splnily kritéria kola prvního.

Změny výzvy

Vyhlášenou výzvu a navazující dokumentaci je možné měnit, zejména v případech vynucených změnou právních předpisů nebo změnou metodického prostředí. Změnou výzvy nesmí dojít k diskriminaci

¹⁵ Od data vyhlášení výzvy do data ukončení příjmu žádostí o podporu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 48 z 311

žadatelů či zhoršení jejich postavení. Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná pouze za účelem upřesnění textu, podstata věcného zaměření nesmí být změněna.

Změny výzvy budou vždy zveřejněny na webových stránkách MŠMT u vyhlášené výzvy. Žadatelé, kteří již mají založenou žádost o podporu v IS KP14+, budou informováni o zveřejnění změny výzvy také prostřednictvím interní depeše.

U kolových výzev je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro získání podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci na výzvu,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů projektu,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení a výběr projektů.

U průběžných výzev je nepřipustné provádět výše uvedené změny pro žádosti o podporu, které již byly žadateli podány.

5.2 Příprava žádosti o podporu

Žádost o podporu předkládá žadatel pouze elektronicky prostřednictvím IS KP14+ (viz <https://mseu.mssf.cz/index.aspx>). Žadatel se v IS KP14+ nejprve registruje¹⁶, následně zpracovává a finalizuje žádost o podporu. Pro podání, resp. podpis žádosti o podporu, je žadatel povinen disponovat kvalifikovaným certifikátem/osobním elektronickým podpisem.

Postup pro vyplnění webového formuláře žádosti o podporu (vč. postupu pro získání kvalifikovaného certifikátu/osobního elektronického podpisu) je popsán v *Uživatelské příručce IS KP14+ – Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu* (viz <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/zadost-o-podporu>). Uživatelská příručka IS KP14+ obsahuje mimo jiné návod pro vyplnění jednotlivých polí žádosti o podporu (popis obsahu polí), tento návod je pro žadatele závazný. Žádost o podporu včetně příloh je jediným zdrojem údajů, na základě kterých bude žádost hodnocena a následně ne/doporučena k financování, a proto musí být kvalitně zpracována.

Před zahájením zpracování žádosti o podporu v IS KP14+ doporučuje ŘO žadatelům:

- prostudovat výzvu a navazující dokumentaci k výzvě;
- zjistit termíny seminářů pro žadatele;

¹⁶ Registrace žadatele (konkrétního uživatele) probíhá pouze jednou, při předkládání první žádosti o podporu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 49 z 311

- zjistit informace o možných konzultacích s ŘO;
- zjistit informace o způsobu a termínech předkládání žádostí o podporu a jejich hodnocení.

Tyto informace jsou dostupné především na adrese <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/op-vvv>.

ŘO doporučuje žadatelům průběžně sledovat aktuální informace na webových stránkách MŠMT u vyhlášené výzvy, kde ŘO zveřejňuje změny výzvy, aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu, metodické výklady, FAQ atp.

Projektový záměr

ŘO doporučuje žadatelům si před zpracováním žádosti o podporu v IS KP14+ vypracovat nejprve projektový záměr, v němž bude stručně definováno, čeho má být daným projektem dosaženo, jaký bude mít projekt přínos a jaký bude postup jeho realizace.

Při přípravě projektového záměru je důležité, aby žadatel nejprve posoudil vhodnost předložení žádosti o podporu do dané výzvy z hlediska oprávněnosti. Oprávněnost projektového záměru je přitom nutné posuzovat s ohledem na všechny podmínky a pravidla stanovená příslušnou výzvou a navazující dokumentací k výzvě.

Jedná se zejména o následující:

- oprávněnost subjektu (žadatele) = kdo může žádat o podporu;
- oprávněnost místa realizace a dopadu (lokalizace) = kde může být projekt realizován, na jaké území může mít projekt dopad;
- oprávněnost cílových skupin = kdo může být cílovou skupinou/cílovými skupinami projektu;
- oprávněnost aktivit = jaké aktivity mohou být realizovány v rámci dané výzvy;
- oprávněnost partnera projektu a pojem partnerství = kdo může být partnerem projektu, jaké musí splňovat podmínky;
- oprávněnost/způsobilost finančních prostředků = na co mohou být finanční prostředky využity, jaká může být minimální a maximální výše podpory na jeden projekt.

Projektový záměr není součástí IS KP14+ ani předmětem hodnocení ze strany ŘO, slouží pouze pro potřeby žadatele, příp. pro konzultaci s ŘO. Žadatelé mohou dotazy k projektovým záměrům konzultovat s kontaktní osobou uvedenou ve výzvě, a to v dostatečném předstihu před termínem podání žádosti o podporu (projektový záměr pro konzultaci může mít u vybraných výzev ze strany ŘO stanovenou konkrétní formu, informace je v takovém případě vždy uvedena v textu výzvy). Vypracované projektové záměry žadatelům slouží pro kompetentní rozhodnutí, zda žádost o podporu předložit.

Žádost o podporu v IS KP14+

Teprve v případě shody projektového záměru s pravidly a podmínkami oprávněnosti definovanými výzvou je účelné pokračovat v přípravě projektu, tzn. rozpracování žádosti o podporu v IS KP14+. Při zpracování žádosti o podporu v IS KP14+ je žadatel povinen dbát zejména na dodržování následujících zásad:

- žádost o podporu musí být v souladu s příslušnou výzvou;
- žádost o podporu musí jasně definovat problém a navrhnout konkrétní řešení. Zpracování žádosti o podporu by měla předcházet důkladná analýza potřebnosti projektu ve vztahu

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 50 z 311

k plánovaným činnostem projektu a ve vztahu k již realizovaným činnostem v dané oblasti (výstupům a výsledkům jiných projektů s obdobným zaměřením – prevence dvojího financování totožných aktivit);

- cíle žádosti o podporu musí být měřitelné, hodnoty indikátorů musí být reálně dosažitelné a adekvátně ambiciózní;
- klíčové aktivity realizované v rámci projektu musí být dostatečně detailně rozepsány tak, aby byla patrná jejich návaznost na definované potřeby a cíle (detailní popis činností lze doložit jako samostatnou přílohu žádosti); všechny plánované aktivity musí být nezbytné pro dosažení stanovených cílů;
- harmonogram žádosti o podporu musí mít logickou strukturu;
- rozpočet žádosti o podporu musí být sestaven v souladu s pravidlem hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti plánovaných výdajů;
- udržitelnost projektu musí být detailně popsána, pokud je udržitelnost výzvou požadována.

Upozorňujeme žadatele, že s ohledem na ustanovení § 18a rozpočtových pravidel musí ŘO poskytnout ke zveřejnění veškeré dokumenty a údaje¹⁷, které jsou rozhodné pro poskytování dotací. Údaje jsou zveřejňovány na portále provozovaném Ministerstvem financí DotInfo (<https://www.dotinfo.cz/>) a k jejich přenosu z MS2014+ dochází automaticky po vydání Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Do DotInfo je obvykle přenášén Právní akt o poskytnutí/převodu podpory. ŘO může dále specifikovat další dokumenty, které mají/nemají být přenášeny. **Do žádosti o podporu proto neuvádějte žádné citlivé údaje¹⁸/zvláštní kategorie osobních údajů¹⁹, žádné skutečnosti zakládající obchodní tajemství a ani informace chráněné autorským právem.** Tuto skutečnost žadatel potvrzuje podpisem čestného prohlášení, které je povinnou součástí žádosti o podporu. Před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je žadatel povinen na vyzvání doložit ŘO i rodné číslo hlavního řešitele, v souladu se zákonem o podpoře VVI, a to především z důvodu registrace daného projektu do Centrální evidence projektů.

ŘO doporučuje žadatelům účastnit se seminářů pro žadatele/příjemce zaměřených na specifika konkrétní výzvy, zpracování žádosti o podporu a následně realizaci projektu. Termíny konání seminářů zveřejňuje ŘO na webových stránkách OP VVV <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/seminare> a současně na <http://www.dotaceeu.cz>.

Přílohy žádosti o podporu

Součástí formuláře žádosti o podporu mohou být také povinné, povinně volitelné a nepovinné přílohy.

- Povinné jsou přílohy žádosti o podporu, které je žadatel povinen doložit vždy.

¹⁷ S výjimkami uvedenými v odstavci 2 § 18a rozpočtových pravidel.

¹⁸ Citlivý údaj – osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů (tedy např. fotografie).

¹⁹ Čl. 9 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 51 z 311

- Povinně volitelné jsou přílohy, které jsou dokládány pouze za určitých podmínek (tj. např. v případě partnera v projektu, při výběru určených aktivit či není-li žadatel/partner právním subjektem, na který se vztahuje výjimka, pokud je pro doložení dané přílohy udělena). Splňuje-li žadatel/partner uvedené podmínky, je povinen povinně volitelnou přílohu doložit.
- Nepovinnými přílohami se rozumí přílohy, které přiloží žadatel nad rámec povinných/povinně volitelných příloh.

Pro stavební projekty je stanoven specifický seznam příloh, které je povinen žadatel předložit společně s žádostí o podporu. Obecný seznam příloh pro stavební projekty je uveden v kapitole 5.2.7.

Výčet příloh je uveden v kapitole 18.10. Pro každou výzvu jsou požadované přílohy zpřesněny v PpŽP – specifická část.

Forma dokládání příloh žádosti o podporu a dále pro potřeby monitorování projektu

Originál (resp. elektronický originál)

Dokument vyplněný nebo zpracovaný dle vzoru, dokument zpracovaný žadatelem (vzor není k dispozici), který musí být s připojeným zaručeným elektronickým podpisem²⁰. Originál datové zprávy, která obsahuje elektronický podpis a časové razítko.

Úředně ověřená kopie (v elektronické podobě)

Originál dokumentu (výpisy, potvrzení atp.) konvertovaný z listinné do elektronické podoby (tzv. autorizovaná konverze).

Prostá kopie

Sken dokumentu (originál nebo úředně ověřenou kopii je žadatel/partner povinen předložit na vyžádání ŘO nebo při kontrole).

5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera

Oprávněnost žadatele/partnera, způsob doložení a kontrola je vždy vymezena výzvou, a to podle typu žadatele/partnera, na základě jeho finanční/odborné/administrativní/materiálně-technické připravenosti atp.

Žadatel/partner je povinen splnit všechny podmínky oprávněnosti stanovené výzvou.

V souvislosti s oprávněností žadatele/partnera je mimo jiné kontrolováno, zda žadatel/partner splňuje následující požadavky:

A) Žadatel/partner splňuje definici oprávněných žadatelů/partnerů ve výzvě²¹.

- Způsob doložení: Žadatel/partner dokládá tuto skutečnost prostřednictvím přílohy žádosti o podporu Doklady k oprávněnosti.

²⁰ Ruční podpis dokument nemusí obsahovat. Pokud je v některém vzoru dokumentu nad rámec uvedena kolonka na podpis, jedná se o upozornění na povinnost dokument elektronicky podepsat.

²¹ Oprávnění žadatelé/partneři a jejich definice, příp. další informace, jsou vždy uvedeny v konkrétní výzvě/navazující dokumentaci k výzvě k předkládání žádostí o podporu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 52 z 311

- Výjimky: Nedokládají OSS, územně samosprávné celky, veřejné a státní VŠ a VVI.
- B) Žadatel/partner není v insolvenčním řízení** podle insolvenčního zákona.
- Způsob doložení: Žadatel/partner nedokládá tuto skutečnost v IS KP14+ ani formou přílohy žádosti o podporu. Je kontrolováno ŘO prostřednictvím veřejně přístupných registrů.
 - Výjimky: Nedokládají OSS, územně samosprávné celky, PO územně samosprávných celků, veřejné/ státní VŠ.
- C) Žadatel/partner s fin. příspěvkem není v likvidaci** ve smyslu příslušných ustanovení občanského zákoníku.
- Způsob doložení: Žadatel/partner nedokládá tuto skutečnost v IS KP14+ ani formou přílohy žádosti o podporu. Je kontrolováno ŘO prostřednictvím veřejně přístupných registrů.
 - Výjimky: Nedokládají OSS, PO OSS, školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy, územně samosprávné celky, PO územně samosprávných celků, státní/veřejné VŠ a VVI.
- D) Proti žadateli/partnerovi není vedeno exekuční řízení** podle exekučního řádu, **správní řízení** podle správního řádu, **daňová exekuce** podle daňového řádu, nebo **vykonávací řízení** podle občanského soudního řádu.
- Způsob doložení: Žadatel/partner dokládá tuto skutečnost prostřednictvím přílohy žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera.
 - Výjimky: Bez výjimek.
- E) Žadatel/partner s finančním příspěvkem (dále jen „partner s fin. příspěvkem“)** splňuje **podmínky bezdlužnosti** vůči orgánům veřejné správy, finančnímu úřadu a zdravotním pojišťovnam (žadatel/partner nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody za porušení rozpočtové kázně atd. či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují).
- Způsob doložení: Žadatel/partner s fin. příspěvkem dokládá tuto skutečnost prostřednictvím přílohy žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera.
 - Výjimky: Nedokládají OSS, PO OSS, územně samosprávné celky, PO územně samosprávných celků a státní VŠ.
 - Za splnění podmínek bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkání daně nebo placení daně ve splátkách dle úst. § 156 daňového řádu, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle úst. § 20a zákona o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

F) Žadatel/partner je trestně bezúhonný²².

- **Způsob doložení:** Žadatel/partner dokládá tuto skutečnost prostřednictvím přílohy žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera.
- **Výjimky:** Bezúhonnost fyzických osob (statutárního zástupce) nedokládají OSS a státní VŠ; bezúhonnost právnických osob nedokládají OSS, územně samosprávné celky a státní VŠ.
- Za splnění podmínky bezúhonnosti se považuje, pokud:
 - nebyl žadatel/partner pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání (činnosti) nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku nebo se na něj tak podle zákona hledí;
 - osoba, která vykonává funkci statutárního orgánu, nebyla v posledních třech letech disciplinárně potrestána podle zvláštních právních předpisů upravujících výkon odborné činnosti, pokud tato činnost souvisí s předmětem projektu.

G) Žadatel/partner s fin. příspěvkem není podnikem v obtížích dle GBER.

- **Způsob doložení:** Žadatel/partner dokládá tuto skutečnost prostřednictvím přílohy žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera.
- **Výjimky:** Žadatel/partner dokládá pouze v případě projektů financovaných z EFRR.

H) Žadatel/partner s fin. příspěvkem, který je právnickou osobou, identifikoval svoji strukturu vlastnických vztahů, a to v souladu s § 14 odstavcem 3 písm. e) rozpočtových pravidel.

- **Způsob doložení:** Žadatel dokládá strukturu vlastnických vztahů v IS KP14+ v žádosti o podporu na záložce Subjekty projektu a Osoby subjektu. Partner s fin. příspěvkem dokládá strukturu vlastnických vztahů prostřednictvím přílohy žádosti o podporu Prokázání vlastnické struktury.
- **Výjimky:** Nedokládají OSS a státní VŠ.
- Žadatel/partner s finančním příspěvkem dokládá informace o identifikaci:

1. osob jednajících jménem žadatele/partnera s uvedením, zda jednájí jako jeho statutární orgán nebo jednájí na základě udělené plné moci. U těchto osob má žadatel/partner povinnost na vyžádání ŘO doložit:

- a) jedná-li jménem žadatele statutární orgán – např. výpis z obchodního rejstříku, stanovy, zakládací smlouva obecně prospěšné společnosti;*
- b) jedná-li jménem žadatele osoba na základě udělené plné moci – plnou moc.*

2. osob s podílem²³ v právnické osobě žadatele/partnera. U těchto osob má žadatel/partner povinnost na vyžádání ŘO doložit:

²² Bezúhonnost právnických osob a bezúhonnost fyzických osob - statutárního orgánu.

²³ Podíl – účast a práva a povinnosti z této účasti plynoucí.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 54 z 311

- a) seznam osob spolu s uvedením výše podílu/akcií (u akcií je uvedena jmenovitá hodnota a počet ks) – nutné údaje k fyzickým osobám (jméno a příjmení, datum narození/rodné číslo, adresa, příp. IČ);
- b) osoby s podílem v právnické osobě žadatele – identifikace výpisem z obchodního rejstříku nebo seznamem akcionářů dle § 264 zákona o obchodních korporacích.

3. osob, v nichž má žadatel/partner podíl, a o výši tohoto podílu. U těchto osob má žadatel/partner povinnost na vyžádání ŘO doložit:

- a) seznam právnických osob, v nichž má žadatel majetkový podíl (mimo osobu žadatele) spolu s uvedením výše podílu/akcií (u akcií je uvedena jmenovitá hodnota a počet ks) – nutné údaje k právnickým osobám (název, adresa, sídlo a IČ).
 - b) právnické osoby, v nichž má žadatel podíl a výše tohoto podílu – identifikace výpisem z obchodního rejstříku nebo seznamem akcionářů těchto osob dle § 264 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích.
- ŘO posuzuje případný střet zájmů těchto osob, např. ověřuje, zda tyto osoby nejsou napojeny na osoby, jež o přidělení veřejných prostředků rozhodovaly (např. u vyhledaných konečných vlastníků firmy, jež získala státní dotaci, ověřuje, zda tito koneční vlastníci nejsou například členy stejné politické strany, jako je osoba, která danou zakázku či dotaci přidělila, nebo zda těmito konečnými vlastníky nejsou příbuzní dané osoby).
 - Při kontrole žádosti o podporu se posuzuje případná existence skutečností nasvědčujících možnému střetu zájmů. Za střet zájmů se považuje situace, kdy zájmy osob, které se podílejí nebo mají vliv na výsledky procesu schvalování, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost. Zájmem osob dle předchozí věty se rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zúčastněných osob.

I) Žadatel/partner s finančním příspěvkem, který je právnickou osobou (s výjimkou právnických osob veřejného práva – viz výjimky), doložil **seznam svých skutečných majitelů** v souladu s ust. § 4 odst. 4 AML zákona. Nelze-li skutečného majitele určit podle AML zákona, protože konkrétní právní forma příjemce není v AML zákoně výslovně uvedena, předloží žadatel/partner s fin. příspěvkem informaci o fyzické osobě či osobách, které v rámci něj vykonávají nejvyšší řídicí funkci.

- Způsob doložení: Žadatel dokládá strukturu vlastnických vztahů v IS KP14+ v žádosti o podporu na záložce Subjekty projektu a Osoby subjektu. Partner s fin. příspěvkem dokládá strukturu vlastnických vztahů prostřednictvím přílohy žádosti o podporu Prokázání vlastnické struktury.
- Výjimky: Nedokládají OSS, PO OSS, státní fond, územně samosprávný celek a jeho příspěvková organizace, dobrovolné svazky obcí, regionální rada regionu soudržnosti, Evropské seskupení pro územní spolupráci, veřejná a státní VŠ, veřejná výzkumná instituce, profesní komora zřízená zákonem, státní a národní podnik.
- Žadatel/partner s fin. příspěvkem má povinnost informovat ŘO o změnách ve vlastnické struktuře a o změnách, které mohou způsobit střet zájmů, a to od podání žádosti o podporu do ukončení realizace projektu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 55 z 311

- Žadatel/partner s fin. příspěvkem má povinnost na vyžádání ŘO a případně dalších subjektů (PCO, AO, EK nebo EÚD) doložit dokumenty prokazující skutečnosti uváděné v IS KP14+ na záložce Subjekty projektu a Osoby subjektu a v příloze Prokázání vlastnické struktury.
- Žadatel/partner s fin. příspěvkem, který nedoloží strukturu vlastnických vztahů nebo žadatel/partner, u něhož dojde ke střetu zájmů, nespĺňuje podmínky oprávněného žadatele/partnera.

J) Žadatel splňuje minimální hranici ročního obratu daného výzvou.

- **Způsob doložení:** Žadatel/partner s fin. příspěvkem dokládá tuto skutečnost prostřednictvím přílohy žádosti o podporu Doklad o obratu - výkaz zisků a ztrát nebo výroční či jiná zpráva o hospodaření²⁴.
- **Výjimky:** Nedokládají OSS, PO OSS, územně samosprávné celky, PO územně samosprávných celků, dobrovolné svazky obcí a žadatelé zapsaní v Rejstříku škol a školských zařízení.
- Žadatel je povinen prokázat, že obrat organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň min. hranice stanovené výzvou/navazující dokumentací²⁵ ve vztahu k předpokládaným celkovým způsobilým výdajům uvedeným v žádosti o podporu ponížených o předpokládané výdaje kapitoly rozpočtu Výdaje na přímé aktivity - investiční . V případě projektů, kde se na realizaci podílí partner/partneři s fin. příspěvkem, může relevantní část odpovídající podílu partnera/partnerů s fin. příspěvkem žadatel prokázat prostřednictvím partnera/partnerů s fin. příspěvkem.
- Podmínka dosažení požadovaného obratu musí být splněna za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období²⁶ trvající 12 měsíců (která existují)²⁷, za která měl žadatel/partner s fin. příspěvkem odevzdat daňová přiznání, a která předcházejí datu podání žádosti o podporu.

²⁴ V případě, že žadatel/partner s fin. příspěvkem v době podání žádosti o podporu nemá poslední účetní období uzavřeno, doloží jako povinnou přílohu žádosti o podporu čestné prohlášení, že výši obratu za poslední uzavřené období doloží před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Doložení dokladu o dostatečné výši ročního obratu (tj. hranice stanovené danou výzvou, nejčastěji však 30 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu) je závaznou podmínkou pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V případě, že žadatel/partner s fin. příspěvkem nedoloží dostatečnou výši obratu nejpozději při doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, bude jeho žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování, tzn. nebude podpořena.

²⁵ Výzvou bude vždy stanovena konkrétní minimální hranice, které musí obrat žadatele dosáhnout, např.: 30 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu ponížených o předpokládané výdaje kapitoly rozpočtu Výdaje na přímé aktivity – investiční.

²⁶ Tj. žadatel prokazuje splnění podmínky pro obrat za každé ze dvou předcházejících po sobě jdoucích uzavřených účetních období samostatně.

²⁷ V případě, že žadatel v době podání žádosti o podporu nemá poslední účetní období uzavřeno, doloží jako povinnou přílohu žádosti o podporu čestné prohlášení, že výši obratu za poslední uzavřené období doloží před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Doložení dokladu o dostatečné výši ročního obratu je závaznou podmínkou pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V případě že žadatel nedoloží dostatečnou výši obratu nejpozději při doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, bude jeho žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování, tzn., nebude podpořena.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 56 z 311

- Definice ročního obratu je specifikována v ust. § 1d odst. 2 zákona o účetnictví: „Ročním úhrnem čistého obratu se pro účely tohoto zákona rozumí výše výnosů snížená o prodejní slevy, dělená počtem započatých měsíců, po které trvalo účetní období, a vynásobená dvanácti.“
- Veřejně prospěšní poplatníci²⁸ definovaní v ust. § 17a zákona o daních z příjmů, uvedou roční úhrn čistého obratu z celkové činnosti, tj. z hlavní i hospodářské činnosti. Poplatníci, kteří vedou daňovou evidenci, uvedou součet všech příjmů dosažených za zdaňovací období nebo za období, za které podávali poslední daňové přiznání k dani z příjmů.“

K) Žadatel/partner s fin. příspěvkem má zajištěny **vlastní prostředky** na realizaci projektu (realizaci projektu je myšleno spolufinancování projektu) a na financování udržitelnosti výstupů projektu po dobu udržitelnosti projektu (tam, kde je udržitelnost vyžadována).

- Způsob doložení: Žadatel/partner dokládá tuto skutečnost prostřednictvím přílohy žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera.
- Výjimky: Neprohlašují OSS, PO OSS, státní VŠ, školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy.

L) Žadatel/partner s fin. příspěvkem má zajištěn **souhlas zřizovatele** s realizací projektu a bude zřizovatele informovat o schválení projektu, podmínkách pro realizaci projektu stanovených ŘO a výši prostředků (celkem i v jednotlivých letech).

- Způsob doložení: Žadatel/partner dokládá tuto skutečnost prostřednictvím přílohy žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera.
- Výjimky: Prohlašují pouze PO OSS a OSS zřízené jinou OSS.

V souvislosti s oprávněností žadatele/partnera může být mimo jiné kontrolováno také, zda:

M) Žadatel/partner disponuje min. **materiálně – technickým vybavením** definovaným výzvou.

N) Žadatel/partner splňuje **min. počet let/historii v oblasti výzkumu, vývoje a vzdělávání** v souladu s požadavky uvedenými ve výzvě.

5.2.2 Územní způsobilost projektů OP VVV

V OP VVV je možné realizovat projekty jak na území méně rozvinutých regionů (13 krajů ČR), tak na území více rozvinutého regionu, kterým je v ČR hl. město Praha. OP VVV má tedy dvě programové oblasti. V rámci EFRR výzev nelze realizovat projekt/aktivity mimo EU. V rámci ESF výzev lze realizovat projekt/aktivity mimo EU²⁹, pokud to výzva povoluje.

²⁸ Poplatník, který v souladu se svým zakladatelským právním jednáním, statutem, stanovami, zákonem nebo rozhodnutím orgánu veřejné moci jako svou hlavní činnost vykonává činnost, která není podnikáním. Veřejně prospěšným poplatníkem není a) obchodní korporace, b) Česká televize, Český rozhlas a Česká tisková kancelář, c) profesní komora nebo poplatník založený za účelem ochrany a hájení podnikatelských zájmů svých členů, u nichž nejsou členské příspěvky osvobozeny od daně, s výjimkou organizace zaměstnavatelů, d) zdravotní pojišťovna, e) společenství vlastníků jednotek a f) nadace, 1. která dle svého zakladatelského jednání slouží k podpoře osob blízkých zakladateli nebo 2. jejíž činnost směřuje k podpoře osob blízkých zakladateli.

²⁹ Viz čl. 70 Obecné nařízení a čl. 13 Nařízení o ESF.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 57 z 311

V rámci každé výzvy je vždy vymezeno území, resp. přípustné místo realizace a dopadu projektu. Výzva může vymezit zaměření projektů plošně na území celé ČR včetně hl. města Prahy, nebo může být konkrétnější, např. vymezením sociálně vyloučené lokality, kraje, obce s rozšířenou působností. **Konkrétní vymezení oprávněnosti místa realizace a dopadu projektu je vždy uvedeno ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě s ohledem na zaměření výzvy, cílové skupiny a žadatele.**

Místo realizace je místo, kde probíhají aktivity projektu. Místo dopadu se může shodovat s místem realizace nebo může být širší/užší, záleží na zaměření projektu a zásahu cílové skupiny, umístění infrastruktury apod. Vymezení místa realizace a dopadu projektu se uvádí v rozlišení minimálně v NUTS 3 (krajů) tak, aby bylo jasné, zda se realizuje v hl. městě Praha a mimo hl. město Praha (pokud výzvou není stanoveno jinak).

V souvislosti s oprávněností místa realizace a dopadu projektu je hodnoceno, zda vymezení území projektu není prokazatelně v rozporu s podmínkami stanovenými výzvou. Oprávněnost však není posuzována pouze z hlediska území, na kterém budou realizovány aktivity projektu, ale zejména z hlediska dopadu aktivit projektu na cílovou skupinu. Místo realizace je určující pro rozhodnutí, zda je projekt a jeho výdaje územně způsobilé (viz kapitola 8.7.2). Projekty musí po celou dobu realizace dodržet územní způsobilost vymezenou v rámci výzvy, na jejímž základě obdržely podporu.

V rámci realizace projektu příjemce nedokládá vazbu cílové skupiny na programovou oblast, pokud výzvou nebo navazující dokumentací není stanoveno jinak.

Dílní činnosti projektu (nikoli projekt jako celek) mohou v odůvodněných případech probíhat mimo území vymezené ve výzvě k předkládání projektu (včetně realizace mimo území ČR), vždy ale musí být ve prospěch daného území a v souladu s výzvou.

Konkrétní poměry rozpadu mezi více a méně rozvinutými regiony jsou vždy uvedeny v kapitole 8.1.5 PpŽP – specifická část. Rozpady uvedené v kapitole 8.1.5 PpŽP – specifická část žadatel přesně vyplní v žádosti o podporu na záložce Specifické cíle.

Příklad 1: Výzva stanovuje území realizace projektu na území České republiky. Území dopadu projektu jsou sociálně vyloučené lokality. Žadatel/příjemce působí mimo sociálně vyloučenou lokalitu. Vzhledem k tomu, že jednou z plánovaných aktivit projektu je vzdělávání cílové skupiny a žadatel/příjemce disponuje vybavenými vzdělávacími prostory mimo sociálně vyloučené lokality, je tato aktivita realizována mimo sociálně vyloučenou lokalitu. Účastníky vzdělávací akce (cílová skupina) však primárně budou osoby z vymezených sociálně vyloučených lokalit – území dopadu jsou tedy sociálně vyloučené lokality.

Příklad 2: Výzva stanovuje území realizace projektu na území České republiky. Území dopadu projektu je vždy celá Česká republika. Toto vymezení se zpravidla objevuje u systémových a koncepčních projektů, kde předpokládaný zásah/zapojení cílové skupiny je plošné – území dopadu je tedy celá Česká republika.

Příklad 3: Výzva PO1 EFRR stanovuje území realizace projektu na území EU. Území dopadu projektu je ČR. Příjemcem je výzkumná organizace, která bude modernizovat infrastrukturu umístěnou v hl. městě Praha. Dopad takového projektu mezi více a méně rozvinutými regiony je vždy plošné – území dopadu je tedy celá Česká republika.

Příklad 4: Výzva PO1 EFRR stanovuje území realizace Česká republika. Příjemcem je výzkumná infrastruktura z Brna, která v Brně modernizuje infrastrukturu. Dopad takového projektu je na méně rozvinutý region.

Příklad 5: Výzva PO2 ESF stanovuje území realizace Českou republiku. Příjemce je VŠ z hl. města Praha, zaměření projektu bude směřovat pouze na fakulty umístěné v Hradci Králové. Realizace i dopad takového projektu je pouze na méně rozvinutý region.

5.2.3 Oprávněnost cílových skupin

Oprávněné cílové skupiny, příp. další informace o cílových skupinách, jsou vždy uvedeny v konkrétní výzvě k předkládání žádostí o podporu. Konkrétní způsob kontroly a hodnocení oprávněnosti cílových skupin je vždy uveden ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě. V souvislosti s oprávněností cílových skupin je kontrolováno, zda cílové skupiny nejsou prokazatelně v rozporu s podmínkami výzvy.

5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu

Oprávněné aktivity vedou k naplňování stanovených cílů OP VVV, jednotlivých prioritních os/investičních priorit a specifických cílů definovaných výzvou. Konkrétní způsob kontroly a hodnocení oprávněnosti aktivit je vždy uveden ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě. V souvislosti s oprávněností aktivit je kontrolováno, zda všechny aktivity žádosti o podporu směřují k naplňování aktivit vyhlášených ve výzvě, zda žádost o podporu obsahuje všechny povinné aktivity definované výzvou, příp. zda neobsahuje některou z vyloučených aktivit.

U všech projektů OP VVV je povinnou klíčovou aktivitou projektu Řízení projektu, pokud není ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě stanoveno jinak. Cílem klíčové aktivity **Řízení projektu** je nastavit předem postupy řízení projektu tak, aby zajišťovaly průběžné řízení a kontrolu realizace projektu. Kvalitně nastavený systém řízení umožní včas identifikovat případná rizika a eliminovat jejich dopad na realizaci projektu.

Žadatel je povinen tuto aktivitu v žádosti o podporu uvést jako samostatnou klíčovou aktivitu s názvem například: Řízení projektu/Management projektu/Projektové řízení aj. Obsahem popisu klíčové aktivity musí být:

- popis složení realizačního týmu složeného z administrativního a odborného týmu;
- popis případných podpůrných systémů (například SharePoint) sloužících k efektivnímu řízení projektu;
- další informace k řízení projektu (například porady realizačního týmu aj.).

V případě, že žadatelům nestačí textové pole v IS KP14+ (viz Uživatelská příručka IS KP14+ - Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu, kapitola 5) stanovené pro tuto klíčovou aktivitu, odkáží se na přílohu žádosti o podporu a tyto informace uvedou v této příloze.

Ve vazbě na klíčovou aktivitu Řízení projektu žadatel doloží prostřednictvím povinné přílohy s názvem Realizační tým:

- popis činností jednotlivých pracovních pozic členů týmů s identifikací jejich přiřazení do týmů (je povoleno, aby jeden pracovník vykonával činnosti jak odborné, tak administrativní za podmínky, že je identifikovatelné, kterou činností spadá do jakého týmu);
- výše pracovního úvazku na projektu u každé pracovní pozice. U pracovníků zaměstnaných na smlouvy mimo pracovní poměr (DPP, DPČ) je uveden místo výše úvazku týdenní hodinový fond (například: 20 hodin/týdně).

Další povinné aktivity mohou být specifikovány ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě. Kromě povinných aktivit může výzva definovat **aktivity povinně volitelné/nepovinné a vyloučené**.

Složení realizačního týmu žadatele/partnera

V žádosti o podporu žadatel/partner určuje velikost a složení realizačního týmu. Při sestavování týmu je nutné vycházet zejména z předpokládané náročnosti řízení a realizace projektu po stránce obsahové a finanční. Kvalita realizačního týmu má významný vliv na kvalitu řízení a úspěšnost realizace celého projektu. Popis realizačního týmu a způsobu řízení projektu je především obsahem povinné **klíčové aktivity Řízení projektu**.

V rámci výzvy/navazující dokumentaci k výzvě může být uveden požadavek na doložení profesních životopisů³⁰ pracovníků realizačního týmu (administrativního/odborného týmu) projektu, popřípadě pracovníků partnerů. Jedná se o pracovníky, kteří budou zastávat významné pozice ve vedení projektu a dále o pracovníky disponující klíčovými odbornými znalostmi a schopnostmi potřebnými pro realizaci projektu. Tyto životopisy slouží k prokázání, že žadatel a jeho případní partneři budou disponovat dostatečnou personální kapacitou pro řízení a odborné zajištění navržených aktivit projektu. Prostřednictvím životopisů žadatel prokazuje např. zkušenosti členů realizačního týmu s řízením obdobných projektů, zkušenosti s prací s cílovou skupinou, zkušenosti a odbornost v tématech, jež projekt řeší, i úlohu, kterou bude plnit partner. Klíčový pracovník může být definován výzvou/navazující dokumentací k výzvě.

Klíčový pracovník – je takový pracovník, který disponuje klíčovými odbornými znalostmi a schopnostmi, a zároveň jsou tyto znalosti a schopnosti potřebné pro realizaci projektu a aktivně je využívá pro dosažení účelu projektu. Tento pracovník je členem administrativního nebo odborného týmu. Pokud jsou ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě a/nebo žádosti o podporu stanoveny kvalifikační předpoklady a požadavky na odbornost, musí být klíčovým pracovníkem splněny.

Excelentní pracovník – je takovým expertem, který disponuje výjimečnými, odbornými znalostmi a schopnostmi v oboru, v němž působí, a zároveň jsou tyto znalosti a schopnosti potřebné pro realizaci projektu a aktivně je využívá pro dosažení účelu projektu. Tento pracovník je členem výhradně odborného týmu. Pokud jsou ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě a/nebo žádosti o podporu stanoveny kvalifikační předpoklady a požadavky na odbornost, musí být excelentním pracovníkem splněny.

Pokud je výzvou/navazující dokumentací k výzvě definován klíčový/excelentní pracovník a zároveň je v této dokumentaci umožněno stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky dle bodu 3 dokumentu „Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání“ (uveden na webových stránkách MŠMT), může žadatel/příjemce tento způsob stanovení mzdy/platu/odměny z dohody použít.

³⁰ Profesní životopis minimálně zahrnuje dosaženou kvalifikaci, pracovní zkušenosti, absolvované vzdělání, odbornou přípravu a školení, dále další schopnosti, znalosti a dovednosti včetně jazykové vybavenosti, především u pozic, pro které jsou tyto schopnosti potřebné.

Realizační tým je složen z týmu administrativního a odborného³¹.

A) Administrativní tým je zodpovědný zejména za:

- koordinaci projektových aktivit;
- organizační a provozní stránku projektu;
- dosažení plánovaných cílů projektu včetně naplnění plánovaných výstupů a výsledků projektu;
- zajišťování efektivní komunikace na všech úrovních realizace projektu (směrem k ŘO, vedení organizace příjemce, partnerům projektu a jednotlivým pracovníkům projektu).

Řízením projektu, tedy projektovým managementem, by měla být pověřena skupina pracovníků, která bude schopná svými činnostmi pokrývat všechny úrovně řízení projektu a zajišťovat veškeré činnosti související s administrací projektu. Může se jednat o pracovníky organizace žadatele, resp. příjemce, případně mohou být do této skupiny přizváni i pracovníci partnerských organizací (pokud je výzvou partnerství umožněno). V optimálním případě by měl být tým složen z pracovníků, kteří již mají dostatečné zkušenosti s realizací projektů.

Příklady typových pozic administrativního týmu

Hlavní manažer/ka projektu: zodpovídá za celkové řízení projektu a obvykle je hlavní kontaktní osobou projektu, která komunikuje s pracovníky ŘO. Tato osoba zodpovídá za provádění řízení rizik projektu, hodnocení průběhu projektu, přípravu zpráv o realizaci projektu a jejich správnost, správnost výběrových/zadávacích řízení, správnost změn v projektu, řádný chod projektu v souladu s harmonogramem, sledování správnosti a vyhodnocování naplňování indikátorů projektu, účast na kontrolách projektu apod.

Manažer/ka nebo administrátor/ka projektu: zodpovídá za věcnou správnost administrativy projektu, např. za vedení operativní evidence, administraci případných změn projektu, vedení provozní korespondence, adresářů, statistik, věcnou přípravu monitorovacích zpráv, uchovávání materiálů a dokumentace k projektu, dodržování pravidel publicity.

Finanční manažer/ka: zodpovídá za finanční správnost a platby projektu, např. dohlíží nad financováním projektu a stavem rozpočtu projektu, kontroluje a připravuje podklady pro žádosti o platbu, zpracovává žádosti o platbu, připravuje podklady pro finanční části zpráv o realizaci projektu, účastní se kontrol projektu. Může také vykonávat činnosti související s vedením účetnictví projektu, evidencí účetních dokladů, vedením bankovního účtu apod.

V závislosti na zaměření projektu a jeho náročnosti, množství klíčových aktivit, velikosti rozpočtu, cílové skupiny, apod. je možné do administrativního týmu zařadit i další pozice, například:

finanční účetní projektu, asistentku/asistenta projektu, manažera pro publicitu, personalistu, ICT technika, případně další administrativní pozice.

B) Odborný tým je zodpovědný zejména za:

- věcné plnění aktivit projektu;
- tvorbu výsledků a výstupů projektu;

³¹ Jeden pracovník může vykonávat jak administrativní, tak odborné činnosti.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 61 z 311

- aktivní práci s cílovou skupinou.

Složení odborného týmu musí odpovídat cílům projektu a specifickým požadavkům definovaných výzvou/navazující dokumentací k výzvě. Může se jednat o pracovníky organizace žadatele, resp. příjemce, mohou být přizváni i pracovníci partnerských organizací (pokud je výzvou partnerství umožněno) a externí odborníci.

Příklady typových pozic odborného týmu:

metodik, pedagogický pracovník, lektor, expert, psycholog, sociální pracovník, vědecký a odborný pracovník, odborný oponent, odborný řešitel, koordinátor/manažer klíčové aktivity, vedoucí výzkumného programu, expert pro oblast transferu technologií.

5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

Při sestavování rozpočtu projektu je nezbytné plánovat pouze takové výdaje, které mohou být z prostředků OP VVV financovány, tzv. způsobilé výdaje³². Pravidla způsobilosti výdajů jsou blíže popsána v kapitole 8.7.

ŘO doporučuje řídit se při sestavování rozpočtu zejména následujícími obecnými zásadami:

- jednotlivé položky rozpočtu musí být vzájemně provázány s plánovanými aktivitami projektu a výdaji s nimi spojenými;
- výdaje projektu musí být rozepsány v souhrnném rozpočtu v žádosti o podporu (struktura rozpočtu je definovaná ze strany ŘO);
- celková výše rozpočtu a jednotlivých rozpočtových položek musí být přiměřená a opodstatněná zejména vzhledem k cílům a obsahu projektu, velikosti cílové skupiny, délce trvání projektu a obsahu klíčových aktivit, cílovým hodnotám výstupových a výsledkových indikátorů³³;
- plánované výdaje projektu musí být účelné, efektivní a hospodárné.

Konkrétní způsob kontroly a hodnocení rozpočtu a finančního plánu je vždy uveden ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě, např. části týkající se způsobu hodnocení, v příloze Hodnoticí kritéria nebo v Příručce pro hodnotitele.

Žadatel je povinen doložit k žádosti o podporu povinnou přílohu nazvanou Komentář k rozpočtu. Žadatel je pro tvorbu této přílohy povinen využít závazný návod na vyplnění, viz kapitola 8.7.2.

5.2.5.1 Finanční milníky

Finanční milník vyjadřuje minimální výši výdajů projektu, kterou je příjemce povinen v úhrnu předložit ŘO za sledovaná období, pro která je finanční milník stanoven³⁴. Finanční milníky (průběžné milníky a hraniční milník) nastavuje ŘO na základě předloženého finančního plánu záloh a vyúčtování, sestaveného

³² Nezpůsobilé výdaje je možné uvést např. ve Studii proveditelnosti, pokud je to pro projekt relevantní.

³³ Žadatel/příjemce může při nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu nahlížet do tabulek limitů mezd a cen majetku v místě a čase obvyklých.

³⁴ Výdaje projektu, které jsou zahrnuty do finančního milníku, příjemce předkládá v rámci ZoR projektu/ŽoP.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 62 z 311

žadatelem v žádosti o podporu a případně upraveného na základě krácení nebo úprav rozpočtu před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Finanční milníky jsou uvedeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

5.2.5.1.1 Průběžné finanční milníky

Průběžným finančním milníkem projektu je 80 % kumulativní částky vyúčtování uvedené ve finančním plánu za období, pro které je průběžný finanční milník stanoven. Průběžný finanční milník se zpravidla stanoví za dvě následující sledovaná období v případě, že každé sledované období trvá šest měsíců (popř. první sledované období trvá tři měsíce a druhé šest měsíců) nebo za čtyři následující sledovaná období v případě, že každé sledované období trvá čtyři měsíce.³⁵

V případě, že příjemci vyvstane v průběhu realizace projektu potřeba upravit průběžný finanční milník, může požádat o změnu přes změnové řízení, viz kapitola 7.2. Žádost o podstatnou změnu musí obsahovat dostatečné zdůvodnění navrhované změny³⁶. Změna průběžného finančního milníku může být příjemcem požadována nejpozději do poloviny období³⁷, pro které je průběžný finanční milník stanoven. Průběžné finanční milníky není třeba upravovat v případě, že je ze strany příjemce jisté, že budou plněny do minimální výše uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. **Společně se změnou průběžných finančních milníků je příjemce povinen předkládat změnu finančního plánu.**

V případě, že příjemce průběžný finanční milník přeplní, počítá se toto přeplnění do plnění následujícího průběžného finančního milníku.

Průběžné finanční milníky budou sledovány pouze u projektů, jejichž doba trvání od data zahájení fyzické realizace do předpokládaného data ukončení realizace je delší, než 30 měsíců včetně. Průběžný finanční milník nebude stanoven na období, ve kterém by zbývalo méně než rok do konce realizace projektu.

Vyhodnocení průběžných finančních milníků bude provedeno k termínu, kdy budou schváleny ŽoP za všechna sledovaná období, za která je průběžný finanční milník stanoven. Při vyhodnocení splnění výše průběžného finančního milníku se sečtou veškeré předložené částky vyúčtování, které jsou zahrnuty do soupisek dokladů příslušných ŽoP (po očištění o výdaje, které příjemce v průběhu schvalování vyjme ze soupisky dokladů, tzn. finální verze soupisky před schválením ŘO) a porovnájí se s výší průběžného finančního milníku (k částce vyúčtování ŘO připočte také výdaje, které nebyly oproti plánu v daném období vyúčtovány z důvodu předání zakázky na ÚOHS, avšak za podmínky, že ÚOHS doposud ve věci nerozhodl – tuto skutečnost musí příjemce poskytovateli doložit; v případě, že ÚOHS rozhodne, že došlo k pochybení při administraci zakázky, bude hodnota zakázky zpětně odečtena od plnění průběžného finančního milníku a v případě nesplnění průběžného finančního milníku stanoven případný odvod za porušení rozpočtové kázně).

³⁵ Délka období, za které je průběžný finanční milník stanoven, může být v průběhu realizace projektu upravena, a to např. v souvislosti s předložením mimořádné ZoR projektu apod.

³⁶ V odůvodněných případech je ŘO oprávněn si vyžádat další doplňující informace k požadované změně např. podrobný plán čerpání rozpočtu projektu na následující sledovaná období apod.

³⁷ V případě období, pro které je průběžný finanční milník stanoven, v délce 2 x 6 měsíců nebo 4 x 3 měsíce, lze žádost o podstatnou změnu podat do konce šestého měsíce tohoto období. V případě období, pro které je průběžný finanční milník stanoven, v délce 3 + 6 měsíců, lze žádost o podstatnou změnu podat do patnáctého dne pátého měsíce (včetně).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 63 z 311

Při nesplnění výše průběžného finančního milníku je příjemci stanoven případný odvod za porušení rozpočtové kázně dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Případný odvod za porušení rozpočtové kázně se příjemci nestanoví v případě závažných skutečností např. živelné katastrofy apod.

5.2.5.1.2 Hraniční finanční milník

Jeden z výše uvedených průběžných finančních milníků bude příjemci stanoven jako závazný hraniční finanční milník (pro dané období již není stanoven průběžný finanční milník). Hraničním finančním milníkem projektu je 60 % kumulativní částky vyúčtování uvedené ve finančním plánu za období odpovídající cca 60 % doby realizace projektu³⁸. Výši hraničního finančního milníku a dobu, pro kterou je stanoven, není možné v době realizace projektu prostřednictvím změnového řízení změnit, kromě následujících případů:

- příjemce, který v období, pro které je stanoven hraniční finanční milník využije možnost dřívějšího předložení ZoR projektu/ŽoP, je oprávněn prostřednictvím změnového řízení formou podstatné změny s dopadem na právní akt o poskytnutí/převodu podpory, požadovat úpravu doby, pro kterou je hraniční finanční milník stanoven a/nebo požadovat úpravu jeho výše;
- příjemce, který v období, pro které je stanoven hraniční finanční milník provede změnu doby realizace projektu je oprávněn prostřednictvím změnového řízení formou podstatné změny s dopadem na právní akt o poskytnutí/převodu podpory, požadovat úpravu doby, pro kterou je hraniční finanční milník stanoven a/nebo požadovat úpravu jeho výše;
- příjemce, který v období, pro které je stanoven hraniční finanční milník, požádá o snížení celkových způsobilých výdajů v rozpočtu projektu je oprávněn prostřednictvím změnového řízení formou podstatné změny s dopadem na právní akt o poskytnutí/ převodu podpory, požadovat úpravu výše hraničního finančního milníku.

Společně se změnou hraničního finančního milníku příjemce provádí aktualizaci finančního plánu.

Hraniční finanční milník je stanoven u všech projektů, není-li výzvou/navazující dokumentací k výzvě stanoveno jinak.

Vyhodnocení hraničního finančního milníku bude provedeno k termínu, kdy budou schváleny žádosti o platbu za všechna sledovaná období, za která je hraniční finanční milník stanoven. Při vyhodnocení splnění výše hraničního finančního milníku se sečtou veškeré předložené částky vyúčtování, které jsou zahrnuty do soupisek dokladů příslušných ŽoP (po očištění o výdaje, které příjemce v průběhu schvalování vyjme ze soupisky dokladů, tzn. finální verze soupisky před schválením ŘO) a porovnájí se s výší hraničního finančního milníku (k částce vyúčtování ŘO připočte také výdaje, které nebyly oproti plánu v daném období vyúčtovány z důvodu předání zakázky na ÚOHS, avšak za podmínky, že ÚOHS doposud ve věci nerozhodl – tuto skutečnost musí příjemce poskytovateli doložit; v případě, že ÚOHS rozhodne, že došlo k pochybení při administraci zakázky, bude hodnota zakázky zpětně odečtena od plnění hraničního

³⁸ Období, na které se stanoví hraniční finanční milník, se vypočte takto: začátek období začíná 1. sledovaným obdobím realizace projektu a konec období je určen sledovaným obdobím, které by připadalo na nejbližší průběžný finanční milník (odpovídající cca 60 % doby realizace).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 64 z 311

finančního milníku a v případě nesplnění hraničního finančního milníku stanoven případný odvod za porušení rozpočtové kázně).

Při nesplnění výše hraničního finančního milníku je příjemci stanoven případný odvod za porušení rozpočtové kázně dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Případný odvod za porušení rozpočtové kázně se příjemci nestanoví v případě závažných skutečností např. živelné katastrofy apod.

Příklad stanovení finančních milníků

Projekt s dobou realizace 48 měsíců má předpokládané způsobilé výdaje ve výši 62 000 000 Kč. Příjemce si před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory stanovil finanční plán:

Tabulka č. 2: Příklad finančního plánu

Sledované období	Plán vyúčtování (v Kč)
1.	5 000 000
2.	5 000 000
3.	10 000 000
4.	10 000 000
5.	10 000 000
6.	10 000 000
7.	5 000 000
8.	5 000 000
9.	2 000 000

Tento finanční plán byl pracovníky ŘO využit pro stanovení finančních milníků:

Tabulka č. 3: Příklad stanovení finančních milníků

Finanční milník	Období, pro které je finanční milník stanoven	Částka v Kč (jedná se o min. částku výdajů, které musí příjemce vyúčtovat)
Průběžný finanční milník	1. – 2. sledované období	8 000 000
Průběžný finanční milník	3. – 4. sledované období	16 000 000
Hraniční finanční milník	1. – 6. sledované období	30 000 000
Průběžný finanční milník	7. – 8. sledované období	8 000 000

5.2.6 Cost benefit analýza (CBA)

Finanční a ekonomická analýza (CBA) slouží k posouzení 3E (hospodárnost, efektivnost a účelnost) při hodnocení projektů. Výstupy lze využít k hodnocení ekonomického výkonu projektu, posouzení jeho udržitelnosti a společenského dopadu.

Povinnost ne/předkládat CBA je vždy stanovena výzvou/navazující dokumentací k výzvě. V případě její povinnosti vyplňuje žadatel CBA v samostatném modulu CBA v IS KP14+. Výjimkou je CBA pro velké projekty, kterou žadatelé zpracovávají mimo IS KP14+ a dokládají jako přílohu žádosti o podporu. Další výjimky mohou být stanoveny výzvou/navazující dokumentací k výzvě.

Finanční analýza je základním předpokladem pro ověření, zda je nutné projekt spolufinancovat, a je také východiskem pro posouzení udržitelnosti projektu, tj. zda je pro projekt zajištěn dostatek finančních zdrojů. Žadatel zpracovává finanční analýzu v modulu CBA MS2014+. Povinnost zpracování finanční analýzy platí pro:

- všechny projekty vytvářející příjmy podle článku 61 Obecného nařízení (viz kapitola 8.9);
- ostatní projekty s hodnotou celkových způsobilých výdajů 5 mil Kč a vyšší a zároveň investiční výdaje projektu tvoří více než 50 % celkových způsobilých výdajů.

Ekonomická analýza obsahuje posouzení rizik a předpokládaného dopadu na dané odvětví a na socioekonomickou situaci daného členského státu nebo regionu, a pokud je to možné a vhodné, ostatních regionů EU.

Finanční a ekonomickou analýzu (CBA) má žadatel povinnost zpracovat v případě, že má projekt hodnotu celkových způsobilých výdajů 100 mil. Kč a vyšší a zároveň investiční výdaje tvoří více než 50 % celkových způsobilých výdajů.

Zpracování CBA není povinné v případě, že:

- výše investičních výdajů projektu nepřesahuje 50 % celkových způsobilých výdajů;
- projekt je projektem vytvářející příjmy dle č. 61 Obecného nařízení a je u něho aplikována snížená míra spolufinancování dle č. 61 odst. 5 Obecného nařízení³⁹;
- má projekt obdržet podporu v rámci programové úrovně, pro kterou byla snížena maximální míra spolufinancování⁴⁰;
- projekt je zjednodušeným projektem.

Pro projekty vytvářející příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení, u kterých je potenciální čistý příjem určen předem pomocí metody paušální sazby (tzv. flat rate)⁴¹, je povinnost zpracování CBA od stanovených limitů celkových způsobilých výdajů projektu splněna zpracováním CBA typu „flat rate“ v MS2014+.

Postupy pro žadatele jsou popsány v [Uživatelské příručce pro IS KP14+](#) – Pokyny pro vyplnění modulu CBA.

³⁹ Toto snížení musí být přinejmenším rovnocenné částce, která vznikne vynásobením maximální míry spolufinancování ze strany Unie, jež vyplývá z pravidel týkajících se jednotlivých fondů, příslušnou paušální sazbou uvedenou v čl. 61 odst. 3 prvním pododstavci písm. a).

⁴⁰ Uplatněním snížené míry spolufinancování je již zohledněn veškerý čistý příjem vytvořený během realizace projektu i po jeho dokončení, a tudíž se tento čistý příjem následně neodečítá od způsobilých výdajů projektu.

⁴¹ Metoda paušální sazby uvedena v čl. 61 odst. 3 Obecného nařízení, paušální sazby dle sektorů jsou uvedeny v příloze V. Obecného nařízení.

5.2.7 Stavební práce

S žádostí o podporu, jejíž součástí jsou stavební práce, musí žadatel doložit níže uvedené dokumenty. Všechny dokumenty zde uvedené dokládá žadatel zároveň s žádostí o podporu, nejpozději před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Konkrétní výčet dokumentů a dobu předložení může být zpřesněn v PpŽP – specifická část.

Doklady dle stavebního zákona

Žadatel doloží požadované dokumenty pro všechny stavby obsažené v projektu, a to dle níže uvedené přehledové tabulky a upřesňujícího popisu dokladování v rámci této přílohy, přičemž pro každou stavbu žadatel vždy zvolí nejvyšší aplikovatelnou variantu.

Doklady dle stavebního zákona jsou dokládány v elektronické podobě prostřednictvím přílohy v IS KP14+.

Tabulka č. 4: Přehled požadovaných dokumentů

Varianty	Požadavky na stavebně-technickou část projektu vyplývající ze stavebního zákona s ohledem na postup prací	Je požadováno doložení následujících dokumentů	
		I. při předložení žádosti o podporu	II. nejpozději před vydáním Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory
A	Požadované stavební povolení bylo vydáno před podáním žádosti o podporu	<ul style="list-style-type: none"> – pravomocné stavební povolení; nebo – certifikát vydaný autorizovaným inspektorem; nebo – veřejnoprávní smlouva. 	X
B	Požadovaný souhlas stavebního úřadu byl vydán před podáním žádosti o podporu	<ul style="list-style-type: none"> – souhlas stavebního úřadu; nebo – kopie ohlášení stavby a písemné potvrzení mlčky vydaného souhlasu stavebního úřadu; nebo – čestné prohlášení. 	X
C	Požadované stavební povolení nebo požadovaný souhlas stavebního úřadu nebyly vydány před podáním žádosti o podporu (stavba nebyla k datu podání žádosti o podporu povolena)	<ul style="list-style-type: none"> – pravomocné územní rozhodnutí/územní souhlas; nebo – čestné prohlášení a případně podpůrné doklady (především vyjádření stavebního úřadu); a dále: <ul style="list-style-type: none"> – kopie žádosti o stavební povolení; nebo – kopie ohlášení stavby s přílohami; nebo 	A. stavební povolení: <ul style="list-style-type: none"> – pravomocné stavební povolení⁴²; nebo – certifikát vydaný autorizovaným inspektorem; nebo – veřejnoprávní smlouva B. souhlas stavebního úřadu: <ul style="list-style-type: none"> – souhlas stavebního úřadu; nebo – kopie ohlášení stavby a písemné potvrzení mlčky vydaného souhlasu stavebního úřadu; nebo

⁴² V případě společného územního a stavebního řízení (dle § 78 stavebního zákona) musí žadatel předložit nejpozději před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory pravomocné stavební povolení, které bude výsledkem společného řízení.

		– kopie smlouvy s autorizovaným inspektorem.	– čestné prohlášení.
D	Stavební povolení ani souhlas stavebního úřadu nejsou dle stavebního zákona vyžadovány	– pravomocné územní rozhodnutí/územní souhlas; nebo – čestné prohlášení a případné podpůrné doklady (především vyjádření stavebního úřadu).	X

Tato tabulka je pouze orientační, podrobnější informace jsou uvedeny níže v textu.

Varianta A

U staveb, pro které již bylo před podáním žádosti o podporu vydáno stavební povolení, je žadatel s žádostí o podporu povinen doložit:

- **pravomocné stavební povolení** vydané dle § 115 stavebního zákona nebo dle § 66 zákona č. 50/1976 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zrušený stavební zákon“); nebo
- **certifikát nahrazující stavební povolení** vydaný autorizovaným inspektorem (dle § 117 stavebního zákona) společně se smlouvou s autorizovaným inspektorem a oznámením stavby posuzované autorizovaným inspektorem stavebnímu úřadu (dle přílohy č. 3 k vyhlášce č. 526/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení stavebního zákona), spolu s písemným dokladem potvrzujícím, kdy bylo oznámení na stavební úřad doručeno; nebo
- **veřejnoprávní smlouva** nahrazující stavební povolení dle § 116 stavebního zákona.

Varianta B

U staveb, pro které již byl před podáním žádosti o podporu vydán souhlas stavebního úřadu s ohlášenou stavbou (stavby uvedené v § 104 stavebního zákona nebo podle § 57 zrušeného stavebního zákona), je žadatel s žádostí o podporu povinen doložit:

- **platný písemný souhlas stavebního úřadu** s ohlášenou stavbou; nebo
- v případě, že stavební úřad souhlas vydal mlčky, doloží žadatel kromě **kopie ohlášení stavby** s otiskem podacího razítka příslušného úřadu, také **písemné potvrzení stavebního úřadu** o tom, že byl souhlas udělen mlčky a je platný; nebo
- pouze v případě, kdy potvrzení uvedené výše v bodě II odmítne stavební úřad vydat, aniž by důvodem bylo propadnutí souhlasu či jiná skutečnost mající dopad na realizovatelnost stavby, doloží žadatel **čestné prohlášení** (dokument vytvořený žadatelem – vzor není k dispozici), že mu v zákonné lhůtě ode dne doručení žádosti stavebnímu úřadu nebyl doručen zákaz ani souhlas pro předmětnou stavbu a že takto udělený souhlas nepozbyl platnosti.

Varianta C

Pokud ještě nebyla stavba k datu podání žádosti o podporu povolena na základě stavebního povolení/souhlasu stavebního úřadu, je žadatel s žádostí o podporu povinen doložit:

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 68 z 311

- pravomocné **územní rozhodnutí** (dle § 92 popř. § 95 stavebního zákona nebo dle § 39 zrušeného stavebního zákona) nebo **územní souhlas** (dle § 96 stavebního zákona); nebo
- v případě, že dle stavebního zákona nejsou územní rozhodnutí nebo souhlas (dle § 79 stavebního zákona) nebo rozhodnutí o změně využití území (dle § 80 stavebního zákona) vyžadovány, doloží žadatel **čestné prohlášení** (dokument vytvořený žadatelem – vzor není k dispozici) s uvedením konkrétního ustanovení stavebního zákona, na základě kterého není výše uvedené stavebním zákonem vyžadováno; pokud je to možné, doloží žadatel k čestnému prohlášení **další podpůrné doklady**, zejména vyjádření stavebního úřadu;

a dále:

- **žádost o stavební povolení** dle přílohy č. 2 k vyhlášce č. 526/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení stavebního zákona s otiskem podacího razítka příslušného úřadu, potvrzujícím, kdy byla žádost na stavební úřad doručena; nebo
- **ohlášení stavby** s otiskem podacího razítka příslušného úřadu, potvrzujícím, kdy bylo na stavební úřad doručeno; nebo
- **smlouva s autorizovaným inspektorem** o provedení kontroly projektové dokumentace (dle § 117 stavebního zákona) v případě, že autorizovaný inspektor dosud nevydal certifikát.

Varianta D

Pokud se jedná o stavbu, u které není dle stavebního zákona stavební povolení/souhlas stavebního úřadu vyžadován (stavby uvedené v § 103 stavebního zákona), je žadatel s žádostí o podporu povinen doložit:

- pravomocné **územní rozhodnutí** (dle § 92 popř. § 95 stavebního zákona nebo dle § 39 zrušeného stavebního zákona) nebo **územní souhlas** (dle § 96 stavebního zákona); nebo
- v případě, že dle stavebního zákona nejsou územní rozhodnutí nebo souhlas (dle § 79 stavebního zákona) nebo rozhodnutí o změně využití území (dle § 80 stavebního zákona) vyžadovány, doloží žadatel **čestné prohlášení** (dokument vytvořený žadatelem – vzor není k dispozici) s uvedením konkrétního ustanovení stavebního zákona, na základě kterého není výše uvedené stavebním zákonem vyžadováno; pokud je to možné, doloží žadatel k čestnému prohlášení **další podpůrné doklady**, zejm. vyjádření stavebního úřadu.

Projektová dokumentace a rozpočet stavby

Doložení projektové dokumentace a rozpočtu stavby není relevantní pro projekty, které neobsahují stavební část, tj. rozpočet stavební části je 0. Doložení je relevantní pro projekty, které obsahují stavební část v nezpůsobilých výdajích.

Žadatel předloží **projektovou dokumentaci** požadovanou stavebním zákonem, minimálně v rozsahu pro podání žádosti o vydání územního rozhodnutí/ souhlasu⁴³, nebo pro podání žádosti o stavební povolení, příp. pro ohlášení stavby, zpracovanou v souladu s příslušnými ustanoveními tohoto zákona a vyhlášky č. 499/2006 Sb. o dokumentaci staveb.

⁴³ Pouze v případě stavby, u které není dle stavebního zákona stavební povolení ani ohlášení stavby vyžadováno.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 69 z 311

Projektová dokumentace a rozpočet stavby jsou dokládány v elektronické podobě prostřednictvím přílohy v IS KP14+, a to v rozsahu odpovídajícímu dokladům předloženým v rámci přílohy „Doklady dle stavebního zákona“, tj. dle zvolené varianty pro každou stavbu.

V případě rekonstrukcí a jiných změn stavby musí předložená projektová dokumentace jasně definovat (graficky i popisem) původní stav, který není předmětem projektu (a tedy ani rozpočtu) a nový stav, který je předmětem projektu i rozpočtu.

Položkový rozpočet bude předložen v podrobnosti odpovídajícímu stupni zpracované projektové dokumentace, nejméně v rozsahu propočtu stavby.

Doklady o prokázání vlastnických vztahů – nemovitosti

Žadatel předkládá veškeré doklady nezbytné pro posouzení možnosti realizovat projekt v navržené lokalitě, a to v elektronické podobě prostřednictvím přílohy v IS KP14+.

Součástí této přílohy je Přehled nemovitostí dotčených projektem (vzor na webových stránkách MŠMT).

Pro každou z nemovitostí uvedenou v příloze Přehled nemovitostí dotčených projektem přiloží žadatel alespoň jeden z dokladů týkající se prokázání vlastnických vztahů (liší se v závislosti na vztahu žadatele k dané nemovitosti).

Tabulka č. 5: Přehled požadovaných dokladů

Situace	Druh požadovaných dokladů
Nemovitosti ve vlastnictví žadatele evidované v katastru nemovitostí	– Informace z katastru nemovitostí* a výřez z katastrální mapy s barevným vyznačením všech nemovitostí.
Nemovitosti ve vlastnictví žadatele neevidované v katastru nemovitostí	– Doklad o nabytí vlastnictví; – Informace z katastru nemovitostí* a výřez z katastrální mapy s barevným vyznačením všech pozemků, na nichž je drobná stavba umístěna.
Nemovitosti, které nejsou ve vlastnictví žadatele	– Doklad prokazující jiná práva k nemovitostem (např. smlouva o smlouvě budoucí kupní, nájemní smlouva, smlouva o věcném břemenu, apod.); – Informace z katastru nemovitostí* a výřez z katastrální mapy s barevným vyznačením všech nemovitostí; – Písemný souhlas majitele příslušné nemovitosti s realizací projektu (může být i součástí příslušné smlouvy) ⁴⁴ .

**Jako informace z katastru nemovitostí postačí prostá kopie (výtisk) z webové stránky www.cuzk.cz.*

Nejsou-li nemovitosti ve vlastnictví žadatele, musí předložené doklady potvrzovat vztah žadatele k příslušným nemovitostem alespoň na 10 let od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, jedná-li se o nemovitosti, které budou projektem trvale užívány (typicky pozemek pod budovou, příjezdovou komunikací apod.). Pro nemovitosti dotčené jednorázově nebo krátkodobě, zejm. v průběhu výstavby (např. s ohledem na přeložku sítí, využití cizího pozemku na nezbytně nutnou dobu

⁴⁴ Písemný souhlas majitele nemovitosti nemusí být v rámci této přílohy dokládán, je-li doložen již v rámci jiné přílohy žádosti o podporu. V takovém případě uvede žadatel do tabulky odkaz na příslušný dokument.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 70 z 311

pro rekonstrukci vlastní budovy atd.), bude doložen relevantní doklad (např. souhlas s umístěním stavby, krátkodobá nájemní smlouva) včetně odpovídajícího vysvětlení/odůvodnění.

Pro každou nemovitost, pokud je to pro ni relevantní (viz výše), musí být k datu podání žádosti o podporu doložen doklad se závazností odpovídající alespoň smlouvě o smlouvě budoucí. Před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory by již měly být uzavřeny a předloženy pro tyto nemovitosti všechny závazné smlouvy. Do 1 roku od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory musí žadatel doložit, že veškeré koupené nemovitosti jsou evidovány v katastru nemovitostí na jeho jméno.

Poznámka: Ve výřezu z katastrální mapy bude barevně znázorněn nejen stávající majetkoprávní vztah k jednotlivým nemovitostem, ale i půdorysný průřez plánovaných i existujících staveb, jež mají být v rámci projektu dotčeny výstavbou či například rekonstrukcí, aby bylo možno snadno posoudit úplnost doložených dokladů (výřez z katastrální mapy by proto měl mít i odpovídající detailnost – nemusí však reflektovat „nepodstatné“ stavby – např. ploty, billboardy).

Ostatní povolení nezbytná pro realizaci projektu⁴⁵

Veškerá další povolení, která jsou nezbytná pro realizaci projektu, ale nespádají do kategorie „Doklady dle stavebního zákona“, „Projektová dokumentace a rozpočet stavby“, nebo příp. „Doklady o prokázání vlastnických vztahů – nemovitosti“, doloží žadatel formou samostatné přílohy „Soupis předložených dokladů - ostatní povolení nezbytná pro realizaci projektu“ v elektronické podobě v IS KP14+ .

Příloha se předkládá nejpozději před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, při předložení žádosti o podporu je však žadatel povinen přiložit informaci o tom, jaká povolení jsou nezbytná, a o skutečnosti, že již bylo, popřípadě do kdy bude, zažádáno o jejich vydání. Může se jednat např. o povolení prací s nebezpečnými látkami, umístění zdrojů záření, hloubkových vrtů apod. (nejsou-li tato povolení součástí územního řízení, či stavebního řízení – v takovém případě by již byly předloženy v přílohách „Doklady dle stavebního zákona“ a „Projektová dokumentace a rozpočet stavby“).

5.2.8 Komentář k rozpočtu

Příloha Komentář rozpočtu slouží k věcnému hodnocení žádosti o podporu. Hodnotitelé na základě této přílohy posuzují přiměřenost a provázanost rozpočtu k obsahové náplni projektu. Dle komentáře je možné objektivně posoudit respektování pravidla 3E (hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti) nákladů projektu. Žadatel je povinen v případě, že je tato příloha požadována jako součást žádosti o podporu, tuto přílohu doložit.

Plánované výdaje v jednotlivých položkách/podkapitolách v rozpočtu, které nebudou mít zdůvodněnou a prokazatelnou vazbu na projekt a jeho klíčové aktivity a zároveň nebude zdůvodněná uvedená výše daného plánovaného výdaje, mohou být tyto plánované výdaje z rozpočtu projektu ve věcném hodnocení/výběrovou komisí kráceny/vyškrtnuty. Žadatel vyplňuje komentář k rozpočtu pouze pro položky rozpočtu, které jsou přímými výdaji.

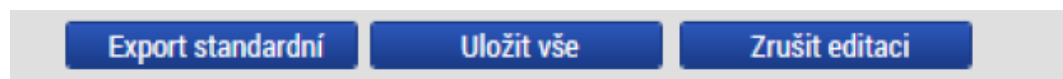
⁴⁵ Pro vyloučení pochybností se uvádí, že povolení, která jsou nezbytná až v projektové fázi následující po vydání Právního aktu, budou předložena v souladu s podmínkami Právního aktu po jeho vydání (např. souhlas se zprovozněním určité technologie).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 71 z 311

Vytvoření přílohy – 1. krok

Export – IS KP14+

Dle postupu v Uživatelské příručce IS KP14+ Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu v kapitole 5.14. *Záložka Rozpočet* lze jednotkový rozpočet exportovat do .xlsx formátu prostřednictvím tlačítka Export standardní.



Tabulka Komentář k rozpočtu - Excel

Do exportovaného souboru přidejte za rozpočet sloupec s označením *Popis a zdůvodnění položky*.

Kód	Název	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná jednotka (přednastavena řo)	Měrná jednotka (z číselníku)	Měrná jednotka (individuální)	Popis a zdůvodnění položky
-----	-------	---------------	----------------	---------------	---------	--------	----------	-----------------------------------	------------------------------	-------------------------------	----------------------------

Instrukce pro vyplnění – 2. KROK

Jednotlivé položky rozpočtu musí být řádně zdůvodněné a opodstatněné. Musí být zdůvodněná nejen jejich potřeba v projektu, ale také i jejich nacenění.

Výdaje na přímé aktivity - investiční (nad 40 tis. Kč HIM a 60 tis. Kč NHIM)

U každé položky je nutné detailně popsat důvod pořízení a nezbytnost pro realizaci projektu. V případě, že položka bude pořizována v rámci veřejné zakázky, je nutné se odkázat na číslo veřejné zakázky z žádosti o podporu.

Výdaje na přímé aktivity – neinvestiční

Osobní výdaje

V případě, že je povinnou přílohou žádosti o podporu příloha Realizační tým, žadatel uvádí do Komentáře k rozpočtu u všech položek kapitoly Osobní výdaje kromě položky Autorské příspěvky pouze odkaz na tuto přílohu. V případě, že není přílohou žádosti o podporu příloha Realizační tým, žadatel uvádí do Komentáře k rozpočtu zdůvodnění všech položek kapitoly Osobní výdaje, zejména zdůvodnění výše stanovení mzdové/platové sazby, úvazku apod. Zdůvodnění výdajů v položce Autorské příspěvky uvádí žadatel vždy do Komentáře k rozpočtu.

Cestovní náhrady

Tuzemské cesty – uvést způsob stanovení počtu jednotek a ceny jednotek, ve stručnosti uvést, v jaké souvislosti jsou tuzemské služební cesty plánovány.

Zahraniční služební cesty – uvést způsob stanovení počtu jednotek a ceny jednotek.

Per diem – ve stručnosti uvést, v jaké souvislosti jsou Per diem plánovány, např. ve vazbě na které aktivity projektu, apod.

Hmotný majetek a materiál a nehmotný majetek

Při nákupu hmotného a nehmotného majetku a materiálu je nutné plánovat ceny v místě a čase obvyklé a respektovat ceny zařízení, které jsou uvedeny v dokumentu Seznam obvyklých cen vybavení, zveřejněném na webových stránkách MŠMT <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/seznam-obvyklych-cen-vybaveni>. U každé položky je potřeba detailně popsat důvod pořízení, specifikaci vůči

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 72 z 311

úvazkům a nezbytnost pro realizaci projektu a vazba na klíčovou aktivitu projektu. V případě překročení cen zařízení uvedené v dokumentu je nutné uvést vysvětlení nákupu v návaznosti na odbornou aktivitu a řádné zdůvodnění vlastního nacenění.

U pořizovaného majetku a materiálu, který není uveden v seznamu obvyklých cen, je nezbytné provést např. průzkum trhu, který bude také součástí popisu a zdůvodnění pořízení, a ze kterého bude jasně plynout, že cena pořizovaného majetku je v místě a čase obvyklá.

V případě, že položka bude pořizována v rámci veřejné zakázky, je nutné se odkázat na číslo veřejné zakázky z žádosti o podporu.

Odpisy

Při využití odpisů hmotného a nehmotného majetku je nutné popsat důvod pořízení a nezbytnost pro realizaci projektu. Je potřeba uvést také, že k nákupu dotčeného majetku nebyly využity veřejné prostředky (tj. současný či některý z předcházejících vlastníků zařízení neobdržel prostředky z veřejných zdrojů (v rámci jiného projektu) na nákup daného majetku) a také formu odpisování (v souladu se zákonem o daních z příjmů), kterou bude používat po celou dobu realizace projektu, tuto nastavenou formu již nebude moci měnit.

Místní kancelář

Je nutná specifikace nákladů vůči velikosti a složení realizačnímu týmu.

Nákup služeb

Při nákupu služeb je u každé položky nutné detailně popsat důvod pořízení a nezbytnost pro realizaci projektu. U pořizovaných služeb je nezbytné provést průzkum trhu, který bude také součástí popisu a zdůvodnění pořízení jednotlivých služeb, a ze kterého bude jasně plynout, že cena pořizovaného majetku je v místě a čase obvyklá.

V případě, že položka bude pořizována v rámci veřejné zakázky, je nutné se odkázat na číslo veřejné zakázky z žádosti o podporu.

Přímá podpora

U jednotlivých položek je nutné popsat přímou návaznost na cílovou skupinu. U cestovních náhrad cílové skupiny je nutné uvést způsob stanovení počtu jednotek a ceny jednotek, ve stručnosti uvést, v jaké souvislosti jsou cesty cílové skupiny plánovány. Zejména zahraniční cesty cílové skupiny by měly být řádně zdůvodněny a jasně specifikovány.

Mzdové příspěvky je nutné popsat tak, aby bylo zřejmé, že se nejedná o mzdový příspěvek na pracovníka, který v průběhu nepřítomnosti daného pracovníka vykonává jeho práci jako náhradník/zástupce.

5.3 Příjem žádostí o podporu

Žádost o podporu je přijata ŘO pouze elektronicky prostřednictvím IS KP14+ po její finalizaci a podpisu žadatelem. Finalizaci a podpis je žadatel povinen provést do termínu uvedeného ve výzvě (nejzazší termín příjmu žádostí o podporu/datum ukončení výzvy). Žádosti o podporu finalizované/registrované po termínu uvedeném ve výzvě nebudou přijaty do procesu schvalování. Rozhodujícím datem přijetí je datum podpisu žádosti o podporu v IS KP14+.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 73 z 311

5.4 Fáze schvalování projektů

Kapitola popisuje kompletní přehled procesu schvalování projektů, které má možnost ŘO ve vyhlášených výzvách použít. Konkrétní fáze procesu schvalování jsou vždy uvedeny v textu výzvy a PpŽP – specifická část.

Procesem schvalování se rozumí proces od ukončení příjmu žádostí o podporu do vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo do vydání vyrozumění o ukončení administrace žádosti o podporu.

Délka procesu schvalování je vždy nastavena navazující dokumentací výzvy, tj. PpŽP - specifická část, a to zejména s ohledem na zaměření výzvy/typ podporovaných aktivit/typ projektů.

Po přijetí žádosti o podporu na základě vyhlášené výzvy prochází každá žádost o podporu jednotlivými fázemi procesu schvalování, a to při dodržení zásad transparentnosti, rovného přístupu a nediskriminace. Proces schvalování žádosti o podporu může zahrnovat tyto části/fáze:

1. Proces hodnocení

- a) kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí;
- b) věcné hodnocení;
- c) závěrečné ověření způsobilosti;
- d) analýza rizik (ex-ante kontrola).

2. Proces výběru projektů

- a) jednání výběrové komise;
- b) kompletace dokumentace pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- c) negociace;
- d) vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Podmínkou pro postoupení žádosti o podporu do další fáze procesu schvalování je splnění požadavků fáze předchozí.

Všechny předložené žádosti o podporu projdou minimálně kontrolou kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí. Jednotlivé části/fáze procesu schvalování zajišťuje ŘO prostřednictvím hodnotitelů/arbitrů/expertů/hodnotící komise/výběrové komise.

5.4.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Cílem kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je zejména posouzení základních věcných a administrativních požadavků kladených na žádost o podporu v příslušné výzvě.

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí může být prováděna jako jeden krok nebo rozdělena do více kroků.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí mají funkci vylučovací, tzn., jsou hodnocena formou splněno/nesplněno (příp. kritérium pro danou žádost o podporu nerelevantní).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 74 z 311

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí jsou napravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě žádosti ŘO o doplnění údajů) a nenapravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele).

Při nesplnění některého z napravitelných kritérií⁴⁶ a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím IS KP14+ vždy min. jednou⁴⁷ vyzván k doplnění chybějících informací, a to ve lhůtě min. 5 pracovních dnů od data doručení žádosti ŘO o doplnění údajů. Veškeré lhůty pro doplnění jsou specifikovány v PpŽP – specifická část, přesná lhůta pro doplnění je uvedena vždy v textu žádosti ŘO o doplnění údajů. Pokud výzva/navazující dokumentaci k výzvě umožňuje víc než jedno doplnění chybějících informací, žadatel bude vyzván k doplnění opakovaně pouze v případě, že reaguje na první žádost ŘO k doplnění. V případě, že žadatel na základě žádosti/žádostí ŘO o doplnění údajů chybějící informace/podklady nedoplní (dostatečně dle požadavků ŘO a v rámci lhůty), žádost o podporu je vyřazena z procesu schvalování.

V případě nesplnění kteréhokoli nenapravitelného kritéria je žádost o podporu automaticky vyřazena z dalšího procesu schvalování.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí jsou vždy blíže specifikována v textu vyhlášené výzvy/navazující dokumentaci k výzvě, a to včetně způsobu hodnocení.

5.4.2 Věcné hodnocení

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu a v případě kolových výzev umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Předmětem věcného hodnocení může být také CBA. Povinnost zpracovat finanční a/nebo ekonomickou analýzu je vždy stanovena výzvou/navazující dokumentací k výzvě.

V rámci věcného hodnocení hodnotí žádosti o podporu hodnotitel/hodnoticí komise. Kritéria věcného hodnocení jsou vždy blíže specifikována v textu vyhlášené výzvy/navazující dokumentaci k výzvě, včetně minimálního počtu bodů potřebného pro splnění fáze věcného hodnocení, maximálního počtu bodů a způsobu hodnocení. Kritéria mohou být rozlišena dle jejich funkce na:

- vylučovací kritéria – při nesplnění kritéria je žádost o podporu vyloučena z procesu schvalování;
- hodnoticí kritéria – za splnění/nesplnění kritéria se přidělují body;
- kombinovaná kritéria – za splnění/nesplnění kritéria se přidělují body, při nesplnění minimální hranice bodů, která je stanovena výzvou, je žádost o podporu vyloučena z procesu schvalování.

Do další fáze procesu schvalování postupují žádosti o podporu, které splní podmínky věcného hodnocení dané výzvou.

Věcné hodnocení může být realizováno jedním ze dvou níže uvedených způsobů nebo kombinací obou způsobů:

- dvojicí hodnotitelů s příp. zapojením arbitra;

⁴⁶ Napravitelná a nenapravitelná kritéria jsou definována v rámci výzvy nebo v PpŽP – specifická část.

⁴⁷ Přesný počet je uveden v PpŽP – specifická část.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 75 z 311

- hodnoticí komisí.

Fáze věcného hodnocení může být rozdělena do více kroků, tzn. že hodnoticí tabulka žádosti o podporu je rozdělena na několik částí. Každou část hodnoticí tabulky zpracovává buď dvojice hodnotitelů s případným zapojením arbitra, nebo hodnoticí komise. Hodnotitelé mohou svá hodnocení konzultovat s experty.

Hodnotitelé s případným zapojením arbitra

Hodnocení žádosti o podporu v daném kroku provádí nezávisle na sobě dvojice hodnotitelů.

Pokud je v rámci hodnocení dvěma hodnotiteli splněna alespoň jedna z následujících podmínek, je do hodnocení daného kroku zapojen další nezávislý hodnotitel, tzv. arbitr:

- bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se v rámci alespoň jednoho kritéria významně liší⁴⁸;
- celkové bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se významně liší⁴⁹;
- výsledek hodnocení splněno/nesplněno u alespoň jednoho vylučovacího nebo kombinovaného kritéria se u jednotlivých hodnotitelů liší;
- jednotliví hodnotitelé se liší v celkovém ne/doporučení žádosti o podporu k financování, tzn., že jeden z hodnotitelů žádost o podporu doporučuje a druhý nikoli.

Arbitr provádí celé hodnocení žádosti o podporu v daném kroku. Při svém hodnocení má k dispozici předešlá dvě hodnocení jednotlivých hodnotitelů. Jeho bodové hodnocení v rámci jednotlivých hodnoticích kritérií v daném kroku se musí pohybovat v bodovém rozpětí, které stanovili předešlí dva hodnotitelé. V případě, že oba hodnotitelé udělili v některém z kritérií shodný počet bodů, nesmí arbitr tento výsledek měnit, do jím zpracovávaného hodnocení tento počet bodů pouze přebírá a zpracovává celkový komentář za dané kritérium.

V případě zapojení pouze dvojice hodnotitelů je celkovým výsledkem věcného hodnocení žádosti o podporu v daném kroku průměr bodového hodnocení obou hodnotitelů a hodnoticí tabulky obou hodnotitelů.

V případě zapojení dvojice hodnotitelů a arbitra je celkovým výsledkem věcného hodnocení žádosti o podporu v daném kroku výše bodů udělená arbitrem a hodnoticí tabulka arbitra.

Hodnoticí komise

Hodnoticí komise je složena minimálně ze tří hodnotitelů, kteří v daném kroku věcného hodnocení společně provádí hodnocení předložených žádostí o podporu, a to dle kritérií konkrétní výzvy.

Při svém jednání se hodnoticí komise řídí Statutem a Jednacím řádem, jejichž vzory jsou k dispozici na <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvy>.

Svá rozhodnutí a stanoviska hodnoticí komise vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Z jednání hodnoticí komise je pořizen zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu. Zápis z jednání hodnoticí komise je zveřejněn nejpozději do 15

⁴⁸ Minimální bodový rozdíl hodnotitelů pro zapojení arbitra bude upřesněn v textu výzvy, resp. navazující dokumentaci.

⁴⁹ Minimální celkový bodový rozdíl hodnotitelů pro zapojení arbitra bude upřesněn v textu výzvy, resp. navazující dokumentaci.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 76 z 311

pracovních dnů od data jednání na webových stránkách programu (bez uvedení jmen účastníků hodnotící komise). Celkovým výsledkem hodnocení projektu v daném kroku je hodnotící tabulka hodnotící komise.

5.4.3 Závěrečné ověření způsobilosti

Jedná se o specifickou fázi procesu hodnocení projektů relevantní pouze pro integrované projekty ITI financovaných z EFRR. Cílem je provést ověření souladu žádosti o podporu s programem a splnění pravidel způsobilosti.

5.4.4 Analýza rizik

Cílem analýzy rizik je vyhodnotit rizika (například riziko podvodu, tj. kontrola vazeb osob zapojených do realizace projektu; riziko velikosti projektů; riziko typu/množství subjektů projektů atp.), která mohou s realizací projektů souviset. Žádosti o podporu, které překročí stanovenou maximální hranici rizika danou výzvou, budou podrobeny ex-ante kontrole.

5.4.5 Výběr projektů

Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků věcného hodnocení takové žádosti o podporu, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu.

Výběr projektů je zajištěn výběrovou komisí, která je ustanovena pro každou relevantní výzvu/skupinu výzev/prioritní osu/skupinu projektů.

Výběrová komise se řídí Statutem a Jednacím řádem výběrové komise, jejichž vzory jsou k dispozici na webové stránce <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>.

Výběrová komise přijímá rozhodnutí o výběru již vyhodnocených projektů na základě zpracovaných hodnocení ve fázi věcného hodnocení, a to ve vazbě na výši alokace, přičemž vychází z výsledků hodnocení projektů (a pořadí projektů dle bodového ohodnocení), které provedli hodnotitelé/arbitr/hodnotící komise.

Výběrová komise rozhoduje o tom, zda bude projekt doporučen/nedoporučen k financování, příp. doporučen s výhradou (projekt obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených výběrovou komisí) nebo doporučením.

Svá rozhodnutí a stanoviska výběrová komise vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno, každé zdůvodnění musí být transparentní, průkazné a jednoznačné. Současně nesmí být uvedené důvody v rozporu s kritérii, dle kterých byl projekt posuzován. Kritéria výběru a možné důvody pro nedoporučení žádosti o podporu jsou vždy uvedeny ve výzvě/v navazující dokumentaci k výzvě/ve Statutu a Jednacím řádu výběrové komise.

Výsledkem jednání výběrové komise je seznam doporučených a nedoporučených projektů k financování. Výběrová komise může vytvořit zásobník náhradních projektů. Zápis z jednání výběrové komise je zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů od data jednání na webových stránkách programu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 77 z 311

5.4.6 Schválení velkých projektů EK

Po poslední fázi hodnocení, příp. jednání výběrové komise ověřuje ŘO správné určení typu projektu, resp. identifikuje velké projekty⁵⁰.

V souladu s čl. 101 a 102 Obecného nařízení musí být velké projekty schváleny EK. EK zpracovává doporučení a připomínky k obdržným žádostem o podporu.

Po vydání rozhodnutí EK k žádosti o podporu dochází na straně žadatele k dopracování žádosti o podporu v podobě, ve které ji schválila EK. ŘO osloví žadatele k doložení potřebných podkladů pro kompletnost podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory pro úspěšného žadatele – viz kapitola 5.5. Součástí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je příloha Rozhodnutí EK.

5.5 Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelů

Do 10 pracovních dní od ukončení každé fáze procesu schvalování projektů je žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze, a to **změnou stavu u projektu v IS KP14+ a interní depeší**.

Úspěšní žadatelé jsou po ukončení poslední fáze procesu schvalování vyrozuměni o doporučení žádosti o podporu k financování formou **Oznámení o doporučení žádosti o podporu k financování** (více viz kapitola 6.3). Prostřednictvím interní depeše jsou zároveň osloveni ŘO s žádostí o doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory – více viz kapitola 6.4.

Po procesu hodnocení, příp. jednání VK (je-li součástí procesu schvalování) může u projektů doporučených s výhradou probíhat proces **negociace**, při němž jsou ze strany žadatele upraveny žádosti o podporu v souladu se zněním výhrad hodnoticí/výběrové komise. Předmětem negociace je pouze způsob zapracování výhrad hodnoticí/výběrové komise, tj. způsob, jakým žadatel splní podmínky stanovené hodnoticí/výběrovou komisí. Předmětem negociace nemůže být změna výsledků hodnocení a výběru projektů, tzn. změna znění výhrad hodnoticí/výběrové komise. Splnění všech výhrad žadatelem je nezbytnou podmínkou pro podporu projektu.

Hodnoticí/výběrová komise může v rámci zápisu z jednání formulovat kromě výhrad také doporučení pro úspěšné žadatele. Tato doporučení mohou být následně předmětem negociací, avšak rozhodnutí, zdali budou v žádosti o podporu zohledněna zcela/zčásti či nikoli, je v pravomoci žadatele, který o svém rozhodnutí akceptovat/částečně akceptovat/neakceptovat doporučení informuje ŘO interní depeší.

V případech **neúspěšných žadatelů**, kteří do 15 kalendářních dnů ode dne doručení interní depeše obsahující oznámení o negativním výsledku dané fáze procesu schvalování nevyužili možnost podání připomínek nebo v případech, kdy žádost o podporu nebyla po vyřízení připomínek vrácena zpět do procesu schvalování (více viz kapitola 10.1 Připomínky k podkladům ŘO v procesu schvalování projektů), vydá ŘO **Vyrozumění o ukončení administrace žádosti**, které doručí žadateli prostřednictvím IS KP14+ a v souladu se zákonnými požadavky na doručování, tj. příjemci, který má zřízenou datovou schránku (ze zákona i na žádost), je Vyrozumění o ukončení administrace žádosti doručováno prostřednictvím ISDS. Příjemci, kterému není možné doručit prostřednictvím ISDS je doručováno listinnou formou.

⁵⁰ Velkým projektem je projekt, jehož celkové způsobilé výdaje přesahují 50 mil. EUR. Pro přepočítání je použit kurz EK⁵⁰ platný ke dni schválení žádosti o podporu ze strany ŘO, tzn. ke dni doporučení žádosti o podporu k financování (s výhradou).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 78 z 311

Vyrozumění o ukončení administrace žádosti obsahuje minimálně:

- výsledek hodnocení a výběru projektů;
- odůvodnění vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování, ve kterém budou uvedeny důvody a podklady pro rozhodnutí, a jak se ŘO vypořádal s případným vyjádřením žadatele k podkladům rozhodnutí;
- výsledky hodnocení, které vedly k ukončení administrace žádosti o podporu;
- informaci, že proti Vyrozumění o ukončení administrace nelze podat opravný prostředek.

V případě průběžné výzvy mohou neúspěšní žadatelé podat přepracovanou žádost o podporu v rámci výzvy opakovaně, pokud výzva nestanoví jinak.

6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

6.1 Poskytnutí finanční podpory žadateli

Přidělování finančních prostředků se řídí podmínkami OP VVV a dále vychází ze závazných metodických pokynů MMR a MF uvedených v kapitole 3.3.

Žadatel se s některými základními podmínkami platnými pro přidělování finanční podpory seznamuje již v procesu přípravy a předložení žádosti o podporu.

Jedná se o:

- text Operačního programu VVV;
- aktuální znění vyhlášené výzvy (tzn. včetně zveřejněných změn výzvy) a navazující dokumentace k výzvě.

V případě schválení projektu k financování je nezbytné, aby se úspěšný žadatel (a tedy budoucí příjemce) podrobně seznámil se zněním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Tento dokument obsahuje hlavní podmínky přidělení finanční podpory a hlavní povinnosti příjemce. Součástí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory jsou také další dokumenty obsahující podmínky a pravidla, které jsou pro příjemce závazná a jimiž bude povinen se při realizaci projektu řídit.

Jedná se o **přílohy právního aktu o poskytnutí/převodu podpory**:

- Pravidla pro žadatele a příjemce;
- případně další dokumenty uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Tyto dokumenty jsou průběžně aktualizovány. Závazná je však vždy verze dokumentů uvedená v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Tyto dokumenty (včetně jejich aktualizovaných verzí) jsou pro příjemce zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup, tzn. na webových stránkách ŘO, kterým je MŠMT <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/op-vvv> a dále na <http://www.dotaceeu.cz>.

Vzory právních aktů o poskytnutí/převodu podpory na webových stránkách jsou pouze obecné a jsou ze strany ŘO upravovány v závislosti na požadavcích/specifikách výzvy/žadatele apod.

Příjemce je povinen řídit se při realizaci projektů také platnou a účinnou legislativou ČR a EU.

6.2 Formy přidělení finančních prostředků

Finanční podpora bude příjemci poskytnuta v návaznosti na schválení předložené žádosti o podporu a na základě vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Poskytovatelem podpory je MŠMT (ŘO OP VVV), vyjma projektů, kde je příjemcem PO OSS, jejímž zřizovatelem není MŠMT (viz dále).

Jednotlivé typy právních aktů o poskytnutí/převodu podpory upravují vztahy mezi poskytovatelem podpory a příjemcem. Právní akty o poskytnutí/převodu podpory jsou zpracovány na základě závazných dokumentů OP VVV, platné legislativy EU a ČR.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 80 z 311

Na základě výsledků hodnocení žádostí o podporu a jejich schválení k financování, vypracovává ŘO návrh následujících typů právních aktů o poskytnutí/převodu podpory dle typu příjemce.

a) **Rozhodnutí o poskytnutí dotace** v souladu s § 14 odst. 4 rozpočtových pravidel v případě projektů, jejichž příjemcem je např. PO zřizovaná MŠMT, územní samosprávný celek, a PO, jimž je dotace poskytována na základě zvláštního zákona, vyjma organizační složky státu (OSS) nebo příspěvkové organizace (PO OSS), jejímž zřizovatelem není MŠMT.

Opatření NM v případě projektů, kde příjemcem je OSS – MŠMT, případně ČŠI (OSS přímo řízená MŠMT), se stanovenými konkrétními podmínkami pro použití prostředků podle § 26 odst. 2 rozpočtových pravidel.

Dopis (oznámení) NM o převodu podpory, který obsahuje Stanovení podmínek pro realizaci projektu (dále jen „Podmínky“), v případě projektů, jejichž realizátory jsou mimorezortní OSS a jimi zřízené státní příspěvkové organizace, tj. OSS a PO OSS, jejichž zřizovatelem není MŠMT. V případě, že příjemcem je PO OSS mimorezortní OSS, mimorezortní OSS, resp. zřizovatel PO OSS, následně vydává své vlastní Rozhodnutí o poskytnutí dotace dle rozpočtových pravidel, v němž jsou respektovány Podmínky a náležitosti zasláné MŠMT.

Žadatelům, jejichž projekt byl schválen, budou finanční prostředky podpory poskytnuty na základě těchto právních aktů o poskytnutí/převodu podpory, vždy v závislosti na typu příjemce.

Náležitosti právních aktů o poskytnutí/převodu podpory (v závislosti na typu právního aktu a příslušné legislativy) jsou:

- název a adresa poskytovatele podpory,
- označení příjemce podpory resp. realizátora projektu,
- specifikace projektu,
- účel, na který je podpora poskytována,
- lhůtu, v níž má být dosaženo účelu,
- výše poskytnuté podpory,
- den vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory,
- rozčlenění prostředků dle § 44 odst. 2 rozpočtových pravidel,
- způsob poskytování prostředků na projekt,
- závaznou dobu realizace podpořeného projektu,
- povinnosti příjemce podpory, resp. realizátora projektu,
- podmínky užití podpory,
- případné stanovení snížených odvodů za porušení rozpočtové kázně a případů, kdy se nejedná v případě neplnění povinností stanovených právním aktem o poskytnutí/převodu podpory o porušení rozpočtové kázně v souladu s rozpočtovými pravidly.

V případě **projektů evidovaných v EDS/SMVS** jsou vydávány tyto typy právních aktů o poskytnutí/převodu podpory:

a) **Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace** (vydává se v EDS pro projekty, jejichž příjemcem je právnická osoba, včetně příspěvkových organizací zřízených OSS);

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 81 z 311

b) **Registrace akce a Stanovení výdajů** (vydává se v SMVS pro projekty, jejichž příjemcem je OSS).

Povinnou přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory vydaného v EDS/SMVS je vždy **Stanovení podmínek**.

6.3 Vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu z OP VVV

ŘO po poslední fázi procesu schvalování před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory v každé kolové výzvě sestaví definitivní seznam doporučených/nedoporučených žádostí o podporu k financování. U průběžných výzev se nejedná o definitivní seznam.

O doporučení žádosti o podporu k financování jsou úspěšní žadatelé vyrozumění formou **Oznámení o doporučení žádosti o podporu k financování**. Toto oznámení je úspěšným žadatelům (resp. statutárním orgánům uvedeným v žádosti o podporu) zasláno prostřednictvím IS KP14+ zpravidla do 10 pracovních dní od podepsání seznamu doporučených/nedoporučených projektů ŘO.

Oznámení obsahuje zejména následující údaje:

- výsledek dané fáze hodnocení a výběru projektů;
- detailní výsledky hodnocení a výběru projektu, včetně výhrad (tzn. informace o nutnosti provedení změn v projektu vycházejících ze závěrů procesu schvalování – např. změny v řízení projektu, případná změna rozpočtu – krácení, úprava indikátorů a věcných aktivit) a doporučení (tzn. nezávazné změny projektu podléhající rozhodnutí žadatele);
- informace týkající se zahájení a ukončení projektu a způsobilosti výdajů;
- vzor právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (případně s požadavkem na doplnění relevantních údajů – identifikační údaje, zastupující osoba, adresa, aktivita/etapy, číslo účtu);
- seznam a vzory doplňujících podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- informaci o lhůtě 15 kalendářních dní na seznámení se žadatele s výsledky procesu schvalování, návrhem právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a seznamem doplňujících podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

V případě, že je žádost o podporu **doporučena k financování (bez výhrad)**, je žadatel vyzván ke kompletaci podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně lhůty pro jejich dodání) – viz kapitola 6.4.

V případě, že je žádost o podporu **doporučena k financování s výhradou**, je žadatel vyzván k úpravě žádosti o podporu v IS KP14+ a kompletaci podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně lhůty pro jejich dodání) – viz kapitola 6.4.

6.4 Doklady potřebné k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Úspěšní žadatelé musí před vydáním odpovídajících právních aktů o poskytnutí/převodu podpory zaslat poskytovateli podpory všechny požadované doklady, které poskytovatel podpory uvedl ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě a v Oznámení o doporučení žádosti o podporu k financování. Tyto dokumenty jsou žadatelé povinni odeslat ve lhůtě stanovené poskytovatelem podpory (zpravidla 15 pracovních dnů). V opačném případě se žadatelé vystavují riziku, že finanční podpora bude poskytnuta dalšímu projektu

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 82 z 311

v pořadí, zařazenému do zásobníku náhradních projektů, případně že mu nebude právní akt o poskytnutí/převodu podpory vydán.

Seznam podkladů potřebných pro přípravu a vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory může být konkretizován a uveden již ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě. Tento seznam může být dále upřesněn v Oznámení o doporučení žádosti o podporu k financování zasílaném příjemci.

K požadovaným dokumentům patří například:

- 1a) Doklad o bezdlužnosti⁵¹** – doklad o bezdlužnosti vůči finančnímu úřadu, zdravotním pojišťovnám a České správě sociálního zabezpečení.

Doklad prokazující, že žadatel/partner s fin. příspěvkem nemá v evidenci daní zachyceny vymahatelné daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla; nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla. Skutečnost, že žadatel/partner s fin. příspěvkem nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejném zdravotním pojištění je dokládána vůči těm zdravotním pojišťovnám v ČR, u kterých jsou zaměstnanci žadatele/partnera s fin. příspěvkem přihlášení. V případě ostatních zdravotních pojišťoven, u kterých jeho zaměstnanci přihlášení nejsou, dokládá žadatel/partner s fin. příspěvkem tuto skutečnost čestným prohlášením.

Za splnění podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkání daně nebo placení daně ve splátkách dle ust. § 156 daňového řádu, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle ust. § 20a zákona o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

Po uplynutí data posečkání daně (odložené splatnosti) nebo data placení daně ve splátkách v předloženém dokladu o bezdlužnosti je žadatel/partner povinen opakovaně doložit doklad o bezdlužnosti prokazující neexistenci vymahatelných daňových nedoplatků.

Kdo dokládá: žadatelé/partneři s fin. příspěvkem.

Kdy se dokládá: pokud bylo doloženo pouze čestné prohlášení při podání žádosti o podporu (viz kapitola 5.2.1).

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

- 1b) Čestné prohlášení o bezdlužnosti**

Kdo dokládá: žadatelé/partneři s fin. příspěvkem.

Kdy se dokládá: pokud byly doloženy doklady o bezdlužnosti při podání žádosti o podporu.

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

Vzor čestného prohlášení je umístěn na webových stránkách MŠMT.

⁵¹ Ne starší 90 dní.

2) Plná moc/pověření k zastupování

Kdo dokládá: žadatelé/partneři.

Kdy se dokládá: pokud byla při podání žádosti o podporu plná moc/pověření k zastupování ve formě prosté kopie.

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

3) Čestné prohlášení o aktivní datové schránce a závazku mít datovou schránku aktivní po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu.

Kdo dokládá: žadatelé, pokud budou vyzváni k doložení.

Kdy se dokládá: žadatelé, pro které **není** zřízení datové schránky ze zákona⁵² povinné⁵³, a pokud mají datovou schránku aktivní.

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

Vzor čestného prohlášení je umístěn na webových stránkách MŠMT.

4) Smlouva o partnerství (partnerská smlouva) – pokud nebyla dodána podepsaná smlouva k žádosti o podporu, musí být dodána nejpozději v termínu pro dodání podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory stanoveném poskytovatelem podpory.

Kdo dokládá: žadatelé.

Kdy se dokládá: pokud byla při podání žádosti o podporu doložena příloha „Principy partnerství a prohlášení o partnerství“.

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

Vzor smlouvy o partnerství je umístěn na webových stránkách MŠMT.

4a) Doložka osvědčující souhlas zřizovatele s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela

Kdo dokládá: žadatelé.

Kdy se dokládá: je-li smluvní stranou právnická osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí a současně je zákonem stanovena jako podmínka platnosti smlouvy o partnerství s fin. příspěvkem doložka osvědčující souhlas zřizovatele právnické osoby s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela, je nutné tuto doložku doložit.⁵⁴

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

5) Čestné prohlášení partnera (zajištění vlastních prostředků, souhlas zřizovatele, exekuce, trestní bezúhonnost, podnik v obtížích).

⁵² Dle zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

⁵³ Tj. právnické osoby nezapsané v obchodním rejstříku, tedy např. spolky, nadace, ústavy, společenství vlastníků jednotek, obecně prospěšné společnosti, příspěvkové organizace, církve, honební společnosti a zahraniční právnické osoby neregistrované v ČR, apod.

⁵⁴ Např. se jedná o požadavek stanovený v ust. § 32a školského zákona.

Kdo dokládá: partneři/partneři s fin. příspěvkem (viz kapitola 5.2.1).

Kdy se dokládá: pokud nebyl originál nebo úředně ověřená kopie doložena při podání žádosti o podporu.

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

Vzor čestného prohlášení je umístěn na webových stránkách MŠMT.

6) **Doklad o minimální hranici ročního obratu**

Kdo dokládá: žadatelé/partneři s fin. příspěvkem⁵⁵ vymezení výzvou/navazující dokumentací k výzvě (např. MAS, mikroregion, soukromoprávní subjekty atp. (viz kapitola 5.2.1).

Kdy dokládá: pokud bylo při podání žádosti o podporu dodáno čestné prohlášení o doložení minimální hranice ročního obratu.

Forma doložení: prostá kopie výkazů zisků a ztrát za předchozí uzavřené účetní období.

7) **Prohlášení o velikosti podniku**

Kdo dokládá: žadatelé/partneři s fin. příspěvkem.

Kdy se dokládá: v případě aplikace GBER⁵⁶.

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

Vzor čestného prohlášení je umístěn na webových stránkách MŠMT.

8) **Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky⁵⁷**

Kdo dokládá: žadatelé/partneři s fin. příspěvkem.

Kdy se dokládá: v případě aplikace Nařízení Komise č. 1407/2013, týká se projektů, kterým je poskytována podpora v režimu de minimis.

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

Vzor čestného prohlášení je umístěn na webových stránkách MŠMT.

9) **Doklad o bankovním účtu/podúčtu⁵⁸** – informace o bankovním účtu nebo podúčtu určeném pro finanční operace spojené se schváleným projektem.

Je akceptován dokument vydaný bankou, obsahující všechny relevantní informace, např. ověřenou kopii uzavřené smlouvy o účtu, potvrzení o vedení účtu, výpis z účtu bez finančních údajů. Potvrzení

⁵⁵ V případě projektů, kde se na realizaci podílí partner/partneři s fin. příspěvkem, může relevantní část odpovídající podílu partnera/partnerů s fin. příspěvkem žadatel prokázat prostřednictvím partnera/partnerů s fin. příspěvkem.

⁵⁶ Definice malého, středního viz GBER, příloha I.

⁵⁷ Definice viz Metodická příručka k aplikaci pojmu „jeden podnik“ z pohledu pravidel podpory de minimis, dostupná na www.compet.cz.

⁵⁸ Nevztahuje se na IPs.

a výpis (kromě uzavřené smlouvy o vedení účtu) nesmí být starší než 90 kalendářních dní od data zaslání vyrozumění o schválení finanční podpory ze strany poskytovatele podpory.

Kdo dokládá: žadatelé.

Kdy se dokládá: vždy povinně.

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

10) **Doklad o bankovním účtu zřizovatele**⁵⁹.

Kdo dokládá: žadatelé.

Kdy dokládá: je-li relevantní (např. v případě tzv. „průtokových dotací“ - PO zřizované územními samosprávnými celky – PO obce a kraje).

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

Je akceptován dokument vydaný bankou, obsahující všechny relevantní informace, např. ověřená kopie uzavřené smlouvy o účtu, potvrzení o vedení účtu, výpis z účtu bez finančních údajů. Potvrzení (kromě uzavřené smlouvy o vedení účtu) nesmí být starší než 90 kalendářních dní od data zaslání vyrozumění o schválení finanční podpory ze strany poskytovatele podpory.

11) **Stavební přílohy**

Kdo dokládá: dle popisu v dokumentaci k výzvě/navazující dokumentaci k výzvě.

Kdy se dokládá: dle popisu v dokumentaci k výzvě/navazující dokumentaci k výzvě.

Forma doložení: dle popisu v dokumentaci k výzvě/navazující dokumentaci k výzvě.

12) **Doklady prokazující skutečnost**, že všechny subjekty zapojené do realizace projektu, které obdrží podporu (žadatelé/partneři s fin. příspěvkem), **nejsou podnikem v obtížích**.

Dokládá se rozvaha za poslední dvě uzavřená účetní období žadatele/partnera s fin. příspěvkem. Poskytovatel dotace si vyhrazuje právo vyžádat si i další doklady, které dosvědčují údaje z čestného prohlášení o tom, že žadatel/partner s fin. příspěvkem není podnikem v obtížích.

Kdo dokládá: žadatelé/partneři s fin. příspěvkem.

Kdy se dokládá: relevantní pouze pro výzvy z EFRR a v případě, že bylo spolu se žádostí doloženo pouze čestné prohlášení, že žadatel/partner s fin. příspěvkem není podnikem v obtížích.

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

Žadatel je povinen doložit **upravenou žádost o podporu včetně příloh v IS KP14+** dle pokynu ŘO včetně:

- aktualizovaného finančního plánu zálohové platby a vyúčtování (v případě nutnosti krácení rozpočtu na základě hodnocení/výběru), který bude sloužit pro nastavení závazných finančních ukazatelů projektu a pro určení výše první zálohové platby, jež bude uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory;

⁵⁹ Nepovinné, pokud zřizovatel je současně poskytovatelem podpory.

- aktualizovaného data zahájení fyzické realizace projektu (toto datum bude následně uvedeno v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory): v případě, že fyzická realizace projektu je zahájena s/po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory jde o aktualizované Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu. V případě, že fyzická realizace projektu byla zahájena před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory vyplní v IS KP14+ Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu;
- aktualizovaného předpokládaného data ukončení fyzické realizace projektu.

Žadatel smí v žádosti o podporu provést pouze změny, ke kterým byl vyzván ŘO prostřednictvím Oznámení o doporučení žádosti o podporu k financování (s výjimkou podstatných a nepodstatných změn v rámci tzv. změnových řízení v IS KP14+ - viz kapitola 7.2). V případě, že jsou požadovány další povinné přílohy nad rámec výše uvedených, jsou uvedeny v PpŽP – specifická část/Oznámení o doporučení žádosti o podporu k financování.

Formy doložení příloh:

Jednotlivé formy doložení příloh jsou detailně popsány v kapitole 5.2. Originál nebo úředně ověřenou kopii je žadatel/partner povinen předložit na vyžádání ŘO nebo při kontrole.

6.5 Přidělení finanční podpory

Po dodání požadovaných dokladů žadatelem poskytovatel podpory zahájí kompletaci a přípravu podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Právní akt o poskytnutí/převodu podpory je vydán ve lhůtě stanovené ve výzvě/navazující dokumentace k výzvě.

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory je příjemci doručen prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky. Není-li možné právní akt o poskytnutí/převodu podpory doručit do datové schránky, doručuje se prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Právní akt o poskytnutí/převodu podpory je také uložen v MS2014+.

Vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, resp. nabytím právní moci v případě rozhodnutí o poskytnutí dotace, se žadatel stává příjemcem a je povinen řídit se při realizaci projektu závaznými podmínkami uvedenými v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, včetně příloh.

Příjemce je oprávněn požádat o změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory pouze v souladu s rozpočtovými pravidly a pravidly stanovenými v PpŽP (viz kapitola 7.2).

Změny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory lze na základě žádosti příjemce provést **formou změnového řízení v IS KP14+**, a to pouze za podmínek stanovených v § 14 odst. 13 písm. a) rozpočtových pravidel a na jeho základě v PpŽP, které stanovují detailní úpravu provádění změn v kapitole 7.2.

Poskytovatel podpory je oprávněn na základě žádosti příjemce v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory změnit v souladu s § 14 odst. 13 písm. a) rozpočtových pravidel:

- poskytovanou částku nebo částku, do jejíž výše může být dotace poskytnuta;
- lhůtu, v níž má být stanoveného účelu dosaženo;
- případné další podmínky, které musí příjemce v souvislosti s použitím dotace splnit;

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 87 z 311

- u dotací, jejichž součástí jsou peněžní prostředky podle § 44 odst. 2 písm. b), d), f) nebo h), rozpočtových pravidel, částku těchto prostředků (§ 44 odst. 6 rozpočtových pravidel);
- ostatní povinnosti, které příjemce v souvislosti s poskytnutím dotace plní a jejichž nedodržení není neoprávněným použitím podle § 3 písm. e).

V právním aktu o poskytnutí/převodu podpory **nelze měnit**:

- název, adresu sídla a identifikační číslo osoby příjemce;
- název a adresu poskytovatele;
- účel, na který je poskytována částka určena;
- den vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace;

pokud není rozpočtovými pravidly (ust. § 14a až § 14d) upraveno jinak.

Poskytovatel podpory vydá na základě žádosti příjemce **tzv. Rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory**, ve kterém stanoví, jaké náležitosti původního právního aktu o poskytnutí/převodu podpory se mění, popř. nahrazují, přičemž původní právní akt o poskytnutí/převodu podpory zůstává nadále v platnosti.

Poskytovatel podpory vydá **tzv. Opravné rozhodnutí** i bez žádosti příjemce k provedení opravy zřejmých nesprávností, jimiž jsou zejména chyby v psaní a počtech, a z těchto zřejmých nesprávností vyplývající změny u projektů evidovaných v EDS/SMSV (je-li relevantní), které nemění závazné parametry.

Podmínky právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (§ 14 odst. 4 písm. g) rozpočtových pravidel) mohou být měněny pouze do okamžiku, kdy jejich porušením dojde k PRK.

Rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a Opravné rozhodnutí je příjemci doručeno prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky. Není-li možné tyto právní akty doručit do datové schránky, doručuje se prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a Opravné rozhodnutí jsou také uloženy v MS2014+.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 88 z 311

7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

7.1 Monitorování

Monitorování je nedílnou součástí projektového cyklu. Cílem monitorování je průběžné sbírání, třídění, agregování, ukládání dat a informací, zjišťování stavu a pokroku v realizaci projektů a porovnávání získaných informací s výchozími hodnotami a předpokládaným plánem i po jeho realizaci (např. indikátory výsledků).

Monitorovací aktivity mají vedle kontrolních a hodnotících (evaluačních) činností také částečně preventivní funkci související se včasným zachycením možných rizik a potenciálních nesrovnalostí. Monitorování je soustavnou činností, která probíhá minimálně během celého trvání projektu. Monitorování projektu se provádí zpravidla formou administrativního ověřování (prostřednictvím monitorovacích zpráv a monitorovacích návštěv) nebo prostřednictvím kontroly na místě (viz kapitola 9.1).

Příjemce finanční podpory musí plnit povinnosti spojené s monitorováním, tj. zejména podávání pravidelných zpráv (monitorovací zprávy) o realizaci projektu.

Typy monitorovacích zpráv:

- průběžná ZoR projektu,
- informace o pokroku v realizaci projektu (IoP),
- závěrečná ZoR projektu (ZZoR projektu),
- závěrečná ZoR projektu za celé období realizace projektu (ZZoR za celé období realizace),
- průběžná zpráva o udržitelnosti projektu (ZoU projektu),
- závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu (ZZoU projektu).

Relevantní typy monitorovacích zpráv a frekvence jejich předkládání jsou uvedeny v navazující dokumentaci k výzvě a následně v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Vzory příloh k monitorovacím zprávám/ŽoP jsou pro informaci umístěny na webových stránkách MŠMT <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/prehled-vzoru-prilohy-monitorovacich-zprav>.

V případě potřeby může být ze strany ŘO provedena tzv. monitorovací návštěva, v rámci které bude na místě realizace projektu ověřován stav, ve kterém se projekt nachází, a dále především diskutovány či řešeny nejasnosti nebo problémy projektu, které vyžadují konzultaci příjemce s ŘO. Tímto způsobem lze předcházet již nenapravitelným pochybením a příp. sankcionování příjemce. Jedná se o úkon monitorování, který se neřídí pravidly pro výkon veřejnosprávní kontroly (viz kapitola 9.1). Není tak při něm vyžadována součinnost žadatele/příjemce ani jeho přítomnost na místě. Z monitorovací návštěvy zpracuje ŘO záznam v MS2014+ (modul Monitorovací návštěva). O zpracování záznamu z monitorovací návštěvy informuje ŘO příjemce formou interní depeše. V případě, že na monitorovací návštěvu navazuje kontrola na místě, může záznam z monitorovací návštěvy sloužit jako podklad pro kontrolní zjištění.

Evaluační aktivity

Příjemce/partner projektu je také povinen poskytovat součinnost při realizaci evaluačních aktivit v rámci OP VVV, a to po celou dobu realizace projektu, po dobu jeho udržitelnosti a kdykoliv to bude v souvislosti s řešením projektu nutné. Cílem realizace evaluačních aktivit programu je vyhodnocování úspěšnosti intervencí realizovaných na úrovni programu, prioritních os, investičních priorit, specifických cílů, výzev i jednotlivých projektů. Příjemce se podílí na základě oslovení ŘO na evaluačních aktivitách, a to např. formou účasti na řízených rozhovorech, dotazníkových šetřeních apod. Závazek příjemce poskytovat součinnost a zajistit součinnost ze strany partnera při vyhodnocování úspěšnosti intervencí bude nedílnou součástí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Specifika pro evaluační aktivity budou dle relevantnosti dále upřesněna v konkrétní výzvě/navazující dokumentaci k výzvě.

7.1.1 Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu)

Průběžná ZoR projektu slouží k informování ŘO o postupu prací na schváleném projektu. Zahrnuje jak věcný, tak finanční monitoring projektů. Důraz je kladen na popis prací provedených v období od předložení předchozí ZoR projektu. ZoR projektu obsahuje informace o dodržování původního harmonogramu prací v tomto období, změny v realizaci prací a jejich důvody. ZoR projektu obsahuje i popis činností a aktivit plánovaných na následující sledované období.

Příjemce předkládá průběžnou ZoR projektu společně s ŽoP.

Realizace projektu musí být zahájena nejpozději ve lhůtě stanovené v textu příslušné výzvy/navazující dokumentaci k výzvě k předkládání žádosti o podporu. Pokud výzva/navazující dokumentace k výzvě lhůtu pro zahájení fyzické realizace projektu nestanoví, musí být realizace projektu zahájena **nejpozději do 6 měsíců od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.**

Doba trvání projektu (doba realizace projektu) představuje období od data zahájení fyzické realizace projektu po datum ukončení fyzické realizace projektu a je pro daný projekt definována v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Termíny předkládání průběžných ZoR projektu a ŽoP

Příjemce je povinen v průběhu realizace projektu předkládat ŘO průběžné ZoR projektu a ŽoP, včetně všech nezbytných příloh (např. harmonogram klíčových aktivit, doklady o úhradě výdajů uvedených v soupisce dokladů, faktury apod.) nejpozději do **20 pracovních dnů po ukončení daného sledovaného období, které je stanoveno v rámci každé průběžné ZoR projektu.**

První průběžnou ZoR projektu a ŽoP není možné předložit před datem vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Podání v pořadí další ZoR projektu/ŽoP je možné až po schválení předchozí průběžné ZoR projektu/ŽoP.

V každé průběžné ZoR projektu příjemce stanovuje relevantní sledované období, za které je daná zpráva vykazována. V první průběžné ZoR projektu/ŽoP stanovuje příjemce první sledované období.

Termín pro předložení první průběžné ZoR projektu/ŽoP (tj. interval pro určení prvního sledovaného období), pokud není výzvou/navazující dokumentací k výzvě definováno jinak, je:

- pro projekty, jejichž fyzická realizace je zahájena před datem vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, období od skutečného data zahájení fyzické realizace projektu

po dobu zpravidla 3 měsíců⁶⁰ od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory plus 20 pracovních dní;

- pro projekty, jejichž fyzická realizace je zahájena po datu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně tohoto data), období zpravidla 3 měsíců⁶¹ od předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu plus 20 pracovních dní.

Druhým/dalším sledovaným obdobím je období zpravidla 6 měsíců, počítáno od konce prvního/předchozího sledovaného období, pokud není výzvou/navazující dokumentací k výzvě stanoveno jinak.

V první průběžné ZoR projektu/ŽoP předkládá příjemce k vyúčtování i výdaje, které souvisí s přípravou projektu (viz kapitola 8.7.1 a 8.7.2).

Příklad 1: Stanovení termínu předložení průběžných ZoR projektu/ŽoP pro projekt, jehož fyzická realizace je zahájena před datem vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory:

Datum způsobilosti výdajů (definované výzvou): 1. 1. 2018.

Délka sledovaného období (definovaná výzvou/navazující dokumentací k výzvě): 6 měsíců kromě prvního sledovaného období.

Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu: 1. 4. 2018.

Předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu: 31. 5. 2020.

Datum vydání právního aktu: 27. 7. 2018.

Termín pro předložení první průběžné ZoR projektu/ŽoP: 28. 11. 2018 (31. 10. 2018 + 20 pracovních dní).

Sledované období v rámci první ZoR projektu/ŽoP (první sledované období) odpovídá časovému intervalu od 1. 4. 2018 do 31. 10. 2018 (27. 7. 2018 + 90 dní, tj. 3 měsíce od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory = 26. 10. 2018, tzn. dopočet do 31. 10. 2018 při zachování podmínky posledního kalendářního dne prvního sledovaného období) z důvodu stanoveného Skutečného data zahájení fyzické realizace projektu, které je již dále neměnné.

Stanovení druhého a dalších sledovaných období v délce 6 měsíců: viz tabulka níže.

Tabulka č. 6: Harmonogram předkládání ZoR projektu/ŽoP a stanovení sledovaných období

Pořadí finančního plánu	Žádost o platbu	Termín proplacení*/předložení	Monitorovací období	
			od	do
1	1. zálohová platba	26. 8. 2018	-	-
2	první průběžná ZoR projektu/ŽoP	28. 11. 2018	1. 4. 2018	31. 10. 2018
3	druhá průběžná ZoR projektu/ŽoP	28. 5. 2019	1. 11. 2018	30. 4. 2019
4	třetí průběžná ZoR projektu/ŽoP	28. 11. 2019	1. 5. 2019	31. 10. 2019

⁶⁰ Poslední den sledovaného období, od kterého je následně stanovena lhůta pro předložení ZoR projektu/ŽoP, připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce ve sledovaném období.

⁶¹ Poslední den sledovaného období, od kterého je následně stanovena lhůta pro předložení ZoR projektu/ŽoP, připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce ve sledovaném období.

Pořadí finančního plánu	Žádost o platbu	Termín proplacení*/předložení	Monitorovací období	
			od	do
5	čtvrtá průběžné ZoR projektu/ŽoP	28. 5. 2020	1. 11. 2019	30. 4. 2020
6	závěrečná ZoR projektu/ŽoP	24. 7. 2020	1. 5. 2020	31. 5. 2020

*týká se pouze 1. zálohové platby

Příklad 2: Stanovení termínu předložení průběžných ZoR projektu/ŽoP pro projekt, jehož fyzická realizace je zahájena po datu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory:

Datum způsobilosti výdajů (definované výzvou): 1. 1. 2018.

Délka sledovaného období (definované výzvou/navazující dokumentaci k výzvě): 6 měsíců, kromě prvního sledovaného období.

Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu: 1. 11. 2018.

Předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu: 31. 5. 2020.

Datum vydání právního aktu: 1. 8. 2018.

Termín pro předložení první průběžné ZoR projektu/ŽoP: 28. 2. 2019 = 31. 1. 2019 + 20 pracovních dní.

Sledované období v rámci první ZoR projektu/ŽoP (první sledované období) odpovídá časovému intervalu od 1. 11. 2018 do 31. 1. 2019 (tj. 1. 11. 2018 + 90 dní, tj. 3 měsíce po datu zahájení fyzické realizace projektu).

Stanovení druhého a dalších sledovaných období v délce 6 měsíců: viz tabulka níže.

Tabulka č. 7: Harmonogram předkládání ZoR projektu/ŽoP a stanovení sledovaných období

Pořadí finančního plánu	Žádost o platbu	Termín proplacení*/předložení	Monitorovací období	
			od	do
1	1. zálohová platba	31. 8. 2018	-	-
2	první průběžná ZoR projektu/ŽoP	28. 2. 2019	1. 11. 2018	31. 1. 2019
3	druhá průběžná ZoR projektu/ŽoP	28. 8. 2019	1. 2. 2019	31. 7. 2019
4	třetí průběžná ZoR projektu/ŽoP	28. 2. 2020	1. 8. 2019	31. 1. 2020
5	závěrečná ZoR projektu/ŽoP	24. 7. 2020	1. 2. 2020	31. 5. 2020

*týká se pouze 1. zálohové platby

Posunutí termínu předložení ZoR projektu/ŽoP

Pokud ŘO neobdrží od příjemce ZoR projektu/ŽoP v termínu stanoveném v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, je příjemci zaslána formou interní depeše Žádost o zjednání nápravy s upozorněním na možné uplatnění finančního postihu dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V interní depeši je stanovena lhůta max. 10 pracovních dní pro předložení ZoR projektu/ŽoP v náhradním termínu. Tato lhůta se počítá ode dne následujícího po dni, kdy měla být ZoR projektu/ŽoP předložena v řádném termínu. Výše uvedené platí i v případě, že příjemce požádá prostřednictvím interní depeše

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 92 z 311

o posunutí termínu předložení ZoR projektu/ŽoP před řádným termínem stanoveným ve finančním plánu projektu. ŘO po posouzení žádosti informuje příjemce prostřednictvím interní depeše o vyhovění/nevyhovění žádosti o posunutí termínu. V případě nedodržení náhradního termínu pro předložení ZoR projektu/ŽoP přistoupí ŘO k uplatnění finančního postihu dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Termín pro předložení každé ZoR projektu/ŽoP je možné prodloužit pouze jednou, tj. je možné stanovit pouze jeden náhradní termín.

Vrácení ZoR projektu/ŽoP k dopracování

Pokud je ZoR projektu/ŽoP vrácena příjemci k přepracování, opravě anebo doplnění, ŘO definuje vždy plný výčet nedostatků ZoR projektu/ŽoP, pokud se ŘO nedohodne s příjemcem jinak (například v případě rozsáhlých ZoR projektu/ŽoP je možné připomínkování fázovat z důvodu plynulého vypořádání). Příjemce je povinen vypořádat připomínky ZoR projektu/ŽoP ve lhůtě stanovené ŘO. Zpravidla stanoví ŘO lhůtu na **10 pracovních dní**, avšak v závislosti na charakteru a rozsahu nedostatků může stanovit i lhůtu kratší nebo delší⁶² (při administraci ZoR projektu/ŽoP je důležité postupovat v případě jejího vrácení k dopracování tak, aby byla dodržena lhůta 90 kalendářních dnů).

Nedostatečná lhůta pro vypořádání připomínek k ZoR projektu/ŽoP

Pokud příjemce vyhodnotí, že lhůta pro vypořádání připomínek není dostatečná, požádá ŘO prostřednictvím interní depeše v IS KP14+ o její prodloužení, a to s dostatečným časovým předstihem (zpravidla 2 pracovní dny před uplynutím lhůty pro vypořádání připomínek). ŘO prostřednictvím interní depeše zašle příjemci informaci o posunutí/neposunutí termínu pro vypořádání připomínek (součástí interní depeše je náhradní termín pro vypořádání připomínek v případě, že s prodloužením termínu ŘO souhlasí). Maximální lhůta pro prodloužení termínu předložení vypořádání připomínek k ZoR projektu/ŽoP je 10 pracovních dní. Tato lhůta se začíná počítat ode dne následujícího po dni, ke kterému mělo být vypořádání připomínek ZoR projektu/ŽoP předloženo. O toto prodloužení termínu může příjemce požádat zpravidla jen jednou (ne při každém opětovném doplnění v rámci jedné ZoR projektu/ŽoP).

⁶² Tato lhůta může být prodloužena jen na základě řádného zdůvodnění, přičemž řádným zdůvodněním je myšlen zejména zásah vyšší moci. Nerelevantní je čerpání dovolené pracovníků realizačního týmu, nepřítomnost zástupce statutárního orgánu příjemce atp.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 93 z 311

Dřívější předložení ZoR projektu/ŽoP

V mimořádných případech může příjemce požádat ŘO o dřívější předložení ZoR projektu/ŽoP. Děje se tak prostřednictvím změnového řízení, kde příjemce žádá o podstatnou změnu harmonogramu ZoR projektu a finančního plánu projektu (ŽoP). Tato změna může ovlivnit také změnu finančních milníků projektu (viz kapitola 5.2.5.1). Je-li změnové řízení schváleno, předkládá příjemce ZoR projektu/ŽoP v požadovaném dřívějším termínu. Harmonogram dalších ZoR projektu/ŽoP se posouvá v závislosti na délce monitorovacího období určené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. **V případě plateb ex-ante může být první průběžná ZoR projektu/ŽoP předložena v dřívějším termínu, ale až po proplacení první zálohové platby ze strany poskytovatele podpory.**

Předložení ZoR projektu/ŽoP

ZoR projektu/ŽoP příjemce předkládá v elektronické podobě na předepsaném formuláři uvedeném v modulu Zprávy IS KP14+.

Společně se ŽoP příjemce předkládá naskenované účetní a jiné doklady, které jsou nezbytné pro prokázání způsobilosti výdajů předkládaných v ŽoP. K ZoR projektu dokládá příjemce dokumenty prokazující skutečnosti v ní uvedené (například přílohy k prokázání indikátorů výstupu, výsledku).

V případě projektů realizovaných žadatelem/příjemcem, který má dle § 2 odst. 1 zákona o registru smluv povinnost uveřejňovat soukromoprávní smlouvy prostřednictvím registru smluv, má tento žadatel/příjemce povinnost ke každé takto zaregistrované smlouvě, která souvisí s realizací projektu a která slouží k prokázání způsobilosti výdajů projektu, uvádět při jejím předložení příslušné ID smlouvy, pod kterým je vedena v registru smluv. Toto ID smlouvy uvede žadatel/příjemce buď v samotné Smlouvě, nebo jej uvede do textového pole v rámci ZoR projektu u příslušné aktivity, v rámci které k uzavření této smlouvy došlo.

U ex-ante plateb příjemce předkládá v ŽoP vyúčtování finančních prostředků předfinancovaných v rámci zálohových plateb. Součástí ŽoP v případě ex-ante plateb je také požadavek na proplacení další zálohové platby. V případě, že již byly ze **státního rozpočtu převedeny příjemci veškeré prostředky určené na realizaci projektu**, předkládá příjemce ŽoP, která obsahuje pouze vyúčtování zálohových plateb.

U plateb ex-post příjemce předkládá v ŽoP výdaje spojené s realizací projektu a uhrazené z jeho vlastních zdrojů, doložené účetními, daňovými a jinými doklady, společně s požadavkem na jejich zpětné proplacení.

U kombinovaných plateb předkládá příjemce v ŽoP jak uhrazené výdaje, tak neuhrazené náklady (viz kapitola 8.1.3).

Dohoda mezi ŘO a příjemcem o nepředložení poslední průběžné ZoR projektu/ŽoP

Přes změnové řízení lze vyjednat nepředložení poslední řádné ZoR projektu/ŽoP (viz kapitola 7.2.2). Jedná se o podstatnou změnu. Tato změna je možná v případě, že by poslední průběžná ZoR projektu/ŽoP měla být předložena do dvou měsíců (včetně) před ukončením realizace projektu. Příjemce požádá o nepředložení ZoR projektu/ŽoP a o úpravu finančního plánu obdobným způsobem, jako v případě dřívějšího předložení ZoR projektu/ŽoP. ŘO následně může povolit vypracování pouze závěrečné ZoR projektu (ZZoR projektu)/závěrečné ŽoP (ZŽoP).

Lhůty pro administraci ZoR projektu/ŽoP

Celková doba administrace ZoR projektu/ŽoP od podání příjemcem do schválení ze strany ŘO **nepřekročí 40 pracovních dnů**. V případě, že předložená ZoR projektu/ŽoP nebo požadované podklady obsahují nedostatky nebo jsou neúplné, obrací se ŘO na příjemce s žádostí, aby uvedené nedostatky ve stanovené lhůtě odstranil. Zpravidla stanoví ŘO lhůtu na odstranění nedostatků a doplnění v rozsahu **10 pracovních dní**, avšak v závislosti na charakteru a rozsahu nedostatků může stanovit i lhůtu kratší nebo delší⁶³. Po dobu, po kterou je ZoR projektu/ŽoP u příjemce, **dochází k pozastavení běhu lhůty 40 pracovních dní**. Jakmile je nedostatek odstraněn, začíná tato lhůta 40 pracovních dní běžet znovu od začátku. Celková doba administrace ZoR projektu/ŽoP včetně pozastavení lhůty však nesmí přesáhnout lhůtu **90 kalendářních dní** od jejího podání příjemcem **do schválení ze strany ŘO v případě ZoR projektu a do proplacení v případě ŽoP**. O schválení/neschválení ZoR projektu a proplacení/neproplacení ŽoP je příjemce informován prostřednictvím interní depeše. Neschválení ZoR projektu znamená nesouhlas se zaslou formou nebo obsahem ZoR projektu (např. obsahuje nepravdivé nebo pochybné údaje, které příjemce nedokázal obhájit doložením doplňující dokumentace). Neschválení ŽoP nastává ze strany ŘO pouze tehdy, jsou-li na ní zamítnuty veškeré předkládané výdaje.

Administrace ZoR projektu/ŽoP

ŘO ověří formální náležitosti ZoR projektu/ŽoP. Následně je možné ze strany ŘO vrátit ZoR projektu/ŽoP příjemci k doplnění, nebo je možné případné nedostatky řešit až v průběhu procesu věcné kontroly ZoR projektu/ŽoP. Příjemce je o důvodech vrácení informován prostřednictvím interní depeše.

ŘO nastavuje obsah ZoR projektu a obsah i formát příloh v MS2014+ v návaznosti na vyhlášené výzvy/navazující dokumentaci k těmto výzvám k předkládání žádostí o podporu (tj. formát ZoR projektu se může lišit pro projekty podpořené v různých výzvách). Vzor ZoR projektu je uveden v kapitole 18.2.

Po schválení ŽoP ze strany ŘO je její proplacení (resp. v případě plateb ex-ante proplacení další zálohové platby) provedeno nejpozději do **10 pracovních dnů** od jejího schválení ŘO.

Pokud příjemce není schopen doložit veškeré daňové, účetní a jiné doklady k výdajům, které předložil v ŽoP, mohou být tyto výdaje ze strany příjemce vyjmuty z ŽoP. Tyto vyjmuté výdaje nejsou nezpůsobilé a nejsou označené jako nesrovnalost. V takovém případě může příjemce tyto výdaje dostatečně doložené předložit v rámci následujících ŽoP. Pokud příjemce tyto vyjmuté výdaje nepředloží nejpozději v ŽoP, stávají se tyto výdaje nezpůsobilými a o jejich proplacení již příjemce nemůže požádat.

Finální verzi soupisky dokladů má příjemce k dispozici po automatickém přenosu dat z CSSF14+ do IS KP14+ (i v případě krácení soupisky dokladů o nezpůsobilé výdaje ze strany ŘO).

Pokud ŘO zjistí, že se příjemce dopustil porušení podmínek, za kterých mu byla podpora poskytnuta, ŘO vyhodnotí dotčené výdaje jako nezpůsobilé a v souvislosti s tím má mimo jiné možnost dotčené prostředky neproplatit (viz kapitola 9.2).

Pokud je nezbytné při kontrole podkladů k ZoR projektu/ŽoP požádat o vyjádření jiné orgány (a není možné výdaje z předložené ŽoP vyjmout), dochází k pozastavení lhůty 40 pracovních dnů pro administraci

⁶³ Tato lhůta může být prodloužena jen na základě řádného zdůvodnění, přičemž řádným zdůvodněním je myšlen zejména zásah vyšší moci. Nerelevantní je čerpání dovolené pracovníků realizačního týmu, nepřítomnost zástupce statutárního orgánu příjemce, atp.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 95 z 311

dané ZoR projektu/ŽoP po nezbytně nutnou dobu. Stejně tak se lhůty pozastavují v případě aplikace následujícího odstavce.

Pokud ŘO v rámci administrace ŽoP dospěje k podezření, že došlo k porušení rozpočtové kázně podle rozpočtových pravidel, k trestnému činu, který souvisí s operací spolufinancovanou z rozpočtu EU, či ke správnímu deliktu zadavatele či dodavatele ve smyslu ZVZ/ZZVZ, ŘO předá případ kompetentnímu orgánu k dalšímu šetření, tj. orgánu finanční správy (dále jen „OFS“), Policii ČR či státnímu zástupci, ÚOHS.

Poskytovatel podpory může v průběhu realizace projektu navrhnout dočasné pozastavení proplácení. To nastane v případě:

- když ŘO při administraci ŽoP identifikuje výrazný rozdíl mezi částkami, které byly ze strany poskytovatele podpory na daný projekt proplaceny, a mezi částkami, které byly ze strany příjemce z těchto proplacených zálohových plateb vyúčtovány;
- když současně příjemce nedoloží finanční plán vyúčtování dalších sledovaných období, který by odpovídal potřebě proplatit požadovanou výši zálohové platby v rámci dané ŽoP;
- když ŘO identifikuje podezření na podvod týkající se dosud nevyplacených částek, které by toto podezření mohlo ohrozit – např. podvodné získání dotace, podezření na nepravdivé vykazování aktivit apod.

ŘO zpracuje v součinnosti s příjemcem návrh dočasného pozastavení proplácení a zohlední v něm plán vyúčtování a harmonogram plánovaných aktivit projektu v dalších sledovaných obdobích.

O schválení dočasného pozastavení proplácení je následně příjemce informován prostřednictvím interní depeše v IS KP14+. Současně je příjemce povinen nejpozději do termínu předložení následující ŽoP oznámit poskytovateli podpory změnu finančního plánu prostřednictvím změnového řízení v IS KP14+.

Vratka nevyužitých finančních prostředků v průběhu realizace projektu

V průběhu realizace projektu příjemce může **vrátit v průběhu jednoho kalendářního roku nevyužitě finanční prostředky, které mu byly zaslány formou zálohových plateb**. Z tohoto důvodu ŘO prostřednictvím interní depeše v IS KP14+ vyzývá příjemce zpravidla do 15. listopadu v daném kalendářním roce k vrácení nevyužitých finančních prostředků, které v daném roce příjemci předfinancoval. Současně musí platit, že se jedná o finanční prostředky, které už příjemce nevyužije do konce daného kalendářního roku. V případě, že příjemce tuto možnost k vrácení nevyužitých finančních prostředků využije, zasílá na základě této výzvy prostřednictvím interní depeše **avízo k dané vratce nejlépe 5 pracovních dní předem, ale minimálně 1 pracovní den před zasláním finančních prostředků na účet poskytovatele podpory**. Pro jednodušší evidenci uvede příjemce v avízu jako povinnou položku variabilní symbol registrační číslo projektu (jako variabilní symbol se uvede posledních deset čísel registračního čísla projektu). Finanční prostředky musí být na účtu poskytovatele podpory připsány nejpozději do termínu, který stanoví poskytovatel podpory v zasláné výzvě k provedení vratky.

ŽoP vystavované z úrovně ŘO

V níže uvedených případech je možné založit žádost o platbu nikoliv z úrovně příjemce, ale z úrovně ŘO. Jedná se o případy, kdy:

- a) **je formálně vystavena ŽoP při úhradě první zálohové platby** (v případě ex-ante plateb);

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 96 z 311

- b) **je formálně vystavena tzv. dodatečná ŽoP - v rámci kontrolní a řídicí činnosti** ŘO krátí výši předložených výdajů v ŽoP a takto ji schválí. Příjemce podá připomínky a ŘO po posouzení připomínek (na základě kterých se změní okolnosti, které vedly ke snížení těchto výdajů) nepovažuje tyto dříve snížené výdaje za nezpůsobilé. V případě, že ještě nebyla ze strany příjemce předložena ZŽoP, která byla ze strany ŘO schválena, může příjemce tyto výdaje opětovně předložit v některé z dalších ŽoP, v rámci které mu pak budou následně proplaceny (nejpozději musí tyto výdaje předložit v ZŽoP). V případě, že ZŽoP už byla ze strany ŘO schválena, vystavuje **ŘO tzv. dodatečnou ŽoP**, na jejímž základě bude doplacena částka krácených způsobilých výdajů z předchozího období;
- c) financování probíhá prostřednictvím finančních nástrojů.

Kromě výše uvedených případů je ŘO umožněno vystavit ŽoP ze své úrovně pouze pokud byl konkrétní okruh případů předem konzultován a schválen PCO⁶⁴.

Rozkrývání vlastnické struktury a změna skutečného majitele během realizace projektu⁶⁵

Společně se ZoR projektu je kontrolována vlastnická struktura příjemce/partnera v době realizace projektu. V případě, že došlo ke změně vlastnické struktury nebo změně skutečného majitele, doloží příjemce společně se ZoR projektu přílohu **Prokázání vlastnické struktury žadatele/příjemce v aktualizovaném znění**. Pokud ke změnám vlastnické struktury nebo skutečného majitele nedošlo, může být příjemce vyzván ŘO k doložení této skutečnosti prostřednictvím čestného prohlášení.

7.1.2 Informace o pokroku v realizaci projektu

IoP slouží k průběžnému sledování postupu realizace v období od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory do předložení první ZoR projektu a v období mezi předložením dalších průběžných a ZZoR projektu. Informace o pokroku v realizaci projektu neobsahuje žádost o platbu. IoP projektu je doplňkový nástroj k ZoR projektu, který ŘO může využít v rámci řízení a koordinace implementace programu a jednotlivých projektů. Požadavek na předkládání tohoto typu zprávy má možnost ŘO stanovit kdykoliv v průběhu realizace projektu od okamžiku, kdy identifikuje v projektu nějaké zásadní nedostatky nebo hrozby zabraňující plynulé realizaci aktivit projektu.

Minimální informace v případě požadavku na předložení IoP, která musí být ze strany ŘO zaslána v interní depeši v MS2014+, je:

- konkrétní frekvence/období, do kdy má být IoP předložena, včetně předběžné informace, po jaké období bude tato zpráva po příjemci vyžadována;
- na základě jakých skutečností je předložení této zprávy vyžadováno.

IoP v realizaci projektu příjemce předkládá v elektronické podobě na předepsaném formuláři uvedeném v modulu Zprávy v IS KP14+.

Následující IoP může příjemce podat, jakmile je předchozí informace schválena poskytovatelem.

⁶⁴ V současné době jsou na základě předchozí konzultace ŘO s PCO umožněny další případy založení ŽoP z úrovně ŘO v případě administrace vratek plynoucích z Rozhodnutí o odnětí dotace a administrace vratky nevyužitých finančních prostředků v daném roce, které byly v tom samém roce předfinancovány (u ex-ante plateb).

⁶⁵ Nedokládají OSS a státní VŠ.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 97 z 311

Ověřování, schvalování a administrace IoP probíhá stejným způsobem jako kontrola ZoR projektu (viz kapitola 7.1.1).

ŘO nastavuje obsah IoP a obsah i formát příloh v MS2014+ v návaznosti na vyhlášené výzvy/navazující dokumentaci k těmto výzvám k předkládání žádostí o podporu (tj. formát zprávy se může lišit pro projekty podpořené v různých výzvách). Vzor IoP je uveden v kapitole 18.4.

7.1.3 Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Závěrečná zpráva o realizaci projektu (dále jen „ZZoR“) poskytuje ŘO informaci o stavu projektu do ukončení jeho fyzické realizace. Obsah ZZoR projektu hodnotí úspěšnost celého projektu a informuje o výsledcích a splněných aktivitách realizovaných v rámci projektu. ZZoR projektu musí obsahovat podrobný popis podmínek, v nichž byl projekt realizován, souhrnnou informaci o přijatých opatřeních k publicitě projektu, informaci o splnění všech podmínek, parametrů a indikátorů definovaných v žádosti o podporu, právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, zdrojích financování a o skutečnostech, které mohou být použity k vyhodnocení dopadu a synergií projektu.

Příjemce předkládá ZZoR projektu obsahující informace za poslední sledované období realizace projektu. Příjemce předkládá ZZoR projektu společně se ZŽoP (viz kapitola 7.3.3).

Příjemce je povinen předložit ZZoR projektu **do 40 pracovních dní od data ukončení fyzické realizace projektu**⁶⁶. V případě, že ŘO neobdrží od příjemce ZZoR projektu v termínu stanoveném v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, příjemci je zaslána formou interní depeše Žádost o zjednání nápravy s upozorněním na možné uplatnění finančního postihu dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V interní depeši je stanovena lhůta pro předložení ZZoR projektu v náhradním termínu na 10 pracovních dní. Tato lhůta se začíná počítat ode dne doručení této interní depeše. V případě nedodržení náhradního termínu pro předložení ZZoR projektu je možné přistoupit k uplatnění finančního postihu dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

V případě projektu, který generuje příjmy podle čl. 61 Obecného nařízení, příjemce dokládá společně se ZZoR projektu přepočtení finanční mezery dle skutečně dosažených hodnot.

Kontrola ZZoR projektu probíhá stejným způsobem jako kontrola ZoR projektu (viz kapitola 7.1.1).

ŘO nastavuje obsah ZZoR projektu a obsah i formát příloh v MS2014+ v návaznosti na vyhlášenou výzvu/navazující dokumentaci výzvy k předkládání žádostí o podporu (tj. formát zprávy se může lišit pro projekty podpořené v různých výzvách). Vzor ZZoR projektu je uveden v kapitole 18.2.

7.1.4 Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále ZZoR projektu za celé období realizace)

ZZoR projektu za celé období realizace obsahuje informace o celém období realizace projektu a je předkládána příjemcem společně se ZŽoP (viz kapitola 7.3.3).

⁶⁶ ZZoR projektu může příjemce podat, jakmile je předchozí průběžná zpráva schválena ŘO.

Předkládání této zprávy je povinné pouze pro příjemce splňující jednu z níže uvedených podmínek:

- a) investiční projekty⁶⁷ s objemem celkových způsobilých výdajů nad 100 mil. Kč dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- b) projekty, u kterých s poslední ŽoP, resp. vyúčtováním, pokračuje fyzická a/nebo finanční realizace akce⁶⁸, jejíž součástí byl projekt spolufinancovaný z ESIF.

U projektů, které splňují jednu z výše uvedených podmínek, předkládá příjemce pouze ZZoR za celé období realizace, a to po ukončení fyzické realizace projektu a/nebo finanční realizace akce.

Lhůty pro předkládání této zprávy jsou stejné jako u ZZoR projektu (viz kapitola 7.1.3) a kontrola této zprávy probíhá stejným způsobem jako kontrola průběžné ZoR projektu (viz kapitola 7.1.1). Další informace k této zprávě jsou uvedeny v kapitole 7.3.3.

ŘO nastavuje obsah ZZoR projektu za celé období realizace projektu a obsah i formát příloh v MS2014+ v návaznosti na vyhlášené výzvy/navazující dokumentaci k výzvě k předkládání žádostí o podporu (tj. formát zprávy se může lišit pro projekty podpořené v různých výzvách). Vzor ZZoR projektu za celé období realizace projektu je uveden v kapitole 18.3.

7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Průběžnou ZoU projektu předkládá příjemce po dobu stanovenou v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Předkládá se vždy za každý uplynulý rok, sledované období se počítá buď od skutečného data ukončení realizace projektu (platí pro projekty financované z ESF), nebo od data, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“ (týká se projektů financovaných z EFRR), nejpozději 10. pracovní den po uplynutí každého jednoho roku udržitelnosti.

Ověřování, schvalování a další administrace průběžné ZoU projektu je v kompetenci ŘO a probíhá stejným způsobem jako kontrola ZoR projektu (viz kapitola 7.1.1).

Příjemce předkládá zprávy prostřednictvím IS KP14+, **součástí zpráv není ŽoP**. ŘO nastavuje obsah zprávy a obsah i formát příloh v návaznosti na vyhlášené výzvy/navazující dokumentaci k výzvě k předkládání žádostí o podporu (tj. formát zprávy se může lišit pro projekty podpořené v různých výzvách). Vzor průběžné ZoU projektu je uveden v kapitole 18.5.

7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

ZZoU projektu má příjemce povinnost předložit do 10 pracovních dnů po ukončení doby udržitelnosti. Součástí ZZoU projektu je Vyhodnocení úspěšnosti realizace projektu, resp. realizovaných aktivit (viz kapitola 7.3.6). Zpráva se předkládá ve stejné formě a obsahu jako průběžná ZoU projektu.

7.2 Změny projektu a doplnění projektu

Žadatel/příjemce informuje poskytovatele o změnách, které nastanou v době od podání žádosti o podporu až po ukončení udržitelnosti projektu (je-li výzvou stanovena). Každá prováděná změna musí

⁶⁷ Jedná se o projekty, u kterých investiční výdaje představují více než 50 % celkových způsobilých výdajů.

⁶⁸ Akcí se rozumí soubor projektů financovaných z více zdrojů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 99 z 311

respektovat podmínky pro realizaci projektu dané výzvou/navazující dokumentací k výzvě a právním aktem o poskytnutí/převodu podpory. Změnu žadatel/příjemce provádí změnovým řízením prostřednictvím Žádosti o změnu (dále jen „ŽoZ“) v IS KP14+ (v případě příloh následně pak přes záložku Dokumenty), v ŽoZ zároveň dostatečným způsobem popíše a zdůvodní požadovanou změnu. O potvrzení/schválení/zamítnutí ŽoZ ze strany ŘO je příjemce vždy informován prostřednictvím interní depeše.

Změny neuvedené ve výčtu nepodstatných/podstatných změn níže, které mění text žádosti o podporu a/nebo jejích příloh, je příjemce povinen předkládat nejpozději s každou ZoR projektu spolu s aktualizovanou verzí příslušných dokumentů (na záložce Dokumenty). Povinnost aktualizace příloh platí pro povinné přílohy k žádosti o podporu v dané výzvě.

Změnu může iniciovat i ŘO, v takovém případě informuje žadatele/příjemce interní depeší o zahájení změnového řízení. ŘO může omezit oblast, ve které mají změny proběhnout a žadatel/příjemci tak bude umožněna úprava pouze určitých dat.

Změny rozlišujeme na:

- **nepodstatné změny** – změny, které je příjemce oprávněn provádět i bez předchozího souhlasu ŘO;
- **podstatné změny** – změny, u kterých je před jejich provedením nezbytný souhlas ŘO, podstatné změny se dále dělí na:
 - **podstatné změny (významné)** – jedná se o změny, které mění parametry projektu, avšak respektují zásadní podmínky stanovené v textu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (oproti stavu popsaném v žádosti o podporu dochází pouze k takovým změnám, pro jejichž uskutečnění postačuje souhlas ŘO bez nutnosti změny textu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory);
 - **podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory** - jedná se o takové změny, které mají dopad na plnění povinností vyplývajících z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

ŘO doporučuje žadatelům/příjemcům, aby charakter⁶⁹ i obsah změn konzultovali s ŘO v dostatečném časovém předstihu. O klasifikaci změny, zda se jedná o změnu nepodstatnou nebo podstatnou, rozhoduje ŘO. V případě pochybností, o jaký typ změny se jedná, se má za to, že jde o změnu podstatnou. Potvrzení/schválení žádosti o změnu ze strany ŘO automaticky nezakládá způsobilost výdaje realizovaného na základě provedené změny. Způsobilost bude posouzena ŘO až na základě předložení relevantních dokumentů v rámci příslušné ZoR/ZZoR projektu/ŽoP.

Obecná pravidla pro provádění změn:

- Prováděné změny nesmí vést ke změně účelu dotace.
- Změny musí respektovat limity stanovené výzvou/navazující dokumentací k výzvě.

⁶⁹ Myšleno podstatná/nepodstatná změna.

- Změny rozpočtu mohou být prováděny jen s ohledem na pravidla definovaná ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě a české legislativě.
- Změny v rozpočtu nesmí vést k překročení závazných procentních limitů stanovených pro jednotlivé kapitoly rozpočtu projektu výzvou/navazující dokumentací k výzvě a zároveň musí být dodrženy všechny podmínky právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- Kapitoulou rozpočtu se rozumí souhrnná část rozpočtu (např. cestovní náhrady), položkou rozpočtu se rozumí její část (např. per diem).
- Nelze provádět přesuny prostředků mezi přímými náklady a nepřímými náklady.
- Nelze navýšit celkové způsobilé výdaje projektu.
- V případě, kdy projekt využívá zjednodušené vykazování ve formě nepřímých nákladů, nelze navýšovat rozpočtové položky, ze kterých se pomocí paušální sazby stanoví částka nepřímých nákladů, pokud by tím zároveň došlo k navýšení celkových způsobilých výdajů projektu.
- Konkrétní položky, které byly v rozpočtu kráceny/zrušeny na základě hodnocení hodnoticí/výběrové komise, již příjemce nemůže při realizaci projektu navýšit/obnovit formou nepodstatné/podstatné změny⁷⁰ (netýká se položek sociálního a zdravotního pojištění, zákonného pojištění zaměstnanců a FKSP, které byly kráceny v souvislosti s krácením jiné mzdové položky).
- Nelze provádět změny závazku, který navrhla a schválila hodnoticí/výběrová komise na základě hodnocení projektu.
- Nelze provádět změny, u kterých dojde ke změně místa dopadu z území méně rozvinutého regionu na území více rozvinutého regionu a naopak.
- Pokud výzva, příp. navazující dokumentace k výzvě stanovila povinnost předkládat CBA, avšak žadatel nemusel CBA zpracovat, neboť projekt nedosahoval limitů pro předložení CBA, pak tento příjemce nemůže během realizace provádět takové změny rozpočtu, které by vedly k tomu, že by projekt dosáhl limitů pro zpracování CBA (např. není možný takový přesun v rozpočtu, který by navýšil investiční výdaje na více než 50 % celkových způsobilých výdajů).
- Nelze akceptovat smluvní převod práv a povinností vyplývajících z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Pokud příjemce není schopen naplnit účel dotace včetně stanovených podmínek, je povinen v řízení o odnětí dotace podle § 15 rozpočtových pravidel poskytnuté prostředky vrátit, pokud již předtím neporušil rozpočtovou kázeň. Pokud by měl projekt realizovat jiný subjekt, pak by tento musel podat žádost o změnu v souladu s ustanovením § 14 odst. 3 rozpočtových pravidel.
- Při změně v osobě žadatele/příjemce musí nástupnický subjekt vstoupit do všech práv a závazků původního subjektu, které se týkaly poskytnuté dotace. Změna může být schválena až poté, kdy je doloženo, že nástupnický subjekt splňuje veškeré podmínky a vstupuje do všech práv a závazků původního subjektu.

⁷⁰ Avšak lze navýšovat počet kusů, pokud byla krácena jednotková cena, a naopak.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 101 z 311

Vrácení žádosti o změnu k dopracování

V případě, kdy je žádost o změnu vrácena příjemci k dopracování, opravě anebo doplnění, ŘO definuje vždy plný výčet nedostatků žádosti o změnu. Příjemce je povinen vypořádat zaslané připomínky a podat doplněnou žádost o změnu ve lhůtě stanovené ŘO. ŘO stanoví lhůtu zpravidla na **5 pracovních dní**, avšak v závislosti na charakteru a rozsahu nedostatků může stanovit i lhůtu kratší nebo delší⁷¹.

Změny před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Žadatel může před vydáním prvního právního aktu předložit ŽoZ.

Od podání žádosti o podporu do ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí (příp. věcného hodnocení) není možné schválit změny projektu mající vliv na výsledek hodnocení.

Při provádění změn před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je žadatel povinen postupovat obdobně jako u změn prováděných v průběhu realizace projektu. V případě, že je iniciátorem změnového řízení žadatel, musí být prováděné změny v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce a výzvou/navazující dokumentací k výzvě.

Mezi podstatné změny, které v tomto období lze provést, patří zejména:

- změna sídla příjemce – pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel;
- změna názvu subjektu příjemce – pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel;
- změna IČO příjemce – pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel;
- změna právní formy příjemce – právnická osoba příjemce nezaniká ani nepřechází její jmění na právního nástupce, pouze se mění její vnitřní právní poměry a právní postavení jejích společníků. Změna právní formy příjemce je přípustná jen v těch případech, kdy budou i nadále splněny všechny podmínky oprávněnosti žadatele stanovené výzvou (příp. navazující dokumentací k výzvě);
- změna názvu projektu.

V případě, že je žádost o podporu doporučena k financování s výhradou, žadatel je o této skutečnosti informován prostřednictvím interní depeše a vyzván k úpravě žádosti o podporu. Žadatel provede úpravu dat ve změnovém řízení. Ze strany ŘO je následně provedena kontrola upravených a doplněných dat.

Změny před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory žadatel předkládá prostřednictvím IS KP14+ nejdříve po obdržení interní depeše s vyzněním o schválení žádosti o podporu.

7.2.1 Nepodstatné změny v projektu

Jedná se o změny v projektu, které nevyžadují předchozí souhlas ŘO. Příjemce žádá o změnu (dále jen „ŽoZ“) prostřednictvím změnového řízení v IS KP14+, ŘO tuto změnu bere na vědomí a potvrzuje ji

⁷¹ Tato lhůta může být prodloužena jen na základě řádného zdůvodnění příjemce, přičemž řádným zdůvodněním je myšlen zejména zásah vyšší moci. Nerelevantní je čerpání dovolené pracovníků realizačního týmu, nepřítomnost zástupce statutárního orgánu příjemce atp.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 102 z 311

v IS KP14+. Příjemce nepodstatné změny oznamuje průběžně, nejpozději však před odevzdáním ZoR projektu.

Potvrzení nepodstatné změny ze strany ŘO automaticky nezakládá způsobilost výdaje realizovaného na základě provedené nepodstatné změny. Způsobilost bude posouzena až na základě předložení relevantních dokumentů v rámci příslušné ZoR projektu/ŽoP.

V případě, že nepodstatné změny spadají do monitorovacího období dané ZoR projektu/ŽoP, ŘO doporučuje příjemci oznámit tyto změny v dostatečném časovém předstihu a to tak, aby byly potvrzeny ŘO ještě před založením ZoR projektu/ŽoP v IS KP14+. V opačném případě se příjemce vystavuje riziku, že změna nebude uvedena v ZoR projektu/ŽoP a výdaje, které jsou s touto změnou spojeny, nebude možné předložit v rámci aktuálně předkládané ZoR projektu/ŽoP.

7.2.1.1 Nepodstatné změny věcného charakteru

- změna kontaktních údajů příjemce;
- změna názvu subjektu partnera;
- změna kontaktní osoby;
- změna v osobě příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy;
- změna v osobě příjemce při slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 rozpočtových pravidel;
- změna auditora (pokud je výzvou/navazující dokumentací k výzvě příjemci stanovena povinnost nechat provést audit);
- změna smlouvy příjemce s partnerem mající charakter nepodstatné změny, která neovlivní splnění cílů projektu, jedná se např. o změnu adresy partnera, zástupce statutárního orgánu partnera, změnu bankovního účtu partnera nebo další změny uvedené v této kapitole vztahující se k partnerovi projektu;
- změna ve statutu plátce DPH;
- změna statutárního orgánu/osoby oprávněné jednat jménem příjemce. Příjemce je povinen do 5 pracovních dnů zaslat oznámení o změně zástupce statutárního orgánu spolu s podklady, které tuto změnu prokazují;
- změna místa realizace projektu – za podmínky, že nedojde ke změně poměru financování mezi více a méně rozvinutými regiony;

- **nepodstatné změny stavebně–technického charakteru**⁷² – změna stavebně-technické části (snížení výdajů, ale může jít i o zvýšení⁷³výdajů, pokud bude zvyšována kvalita nebo rozsah, tj. mohou to být i vícepráce, které byly objektivně nepředvídatelné), která:
 - nemá negativní dopad na rozsah a užité vlastnosti stavby,
 - nezpůsobuje zhoršení technických parametrů použitých materiálů;
- **změna stavebně–technického charakteru vyvolaná vnějšími vlivy** (vedoucí ke zvýšení⁷⁴ nebo snížení výdaje), kterou nemohl objednatel ani při náležitě péči předpokládat;
- **dřívější zahájení/ukončení klíčové aktivity** – pokud změna nebude mít vliv na indikátory, finanční plán projektu, datum zahájení projektu, datum zahájení fyzické realizace projektu nebo na datum ukončení fyzické realizace projektu;
- **změna ve způsobu provádění aktivit/etap**, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu;
- **změna plánované položky klíčového vybavení⁷⁵/funkčního modulu** či změna výzkumného programu, pro který bude takovéto zařízení/modul použito, platí pouze pro klíčové vybavení/funkční moduly s pořizovací cenou do 5 mil. Kč bez DPH, pokud změny v takovém klíčovém vybavení přesáhnou v rámci jednoho kalendářního roku kumulativně objem 10 mil. Kč bez DPH, bude změna, kterou tento objem překročí, a všechny následující změny v klíčovém vybavení v daném kalendářním roce považována za podstatnou bez ohledu na cenu pořizovaného klíčového vybavení;
- **změna klíčového/excelentního pracovníka⁷⁶** - je možné provádět bez omezení, pokud v textu výzvy/navazující dokumentaci není stanoveno jinak;
- **další změny, které neovlivní dosažení indikátorů a plnění cílů projektu.**

7.2.1.2 Nepodstatné změny finančního charakteru

- **Přesun finančních prostředků mezi položkami uvnitř jednotlivých kapitol rozpočtu** je možné provádět s výjimkou přesunů finančních prostředků týkajících se kapitoly Osobní výdaje (viz níže). Čerpání z upravené položky je možné provádět až po schválení změny ŘO v systému, neboť např. čerpání z neexistujících položek není možné.
- **Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu** – prostředky mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu je možné přesouvat až do výše 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly rozpočtu (počítáno vždy kumulovaně ve vztahu k původnímu rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ke dni vydání tohoto právního aktu

⁷² Dokládá se prostřednictvím přílohy Technický list změny - TLZ (vzor na webových stránkách MŠMT).

⁷³ Tímto ustanovením nejsou dotčeny povinnosti související s VZ, které vyplývají z platné legislativy a metodických dokumentů OP VVV.

⁷⁴ Tímto ustanovením nejsou dotčeny povinnosti související s VZ, které vyplývají z platné legislativy a metodických dokumentů OP VVV.

⁷⁵ Pokud je původní přístroj uveden v příloze Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu, jedná se o změnu podstatnou.

⁷⁶ Platí i pro zapojení nového klíčového/excelentního pracovníka do projektu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 104 z 311

o poskytnutí/převodu podpory), ze které jsou finanční prostředky převáděny. Kapitola Osobní výdaje může být tímto nebo více přesuny navýšena pouze do výše 15 % objemu způsobilých výdajů této kapitoly (počítáno vždy kumulovaně ve vztahu k původnímu rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ke dni vydání tohoto právního aktu o poskytnutí/převodu podpory).

- **Přesun uspořené finanční prostředků do položky „úspory k rozdělení“** (více viz kapitola 8.11).
- **Vytvoření nové položky nebo zrušení položky rozpočtu** – přesunem prostředků uvnitř kapitoly nebo přesunem prostředků v rámci nepodstatných změn. Zrušení či vytvoření položky je možné provést pouze za podmínky, budou-li zachovány schválené aktivity v žádosti o podporu.
- **Úprava finančního plánu** – jedná se o přesun částek požadované zálohové platby/vyúčtování mezi jednotlivými obdobími finančního plánu (v případě, že jsou na projekt aplikovány finanční milníky, je nutné současně zohlednit pravidla pro změnu těchto milníků – viz kapitola 5.2.5.1). Změnové řízení týkající se finančního plánu musí zahájit příjemce, podnět k jeho zahájení však může dát ŘO. V případě návrhu úpravy finančního plánu ze strany ŘO předává ŘO svůj návrh změn prostřednictvím interní depeše příjemci k posouzení, příjemce následně změnu realizuje prostřednictvím změnového řízení.

Omezení v provádění nepodstatných změn

Prostřednictvím nepodstatných změn je možno v níže uvedených kapitolách/položkách změnit pouze:

Kapitola Osobní výdaje

- změnu formy pracovně – právního vztahu (např. z DPP na DPČ), za předpokladu, že jednotková cena nově vytvořené položky je max. ve výši schválené jednotkové ceny položky, ze které ke změně dochází;
- rozdělení či sloučení již schválených úvazků (např. úvazek pro jednoho pracovníka 1,0 budou nadále vykonávat dva pracovníci, každý na 0,5 úvazku); sloučený úvazek však musí respektovat nejnižší schválenou jednotkovou mzdu ze slučovaných úvazků (zároveň je nutno respektovat omezení 1,0násobku, resp. 1,2násobku fondu pracovní doby, viz kapitola 8.7.2 a kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“);
- změny vyvolané příplatky za práci o sobotách a nedělích a svátcích, které jsou způsobilé (opodstatněné) a jejich úhradou dojde k překročení rozpočtovaných výdajů položek této kapitoly;
- vytvoření nové pracovní pozice;
- snížení jednotkové sazby;
- navýšení či snížení úvazku stávající pozice (nesmí být překročena schválená jednotková cena, musí být proveden přepočet jednotek);
- vytvoření/navýšení položky pro výdaje, které je příjemce povinen hradit ze zákona (např. odvody na sociální a zdravotní pojištění, FKSP, zákonné pojištění odpovědnosti – zahrnuté v položce rozpočtu „Jiné povinné výdaje apod.).

U příspěvkových organizací se stanovenými závaznými ukazateli rozpočtu⁷⁷ jsou jakékoliv změny rozpočtu v kapitole Osobní výdaje, které způsobí přesun mezi limitními hodnotami, považovány za změny podstatné.

Služební cesty zahraniční

- Položka služební cesty zahraniční může být prostřednictvím jedné nebo více nepodstatných změn navýšena maximálně o 15 % vůči objemu způsobilých výdajů této položky (počítáno vždy kumulovaně ve vztahu k původnímu rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ke dni vydání tohoto právního aktu o poskytnutí/převodu podpory).

7.2.2 Podstatné změny v projektu

Jsou změny, které zásadním způsobem mění parametry a obsah projektu, nesmí však dojít ke změně účelu dotace. Všechny podstatné změny projektu zakládají povinnost příjemce předložit prostřednictvím změnového řízení v IS KP14+ žádost o změnu včetně dostatečného zdůvodnění požadované změny. Tato žádost o změnu vyžaduje posouzení (schválení nebo zamítnutí) ze strany ŘO.

V případě, že podstatné změny spadají do monitorovacího období, za které je zpracovávána ZoR projektu/ŽoP, ŘO doporučuje příjemci oznámit tyto změny v dostatečném časovém předstihu a to tak, aby byly schváleny ŘO před založením ZoR projektu/ŽoP v monitorovacím systému. V opačném případě se příjemce vystavuje riziku, že změna nebude uvedena v ZoR projektu/ŽoP a výdaje, které jsou s touto změnou spojeny, nebude možné předložit v rámci aktuálně předkládané ZoR projektu/ŽoP.

Žádost o podstatnou změnu, která mění skutečnosti období realizace projektu (nikoli udržitelnosti), musí být poskytovateli podpory předložena **nejpozději 40 pracovních dnů** před termínem ukončení realizace projektu, pokud poskytovatel podpory neumožní termín kratší.

Datum účinnosti podstatných změn

Schválení změn nelze provést se zpětnou účinností (tzn. měnit skutečnosti, které již nastaly před podáním žádosti o změnu). Změna je účinná ke dni schválení ŘO/případně nabytí účinnosti změny právního aktu. Má-li daná změna dopad do způsobilosti výdajů, je možné akceptovat zpětnou způsobilost výdajů, nejdříve však ke dni podání žádosti o změnu.

7.2.2.1 Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Změny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory lze provést pouze na základě ŽoZ iniciované příjemcem v IS KP14+, a to za podmínek stanovených v § 14 odst. 13 písm. a) rozpočtových pravidel.

- **Změna sídla příjemce** pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
- **Změna názvu subjektu příjemce** - pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.

⁷⁷ Organizace jsou uvedené v tabulkové části Usnesení vlády ČR ke státnímu rozpočtu, v platném znění.

- **Změna IČO příjemce** - pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
- **Změna právní formy příjemce dotace, kdy ostatní údaje zůstanou nezměněny⁷⁸**; právnická osoba příjemce nezaniká ani nepřechází její jmění na právního nástupce, pouze se mění její vnitřní právní poměry a právní postavení jejích společníků. Změna právní formy příjemce je přípustná jen v těch případech, kdy budou i nadále splněny všechny podmínky oprávněnosti žadatele stanovené výzvou (příp. navazující dokumentací k výzvě) a právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.
- **Přeměna obchodní společnosti nebo družstva podle zákona o přeměnách obchodních společností a družstev** a v rozsahu stanoveném v § 14a rozpočtových pravidel.
- **Změna názvu projektu.**
- **Změna data ukončení realizace projektu** – změnu doprovází doložení přepracovaného harmonogramu realizace projektu, jsou možné tyto varianty změny data ukončení realizace projektu:
 - prodloužení doby realizace projektu;
 - zkrácení doby realizace projektu - dřívější ukončení realizace projektu je možné pouze za předpokladu, že příjemce i přes dřívější ukončení projektu dosáhne plánovaných výstupů a výsledků projektu, resp. účelu dotace.
- **Změna bankovního účtu příjemce** – záměr změnit bankovní účet/podúčet je příjemce povinen předem oznámit poskytovateli podpory. Realizovat změnu je příjemce oprávněn až po vydání změny k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory (před vydáním změny právního aktu o poskytnutí/převodu podpory příjemce doloží ověřenou kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu nebo formulář finanční identifikace). Poskytovatel podpory ve změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory příjemci stanoví povinnost převést všechny prostředky OP VVV určené na realizaci projektu z původního bankovního účtu příjemce na nový bankovní účet příjemce. Není-li ve změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory stanovena lhůta jiná, příjemce uskuteční převod prostředků do 10 pracovních dnů od data uvedeného ve změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory jako datum nabytí účinnosti změny. Změna účtu musí být promítnuta v následných žádostech o platbu. V případě, že změna banky je vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní bankovní účet příjemce, oznámí to příjemce bezodkladně a do 5 pracovních dnů zašle poskytovateli podpory oznámení o provedené změně bankovního účtu, jehož součástí musí být kopie smlouvy o zřízení nového účtu, nebo formulář finanční identifikace potvrzený bankou a doklad o převodu finančních prostředků z původního bankovního účtu na nový bankovní účet.
- **Změna průtokového účtu zřizovatele.**
- **Snížení celkové výše způsobilých výdajů** a s tím související změna finančního plánu.

⁷⁸ V případě změny právní formy anebo změny příjemce ze zákona poskytovatel podpory vezme změnu na základě písemného oznámení příjemce dotace na vědomí, avšak nemění samotný právní akt (tj. nevydává rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 107 z 311

- **Snížení průběžného finančního milníku** – za předpokladu, že není výzvou/navazující dokumentací k výzvě tato změna zakázána. Více viz kapitola 5.2.5.1.
- **Přesun finančních prostředků mezi položkami investičních a neinvestičních výdajů**, případně další změny rozpočtu, které mají za důsledek vzájemnou změnu celkové výše investičních a neinvestičních prostředků a s tím související změnu finančního plánu.
 - V případě, že je projekt evidován v EDS/SMVS a v žádosti o podporu investice neobsahoval, je změna neinvestic na investice možná pouze v roce, ve kterém byl vydán právní akt o poskytnutí / převodu podpory.
 - V případě, že rozpočet projektu neobsahoval v době podání žádosti o podporu investice (a nebyl proto evidován v EDS/SMVS) a na právní formu příjemce nebo jeho zaměření se nevztahují žádné zákonné výjimky evidence v EDS/SMVS, vrací příjemce v případě zjištěné potřeby přesunu z neinvestic do investic nevyužitá neinvestiční prostředky ŘO. Ten dodatečně registruje projekt v EDS/SMVS, vydává změnu právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory a proplácí požadované investiční prostředky.
 - V případě projektů, které v EDS/SMVS na základě zákonných výjimek evidovány nejsou, je takovou změnu možné realizovat jako podstatnou změnu zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory.
- **Navýšení stanovené výše zálohové platby** – pouze do maximální procentní výše první zálohové platby stanovené ve výzvě.

Při podstatné změně rozpočtu se v novém platném rozpočtu zohledňují položky, u nichž se provádí podstatná změna, a dále všechny položky, které s podstatnou změnou souvisejí a byly již ovlivněny nepodstatnou změnou.

7.2.2.2 Podstatné změny (významné)

- **Změna výzkumného programu.**
- **Změna plánované položky klíčového vybavení/funkčního modulu a výzkumného programu, pro který bude takovéto zařízení/modul použito** s pořizovací cenou nad 5 mil. Kč bez DPH.
- **Změna smlouvy příjemce s partnerem mající charakter podstatné změny** – žadatel je povinen doložit s žádostí o podstatnou změnu návrh nové smlouvy s partnerem. Jedná se např. o změnu IČO (např. z důvodu slučování škol), změnu finančního podílu partnera⁷⁹.
- **Zapojení nového/transformovaného partnera do projektu** – ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech je možné do projektu zapojit nového partnera, který nebyl uveden v žádosti o podporu (např. dojde-li k transformaci subjektu partnera a vzniku nástupnické organizace nebo výměně partnera za jiného partnera při zachování všech povinností a závazků), pokud není taková změna výzvou/navazující dokumentací k výzvě vyloučena. Při této změně nesmí dojít k narušení principů partnerství uvedených v kapitole 13.

⁷⁹ Změna je možná pouze při dodržení podmínky partnerství viz kapitola 13: Příjemce realizuje hlavní, podstatnou část aktivit projektu, pokud výzva nestanoví jinak.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 108 z 311

- **Odstoupení/změna partnera v průběhu realizace projektu.**
- **Změna cílových hodnot závazných výstupových a výsledkových indikátorů v relevantních letech.** Překročení výše stanovených indikátorů není považováno za podstatnou změnu projektu, pokud nesouvisí s podstatnou změnou rozpočtu nebo nepřevyšuje 25 % původní cílové hodnoty indikátoru. Žádosti o podstatnou změnu cílových hodnot indikátorů bude vyhověno pouze, když příjemce svou žádost o změnu důkladně a relevantně odůvodní. Zrušení povinných indikátorů není možné.
- **Přidání indikátoru** (lze pouze v rámci indikátorů definovaných v příslušné výzvě).
- **Snížení plánované výše úvazku u klíčového/excelentního pracovníka.**
- **Navýšení úvazku nad rámec 1,0 u člena odborného týmu⁸⁰** – ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech může počet odpracovaných hodin zaměstnance u všech subjektů zapojených do realizace projektu dosahovat v součtu až 1,2 násobku fondu pracovní doby daného měsíce (viz kapitola 8.7.2).
- **Navýšení jednotkové sazby v kapitole rozpočtu Osobní výdaje⁸¹.**
- **Služební cesty zahraniční – navýšení položky o více než 15 % původního objemu** - počítáno vždy kumulovaně ve vztahu k původnímu rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ke dni vydání tohoto právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- **Navýšení objemu způsobilých výdajů kapitoly Osobní výdaje o více než 15 %** - počítáno vždy kumulovaně ve vztahu k původnímu rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ke dni vydání tohoto právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- **Přesun mezi kapitolami rozpočtu přesahující 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly rozpočtu, ze které jsou prostředky přesouvány** - počítáno vždy kumulovaně ve vztahu k původnímu rozpočtu, který je přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ke dni vydání tohoto právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- **Změny rozpočtu v kapitole Osobní výdaje** u organizací se stanovenými závaznými ukazateli⁸², které způsobí přesun mezi limitními hodnotami. V případě, že prostředky byly dle závazných ukazatelů již vyplaceny formou zálohových plateb, lze změnu provést pouze tehdy, jestliže poskytnutí i změna spadají do stejného kalendářního roku. Příjemce v takovém případě poskytnuté prostředky vrátí a poskytovatel podpory mu je poskytne znovu, v požadované struktuře.

⁸⁰ Vyjma členů odborného týmu, kterými jsou pedagogičtí pracovníci škol vymezení v § 7, odst. 3 školského zákona, akademičtí pracovníci vymezení v § 70, zákona o vysokých školách. Těmto pracovníkům je ze strany ŘO udělena výjimka, tj. při navýšení na 1,2 násobek fondu pracovní doby daného měsíce, příjemce nepodává prostřednictvím změnového řízení žádost o udělení výjimky pro tyto členy odborného týmu.

⁸¹ Navýšením jednotkové sazby je myšleno navýšení odměny při zachování výše úvazku/zapojení pracovníka.

⁸² Organizace jsou uvedené v tabulkové části Usnesení vlády ČR ke státnímu rozpočtu, v platném znění.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 109 z 311

- **Změna harmonogramu realizace projektu týkající se jednotlivých aktivit/etap** (nejedná se o prodloužení celkové doby realizace projektu). V takovém případě je nezbytné zvážit a zohlednit dopady této změny do dalších částí žádosti o podporu, např. data dosažení hodnoty indikátoru nebo data dosažení klíčových výstupů.
- **Změna klíčových výstupů**, které naplňují jednotlivé indikátory (příloha žádosti o podporu/ZoR projektu).
- **Dřívější předložení ZoR projektu/ŽoP** – schválením návrhu ze strany ŘO se upravují i termíny předložení následujících ZoR projektu/ŽoP.
- **Vytvoření nové položky rozpočtu, která bude věcným příspěvkem projektu.**
- **Navýšení/snížení stávající položky rozpočtu, která je věcným příspěvkem projektu** (v případě, že současně s touto změnou dochází k přesunu finančních prostředků mezi položkami investičních a neinvestičních výdajů jedná se o podstatnou změnu zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory).

Změna plánované položky klíčového vybavení/funkčního modulu či změna výzkumného programu, pro který bude takovéto zařízení/modul použito, pokud změny v takovém klíčovém vybavení přesáhnou v rámci jednoho kalendářního roku kumulativně objem 10 mil. Kč bez DPH, bude změna, kterou tento objem překročí, a všechny následující změny v klíčovém vybavení v daném kalendářním roce považována za podstatnou bez ohledu na cenu pořizovaného klíčového vybavení.

- **Přesun uspořené finančních prostředků** z položky „úspory k rozdělení“ nebo přímý přesun uspořené finančních prostředků do jiné položky rozpočtu (více viz kapitola 8.11).
- **Změna harmonogramu či významnější technické změny stavebně – technické části projektu**, například:
 - navýšení či zmenšení užité plochy;
 - změna výše indexu způsobilosti společných prostor;
 - změna stavebního povolení nebo změna stavby před jejím dokončením dle ustanovení § 118 stavebního zákona;
 - všechny ostatní změny ve stavbě, zejména změny vedoucí ke snížení rozsahu stavby, zhoršení užitečných vlastností stavby a zhoršení parametrů použitých materiálů.

Všechny výše uvedené změny harmonogramu doprovází doložení přepracovaného harmonogramu realizace projektu či doložení Technického listu změny (dále jen „TLZ“) vč. relevantní části upravené stavebně-technické dokumentace projektu.

7.2.3 Změny v období udržitelnosti

Stejně jako v období realizace projektu může příjemce i v období udržitelnosti projektu (zejména v návaznosti na monitorování projektu v tomto období) identifikovat potřebu změny v plnění povinností uvedených v právním aktu. V této chvíli se jeví jako žádoucí realizovat nápravná opatření formou nepodstatné nebo podstatné změny projektu za předpokladu respektování cílů a účelu projektu. Pro změny

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 110 z 311

v období udržitelnosti platí obdobná pravidla jako pro změny v období realizace projektu a příjemce při jejich provádění postupuje stejně, jako v období realizace, viz kapitola 7.2.1. a 7.2.2.

Nepodstatné změny v období udržitelnosti, resp. změny formálního charakteru, nepodléhají předchozímu schválení ŘO.

Za nepodstatnou změnu v období udržitelnosti projektu je považována např.:

- změna kontaktních údajů příjemce – adresy, telefonního čísla příjemce (doporučujeme oznámit neprodleně);
- změna názvu příjemce (doporučujeme oznámit neprodleně);
- změna sídla příjemce (doporučujeme oznámit neprodleně);
- změna zástupce statutárního orgánu (doporučujeme oznámit neprodleně);
- změna kontaktní osoby projektu a manažera projektu (doporučujeme oznámit neprodleně);
- změna v osobě příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy;
- změna v osobě příjemce při slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu §14d odst. 3 rozpočtových pravidel;
- náhrada majetku pořízeného z podpory, který měl příjemce/partner povinnost určitou dobu udržet, v případě poškození, ztráty či odcizení;
- změna partnerské smlouvy příjemce s partnerem mající charakter nepodstatné změny;
- změny v harmonogramu, počtu akcí či počtu účastníků jednotlivých akcí atd., kdy v rámci jednotlivého období udržitelnosti, za které je vykazována ZoU projektu, dojde k naplnění závazku příjemce vztahujícímu se k tomuto období. Jedná se například o:
 - změnu harmonogramu aktivit v rámci jednotlivého období udržitelnosti, za které je vykazována ZoU projektu;
 - sloučení obdobných akcí, pokud rozsah agendy a počet účastníků zůstane zachován;
 - změnu místa, kde aktivity udržitelnosti probíhají, pokud tato změna nijak neovlivní dostupnost pro cílovou skupinu či způsob provádění.

Podstatné změny v období udržitelnosti

ŘO doporučuje příjemci oznámit podstatné změny v období udržitelnosti v dostatečném časovém předstihu a to tak, aby mohly být schváleny ŘO před založením příslušné ZoU projektu v IS KP14+.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 111 z 311

Za podstatnou změnu udržitelnosti⁸³ je považována např.:

- změna konkrétních subjektů, se kterými příjemce původně deklaroval spolupráci v době udržitelnosti;
- změna týkající se indikátorů;
- změny vnějších okolností, při kterých již není možno naplnit původní závazek (například při vyvinutí nových technologií již příjemce nebude školit překonané technologické postupy, ale inovované, nebo při změně legislativy, kdy bude nutno upravit obsah a způsob provádění školení apod.);
- sloučení akcí původně plánovaných v různých obdobích udržitelnosti;
- přeměna obchodní společnosti nebo družstva podle zákona o přeměnách obchodních společností a družstev a v rozsahu stanoveném v § 14a rozpočtových pravidel;
- změna v osobě partnera, nahrazení partnera, odstoupení partnera⁸⁴;
- změna smlouvy příjemce s partnerem mající charakter podstatné změny.

Schválení změn nelze provést se zpětnou účinností (tzn. měnit skutečnosti, které již nastaly před podáním žádosti příjemcem). Výjimkou je schválení změn, jejichž příčinu příjemce nemohl ovlivnit. Změna je účinná ke dni schválení ŘO/případně nabytí účinnosti změny právního aktu.

ŘO doporučuje příjemcům podpory, aby charakter⁸⁵ i obsah změn konzultovali s poskytovatelem podpory předem.

Změny, které nelze provádět:

- změna ve vlastnictví majetku (vybavení, investice), které bylo pořízeno z projektových prostředků, pokud z podmínek poskytnutí podpory plyne povinnost udržet pořízené zařízení/vybavení – musí zůstat ve vlastnictví příjemce⁸⁶;
- změny, které zásadním způsobem mění původní závazek udržitelnosti (např. závazek uspořádání jedné konference ročně by příjemce chtěl nahradit vydáním publikace, či navázáním spolupráce s jiným subjektem apod.);
- změny závazku, který navrhla a schválila hodnotící/výběrová komise na základě hodnocení projektu;
- změna účelu projektu;
- ukončení nebo zkrácení doby udržitelnosti.

⁸³ Změny, které vedou k úpravě způsobu provádění udržitelnosti, který je uveden v žádosti o podporu.

⁸⁴ Při odstoupení partnera musí jeho závazky převzít jiný partner nebo příjemce.

⁸⁵ Myšleno podstatná/nepodstatná změna v období udržitelnosti.

⁸⁶ Lze akceptovat změnu vlastnictví mezi příjemcem a finančními partnery, pokud tím nebudou porušeny podmínky pro poskytnutí veřejné podpory či podpory de minimis. Za dodržení příslušných podmínek uvedených v kap. 7.3.6 je možné převedení majetku jinému subjektu v době udržitelnosti.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 112 z 311

7.3 Ukončování projektu a udržitelnost

7.3.1 Časový rámec ukončování projektů

Všechny typy projektů musí být příjemcem ukončeny v termínu uvedeném v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, nejpozději však do 31. 12. 2023. Z důvodu zajištění dostatečného časového prostoru na dokončení všech projektových aktivit, na přípravu závěrečné zprávy programu a příslušné dokumentace k uzavření celého programového období ze strany ŘO, doporučuje ŘO, aby byla realizace projektu ukončena **nejpozději do 30. 6. 2023, pokud není ve vyhlášené výzvě uvedeno jinak.**

Realizace projektu může být ukončena oproti termínům uvedeným v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory i dříve (dále jen „předčasně“ či „dřívější“ ukončení realizace projektu). V takovém případě se jedná o podstatnou změnu projektu zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (viz kapitola 7.2.2.1). Po schválení podstatné změny předloží příjemce ZZoR projektu (viz kapitola 7.1.3), a to nejpozději do 40 pracovních dnů od ukončení realizace projektu.

7.3.2 Ukončení realizace projektu z hlediska formálního zajištění

Příjemci jsou povinni zajistit ukončení realizace projektu z formálního/technického hlediska, tj. připravit a ošetřit veškerou dokumentaci spojenou s plněním projektu k uchování pro potřeby Evropské komise, Evropského účetního dvora a dalších orgánů s právem náhledu/kontroly. Veškerý majetek pořízený z prostředků OP VVV je příjemce povinen označit např. inventárním číslem tak, aby byl po závaznou dobu snadno identifikovatelný (závazná doba je určena, např. stanovenou dobou udržitelnosti aktivit a výstupů, dobou stanovenou pro nepřevoditelnost majetku v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, partnerskou smlouvou apod.).

Nezbytné kroky před ukončením projektu:

- 1) provést kontrolu evidence dokumentů a zajistit, aby po celou dobu uchování byla zaručena jejich vypovídací schopnost (označení dokumentů, trvalost nosičů, zejména tisku, webových odkazů – nejlépe formou printscreenů, apod.);
- 2) nelze-li z důvodu zákonných postupů zařadit do dokumentace originály dokumentů (např. mzdové výkazy), přiložit k dokumentaci písemné sdělení, kde lze tyto dokumenty dohledat a ověřit („auditní stopa“);
- 3) provést kontrolu oddělené účetní evidence příjmů a výdajů projektu a jejího souladu s proplacenými ŽoP a soupiskami dokladů a vykázanými příjmy; uchovávat výpis z oddělené účetní evidence;
- 4) provést před ukončením projektu inventarizaci majetku pořízeného z prostředků projektu a přiřadit soupis majetku k uchovávané dokumentaci, při dodržení následujících pokynů:
 - příjemce zpracuje inventární seznam ve formátu, který užívá standardně pro inventarizaci majetku; v záhlaví v pravém horním rohu zpracovaného seznamu bude uvedeno registrační číslo projektu a jeho zkrácený název;
 - pořízený, evidovaný majetek musí být označen inventárním číslem, aby mohl být v případě kontroly identifikován; v seznamu bude uvedeno jeho umístění v rámci příslušné organizace (příjemce/partner); Soupis tohoto majetku příjemce předkládá jako přílohu ZZoR projektu/ŽoP;
 - v případě, že byl pořízený majetek dělen mezi několik partnerů, příp. bude předán partnerům do užívání po ukončení realizace projektu, musí být k inventárnímu seznamu tyto skutečnosti písemně doloženy/zaevidovány, včetně poučení nabyvatele o závazné době držení majetku a jeho identifikaci, včetně povinnosti nahlásit poskytovateli podpory změny ve stavu majetku (např. zničení, odcizení) a změny jeho umístění;
 - příjemce označí karty majetku povinnou dobou držení majetku, aby nedošlo k jeho vyřazení či prodeji;
- 5) připravit k uchování veškeré materiály a dokumenty, které byly v rámci publicity a propagace projektu vytvořeny (např. letáky, publikace, CD a další předměty);
- 6) v souvislosti s povinností realizovat nápravná opatření uložená oprávněnými subjekty na základě provedených kontrol a doporučení provedených auditů ověřit úplnost dokumentů vztahujících se k plnění opatření (záznamy/zápisy) a přiřadit je k uchovávané dokumentaci;
- 7) přiřadit k uchovávané dokumentaci korespondenci mimo IS KP14+ se všemi subjekty, která je pro případnou kontrolu ukončeného projektu podstatná, zejména s ŘO, Platebním a certifikačním orgánem, Auditním orgánem, Komisí EU, Evropským účetním dvorem, Evropským úřadem pro potírání podvodného jednání (OLAF), Ministerstvem financí a finančními úřady, Nejvyšším kontrolním úřadem, nezávislými auditními orgány, případně dalšími orgány s pověřením ke kontrole (MMR – NOK, ÚOHS, apod.);
- 8) po dobu udržitelnosti projektu zachovat výstupy projektu vhodným způsobem;
- 9) personálně zajistit udržitelnost projektu, zejména podávání ZoU projektu, je-li udržitelnost stanovena.

Příjemce nejpozději do předložení ZZoR projektu zajistí:

- správné nakládání s osobními údaji, pokud se stanou předmětem uchovávaných dokumentů, dle zákona o ochraně osobních údajů a Obecného nařízení o ochraně osobních údajů;
- ověření splnění oznamovací povinnosti vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů, je-li pro projekt relevantní;
- originály dokladů určené k uchování; výčet základních materiálů určených pro uchování je uveden v kapitole 7.4.2;
- provedení auditu projektu, je-li tato povinnost uložena;
- vyúčtování záloh dodavateli;
- výpočet výše nepřímých nákladů projektu vzhledem k celkovým způsobilým výdajům projektu (dle nároku z poslední soupisky dokladů) a jejich zahrnutí do ZZoP;
- vypořádání prostředků převedených do pokladny tak, aby mohla být provedena případná vratka prostředků;
- uchování uživatelského jména a hesla pro vstup do IS KP14+ (pro možnost podávání ZoU projektu prostřednictvím IS KP14+), je-li udržitelnost stanovena.

7.3.3 Ukončení realizace projektu z hlediska monitorování a financování

Příjemce po ukončení realizace projektu předkládá poskytovateli podpory:

1) ZZoR projektu/ZZoR projektu za celé období realizace (dále jen „ZZoR projektu“) včetně výstupů projektu

Výstupy projektu příjemce předkládá průběžně v rámci realizace projektu a přikládá je k ZoR projektu, nejpozději je předává se ZZoR projektu pokud není vymezeno výzvou/navazující dokumentací k výzvě jinak. Nedílnou součástí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory bude závazek příjemce k poskytování výstupů projektu pro využití ŘO a pro informaci veřejnosti.

Produkty vytvořené v rámci realizace projektu dle žádosti o podporu předá příjemce v elektronické podobě a v případě děl a jiných předmětů ochrany chráněných autorskými právy a právy s nimi souvisejícími příjemce připojí licenci Creative Commons 4.0, ve variantě BY nebo BY-SA a dá k dispozici veřejnosti takovým způsobem, aby k němu měl každý neomezený a bezplatný dálkový přístup a bylo mu umožněno dílo dále sdílet a jinak užívat v souladu se zvolenou licencí. Pokud je držitelem autorských práv či práv s nimi souvisejících k dílu nebo jinému předmětu ochrany, které vznikly na základě zakázky s použitím prostředků této dotace, třetí osoba odlišná od příjemce, je příjemce povinen smluvně zajistit, aby tato osoba připojila k dílu nebo jinému předmětu ochrany licenci Creative Commons za stejných podmínek jako příjemce.

Tento závazek se nevztahuje na výstupy projektů v oblasti výzkumu a vývoje dle zákona o podpoře VVI, výstupy projektů podpořených v režimu slučitelné veřejné podpory či podpory de minimis a výstupy, jejichž volné šíření je omezeno ochranou osobních údajů, bezpečnostními pravidly, právní ochranou duševního vlastnictví (např. průmyslová práva) a ochranou obchodního tajemství.

Postup administrace ZZoR projektu je uveden v kapitole 7.1.3. a 7.1.4.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 115 z 311

2) Závěrečnou ŽoP

Společně se ZZoR projektu příjemce předkládá ZŽoP a s ní současně podklady:

- k výdajům za poslední sledované období,
- případně dalším výdajům, které může v souladu s podmínkami a pravidly způsobilosti výdajů stanovenými podmínkami uplatnit.

Způsobilé výdaje projektu, které nejsou zahrnuty nejpozději do ZŽoP, nemohou být ze strany poskytovatele podpory proplaceny.

Příjemce je povinen doložit jako jednu z povinných příloh ZŽoP, prokazujících způsobilost všech přímých výdajů (včetně výdajů do 10 000 Kč) výstupní sestavu z účetnictví projektu, ze které bude možné ověřit ze strany ŘO zaúčtování výdajů na daný projekt.

Doporučení ŘO: Před předložením ZŽoP je příjemci doporučeno provést kontrolu všech proplacených ŽoP a jejich soulad s proplacenými výdaji a poskytnutými zálohami. Před předložením ZŽoP musí být vypořádány všechny zálohy mezi dodavatelem a příjemcem.

U ex-ante financování v rámci kontroly finanční správnosti ZŽoP, ŘO stanoví rozdíl mezi proplacenými prostředky na zálohách a vyúčtovanými výdaji projektu ve všech ŽoP včetně ZŽoP, tj. stanoví případnou výši vratky nevyužitých finančních prostředků, nebo případnou výši doplatku ze strany poskytovatele podpory a to v rozdělení na investice a neinvestice a v rozdělení na podíl EU a SR.

V případě pochybení odhaleného při kontrole ZŽoP ze strany ŘO, u kterého nelze příjemce vyzvat k nápravě dle § 14f ods. 1, ŘO vyzývá příjemce společně s vratkou nevyužitých finančních prostředků, také k vrácení dotace/části dotace dle § 14f odst. 3 (viz kapitola 9.2). Tyto dvě vratky jsou vždy formálně rozdělovány, administrovány, tzn., že příjemce provádí tyto vratky jako dvě oddělené platby.

V případě vyčíslení vratky nevyužitých prostředků zašle ŘO příjemci prostřednictvím IS KP14+ výzvu k vrácení nevyužitých prostředků dotace. Bankovní účet, na který má být provedena vratka, sdělí ŘO společně s touto výzvou k vrácení prostředků. Příjemce provede vratku prostředků ve lhůtě do 30 pracovních dnů od schválení závěrečné ZoR projektu/ZŽoP, nebo ve lhůtě dle vyhlášky č. 367/2015 Sb., podle toho, co nastane dříve. **Příjemce o provedené vratce informuje poskytovatele podpory zasláním informace formou interní depeše (avíza).**

Obsahem avíza o vratce nevyužitých prostředků je:

- registrační číslo projektu (jako variabilní symbol se uvede posledních deset čísel registračního čísla projektu),
- název projektu,
- identifikace příjemce,
- výši vratky v členění na podíl EU a podíl SR a její rozčlenění na investice a neinvestice,
- bankovní účet, na který bude vratka nevyužitých prostředků provedena.

Pokud příjemce nedodrží termín pro převedení případných nevyužitých prostředků na účet poskytovatele podpory, ŘO ho opětovně vyzve k vrácení nevyužitých prostředků dotace. Pokud ani po opětovném vyzvání příjemce nedodrží termín pro zaslání nevyužitých prostředků, jedná se o neoprávněné zadržování

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 116 z 311

finančních prostředků a tudíž i o PRK dle rozpočtových pravidel. Obdobně ŘO postupuje v případě, kdy výše vrácené nevyužité dotace je nižší než výše, ke které byl příjemce vyzván.

V případě plateb ex-post ŘO provádí po předložení ZŽoP kontrolu finanční správnosti předložených uhrazených výdajů a stanoví výši doplatku ze strany poskytovatele podpory.

V případě kombinovaných plateb ŘO provádí po předložení ZŽoP kontrolu všech účetních dokladů a stanoví výši doplatku ze strany poskytovatele podpory.

Zachování bankovního účtu i po ukončení realizace projektu – v případě, příjemci je stanovena výzvou/dokumentací navazující k výzvě povinnost využívat pro bankovní operace související s projektem samostatný bankovní účet (dále jen „projektový účet“), smí jej příjemce zrušit nejdříve v okamžiku, kdy je provedeno finanční vypořádání (tj. jsou provedeny všechny platby vztahující se k projektu, vč. proplacení ZŽoP, resp. provedeny vratky prostředků).

Pravidla o zachování bankovního účtu i po ukončení realizace projektu se vztahují ve stejném rozsahu také na partnera projektu s finančním Příspěvkem.

Pokud je příjemce povinen předložit dle vyhlášky č. 367/2015 Sb. finanční vypořádání podpory, příjemce provádí toto vypořádání k 31. prosinci roku, v němž byl projekt ukončen. Nejzazší termín pro předložení podkladů ze strany příjemce a vrácení prostředků na účet cizích prostředků (finanční vypořádání) je vyhláškou stanoveno zpravidla na **15. 2. roku následujícího po roce, ve kterém byl projekt ukončen podle níže uvedené definice.**

Ukončením financování projektu se pro účely finančního vypořádání se státním rozpočtem rozumí den přechodu projektu do stavu PP41 „projekt finančně ukončen ze strany ŘO“.

V rámci finančního vypořádání příjemce:

- předkládá formulář finančního vypořádání (použije se formulář podle typu příjemce), který je přílohou vyhlášky č. 367/2015 Sb. Tento formulář předkládá poskytovateli podpory souhrnně za všechny dotace obdržené od MŠMT na projekty, které v daném roce podléhají finančnímu vypořádání;
- vrací nepoužité finanční prostředky zpět poskytovateli podpory.

U projektů spolufinancovaných z prostředků EU se nevypořádávají takové projekty, kterým byly poskytnuty prostředky ve výši již uskutečněných výdajů, tj. u projektů s financováním platbami ex-post (vyjma projektů se způsobem financování platbami OSS a PO OSS, které jsou z pohledu výkaznictví pouze evidovány na formulářích ex-post).

7.3.4 Nedosažení účelu dotace při ukončení realizace projektu

Příjemci, jehož projekt nejpozději k datu ukončení realizace nesplní účel, na jehož dosažení byla dotace poskytnuta, nevzniká nárok na žádnou část dotace.⁸⁷

⁸⁷ Poskytovatel podpory posuzuje naplnění indikátorů a dosažení účelu dotace také s ohledem na **kvalitu předkládaných výstupů projektu**. Poskytovatel podpory si vyhrazuje právo na základě expertního posouzení označit jednotlivé výstupy/výsledky jako nevyhovující.

Poskytovatel podpory na základě ZZoR projektu krátí všechny výdaje předložené v ZŽoP a vyzve příjemce na základě ust. § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel, k vrácení doposud poskytnutých prostředků na bankovní účet poskytovatele podpory ve stanovené lhůtě. U takto příjemcem vrácených prostředků platí, že nedošlo k porušení rozpočtové kázně a poskytovatel podpory na základě § 14f odst. 7 rozpočtových pravidel, pouze informuje příslušný orgán finanční správy o vydání výzvy k vrácení dotace a o tom, jak bylo na výzvu reagováno.

7.3.5 Nestandardní ukončení realizace projektu

1) Odstoupení od realizace projektu před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ze strany žadatele

a) Žádost odvolána nejpozději ve stavu „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení“:

Žadatel tlačítkem „odvolat žádost“ oznamuje stažení žádosti o podporu dle § 66 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Odvolání žádosti může žadatel provést jakýmkoliv oficiálním způsobem s vlastnoručním nebo zaručeným elektronickým podpisem statutárního orgánu či jeho zmocněného zástupce. Žádost o ukončení administrace projektu je považována za oficiální „vzetí žádosti zpět“ (vč. elektronického způsobu tlačítkem „odvolat žádost“ v MS2014+). Tlačítkem „odvolat žádost“ je označována možnost signatáře a zmocněnce prostřednictvím MS2014+ vzít žádost o podporu zpět před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a to i v případě změny skutečného pojmenování tlačítka v MS2014+. Obdobně je použito spojení „odvolání žádosti“. O provedeném stažení žádosti je žadatel informován systémovým hlášením, zároveň dochází ke změně stavu žádosti do stavu „Žádost o podporu stažena žadatelem/vyřazena ŘO/ZS“ a žadateli je doručena automatická depeše s vazbou na projekt. V tomto případě tedy nedojde k hodnocení projektu/vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

b) Žádost odvolána ve stavu „Žádost o podporu doporučená k financování“ nebo „Žádost o podporu splnila podmínky pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory“ (tj. po vytvoření seznamu doporučených projektů):

Stejný postup odvolání žádosti jako v bodě a) se použije žadatel, např. z důvodu neakceptace podmínek právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, prostřednictvím MS2014+ (tlačítko „odvolat žádost“), nebo jakýmkoliv oficiálním způsobem s vlastnoručním nebo zaručeným elektronickým podpisem statutárního orgánu či jeho zmocněného zástupce. Žadatel následně obdrží „Oznámení o odstoupení od projektu“. Žadateli, který má zřízenou datovou schránku (ze zákona i na žádost), je doručeno Oznámení o odstoupení od projektu zároveň prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky. Žadateli, kterému není možné Oznámení o odstoupení od projektu doručit do datové schránky, je doručováno Oznámení o odstoupení od projektu prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. K vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory nedojde.

2) Ukončení administrace žádosti o podporu do doby před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ze strany ŘO

a) Ukončení administrace žádosti o podporu do doby před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ze strany ŘO:

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 118 z 311

Není-li možné žádost o podporu schválit či neschválit v procesu hodnocení nebo vydat právní akt o poskytnutí/převodu podpory, aniž by žadatel žádost odvolal, ukončí ŘO administraci žádosti „Usnesením o zastavení řízení“. Tento postup se uplatní zejména v případech, kdy žadatel s poskytovatelem nekomunikuje a nedodá povinné podklady pro vydání rozhodnutí nebo zahájení další fáze hodnocení.

3) Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory – Rozhodnutím o poskytnutí dotace

a) Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory - Rozhodnutím o poskytnutí dotace ze strany ŘO

ŘO může projekt předčasně ukončit pouze z důvodů uvedených v § 15 rozpočtových pravidel odejmutím dotace v řízení o odnětí dotace. Výsledkem řízení o odnětí dotace bude vydání správního rozhodnutí, jímž bude dotace odejmuta. Rozhodnutí bude obsahovat lhůtu, do které musí příjemce dosud poskytnuté prostředky vrátit, a identifikaci účtů, na které mají být tyto finanční prostředky převedeny. Na toto řízení se vztahují obecné předpisy o správním řízení, proto je možné proti rozhodnutí poskytovatele podpory o odnětí dotace podat rozklad⁸⁸. K odnětí dotace lze přistoupit, pouze pokud dosud nedošlo k porušení rozpočtové kázně z důvodu nenaplnění účelu dotace⁸⁹.

b) Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory - Rozhodnutím o poskytnutí dotace ze strany příjemce

Příjemce žádá o ukončení projektu pomocí tlačítka „ukončit projekt“ v žádosti o podporu v MS2014+ (zaslání oficiální žádosti není vyžadováno)⁹⁰. Tlačítko „ukončit projekt“ je používáno ve smyslu oznámení úmyslu příjemce dotace projekt nadále nerealizovat. Pouhé použití tlačítka neznamená formální ukončení projektu. Příjemce může také pro oznámení úmyslu nerealizovat projekt použít žádost o podstatnou změnu projektu (či jinou oficiální formu s podpisem statutárního orgánu).

Změna data ukončení realizace projektu je vždy podstatnou změnou. Příjemce podá žádost o podstatnou změnu projektu na předčasné ukončení realizace projektu s uvedením důvodů. Pokud poskytovatel podpory žádosti vyhoví, vydá Rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, kde stanoví nový termín (datum) pro ukončení realizace projektu.

Předčasné ukončení je v zásadě umožňováno v případech, kdy příjemce i přes předčasné ukončení realizace projektu dosáhne plánovaných výstupů a výsledků. Jedná se zpravidla o výjimečné případy a zvláště závažné důvody.

Pokud poskytovatel podpory nevyhoví žádosti o předčasné ukončení realizace projektu a příjemce nechce/nemůže projekt dále realizovat, pak za naplnění podmínek uvedených v § 15 rozpočtových pravidel (např. nemůže být řádně a včas splněn účel dotace) zahájí ŘO řízení

⁸⁸ Viz správní řád.

⁸⁹ Porušení rozpočtové kázně, ke kterému došlo z jiného důvodu než z důvodu nesplnění účelu dotace, nepředstavuje překážku odnětí dotace a je řešeno prostřednictvím orgánu finanční správy.

⁹⁰ Podrobný postup uveden v Uživatelské příručce IS KP14+ v části Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 119 z 311

o odnětí dotace. Poskytovatel podpory současně písemně vyrozumí příjemce o zastavení financování projektu. Rozhodnutí o odnětí dotace musí být vydáno před datem ukončení realizace projektu uvedeným v Rozhodnutí o poskytnutí dotace v platném znění.

K zahájení řízení o odnětí dotace může též dojít v případech, pokud příjemce oznámí nezájem realizovat projekt po udělení podpory prostřednictvím Rozhodnutí o poskytnutí dotace, pokud ještě neobdržel žádné prostředky na realizaci projektu, nebo prostředky sice obdržel, ale ještě je nepoužil.

Vyhovění žádosti o předčasné ukončení realizace projektu

Poskytovatel podpory na základě žádosti stanoví v Rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory nové datum ukončení realizace projektu. V závislosti na okolnostech ukončení realizace projektu může dojít k pozastavení financování projektu či ke snížení poskytnuté částky dotace.

V případě, kdy byla alespoň formálně zahájena fyzická realizace projektu, je příjemce zavázán předložit ZoR projektu za období, ve kterém disponoval s prostředky poskytovatele podpory (za datum ukončení realizace projektu bude považováno nové datum stanovené v Rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory není-li této povinnosti zbaven v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, resp. v tomto rozhodnutí. Současně se ZoR projektu je povinen doložit výpis z účtu, ze kterého je zřejmé, zda a jak dotaci použil (vztahuje se také na poplatky za vedení účtu). Příjemce provede finanční vypořádání dle vyhlášky č. 367/2015 Sb., viz kapitola 7.3.3.

4) Předčasné ukončení projektů realizovaných na základě Opatření NM (technická pomoc ŘO)

Zjistí-li příjemce (zejména OTP), že není možné dosáhnout cíle projektu před vydáním Opatření NM, signatář (ministr/ministryně) nebo zmocněnec (Ře OTP na základě pověření ministra/ministryně) odvolá žádost o podporu pomocí tlačítka „odvolat žádost“ v MS2014+.

Žádá-li signatář o ukončení administrace žádosti s vlastnoručním či zaručeným elektronickým podpisem, zmocněnec žádost odvolá v MS2014+.

Zjistí-li příjemce, že není možné dosáhnout cíle projektu definovaného v Opatření NM, a zároveň není realizovaná část projektu v souladu s výzvou, podá příjemce návrh na předčasné ukončení realizace projektu pomocí tlačítka „ukončit projekt“.

Prostředky, které příjemce použil, avšak nezařadil do ŽoP, poskytovatel řeší jako podezření na porušení rozpočtové kázně podáním podnětu na orgán finanční správy.

Došlo-li k úhradě výdajů, jejich vyúčtování a schválení v ŽoP, poskytovatel podpory prostředky vyúčtované v ŽoP řeší jako nesrovnalost podezření na porušení rozpočtové kázně a případ předá orgánu finanční správy.

O předčasné ukončení projektu se nejedná, je-li možné projekt zkrátit a zmenšit jeho rozsah, v souladu s výzvou, pouze na realizovanou část projektu. Příjemce v tomto případě předloží žádost o podstatnou změnu projektu a ŘO změnu schválí.

5) Předčasné ukončení projektů realizovaných jinými OSS, PO, cizích OSS (tj. vyjma PO zřízených MŠMT)

Je-li realizátorem projektu OSS, na základě ust. § 26 odst. 3 rozpočtových pravidel, bude ŘO postupovat obdobně podle ust. § 14f zákona rozpočtových pravidel. Tzn., že ŘO vyzve příjemce k vrácení doposud poskytnutých či přesunutých prostředků. Vrácení přesunutých prostředků se provádí rozpočtovým opatřením, mají-li být vráceny do státního rozpočtu, v ostatních případech je organizační složka státu, jejíž rozpočet byl snížen, přijímá na účet cizích prostředků. U takto příjemcem vrácených prostředků platí, že nedošlo k porušení rozpočtové kázně a ŘO na základě ust. § 14f odst. 7 rozpočtových pravidel pouze informuje příslušný finanční úřad o vydání výzvy k vrácení dotace a o tom, jak bylo na výzvu reagováno.

7.3.6 Udržitelnost projektu

Plnění podmínek v době udržitelnosti projektu vychází z čl. 71 Obecného nařízení a dále je specifikováno výzvou/navazující dokumentací k výzvě.

U projektů, které podléhají povinnosti zachovávat investice do infrastruktury nebo produktivní investici⁹¹ dle ustanovení příslušné výzvy, je příjemce povinen zajistit, aby ve stanoveném období od ukončení realizace projektu (poslední platby příjemci) nedošlo k zastavení nebo přemístění výrobní činnosti mimo programovou oblast, změně vlastnictví položky infrastruktury a podstatné změně nepříznivě ovlivňující povahu a cíle projektu. Při nesplnění povinnosti udržitelnosti bude příjemce udělen případný odvod za porušení rozpočtové kázně v souladu s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.

Převedení majetku jinému subjektu v době udržitelnosti je možné formou podstatné změny bez dopadu na právní akt o poskytnutí/převodu podpory, avšak musí být zachován původní účel při jeho pořízení i dodrženy veškeré podmínky při přiznání dotace. Subjekt, na nějž je majetek převeden, nesmí z jeho vlastnictví získat nepatřičnou výhodu. V takovém případě je příjemce povinen část dotace ve výši pořizovací ceny majetku vrátit (v souladu s čl. 71 odst. 1 Obecného nařízení).

V případě podpory zahrnující investici do infrastruktury nebo produktivní investici musí příjemce příspěvek z OP VVV vrátit, pokud je do 10 let od poslední platby příjemci výrobní činnost přemístěna mimo území Unie, s výjimkou případů, kdy je příjemcem malý, střední podnik (MSP). Pokud má příspěvek z ESIF podobu veřejné podpory, nahradí se období 10 let lhůtou platnou podle pravidel pro poskytování veřejné podpory (např. je-li podpora poskytnuta dle GBER, může být lhůta udržitelnosti stanovena odlišně, a to v souladu s podmínkami relevantní blokové výjimky).

ŘO si vyhrazuje právo stanovit dle specifikace výzev a jejich zaměření podmínku udržitelnosti u projektů, u nichž tato povinnost nevyplývá z výše uvedeného nařízení, ale která je svým zaměřením klíčová a žádoucí pro udržení. Podmínka udržitelnosti včetně specifických podmínek bude v případě využití této možnosti stanovena ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě.

Povinnosti, které musí příjemce plnit po dobu udržitelnosti projektu, jsou definovány v podmínkách výzvy/navazující dokumentaci k výzvě.

⁹¹ Viz čl. 3 nařízení o EFRR.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 121 z 311

Změny prováděné v době udržitelnosti se obdobně řídí pravidly a postupy uvedenými v kapitole 7.2.3.

Příjemce předkládá průběžné a závěrečnou ZoU projektu po dobu definovanou v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Podrobné informace o typech zpráv předkládaných v období udržitelnosti jsou uvedeny v kapitole 7.1.5 a 7.1.6.

V případě projektu generujícího příjmy podle čl. 61 Obecného nařízení s poslední ZoU projektu (nebo s uzavíráním programu – co nastane dříve) dokládá opět přepočtení finanční mezery a ŘO administruje případnou vratku příjmů.

Jako součást kontroly/ověření v době udržitelnosti ŘO realizuje kontroly trvalosti operací.

7.4 Uchovávání dokumentů

7.4.1 Obecná pravidla pro uchovávání dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu

Uchovávání dokumentů a dokladů spisů spojených s OP VVV se řídí zákonem o archivnictví a spisové službě, dále ustanoveními Obecného nařízení, zejména čl. 140, Nařízením Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014⁹²,

7.4.2 Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchovávání

Přehled dokumentů, které je třeba zejména uchovávat⁹³:

- dokumenty předkládané k žádosti o podporu (podrobný přehled je uveden ve výzvě, viz kapitola 5.1);
- dokumenty předkládané k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory (podrobný přehled viz kapitola 6.4);
- doklady prokazující příslib a přiznání podpory (včetně příloh a případných dodatků) – právní akt o poskytnutí/převodu podpory;
- dokumenty k zadávacím řízením – dokumentace o zakázkách a záznamy o elektronických úkonech souvisejících s realizací zakázek;
- doklady prokazující účel použití poskytnutí finančních prostředků – např. ŽoP, účetní záznamy, faktury, výpisy z bankovního účtu;
- doklady k monitorovacím zprávám projektu);
- dokumenty související s prováděním kontrol ze strany řídicího orgánu a dalších orgánů;

⁹² Stanovuje podrobné minimální požadavky na auditní stopu, pokud jde o účetní záznamy, které mají být uchovány, a o podklady, které mají být uchovávány na úrovni certifikačního orgánu, řídicího orgánu, zprostředkujících subjektů a příjemců podpory a Prováděcím nařízením Komise (EU) č. 821/2014 ze dne 28. července 2014, kterým se stanoví pravidla pro uplatňování nařízení (EU) č. 1303/2013 Evropského parlamentu a Rady, pokud jde o podrobná ujednání pro převod a správu příspěvků z programu, podávání zpráv o finančních nástrojích, technické vlastnosti informačních a komunikačních opatření k operacím a systém pro zaznamenávání a uchovávání údajů.

⁹³ Nejedná se o taxativní seznam dokumentů určených k uchovávání.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 122 z 311

- úplná korespondence, kterou příjemce obdržel ze strany řídicího orgánu a implementačního orgánu nebo na tyto orgány zaslal;
- další podklady vztahující se k projektu a jeho realizaci, které dokumentují průběh administrace projektu od podání žádosti o podporu po závěrečné vyhodnocení, včetně doložení splnění ukazatelů výstupů operace, dosažených hodnot indikátorů a minimální požadované doby udržitelnosti projektu – např. fotografie, záznamy provedených prací, předávací protokoly staveb a dodaného majetku apod.

7.4.3 Pravidla uchovávání dokumentů

Příjemce je povinen uchovávat dokumenty spojené s realizací projektu.

Dokumenty, které jakožto originály existují v IS KP14+ (resp. MS2014+), není příjemce (popř. partner) povinen zajistit jejich uchovávání v originále na místě odlišném od IS KP14+ (resp. MS2014+). Pokud je v tomto informačním systému k dispozici pouze sken dokumentu, musí uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit příjemce, popř. partner.

Ve vazbě na potřebu zajištění řádné funkce systému pro záznam a uchovávání účetních záznamů pro každou činnost je stanovena lhůta, po kterou musí být originální dokumenty k dispozici kontrolním orgánům do 31. 12. 2033⁹⁴, pokud legislativa nestanovuje pro některé typy dokumentů dobu delší.

⁹⁴ Lhůta byla nastavena s ohledem na čl. 140 Obecného nařízení, které stanovuje, že doba, po kterou musí být originální dokumenty k dispozici Komisi a Evropskému účetnímu dvoru v souladu s čl. 140 Obecného nařízení jsou dva roky od předložení účetní závěrky OP VVV, v níž jsou zahrnuty konečné výdaje ukončené činnosti a s ohledem na ustanovení § 44a odst. 11 rozpočtových pravidel.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 123 z 311

8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.1 Financování projektu

Financování projektů probíhá způsobem ex-ante nebo ex-post plateb a ve specifických případech způsobem kombinovaných plateb. Způsob financování je určený dle právní formy příjemce a je definován v konkrétní výzvě/navazující dokumentaci k výzvě.

Kombinace jednotlivých forem plateb na úrovni projektu není přípustná.

Kombinace ex-ante a ex-post plateb, na úrovni projektu je možná pouze ve výjimečných případech. V tomto případě je nutné, aby částka platby ex-post, která přesahuje svou výší částku poskytnutých záloh (tj. platby ex-ante), byla v dané ŽoP, vykázána zvlášť. ŽoP se vykazuje na formuláři ex-ante s uvedením příslušné výše ex-post platby v odpovídajícím sloupci formuláře.

8.1.1 Platby ex-post

Při platbách ex-post jsou příjemci zpětně propláceny způsobilé výdaje vynaložené na realizaci projektu. U těchto projektů hradí příjemce výdaje na realizaci projektu z vlastních zdrojů a v průběhu realizace projektu předkládá v pravidelných intervalech v souladu s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory ŽoP, ve které žádá o jejich zpětné proplacení. Za platby ex-post se z pohledu výkaznictví na formulářích v MS2014+ považují platby mezi ŘO a příjemcem, kterým je OSS a PO OSS, vyjma PO MŠMT (viz kapitola 8.1.4).

8.1.2 Platby ex-ante

Při platbách ex-ante jsou příjemci v průběhu realizace projektu poskytovány zálohové platby na základě předložených ŽoP. Účel vynaložených prostředků příjemce dokládá zpětně formou podkladů pro vyúčtování, které jsou součástí každé následující ŽoP.

Maximální výše první zálohové platby je definována výzvou, přičemž konkrétní výše první zálohové platby je příjemci poskytnuta ve výší částky, která se vypočte součtem plánovaných výdajů zpravidla za první dvě sledovaná období uvedená v předloženém finančním plánu, pokud není výzvou/navazující dokumentací k výzvě stanoveno jinak. Právní akt o poskytnutí/převodu podpory stanovuje její částku i termín, ke kterému poskytovatel podpory první zálohovou platbu vyplatí.

První zálohová platba je příjemci proplacena ze strany poskytovatele zpravidla do 30 kalendářních dnů od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, nejdříve však 60 kalendářních dnů před zahájením realizace projektu.

Další zálohové platby jsou příjemci poskytovány na základě předložených ŽoP. Jejich výše bude záviset na předpokládané potřebě příjemce vyplývající z finančního plánu projektu. Celkový součet záloh, poskytnutých nad rámec schváleného vyúčtování nesmí přesáhnout 50 % celkových způsobilých výdajů projektu.

8.1.3 Financování způsobem kombinovaných plateb

Příjemce předkládá ŽoP⁹⁵, jejíž součástí mohou být doklady uhrazené i neuhrazené ze strany příjemce (např. faktury zhotovitele), včetně všech podkladů. V případě uhrazených dokladů jsou předkládány výpisy z účtu, zjišťovací protokoly, soupisy provedených prací a další vyžadované podklady. ŽoP je předkládána ve lhůtách stanovených v příslušném právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Pro realizaci kombinovaných plateb a předkládání ŽoP platí následující podmínky:

1. v případech, kdy příjemce předloží neuhrazené doklady k průběžné úhradě ze strany ŘO před řádným termínem pro předložení ŽoP provádí ŘO dvojí kontrolu výdajů, a to při předložení neuhrazených dokladů k průběžné úhradě ze strany ŘO před řádným termínem pro předložení ŽoP a také při zahrnutí daných výdajů do ŽoP;
2. do ŽoP musí příjemce zahrnout všechny předložené a neuhrazené doklady podle bodu 1., jejichž úhrada ze strany ŘO a prokázání úhrady příjemcem proběhly nejpozději k datu zpracování ŽoP.

ŘO provede kontrolu ŽoP a kontrolu oprávněnosti fakturace, případně další kontroly. Po provedených kontrolách a schválení ŽoP předává ŘO ŽoP k proplacení. ŘO převádí na účet příjemce ve lhůtě do 10 pracovních dnů finance určené na předfinancování, pokud doklady zahrnuté v dané ŽoP nebyly již uhrazeny (viz bod 1. výše).

Příjemce z převedených prostředků uhradí schválené způsobilé výdaje z dosud neuhrazených předložených dokladů svým dodavatelům nejpozději do 10 pracovních dnů od data převedení prostředků.

8.1.4 Provádění plateb OSS, PO OSS

Platby mezi ŘO a příjemcem, kterým je OSS a PO OSS (vyjma PO MŠMT), se považují za platby ex-post a jsou podle toho daným způsobem evidovány na příslušných formulářích v MS2014+, **jedná se však o ex-post platbu z hlediska vykazování na formulářích, nemusí se však vždy jednat o typickou ex-post platbu ve všech souvisejících aspektech.** Důvodem je skutečnost, že OSS (PO OSS získává prostředky na financování projektu formou dotace od svého zřizovatele, tj. od OSS, nebo z prostředků vlastní činnosti) financují svůj projekt ze svých rozpočtových prostředků schválených ve státním rozpočtu pro daný rok. Z těchto zdrojů následně uvolňují prostředky na financování projektů. Uplatněné výdaje jsou tímto příjemcem vykazovány ŘO, který následně kontroluje předložené podklady k uskutečněným výdajům.

Označení finančního toku ex-post je použito pouze z hlediska evropského výkaznictví a není relevantní z hlediska dikce rozpočtových pravidel, tedy především v souvislosti s výkladem pojmu neoprávněného použití peněžních prostředků, resp. porušení rozpočtové kázně.

Žadatelem/příjemcem je OSS

OSS financuje projekt ze svých rozpočtových prostředků schválených ve státním rozpočtu (SR) pro daný rok.

⁹⁵ Žádosti o platbu v případě kombinovaných plateb jsou evidovány na formulářích pro ex-post.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 125 z 311

OSS musí při přípravě SR narozpočtovat příjmy a výdaje na daný projekt v příslušné kapitole SR. V případě, že příjmy a výdaje na daný projekt nebyly narozpočtovány v rozpočtu OSS, může OSS v roli příjemce požádat v souladu s příslušným ustanovením rozpočtových pravidel o souvztažné navýšení příjmů a výdajů. O souvztažné navýšení příjmů a výdajů lze požádat až poté, co byly v rozpočtu OSS zajištěny prostředky na národní spolufinancování projektu. Z těchto zdrojů OSS následně uvolňuje prostředky na financování projektu.

Žadatelem/příjemcem je PO OSS

OSS, která je zřizovatelem dané PO OSS financuje projekt ze svých rozpočtových prostředků schválených ve státním rozpočtu (SR) pro daný rok.

Pokud je zřizovatelem PO MŠMT, získává daná PO prostředky na financování projektu formou dotace (tj. jedná se o financování ex-ante), které jsou nebo mají být kryty prostředky z rozpočtu EU.

V případě, že příjemcem je PO OSS, jiné než MŠMT musí její zřizovatel (tj. OSS) při přípravě SR narozpočtovat příjmy a výdaje na projekt své PO v příslušné kapitole SR⁹⁶. Z tohoto důvodu je podstatné, aby PO OSS svého zřizovatele o záměru předkládat projekt spolufinancovaný z prostředků z rozpočtu EU, o schválení projektu a výši prostředků (celkem i v jednotlivých letech) informovala s dostatečným předstihem, aby zřizovatel stihl včas zajistit potřebné rozpočtové prostředky. Příjemce, kterým je PO OSS, dokládá s žádostí o podporu prohlášení o zajištění souhlasného stanoviska zřizovatele s realizací projektu a dále prohlášení, že bude zřizovatele informovat o schválení projektu a výši prostředků (celkem i v jednotlivých letech).

V případě, že příjmy a výdaje na daný projekt nebyly narozpočtovány v rozpočtu OSS v roli zřizovatele, může OSS v roli zřizovatele požádat v souladu s příslušným ustanovením rozpočtových pravidel o souvztažné navýšení příjmů a výdajů. O souvztažné navýšení příjmů a výdajů lze požádat až poté, co byly v rozpočtu OSS v roli zřizovatele zajištěny prostředky na národní spolufinancování projektu. Z těchto zdrojů PO OSS následně uvolňuje prostředky na financování projektu.

Příjemce předkládá ŽoP ŘO ve lhůtách stanovených v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

8.1.5 Spolufinancování v projektech OP VVV

OP VVV se řadí mezi více kategoriální program pokrývající dvě programové oblasti:

- méně rozvinuté regiony;
- a více rozvinuté regiony.

Programovou oblastí se rozumí, v případě programu vztahujícího se na více než jednu kategorii regionu, zeměpisná oblast odpovídající každé jednotlivé kategorii regionu.

Podpora je poskytována formou nevratné přímé pomoci (dotace) až do výše 100 % celkových způsobilých výdajů projektu. Míra spolufinancování OP VVV z ESIF (EFRR/ESF) dosáhne maximálně 85 % a zbývajících minimálně 15 % bude hrazeno z národních zdrojů, ať již přímo ze zdrojů státního rozpočtu nebo z vlastních zdrojů příjemce.

⁹⁶ S výjimkou bodu 2. výše.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 126 z 311

Míra spolufinancování nezbytná pro realizaci projektu bude vždy deklarovaná v podmínkách při vyhlášení konkrétní výzvy.

Konkrétní míra spolufinancování na projektech je závislá na těchto faktorech:

1. kategorie regionu, ve kterých bude projekt realizován;
2. zda podporovaná činnost podléhá režimu státní podpory ve smyslu čl. 107 Smlouvy o fungování EU;
3. typu příjemce a zaměření aktivit projektu.

Ad 1. Kategorie regionu, ve kterých bude mít projekt dopad

OP VVV pokrývá programové oblasti méně i více rozvinutých regionů. Přípustné kombinace programových oblastí a místa realizace stanovují v rámci každé jednotlivé výzvy PpŽP – specifická část. Pro žadatele jsou tyto přípustné kombinace závazné.

Poměr rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP VVV zpravidla⁹⁷ zadává žadatel do IS KP14+ v žádosti o podporu (v rámci Kategorie regionu viz kapitola Specifické cíle v Uživatelské příručce IS KP14+ – Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu), z kterého následně monitorovací systém vypočítá rozpady zdrojů financování mezi EU, SR a vlastní zdroje žadatele/příjemce. **Tento poměr nepředstavuje spolufinancování v projektu ze zdrojů EU, SR a zdrojů žadatele/příjemce.** Zadání chybných poměrů finančních prostředků mezi programové oblasti nebo míry spolufinancování žadatele/příjemce připadající na danou programovou oblast (v případě, že je žadatel povinen tento podíl upravit) vede k vypočtení chybných podílů zdrojů financování na projektu.

Ad 2. Podporovaná činnost podléhá režimu veřejné podpory ve smyslu čl. 107 Smlouvy o fungování EU Povinnou míru podpory v takovém případě upřesňují PpŽP – obecná část (kapitola 15) a PpŽP – specifická část.

Ad 3. Typu příjemce a zaměření jeho aktivit

Povinnou míru spolufinancování dle typu příjemce a zaměření jeho aktivit stanovují *Pravidla spolufinancování evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014–2020*, vydaná Ministerstvem financí (celé znění naleznete na webových stránkách <http://www.mfcr.cz/cs/zahranicni-sektor/podpora-ze-zahranici/strukturalni-fondy>).

Z tohoto dokumentu vyplývají poměry zdrojů financování uvedené níže v *Tabulce č. 8 – přehled míry spolufinancování příjemců v projektech v programovém období 2014-2020*.

Povinná míra spolufinancování žadatele/příjemce dle právní formy žadatele/příjemce se v monitorovacím systému doplní automaticky, žadatel/příjemce ji ale může (v některých případech musí) upravit. Nikdy však nesmí být tato hodnota nižší, než jaká je nastavena ve výzvě.

⁹⁷ Výjimkou mohou být případy, kdy je přípustná pouze jedna kombinace místa realizace a programové oblasti. Tehdy mohou být poměry kategorií regionu zadány defaultně na výzvě.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 127 z 311

Míra spolufinancování dle typu příjemce:

Tabulka č. 8: Přehled míry spolufinancování příjemců v projektech v programovém období 2014-2020⁹⁸

Typ žadatele/příjemce	Méně rozvinuté regiony – míra spolufinancování – EFRR				Méně rozvinuté regiony – ESF				Území regionu hlavního města Praha – míra spolufinancování k EFRR				Území regionu hlavního města Praha – míra spolufinancování k ESF					
	EU podíl %		Národní podíl %		Celkem %	EU podíl %		Celkem %	EU podíl %		Národní podíl %		Celkem %	EU podíl %		Národní podíl %		Celkem %
	EFRR	SR	Příjemce	ESF		SR	Příjemce		EFRR	SR	Příjemce	ESF		SR	Příjemce			
Organizační složky státu a příspěvkové organizace státu (vztahuje se rovněž na školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy dle paragrafu 8 odst. 2 až 4 zákona č. 561/2004 Sb. a na státní vysoké školy)	85	15	0	100	85	15	0	100	50	50	0	100	50	50	0	100		
Právnícké osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení (školy a školská zařízení, která jsou zapsaná ve školském rejstříku) ⁹⁹	85	15	0	100	85	15	0	100	50	50	0	100	50	50	0	100		
Územní samosprávné celky a jejich příspěvkové organizace ¹⁰⁰	85	max. 5	min. 10	100	85	max. 10	min. 5	100	50	max. 40	min. 10	100	50	max. 45	min. 5	100		

⁹⁸ Tabulka vychází z Pravidel spolufinancování evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014–2020.

⁹⁹ Na základě rozhodnutí ŘO je spolufinancování žadatele/příjemce sníženo na 0 %. Do této kategorie žadatelů/příjemců, se řadí také školy a školská zařízení, které jsou příspěvkovou organizací územních samosprávních celků a dobrovolných svazků obcí, zapsaných ve školském rejstříku.

¹⁰⁰ Do této kategorie žadatelů/příjemců se řadí také dobrovolné svazky obcí.

Typ žadatele/příjemce	Méně rozvinuté regiony – míra spolufinancování – EFRR				Méně rozvinuté regiony – ESF				Území regionu hlavního města Praha – míra spolufinancování k EFRR				Území regionu hlavního města Praha – míra spolufinancování k ESF			
	EU podíl %		Národní podíl %		Celkem %	EU podíl %		Celkem %	EU podíl %		Celkem %	EU podíl %		Celkem %		
	EFRR	SR	Příjemce	ESF		SR	Příjemce		EFRR	SR		Příjemce	ESF		SR	Příjemce
Veřejné vysoké školy a výzkumné organizace ¹⁰¹	85	max. 10	min. 5	100	85	max. 10	min. 5	100	50	max. 45	min. 5	100	50	max. 45	min. 5	100
Soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost, jejichž hlavním účelem činnosti není vytváření zisku ¹⁰²	85	10	5	100	85	10	5	100	50	45	5	100	50	45	5	100
Ostatní subjekty neobsažené ve výše uvedených kategoriích ¹⁰³	85	0	min. 15	100	85	0	min. 15	100	50	0	min. 50	100	50	0	min. 50	100

¹⁰¹ Definice výzkumné organizace vychází z definice uvedené v Rámci Společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací, v GBER a v zákoně o podpoře VVI. Výzkumná organizace je ze zákona o podpoře VVI. povinna reinvestovat svůj celý zisk do vědeckovýzkumné činnosti.

¹⁰² Zpravidla se jedná o spolky, o.p.s., ústavy, církve a náboženské společnosti, nadace a nadační fondy, místní akční skupiny (MAS), z. ú. a zájmové sdružení právnických osob. V případě 1) podpory nebo ochrany osob se zdravotním postižením a znevýhodněných osob, 2) sociálních služeb a aktivit sociálního začleňování, 3) aktivit v oblasti vzdělávání a 4) aktivit sociálních a hospodářských partnerů v oblasti sociálního dialogu bude příjemce hradit 0 % způsobilých výdajů. Zároveň se do této kategorie žadatelů/příjemců řadí soukromé vysoké školy, které jsou o. p. s. a z. ú. na které se však nevztahuje možnost snížení vlastního podílu spolufinancování na 0 %.

¹⁰³ Do této kategorie žadatelů/příjemců se řadí také soukromé vysoké školy, které jsou a. s. nebo s. r. o.

Výsledné poměry zdrojů financování jsou v monitorovacím systému vypočteny na základě zadaných vstupů (poměrů kategorií regionů na jednotlivých specifických cílech a míry vlastního financování v méně/více rozvinutých regionech).

Na základě výsledných poměrů zdrojů financování dle žádosti o podporu je stanoven fixní poměr, kterým se během realizace projektu rozpadají veškeré platby na podíl EU, státního rozpočtu a vlastní podíl žadatele/příjemce. Z této skutečnosti vyplývá, že pokud projekt obsahuje investiční a neinvestiční výdaje, příjemce je povinen je spolufinancovat rovnoměrným způsobem¹⁰⁴, tj. spolufinancovat investiční i neinvestiční výdaje ve výši % připadajícího na vlastní spolufinancování projektu.

Příklad: Projekt s celkovými způsobilými výdaji 100 mil. Kč, z toho je 30 mil. Kč investic a 70 mil. Kč neinvestic. Poměry zdrojů financování: 85 % EU, 10 % SR, 5 % vlastní zdroje. Projekt je realizován v méně rozvinutém regionu.

Tabulka č. 9: Příklad zdrojů financování

Zdroje financování			
Typ zdroje	Poměr (v %)	Investice (v mil. Kč)	Neinvestice (v mil. Kč)
EU	85	25,5	59,5
SR	10	3,0	7
Vlastní podíl	5	1,5	3,5
CELKEM	100	30	70

Závěr: příjemce obdrží od ŘO 28,5 mil. Kč investic a 66,5 mil. Kč neinvestic z veřejných zdrojů (součet podílů EU a SR). Z vlastních zdrojů musí pokrýt 1,5 mil. Kč investic a 3,5 mil. Kč neinvestic.

V případě využití věcného příspěvku pro spolufinancování projektu jsou pravidla způsobilosti, dokladování a možnosti jeho využití popsány v kapitole 8.7.3.

V případě, že žadatelem/příjemcem je veřejná vysoká škola, za vlastní zdroje žadatele/příjemce pro účely spolufinancování projektů v rámci OP VVV se považují příjmy veřejných vysokých škol dle zákona o vysokých školách, v § 18, odst. 2 písmeno a), e), g), h) a dále zdroje uvedené v § 18, odst. 6 písmeno a), b), d) a g). Za vlastní zdroje lze pro tento účel dále považovat prostředky dotace na dlouhodobý koncepční rozvoj výzkumné organizace podle zákona o podpoře VVI. Za vlastní zdroje z výše uvedeného výčtu však nelze považovat prostředky, jejichž použití na spolufinancování projektů v OP VVV by bylo v rozporu s účelovostí uvedenou v rozhodnutí, na jehož základě byly poskytnuty. Použití uvedených prostředků pro spolufinancování projektů v OP VVV nesmí být v rozporu s vnitřními předpisy školy.

8.2 Účetnictví a dokladování

Příjemci jsou povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s právními předpisy ČR.

¹⁰⁴ Pro konkrétní výzvu může být umožněn i nerovnoměrný způsob spolufinancování investičních a neinvestičních výdajů a to zejména ve spojení s využitím věcných příspěvků. Tato skutečnost musí být umožněna PpŽP – specifická část dané výzvy.

Projekt musí být účtován odděleně od ostatních aktivit organizace (například prostřednictvím analytických účtů, použitím účetního střediska, aj.). Toto se vztahuje pouze na skutečně vzniklé přímé výdaje, případně věcné příspěvky a odpisy, nikoliv na výdaje vykazované některou ze zjednodušených forem vykazování. Vznikají-li na projektu rovněž nezpůsobilé výdaje, příjemce o nich účtuje odděleně od způsobilých výdajů.

Příjemci, kteří nevedou účetnictví dle zákona o účetnictví, jsou povinni v případě skutečně vzniklých výdajů vykazovaných metodou úplného vykazování výdajů vést daňovou evidenci podle zákona o daních z příjmů, rozšířenou o níže uvedené požadavky, které budou uvedeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Tito příjemci:

- a) povedou oddělenou evidenci nebo přiřadí odpovídající kód ke všem účetním transakcím souvisejícím s realizací projektu;
- b) příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu ustanovení § 11 zákona o účetnictví (s výjimkou písm. f), nebo předepsané náležitosti daňového dokladu ve smyslu § 29 - 30 zákona o DPH;
- c) předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
- d) při kontrole příjemce poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu.

Oddělené účetnictví projektu je nutné vést nejpozději od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, jinak se příjemce vystavuje nebezpečí, že vynaložené výdaje nebude možné náležitě zkontrolovat a budou považovány za nezpůsobilé. Při zakoupení majetku je příjemce povinen při jeho evidenci zabezpečit označení, že se jedná o majetek pořízený z konkrétního projektu nebo konkrétních projektů. Příjemce je povinen v rámci každé průběžné žádosti o platbu doložit jako povinnou přílohu výstupní sestavu z účetnictví pro projekt za dané sledované období.

V případě nepřímých/paušálních výdajů příjemce vede účetnictví nebo daňovou evidenci, ale jednotlivé účetní položky ve svém účetnictví nebo daňové evidenci nemusí přiřazovat ke konkrétnímu projektu a nemusí prokazovat skutečně vzniklé výdaje ve vztahu k projektu účetními doklady. V případě využití paušálních sazeb jsou základem pro určení paušální sazby přímé náklady jednoznačně definované v příslušném právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, které musí být příjemcem náležitě doloženy pomocí účetních dokladů. U výdajů vykazovaných v režimu zjednodušeného vykazování výdajů formou standardních stupnic jednotkových nákladů se dokládají podklady nezbytné pro ověření, že činnosti nebo výstupy, které jsou uvedeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, byly skutečně provedeny. V těchto případech nemá příjemce povinnost dokládat své výdaje v žádostech o platbu konkrétními účetními doklady. Pro příjemce, kteří vedou účetnictví podle zákona o účetnictví nebo daňovou evidenci podle zákona o daních z příjmů, se na výdaje vykazované zjednodušenou formou nevztahuje povinnost jednoznačně přiřadit všechny účetní položky ke konkrétnímu projektu, pokud tato povinnost není dána předpisy ČR.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 131 z 311

Účetní doklady, které souvisí s realizací projektu, musí být označeny registračním číslem projektu. Příjemce/partner je povinen zavázat dodavatele předkládat k proplacení pouze faktury, které obsahují registrační číslo projektu v textu faktury¹⁰⁵.

Určení výše způsobilých výdajů a jejich úhrad v souvislosti s možným vznikem kurzových rozdílů při zařazení daného výdaje do soupisky dokladů

Pro určení výše způsobilých výdajů u úhrad existují tyto následující varianty:

- a) Daňový/účetní doklad v Kč, úhrada v Kč – způsobilým výdajem je zaplacená částka v Kč včetně způsobilé části DPH;

Daňový/účetní doklad v Kč, úhrada v cizí měně – způsobilým výdajem je částka v Kč vypočtena jako součin částky v cizí měně užitě k platbě a kurzu ČNB v den úhrady. Výsledná částka v Kč se tak zpravidla liší od částky fakturované;

Daňový/účetní doklad v cizí měně, úhrada ve stejné cizí měně – způsobilým výdajem je částka získaná součinem zaplacené částky a kurzu ČNB ke dni úhrady. V případě více úhrad v zahraniční měně se způsobilá částka v zahraniční měně vynásobí průměrným kurzem zaokrouhleným na 3 desetinná místa, který se vypočítá jako podíl součtu uhrazených částek přepočtených na Kč a celkové ceny faktury v zahraniční měně;

Daňový/účetní doklad v cizí měně, úhrada v Kč – způsobilým výdajem je celá zaplacená částka. V případě, že faktura další nezpůsobilé výdaje, vypočítávají se způsobilé výdaje jako součin způsobilé částky v zahraniční měně a kurzu úhrady dle výpisu z bankovního účtu. Je nutné jasně identifikovat, kolik zahraniční měny bylo placeno. Nestačí uvést samotnou částku v Kč bez jednoznačné vazby na to, kolik představuje zahraniční měny. Pokud na bankovním výpise není zaplacená částka v zahraniční měně uvedena, může být doložena např. avízem o provedené zahraniční platbě nebo jiným dokladem potvrzeným bankou, který tento údaj obsahuje;

Daňový/účetní doklad v cizí měně, část úhrady v stejné cizí měně, část úhrady v Kč – způsobilé výdaje se přepočítávají stejným způsobem jako v bodě c).

Výše způsobilých výdajů související s cestovními náhradami, u kterých mohou vznikat kurzové rozdíly, se stanoví takto:

- v případě poskytnutí zálohy na zahraniční pracovní cestu v cizí měně zaměstnanci českého subjektu se při vyúčtování této zálohy použije kurz ČNB platný v den poskytnutí zálohy¹⁰⁶;
- v případě vyúčtování cestovních náhrad souvisejících se zahraniční pracovní cestou, kdy nebyla zaměstnanci českého subjektu poskytnuta záloha, se při vyúčtování zahraniční cesty použije kurz ČNB platný v den nástupu zaměstnance na pracovní cestu¹⁰⁷.

¹⁰⁵ V odůvodněných případech je příjemcům/partnerům umožněno, aby faktury označili číslem projektu sami před jejich uplatněním v žádosti o platbu.

¹⁰⁶ Postupuje se v souladu s §183 zákoníku práce.

¹⁰⁷ Postupuje se v souladu s §184 zákoníku práce.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 132 z 311

8.3 Bankovní účet

Před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je příjemce vyzván k identifikaci svého bankovního účtu. Bankovní účet může být založen u jakékoliv banky oprávněné působit v České republice a musí být veden výhradně v měně CZK. Platby příjemci je možné poukázat pouze na účet specifikovaný v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Subjekty vyjmenované v § 3 písm. h) rozpočtových pravidel, které mají účty vedeny u České národní banky (ČNB), jsou povinny uvádět pro účely poskytnutí/převodu podpory pouze tyto účty zřízené u ČNB. Příjemce je povinen zachovat svůj bankovní účet i po ukončení realizace projektu až do doby finančního vypořádání, viz kapitola 7.3.3.

Podmínkou podpory z OP VVV není samostatný bankovní účet/podúčet pro daný projekt, pokud není výzvou a navazující dokumentací stanoveno jinak.

Bezhotovostní výdaje projektu mohou být hrazeny z libovolného bankovního účtu příjemce. Při prokazování přímých výdajů musí být úhrada prokázána skenem výpisu toho bankovního účtu, ze kterého byla platba skutečně provedena, pokud není stanoveno jinak. Z výpisu musí být zřejmé, že se jedná o bankovní účet příjemce a jednotlivé výdaje musí být řádně označeny (např. číslem dle soupisky dokladů).

8.4 Pokladna

Příjemce ani partner nejsou povinni vést pro projekt samostatnou pokladnu na hotovostní výdaje a příjmy (je však nutné v účetnictví zajistit analytickou evidenci čerpání hotovosti).

8.5 Daň z přidané hodnoty

Daň z přidané hodnoty (DPH) je obecně jako všechny daně nezpůsobilá s výjimkou případů, kdy je podle vnitrostátních předpisů neodpočitatelná. DPH je tak způsobilá pouze pro příjemce, kteří si nemohou nárokovat odpočet DPH na vstupu (dle zákona o DPH).

Způsobilá daň z přidané hodnoty se vztahuje pouze k plněním, která musí být sama považována za způsobilá. V případě, že je plnění způsobilé pouze z alikvotní části, pak je i daň z přidané hodnoty vztahující se k tomuto plnění způsobilá ze stejné alikvotní části.

Zahraniční DPH

Pokud při pořízení zboží/dovozu zboží/přijmutím služby z jiného státu neexistuje možnost přiznat daň v jiném státu ani v tuzemsku pak lze uplatnit DPH jako způsobilý výdaj (za dodržení podmínek uvedených v této kapitole). Pokud není možnost přiznání daně v jiném státu/tuzemsku vyloučena, DPH je nezpůsobilým výdajem.

Pokud při pořízení zboží/dovozu zboží/přijmutím služby z jiného státu vzniká příjemci povinnost přiznat daň v jiném státu, případně v ČR, pak nelze uplatnit DPH jako způsobilý výdaj. Výjimka platí pro neplátce DPH, v jejichž účetnictví nedochází k rozlišení výdaje na základ daně a DPH. Výdaj tedy může nárokovat v plné výši.

Vyúčtování DPH v rámci žádostí o platbu u subjektů (příjemce/partner), které mohou uplatnit nárok na odpočet částečně na základě koeficientu

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 133 z 311

Subjekty (příjemce/partner), které mohou uplatnit nárok na odpočet DPH částečně na základě koeficientu v rámci realizace projektu, použijí při vykazování v žádosti o platbu (tj. stanovení sumy způsobilých výdajů) zálohový koeficient, jehož výše je doložena¹⁰⁸ s první žádostí o platbu obsahující vyúčtování. Způsobilou část DPH mohou v soupisce dokladů uplatnit:

- a) Průběžně – v soupisce účetních dokladů je DPH nárokována společně s příslušným výdajem (tj. částkou bez DPH) v rámci příslušného monitorovacího období.

Zároveň nejpozději v rámci první žádosti o platbu následující po stanovení správné výše vypořádacího koeficientu za předchozí rok v souladu se zákonem o DPH, provedou příjemci vyúčtování způsobilé části DPH na základě tohoto vypořádacího koeficientu.

Je-li vypořádací koeficient nižší než zálohový, tzn., že v projektu mohla být uplatněna větší část DPH, je tato skutečnost zohledněna na soupisce dokladů, kde je o vzniklý rozdíl navýšeno vyúčtování.

Je-li vypořádací koeficient vyšší než zálohový, tzn., že byla uplatněna vyšší částka DPH, je tato skutečnost zohledněna na soupisce dokladů, kde je o vzniklý rozdíl poníženo vyúčtování.

Jako podklad pro posouzení oprávněnosti výše DPH uplatňované v průběhu roku do způsobilých výdajů, doloží příjemce kopii přiznání k dani z přidané hodnoty, kde je stanoven zálohový koeficient.

Jako podklad pro posouzení vyúčtování DPH za daný rok doloží příjemce na začátku následujícího roku kopii přiznání k dani z přidané hodnoty, kde je vypočten vypořádací koeficient. Zároveň s tím doloží sestavu z účetnictví jako doklad o tom, že DPH bylo v účetnictví řádně přeúčtováno a v rámci způsobilých výdajů projektu je zaúčtována pouze skutečně způsobilá DPH.

- b) Souhrnně - DPH je do projektu uplatněna až na základě vypořádacího koeficientu na začátku následujícího roku.

Jako podklad pro posouzení vyúčtování DPH za daný rok doloží příjemce na začátku následujícího roku kopii přiznání k dani z přidané hodnoty, kde je vypočten vypořádací koeficient. Zároveň s tím doloží sestavu z účetnictví jako doklad o tom, že DPH bylo v účetnictví řádně přeúčtováno a v rámci způsobilých výdajů projektu je zaúčtována pouze skutečně způsobilá DPH. Vyúčtování způsobilé DPH ve vazbě na vypočtený vypořádací koeficient proběhne za každý kalendářní (účetní) rok realizace projektu.

Používá-li příjemce pro výpočet nároku na odpočet daně poměrný koeficient, dochází k vyúčtování způsobilé části DPH dle skutečné hodnoty koeficientu¹⁰⁹ tehdy, odchyluje-li se poměrný koeficient vypočtený podle skutečného použití na konci roku od poměrného koeficientu stanoveného dopředu odhadem o více než 10 procentních bodů.

Pokud nebude z časového hlediska možné provést vyúčtování způsobilé DPH za poslední rok realizace projektu v rámci závěrečné žádosti o platbu, je možné provést toto vyúčtování až v rámci finančního vypořádání dotace v souladu s vyhláškou č. 367/2015 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního

¹⁰⁸ Zálohový koeficient je možné doložit stanoviskem daňového poradce, stanoviskem příslušného orgánu nebo prostou kopií z přiznání k dani z přidané hodnoty apod.

¹⁰⁹ Příjemce doloží na začátku následujícího roku např. stanovisko daňového poradce/stanovisko příslušného orgánu/kopii přiznání k dani z přidané hodnoty.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 134 z 311

vypořádání vztahu se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem, avšak pouze v případě, je-li vypořádací koeficient vyšší než zálohový, tzn., že byla uplatněna vyšší částka DPH – příjemce tuto skutečnost zohlednění v rámci finančního vypořádání. Je-li však vypořádací koeficient nižší než zálohový, tzn., že v projektu mohla být uplatněna větší část DPH, není již možné tento rozdíl v rámci finančního vypořádání nárokovat.

8.6 Vykazování výdajů

8.6.1 Úplné vykazování výdajů

V rámci úplného vykazování výdajů dochází ke stanovení výše způsobilých výdajů na základě vykázaní skutečně vzniklých a uhrazených výdajů prostřednictvím jejich doložení účetním, daňovým či jiným dokladem.

V případě úplného vykazování výdajů rozpočet obsahuje pouze přímé výdaje. Náležitosti účetního dokladu jsou stanoveny v § 11 zákona o účetnictví. Daňové doklady musí splňovat náležitosti stanovené zákonem o DPH.

Prostřednictvím účetních, daňových či jiných dokladů prokazuje příjemce způsobilost z hlediska věcného, časového i z hlediska přiměřenosti vzhledem k dosaženým výstupům a výsledkům¹¹⁰.

Dokladování výdajů

Příjemce vyúčtovává realizované výdaje prostřednictvím žádostí o platbu. Jejich harmonogram je stanoven v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory. V rámci žádosti o platbu zařazuje veškeré své výdaje na soupisku dokladů. Uskutečněné výdaje projektu příjemce vyúčtovává průběžně, bez zbytečného odkladu.

Výdaje, u nichž celková částka vykazovaná jako způsobilá je vyšší než 10 000 Kč¹¹¹, nebo v případě, kdy si doložení výdaje výslovně vyžádá ŘO, dokládá pomocí skenů:

- účetních dokladů;
- dokladů o úhradě;
- a další podpůrné dokumentace specifikované v rámci popisu dokladování jednotlivých kategorií způsobilých výdajů v kapitole 8.7.2.

Výdaje, které nejsou doloženy výše uvedeným způsobem, jsou vždy považovány za výdaje nezpůsobilé. Výjimku tvoří výdaje, které spadají pod režim některé z forem zjednodušeného vykazování výdajů. Postup při zjednodušeném dokladování je popsán v kapitole 8.6.2.

Výdaje, u nichž celková částka vykazovaná jako způsobilá je rovna nebo nižší než 10 000 Kč, jsou doloženy prostřednictvím seznamu dokladů do 10.000 Kč. Seznam dokladů do 10 000 Kč je součástí jednotlivých

¹¹⁰ Viz kapitola 8.7 způsobilé výdaje.

¹¹¹ U vykazování mzdových výdajů se za jeden účetní doklad, který je možné zahrnout do seznamu účetních dokladů, považuje způsobilá část mzdy/platu/odměny jednotlivého pracovníka nepřesahující částku 10.000 CZK za předpokladu, že je do této částky zahrnuta hrubá mzda včetně osobních příplatků a zákonné zdravotní a sociální pojištění. V případě, že má osoba více částečných úvazků v rámci jednoho projektu, hodnota účetních dokladů se sčítá. U ostatních dokladů je rozhodující celková částka nárokováná do způsobilých výdajů v rámci jednoho účetního dokladu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 135 z 311

soupisek dokladů v MS2014+, tzn., do soupisek dokladů se uvádějí i výdaje do 10 000 Kč avšak k těmto výdajům se nedokládají skeny dokladů uvedené výše.

Pravidla pro specifické druhy účetních dokladů

Zálohové faktury

Zálohové faktury dodavatelům zboží nebo služeb je možno hradit v rámci projektu a uplatňovat v žádosti o platbu pouze v případě, že tyto výdaje naplňují pravidla způsobilosti, jsou vydány v souladu s platnou smlouvou (s dodavatelem zboží nebo služeb) a běžnou obchodní praxí, a budou předloženy spolu s vyúčtovací fakturou. Kromě zálohových faktur na vodu, paliva a energii lze výdaje plynoucí ze zálohových faktur zahrnout do žádosti o platbu výhradně až v okamžiku, kdy dojde k jejich vyúčtování ze strany dodavatele.

Z výše uvedeného důvodu se doporučuje příjemci, aby v případě zálohových plateb na vodu, paliva a energie vyjednal s dodavatelem odečet a vyúčtování nejpozději k datu ukončení fyzické realizace projektu. Pokud bude vyúčtování dodavatelem služby poskytnuto až po datu ukončení fyzické realizace projektu (po datu uvedeném v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory) v době do podání závěrečné žádosti o platbu, pak do závěrečné žádosti o platbu mohou být zahrnuty pouze skutečně vyúčtované výdaje.

Interní doklady

Způsobilé výdaje projektu lze prokazovat rovněž interními účetními doklady při splnění následujících podmínek:

- příjemce vede vnitropodnikové účetnictví jednotně pro celou organizaci, tzn. náklady a výnosy jsou vnitro-organizačně členěny vždy pro všechny zakázky bez rozdílu zdrojů, z nichž jsou financovány;
- do částky předložené k proplacení nesmí být zahrnuty nezpůsobilé výdaje a zisk;
- interní faktura obsahující přímé i nepřímé výdaje musí být adekvátně rozdělena na část spadající do příslušné kapitoly přímých výdajů a část spadající do nepřímých nákladů. Nepřímé náklady nemohou být prostřednictvím interní faktury zařazeny do přímých výdajů a předloženy tak ke schválení v soupisce dokladů;
- při interní fakturaci nesmí docházet k obcházení pravidel pro zadávání veřejných zakázek a pravidel stanovených dle PpŽP.

Doložení způsobilosti:

- interní faktura - splňující obecné formální požadavky na účetní doklad;
- kalkulace ceny - s jednotlivými položky nákladů na danou službu či výrobek. Kalkulace ceny musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým. Na vyžádání ze strany ŘO je příjemce povinen prokázat cenu jednotky použité v kalkulaci a to např. dokladem ze skladové evidence, prvotním dokladem či dokladem stejné průkazní hodnoty. Výhradně prvotním dokladem se prokazuje cena externí dodávky pořízená přímo a pouze pro účely této interní fakturace;
- interní směrnice - musí upravovat způsob rozpočítávání nákladů na jednotlivá střediska a pravidla pro vystavování interních faktur;

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 136 z 311

- výpis z bankovního účtu - dokladující, že interní faktura, či její část odpovídající způsobilým výdajům, byla uhrazena ve stanovené době způsobilosti výdaje. Za datum vzniku výdaje se považuje datum uhrazení interní faktury. Datum úhrady, vztahující se k prvotním účetním dokladům, sloužícím pro kalkulaci ceny, není pro způsobilost výdaje relevantní za předpokladu, že již byly tyto náklady uhrazeny;
- průzkum trhu - prováděný v místě plnění min. od 3 externích dodavatelů, čímž příjemce prokáže, že cena stanovená kalkulací není vyšší, než cena nabízená vybranými dodavateli (pokud ve výjimečných případech nelze doložit průzkum trhu, příjemce musí tuto skutečnost řádně zdůvodnit).

8.6.2 Zjednodušené vykazování výdajů

Na rozdíl od úplného vykazování výdajů dochází v případě užití zjednodušených metod vykazování výdajů k odklonu od zásady „skutečných“ výdajů k vykazování předem stanovených částek, které představují odhad skutečných výdajů vynaložených příjemcem za účelem realizace projektu. Tento odhad je pro vybrané výzvy/podporované aktivity stanoven ze strany ŘO.

Výdaj vykázaný některým ze zjednodušených způsobů vykazování je považován za doložený stejně jako výdaj prokázaný účetním, daňovým či jiným dokladem. Cílem následných auditů a kontrol je výlučně ověření toho, že byly splněny podmínky jednotlivých zjednodušených forem vykazování.

Způsobilost výdajů vykázaných jednou ze zjednodušených forem se posuzuje ve vztahu k schváleným způsobilým přímým výdajům.

Typy zjednodušených forem vykazování výdajů jsou následující:

- a) **Standardní stupnice jednotkových nákladů** (dále jen „jednotkové náklady“) – využívá se v projektech, ve kterých je možné přesně stanovit měřitelný výstup nebo výsledek a je možné jim přiřadit jednotkové náklady. Celková výše způsobilých výdajů na projektu složeného z jednotkových nákladů se rovná součinu počtu dosažených jednotek výstupu a jednotkového nákladu na dosažení výstupu. Výstupy jednotkových nákladů a jednotkové náklady za jednotlivé výstupy stanoví ŘO ex-ante.

Příjemce ve zprávě o realizaci předkládá pouze výsledky a výstupy. Kontrola spočívá v jejich posouzení, výše schválené částky žádosti o platbu je určena na základě skutečně dosažených výstupů a výsledků projektu definovaných v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory dokumentované prostřednictvím příjemcem dodané podpůrné dokumentace (např. zprávou o realizaci projektu, fotodokumentací, resp. ověřením projektu na místě či jiným vhodným způsobem). Snížení počtu dosažených výstupů znamená snížení výše způsobilých výdajů. Účetní doklady ani jiná dokumentace ekvivalentní důkazní hodnoty nejsou předmětem kontroly. ŘO si může vyžádat podklady k realizovaným zadávacím a výběrovým řízením.

- b) **Jednorázové částky příspěvku z veřejných zdrojů do 100 000 EUR** – výše způsobilých výdajů projektu vykázaných jako jednorázová částka je vyjádřena vždy nominálně jako paušální částka, která slouží k pokrytí výdajů spojených s dosažením předem stanoveného výstupu či výsledku. Maximální výše jednorázové částky na jeden projekt je 100 000 EUR příspěvku z veřejných zdrojů. Výše této částky není závazná pro platby příjemcům v rámci Společných akčních plánů (viz čl. 109 odst. 1 Obecného nařízení).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 137 z 311

Na rozdíl od standardních stupnic jednotkových nákladů u jednorázových částek neplatí proporcionální propojení mezi dosaženými dílčími výstupy a platbami příjemci (tj. snížení proplacené částky v případě snížení množství dosažených výstupů), protože úhrada jednorázové částky je vázána na dosažení předem stanoveného cíle projektu. V případě, že jej není dosaženo, není možno vyplatit z jednorázové částky nic, a to i přesto, že příjemci reálné náklady vznikly.

Maximální výši jednorázové částky na projekt v rámci jedné výzvy k předkládání žádostí o podporu stanoví ŘO a není možné ji v rámci výzvy měnit. Jednorázová částka může být složena z několika dílčích jednorázových částek vážících se na různé aktivity projektu, avšak celkový objem výdajů projektu vykázaných jednorázovou částkou nesmí překročit maximální výši jednorázové částky danou Obecným nařízením (100 000 EUR).

Maximální výše způsobilých výdajů, které budou žadatelem/příjemcem vykazovány jako jednorázová částka a podmínky pro její vyplacení budou stanoveny ŘO v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Výstupy projektu jsou příjemcem dokladovány prostřednictvím podpůrné dokumentace (např. zprávou o realizaci projektu, fotodokumentací), resp. ověřovány kontrolou projektu na místě či jiným vhodným způsobem. **Účetní doklady ani jiná dokumentace ekvivalentní důkazní hodnoty nejsou předmětem kontroly.**

- c) **Financování paušální sazbou pro výpočet nepřímých nákladů (flat rate)** – paušální sazba představuje procentní sazbu vypočtenou z předem určených způsobilých přímých výdajů, resp. kapitol rozpočtu projektu. Paušální sazba by měla zohledňovat jednak velikost projektu, a jednak míru outsourcingu ze strany příjemce podpory. Obecně platí, že nepřímé náklady klesají (relativně) se vzrůstající velikostí projektu, a také podílem činností realizovaných dodavatelským způsobem (tj. nikoliv vlastními silami příjemce).

Před samotným podpisem právního aktu o poskytnutí/převodu podpory může ŘO maximální výši paušální sazby stanovenou ve výzvě snížit na základě vyjednávání s žadatelem. Obdobně ve fázi kontroly způsobilých výdajů může poskytovatel na základě skutečné míry externího pořízování služeb (tzv. outsourcing) tuto sazbu příjemci snížit.

Na základě výsledků hodnocení, kde dochází ke krácení přímých výdajů v rozpočtu projektu, není možné stanovit paušální sazbu vyšší, než byla vypočtena z přímých výdajů v rozpočtu projektu před jeho krácením.

Nepřímé náklady mohou být vypočteny jednou z následujících paušálních sazeb:

1. paušální sazbou až do výše 25 % způsobilých přímých výdajů, přičemž tato sazba se vypočte na základě přiměřené, spravedlivé a ověřitelné metody výpočtu, nebo metody, která se v rámci režimů pro granty financované výhradně členským státem uplatňuje na podobný druh projektu a příjemce;
2. paušální sazbou až do výše 15 % způsobilých přímých nákladů na zaměstnance. Rozpočet projektu obsahuje tři kategorie nákladů: přímé náklady na zaměstnance, ostatní přímé náklady než náklady na zaměstnance a nepřímé náklady; v případě použití této paušální sazby se výdaje spojené s činností administrativního a odborného týmu řadí do přímých osobních výdajů a příjemce je vyúčtovává a prokazuje prostřednictvím účetních, daňových a jiných dokladů;

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 138 z 311

3. paušální sazbou způsobilých přímých výdajů na základě stávajících metod a odpovídajících sazeb platných v rámci politik EU pro podobný druh projektu a příjemce.

Pro projekty financované z ESF nad rámec výše uvedených forem stanovení nepřímých nákladů platí, že může být pro jejich výpočet použita paušální sazba až do výše 40 % způsobilých přímých výdajů na zaměstnance za účelem pokrytí zbývajících nákladů na projekt. Rozpočet projektu obsahuje jak přímé výdaje (přímé osobní výdaje), tak i částku, která odpovídá paušální sazbě 40 %, tzv. paušální náklady. V průběhu realizace projektu příjemce v ŽoP vyúčtovává a prokazuje prostřednictvím účetních, daňových či jiných dokladů pouze přímé osobní výdaje (způsob doložení přímých osobních výdajů je popsán v kapitole 8.7.2., část Výdaje na přímé aktivity – neinvestiční, Osobní výdaje), ostatní náklady jsou doloženy paušální sazbou 40 % ze způsobilých přímých osobních výdajů. Ostatní výdaje (jiné než přímé osobní) nebude příjemce vyúčtovávat ani prokazovat. Tzn., jejich způsobilost se bude v průběhu realizace projektu posuzovat pouze ve vztahu k výši schválených způsobilých přímých osobních výdajů. V případě, že při následné kontrole bude část osobních výdajů klasifikována jako nezpůsobilá, stane se nezpůsobilou i odpovídající část paušálních nákladů. Nikdy nesmí dojít k dvojímu financování osobních nákladů z jiného veřejného zdroje, a to jak národního, tak zdroje EU.

Uvedené možnosti zjednodušeného vykazování je možné spolu s úplným vykazováním kombinovat (dovolí-li to pravidla výzvy/PpŽP – specifická část).

Možnost využití konkrétní formy zjednodušeného vykazování (v případě financování paušální sazbou také její procentní výše) bude stanovena v textu výzvy/PpŽP – specifická část a současně bude uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

8.7 Způsobilé výdaje

8.7.1 Obecné podmínky způsobilosti výdaje

Aby mohl být výdaj považován za způsobilý, musí být níže uvedené podmínky naplněny kumulativně:

- 1) musí být v souladu s právními předpisy EU a ČR;
- 2) musí být v souladu s pravidly OP VVV a podmínkami podpory (vydaný právní akt o poskytnutí/převodu podpory);
- 3) musí být přiměřený, tj. musí být vynaložen v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti¹¹² (a odpovídat cenám v místě a čase obvyklým);
- 4) musel vzniknout a být uhrazen příjemcem podpory/partnerem s finančním příspěvkem v období od 1. 1. 2014 do 31. 12. 2023;
- 5) musí mít vazbu na programovou oblast;
- 6) musí být řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný.

Tyto podmínky dohromady tvoří pět hledisek způsobilosti výdaje:

- věcné (body 1,2);

¹¹² § 2 zákona o finanční kontrole.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 139 z 311

- přiměřenosti výdaje (bod 3);
- časové způsobilosti (bod 4);
- místní způsobilosti (bod 5);
- prokázání výdaje (bod 6).

Způsobilý výdaj musí splňovat všechna hlediska způsobilosti. Jestliže není kterékoliv z uvedených hledisek splněno, nelze výdaj posoudit jako způsobilý.

ŘO si nad rámec výše uvedeného vyhrazuje právo pro jednotlivé výzvy omezit způsobilost výdajů (časovou a/nebo věcnou), případně i stanovit limity způsobilosti pro určitý typ výdaje.

Věcná způsobilost výdaje

Výdaj musí být v souladu s:

- obecnými pravidly způsobilosti uvedenými v PpŽP – obecná část;
- specifickými pravidly způsobilosti danými PpŽP – specifická část (jsou-li v dané výzvě vydány), je-li věcná způsobilost určena odlišně oproti PpŽP – obecná část;
- podmínkami danými právním aktem o poskytnutí/převodu podpory uzavřeným mezi poskytovatelem podpory a příjemcem. Vzhledem k specifičnosti jednotlivých prioritních os/investičních priorit/specifických cílů se mohou konkrétní podmínky lišit v rámci OP VVV pro jednotlivé výzvy.

Je-li zakoupený majetek, materiál nebo služba v projektu využity jen z části, způsobilým výdajem je pouze tato část.¹¹³

Přiměřenost výdaje

Přiměřeností výdaje se rozumí dosažení optimálního vztahu mezi jeho hospodárností, účelností a efektivností.

- Hospodárností se rozumí zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů.
- Efektivností se rozumí takové použití prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění.
- Účelností je takové použití prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.

Časová způsobilost výdaje

Z časového hlediska jsou výdaje způsobilé, pokud vznikly a byly skutečně uhrazeny v průběhu realizace projektu, přičemž doba realizace projektu je přesně definována v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Za způsobilé lze považovat také výdaje, které realizaci projektu předcházejí a jsou pro realizaci projektu nezbytné (např. výdaje spojené s přípravou projektové dokumentace apod.). Tyto výdaje však

¹¹³ Nevztahuje se na projekty/aktivity, jejichž hlavním cílem je pořídit daný majetek, materiál nebo službu (např. vybudování výzkumné laboratoře). Pokud je aktivitou projektu provádění výzkumné činnosti, je způsobilým výdajem pouze alikvotní část majetku, materiálu nebo služby.

musí splňovat podmínky časové způsobilosti výdajů, které jsou definované výzvou, tzn., nesmí vzniknout před datem způsobilosti výdajů výzvy a současně musí vzniknout před datem vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Výdaje, k jejichž uskutečnění dojde po skončení realizace projektu, jsou z časového hlediska způsobilé za podmínky, že jejich věcné plnění souvisí s obdobím, ve kterém se projekt realizoval, a jsou předloženy (a vyúčtovány) nejpozději v závěrečné žádosti o platbu. Způsobilý tedy může být i výdaj uhrazený po datu ukončení fyzické realizace projektu, za podmínky, že náklad vznikl během jeho realizace (např. mzda člena realizačního týmu, vyplacená v měsíci, následujícím po ukončení realizace projektu, náležející tomuto zaměstnanci za poslední měsíc realizace).

ŘO může stanovit způsobilost výdajů uhrazených ve stanovené lhůtě před datem vyhlášení výzvy, toto datum je uvedeno v textu vyhlášené výzvy nebo PpŽP – specifická část.

V případě, že datum zahájení fyzické realizace projektu předchází datu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a současně je toto datum pozdější než datum způsobilosti výdajů (definované výzvou), jsou za období od data způsobilosti výdajů po datum zahájení fyzické realizace projektu způsobilé pouze výdaje spojené s přípravou projektu. Rovněž v případě, že datum zahájení fyzické realizace projektu je pozdější než datum vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, jsou za období před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory způsobilé pouze výdaje spojené s přípravou projektu při dodržení věcné způsobilosti těchto výdajů (dále viz kapitola 8.7.1).

Výdaje vynaložené na základě pracovní smlouvy uzavřené před datem způsobilosti výdajů jsou způsobilé pouze za předpokladu, že práce na základě této smlouvy byla provedená až po datu způsobilosti výdajů. Nicméně pracovní náplň vztahující se k projektu musí být upravena dodatkem k takové pracovní smlouvě, případně jiným adekvátním způsobem odpovídajícím vnitřním předpisům žadatele/příjemce/partnera.

Nejdříve možným datem pro vznik způsobilých výdajů v OP VVV je 1. 1. 2014. Výdaje vzniklé před tímto datem nemohou být považovány za způsobilé.

Časová způsobilost může být dále upravena ve vyhlášené výzvě a to definováním data způsobilosti výdajů. **Pokud není časová způsobilost ve výzvě nebo PpŽP – specifická část dále definována, platí, že výdaje jsou způsobilé nejdříve dnem vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.**

Okamžik vzniku způsobilého nákladu je v případě účetních dokladů vystavených osobou, která není plátcem DPH, datum uskutečnění účetního případu¹¹⁴. Ve většině případů je okamžik uskutečnění účetního případu totožný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu. U daňových dokladů vystavených plátcem DPH je okamžikem vzniku způsobilého nákladu datum uskutečnění zdanitelného plnění. I zde platí, že datum uskutečnění zdanitelného plnění je nezbytnou náležitostí daňového dokladu dle zákona o DPH.

¹¹⁴ Datum uskutečnění účetního případu je jednou z náležitostí účetního dokladu.

Místní způsobilost výdaje

Z hlediska umístění projektů platí obecná zásada, že výdaj projektu je způsobilý, pokud je projekt realizován na území, na které se vztahuje program, v jehož rámci je podporován. Realizace projektu mimo programovou oblast je možná za splnění následujících podmínek¹¹⁵.

V případě realizace projektu:

1. na území Evropské unie:

- a) musí být projekt ve prospěch programové oblasti, a zároveň musí být dodrženy povinnosti v oblasti řízení, kontroly a auditu blíže vymezené rovněž v unijní legislativě,
- b) v případě projektu podpořeného z EFRR nesmí výše podpory přesáhnout limit 15 % alokace na prioritní osu; monitorovací výbor musí k takovému projektu nebo druhu projektů dát výslovný souhlas,

2. mimo území Evropské unie:

- a) musí být projekt ve prospěch programové oblasti OP VVV, a zároveň
- b) musí být dodrženy povinnosti v oblasti řízení, kontroly a auditu blíže vymezené rovněž v unijní legislativě,
- c) v případě projektu podpořeného z ESF nesmí výše podpory přesáhnout limit 3 % alokace na program; monitorovací výbor musí k takovému projektu nebo druhu projektů dát výslovný souhlas,
- d) v případě projektu podpořeného z EFRR se může jednat pouze o aktivity technické pomoci nebo propagační činnosti.

Místní způsobilost může být dále upřesněna ve výzvě.

Prokázání výdaje

Příjemce je povinen řádně doložit způsobilé přímé výdaje nárokované pro daný projekt příslušným účetním dokladem, popřípadě další podpůrnou dokumentací. Prostřednictvím účetních, daňových či jiných dokladů prokazuje příjemce vždy časovou způsobilost pro vznik výdaje, přímou vazbu vynaloženého výdaje na projekt a jeho nezbytnost pro realizaci projektu. Výdaje, byť z věcného hlediska způsobilé, které nejsou řádně doložené, jsou vždy považovány za výdaje nezpůsobilé. Další informace k dokladování výdajů jsou uvedeny v kapitole 8.2 a 8.7.2.

V případě, že jsou výdaje projektu realizovány v rámci smlouvy, kterou má příjemce povinnost dle zákona o registru smluv, uveřejnit v registru smluv, dokládá příjemce v rámci ZoR projektu/ŽoP dokument prokazující splnění této zákonné povinnosti. Pokud dojde k nesplnění zákonné povinnosti, související výdaje budou považovány za nezpůsobilé.

¹¹⁵ Blíže viz čl. 70 Obecného nařízení a čl. 13 nařízení o ESF.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 142 z 311

8.7.2 Způsobilé výdaje dle druhu

V následujících podkapitolách jsou popsány druhy způsobilých výdajů v té nejširší možné škále. **Pro jednotlivé výzvy mohou být pravidla způsobilosti upřesněna, omezena pouze na určité druhy výdajů a to zejména s ohledem na charakter podporovaných aktivit v dané výzvě.** Výdaje jako takové, lze rozlišit na výdaje, na které se v projektech uplatňuje úplné vykazování (viz kapitola 8.6.1) a výdaje v režimu zjednodušeného vykazování výdajů (viz kapitola 8.6.2).

V případě, že je projekt realizován v některém z režimů zjednodušeného vykazování, některé typy výdajů, které jsou uvedeny v kapitole 8.7.2, mohou být vykazovány formou nepřímých/paušálních nákladů. Výdaje, které jsou pro daný režim zjednodušeného vykazování vykazovány formou nepřímých/paušálních nákladů jsou definovány v kapitole 8.7.4.3 případně v textu výzvy a navazující dokumentaci.

Výdaje se dále dělí na investiční a neinvestiční:

- investičními výdaji se rozumí výdaje na pořízení nebo technické zhodnocení dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku s dobou použití delší než 1 rok a částkou pořizovací ceny dlouhodobého hmotného majetku či jeho technického zhodnocení vyšší než 40 000 Kč a nehmotného majetku či jeho technického zhodnocení vyšší než 60 000 Kč;
- neinvestičními výdaji se rozumí veškeré výše neuvedené výdaje.

V rámci přípravy projektu jsou z pohledu jednotlivých druhů výdajů považovány za způsobilé:

- výdaje spojené s přípravou žádosti o podporu, včetně všech příloh (tj., např. včetně výdajů vynaložených na získání územního rozhodnutí/stavebního povolení);
- výdaje spojené s administrací výběrových řízení na dodávky, služby a stavební práce, které jsou součástí způsobilých výdajů projektu do okamžiku vydání právního aktu/zahájení fyzické realizace projektu;
- výdaje spojené s pořízením pozemků, na nichž bude projekt realizován;
- výdaje na podpůrné činnosti související se způsobilostí výdajů při přípravě projektů (např. zpracování znaleckého posudku pro stanovení maximální výše způsobilých výdajů na pozemek);
- výdaje související s činností administrativního týmu (ve výjimečných případech i členů odborného týmu) projektu.

U stavebních prací může být již před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory uzavřena smlouva s dodavatelem/dodavateli při dodržení podmínky časové způsobilosti výdajů, tj. že do doby vydání právního aktu o poskytnutí/podpory nebo do data zahájení fyzické realizace projektu, jsou způsobilé pouze výdaje na přípravu projektu a stavební práce mohou být zahájeny (rozumí se první záznam ve stavebním deníku) až po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo po zahájení fyzické realizace, podle toho co nastane dříve.

V době přípravy projektu nejsou způsobilé výdaje spojené se samotným nákupem majetku, nezbytným pro realizaci projektu a současně také výdaje spojené s realizací klíčových aktivit projektu.

Druhy způsobilých výdajů

A. Výdaje na přímé aktivity – investiční

Dlouhodobý hmotný majetek

- **Pozemky**

Pozemky je možné pořizovat pouze v případě projektů financovaných z EFRR (Evropský fond pro regionální rozvoj). Výdaje spojené s nákupem pozemku jsou způsobilé v případě, že jsou současně splněny následující podmínky:

- a) pořizovací cena pozemku je započtena maximálně do výše 10 % celkových způsobilých výdajů na projekt;
- b) pozemek je oceněn znaleckým posudkem, který nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením nemovitosti¹¹⁶, a musí být vyhotovený dle zákona o oceňování majetku;
- c) způsobilým výdajem je pořizovací cena, maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem.

Dokladování způsobilosti:

- a) kupní smlouva, popř. smlouva o smlouvě budoucí kupní;
- b) znalecký posudek na tržní cenu;
- c) doklad o úhradě;

a dále variantně:

- d) výpis z katastru nemovitostí;
- e) nebo návrh na vklad do katastru nemovitostí¹¹⁷.

Z hlediska posouzení časové způsobilosti je rozhodující datum vkladu práva do katastru nemovitostí (datum, ke kterému má vklad právní účinky). Pokud tedy datum vkladu vlastnického práva do katastru splňuje časový test způsobilosti, není rozhodující, zda byla smlouva o koupi pozemku sepsána mimo rámec časové způsobilosti.

- **Budovy a stavby**

Pořizovat budovy a realizovat nové stavby je možné pouze v případě projektů financovaných z EFRR. Výdaje spojené s pořízením a rekonstrukcí budov či jejich stavbou jsou způsobilé pouze za splnění těchto kumulativních podmínek:

- 1) **Nová stavba**

- a) způsobilými jsou zejména výdaje na předprojektovou přípravu (např. geologické a hydrogeologické průzkumy, archeologické průzkumy), na pořízení příslušné projektové

¹¹⁶ Pořízením nemovitosti se rozumí okamžik, kdy byl nový majitel zapsán do katastru nemovitostí.

¹¹⁷ V případě, že vlastnické právo není ještě zaneseno do katastru nemovitostí, je možné vlastnictví doložit prostřednictvím návrhu na vklad do katastru nemovitostí potvrzeného katastrálním úřadem a smlouvou o nabytí vlastnického práva. Nejpozději se závěrečnou žádostí o platbu musí být však doložen výpis z katastru nemovitostí.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 144 z 311

dokumentace vč. průkazu energetické náročnosti (PENB), jejího veřejnoprávního projednání, zajištění územního rozhodnutí, stavebního povolení, příp. ohlášení stavby, dokumentace pro výběr zhotovitele stavby a vlastní výběrové řízení, náklady na realizaci stavby dle oceněného výkazu výměr, náklady na autorský dozor (AD), technický dozor příjemce (TDI) a funkci inspektora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP). Náklady na stavbu mohou dále zahrnovat např. tyto výdaje: výdaje na úpravy pozemků (hrubé terénní úpravy pozemku, sadové úpravy v okolí objektu), výdaje na odstranění staveb nutné k realizaci nové stavby, odstranění ekologických zátěží (dekontaminace a rekultivace pozemků určených pro realizaci projektu), výdaje na sítě (včetně přeložek plynových, vodovodních a elektrických sítí, pokud jsou pro realizaci projektu nezbytné), výstavbu přípojek k telekomunikačním sítím, budování páteřních sítí, parkovací místa a komunikace ke stavbám (způsobilost výstavby parkovacích míst a komunikací je podmíněna požadavkem stavebního úřadu, který vzešel ze stavebního řízení), výdaje za geodetické práce a inženýrskou činnost;

- b) a zároveň je na dokončenou stavbu vydán příslušným stavebním úřadem souhlas s užíváním dle § 120 stavebního zákona, nebo kolaudační souhlas dle § 122. Pokud se jedná o stavbu, jejíž realizace nevyžaduje povolení stavebního úřadu dle § 103 a dalších stavebního zákona, doloží žadatel potvrzení mlčky vydaného souhlasu případně vlastní čestné prohlášení. Stavba je dokončena v termínu dle smluvního ujednání, náklady vynaloženy dle schváleného rozpočtu a jsou doloženy doklady uvedené níže.

2) Stavební úpravy stávající stavby (úpravy stávajících konstrukcí, přístavba nebo nástavba):

- a) výdaje dle bodu 1) a) jsou způsobilými;
b) a zároveň jsou stavební úpravy dokončeny s náležitostmi dle bodu 1) b).

3) Pořízení nemovitosti (budovy)

- a) budova bude oceněna znaleckým posudkem, který nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením stavby, a musí být vyhotovený dle zákona o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů;
b) způsobilým výdajem je pořizovací cena, maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem;
c) stavební stav budovy a podmínky provozu splňují veškerá ustanovení stavebního zákona, pro užívání staveb, jeho prováděcích vyhlášek a dalších právních předpisů, zejména požárních, hygienických a bezpečnostních;
d) pokud stav budovy nespĺňuje podmínky v bodě 3 c), nebo jsou nutné dodatečné stavební úpravy pro realizaci projektu OP VVV, jsou dalším způsobilým výdajem náklady na pořízení projektové dokumentace a realizaci stavebních úprav dle bodu 1a);
e) stavební úpravy jsou dokončeny s náležitostmi dle bodu 1b).

V případě, že se stavba eviduje v katastru nemovitostí dle katastrálního zákona, je rozhodným okamžikem pro posouzení časové způsobilosti pořízení stavby datum vkladu práva do katastru nemovitostí (datum, ke kterému má vklad právní účinky).

V ostatních případech, kdy se stavba neeviduje v katastru nemovitostí, je rozhodující okamžik pro posouzení časové způsobilosti pořízení stavby datum přechodu nebo převodu vlastnických práv.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 145 z 311

Dokladování způsobilosti variantně dle bodů 1), 2) a 3)¹¹⁸:

- a) kupní smlouva;
- b) znalecký posudek na tržní cenu;
- c) výpis z katastru nemovitostí nebo návrh na vklad do katastru nemovitostí;
- d) projektová dokumentace pro provedení stavby;
- e) dokumentace skutečného provedení stavby;
- f) doložení relevantních dokladů definovaných stavebním zákonem, konkrétně v dílu 1 „Povolení a ohlášení“ a v dílu 2 „Užívání staveb“ (např. územní rozhodnutí, stavební povolení, kolaudační souhlas, aj.);
- g) smlouva o dílo vč. příloh – položkový rozpočet zpracovaný dle vydané cenotvorby (např. URS Praha, RTS Brno, apod.), harmonogram stavebních prací, milníky stavby (dílčí plnění);
- h) doklady o fakturaci dle položkového rozpočtu stavby (faktura včetně zjišťovacího protokolu se soupisem provedených prací);
- i) doklady (protokoly) o plnění harmonogramu prací a milníků;
- j) smlouvy o výkonu činnosti TDI a BOZP a AD včetně dokladů prokazujících výkon o činnosti;
- k) doklad o úhradě.

Výpočet způsobilých výdajů společných prostor

V případě, že jsou součástí stavby, dostavby nebo rekonstrukce prostory, které nejsou využívány pouze pro projekt, výši způsobilých výdajů na tyto společné prostory stanoví žadatel/příjemce tímto způsobem:

- vymezí celkovou podlahovou plochu stavebního objektu a u tohoto objektu vyčíslí finanční plnění;
- rozdělí celkovou podlahovou plochu stavebního objektu na jednotlivé druhy ploch:
 - a) pro účely projektu;
 - b) mimo účel projektu;
 - c) společné prostory;
- určí absolutní položky/m², které se přímo váží k vybudování prostor pro účely projektu;
- určí absolutní položky/m², které se přímo váží k vybudování prostor mimo účel projektu;
- vypočte index způsobilosti společných prostor v %¹¹⁹:

¹¹⁸ Pro variantu 1) a 2) platí body d, e, k případně body f, g, h, i, j je-li relevantní; pro variantu 3) platí body a – e, k případně body f – j je-li relevantní.

¹¹⁹ Při výpočtu indexu způsobilosti společných prostor matematicky zaokrouhlete vypočtenou částku podílu (tj. plochy absolutně způsobilé/plochy absolutně způsobilé + plochy absolutně nezpůsobilé) na 4 desetinná místa a následně převedte na %.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 146 z 311

$$\text{index způsobil. spol. pr.} = \frac{\text{plochy absolutně způsobilé}}{(\text{plochy absolutně způsobilé} + \text{plochy absolutně nezpůsobilé})}$$

- aplikuje index způsobilosti společných prostor na společné prostory (je možné rovněž aplikovat vypočtený index způsobilosti společných prostor na celkovou částku na faktuře za ucelený stavební objekt, v případě, že způsob fakturace neumožňuje jej použít přímo na jednotlivé společné prostory);
- aplikuje index způsobilosti společných prostor na výdaje související se stavbou např. TDI, AD, BOZP.

• **Stroje a zařízení**

Nákup nových i použitých strojů a zařízení nebo technické zhodnocení stávajícího majetku, kde pořizovací cena samostatných movitých věcí a souborů majetku v účetnictví převyšuje částku 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok. Způsobilým výdajem je pořizovací cena, tedy cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady související s jeho pořízením např. montáž, doprava, zapojení, apod. a pozáruční servis nepřesahující dobu realizace projektu.

Pro projekty realizované v Prioritní ose 1 a Prioritní ose 2 OP VVV je příjemce povinen vést přístrojové deníky pro všechny přístroje, které slouží k realizaci odborných činností projektu, jejichž pořizovací cena je vyšší než 5 mil. Kč (včetně). Současně však musí být zachována podmínka, že přístrojové deníky jsou vedeny pro přístroje s nejvyšší pořizovací cenou, která v součtu tvoří minimálně 70 % pořizovací ceny všech přístrojů pořízených z prostředků OP VVV v rámci daného projektu. Povinnost vést přístrojový deník se netýká těch přístrojů/zařízení, které slouží k realizaci administrativních aktivit realizačního týmu projektu (např. notebooky, tiskárny, dataprojektory, multifunkční zařízení, apod.).

Dokladování způsobilosti:

- a) dodací list;
- b) objednávka/smlouva;
- c) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- d) znalecký posudek nebo průkazný průzkum trhu na tržní cenu u použitého majetku;
- e) faktura;
- f) doklad o úhradě;
- g) inventární karta majetku (dokládá se souhrnně v ZZoR projektu/ŽoP projektu).

• **Hardware a vybavení**

Pořízení serverů, stacionárních a přenosných personálních počítačů, tiskáren, komunikačních a síťových zařízení, specializovaných koncových zařízení, lokálních sítí, vybavení vědeckých pracoven nábytkem (mobilním i vestavěným), mikroskopy, mobilní telefony atd., včetně technického zhodnocení stávajícího majetku. Ocenění samostatných movitých věcí nebo souborů majetku v účetnictví převyšuje částku 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok. Způsobilým výdajem je pořizovací cena, tedy cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady související s jeho pořízením např. montáž, doprava, zapojení, apod. a pozáruční servis nepřesahující dobu realizace projektu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 147 z 311

Dokladování způsobilosti:

- a) dodací list;
- b) objednávka/smlouva;
- c) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- d) znalecký posudek nebo průkazný průzkum trhu na tržní cenu u použitého majetku;
- e) faktura;
- f) doklad o úhradě;
- g) inventární karta majetku (dokládá se souhrnně v ZZoR projektu/ŽoP projektu).

Dlouhodobý nehmotný majetek

Způsobilé jsou výdaje na software, nákup databází (včetně aktualizace), nákup práv duševního vlastnictví (know-how, licence, patenty, atd.) včetně technického zhodnocení stávajícího nehmotného majetku. Pořizovací cena dlouhodobého nehmotného majetku převyšuje částku 60 000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok.

Způsobilým výdajem je pořizovací cena¹²⁰, tedy cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady související s jeho pořízením (např. instalace, apod.), u know-how pak ocenění znaleckým posudkem od příslušného soudního znalce. U licencí je způsobilým výdajem licence poskytnutá na dobu, po kterou je realizován projekt, nebo dobu, kterou jako nejkratší poskytuje dodavatel, podle toho, která je delší.

Dokladování způsobilosti:

- a) objednávka/smlouva;
- b) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- c) faktura/znalecký posudek;
- d) doklad o úhradě.

B. Výdaje na přímé aktivity – neinvestiční

• Osobní výdaje

V celém dokumentu se administrativním týmem projektu rozumí pracovníci, kteří zajišťují chod projektu, provádějí jeho monitorování, připravují vyúčtování a zajišťují jeho publicitu. Smyslem jejich činnosti není práce s cílovou skupinou. Nejčastěji se jedná o projektového a finančního manažera, asistenta, PR manažera, apod. Odbornými pozicemi se rozumí zaměstnanci, kteří zajišťují aktivity projektu a pracují s cílovou skupinou projektu (bližší popis administrativního a odborného týmu je uveden v kapitole 5.2.4).

Seznam doporučených mezd a možné postupy stanovení mezd pro pracovníky podílející se na realizaci projektů OP VVV jsou uvedeny na webové stránce <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/zpusobilost-mezd-platu-op-vvv>.

¹²⁰ V případě pochybností může být pořizovací cena ověřena znaleckým posudkem. Způsobilým výdajem je pak pořizovací cena do výše, kterou stanovil znalecký posudek.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 148 z 311

Způsobilým výdajem v oblasti osobních výdajů jsou:

- hrubá mzda, plat nebo odměna z dohod zaměstnanců pracujících na projektu¹²¹ včetně zákonných náhrad, resp. příplatků (např. za práci přesčas¹²², práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, odměn a prémie, atp.);
- odvody na sociální a zdravotní pojištění;
- nemocenská hrazená zaměstnavatelem;
- zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele;
- ostatní obligatorní výdaje: např. dovolená nabíhající po dobu mateřské dovolené, příspěvky do fondu kulturních a sociálních potřeb, respektive sociálního fondu (v případě že to vyžaduje právní předpis), osobní překážky v práci či službě (vyšetření nebo ošetření u lékaře, svatba, narození dítěte, promoce, účast na pohřbu rodinného příslušníka, apod.) nebo indispoziční volno; rozsah překážek na straně zaměstnance a konkrétní podmínky poskytování náhrad mzdy/platu, příplatků či jiných benefitů jsou určeny buď právním předpisem, vnitřním předpisem zaměstnavatele či v kolektivní smlouvě;
- autorské příspěvky: uzavření autorské smlouvy se řídí zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, (nejedná se tedy o pracovně-právní vztah – tj. neuzavírá se PS ani DPČ, DPP).

Odpracované hodiny v rámci uzavřených pracovně právních vztahů zaměstnance projektu se nesmí překrývat a není možné, aby byl zaměstnanec placen za stejnou práci vícekrát.

Osoba, jejíž odměňování je i jen částečně hrazeno z prostředků projektu OP VVV, může u všech subjektů (příjemce a partneři) zapojených do realizace projektu odpracovat v každém kalendářním měsíci maximálně počet hodin rovnající se 1,0násobku¹²³ fondu pracovní doby daného měsíce – 1 úvazek (tj. součet veškerých odpracovaných hodin zaměstnance včetně případných DPP a DPČ u příjemce a partnerů nesmí překročit počet hodin fondu pracovní doby pro daný měsíc), a to ve všech kalendářních měsících po dobu realizace projektu OP VVV.

Ve výjimečných případech může počet odpracovaných hodin zaměstnance u všech subjektů zapojených do realizace projektu dosahovat v součtu až 1,2násobku¹²⁴ fondu pracovní doby daného měsíce. Výjimka na tuto výši odpracovaných hodin platí pro členy odborného týmu, kterými jsou pedagogičtí pracovníci škol vymezených § 7, odst. 3 školského zákona, akademičtí pracovníci vymezení § 70 zákona o vysokých školách. V odůvodněných případech je možné výjimku udělit i pro další členy odborného týmu, příjemce žádá o udělení výjimky pro tyto členy odborného týmu prostřednictvím změnového řízení, viz kapitola 7.2).

¹²¹ Mezi způsobilé výdaje projektu lze zahrnout pouze osobní výdaje za činnosti přímo související s projektem, tj. činnosti, které jsou popsány v žádosti o podporu a činnosti, které přímo souvisejí s realizací klíčových aktivit projektu.

¹²² Byl-li přesčas nařízen nadřízeným pracovníkem a byl nezbytný pro včasné vyřešení termínovaných úkolů.

¹²³ Při využití nařízeného přesčasu může dojít k překročení 1,0násobku fondu pracovní doby, avšak pouze za podmínek stanovených zákoníkem práce.

¹²⁴ Při využití nařízeného přesčasu může dojít k překročení 1,2násobku fondu pracovní doby, avšak pouze za podmínek stanovených zákoníkem práce.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 149 z 311

Do počtu odpracovaných hodin se započítává čerpaná dovolená, placený svátek, dny pracovní neschopnosti a ostatní překážky v práci v souladu se zákoníkem práce, vnitřním předpisem zaměstnavatele, kolektivní smlouvou a uzavřenou pracovní smlouvou či dohodou konanou mimo pracovní poměr.

Do posuzované výše úvazku se nezapočítává čerpání mateřské/rodičovské dovolené.

Příjemce musí současně zajistit, aby aplikací výše zmíněné výjimky nedocházelo k porušení zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, ani dalších relevantních předpisů.

Při překročení úvazku jsou nezpůsobilými výdaji pouze výdaje související s odpracovanými hodinami nad rámec povoleného úvazku. Vyčíslení nezpůsobilých výdajů bude probíhat tímto způsobem:

- a) pracovník nedokládá ke všem svým úvazkům pro projekt měsíční výkazy práce:
 - při jakémkoliv překročení celkového úvazku se má za to, že došlo k překročení úvazku/úvazků v rámci pozic pro projekt,
 - krátí se vždy hodiny úvazku s nejvyšší sazbou u pozice pracovníka pro projekt,
 - pokud má pracovník v projektu více úvazků a krácením hodin úvazku s nejvyšší sazbou nebylo dosaženo maximální povolené výše úvazku, krátí se dále hodiny úvazku s druhou nejvyšší sazbou atd.,
- b) pracovník dokládá ke všem úvazkům pro projekt měsíční výkazy práce:
 - krácení bude provedeno s ohledem na skutečně vykázané odpracované hodiny v jednotlivých dnech (včetně dovolené, placených svátků a překážek hrazených zaměstnavatelem),
 - krátí se hodiny úvazků, které byly v daném měsíci odpracovány nejpozději; pokud v daný den jsou vykázány hodiny 2 a více úvazků a není možné zjistit, které byly odpracovány jako poslední, krátí se od úvazku s nejvyšší sazbou.

Náhrada za dovolenou je způsobilá v rozsahu:

- 5 týdnů v roce: pro zaměstnavatele definované v §109 odst. 3 zákoníku práce č. 262/2006 Sb.;
- maximálně 5 týdnů v roce, pokud to povoluje kolektivní smlouva nebo interní směrnice organizace: pro všechny ostatní zaměstnavatele;
- 8 týdnů v roce: pro pedagogické pracovníky a akademické pracovníky vysokých škol v souladu s ustanovením § 213 odst. 3 zákoníku práce.

Při stanovení způsobilosti dovolené v průběhu realizace projektu musí dojít k souběhu následujících kritérií:

- a) náhrada za dovolenou je součástí hrubé mzdy/platu zaměstnance v období způsobilosti výdajů;
- b) náhrada za dovolenou přísluší k období realizace projektu, tzn., že pokud trvá realizace projektu 3 měsíce, pak k danému časovému úseku přísluší maximálně 3/12 dovolené (v souladu s platnou legislativní úpravou);
- c) náhrada za dovolenou se krátí dle výše úvazku zaměstnance na daném projektu;
- d) náhrada za dovolenou je obligatorním výdajem příjemce dle zákoníku práce;

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 150 z 311

e) proplacení nevyčerpané dovolené při ukončení pracovního poměru není způsobilým výdajem.

Náhrada dovolené, která vyhoví současně všem výše uvedeným kritériím, je způsobilým výdajem. Náhrada dovolené, která kritériím nevyhoví, je nezpůsobilým výdajem.

Pokud se zaměstnanec podílí na projektu pouze částí svého úvazku, způsobilým výdajem je alikvotní část odpovídající poměru počtu odpracovaných hodin na projektu a počtu odpracovaných hodin v organizaci celkem. Tímto alikvotním poměrem se přepočítají veškeré výdaje související s daným zaměstnancem.

Nad rámec alikvotní části dovolené v daném kalendářním roce jsou způsobilým výdajem také výdaje za dovolenou v případě, že:

- nárok na dovolenou vznikl zaměstnanci v návaznosti na míru jeho zapojení do realizace projektu v jednom kalendářním roce, ale z důvodu překážek v práci na straně zaměstnance nebo z důvodu naléhavých provozních důvodů na straně zaměstnavatele byla tato dovolená převedena a čerpána až v roce následujícím. Dovolená převedená do následujícího roku musí být vyčerpána dle § 218 odstavce 2) zákoníku práce v tomto roce nejpozději do 31. 12. a při jejím čerpání je postupováno v souladu s další platnou legislativou, evropskými nařízeními, kolektivní smlouvou a interními předpisy;
- k čerpání dovolené dochází v době realizace jiného projektu, než ve kterém na ni vznikl zaměstnanci nárok, a to za podmínky hrazení této nevyčerpané dovolené ze zdrojů v rámci stejného programu¹²⁵;
- k čerpání dovolené dochází v rámci jiného služebního místa státního zaměstnance v jiném služebním úřadu, než ve kterém vznikl zaměstnanci na dovolenou nárok, za podmínky, že při změně služebního zařazení státního zaměstnance byl zachován nárok na vyčerpání zbylé dovolené i na novém služebním místě. Při výpočtu výše tohoto výdaje je postupováno dle platných zákonů, předpisů a dle podmínek projektu, v rámci kterého je dovolená čerpána¹²⁶.

Dojde-li k překrytí pracovních poměrů dvou zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu za účelem nahrazení jednoho druhým, lze osobní výdaje obou těchto zaměstnanců považovat za způsobilé maximálně po dobu dvou měsíců.

Dokladování způsobilosti osobních výdajů:

- a) pracovní smlouvy nebo dohody – dokladuje se pouze s prvním uplatněním výdaje (pracovní smlouvy nebo dohody včetně pracovní náplně, mzdové/platové sazby/odměny z dohody a výši úvazku/počtu hodin pro projekt). Při změně pracovní smlouvy nebo dohody se dokládá dodatek k pracovní smlouvě nebo dohodě a to nejpozději s prvním uplatněním výdaje po provedení změny;
- b) mzdové rekapitulace či jiné vhodné formy doložení celkových způsobilých osobních výdajů zaměstnanců (např. mzdové listy, výplatní lístky, sjetiny ze mzdového systému) za sledované období. Doložené dokumenty musí obsahovat informace, umožňující řádné provedení kontroly výše osobních výdajů souvisejících s daným projektem (jedná se např. o údaj o počtu odpracovaných hodin, počtu hodin dovolené, nemocenské a dalších překážek v práci, výši hrubé mzdy/platu/odměny z dohody

¹²⁵ Pro tento bod se nepoužijí kritéria b) a c), která obecně vymezují způsobilost výdajů na dovolenou.

¹²⁶ Pro tento bod se nepoužijí kritéria b) a c), která obecně vymezují způsobilost výdajů na dovolenou.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 151 z 311

odpovídající pracovnímu vytížení zaměstnance pro projekt, výši odvodů na sociální a zdravotní pojištění za zaměstnavatele odpovídající hrubé mzdě zaměstnance pro projekt, výši superhrubé mzdy/platu a další);

c) doklady o úhradě nebo odpovídající výstupy z účetního či jiného systému prokazující úhradu

Příjemce si pro doložení výdajů v rámci administrativního ověření volí z těchto dvou variant prokázání úhrady osobních výdajů:

1. Účetním dokladem prokazujícím úhradu každého výdaje:

- výpisem z bankovního účtu – v případě vyplácení mzdy/platu/odměny z dohody převodem na bankovní účet zaměstnance;
- pokladním výdajovým dokladem – v případě vyplácení mzdy/platu/odměny z dohody zaměstnanci v hotovosti.

2. Výstupem z účetního systému:

- sjetinou z účetního systému zaměstnavatele, která prokazuje obraty na bankovním účtu příjemce, respektive výstup zaúčtování výplaty mzdy/platu/odměny z dohody;
- případně jinou průkaznou sjetinou např. z ekonomického informačního systému, kdy je možné vytvářet sestavy napříč účetním a mzdovým systémem, v případě využití této sjetiny musí příjemce v ŽoP doložit i informaci, jak jsou data do této sjetiny vybírána, tak aby bylo prokázáno, že informace ve sjetině jsou dostatečně průkazné.

Při kontrolách na místě je příjemce vždy povinen předložit ŘO na vyžádání úhradu výdajů dle bodu 1.

d) životopisy klíčových/excelentních pracovníků – dokladuje se pouze s prvním uplatněním výdaje. Zároveň se dokládá zdůvodnění výběru klíčového/excelentního pracovníka na konkrétní pracovní pozici a splnění požadavků na tuto pozici. Při změně klíčového/excelentního pracovníka se dokládá jeho životopis a zdůvodnění pro obsazení na konkrétní pracovní pozici vč. splnění požadavků nejpozději s prvním uplatněním výdaje po provedení změny;

e) pracovní výkazy (jsou-li relevantní vytvářet a dokládat);

f) příloha ZoR projektu – Realizační tým – předkládá se s každou ZoR projektu/ŽoP, součástí této přílohy je čestné prohlášení příjemce o dodržování pravidla max. povolené výše úvazků všech pracovníků, podílejících se na realizaci projektu.

Dokladováním osobních údajů v rámci vyúčtování dotace není porušeno právo zaměstnance na ochranu osobních údajů.

Pro prokázání přímých osobních výdajů platí:

Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musí kromě povinných údajů dle zákoníku práce obsahovat také:

- identifikaci projektu, do kterého je pracovník zapojen;
- popis pracovní činnosti (tj. náplň práce) relevantní pro projekt, včetně rozlišení, zda se jedná o hospodářskou nebo nehospodářskou činnost;

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 152 z 311

- rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok, apod.) s uvedením adekvátního poměru pro projekt;
- údaj o mzdě/platu (zpravidla mzdový/platový výměr) s uvedením adekvátního poměru mzdy/platu na projekt nebo údaj o odměně z dohody.

Skutečně odpracované hodiny vykazuje příjemce prostřednictvím pracovních výkazů. **Výkaz práce** musí být dokládán u všech pracovníků, pokud není možné jednoznačně vyloučit skutečnost (např. doložením pracovní náplně v pracovní smlouvě), že by daný pracovník mohl v rámci své pracovní náplně vykonávat i hospodářskou činnost/smluvní výzkum/případně jinou činnost mimo projekt.

Pracovní výkazy jsou předkládány v souhrnném přehledu za jednotlivá sledovaná období (monitorovací období) nebo jsou předkládány pracovní výkazy za jednotlivé kalendářní měsíce. Příjemce/partner je povinen uschovat 1 paré originálu pracovního výkazu pro účely kontroly.

Pracovní výkazy jsou u zaměstnance projektu vytvářeny a následně dokládány jen při výskytu alespoň jedné z následujících okolností:

- a) jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovního vztahu vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt;
- b) jedná se o projekt, který je realizován v jedné z forem zjednodušeného vykazování, a u dané pracovní pozice nelze dopředu vyloučit riziko, že by vykonávala i agendu zařazenou do nákladů zjednodušeného vykazování¹²⁷ (tzn. je zde riziko dvojího financování). Zda existuje riziko dvojího financování, rozhodne příjemce (partner)/poskytovatel podpory podle popisu pracovní činnosti daného zaměstnance¹²⁸, v případě nejasností lze prostřednictvím IS KP14+ kontaktovat pracovníka ŘO odpovědného za daný projekt;
- c) v případě projektů v oblasti VaVal, kdy je podpora poskytnuta v režimu nezakládajícím veřejnou podporu, má-li pracovník ve své náplni práce umožněn i výkon hospodářské činnosti;
- d) jedná se o pracovníka zaměstnaného na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti.

Pracovní výkaz musí obsahovat minimálně následující údaje:

- identifikace projektu;
- identifikační údaje: jméno a příjmení pracovníka, název pozice, typ pracovního vztahu, úvazek zaměstnance v režimu přímých výdajů, celkový úvazek pro zaměstnavatele a celkový úvazek u všech zaměstnavatelů zapojených do realizace projektu;
- počet skutečně odpracovaných hodin, z toho odpracovaných hodin pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;

¹²⁷ V případě kombinace odborných a administrativních aktivit u jedné pracovní pozice žadatel již v rozpočtu v žádosti o podporu rozdělí předpokládaný úvazek náležející těmto aktivitám mezi přímé a administrativní výdaje. Zatímco část odborných aktivit je v rozpočtu uvedena jako přímý výdaj, část administrativních aktivit je zahrnuta do administrativních výdajů. Rozdělení je nezbytné pouze u projektu, u kterého žadatel předpokládá využití nepřímých nákladů.

¹²⁸ Není nutné, aby všechny činnosti, které se objeví ve výkazu práce, byly uvedeny v tomto popisu (tj. způsobilé výdaje projektu představují i osobní náklady spojené s prací, kterou popis pracovní pozice výslovně nepokrývá, ale činnost spadá do obecněji formulovaného popisu činnosti a aktivita byla pro projekt potřebná/nezbytná).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 153 z 311

- počet hodin dovolené, z toho počet hodin dovolené pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů (v detailu na dvě desetinná místa);
- počet hodin nemocenské, z toho počet hodin nemocenské pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- počet hodin související s ostatními překážkami v práci, z toho počet hodin související s ostatními překážkami v práci pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- počet hodin placených svátků, z toho počet hodin placených svátků pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- měsíční výkaz práce¹²⁹ dále obsahuje: přehled činností vykonaných pro projekt v režimu přímých výdajů (uvádí se den v měsíci, název skupiny činností, popis činností a počet hodin);
- souhrnný výkaz práce¹³⁰ dále obsahuje: přehled činností vykonaných pro projekt v režimu přímých výdajů (pořadové číslo činnosti, název skupin činností, popis činností a počet hodin (zaměstnanec nevyplňuje detail, který den přesně danou činnost vykonával¹³¹, s výjimkou akcí např. účasti na služební cestě, poradě, workshopu, vzdělávacím kurzu, konferenci apod., u kterých uvádí datum vždy (období konání));
- výkaz práce pro vykazování hospodářské a nehospodářské činnosti dále obsahuje: časovou dotaci v hodinách, ze které bude jednoznačně možné určit dobu, po níž daný pracovník vykonával hospodářské a nehospodářské činnosti, včetně uvedení identifikačního znaku zakázky/hospodářské činnosti, názvu a stručného popisu dané zakázky (týká se projektů v oblasti VaVal podpořených v režimu nezakládajícím veřejnou podporu);
- prohlášení o pravdivosti údajů;
- podpis a datum podpisu zaměstnance, jméno a příjmení, podpis a datum podpisu osoby oprávněné pravdivost výkazu potvrdit.

Hodiny strávené činnostmi mimo projekt nebo činnostmi, které zakládají nepřímé náklady, jsou zahrnuty v celkových číselných údajích za dané sledované období u zaměstnavatele a do přehledu činností vykonaných pro projekt v režimu přímých výdajů se neuvádí.

Výdaje na stravování členů realizačního týmu projektu

Příspěvky na stravování, které jsou poskytovány členům realizačního týmu projektu, jejichž mzdové/platové výdaje jsou hrazeny plně nebo částečně z přímých výdajů rozpočtu projektu, lze obecně považovat za způsobilé, pokud se jedná o obligatorní výdaj, které je zaměstnavatel povinen zaměstnancům poskytovat na základě právního předpisu, vnitřního předpisu zaměstnavatele či kolektivní smlouvy.

Současně platí, že pokud jsou mzdové/platové náklady zaměstnanců nepřímými/paušálními náklady projektu, výdaje na stravování těchto zaměstnanců jsou nepřímými/paušálními výdaji projektu.

¹²⁹ Jedná se o typ výkazu práce, kterým se vykazují činnosti vykonané v jednom konkrétním kalendářním měsíci.

¹³⁰ Jedná se o typ výkazu práce, kterým se vykazují činnosti vykonané ve sledovaném období (tj. za více kalendářních měsíců).

¹³¹ Neplatí pro projekty VaVal podpořených v režimu nezakládajícím veřejnou podporu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 154 z 311

Výdaj na stravování zaměstnance lze do projektu uplatnit pouze v alikvótní výši s ohledem na výši úvazku zaměstnance pro projekt ku celkové výši úvazku zaměstnance, v rámci kterého je stravování poskytováno. Příjemce je dále povinen ve výpočtu způsobilé části příspěvku na stravování zohlednit i způsob úhrady uplatňovaný v organizaci (např. stravenky mohou být v organizaci hrazeny z několika zdrojů – část hodnoty stravenky může být hrazena zaměstnavatelem formou příspěvku na stravování a zbývající část zaměstnancem, případně příspěvkem z FKSP apod.).

Způsobilost příspěvku na stravování se vždy vyvozuje z konkrétní verze PpŽP – obecná a/nebo specifická část), které jsou pro příjemce závazná.

Jedním z nejčastějších výdajů na stravování je příspěvek na stravování formou poskytování stravenek.

Příjemce prokazuje způsobilost výdajů za stravování doložením těchto dokumentů/dokladů:

- vnitřního předpisu zaměstnavatele (např. interní směrnice organizace upravující poskytování stravenek pro zaměstnance, interního předpisu upravujícího poskytování příspěvku na závodní stravování, apod.), z kterého musí vyplývat, že zaměstnavatel bude zaměstnancům za určitých podmínek poskytovat příspěvek na vybraný typ stravování. Vždy musí být upřesněno, v jaké nominální výši a za jakou denní odpracovanou dobu zaměstnanci náleží příspěvek na stravování,
- mzdových/platových dokladů zaměstnance,
- rozvrh/plán pracovní doby, ze kterého musí jednoznačně vyplývat nárok zaměstnance na příspěvek na stravování za jednotlivé kalendářní dny. Může být upraveno přímo v pracovní smlouvě nebo ve vnitřním předpisu organizace (např. interní směrnici je upraveno, že zaměstnanci mají stanovenou pružnou pracovní dobu - pondělí – pátek vždy od 9:00 – 14:00 hodin a současně je vnitřním předpisem organizace upraveno, že zaměstnanci vzniká nárok na stravenku po odpracování např. 4 hodin za den, apod.). V případě, že má zaměstnanec více úvazků, za které v součtu je mu poskytován příspěvek na stravování, je povinen doložit rozvrh/plán pracovní doby pro všechny dílčí úvazky,
- sjetinu z docházkového systému či jinou vhodnou rekapitulaci počtu odpracovaných hodin pro projekt a počtu odpracovaných hodin celkem na denní bázi pro každého zaměstnance (platí pro zaměstnance, jejichž pracovní doba nelze prokázat dle rozvrhu/plánu pracovní doby dle odrážky výše),
- souhrnné kalkulace výdajů na příspěvek na stravování hrazený zaměstnavatelem po měsících ve struktuře: příjmení, jméno, úvazek pro projekt celkem, úvazek na pozici v projektu, počet příspěvků za daný měsíc, částka hrazená zaměstnavatelem, částka nárokováná v projektu. Za tímto účelem je ze strany ŘO zpracován vzorový formulář.

Výdaj na příspěvek na stravování (pouze ta část, která je hrazena zaměstnavatelem) lze v rozpočtu projektu vykazovat v kapitole osobní výdaje v položce „ostatní jiné povinné výdaje“.

Příjemce je povinen zajistit, aby všechny transakce, zejména příjmy a výdaje související s projektem, byly v rámci účetnictví jasně identifikovatelné. Proto je nezbytné, aby příjemce vedl evidenci osobních výdajů způsobem, který mu umožní oddělit výdaje související výlučně s projektem a tyto výdaje zaúčtovat na základě příslušných dokladů. Z předložených dokladů musí vždy jednoznačně vyplynout celková výše způsobilých osobních výdajů s vazbou výhradně na daný projekt.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 155 z 311

- **Cestovní náhrady**

Cestovní náhrady musí být:

- v souladu s cíli projektu;
- realizovány osobami zapojenými do projektu.

Cestovní náhrady pro zástupce cílové skupiny spadají do kapitoly Přímá podpora, případně jsou vykazovány a financovány v rámci kapitoly Nákup služeb.

Výdaje spojené s cestovními náhradami musí odpovídat cenám obvyklým v místě a čase realizace projektu. V rámci cestovních náhrad je možné v souvislosti s realizací projektu řadit mezi způsobilé výdaje:

- 1) **cestovné** – výdaje, které jsou spojené s dopravou na služební cestě (výdaje za jízdenky veřejné dopravy ve 2. třídě¹³², místenky, lehátka nebo lůžka, letenky v ekonomické třídě¹³³, jízdenky místní veřejné dopravy¹³⁴, výdaje související s použitím silničního motorového vozidla včetně využití taxi (v odůvodněných případech např. neexistuje spojení, přepravuje se velké množství materiálu, apod.);
- 2) **ubytování/nocležné** – výdaje za ubytování/nocležné musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým;
- 3) **stravné** – přísluší zaměstnanci v závislosti na době trvání pracovní/služební cesty. Výši stravného na základě zákoníku práce, a podle odpovídajících vyhlášek MPSV, určuje zaměstnavatel zaměstnanci po uskutečnění pracovní cesty v rámci jejího vyúčtování. Zákoník práce (popřípadě vnitřní směrnice organizace) také určuje míru krácení stravného za bezplatně poskytnutá jídla;
- 4) **nutné vedlejší výdaje** – výdaje související s předmětem pracovní cesty, například parkovné, poplatky spojené s pracovní cestou, konferenční poplatky, poplatky za použití telefonu, dálniční poplatek, apod. Tyto výdaje lze hradit pouze na základě prokázaných úhrad účetních dokladů.

Do této položky rozpočtu projektu jsou zahrnuty také výdaje související s účastí odborných pracovníků projektu na zahraničních školeních nebo konferencích.

V případě, že je některý z výše uvedených výdajů realizován formou služby (např. ubytování, jízdní doklady, apod.), čerpají se tyto výdaje primárně z kapitoly rozpočtu Cestovní náhrady. Pokud by měl příjemce alokovány finanční prostředky na tyto výdaje v kapitole rozpočtu Nákup služeb, lze tyto výdaje čerpat také z této kapitoly, avšak za předpokladu, že výše těchto výdajů bude započítána do limitu kapitoly Cestovní náhrady, pokud je pro danou výzvu stanoven.

Specifická pravidla pro zahraniční služební cesty

Způsobilé jsou výdaje spojené s pracovními cestami odborných zaměstnanců příjemce a zaměstnanců partnerů při zahraničních cestách, přičemž zaměstnancem se rozumí také osoba, která má s příjemcem,

¹³² Jízdenka 1. třídy je způsobilá pouze do výše ceny jízdenky 2. třídy.

¹³³ Při použití letadla je způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Vzdálenost se pro tyto účely posuzuje jako nejkratší vzdálenost po pozemních komunikacích mezi místem zahájení cesty a cílem pracovní cesty dle veřejně dostupného plánovače trasy. Je-li vzdálenost kratší, výdaje na letenku mohou být považovány za nevhodné – pro tyto případy se doporučuje, aby příjemce získal před uskutečněním tohoto výdaje souhlas ze strany ŘO. Pokud ŘO pořízení letenky zamítne, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 2. třídě vlaku vyšší kvality (SuperCity, EuroCity, InterCity, Express apod.).

¹³⁴ Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 156 z 311

popř. partnerem, uzavřeno dohodu o provedení práce či o pracovní činnosti, pokud je v této dohodě stanoveno, že tato osoba bude vykonávat služební cesty. Účel pracovní cesty musí být v souladu s konkrétní aktivitou a cíli projektu.

Mimo EU je možné považovat za způsobilé pouze cesty expertů a odborných pracovníků podílejících se na realizaci věcných aktivit projektu, s aktivní účastí na pořádané akci a s přímým vztahem k aktivitám projektu, které v rámci projektu realizují. Aktivní účastí se míní např. prezentace na konferenci, semináři, workshopu.

Při vyúčtování a dokladování zahraničních pracovních cest se postupuje podle Vyhlášky Ministerstva financí o základních sazbách stravného v cizí měně platné pro daný rok.

Ubytování v hotelu v zahraničí je zajištěno za ceny v čase a místě obvyklé, zpravidla v kategorii ***. Za způsobilou částku je obvykle možné považovat výdaje do částky 100 EUR/osoba/noc (v případě jiné měny částka odpovídající ekvivalentu 100 EUR). Při překročení této částky je vyžadováno doložení průzkumu trhu hotelových služeb v dané oblasti, zejména je pak tento průzkum vyžadován u hotelů vyšší kategorie (více jak ***), jako podklad pro posouzení způsobilosti. Do průzkumu trhu je nutné zahrnout alespoň 3 různé nabídky.

Při zahraničních cestách může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci kapesné v souladu s pravidly pro poskytování cestovních náhrad při zahraničních cestách na základě zákoníku práce a souvisejících právních předpisů.

Dokladování způsobilosti:

- a) vyúčtování pracovní cesty;
- b) zpráva o průběhu zahraniční pracovní cesty;
- c) doklad o úhradě;
- d) kopie velkého technického průkazu vozidla a doklad o havarijním pojištění (při dokladování výdajů souvisejících s použitím silničního motorového vozidla v případě zahraničních cest, nebo tuzemských cest u projektů, které nejsou realizovány v režimu nepřímých nákladů).

V případě dokladování cesty soukromým vozidlem rovněž souhlas nadřízeného pracovníka s použitím tohoto vozidla.

- **Per diems**

V případě proplácení cestovních náhrad zahraničním expertům je nutné vycházet z platných sazeb EU. Tyto náhrady, tzv. „per diems“, kryjí výdaje za ubytování, stravné a cestovné v ČR.

Aktuální sazby per diems jsou uvedeny na webových stránkách

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm_en. Tento postup se uplatní např. u expertů přizvaných na konference, vzdělávací kurzy, krátkodobě¹³⁵ hostujícím

¹³⁵ Za krátkodobý se považuje pobyt zahraničního experta v ČR po dobu 2 měsíců. Při delším pobytu je zapotřebí předchozí souhlas ŘO, v opačném případě budou per diems za každý den přesahující stanovený limit vyhodnoceny jako nevhodné, tudíž nezpůsobilé výdaje.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 157 z 311

zahraničním specialistům. Nejedná se o vyplácení cestovních náhrad zahraničním expertům, kteří s příjemcem nebo partnerem uzavřeli pracovní-právní vztah dle českých právních předpisů.

Příjemce dokládá buď smlouvu se zahraničním expertem či podepsané čestné prohlášení zahraničního experta, kde bude uvedena identifikace akce (např. konference, seminář), termín konání, prohlášení, že totožné náklady na tuto akci nebyly hrazeny expertovi žádným dalším subjektem. Je specifikován bankovní účet, na který mají být prostředky vyplaceny (pokud nebudou vyplaceny hotově přímo proti výdajovému pokladnímu dokladu).

Pokud nelze stanovit dobu pobytu experta na celé dny, zohledňuje se doba zaokrouhlená na celé hodiny¹³⁶.

Pro přepočítání cizí měny na Kč použije příjemce kurzy platné pro vyplácení cestovních náhrad analogicky dle zákoníku práce.¹³⁷ „Per diems“ jsou expertovi hrazeny v plné výši. Pouze s jeho souhlasem mohou být „per diems“ stanoveny nižší, mohou být také proplaceny jen jako doplatek po zaplacení ubytování přímo příjemcem, případně po poskytnutí stravování v rámci aktivity, na kterou byl expert pozván.

V per diems není obsaženo cestovné zahraničního experta do ČR (např. na letiště) a zpět. Letenka příp. jízdenka na tuto cestu je způsobilým výdajem nad rámec per diems.

V případě, že je některý z výše uvedených výdajů realizován formou služby (např. ubytování, jízdní doklady v ČR, stravování, jízdní doklady do ČR a zpět, apod.), čerpají se tyto výdaje primárně z kapitoly rozpočtu Per diems. Pokud by měl příjemce alokovány finanční prostředky na jízdní výdaje do ČR a zpět v kapitole rozpočtu Nákup služeb, lze tyto výdaje čerpat také z této kapitoly, avšak za předpokladu, že výše těchto výdajů bude započítána do limitu kapitoly Cestovní náhrady, pokud je pro danou výzvu stanoven.

Dokladování způsobilosti:

- a) smlouva se zahraničním expertem (nebo čestné prohlášení experta);
- b) dokumentace související s účastí zahraničního experta na konferenci, semináři a dalších akcích (např. pozvánka, program, fotodokumentace, apod.).

• **Hmotný majetek a materiál**

Doporučené maximální ceny vybavení jsou stanoveny dokumentem **Seznam obvyklých cen vybavení**, umístěném na webových stránkách MŠMT <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/seznam-obvyklych-cen-vybaveni>.

Dokument stanovuje i postup v případě, kdy je účelné, že doporučené obvyklé ceny budou překročeny.

Hardware a vybavení

Pořízení serverů, stacionárních a přenosných personálních počítačů, tiskáren, komunikačních a síťových zařízení, specializovaných koncových zařízení, lokálních sítí, vybavení vědeckých pracoven nábytkem (mobilním i vestavěným), mikroskopy, mobilní telefony, atd. Pořizovací cena samostatných movitých věcí

¹³⁶ Příklad: Expert přiletí ve středu v 10.00 hodin a odletí ve čtvrtek v 19.00 hodin. Částka způsobilých per diems se vypočte $14 + 19 = 33$ hodin $33/24 = 1,375$. Způsobilá bude denní sazba per diems násobená koeficientem 1,375.

¹³⁷ Den nástupu na cestu = den překročení hranic ČR; den poskytnutí zálohy = den provedení bezhotovostního převodu, předchází-li dni příjezdu do ČR.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 158 z 311

a souborů majetku v účetnictví je rovna, či je nižší, než 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok. Způsobilým výdajem je pořizovací cena, tedy cena, za kterou byl hardware a vybavení pořízeno a náklady související s pořízením např. montáž, doprava, zapojení, apod. a pozáruční servis nepřesahující dobu realizace projektu.

Dokladování způsobilosti:

- a) dodací list;
- b) objednávka/smlouva;
- c) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- d) znalecký posudek nebo průkazný průzkum trhu na tržní cenu u použitého majetku;
- e) faktura/pokladní doklad;
- f) doklad o úhradě;
- g) inventární karta majetku (je-li relevantní dokládá se souhrnně v ZZoR projektu/ŽoP projektu).

Stroje a zařízení

Nákup nových i použitých strojů a zařízení nebo technické zhodnocení stávajícího majetku, kde pořizovací cena samostatných movitých věcí a souborů majetku v účetnictví je rovna, či je nižší, než 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok.

Způsobilým výdajem je pořizovací cena, tedy cena, za kterou byly stroje a zařízení pořízeny a náklady související s jejich pořízením např. montáž, doprava, zapojení, apod. a pozáruční servis nepřesahující dobu realizace projektu.

Dokladování způsobilosti:

- a) dodací list;
- b) objednávka/smlouva;
- c) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- d) znalecký posudek nebo průkazný průzkum trhu na tržní cenu u použitého majetku;
- e) faktura/pokladní doklad;
- f) doklad o úhradě;
- g) inventární karta majetku (je-li relevantní dokládá se souhrnně v ZZoR projektu/ŽoP projektu).

Materiál

Do této kategorie výdajů příjemce zahrnuje vybavení a výzkumný či výukový materiál (chemikálie, součástky, učebnice, materiál pro praktickou výuku, atp.), které slouží pro odborné klíčové aktivity nebo přímou práci s cílovou skupinou a další materiál, který je nezbytný pro realizaci projektu.

Dokladování způsobilosti:

- a) dodací list
- b) objednávka/smlouva

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 159 z 311

- c) faktura/pokladní doklad;
- d) doklad o úhradě.

- **Drobný nehmotný majetek**

Způsobilé jsou výdaje na software, nákup databází (včetně aktualizace), nákup práv duševního vlastnictví (know-how, licence, patenty, atd.). Pořizovací cena nehmotného neinvestičního majetku je rovna, či je nižší, než 60 000 Kč. Způsobilým výdajem je pořizovací cena¹³⁸ (včetně instalace, apod.), u know-how pak ocenění znaleckým posudkem od příslušného soudního znalce.

U licencí je způsobilým výdajem licence poskytnutá na dobu, po kterou je realizován projekt, nebo na dobu, která je delší než realizace projektu, avšak jako nejkratší ji poskytuje dodavatel.

Dokladování způsobilosti:

- a) objednávka/smlouva;
- b) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- c) doklad o úhradě;
- d) faktura/znalecký posudek.

- **Odpisy**

Odpisy hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku (pořízeného před začátkem fyzické realizace projektu nebo i v průběhu jeho realizace) jsou způsobilými výdaji projektu, jestliže jsou splněny následující podmínky:

- k nákupu dotčeného majetku nebyly využity veřejné prostředky (tj. současný či některý z předcházejících vlastníků zařízení neobdržel prostředky z veřejných zdrojů (v rámci jiného projektu) na nákup daného majetku);
- příjemce si vybere způsob daňového odpisování (v souladu se zákonem o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů), který bude používat po celou dobu realizace projektu;
- způsobilým výdajem je daňový odpis stanovený dle zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, v alikvotní výši s ohledem na míru využití daného majetku v rámci realizace projektu;
- odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

Odpisy motorových vozidel nejsou v rámci projektů financovaných z ESF přímým způsobilým výdajem. Výjimkou jsou projekty, kde bude vozidlo využito pro realizaci aktivit pro cílové skupiny se speciálními vzdělávacími potřebami (např. přeprava handicapovaných žáků do školy nebo na místa, kde se aktivity realizují, apod.).

¹³⁸ V případě pochybností může být pořizovací cena ověřena znaleckým posudkem. Způsobilým výdajem je pak pořizovací cena do výše, kterou stanovil znalecký posudek.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 160 z 311

Dokladování způsobilosti:

- a) inventární karta majetku;
- b) odpisový plán;
- c) doklad o době a míře využití majetku pro daný projekt (např. přístrojové deníky).

• **Místní kancelář**

V rámci této kapitoly rozpočtu je možno čerpat finanční prostředky na zabezpečení provozu kanceláře, která slouží k řízení projektu. Za způsobilé výdaje jsou považovány výdaje za materiál a služby, které souvisejí s řízením projektu, využívá je zejména administrativní tým, a jsou pro zabezpečení realizace projektu nezbytné.

Výdaje na místní kancelář mohou buď souviset výhradně s projektem a nesmějí mít vztah k jiným aktivitám, nebo mohou s projektem souviset částečně a mít vztah i k jiným aktivitám příjemce – v takovém případě je možné do způsobilých výdajů započítat pouze podíl připadající na administraci projektu. Jedná se například o spotřební zboží a provozní materiál, telefon, poštovné, fax, platbu za připojení k internetu, spotřebu vody, paliv a energie, nájemné kanceláří pro realizační tým, apod.

Dokladování způsobilosti:

- a) smlouva/objednávka (je-li relevantní);
- b) faktura/pokladní doklad;
- c) interní faktury o přeúčtování části nákladů z provozního střediska, včetně doložení způsobu výpočtu (je-li relevantní);
- d) doklad o úhradě.

• **Nákup služeb**

Výdaje spojené s nákupem služeb jsou způsobilé pouze v případě, že:

- dodávky veškerých služeb jsou v souladu s cíli projektu a přispívají k jejich naplňování;
- dodávky služeb bezprostředně souvisejí s realizací projektu (časově i místně).

Do kapitoly rozpočtu nákup služeb patří například:

- **energie** – nezbytné pro realizaci aktivit projektu – provoz strojů a zařízení, výzkumných center, apod.;
- **opravy a údržba** – údržba strojů, zařízení či budov, vždy ve vazbě na aktivity projektu;
- **jiné výdaje** – výdaje na právní poradenství, znalecké posudky, na administraci zakázek, zajišťovanou externím dodavatelem a další výše nespécifikované služby pokud přímo souvisejí s činnostmi projektu a pokud jsou nezbytné pro jeho realizaci (např. výdaje na nezbytné vzdělávání členů odborného týmu související s projektem).

V rámci této kapitoly patří do rozpočtu položka **Outsoursované služby**, do které patří například:

- **nákup na zakázku vyvíjených nebo vytvářených publikací**, školicích materiálů (učebnice, publikace, knihy, manuály, příručky) nebo multimediálních pomůcek;

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 161 z 311

- **odborné služby/studie a výzkum** – zahrnuje např. výdaje na zpracování studií, analýz, sběr dat a zajištění tlumočení a dalších dílčích výzkumných úkolů nezbytných pro realizaci projektu; může zahrnovat zahraničního experta, pokud s ním není uzavřena pracovní smlouva nebo dohoda (v takovém případě by byl vykazován v rámci položky Osobní výdaje);
- **audit projektu** – je-li požadován výzvou, je přímým výdajem v projektech s úplným vykazováním výdajů a přímým výdajem v projektech se zjednodušeným vykazováním hrazených z EFRR; v projektech hrazených z ESF, které jsou realizovány v režimu zjednodušeného vykazování, je vždy nepřímým nákladem;
- **výdaje na konference/kurzy** – zahrnuje výdaje na zajištění realizace konferencí nebo kurzů pořádaných příjemcem nebo partnerem s finančním příspěvkem v rámci projektu – školení nebo konference, do kterých budou zapojeni zástupci cílové skupiny, hostující účastníci nebo širší veřejnost; tyto výdaje pokrývají zpravidla zajištění pronájmu prostor, konferenční techniky, občerstvení¹³⁹, dopravy a ubytování pro cílovou skupinu apod.

Dokladování způsobilosti:

- a) faktura;
- b) objednávka/smlouva;
- c) prezenční listiny v případě podpory účastníků;
- d) interní faktury o přeúčtování části nákladů z provozního nebo jiného střediska, včetně doložení způsobu výpočtu (je-li relevantní);
- e) doklad o úhradě.

- **Nájem a leasing**

Není-li pro účely projektu hospodárné zakoupení příslušného movitého nebo nemovitého majetku, lze využít jeho krátkodobého nebo dlouhodobého pronájmu.

Obecně platí, že způsobilým výdajem je pouze část nájmu/leasingu, která časově souvisí s aktivitami projektu, ve kterých je daný majetek využit. Je-li majetek v rámci této doby využit pro účely pouze částečně, způsobilá je pouze odpovídající část splátek nájmu nebo leasingu.

Leasing

- **Finanční** – pronájem movité či nemovité věci, po jehož skončení zpravidla **přechází** předmět leasingu za dohodnutou kupní cenu **do vlastnictví** nájemce¹⁴⁰; lze využít pouze tehdy, pokud by způsobilým výdajem byl i předmět leasingu.

U leasingových smluv s doložkou o odkupu (nebo u smluv stanovujících minimální leasingové období o délce odpovídající životnosti investice, která je předmětem smlouvy) nesmí způsobilá částka přesáhnout tržní hodnotu investice, která je předmětem leasingu. Daně a finanční činnost

¹³⁹ Cenový limit občerstvení je dán bodem 10. Přímá podpora této kapitoly (odrážka stravování).

¹⁴⁰ Z hlediska §21 zákona o daních z příjmů je termín nájemce používán v těchto pravidlech shodný s termínem uživatel a termín pronajímatel s termínem vlastník.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 162 z 311

pronajímatele související s leasingovou smlouvou nejsou způsobilými výdaji. Způsobilým výdajem jsou pouze splátky vztahující se k období realizace projektu.

- **Operativní** – pronájem movité či nemovité věci, po jehož skončení se předmět leasingu zpravidla **vrací** pronajímateli. Lze využít i tehdy, pokud by předmět leasingu nebyl způsobilým výdajem. Příjemce však musí prokázat, že daný majetek je nezbytný pro realizaci projektu.

ŘO si vyhrazuje právo omezit možnost způsobilosti výdajů formou operativního leasingu pro jednotlivé výzvy.

Smlouva operativního leasingu je uzavřena s pevným/uzavřeným koncem (tzn., není umožněn volný nebo otevřený konec leasingového vztahu), který neumožňuje odkup zařízení a budov za zůstatkovou cenu (způsobilé jsou pouze splátky, které se vztahují k období realizace projektu a současně k období, po které byl předmět leasingu pro daný projekt využíván).

Dokladování způsobilosti:

- a) leasingová/nájemní smlouva, splátkový kalendář;
- b) přijaté faktury vystavené na jednotlivé splátky;
- c) výpočet poměrné způsobilé části leasingu – musí z něj být zřejmá doba, po kterou byl předmět leasingu využíván pro daný projekt, skutečná výše splátek leasingu za rok, metodika výpočtu způsobilého leasingu po období realizace projektu a dále celková výše způsobilého leasingu;
- d) doklad o úhradě.

- **Správní a jiné poplatky**

Obecnou podmínkou způsobilosti správních a jiných poplatků je jejich hospodárnost a přímá vazba na projekt, případně požadavek poskytovatele podpory na jejich vynaložení v souvislosti s projektem. Tato podmínka se vztahuje i na pojištění majetku a na správní a místní poplatky, jako jsou např. poplatky za zápis do katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku, vydání stavebního povolení, výpis z rejstříku trestů, odvody za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu, notářské poplatky, apod.

Způsobilým výdajem jsou rovněž poplatky v zájmových organizacích či jiných uskupeních, je-li členství v nich nezbytné pro dosažení cílů projektu a také bankovní poplatky související s prováděním plateb projektu.

Konkrétní poplatky, které jsou považovány za způsobilé, mohou být upřesněny dle nastavení jednotlivých výzev.

Dokladování způsobilosti:

- a) doklady o zaplacení poplatků;
- b) bankovní výpisy.

- **Přímá podpora**

Tato kapitola zahrnuje výdaje týkající se přímo cílové skupiny projektu a jejího zapojení do aktivit projektu. Výdaje uvedené v této kapitole nespádají do nepřímých nákladů projektu.

Mzdové příspěvky – jsou poskytovány zaměstnavateli jako náhrada části mzdových výdajů (ve výši hrubé mzdy včetně zákonných odvodů) na jeho pracovníka po dobu jeho účasti na dalším vzdělávání. Tyto náhrady se v rámci programu OP VVV mohou týkat pouze cílových skupin specifikovaných ve výzvě

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 163 z 311

a mohou být poskytovány až do výše 100 % skutečně vyplacených mzdových výdajů, nejvýše však do výše číselně odpovídající trojnásobku částky minimální mzdy platné v době konání aktivity projektu. Tato náhrada se vyplácí zaměstnavateli pouze za dobu (v hodinách), kdy se jeho zaměstnanci skutečně účastnili aktivit projektu namísto vykonávání sjednané práce. Cesta na místo realizace aktivity a zpět se do této doby nezapočítává. Mzdové příspěvky se poskytují pouze na pracovníka účastnícího se aktivit projektu, nikoli na pracovníka, který v průběhu nepřítomnosti daného pracovníka vykonává jeho práci jako náhradník/zástupce.

Cestovné, ubytování a stravné – v OP VVV je možné použít přímou podporu na pokrytí výdajů spojených s realizací praxí, stáží, exkurzí a vícedenních vzdělávacích pobytů, kdy je jednorázově hrazeno ubytování, cestovné a stravné.

Jízdní výdaje, ubytování a stravování jsou hrazeny formou přímé úhrady jednotlivci. Jsou-li cestovné, ubytování a stravné realizované formou služby, vykazují se v kapitole rozpočtu Nákup služeb. Cestovní náhrady realizačního týmu spadají do kapitoly Cestovní náhrady nebo do nepřímých nákladů (jsou-li v daném projektu využívány).

Jako přímou podporu účastníkům projektů je možné hradit jejich:

- **cestovné** (např. na základě předložených cestovních dokladů pro hromadnou dopravu ve 2. třídě). V případě použití silničního motorového vozidla jsou způsobilé výdaje omezeny částkou odpovídající jízdence 2. třídy hromadné dopravy násobené počtem osob cílové skupiny, které se ve vozidle přepravovaly. Výjimku tvoří použití silničního motorového vozidla v případě, že bude doloženo, že hromadnou dopravu nebylo možno použít, např. při přepravě handicapovaných osob, nebo když jízdní řády hromadné dopravy nenabízejí vhodný použitelný spoj. V tomto případě je možno proplatit cestovní náhrady obdobně jako realizačnímu týmu;
- **ubytování** – zástupcům cílových skupin je možné hradit výdaje v úrovni cen v místě obvyklých, v ČR nejvýše však 1500 Kč za osobu a noc (pro hl. město Prahu se limit zvyšuje na 2000 Kč za osobu a noc), případně cenu nižší dle interních předpisů dané organizace. Při ubytování v zahraničí se u dospělých osob (včetně doktorandů, apod.) pokládá za adekvátní ubytování v hotelu za ceny v místě obvyklé, zpravidla v kategorii ***, u žáků a studentů se za vhodné pokládá ubytování v rodinách, hostelech, internátech, turistických ubytovnách nebo VŠ kolejích (jiných, než kde je žák/student běžně ubytován), apod.;
- **stravování** – cenový limit pro stravování/občerstvení účastníků je stanoven na 300 Kč na den a osobu v případě celodenní tuzemské akce (tj. akce, která se odehraje v rámci jednoho dne a trvá minimálně 8 běžných hodin), případně 400 Kč, pokud se jedná o akci výjezdní spojenou s ubytováním účastníků (pokud interní předpisy příjemce nestanoví nižší limit), v zahraničí za ceny v místě obvyklé.

Stravování je možné poskytnout i dalším účastníkům akce, pokud bude zdůvodněna jejich souvislost s realizací projektu (jedná se o osoby, které nejsou cílovou skupinou, ale účastní se akce, např. významní hosté či experti nebo členové realizačního týmu (netýká se stravného v rámci cestovního příkazu)).

Všichni účastníci, kterým bylo poskytnuto ubytování a stravování, musí být zapsáni v prezenční listině, která je vystavena na každý den zvlášť a která obsahuje relevantní údaje o účastnících a dané akci.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 164 z 311

V případě, že se nebude jednat o celodenní akci, musí být limitní částka v odpovídajícím poměru zkrácena.

Zaměstnancům, pokud jsou cílovou skupinou, lze hradit stravné v souladu se zákoníkem práce. V odůvodněných případech (pouze pokud není možné zabezpečit stravování jiným způsobem) mohou být poskytnuty stravenky v odpovídající výši, případně propláceny výdaje za stravování na základě jednotlivých předložených účetních dokladů z obchodu/stravovacího zařízení. Ve výjimečných a odůvodněných případech stravování zástupce cílové skupiny, který není zaměstnancem a stravování pro něj není možné zajišťovat hromadně nebo v rámci cestovních náhrad na základě zákoníku práce, lze v rámci účasti na zahraniční akci (např. stáží) proplácet stravování na základě tzv. smlouvy nepojmenované, uzavřené mezi příjemcem/partnerem a účastníkem. Sjednaná úhrada za stravování musí odpovídat cenám v místě obvyklým.

U účastníků kurzů, kteří jsou na školení vysíláni na základě cestovního příkazu zaměstnavatelem, je možné prokazovat a proplácet cestovní náhrady podle zákoníku práce. V případě, že v rámci projektu jsou pro cílovou skupinu propláceny mzdové příspěvky a/nebo cestovné, ubytování či stravné na základě cestovních příkazů, je zaměstnavatel cílové skupiny povinen s příjemcem/partnerem podpory uzavřít smlouvu o vzdělávání¹⁴¹ a následně předložit příjemci/partnerovi rozpis cestovních náhrad za své zaměstnance a doložit jej kopiemi příslušných dokladů (cestovní příkaz, jízdenky, doklady o ubytování, apod.).

Při vyúčtování zahraničních pracovních cest se postupuje stejně jako při vyúčtování zahraničních pracovních cest zaměstnanců projektu (viz Cestování náhrady).

Při proplácení přímé podpory cílovým skupinám je třeba dokládat jednotlivé částky adekvátními výdajovými doklady s podpisy podpořených osob. Pokud slouží jako doklad účasti cílové skupiny na podpořené akci prezenční listiny a akce je vícedenní, musí být účast konkrétní osoby doložena jejím podpisem za každý den konání akce.

Doprovodné aktivity – z této položky se hradí další výdaje související se zapojením cílové skupiny v projektu (např. vstupenky na akce, kterých se cílová skupina účastní v rámci projektu, apod.), dále je možné hradit výdaje spojené se zajištěním asistenta/ asistentkých služeb poskytovaných přímo zástupcům cílových skupin, např. žákům se speciálními potřebami, handicapovaným, apod., dále pak i pro úhradu nutných výdajů (ve výši místně obvyklé) spojených s péčí o děti nebo jiné závislé osoby tak, aby se tato osoba mohla zapojit do aktivit projektu. Tyto služby budou poskytovány na základě smlouvy uzavřené mezi příjemcem a poskytovatelem asistentké služby. Dále je možno z této položky hradit výdaje na pedagogický dozor dětí, žáků a studentů, kteří jsou jako cílová skupina zahrnuti v projektu.

Dokladování způsobilosti:

Mzdové příspěvky:

- a) výplatní a zúčtovací listiny za zaměstnance, na které se čerpají mzdové příspěvky (např. výplatní pásky, mzdové listy, mzdové rekapitulace, apod.);

¹⁴¹ U partnera – není-li součástí smlouvy o partnerství.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 165 z 311

- b) doklady o úhradě mezd;
- c) doklady k účasti cílové skupiny v aktivitách projektu (např. prezenční listiny, apod.);
- d) výpočet výše mzdových příspěvků jednotlivých osob.

Cestovné, ubytování a stravné:

- a) vyúčtování pracovní cesty (je-li relevantní);
- b) zpráva o průběhu zahraniční pracovní cesty (je-li relevantní);
- c) výdajové pokladní doklady – při přímém proplácení přímé podpory účastníkům aktivit;
- d) doklad o úhradě.

Doprovodné aktivity:

- a) objednávka/smlouva (je-li relevantní);
- b) faktura/výdajový pokladní doklad;
- c) výplatní a zúčtovací listiny za zaměstnance zajišťujícího doprovodné aktivity (je-li relevantní);
- d) doklad o úhradě;
- e) další doklady dle charakteru doprovodné aktivity.

Komentář k rozpočtu (příloha žádosti o podporu)

Text popisující vytvoření přílohy žádosti o podporu Komentář k rozpočtu je přesunut do kapitoly 5.2.8.

8.7.3 Věcné příspěvky v OP VVV

Věcné příspěvky lze využít v projektu OP VVV pouze za předpokladu, že nebyly pořízeny z ESIF, splňují níže uvedené podmínky a zároveň **slouží jako způsob zajištění spolufinancování projektu ze strany žadatele/příjemce.**

Za věcný příspěvek je pro účely posouzení způsobilosti v rámci OP VVV možné považovat poskytnutí:

stavebních prací, zboží, služeb, pozemků, staveb, neplacené dobrovolné práce,

a to také při splnění podmínky, že výdaje spojené s jejich nákupem/pořízením nebyly hrazeny z projektu realizovaného v rámci OP VVV, nebo projektu, který hodlá žadatel/příjemce tímto věcným příspěvkem spolufinancovat.

Investiční věcné příspěvky jsou způsobilé pouze do výše spolufinancování skutečně čerpaných způsobilých investičních výdajů žadatelem/příjemcem projektu (pokud výzva nestanoví jinak).

Neinvestiční věcné příspěvky jsou způsobilé pouze do výše spolufinancování skutečně čerpaných způsobilých neinvestičních výdajů žadatelem/příjemcem projektu (pokud výzva nestanoví jinak).

Bližší informace k spolufinancování projektu jsou uvedené v kapitole 8.1.5.

Věcný příspěvek je možné poskytnout v dané výzvě pouze za předpokladu, že druh tohoto věcného příspěvku viz výše, je dle druhu způsobilým výdajem dané výzvy a splňuje/pomáhá naplnit účel projektu a tudíž je nezbytný pro jeho realizaci.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 166 z 311

Obecně pro věcné příspěvky platí:

- 1) Veřejná podpora poskytnutá na projekt, jehož součástí jsou věcné příspěvky, nesmí po odečtení věcných příspěvků přesáhnout celkové způsobilé výdaje na konci projektu, tj. financování z veřejných zdrojů nesmí na konci projektu převyšovat skutečně vzniklé a uhrazené výdaje, tedy částku bez způsobilých výdajů v podobě věcných příspěvků.
- 2) Hodnota prisuzovaná věcným příspěvkům nepřesahuje ceny obvyklé v místě a čase a pro dané plnění.
- 3) Hodnotu a poskytnutí věcného příspěvku lze nezávisle posoudit a ověřit.
- 4) V případě, že se žadatel/příjemce rozhodne využít pro spolufinancování projektu věcný příspěvek, uvede a popíše způsob a formu jeho poskytnutí již v žádosti o podporu (do textového pole příslušné klíčové aktivity projektu v IS KP14+) a současně v rozpočtu vytvoří samostatnou položku rozpočtu s označením, že se jedná o věcný příspěvek.
Poskytnutý věcný příspěvek příjemce zahrnuje do soupisek dokladů jednotlivých žádostí o platbu (průběžných a/nebo závěrečné). Při zařazování věcného příspěvku do soupisky výdajů musí být vždy dodrženo pravidlo, že výše věcného příspěvku nepřekročí výši vlastního spolufinancování investičních/neinvestičních dosud vyúčtovaných způsobilých výdajů¹⁴².

Znalecký posudek a další dokumenty prokazující hodnotu věcného příspěvku popř. další požadované dokumenty příjemce předkládá v nejbližší průběžné ZoR projektu, která následuje po zahrnutí (použití) věcného příspěvku do projektu.
- 5) Věcné příspěvky se využívají výhradně na spolufinancování projektů realizovaných v rámci OP VVV ze strany žadatele/příjemce.
- 6) V případě, že je v rámci dané výzvy umožněno vložení věcného příspěvku v podobě majetku, je zapotřebí pro účely doložení způsobilých výdajů prokázat jak vlastnictví, tak hodnotu tohoto věcného příspěvku.

Věcný příspěvek ve formě pozemku, nemovitosti, movitého majetku - materiálu (zboží)

V případě poskytnutí pozemku nebo nemovitosti je jeho hodnota stanovena na základě znaleckého posudku, který bude vyhotoven soudním znalcem na základě zákona o oceňování majetku a související platné legislativy, přičemž hodnota věcného příspěvku nesmí překročit **limit 10 %** celkových způsobilých výdajů projektu. Současně platí, že nákup pozemku či nemovitosti je v rámci dané výzvy umožněn a je nezbytný pro realizaci daného projektu. V případě, že se žadatel/příjemce rozhodne poskytnout pro spolufinancování vlastní pozemek nebo nemovitost musí platit, že na daném pozemku či nemovitosti budou probíhat klíčové aktivity daného projektu.

Vlastnický vztah k nemovitosti je dokládán obvykle výpisem z katastru nemovitostí. V případě, že vlastnické právo není ještě zaneseno v katastru nemovitostí, je možné doložit vlastnictví prostřednictvím návrhu na vklad do katastru nemovitostí potvrzeného katastrálním úřadem a smlouvou o nabytí vlastnického práva (např. kupní smlouva, darovací smlouva, atp.). Ocenění nemovitosti je dokládáno prostřednictvím znaleckého posudku, který bude vyhotoven soudním znalcem na základě zákona o oceňování majetku a související platné legislativy. Tento posudek nesmí být starší než 6 měsíců před

¹⁴² Pokud bude např. investiční věcný příspěvek nárokován v každé ŽoP s vyúčtováním investičních výdajů, lze do každé z těchto ŽoP zahrnout věcný příspěvek do výše spolufinancování vyúčtovaných investičních výdajů v dané ŽoP.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 167 z 311

zahrnutím (použitím) věcného příspěvku do projektu v rámci příslušné klíčové aktivity (tj. lhůta 6 měsíců se počítá od data, kdy byla zahájena realizace aktivity, v rámci které byl věcný příspěvek do projektu zahrnut). Použití nemovitosti jako věcného příspěvku podléhá podmínce, že nemovitost nesměla být dříve financována z ESIF.

Vlastnictví movitého majetku je z hlediska požadovaných dokladů řádně doloženo (například předložením skladní/inventární karty majetku). Hodnota vloženého majetku/materiálu je doložena prostřednictvím znaleckého posudku, který bude vyhotovován soudním znalcem na základě zákona o oceňování majetku a související platné legislativy. Tento posudek nesmí být starší než 6 měsíců před zahrnutím (použitím) věcného příspěvku do projektu v rámci příslušné klíčové aktivity. Hodnota majetku/materiálu může být také doložena kupní smlouvou (fakturou) v případě, že byl majetek/materiál příjemcem pořízen nejdéle 6 měsíců před zahrnutím (použitím) věcného příspěvku do projektu v rámci příslušné klíčové aktivity (cena majetku/materiálu však musí být v místě a čase obvyklá). Použití majetku/materiálu jako věcného příspěvku podléhá podmínce, že nesměl být dříve financován z ESIF.

Věcný příspěvek formou neplacené dobrovolné práce

V případě věcných příspěvků ve formě neplacené dobrovolné práce se hodnota této práce určuje na základě ověřeného objemu vynaložené pracovní doby (např. dle pracovního výkazu) a sazby používané při odměňování za rovnocennou práci. Při tomto druhu věcného příspěvku není ze strany ŘO vyžadována evidence v účetnictví příjemce. Dobrovolná práce může být žadatelem/příjemcem zahrnuta do povinného spolufinancování projektu při splnění následujících podmínek:

- může se jednat pouze o dobrovolnickou práci organizovanou prostřednictvím dobrovolnických center, akreditovaných jako vysílající organizace dle zákona o dobrovolnické službě;
- dobrovolnická centra musí mít s dobrovolníkem uzavřenou smlouvu, musí garantovat výkon jeho práce v souladu s platnou legislativou a také potvrzovat pro organizaci evidenci rozsahu odvedené práce.

Věcný příspěvek ve formě služeb, stavebních prací

V případě věcných příspěvků ve formě služeb, stavebních prací se hodnota určuje na základě průzkumu trhu nebo znaleckého posudku. Znalecký posudek musí být vyhotoven soudním znalcem na základě zákona o oceňování majetku a související platné legislativy. Tento posudek nesmí být starší než 6 měsíců před zahrnutím (použitím) věcného příspěvku do projektu v rámci příslušné klíčové aktivity. Pro běžně poskytované služby je možné provést ocenění formou provedení průzkumu trhu, s porovnáním nejméně 3 nabídek.

Ve vyhlášené výzvě může být rozsah věcných příspěvků omezen.

8.7.4 Nepřímé/paušální náklady

Pro projekty s nepřímými/paušálními náklady jsou platná pravidla způsobilosti výdajů vymezená v kapitole 8.7.1 a 8.7.2, ovšem s tou výjimkou, že mezi skutečně prokazovanými způsobilými výdaji (tj. mezi přímými výdaji) nemohou být zařazeny ty položky, které dle níže uvedené definice a vymezení patří do nepřímých/paušálních nákladů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 168 z 311

Nepřímým/paušálním nákladem se rozumí náklad, který vznikl při realizaci projektu či v jeho důsledku, ale jeho výše je odvozená nepřímo výpočtem paušální sazbou/sazbou nepřímých nákladů. Jedná se o náklady, které organizaci vznikají v souvislosti se zajištěním servisních činností (např. zpracování účetnictví, platby nájemného a energií), které nelze přímo přiřadit ke konkrétnímu projektu. Jedná se rovněž o náklady s nízkými částkami, které se v projektech vyskytují ve velkém počtu, a ŘO je z důvodu administrativně náročných kontrol zařadil do nepřímých/paušálních nákladů (např. tuzemské cestovné). V neposlední řadě se jedná o náklady, které se opakují v každém projektu a jsou pro jeho zajištění nezbytné (např. pozice zajišťující administraci projektu (viz kapitola 5.2.1)).

Vzhledem k obtížnosti přiřazení výdaje ke konkrétní aktivitě a složitosti dokladování a kontroly těchto výdajů bývá v praxi upřednostňováno vykazování formou nepřímých/paušálních nákladů.

Nepřímé/paušální náklady příjemce prokazuje procentuálním poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým výdajům.

ŘO u projektů aplikujících NN nekontroluje účetní doklady vztahující se k nepřímým/paušálním nákladům, ani jejich skutečné užití, ale kontroluje pouze přímé výdaje projektu. V případě, že při následné kontrole bude část přímých výdajů klasifikována jako nezpůsobilá, stane se nezpůsobilou i odpovídající část nepřímých/paušálních nákladů určená paušální sazbou/sazbou nepřímých nákladů.

Nepřímé/paušální náklady se považují za vynaložené, aniž by se zjišťovalo, zda příjemce finanční prostředky skutečně vydal.

8.7.4.1 Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF/paušální sazby

Jsou-li sazby nepřímých nákladů pro ESF na výzvě uplatňovány, určí se paušální sazba nepřímých nákladů buď:

1. až do výše 25 % způsobilých přímých nákladů dle níže uvedené tabulky;

Tabulka č. 10: Sazby nepřímých nákladů

Dolní hranice přímých nákladů vyšší než – včetně (v Kč)	Horní hranice přímých nákladů menší než (v Kč)	Sazba nepřímých nákladů
0	13 000 001	25 %
13 000 001	21 000 001	21 %
21 000 001	30 000 001	18 %
30 000 001	40 000 001	16 %
40 000 001	50 000 001	14 %
50 000 001	80 000 001	12 %
80 000 001	120 000 001	10 %
120 000 001	200 000 001	8 %
200 000 001	a více	6 %

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 169 z 311
-----------------	------------------------------------	-------------------

2. nebo paušální sazbou až do výše 15 % způsobilých přímých nákladů na zaměstnance (viz část 8.6.2);
3. nebo paušální sazbu až do výše 40 % způsobilých přímých nákladů na zaměstnance za účelem pokrytí zbývajících nákladů na projekt (viz kapitola 8.6.2).

8.7.4.2 Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR/paušální sazby

Jsou-li sazby nepřímých nákladů pro EFRR na výzvě uplatňovány, určí se paušální sazba nepřímých nákladů buď:

1. individuálně na každém projektu, nebo
2. bude stanovena na základě zpracované analýzy na úrovni výzvy, nebo
3. paušální sazbou až do výše 15 % způsobilých přímých nákladů na zaměstnance (viz část 8.6.2).

Paušální sazba nepřímých nákladů ad 1) a 2) nesmí nikdy překročit 25%.

V případě varianty 1 bude sazba stanovena tímto postupem:

- žadatel v žádosti o podporu edituje rozpočet v rozdělení na administrativní výdaje a ostatní výdaje;
- rozpočet je posuzován v procesu hodnocení projektu interními/externími hodnotiteli/hodnotící/výběrovou komisí. Obsahuje-li nezpůsobilé výdaje, případně nadsazené částky, je odpovídajícím způsobem krácen;
- ŘO stanoví paušální sazbu nepřímých nákladů po doporučení projektu výběrovou komisí ukončení procesu schvalování jako podíl administrativních nákladů, očištěných o náklady spadající svým charakterem do skupiny NN, vůči celkovým přímým způsobilým výdajům projektu;
- paušální sazba NN je zafixována v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory a platí do konce realizace projektu. Touto sazbou jsou v každé žádosti o platbu stanoveny nepřímé náklady.

8.7.4.3 Definice nepřímých/paušálních nákladů

V této kapitole jsou uvedeny druhy výdajů, které není možné vykazovat jako přímé náklady v případě, že je na projektu zvolen režim zjednodušeného vykazování výdajů formou nepřímých nákladů dle kapitoly 8.7.4.1 bodu 1. Pokud je na projektu zvolen režim zjednodušeného vykazování výdajů dle kapitoly 8.7.4.1 bodu 2 a 3 a dle kapitoly 8.7.4.2 bodu 1, 2 a 3 druhy výdajů, které jsou vykazovány formou nepřímých/paušálních nákladů mohou být dále upraveny v PpŽP – specifická část dané výzvy.

Pokud výzva a dokumentace k ní vztahující, v níž jsou aplikovány nepřímé/paušální náklady nestanoví jinak, **nelze mezi přímé výdaje zařadit zejména:**

1) Výdaje na odměňování pracovníků, kteří vykonávají v rámci organizace příjemce či partnera aktivity¹⁴³:

- výdaje spojené s činnostmi administrativního týmu projektu (viz definice administrativního týmu dle kapitoly 5.2.1: např. projektový manažer, finanční manažer, jejich asistenti, apod.);

¹⁴³ Vyjma projektů s využitím varianty paušální sazby až do výše 40 % způsobilých přímých výdajů na zaměstnance a paušální sazby až do výše 15 % způsobilých přímých nákladů na zaměstnance.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 170 z 311

- vedení účetnictví;
- personalistika;
- administrace zadávacích řízení;
- zajištění školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v režimu stanoveném právními předpisy ČR;
- zajištění ostražky;
- zajištění úklidu a čištění;
- zajištění opravy a údržby zařízení a vybavení a využívaných nemovitostí;
- zajištění publicity projektu, včetně monitoringu tisku (např. inzerce, pronájem prostor pro tiskovou konferenci, občerstvení na tiskovou konferenci, výroba propagačních předmětů, letáků, apod.) s výjimkou případů, kdy jsou opatření publicity hlavní činností projektu (zejména u projektů zaměřených na změnu povědomí cílové skupiny, apod.);
- správa počítačových sítí a internetových stránek včetně jejich aktualizace;
- kopírování;
- tisk pro administraci projektu a pro publicity;
- výdaje na tvorbu FKSP a další obligatorní výdaje za pracovníky, kteří jsou v rámci projektu hrazeni z nepřímých nákladů.

2) Cestovné realizačního týmu, jehož předmětem jsou:

- veškeré cestovní náhrady spojené s vnitrostátními pracovními cestami (není rozhodující, jakým dopravním prostředkem se cesta uskutečnila – např. služebním nebo soukromým vozidlem, hromadnou dopravou, taxi, aj.); za cestovní náhrady realizačního týmu se nepovažují výdaje spojené se společnou jízdou realizačního týmu a cílové skupiny v zajištěném dopravním prostředku (např. autobus), je-li tento dopravní prostředek zajištěn primárně pro cílovou skupinu a společná přeprava realizačního týmu nevytváří dodatečné náklady na tuto přepravu cílové skupiny;
- veškeré náklady na provoz vozidel k vnitrostátním cestám.

3) Zařízení, vybavení a kancelářské prostředky v následujících položkách:

- náklady na hardwarové a softwarové vybavení pro administrativní tým projektu;
- náklady na nákup papírů (včetně bloků), materiálu na laminování, psacích potřeb, kancelářských sponek, šanonů, desek na dokumenty, tonerů, CD, DVD, USB flash disků a dalších nosičů dat (bez ohledu na jejich využití v projektu, tj. zda jsou nezbytné pro administraci projektu či pro cílovou skupinu);
- náklady na spotřební a kancelářský materiál (jiný než v předchozí odrážce) určený pro administraci projektu (nikoli materiál pro cílovou skupinu projektu), tj. veškerý materiál či drobné předměty, které nemají charakter zařízení nebo přístroje nebo jsou určeny k jednorázové nebo postupné spotřebě a jejich životnost nepřesahuje dobu 1 roku;

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 171 z 311

- náklady na nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu, které jsou pořizovány za účelem zajištění publicity z ESIF;
- náklady na pořízení zásob či materiálu pro zajištění občerstvení pracovníků projektu nebo cílové skupiny (jedná se o kelímky, sušenky, čaje, apod., které se nespotřebovávají na jedné konkrétní akci, ale jsou určeny k průběžné spotřebě, např. při jednotlivých konzultacích, přičemž není rozhodující, jak jsou tyto „zásoby“ zaúčtovány, tj. nesouvisí s účtováním „na sklad“);
- náklady na čisticí prostředky a nástroje, resp. přístroje (s výjimkou případů, kdy je pro své zapojení do projektu využívá cílová skupina);
- odpisy budov využívaných pro realizaci projektu;
- odpisy zařízení či vybavení, které slouží k administraci projektu (tj. nepoužívá ho cílová skupina při svém zapojení do projektu).

4) Výdaje za služby, jejichž předmětem je:

- nájemné kanceláře a dalších prostor využívaných realizačním týmem projektu (včetně publicity projektu), pronájem prostor pro práci s cílovou skupinou projektu patří mezi přímé náklady (např. pronájem učebny, pronájem prostor pro chráněnou dílnu, apod.);
- nákup vody (vodné, stočné), paliv a energie (elektřina, topení, apod.), v prostorech využívaných realizačním týmem projektu, ve kterých neprobíhají konkrétní odborné činnosti aktivit projektu (jedná se např. o kancelářské prostory administrativního a odborného týmu apod., nejedná se o prostory výzkumných center, infrastruktur, o prostory učeben, ve kterých probíhají konkrétní vzdělávací aktivity, apod.);
- internetové a telefonické připojení, fax, poštovné, dopravné, balné;
- vedení účetnictví včetně vedení mezd pracovníků;
- vedení rozpočtu, daňové a právní poradenství a konzultace;
- náklady spojené se zpracováním žádosti o podporu či jejich příloh;
- náklady spojené s administrací dotace;
- zajištění personalistiky (včetně nákladů spojených s posuzováním zdravotní způsobilosti k práci na základě vstupní lékařské prohlídky v souladu se zákonem o specifických zdravotních službách), zajištění školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v režimu stanoveném právními předpisy ČR;
- nájem či operativní leasing zařízení či vybavení, které slouží k administraci projektu (tj. nepoužívá ho pro své zapojení do projektu cílová skupina);
- zajištění opravy a údržby zařízení využívaných nemovitostí;
- zajištění publicity projektu včetně monitoringu tisku (např. inzerce, pronájem prostor pro tiskovou konferenci, občerstvení na tiskovou konferenci, výroba propagačních předmětů, letáků, apod.), s výjimkou případů, kdy jsou opatření publicity hlavní činnostmi projektu (zejména u projektů zaměřených na změnu povědomí cílové skupiny, apod.);

- správa počítačových sítí a internetových stránek včetně jejich aktualizace, kopírování, tisk pro administraci projektu a pro publicitu;
- bankovní poplatky včetně bankovních poplatků za mezinárodní finanční transakce (zahraniční platby, výběry hotovosti v zahraničí, konverzní poplatky, atd.);
- administrace výběrových/zadávacích řízení nezbytných pro projekt a další služby spojené se zadáváním zakázek (inzerce, poradenství, atd.);
- audit projektu – v projektech financovaných z ESF se zjednodušeným vykazováním výdajů; v projektech financovaných z EFRR se zjednodušeným vykazováním výdajů, není-li audit projektu požadován výzvou;
- notářské a správní poplatky nutné pro realizaci projektu (např. ověřování dokumentů, atd.);
- úklidové a čisticí služby;
- zajištění ostrahy;
- pojištění majetku využívaného k realizaci projektu.

8.8 Nezpůsobilé výdaje

Nezpůsobilými výdaji jsou dle čl. 69 Obecného nařízení:

- a) úroky z dlužných částek, kromě grantů udělených v podobě subvencí úrokových sazeb nebo subvencí poplatků za záruky;
- b) nákup nezastavěných a zastavěných pozemků za částku přesahující 10 % celkových způsobilých výdajů na danou operaci. V případě opuštěných ploch a ploch dříve využívaných k průmyslovým účelům, které zahrnují budovy, se tento strop zvýší na 15 %. Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech lze pro operace týkající se zachování životního prostředí tento strop zvýšit nad výše uvedené procentní hodnoty;
- c) daň z přidané hodnoty, kromě případů, kdy je podle vnitrostátních právních předpisů neodpočitatelná.

Pro projekty, jejichž příspěvek z EU je financován z ESF, dále platí, že mezi nezpůsobilé výdaje je řazen dle čl. 13 bod 4 nařízení o ESF:

- nákup infrastruktury;
- nákup pozemků;
- nákup nemovitostí.

Nezpůsobilé výdaje, jsou takové, které:

- nelze hradit z dotačních prostředků;
- nejsou obsaženy v platném rozpočtu projektu;
- byly již jednou podpořeny z veřejných zdrojů;
- nejsou vynaloženy v souladu s cíli projektu a současně nejsou pro jejich dosažení nezbytné;
- nejsou přiměřené a nejsou vynaloženy v souladu s principem hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti;

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 173 z 311

- nejsou v souladu s českou nebo evropskou legislativou, PpŽP a právním aktem o poskytnutí/převodu podpory;
- jsou spojené s financováním udržitelnosti projektů podpořených z předchozího programového období (za podporu udržitelnosti není považován rozvoj projektů podpořených z předchozího programového období).

Pokud takové výdaje vzniknou, hradí je příjemce z vlastních prostředků.

Nehospodárný nebo neefektivní výdaj může ŘO označit za nezpůsobilý i v případě, že je tento výdaj součástí schváleného rozpočtu. Jedná se například o případy neopodstatněných nákupů zařízení, materiálu nebo služeb před ukončením projektu, nebo nákupy, ke kterým příjemce nedoložil požadované dokumenty. Neopodstatněné výdaje budou posuzovány ve vztahu ke stavu realizace klíčových aktivit projektu.

Za nezpůsobilé výdaje jsou považovány zejména:

- mzdové výdaje zaměstnanců, kteří se na projektu nepodílí (v případě řídicích pracovníků je potřeba posuzovat jejich skutečné zapojení do realizace projektu, osobní výdaje za zaměstnance v pozicích zástupců statutárního orgánu, kteří nejsou přímo zapojeni do realizace projektu, respektive jsou zapojeni pouze formálně, nelze považovat za způsobilé);
- mzdové výdaje členů realizačního týmu, které souvisí s jejich zapojením do mimo-projektových aktivit;
- náhrada nevyčerpané dovolené při ukončení pracovního poměru;
- ostatní výdaje za zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni, dle zvláštních právních předpisů, např.:
 - odvody na zdravotním pojištění v případě, že zaměstnanec čerpá neplacené volno;
 - náhrady spojené s dovolenou nad rámec počtu týdnů taxativně vymezených v ustanovení § 213 zákoníku práce.;
 - náhrady spojené s dovolenou sjednanou k dohodě o pracovní činnosti;
 - odstupné;
 - příspěvky na penzijní připojištění, dary;
- daň z přidané hodnoty nebo její část, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet;
- úroky z úvěrů a půjček;
- sankční poplatky, pokuty a penále, případně další sankční výdaje vyplývající ze smluv nebo dalších příčin, storno poplatky;
- správní a místní poplatky, které nemají přímou vazbu na projekt a nejsou výslovně stanoveny ŘO;
- přímé daně (silniční daň, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická, cla, apod.);
- výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti, nedobytné pohledávky, apod.;
- 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, výdaje na právní

obranu proti postupu ŘO, penále, pokuty, jiné sankční výdaje a právní výlohy související s právním sporem;

- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy;
- kurzové ztráty, za kurzové ztráty se nepovažují ztráty vzniklé pouze účetně z důvodu rozdílnosti použitého kurzu dle interní směrnice organizace a kurzu použitého při skutečné úhradě;
- alkoholické nápoje, tabákové výrobky a psychotropní látky.

8.9 Příjmy projektu

Příjmy rozdělujeme na:

- 1) příjmy podle článku 61 Obecného nařízení (viz kapitola 8.9.1);
- 2) příjmy mimo článek 61 Obecného nařízení (viz kapitola 8.9.2).

Příjmem projektu nikdy nejsou:

- platby, které příjemce/partner obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi příjemcem/partnerem a třetí osobou či osobami;
- platby, které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota);
- bankovní úroky plynoucí z finančních prostředků na účtu příjemce, financovaného prostřednictvím režimu ex-ante.

8.9.1 Obecná pravidla pro projekty generující příjmy podle čl. 61

Projektem vytvářejícím příjmy podle čl. 61 Obecného nařízení se rozumí jakákoli operace zahrnující investici do infrastruktury, za jejíž používání se účtují poplatky hrazené přímo uživateli nebo jakákoli operace zahrnující prodej nebo pronájem pozemků či budov nebo jakékoli jiné poskytování služeb za úplatu s celkovými způsobilými výdaji nad 1 mil. EUR před uplatněním článku 61.

Ustanovení článku 61 Obecného nařízení se použijí na projekty, které vytvářejí čisté příjmy **po realizaci**.

Příjem zde představuje peněžní tok v podobě poplatků hrazených přímo konečným uživatelem výstupu projektu.

Projektem vytvářejícím příjmy se pro uplatnění čl. 61 rozumí jakýkoli projekt:

- zahrnující investice do infrastruktury, za jejíž používání se účtují poplatky hrazené přímo uživateli;
- zahrnující prodej nebo pronájem pozemků či budov, staveb;
- zahrnující jiné poskytování služeb za úplatu (např. vstupné do muzea účtované návštěvníkům, poplatky za školení hrazené školícími se osobami).

Čl. 61 se nevztahuje zejména na tyto případy:

- projekty nevytvářející příjmy;
- projekty nevytvářející čisté příjmy (jejich příjmy nestačí k plnému pokrytí provozních nákladů);
- projekty podléhající pravidlům veřejné podpory, to je:

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 175 z 311

- a) podpory de minimis;
- b) slučitelné státní podpory malým a středním podnikům, u které je v souvislosti se státní podporou omezena intenzita nebo výše podpory;
- c) slučitelné státní podpory, v jejímž případě bylo provedeno individuální ověření potřeb financování v souladu s platnými pravidly pro státní podporu;
 - projekty, jejichž celkové způsobilé výdaje nepřesahují 1 milion EUR nebo jsou spolufinancované z ESF;
 - návratnou pomoc, která musí být vrácena v plné výši;
 - projekty technické pomoci;
 - projekty, u kterých je podpora z veřejných zdrojů poskytována formou jednorázových částek či na základě jednotkových nákladů.

Hranice 1 mil. EUR způsobilých výdajů se váže na celkové způsobilé výdaje projektu před jejich úpravou dle čl. 61. Pro přepočítání na EUR se použije kurz Evropské komise (dále i EK) CZK/EUR platný v měsíci schválení žádosti o podporu řídicím orgánem. Takto použitý kurz je pro určení celkových způsobilých výdajů projektu v EUR neměnný.

8.9.1.1 Postup výpočtu potenciálního čistého příjmu

Potenciální čistý příjem z projektu se určí **předem** pomocí diskontovaného čistého příjmu z operace (metoda finanční mezery) s přihlédnutím k referenčnímu období, k běžně očekávané ziskovosti dané kategorie investice, k uplatnění zásady „znečišťovatel platí“, a případně ke kapitálu v souvislosti s relativní prosperitou daného členského státu nebo regionu. Podrobný popis metody je uveden v Metodickém doporučení pro projekty vytvářející příjmy v programovém období 2014–2020.

Od způsobilých výdajů operace se nejpozději v ZŽoP předložené příjemcem odečte čistý příjem vytvořený během provádění operace, který pochází ze zdrojů, jež nebyly při určování potenciálního čistého příjmu z operace zohledněny.

Pokud není objektivně možné předem určit příjmy za použití výše uvedené metody, odečtou se od výdajů vykázaných Komisi čisté příjmy vytvořené do tří let od dokončení operace nebo do termínu pro předkládání dokladů pro uzavření programu podle toho, co nastane dříve.

8.9.1.2 Monitorování příjmů

Příjemce je povinen oznámit ŘO veškeré příjmy, které vzniknou v souvislosti s projektem zahrnujícím investice do infrastruktury, za jejíž používání se účtují poplatky hrazené přímo uživateli nebo jakákoli operace zahrnující prodej nebo pronájem pozemků či budov nebo jakékoli jiné poskytování služeb za úplaty. Tato povinnost se vztahuje na čisté příjmy (také i na dříve nezohledněné příjmy nebo na výrazné překročení původně odhadnutých hodnot), které vzniknou od data zahájení fyzické realizace projektu.

Čisté příjmy, jež budou nakonec realizovány, budou sledovány v monitoringu projektu po dobu realizace projektu a v době udržitelnosti. V případě odhalení významných rozporů mezi předem odhadnutými čistými příjmy a realizovanými čistými příjmy bude přistoupeno k přepočtu finanční mezery, přičemž za úroveň odchylky signalizující nesprávně stanovenou výši finanční mezery na začátku projektu je Evropskou komisí považována odchylka ve finanční mezeře přesahující 10 %.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 176 z 311

Pokud byla při stanovení příjmů předem použita metoda výpočtu finanční mezery, příjemce je povinen současně s předkládáním ZZoR projektu a ZZoU projektu přepočítat výši finanční mezery dle skutečně dosažených hodnot příjmů a výdajů. ŘO provede následně úpravu výše přidělené podpory v těch případech, kdy došlo k překročení shora uvedeného 10% limitu, přičemž příjemce je povinen vrátit odpovídající část podpory, tj. v období realizace odečíst dodatečné příjmy od způsobilých výdajů operace nejpozději při ZŽoP předkládané příjemcem, v období udržitelnosti provést vratku z důvodu příjmů. Vratku lze provést do konce doby udržitelnosti nebo do termínu pro předkládání dokladů pro uzavření programu stanoveného ve zvláštních pravidlech pro jednotlivé fondy podle toho, co nastane dříve.

8.9.2 Obecná pravidla pro projekty s příjmy mimo čl. 61

Jakékoliv příjmy, které nespádají pod čl. 61, kromě případů uvedených v úvodu kapitoly 8.9, jsou považovány za jiné peněžní příjmy. Tyto příjmy snižují celkové způsobilé výdaje projektu, čímž je snížen základ pro výpočet podpory a tím i samotná výše podpory.

V souladu s čl. 65, odst. 8 Obecného nařízení je nutné u projektů, jejichž celkové způsobilé výdaje **přesahují hranici 50 000 EUR**, odečíst čisté jiné peněžní příjmy vytvořené v období realizace projektu od způsobilých výdajů projektu, a to nejpozději při předložení závěrečné ŽoP příjemcem, pokud tyto příjmy nebyly zohledněny už při schválení projektu a podpora nebyla snížena již na začátku projektu. Pokud se předpokládaná výše čistých jiných peněžních příjmů uvedená v právním aktu o poskytnutí podpory liší od skutečně dosažených hodnot, pak platí:

- budou-li skutečné čisté jiné peněžní příjmy nižší, příjemce nemá nárok na navýšení podpory;
- budou-li skutečné čisté jiné peněžní příjmy vyšší, o toto navýšení se poníží způsobilé výdaje, a tím i podpora.

Čisté jiné peněžní příjmy představují jiné peněžní příjmy vytvořené projektem po odečtení provozních výdajů projektu. Nejsou-li ke spolufinancování způsobilé celé investiční výdaje, je třeba rozdělit v poměru způsobilých a nezpůsobilých výdajů i čisté příjmy.

Příjemce je povinen sledovat vytvořené jiné peněžní příjmy po dobu realizace projektu a vykazovat je v rámci monitorovacích zpráv projektu (viz kapitola 7.1).

8.10 Odvody za neplnění povinností příjemce/partnera

Výše případných odvodů za porušení rozpočtové kázně, tedy neplnění povinností příjemce/partnera budou stanoveny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

8.11 Úspory projektu

Vytvoří-li se při zadávacím a výběrovém řízení kladný rozdíl mezi předpokládanou cenou zakázky a cenou nasmlouvanou, vzniká na projektu úspora, příjemce:

- je povinen prostřednictvím nepodstatné změny přesunout uspořené finanční prostředky do položky rozpočtu Úspory k rozdělení nebo přesunout uspořené finanční prostředky prostřednictvím podstatné změny do položek rozpočtu, kde je schopen je smysluplným a hospodárným způsobem použít, tento převod musí příjemce podrobně zdůvodnit;

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 177 z 311

- je oprávněn prostřednictvím podstatných změn přesouvat finanční prostředky z položky Úspory k rozdělení do rozpočtových položek, kde je schopen tyto finanční prostředky smysluplným a hospodárným způsobem použít (o přesun příjemce zpravidla žádá jednou ročně, v případě okamžité potřeby může předložit podstatnou změnu kdykoliv).

Příjemce může předložit ŘO žádost o podstatnou změnu na vydání změny právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, za účelem snížení rozpočtu projektu o částku připadající na úspory (snížení rozpočtu může vyvolat úpravu hodnot finančních milníků).

Příjemce projektů, které mají v rozpočtu uvedenu položku Úspory nad 10 % a v této položce mají již převedeny finanční prostředky, jsou oprávněni tyto prostředky převést formou podstatné změny do rozpočtových položek, kde je schopen tyto finanční prostředky smysluplným a hospodárným způsobem použít (o přesun příjemce zpravidla žádá jednou ročně, v případě okamžité potřeby může předložit podstatnou změnu kdykoliv).

9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

9.1 Obecná ustanovení o kontrolách, ověřeních a auditech

Povinností žadatele/příjemce je podrobit se kontrolám, resp. auditům, ze strany těchto kontrolních orgánů: MŠMT – ŘO, MF (AO a PCO), EK, EÚD, OLAF, NKÚ, Orgány finanční správy ČR ve smyslu zákona o Finanční správě ČR, a příp. kontrolorů a dalších kontrolních orgánů dle předpisů ČR a předpisů EU.

Povinností příjemce je informovat poskytovatele podpory písemně nebo elektronicky (např. interní depeší) o skutečnostech majících vliv na realizaci projektu stanovených ŘO, především pak informovat o jakýchkoli kontrolách a auditech provedených v souvislosti s projektem, a to ve lhůtě do 15 pracovních dní od ukončení této kontroly či auditu. Povinností příjemce je dále na žádost ŘO, PCO a AO poskytnout veškeré informace o výsledcích předchozích kontrol a auditů, včetně kopií protokolů z kontrol a zpráv o auditech, a případně také o všech navržených/uložených nápravných opatřeních, která budou výsledkem těchto kontrol/auditů, a o jejich plnění.

Ke všem výše uvedeným povinnostem zaváže příjemce i své partnery podílející se na realizaci projektu.

Ze strany ŘO bude na projektech prováděno administrativní ověření, a případně také kontrola na místě v souladu s čl. 125 Obecného nařízení, kontrolním řádem, zákonem o finanční kontrole ve veřejné správě, Metodickým pokynem pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014–2020 a Metodickým pokynem finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014–2020.

Typy kontrol či administrativních ověření

1. Kontroly na místě/administrativní ověření před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Administrativní ověření/kontrola na místě jsou prováděny v průběhu schvalování projektu, tzn. v období od podání žádosti o podporu do vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, kdy se zjišťuje stav připravenosti žadatele na celkovou realizaci projektu a naplnění podmínek poskytování podpory z OP VVV.

2. Kontroly na místě/administrativní ověření realizace projektu

Administrativní ověření je zaměřeno na ověření fungování projektu v období od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory do ukončení fyzické realizace projektu. Předmětem je v tomto případě zejména ověření informací uvedených v monitorovacích zprávách, žádostech o platbu, přičemž výchozími dokumenty pro tato ověření jsou právní akt o poskytnutí/převodu podpory a jeho případné změny a další závazná dokumentace, neboť v nich jsou uvedena data a konkrétní podmínky poskytnutí podpory mající vliv na způsobilost výdajů v rámci projektu.

Kontrola na místě ověřuje, zda realizace projektu probíhá v souladu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory, pravidly OP VVV a předpisy EU a ČR a zda fakturované produkty byly skutečně dodány a služby poskytnuty a zda vykazované hodnoty příjemcem v monitorovacích zprávách a žádostech o platbu odpovídají skutečnosti.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 179 z 311

3. Kontroly na místě/administrativní ověření udržitelnosti

Předmětem administrativního ověření/kontroly na místě je ověření dodržování podmínek právního aktu o poskytnutí/převodu podpory stanovenými pro období udržitelnosti. Oba typy jsou prováděny po ukončení realizace projektu v rámci ex-post kontroly projektu.

Kontrola na místě

Kontrolní orgán, kterým je ŘO, při kontrole na místě zjišťuje, jak kontrolovaná osoba plní svoje povinnosti, které jí vyplývají z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo právních předpisů EU či ČR a z pravidel OP VVV. Při kontrole na místě kontrolující pracuje s originálními dokumenty, má k dispozici všechny doklady související s předmětem kontroly a data může ověřovat v informačních systémech příjemce (např. účetní systém, evidence majetku, informační systém dokumentující docházku atd.). Kontrolní orgán zahajuje kontrolu na místě z moci úřední.

Kontrolovanou osobou se rozumí právnická osoba, která je povinna podrobit se dle příslušných právních předpisů veřejnosprávní kontrole využití dotačních prostředků ze strany kontrolního orgánu. Jedná se tedy o příjemce v rámci OP VVV, příp. jiný subjekt zapojený do podpořeného projektu.

Kontrolovaná osoba je o provedení kontroly na místě v dostatečném předstihu ze strany ŘO písemně či elektronicky informována, a to prostřednictvím Informace o plánovaném zahájení kontroly. V případech, kdy by mohl být zmařen účel kontroly, se Informace o plánovaném zahájení kontroly nezasílá.¹⁴⁴ Informace o plánovaném zahájení kontroly se rovněž nezasílá v případě, že je kontrola na místě zahajována dle § 5 odst. 2, písm. b) kontrolního řádu doručením Oznámení o zahájení kontroly.

Kontrola na místě je dle § 5 odst. 2 kontrolního řádu zahájena třemi způsoby, které jsou navzájem rovnocenné co do účinnosti a jejich užití je zpravidla odvislé od podmínek a cílů dané kontroly (např. v závislosti na vyžadované spolupráci kontrolovaného s kontrolujícími). Kontrola na místě tak může být zahájena:

- předložením pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo jiné osobě, která kontrolované osobě dodává nebo dodala zboží, nebo ho od ní odebrala či odebírá, koná nebo konala pro ni práce, anebo jí poskytuje nebo poskytovala služby nebo její služby využívala či využívá, případně se na této činnosti podílí nebo podílela (dále jen „povinná osoba“), jež je přítomna na místě kontroly;
- doručením oznámení o zahájení kontroly kontrolované osobě, součástí oznámení musí být pověření ke kontrole anebo seznam kontrolujících;
- prvním z kontrolních úkonů bezprostředně předcházejících předložením pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo povinné osobě, jež je přítomna na místě kontroly, pokud je provedení takových kontrolních úkonů k výkonu kontroly třeba.

¹⁴⁴ Informace o plánovaném zahájení kontroly se rovněž nezasílá v případě, jedná-li se o tzv. „neohlášenou kontrolu“ zaměřenou zejména na ověření realizace plnění plánovaných aktivit projektu, zahájenou dle § 5 odst. 2 písm. a) kontrolního řádu předložením pověření ke kontrole.

V případě zahájení kontroly formou doručení Oznámení o zahájení kontroly může být kontrolovaná osoba před samotnou kontrolní návštěvou vyzvána vedoucím kontrolní skupiny k doložení originálních dokladů ke kontrole na místě.

Kontrolovaná osoba musí být v souvislosti s kontrolou na místě seznámena se svými právy a povinnostmi, které upravuje § 10 kontrolního řádu.

1. Kontrolovaná osoba je oprávněna:

- požadovat po kontrolujícím předložení pověření ke kontrole a dalšího dokumentu, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření ke kontrole;
- namítat podjatost kontrolujícího nebo přizvané osoby (vzor v příloze č. 7);
- seznámit se s obsahem protokolu o kontrole;
- podávat námítky proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole (vzor v příloze č. 8).

2. Kontrolovaná osoba je povinna vytvořit podmínky pro výkon kontroly na místě, umožnit kontrolujícímu výkon jeho oprávnění stanovených tímto zákonem a poskytovat k tomu potřebnou součinnost a podat ve lhůtě určené kontrolujícím písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou, pokud o to kontrolující požádá.

3. Povinná osoba (viz zahájení kontroly) je povinna poskytnout kontrolujícímu součinnost potřebnou k výkonu kontroly, nelze-li tuto součinnost zajistit prostřednictvím kontrolované osoby.

Kontrolovaná osoba je dále povinna umožnit výkon práv kontrolujících dle § 8 kontrolního řádu.

Při samotném výkonu kontroly na místě kontrolní skupina ověřuje skutečnosti uvedené příjemcem v žádosti o podporu a jejích přílohách, v předložených monitorovacích zprávách a ve změnách projektu. Ověřováno je také dodržování povinností příjemce zakotvených v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Na základě výsledků kontroly na místě vypracuje kontrolní orgán ve lhůtě **30 kalendářních dnů** ode dne provedení posledního kontrolního úkonu (ve zvláště složitých případech **do 60 kalendářních dnů**) Protokol o kontrole. Posledním kontrolním úkonem se rozumí úkon, který předcházal vyhotovení Protokolu o kontrole: např. poslední den šetření na místě, vyhodnocení předmětných podkladů, provedení potřebné analýzy atd.

Stejnopis Protokolu o kontrole je kontrolované osobě, která má zřízenou datovou schránku (ze zákona i na žádost), doručován prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky. V případě, že kontrolovaná osoba nemá zřízenou vlastní datovou schránku, je Protokol o kontrole doručován prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. V případě odeslání listinné formy Protokolu o kontrole se za okamžik seznámení kontrolované osoby s Protokolem o kontrole v souladu s § 19 (respektive § 20 - § 26) Správního řádu považuje den jeho doručení. Protokol o kontrole je možné kontrolované osobě předat rovněž osobně, a to zejména v případech komplikovaných či rozsáhlých kontrolních zjištění, kde je třeba ke zjištění podat případné ústní vysvětlení. Při osobním předání potvrzuje kontrolovaná osoba převzetí jednoho stejnopisu Protokolu o kontrole svým podpisem.

V případech, kdy je kontrolované osobě Protokol o kontrole zasílán, nemusí kontrolovaná osoba potvrzovat převzetí přímo do Protokolu o kontrole. Jako potvrzení slouží v tomto případě doklad o doručení či převzetí zásilky (dle způsobu zaslání).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 181 z 311

Kontrolovaná osoba může v souladu s § 13 kontrolního řádu podat proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu písemné a zdůvodněné námitky, a to ve lhůtě **15 kalendářních dnů** ode dne doručení Protokolu o kontrole (viz výše). Vedoucí kontrolní skupiny může s ohledem na rozsah kontrolního zjištění stanovit v souladu s § 13 kontrolního řádu v protokolu lhůtu delší.

Námitky musí kontrolovaná osoba podat písemně¹⁴⁵ a musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a musí také obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním (podložené, pokud je to možné, příslušnými relevantními doklady v případě, že existují). V případě, že kontrolovaná osoba podá námitky po stanovené či prodloužené lhůtě, pak se námitky zamítnou jako námitky podané opožděně. V případě, že námitky podá neoprávněná osoba, pak se námitky také zamítnou. V případě, že z námitek nebude zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, nebo bude chybět odůvodnění, pak se námitky zamítnou jako nedůvodné.

Nevyhoví-li plně námitkám vedoucí kontrolní skupiny nebo kontrolující ve lhůtě 7 kalendářních dnů¹⁴⁶ ode dne jejich doručení, vyřídí je nadřízená osoba kontrolujícího ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne jejich doručení tak, že jim vyhoví, částečně vyhoví, nebo je zamítne. Ve zvláště složitém případě se lhůta pro vyřízení námitek nadřízenou osobou kontrolujícího prodloužuje o 30 dnů. O tomto prodloužení lhůty nadřízená osoba kontrolujícího kontrolovanou osobu předem vyrozumí.

Je-li to na základě podaných námitek či k opravě zjištěných nesprávností v Protokolu o kontrole zapotřebí, provede se došetření věci, jehož výsledek se následně zaznamená v dodatku Protokolu o kontrole a jeho stejnopis se doručí kontrolované osobě.

Na základě výsledků kontroly na místě a kontrolních zjištění může být ze strany kontrolované osoby nutné provést odstranění nedostatků zjištěných při kontrole. Přijetí opatření k odstranění nedostatků identifikovaných při kontrole na místě může být následně předmětem administrativního ověření či další kontroly na místě ze strany ŘO.

Kontrola na místě je ukončena:

- marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo vzdáním se práva podat námitky, nebo
- dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě, nebo
- dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu.

Výstupy z kontrol na místě budou evidovány v informačním systému. Pochybení, u kterých to ukládá legislativa, budou předána příslušným orgánům (např. podezření na porušení rozpočtové kázně bude předáno OFS).

4. Audit a externí kontrola

Subjekty, jež mohou v rámci realizace OP VVV provádět audity a externí kontroly u žadatelů, příjemců a partnerů čerpajících podporu z OP VVV, jsou:

- MF ČR – Platební a certifikační orgán,
- MF ČR – Auditní orgán,

¹⁴⁵ Pojem „písemně“ znamená v listinné nebo elektronické formě se zaručeným elektronickým podpisem.

¹⁴⁶ Pokud konec lhůty připadne na víkend nebo svátek, pak konec lhůty připadne na první následující pracovní den (podrobněji dle ustanovení § 40 správního řádu). Stejný postup se uplatní při počítání lhůty pro podání námitek.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 182 z 311

- Evropská komise,
- Evropský účetní dvůr,
- Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF),
- Nejvyšší kontrolní úřad,
- další externí kontrolní subjekty.

Auditní a kontrolní subjekty postupují vždy v souladu s platnými právními předpisy ČR a EU. Audity a kontroly prováděné PCO a auditním orgánem se řídí § 13a zákona o finanční kontrole a kontrolním řádem. Výkon kontroly vedené NKÚ se pak řídí zákonem o NKÚ. Ostatní auditní subjekty postupují v souladu s legislativou a pravidly EU.

Kontrolovaná osoba je povinna pracovníkům oprávněných kontrolních/auditních subjektů poskytnout při kontrole dostatečnou součinnost a vyžádanou dokumentaci. Auditované osobě musí být poskytnut písemný návrh auditní zprávy. Auditovaná osoba je následně oprávněna zaujmout k návrhu této zprávy písemné stanovisko, které se následně stává součástí zprávy o auditu. Lhůtu pro podání písemného stanoviska stanoví zaměstnanec kontrolního orgánu. Tato lhůta nesmí být kratší než 5 kalendářních dní, pokud nebyla dohodnuta lhůta jiná. Za účelem minimalizace dopadů auditů/externích kontrol se příjemcům doporučuje konzultovat vypracování písemného stanoviska k návrhu auditní zprávy či námitek ke kontrolním zjištěním externích kontrol předem s ŘO.

Po marném uplynutí této lhůty nebo po doručení písemného stanoviska auditované osoby je zpráva o auditu finalizována a předána vedoucímu orgánu veřejné správy, který audit vykonal. Tímto dnem doručení auditní zprávy vedoucímu orgánu veřejné správy je audit ukončen. Dále je konečná zpráva o auditu zaslána auditované osobě a ŘO.

V případě, že součástí auditní zprávy z ukončeného auditu je podezření na nesrovnalost, musí ŘO taková zjištění považovat za potvrzená (ze strany ŘO jsou taková zjištění nezvratná) a předat je relevantnímu orgánu veřejné správy kompetentnímu k dalšímu šetření (např. OFS, ÚOHS).

9.2 Způsoby řešení nezpůsobilých výdajů

Výklad pojmů používaných v oblasti řešení nezpůsobilých výdajů (dále jen „NZV“)

Sporný výdaj je výdaj, u kterého nebylo ukončeno posouzení způsobilosti ze strany ŘO z důvodu nedostatečně doložených podkladů ze strany příjemce. ŘO před schválením ŽoP vyzve příjemce, aby sporný výdaj vyjmul z ŽoP. Nejedná se o NZV.

NZV vzniká poté, co ŘO ukončí posuzování způsobilosti výdaje a zjistí pochybení na tomto výdaji. NZV snižuje nárok na disponibilní alokaci projektu.

Krácení výdaje – představuje snížení částky předloženého vyúčtování v ŽoP o částku NZV ze strany ŘO.

Podezření na porušení rozpočtové kázně (dále jen „podezření na PRK“): Podezření na PRK vzniká v případě odhalení NZV, pokud byl výdaj uhrazen z prostředků OP VVV. U projektů financovaných ex-ante je příjemce při odhalení NZV ze strany ŘO:

- vyzván dle § 14f odst. 1 rozpočtových pravidel k provedení opatření k nápravě (podezření trvá do doby provedení nápravy nebo do rozhodnutí OFS), nebo

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 183 z 311

- vyzván dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel k vrácení dotace nebo její části (podezření trvá do doby vrácení prostředků nebo do rozhodnutí OFS).

Příklady podezření na PRK:

- NZV nebyl proplacen dle § 14e rozpočtových pravidel (podezření trvá do doby rozhodnutí OFS);
- porušení podmínek, u kterých není v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory stanoven případný snížený odvod za PRK v souladu s § 14 odst. 6 rozpočtových pravidel;
- NZV vyúčtovaný v ŽoP a krácený před jejím schválením (podezření trvá do doby, kdy buď dojde k vrácení dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel, nebo do doby rozhodnutí OFS v případě, že příjemce výzvu dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel neuposlechne);
- NZV, který byl již schválený v ŽoP (podezření trvá do doby, kdy buď dojde ze strany příjemce k vrácení dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel, nebo do doby rozhodnutí OFS v případě, že příjemce výzvu dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel neuposlechne);
- NZV vyúčtovaný v ŽoP (v případě projektů financovaných platbami OSS a PO OSS, vyjma PO MŠMT).

Kdy nevzniká podezření na PRK:

- příjemce zjednal nápravu na základě výzvy dle § 14f odst. 1 rozpočtových pravidel (provedl opatření k nápravě);
- příjemce vrátil dotaci/část dotace na základě výzvy dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel;
- pokud OFS rozhodne, že se nejedná o PRK;
- porušení podmínek, u kterých je v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory uvedeno, že jejich porušení nepředstavují podezření na PRK;
- příjemce u projektů se samostatným projektovým účtem prokázal přeúčtování NZV do vlastních prostředků a prokázal dostatečnou výši vlastních prostředků na tomto účtu.

Příklady možných případů NZV:

Příklad 1

Příjemce si v ŽoP nárokuje vyšší mzdové výdaje (např. výdaje za úvazek přesahující 1,0 ačkoli příjemce nemá povolenu výjimku). Toto pochybení je ze strany ŘO identifikováno při administrativním ověření ŽoP. ŘO krátí výdaj na vyúčtování a potom schválí ŽoP s krácením (jedná se o krácení s dopadem na disponibilní alokaci projektu). Po uplynutí lhůty pro podání připomínek k podkladům ŘO u projektu v realizaci (na základě výsledků administrativního ověření) ŘO vyzývá příjemce k vrácení dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel. Příjemce neuposlechne výzvy. Jedná se o podezření na PRK. ŘO zasílá podnět k provedení daňového řízení na OFS a OFS rozhodne o PRK a vyměří odvod.

Příklad 2

Příjemce si v ŽoP nárokuje vyšší mzdové výdaje (např. výdaje za úvazek přesahující 1,0 ačkoli příjemce nemá povolenu výjimku). Toto pochybení je odhaleno probíhající kontrolou na místě. ŘO na základě protokolu z kontroly vyzve příjemce k vrácení dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel. Pokud příjemce uposlechne výzvy, nejedná se o podezření na PRK. V případě, že příjemce výzvy neuposlechne, jedná se

o podezření na PRK. ŘO zasílá podnět k provedení daňového řízení na OFS. OFS rozhodne o PRK a vyměří odvod.

Možné způsoby řešení NZV:

- a)** opatření k provedení nápravy dle § 14f odst. 1 rozpočtových pravidel (dále jen „**Výzva k provedení nápravy**“);
- b)** opatření dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel, Výzva k vrácení dotace nebo její části (dále jen „**Výzva k vrácení**“);
- c)** opatření dle § 14e rozpočtových pravidel, Nevyplacení dotace nebo její části (dále jen „**Informace o nevyplacení**“);
- d)** stanovení případného odvodu za PRK;
- e)** odnětí dotace dle § 15 rozpočtových pravidel (dále jen „**odnětí dotace**“);
- f)** oznámení skutečností nasvědčujících tomu, že byl spáchán správní delikt (dále jen „**spáchání správního deliktu**“) podle ZVZ nebo podle ZZVZ;
- g)** oznámení skutečností nasvědčujících tomu, že byl spáchán trestný čin (dále jen „**spáchání trestního činu**“).

V případě řešení NZV ŘO vyzývá příjemce k provedení opatření buď dle § 14f odst. 1, nebo dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel. V případě, že příjemce neuposlechne výzvy, rozhoduje se ŘO mezi provedením opatření dle § 14e rozpočtových pravidel, nebo zasláním podnětu k zahájení daňového řízení příslušnému OFS.

Příjemci, který má zřízenou datovou schránku (ze zákona i na žádost), je doručována Výzva k provedení opatření k nápravě, Výzva k vrácení nebo Informace o nevyplacení prostřednictvím ISDS. Příjemci, kterému není možné doručit prostřednictvím ISDS, je doručováno listinnou formou.

Výzva k provedení nápravy

Toto opatření je možné provést v případě porušení podmínky, za které byla dotace poskytnuta, u níž bylo zároveň v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory stanoveno, že její nesplnění bude postiženo stanovením sníženého odvodu, než kolik činí celková částka dotace, a povaha nesplnění podmínky umožňuje nápravu v náhradní lhůtě (například případy chybného uchování dokumentů, nedostatků v publicitě apod.).

Při odhalení NZV ŘO bez zbytečného odkladu vyzývá příjemce k provedení opatření k nápravě ve stanovené lhůtě. **Je-li náprava zjednána, nejedná se o NZV ani o podezření na PRK a další úkony vůči příjemci nejsou činěny. Není-li náprava zjednána, jedná se o NZV a současně o podezření na PRK.**

Výzva k vrácení

Toto opatření je možné provést v případě, že dotace byla poskytnuta na základě Rozhodnutí o poskytnutí dotace a příjemce v přímé souvislosti s dotací porušil povinnost stanovenou právním předpisem, nebo nedodržel účel dotace, nebo porušil jinou podmínku, za které byla dotace poskytnuta a u které nelze provést Opatření k nápravě.

Pokud bylo pochybení odhaleno při administrativním ověření a NZV nebyl schválen v ŽoP, krátí se ŽoP o NZV a po uplynutí lhůty pro podání připomínek k podkladům ŘO u projektů v realizaci (na základě výsledků administrativního ověření) zasílá příjemci Výzvu k vrácení.

V případě, že pochybení bylo odhaleno při administrativním ověření ZoR projektu/ŽoP u výdajů již schválených v předchozí ŽoP, nebo odhaleno kontrolou na místě, ŘO zasílá příjemci Výzvu k vrácení.

V případě obou opatření, pokud příjemce uposlechne výzvy a zjedná nápravu, se nejedná o podezření na PRK. V opačném případě se jedná o podezření na PRK a ŘO dále řeší tyto případy buď nevyplacením dotace (viz níže Informace o nevyplacení), nebo zasílá podnět k zahájení daňového řízení příslušnému OFS.

Informace o nevyplacení

Toto opatření je možné provést ve výjimečných případech po marném uplynutí termínu pro provedení opatření dle § 14f odst. 1 (výzva k provedení nápravy) nebo opatření dle § 14f odst. 3 (výzva k vrácení) rozpočtových pravidel a v případě, že dotace byla poskytnuta na základě Rozhodnutí o poskytnutí dotace, a příjemce v přímé souvislosti s dotací porušil povinnosti stanovené právním předpisem, nebo nedodržel účel dotace nebo podmínky, za kterých mu byla dotace poskytnuta, a není-li vyplacena celá dotace a zároveň existuje platba „předfinancování“, kterou je možné o příslušnou částku snížit, a to i v rozlišení na investice a neinvestice.

Krácení ŽoP v návaznosti na toto opatření představuje podezření na PRK.

Při využití tohoto způsobu řešení NZV při zjištění pochybení ŘO nejdříve ověří splnění podmínek k provedení tohoto opatření. V případě, že podmínky pro nevyplacení jsou splněny, jedná se o NZV, ŘO krátí ŽoP na vyúčtování i na předfinancování před jejím schválením. Dále ŘO zpracuje Informaci o nevyplacení a zasílá jí příjemci.

Příjemce má možnost v souladu s § 14e odst. 2 rozpočtových pravidel podat proti tomuto opatření námitky, a to do **15 kalendářních dnů** ode dne, kdy obdržel Informaci o nevyplacení. O námitkách rozhoduje ministr/ministryně.

V případě výše uvedených opatření v souladu s § 14e odst. 5 a § 14f odst. 7 rozpočtových pravidel ŘO informuje příslušný finanční úřad o nevyplacení dotace/její části, o vydání výzvy k provedení nápravy a o vydání výzvy k vrácení a o tom, jak bylo na dané ze strany příjemce reagováno. Na základě těchto informací může příslušný finanční úřad zahájit daňovou kontrolu z vlastní činnosti.

Podezření na PRK

Jedná-li se o podezření na PRK podle rozpočtových pravidel, ŘO případ bezodkladně předá spolu s relevantní dokumentací (např. zjištění vyplývající z provedených kontrol či auditů v rámci daného projektu) příslušnému OFS k zahájení daňového řízení a k prošetření podezření na PRK. ŘO informuje o této skutečnosti příjemce prostřednictvím interní depeše.

Pokud OFS dojde k závěru, že došlo k PRK, vyměří odvod za PRK v souladu s rozpočtovými pravidly. ŘO ověří a porovná, zda závěr daňového řízení ovlivní výši NZV vyčísleného ze strany ŘO, a dále postupuje dle výsledků tohoto ověření.

V souladu s ustanovením § 44a odst. 12 a 13 rozpočtových pravidel je příjemci umožněno požádat Generální finanční ředitelství prostřednictvím finančního úřadu o prominutí nebo částečné prominutí

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 186 z 311

odvodu za PRK a penále¹⁴⁷. ŘO pak dále postupuje na základě výsledků řízení po prominutí nebo po částečném prominutí odvodu.

Odnětí dotace

V případě dotace poskytnuté dle rozpočtových pravidel je možné, v souladu s § 15 rozpočtových pravidel, provést odnětí dotace, pokud již nedošlo k PRK, a kdy na základě výsledků kontroly ŘO zjistí, že po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory došlo:

- a) k vázání prostředků státního rozpočtu;
- b) ke zjištění, že údaje, na jejichž základě byla dotace poskytnuta, byly neúplné nebo nepravdivé;
- c) ke zjištění, že právní akt o poskytnutí/převodu podpory byl vydán v rozporu se zákonem nebo právem Evropských společenství;
- d) ke zjištění, že nemůže být splněn řádně nebo včas účel, na který byla dotace poskytnuta, pokud již nedošlo k PRK;
- e) k vydání rozhodnutí Komise Evropských společenství o navrácení nebo o prozatímním navrácení veřejné podpory;
- f) ke zjištění, že byl umožněn výkon nelegální práce; odejmout je možné prostředky poskytnuté v období až dvanáct měsíců před zjištěním.

Pokud dojde k naplnění podmínek pro zahájení řízení o odnětí dotace dle některého z bodů výše, vydá ŘO Oznámení o zahájení řízení podle § 46 odst. 1 správního řádu (dále jen „Oznámení“).

Správní řízení z moci úřední je zahájeno podle § 46 odst. 1 správního řádu dnem doručení Oznámení. Doručování písemností probíhá dle § 19 – § 26 správního řádu. ŘO shromáždí dle § 50 správního řádu veškeré podklady pro vydání Rozhodnutí o odnětí dotace. Z hlediska zákonných náležitostí musí Rozhodnutí o odnětí dotace obsahovat standardizovaný výrok vč. Ustanovení, podle kterých bylo postupováno, označení účastníků a lhůtu pro vrácení prostředků, odůvodnění, tzn. popis všech úkonů učiněných poskytovatelem před vydáním tohoto rozhodnutí, včetně zdůvodnění nároku takové rozhodnutí vydat s odkazem na podklady pro vydání rozhodnutí a poučení o opravných prostředcích¹⁴⁸.

Rozhodnutí o odnětí dotace je nutné doručit do vlastních rukou (§ 72 odst. 1 správního řádu).

Příjemci, který má zřízenou datovou schránku (ze zákona i na žádost), je Rozhodnutí o odnětí dotace doručováno prostřednictvím ISDS. Příjemci, kterému není možné doručit prostřednictvím ISDS, je doručováno listinnou formou.

Rozhodnutí nabývá právní moci **patnáctým dnem** po doručení, pokud však účastník řízení nepodá rozklad.

V případě, že příjemce podá proti Rozhodnutí o odnětí dotace správního orgánu rozklad, rozhoduje o rozkladu dle § 152 správního řádu ministr/ministryně, a to do 30 dnů od zahájení řízení, k nimž se připočítává doba určená § 71 odst. 3 správního řádu. Návrh na rozhodnutí v rozkladovém řízení připravuje

¹⁴⁷ Při rozhodování o prominutí se GFŘ řídí pokynem č. GFŘ-D-17 zveřejněným na webových stránkách daňové správy.

¹⁴⁸ Zda je možné proti rozhodnutí podat odvolání, v jaké lhůtě je možno tak učinit, od kterého dne se tato lhůta počítá, který správní orgán o odvolání rozhoduje a u kterého správního orgánu se odvolání podává.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 187 z 311

rozkladová komise. V řízení o rozkladu lze rozhodnutí zrušit, změnit nebo rozklad zamítnout.

Vzdá-li se účastník řízení práva podat rozklad, nabývá rozhodnutí právní moci dnem následujícím po zpět převzetí práva podat rozklad.

V případě, že účastník řízení nevrátí ve lhůtě prostředky dotace, dopouští se zadržení poskytnutých prostředků, které je PRK podle § 44 odst. 1 písm. b) rozpočtových pravidel, a dále je na základě toho postupováno.

Spáchání správního deliktu

V případě, že se jedná o podezření na spáchání správního deliktu zadavatele či dodavatele ve smyslu ZVZ/ZZVZ, předá ŘO případ k dalšímu šetření ÚOHS, a to formou podnětu k zahájení řízení podle § 42 správního řádu.

Podáním podnětu na ÚOHS není dotčena povinnost ŘO provést úkony v rámci řešení NZV.

Pokud ÚOHS rozhodne, že došlo ke správnímu deliktu podle ZVZ/ZZVZ, avšak rozsah či závažnost porušení ZZVZ/ZVZ je dle rozhodnutí ÚOHS:

- vyšší než míra porušení vyhodnocená ŘO, je ŘO povinen se pravomocným rozhodnutím řídit a navýšit vyčíslení NZV tak, aby odpovídalo povaze zjištěného správního deliktu;
- nižší než míra porušení vyhodnocená ŘO, ŘO posuzuje, zda bude upravena výše NZV na základě rozhodnutí ÚOHS.

Spáchání trestného činu

V případě, že se jedná o NZV spočívající v podezření na spáchání trestného činu, který souvisí s projektem spolufinancovaným z prostředků EU, ŘO předá případ bezodkladně ve smyslu ust. § 8 trestního řádu státnímu zástupci či policejnímu orgánu.

Předáním případu státnímu zástupci či policejnímu orgánu není dotčena povinnost ŘO provést úkony v rámci řešení NZV.

Pokud příslušný soud rozhodne, že došlo ke spáchání trestného činu podle trestního zákoníku, resp. zákona o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, je ŘO povinen pravomocné rozhodnutí soudu respektovat a navýšit vyčíslení NZV tak, aby odpovídalo povaze spáchaného trestného činu.

10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO

Připomínkami k podkladům ŘO (dále jen „připomínky“) se rozumí vyjádření nesouhlasu žadatele/příjemce s postupem ŘO za níže uvedených podmínek¹⁴⁹. Nejedná se o postup dle § 94 a násl. správního řádu.

Lhůta pro vyřízení připomínek ze strany ŘO je stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne podání připomínek žadatelem/příjemcem. U složitějších případů může být lhůta ze strany ŘO prodloužena na 60 kalendářních dnů, o čemž bude žadatel/příjemce informován, a to odesláním Oznámení o prodloužení lhůty prostřednictvím interní depeše.

Veškerá komunikace mezi žadatelem/příjemcem a ŘO včetně informování o způsobu vyřízení připomínek probíhá prostřednictvím IS KP14+.

Připomínky je možné podat k:

- podkladům ŘO v procesu schvalování projektů;
- podkladům ŘO u projektu v realizaci.

10.1 Připomínky k podkladům ŘO v procesu schvalování projektů

Každý žadatel je oprávněn připomínky podat maximálně jednou v návaznosti na každou fázi procesu schvalování (s výjimkou fáze analýzy rizik), ve které nebyl úspěšný, a to **do 15 kalendářních dnů** ode dne doručení interní depeše obsahující oznámení o negativním výsledku dané fáze procesu schvalování. Neúspěšným žadatelem je ten, jehož žádost o podporu byla vyřazena z dalšího procesu schvalování. Žadatelé, jejichž žádost o podporu byla zařazena do zásobníku náhradních projektů, jsou považováni za úspěšné.

Lhůta pro podání připomínek počíná dnem, který následuje po obdržení interní depeše s negativním výsledkem dané fáze procesu schvalování žadatelem.

Žadatel podává připomínky prostřednictvím IS KP14+ (viz příloha č. 1), popř. ve výjimečných a odůvodněných případech (např. nefunkčnosti IS KP14+) prostřednictvím datové schránky. Za den doručení připomínek ŘO se považuje den, kdy žadatel podá připomínky. Na připomínky podané po marném uplynutí výše stanovené lhůty nebude ze strany ŘO brán zřetel, připomínky nebudou předloženy k projednávání přezkumné komisi a výsledek fáze procesu schvalování bude považován za konečný.

Následná komunikace mezi žadatelem a ŘO včetně informování o způsobu vyřízení připomínek probíhá prostřednictvím interních depeší v IS KP14+.

¹⁴⁹ Připomínky nelze podat proti závěrům ŘO z kontrol na místě, resp. proti oznámení o nevyplacení dotace či její části/krácení – v případě nesouhlasu se závěry ŘO podává žadatel v těchto případech námitky dle § 10 kontrolního řádu, resp. ustanovení § 14e rozpočtových pravidel.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 189 z 311

Podané připomínky budou ze strany ŘO posouzeny pouze v případě, že došlo k porušení pravidel OP VVV ze strany ŘO, tzn. pouze v následujících případech:

- objektivní rozpor komentáře/odůvodnění stanoviska hodnotitele, resp. hodnotící nebo výběrové komise, s platnými právními a obdobnými normami či metodickými předpisy (tj. s výzvou či navazující dokumentací k výzvě, např. s Pravidly pro žadatele a příjemce OP VVV apod.);
- komentář/odůvodnění stanoviska hodnotitele, resp. hodnotící nebo výběrové komise není v souladu s pravidly pro hodnocení a výběr projektů;
- zřejmá chyba v odůvodnění/stanovisku hodnotitele, resp. hodnotící nebo výběrové komise (např. hodnotitel se kriticky vyjadřuje k chybějícímu, nikoliv nedostatečnému popisu některé části žádosti o podporu a žadatel v připomínkách prokáže, že je popis v žádosti o podporu obsažen);
- nedodržení všech procesních postupů v procesu schvalování;
- podjatost/střet zájmu/porušení mlčenlivosti a nestrannosti hodnotitele.

Nevyhověno bude ze strany ŘO připomínkám:

- které nesplní některou z výše uvedených podmínek odvolávajícím se proti odbornému názoru hodnotitele bez doložení důkazu o porušení konkrétního pravidla OP VVV;
- které jsou zmatečné (není zřejmé, čeho se žadatel domáhá, proti kterému z hodnotitelů svoji připomínku vznáší, obsahují věcné chyby apod.);
- odvolávajícím se proti nedoporučení k financování z důvodu nedostatečné finanční alokace výzvy;
- odvolávajícím se proti nedoporučení k financování z důvodu podpory dříve podaných žádostí o podporu (relevantní v případě průběžných výzev);
- odvolávajícím se proti nedoporučení k financování z důvodu podpory žádostí o podporu, které ve věcném hodnocení obdržely vyšší počet bodů (relevantní v případě kolových výzev).

Žadatel je ve svém podání připomínek povinen:

- stanovit/odůvodnit, proč podává připomínku (s hodnocením kterých konkrétních kritérií či postupů nesouhlasí);
- jasně odůvodnit svoje stanovisko a doložit jej jednoznačnými a objektivními důkazy obsaženými v žádosti o podporu, tyto důkazy musí být podloženy konkrétními odkazy na příslušné části žádosti o podporu či jejích příloh, na příslušnou část výzvy/navazující dokumentaci k výzvě (na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu nebo jejích přílohách, nebude brán zřetel);
- stanovit, jakého výsledku se podáním připomínky domáhá (jedná se o doporučení z jeho strany pro ŘO).

Žadatel je povinen předložit připomínky kompletní. Na dodatečné dokumenty zaslané po termínu pro podání připomínek nebude brán ze strany ŘO zřetel (nebudou předloženy k projednávání přezkumné komisi).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 190 z 311

Připomínky splňující výše uvedené podmínky budou posouzeny přezkumnou komisí. Přezkumná komise rozhoduje konsensem nebo hlasováním, a to nadpoloviční většinou všech přítomných členů s hlasovacím právem. Výsledkem jednání je posouzení připomínek včetně zdůvodnění.

Připomínky jsou vyřízeny jedním z níže uvedených způsobů:

- vyhovění připomínce jako důvodným;
- vyhovění připomínce jako částečně důvodným;
- nevyhovění připomínce z formálních důvodů;
- nevyhovění připomínce pro nedůvodnost.

Pokud přezkumná komise shledá připomínku jako důvodnou nebo částečně důvodnou, provede ŘO nezbytná opatření k nápravě, např. zařazení projektu zpět do procesu schvalování¹⁵⁰ (v případě chybného hodnocení), vyřazení hodnotitele z databáze hodnotitelů (v případě prokázání podjatosti/střetu zájmu hodnotitele).

Proti vypořádání připomínek již není možné ze strany žadatele podávat žádné další připomínky.

10.2 Připomínky k podkladům ŘO u projektů v realizaci

Každý příjemce může podat připomínku proti oznámení ŘO, které bylo vydáno v procesu realizace projektu¹⁵¹, a to nejpozději do **15 kalendářních dnů** ode dne doručení oznámení příjemci prostřednictvím IS KP14+.¹⁵² Stanovená lhůta počíná dnem, který následuje po obdržení oznámení příjemcem.

Příjemce podává připomínku prostřednictvím IS KP14+ (viz příloha č. 1). Za den doručení připomínek ŘO se považuje den, kdy žadatel podá připomínku. Po marném uplynutí výše stanovené lhůty nebude ze strany ŘO brán zřetel.

Příjemce je oprávněn podat připomínku pouze v návaznosti na úkon, který ŘO již učinil a vždy pouze jednou v dané věci. Připomínka musí být příjemcem řádně zdůvodněna a směřovat proti konkrétnímu bodu/bodům oznámení ŘO.

Připomínce, které nesplní některou z výše uvedených podmínek, nebude ze strany ŘO vyhověno.

Připomínky splňující výše uvedené podmínky budou posouzeny ŘO. Na základě posouzení vydá ŘO stanovisko k připomínce.

¹⁵⁰ Přehodnocení žádosti o podporu zajišťuje opravný hodnotitel/komise. K přehodnocení dojde pouze v případech, kdy je s ohledem na možné maximum bodů v přehodnocovaných kritériích možné zvrátit výsledek hodnocení, tzn. původně nedoporučenou žádost o podporu doporučit k financování.

¹⁵¹ Jedná se např. o připomínku k závěrům administrativního ověření, připomínku k pozastavení plateb či připomínku k neschválení podstatné změny. Připomínku nelze podat proti závěrům ŘO z kontrol na místě, resp. proti oznámení o nevyplacení dotace či její části/krácení – v případě nesouhlasu se závěry ŘO podává žadatel v těchto případech námitky dle § 10 kontrolního řádu, resp. ustanovení § 14e rozpočtových pravidel. Dále není možné ve smyslu této kapitoly podat připomínku vůči závěrům z ex-ante a interim kontrol veřejných zakázek.

¹⁵² Resp. na základě schvalovacího e-mailu ze strany ŘO.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 191 z 311

Připomínky jsou vyřízeny jedním z níže uvedených způsobů:

- vyhovění připomínkám jako důvodným;
- vyhovění připomínkám jako částečně důvodným;
- nevyhovění připomínkám z formálních důvodů;
- nevyhovění připomínkám pro nedůvodnost.

V případě, že ŘO shledá připomínky jako důvodné nebo částečně důvodné, provede nezbytná opatření k nápravě. Proti vypořádání připomínek již není možné ze strany příjemce podávat žádné další připomínky.

11. KAPITOLA – METODIKA INDIKÁTORŮ OP VVV

Indikátory slouží pro monitorování průběhu a výsledku realizace projektů, specifických cílů a prioritních os programu vzhledem ke stanoveným cílům. Naplňováním cílových hodnot jednotlivých indikátorů je dokazováno plnění hlavních cílů projektu.

Monitorování je prováděno na úrovni projektů i souhrnně za operační program. V rámci jednotlivých prioritních os se sledují výsledkové a výstupové indikátory. Jejich kompletní přehled je uveden na webových stránkách MŠMT: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/monitorovaci-indikatory-op-vvv>.

Každý žadatel je povinen v žádosti o podporu uvést cílové, případně i výchozí hodnoty předepsaných výstupových a výsledkových indikátorů projektu a popsat způsob stanovení výchozích a cílových hodnot, včetně data dosažení stanovených hodnot. Indikátory projektu mají klíčový význam při procesu schvalování a následně jsou definovány jako součást právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Indikátory jsou plněny od začátku realizace projektu po datum ukončení realizace projektu, pokud výzva/navazující dokumentace k výzvě nestanoví jinak.

11.1 Výklad pojmů

Dělení indikátorů podle jejich typu

a) Indikátory výstupu jsou určené pro sledování a vyhodnocování prováděných opatření a aktivit, které charakterizují konkrétní činnost. Podávají informace o okamžitých výstupech realizace jednotlivých operací/akcí/projektů. Jsou zpravidla vyjadřovány ve fyzikálních jednotkách či počtu kusů, osob (např.: 6 00 00 *Celkový počet účastníků*, 5 21 00 *Počet podpořených produktů*, 2 04 00 *Počet nových výzkumných pracovníků v podporovaných subjektech*).

Každý projekt musí vykazovat nejméně jeden hlavní výstupový indikátor.

b) Indikátory výsledku mají přímou vazbu na stanovené cíle. Slouží k prokázání, zda bylo cíle projektu dosaženo a postihují okamžité efekty podpory. Obsahují např. informaci o střednědobých změnách v důsledku vytvořených výstupů, zvýšení kvality vzdělávání a zlepšení podmínek pro výzkum u příjemců. Indikátory měřící výsledek jsou důležitým podkladem pro řízení projektu po celou dobu jeho realizace.

Každý projekt musí vykazovat nejméně jeden výsledkový indikátor, pokud výzva nebo navazující dokumentace nestanoví jinak.

Případné vazby mezi indikátory výstupu a výsledku jsou uvedeny ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě.

Dělení indikátorů dle terminologie Komise

a) **Společné indikátory** jsou indikátory výstupu a výsledku stanovené z úrovně Komise za účelem agregace informací v členské zemi a napříč všemi členskými zeměmi EU.

b) **Programově specifické indikátory** jsou výstupové a výsledkové indikátory nad rámec společných indikátorů stanovených ze strany EK, které jsou součástí indikátorové soustavy operačního programu a jsou zakotveny v Národním číselníku indikátorů (dále jen „NČI“).

c) **Milníky** jsou průběžné cíle pro prioritní osy/projekty, které vyjadřují zamýšlený pokrok naplánovaný k určitému termínu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 193 z 311

Tabulka č. 11: Milníky prioritních os OP VVV

Prioritní osa	Fond	Kód	Název indikátoru
PO1	EFRR	2 40 00	Počet nově vybudovaných, rozšířených či modernizovaných výzkumných infrastruktur a center excelence
PO2	ESF	6 00 00	Celkový počet účastníků
PO2	EFRR	3 06 00	Pořízené informační zdroje
PO2	EFRR	5 27 05	Počet studentů, kteří využívají nově vybudovanou, rozšířenou či modernizovanou infrastrukturu mimo infrastrukturu pro výuku spojenou s výzkumem
PO3	ESF	6 00 00	Celkový počet účastníků
PO3	ESF	5 17 15	Počet dětí a žáků Romů začleněných do vzdělávání

Hodnoty indikátorů

a) Výchozí hodnota indikátoru – u **výsledkového** indikátoru je to poslední dostupná aktuální hodnota naměřená před datem zahájení realizace projektu. U ESF výsledkových indikátorů je na úrovni projektů výchozí hodnota zpravidla nulová. U indikátorů 5 16 10 *Počet dětí a žáků s potřebou podpůrných opatření v podpořených organizacích*, 5 17 10 *Počet dětí, žáků a studentů Romů v podpořených organizacích* a 5 15 10 *Celkový počet dětí, žáků a studentů v podpořených organizacích* je však povinnost stanovit výchozí hodnotu u všech projektů, které tyto indikátory vykazují. Výchozí hodnota se během realizace projektu nemění.

Indikátory **výstupu** mají výchozí hodnotu **vždy nulovou**.

b) Cílová hodnota indikátoru na úrovni projektů je definována jako plán indikátoru, k jehož dosažení se žadatel zavázal, včetně data, kdy má být hodnoty dosaženo. **V žádosti o podporu musí být současně vždy popsáno, jakým způsobem byla cílová hodnota stanovena.** Tyto informace žadatel popisuje v žádosti o podporu na záložce Indikátory, Popis hodnoty. Ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě jsou uvedeny specifikace indikátorů, způsob dokladování a monitorování.

c) Dosažená hodnota indikátoru je naplnění indikátoru (a to v průběhu či po ukončení realizace projektu). Dosažená hodnota je kumulativní údaj od začátku realizace projektu nebo přírůstkový údaj dle povahy indikátoru a jeho definice. Každá hodnota indikátoru je současně spjata s termínem dosažení, který musí být ze strany žadatele/příjemce/partnera vyplňován dle skutečnosti, tzn., že nesmí být zaměňováno datum dosažené hodnoty s datem jeho vložení do IS KP14+.

Rozpad/rozpadové pravidlo

Rozpad je rozdělení primárního indikátoru (v žádosti o podporu) na dílčí indikátory, o jejichž naplňování příjemce informuje v rámci monitorovacích zpráv. Dílčí indikátory slouží pro podrobnější sledování realizace projektů. Rozpadové pravidlo probíhá u indikátorů na projektové/programové úrovni.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 194 z 311

Příkladem je povinnost sledovat a vykazovat účastníky projektu na muže/ženy nebo sledovat a vykazovat území realizace/dopadu dle kategorie regionů (rozlišení méně a více rozvinuté regiony¹⁵³).

Nápočet/nápočtové pravidlo

Nápočet je načítání hodnoty z podřízených indikátorů do nadřízeného indikátoru. Nápočet může probíhat z jednoho či více podřízených indikátorů. Při nápočtu jsou primárně zjišťovány hodnoty podřízených indikátorů a na jejich základě se automaticky napočítává nadřízený indikátor, tzn. jedná se o součet indikátorů s různým kódem. Nápočet probíhá na projektové úrovni na základě nápočtových pravidel u jednotlivých indikátorů (ne každý indikátor musí být součástí nápočtového pravidla, tzn. nemusí se jednat ani o nadřízený ani o podřízený indikátor). Příkladem je výstupový indikátor 5 21 00 *Počet podpořených produktů*, do kterého se v rámci projektů napočítává většina ESF výstupových indikátorů, které se netýkají podpory osob (např. 5 31 01 *Počet nových studijních oborů zaměřených na praxi*, 5 43 03 *Počet nových nástrojů podpory VaVal na regionální úrovni*, 5 43 05 *Počet podpořených partnerství*, 5 49 01 *Počet regionálních systémů*, 5 05 01 *Počet podpůrných personálních opatření ve školách a další*).

Atributy indikátorů

Ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě jsou vždy uvedeny relevantní atributy indikátorů, které mohou být:

- Indikátory **povinné k výběru** musí žadatel/příjemce v žádosti o podporu povinně zvolit a v průběhu realizace projektu povinně sledovat a vykazovat.
- Indikátory **povinné k naplnění**, u kterých žadatel/příjemce v žádosti o podporu stanovuje cílovou hodnotu, která bude závazná a její nenaplnění je sankcionováno. Závazné je naplnění hodnot k datu ukončení realizace projektu uvedeném v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory mezi poskytovatelem podpory a příjemcem.
- Indikátory **povinně volitelné** si žadatel/příjemce v žádosti o podporu volí právě jeden nebo alespoň jeden indikátor, jak je stanoveno ve výzvě, resp. v dokumentaci k výzvě. A v průběhu realizace projektu musí příjemce tento indikátor povinně sledovat a vykazovat.
- Indikátory **nepovinné**, které si žadatel/příjemce dobrovolně zařadí do žádosti o podporu. U indikátoru je uvedeno, zda má žadatel/příjemce povinnost stanovovat cílovou hodnotu (povinné k naplnění).
- Indikátory **povinně svázané** se sledují „svázaně“, tzn. v případě, že si žadatel vybere v žádosti o podporu ke sledování indikátor A musí si vybrat i indikátor B a opačně. Obvykle jsou tímto způsobem svázané indikátory výstupu a výsledku.

Nastavená povinnost k výběru (povinný k výběru, povinně volitelný-skupina a nepovinný) je kombinovatelná s nastavením povinnosti k naplnění.

¹⁵³ Méně rozvinuté regiony, jejichž HDP na obyvatele je nižší než 75 % průměru HDP v EU; Více rozvinuté regiony, jejichž HDP na obyvatele je vyšší než 90 % průměru HDP v EU (v ČR pouze hl. město Praha).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 195 z 311

Povinnost žadatele/příjemce indikátory pouze vykazovat (nepovinné k naplnění) nebo se zavázat k cílové hodnotě (povinné k naplnění), je u jednotlivých indikátorů stanovena ze strany ŘO ve výzvě, resp. v dokumentaci k výzvě.

Bagatelní podpora je hranice, která určuje rozsah zapojení účastníka tak, aby intervence přinesla požadovaný efekt. Stanovuje ji ŘO na úrovni výzvy v PpŽP – specifická část. Časové dotace jednotlivých absolvovaných vzdělávacích akcí konkrétní osoby se sčítají (mohou se sčítat např. semináře, workshopy, DVPP, praxe, stáže).

Pokud výzva/navazující dokumentace k výzvě nestanoví jinak, tak běžné hodiny (60 minut) a vyučovací hodiny¹⁵⁴ (45 minut) jsou shodně brány jako 1 hodina vzdělávání. Sčítají se jako 1 + 1 = 2 hodiny vzdělávání. Ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě může být blíže specifikován povinný/doporučený rozsah a způsob vzdělávání.

V okamžiku dosažení hranice bagatelní podpory je osoba započítána do indikátoru 6 00 00 *Celkový počet účastníků*. Osoby, u nichž podpora zatím nepřekonalá/nepřevýšila limit bagatelní podpory, se do počtu dosažených hodnot indikátoru 6 00 00 *Celkový počet účastníků* zatím nezapočítávají, ale je nutno je evidovat v rámci IS ESF2014+.

Projekt musí být koncipován tak, aby vzdělávací aktivity podpořené osoby v souhrnu dosahovaly minimální hranice bagatelní podpory, pokud není ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě stanoveno jinak.

11.2 Pokyny pro žadatele

Kompletní charakteristika (typ, kód, název, definice, měrná jednotka, periodičita) je u všech indikátorů pro jednotlivé úrovně OP VVV uvedena v NČI a aktuální přesné znění definice má žadatel k dispozici na webových stránkách MŠMT.

Výčet indikátorů výzvy je uveden ve výzvě, resp. v navazující dokumentaci k výzvě. ŘO je oprávněn ve výzvě jejich výčet omezit oproti výčtu indikátorů uvedených v NČI, a to v souvislosti s podporovanými aktivitami, není však oprávněn je jakkoliv měnit.

Při tvorbě žádosti o podporu si žadatel zvolí **všechny** relevantní indikátory, u nichž uvede plánovanou hodnotu, tedy hodnotu, kterou se zavazuje projektem realizovat. Nejzazším možným datem naplnění indikátoru je datum ukončení realizace projektu (pokud výzvou není stanoveno jiné datum), které je uvedeno v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Cílové hodnoty indikátorů, které jsou žadatelem uváděny v žádosti o podporu, musí korespondovat s textem žádosti o podporu (např. hodnotám uvedeným v popisu jednotlivých aktivit, apod.).

Součástí indikátorů je také skupina indikátorů, u kterých se příjemce nezavazuje k cílové hodnotě (nepovinný k naplnění), ale musí je v průběhu realizace vykazovat (například indikátory 5 16 10 *Počet dětí a žáků s potřebou podpůrných opatření v podpořených organizacích*, 2 05 02 *Počet výzkumníků, kteří pracují v modernizovaných výzkumných infrastrukturách – ženy*). Přesné vymezení je vždy uvedeno ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě.

¹⁵⁴ Např. vyučovací hodiny ve škole.

ŘO může v rámci výzvy/navazující dokumentaci k výzvě vymezit indikátory, u kterých je povinnost minimální míry naplnění z cílové hodnoty indikátoru do určitého data. Např. minimálně 30 % cílové hodnoty indikátoru 6 00 00, musí být vykázáno v ZoR projektu předložené do 31. 12. 2018.

ŘO je na základě doporučení hodnotitelů, hodnotící/výběrové komise oprávněn stanovit projektu další indikátory, k jejichž naplnění je poté příjemce zavázán v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Může se jednat například o případ, kdy žadatel některý z indikátorů opomenul, a přesto je schopný jej vykazovat. Do právního aktu o poskytnutí/převodu podpory mohou být nad rámec žádosti o podporu doplněny pouze indikátory uvedené ve výzvě. Dále je ŘO oprávněn na základě doporučení hodnotitelů, hodnotící/výběrové komise upravit cílovou hodnotu indikátoru, kterou žadatel uvedl v žádosti o podporu.

11.3 Pokyny pro příjemce

Vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory se indikátory, uvedené v žádosti o podporu, **stávají závaznými**, jejich nedodržení může vést ke stanovení případného sníženého odvodu za porušení rozpočtové kázně dle § 14 ods. 6 rozpočtových pravidel, nebo k vrácení dotace nebo její části dle § 14f ods. 3 rozpočtových pravidel. Dané lze uplatnit v případě závazných hodnot i v období udržitelnosti. V právním aktu o poskytnutí/převodu podpory jsou uvedeny tolerance naplnění cílových hodnot, včetně vyčíslení finančních postihů za případné nenaplnění cílových hodnot. Pokud je stanovena přípustná tolerance hodnot indikátorů v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory a tato tolerance je dodržena, není případný odvod stanoven.

Příjemce má povinnost průběžně sledovat naplňování všech indikátorů uvedených v žádosti o podporu (u ESF také indikátorů dle přílohy I nařízení o ESF, které navazují na plnění indikátoru 6 00 00). Dosažené hodnoty všech indikátorů je příjemce povinen vykazovat v monitorovacích zprávách (viz kapitola 7.1) prostřednictvím IS KP14+.

Dosažené hodnoty u indikátorů týkajících se účastníků se do monitorovacích zpráv v IS KP14+ převedou z IS ESF2014+, do kterého příjemce zaznamenává dílčí údaje o účastnících (tzv. kartu účastníka).

V monitorovacích zprávách příjemce **za každý indikátor zvlášť vyplní příslušnou dosaženou hodnotu, datum dosažení této hodnoty a popis způsobu jejího dosažení.**

Příjemce se vždy řídí platnou verzí NČI a výpisem z něj pro OP VVV, který je zveřejněn na webových stránkách MŠMT.

Hodnota indikátorů je dosažená hodnota sledovaného indikátoru, tj. kumulativní hodnota daného indikátoru za dosavadní průběh projektu. Do ZoR projektu se vyplňuje přírůstkově za sledované období a automaticky se dopočítá kumulativní hodnota, tj. od data zahájení realizace projektu k datu ukončení monitorovacího období.

V případě, že příjemce zjistí v průběhu realizace projektu, že naplňování indikátorů projektu je ohroženo, je nutné, aby co nejdříve zahájil nápravná opatření a vzniklou situaci řešil s ŘO.

ŘO může na základě řádně zdůvodněné **žádosti příjemce přes změnové řízení** rozhodnout o snížení, případně zvýšení, cílové hodnoty závazného indikátoru uvedené v žádosti o podporu, nebo přidání nového indikátoru (viz kapitola 7.2).

Popis indikátorů je relevantní komentář k jednotlivému indikátoru, zejména jak bylo daného indikátoru dosaženo a jaké jsou zdroje pro ověření indikátorů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 197 z 311

Vykazování indikátorů se musí opírat o průkaznou evidenci vedenou příjemcem/partnerem projektu. Pro vykazování indikátorů zvolí příjemce/partner takovou formu, aby byl vždy schopen vykazování daného indikátoru prokazatelně doložit ŘO. Evidenci se myslí např. profesní portfolio pedagoga, doklady o absolvování DVPP, reflexní zprávy, produktové výstupy, smlouvy, vydání kolaudačního souhlasu, povolení zkušebního/pilotního provozu, soupiska publikací apod., tzn., že vykazované hodnoty musí být prokazatelné a ověřitelné pro kontrolu. Požadované způsoby dokladování jsou pro jednotlivé indikátory uvedeny v PpŽP – specifická část. Indikátory se vykazují v rámci ZoR projektu ve chvíli, kdy jsou aktivity spojené s indikátory ukončeny a je možné prokázat úspěšné dosažení cílové hodnoty.

Příklad: Indikátor výstupu 5 26 02 Počet platforem pro odborná tematická setkání se vykáže ve chvíli, kdy platforma dokončí svou činnost, nikoliv na začátku, kdy je platforma zřízena. Zřízení platformy a popis činnosti platformy příjemce popisuje v ZoR projektu průběžně.

Kvalitu vytvořených výstupových a výsledkových indikátorů je oprávněn ŘO posuzovat, a to zejména z hlediska, zda vynaložené finanční prostředky odpovídají kvalitě výstupů a výsledků, zda odpovídají požadavkům v PpŽP – specifická část a popisu v žádosti o podporu.

Indikátory, které musí příjemce splnit po dobu udržitelnosti projektu, jsou definovány v podmínkách právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Příjemce musí zajistit řádné uchování dokumentů k prokazování hodnot indikátorů, včetně karet účastníka (viz kapitola 7.4).

11.3.1 Ochrana osobních údajů

Při shromažďování údajů potřebných pro dokladování indikátorů 6 00 00 Celkový počet účastníků je nutné postupovat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů¹⁵⁵ a zákonem o ochraně osobních údajů. Příjemce je oprávněn zpracovávat osobní či citlivé údaje podpořené osoby ve vymezeném rozsahu (viz kapitola 11.3.2). Sledování těchto údajů je veřejnoprávním zpracováním osobních údajů. Příjemce musí učinit veškerá opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování či zneužití.

Osobní údaje je příjemce oprávněn zpracovávat výhradně v souvislosti s realizací projektu, zejména pak při přípravě monitorovacích zpráv. Příjemce je oprávněn zpracovávat osobní údaje do 31. 12. 2033, tedy po dobu, po kterou je EK oprávněna provádět kontrolu OP VVV. Bez zbytečného odkladu po uplynutí této doby je příjemce povinen provést likvidaci těchto osobních údajů.

Příjemce nepodává oznámení o zpracování osobních údajů na Úřad pro ochranu osobních údajů. V tomto případě se jedná o zpracování v rámci nařízení ESIF. Zpracování těchto konkrétních druhů údajů, specifických indikátorů, sloužících k vyhodnocení účelnosti poskytnutí finanční podpory ŘO na základě nařízení o ESIF vyžaduje ŘO od příjemce v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Pro příjemce je právním důvodem ke zpracování osobních údajů dodržení právní povinnosti podle § 5 odst. 2 písm. a) zákona o ochraně osobních údajů¹⁵⁶.

¹⁵⁵ Nařízení je účinné od 25. května 2018, právní důsledky z nedodržení GDPR nařízení lze vyvozovat až po nabytí jeho účinnosti.

¹⁵⁶ Resp. dle aktuálně platné legislativy.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 198 z 311

11.3.2 Společné indikátory

- a) Pro programy spolufinancované z **EFRR** vychází společné ukazatele výstupu z přílohy I Nařízení č. 1301/2013. Pro OP VVV jsou relevantní ukazatele 2 04 00 *Počet nových výzkumných pracovníků v podporovaných subjektech*, 2 05 00 *Počet výzkumných pracovníků, kteří pracují v modernizovaných výzkumných infrastrukturách* a 2 00 00 *Počet podniků spolupracujících s výzkumnými institucemi*.
- b) Pro programy spolufinancované z **ESF** jsou podle přílohy I nařízení o ESF definovány společné ukazatele výstupu a výsledku, prostřednictvím kterých dochází ke sledování *Celkového počtu účastníků intervencí* v členění dle pohlaví, věku, postavení na trhu práce, vzdělání, apod. Podle nařízení o ESF se „za účastníky označují osoby, které mají přímý prospěch z intervence ESF, které mohou být identifikovány a požádány o charakteristiku a pro něž jsou vyčleněny konkrétní výdaje. Jiné osoby za účastníky považovány nejsou“. To znamená, že za osobu, která má z podpořeného projektu přímý prospěch, je považována pouze osoba, která se účastní činností realizovaných v rámci projektu pro cílové skupiny a u níž rozsah jejího zapojení do podpořeného projektu překročí tzv. bagatelní podporu.

Soubor společných indikátorů monitorujících účastníky intervencí eviduje tzv. **karta účastníka**. **Údaje z karty účastníka vyplňuje příjemce/účastník do systému IS ESF 2014+** , tj. do systému na sledování účastníků podpořených z OP VVV na základě Přílohy I nařízení o ESF.

Systém umožňuje zejména:

- monitoring podpořených osob s maximálním využitím existujících dat evidovaných v agendových systémech MPSV, které jsou doplňovány sběrem dat od realizátorů jednotlivých projektů;
- automatizovaný výpočet indikátorů týkajících se účastníků pro jednotlivé projekty a přenos dosažených hodnot indikátorů do IS KP14+.

Na webových stránkách MŠMT je uvedena Uživatelská příručka IS ESF2014+ <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/is-esf-2014-evidence-podporenych-osob-2>

Sledované údaje o účastnících

Každý účastník se pro daný projekt eviduje právě jednou, bez ohledu na počet podpor, které v rámci projektu získal, tzn., že kartu stačí zadat do systému pouze jednou.

V případě, že je stejná osoba podpořena ve více projektech, vystupuje v každém projektu jako unikátní osoba a je potřeba zadávat pro každý projekt novou kartu účastníka.

Dílicí údaje v kartě účastníka před ukončením účasti osoby v projektu jsou:

- jméno, příjmení, datum narození a bydliště;
- kategorizace účastníků podle pohlaví (muž/žena);
- postavení účastníka na trhu práce (nezaměstnaní, dlouhodobě nezaměstnaní, neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy, zaměstnaní, osoba samostatně výdělečně činná, neaktivní osoby – ostatní);
- příslušnost k věkové skupině (do 25 let, nad 25 let, nad 54 let, kteří jsou nezaměstnaní, a to i dlouhodobě, nebo neaktivní a nejsou v procesu vzdělávání ani odborné přípravy);

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 199 z 311

- nejvyšší dosažené vzdělání¹⁵⁷(s ukončeným primárním (ISCED 1) nebo nižším sekundárním (ISCED 2) vzděláním; s ukončeným vyšším sekundárním (ISCED 3) nebo postsekundárním (ISCED 4) vzděláním; s ukončeným terciárním vzděláním (ISCED 5 až 8);
- rodinné zázemí (účastníci žijící v domácnostech, jejichž žádný člen není zaměstnán, účastníci žijící v domácnostech, jejichž žádný člen není zaměstnán a jejichž členy jsou i vyživované děti, účastníci žijící v domácnosti, mezi jejichž členy jsou pouze jedna dospělá osoba a vyživované děti, ostatní);
- typ znevýhodnění (migranti, účastníci, kteří jsou původem cizinci, menšiny – včetně marginalizovaných komunit jako jsou Romové)¹⁵⁸, účastníci se zdravotním postižením¹⁵⁹, jiné znevýhodněné osoby¹⁶⁰;
- bezdomovci nebo osoby vyloučené z přístupu k bydlení;
- lidé z venkovských oblastí¹⁶¹.

Dílicí údaje v kartě účastníka po ukončení účasti osoby v projektu jsou:

- neaktivní účastníci, kteří znovu začali hledat zaměstnání po ukončení své účasti¹⁶²;
- účastníci v procesu vzdělávání/odborné přípravy po ukončení své účasti;
- účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti¹⁶³;
- účastníci zaměstnaní po ukončení své účasti, včetně OSVČ;
- znevýhodnění účastníci, kteří po ukončení své účasti hledají zaměstnání, jsou v procesu vzdělávání/odborné přípravy, rozšiřují si kvalifikaci nebo jsou zaměstnaní, a to i jako OSVČ;
- místo výkonu práce/studia.

¹⁵⁷ Dle Mezinárodní standardní klasifikace vzdělávání – ISCED.

(<http://www.naep.cz/image/content-management/ISCED%20klasifikace%20vzdelavani.pdf>)

¹⁵⁸ Osoby, které nemají v ČR povolení k trvalému pobytu, pocházejí z území mimo ČR, náleží do některé z menšin, či potřebují speciální pomoc na trhu práce kvůli jazyku či jiným kulturním problémům. V ČR jsou národnostní menšiny uvedeny výčtem v článku 3 statutu Rady vlády pro národnostní menšiny.

¹⁵⁹ Do kategorie osob se zdravotním postižením patří v souladu s § 67 zákona č. 435/2004 Sb. fyzické osoby, které jsou orgánem sociálního zabezpečení uznány a) invalidními ve třetím stupni, b) invalidními v prvním nebo druhém stupni, c) zdravotně znevýhodněnými. Do této kategorie patří také fyzické osoby, které byly uznány Úřadem práce ČR zdravotně znevýhodněnými a rozhodnutí nepozbylo platnosti. V případě projektů týkajících se škol a školských zařízení se nad rámec výše uvedeného zdravotně postiženými účastníky rozumí také děti, žáci a studenti se zdravotním postižením dle § 16 zákona č. 561/2004 a vyhlášky č. 73/2005, kteří potřebují speciální pomoc při vzdělávání kvůli svému znevýhodnění. Osoby, mohou vykazovat několik znevýhodnění.

¹⁶⁰ Osoby, které nepatří mezi migranty a menšiny ani mezi zdravotně postižené, nicméně potřebují speciální pomoc na trhu práce kvůli svému znevýhodnění, které je definované a přijímané na národní úrovni.

¹⁶¹ V českých podmínkách je venkov zpravidla vymezován jako soubor venkovských obcí, kdy statistickou hranicí pro jejich vymezení je 3000 obyvatel.

¹⁶² Za osobu, která začala hledat zaměstnání, se považuje účastník projektu, který se zaregistroval na Úřadu práce.

¹⁶³ Sem patří osoby, které získaly potvrzení o kvalifikaci udělené na základě formálního prověření znalostí, které ukázalo, že účastník nabyl kvalifikaci dle předem nastavených standardů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 200 z 311

Přesné znění dílčích indikátorů k indikátoru 6 00 00 *Celkový počet účastníků*, včetně kódu a definic jsou k dispozici v přehledu indikátorů na webových stránkách MŠMT <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/indikatorova-soustava-dle-narodniho-ciselniku-indikatoru-nci>.

Předmětem kontrol (a to jak z úrovně ŘO, tak kontrolních orgánů) nebude, zda účastník skutečně vykazuje charakteristiku, kterou uvedl v kartě účastníka (či jiném prohlášení/dokumentu). Originál karty účastníka příjemce nedokládá v rámci monitorovacích zpráv, karta účastníka je předmětem kontrol na místě, kdy se kontroluje, zda je karta účastníka vyplněna a podepsána.

Příjemce vede průběžně evidenci v IS ESF2014+ o všech osobách, které byly zapojeny do projektu a uchovává relevantní doklady z jednotlivých akcí, **pro prokázání délky akce**. Evidence vzdělávacích akcí musí být zapsána po ukončení akce, nejpozději v návaznosti na dokončení realizace projektu, tj. v době zpracování ZZoR projektu.

Na základě údajů dostupných v IS ESF2014+ k účastníkům konkrétního projektu vypočítá IS ESF2014+ hodnoty indikátorů týkajících se účastníků projektu a ty předat do IS KP14+ do rozpracované monitorovací zprávy. Z těchto důvodů příjemce údaje k indikátorům týkajícím se účastníků projektu v IS KP14+ přímo needituje.

Jakmile konkrétní osoba v rámci projektu vstoupí do podpory, příjemce je povinen zajistit za tuto osobu vyplnění a podepsání karty účastníka. Kartu zpravidla vyplňuje účastník elektronicky, poté je elektronicky odeslána do IS ESF2014+ a zároveň vytištěna, účastníkem podepsána a uložena u příjemce pro případnou kontrolu na místě. Na konci podpory každý účastník ještě doplní do karty účastníka a podepíše dílčí údaj, který požaduje nařízení o ESF, tj. jestli je účastník po ukončení podpory v procesu vzdělávání/odborné přípravy. Příjemce tuto informaci ručně doplní do IS ESF2014+. Současně vyplní i informaci o tom, jestli účastník během podpory získal kvalifikaci.

Pokud příjemce u účastníků podpory **nevykáže dílčí indikátory k indikátoru 6 00 00 Celkový počet účastníků**, nebude tato osoba započítána do dosažené hodnoty indikátoru 6 00 00 *Celkový počet účastníků*. Přesto příjemce vykazuje tuto osobu v ostatních indikátorech podpořených osob (např. 5 40 01 *Počet podpořených pracovníků VŠ* nebo 5 40 00 *Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání*) a dokládá úspěšné zapojení podpořené osoby v projektu např. dokladem o absolvování kurzu, zprávou z tematických setkání, zprávou z absolvované stáže. Podpořená osoba se vykáže v indikátoru 6 00 00, jakmile překročí hranici bagatelní podpory i tehdy, když není vykázána v ostatních indikátorech podpořených osob. Například nedokončí kurz, ale stráví v něm více času, než je limit pro bagatelní podporu. Pokud nedokončení vedlo k tomu, že osoba nemá certifikát/jiný doklad, pak je doporučeno to do stručného popisu uvést.

Další společné indikátory

Kromě indikátorů vztahujících se k účastníkům jsou podle Přílohy I nařízení o ESF příjemci povinni tam, kde je to relevantní, vykazovat indikátory 6 20 00 *Počet projektů, které zcela nebo zčásti provádějí sociální partneři nebo nevládní organizace*, 6 22 00 *Počet projektů zaměřených na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální a místní úrovni*, 1 01 06 *Počet podporovaných mikropodniků, malých a středních podniků* a 6 21 00 *Počet projektů zaměřených na udržitelnou zaměstnanost žen a udržitelný postup žen v zaměstnání*.

11.3.3 Programově specifické indikátory

Pokud je pro některý ESF nebo EFRR indikátor výzvou požadováno vyplnění přílohy žádosti o podporu „Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu“, započítává se daný výstup do indikátoru až po splnění (vytvoření) všech výstupů uvedených v této příloze. Případná změna plánu je možná prostřednictvím změnového řízení (viz kapitola 7.2.2).

V realizaci projektu je příloha „Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu“ přikládána k ZoR projektu (viz kapitola 7.1) s výčtem vytvořených výstupů ve sledovaném (monitorovacím) období. Pokud příjemce nepřikládá dílčí výstup přímo k ZoR projektu, je povinen tyto výstupy uchovávat pro případnou kontrolu na místě. ŘO si může doložení dílčích výstupů vyžádat při kontrole ZoR projektu, povinnosti dokladování mohou být pro každou výzvu také upraveny v PpŽP - specifická část.

ESF výstupové indikátory

Výstupové ESF indikátory jsou dvou typů: **podpořené osoby a podpořené produkty**.

Mezi **indikátory osob** patří např. indikátor 2 08 06 *Počet podpořených osob zapojených do řízení a implementace politiky VaVI*, 2 40 01 *Počet podpořených pracovníků VŠ*, 5 43 11 *Počet studentů studujících v zahraničí*, 5 40 00 *Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání* a další a indikátor 6 00 00 *Celkový počet účastníků*.

Ve všech těchto indikátorech, kromě indikátoru 6 00 00, jsou vykazovány podpořené osoby, indikátor 6 00 00 jsou vykazováni účastníci.

a) **Podpořenou osobou** je jakákoliv osoba, která vstoupí do projektu a obdrží podporu týkající se vzdělávání, která je financována z rozpočtu projektu.

Každá osoba je vykazována tolikrát, kolikrát získala podporu v různých typech vzdělávání.

Podpořenou osobou **není** však nikdy:

- osoba, která obdržela pouze finanční podporu, tj. mzdu, plat, odměnu za práci při realizaci projektu, tedy jak administrativní, tak odborný pracovník, včetně „poskytovatele služeb“; tyto osoby lze vykázat pouze v případě, že byly také cílovou skupinou, tedy byly vzdělávány;
- osoba, která navštíví nebo se zaregistruje na určitém internetovém portálu, bez delší, systematické a přímé spolupráce (daná osoba internetové stránky pouze navštíví);
- osoba, která pouze obdrží leták;
- návštěvník dne otevřených dveří;

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 202 z 311

- osoba, která se účastnila konference o realizovaném projektu;
- osoba, která se účastnila informační nebo osvětové akce (např. akce vykázané v rámci indikátoru 5 10 16, 5 10 17);
- další osoba specifikovaná v textu výzvy/navazující dokumentaci k výzvě.

Způsob započítávání podpor:

- Pokud se v rámci jednoho projektu osoba vzdělává v „x“ modulech/kurzech jiného druhu anebo jednotlivé vzdělávací moduly/kurzy na sebe nenavazují, pak se tato osoba započítává mezi podpořené osoby právě „x-krát“. Typickým příkladem je absolvování kurzu ICT a kurzu cizího jazyka.
- Pokud se v rámci jednoho projektu osoba vzdělává v „x“ vzdělávacích modulech/kurzech stejného zaměření anebo na sebe jednotlivé vzdělávací kurzy/moduly navazují, pak se tato osoba mezi podpořené osoby započítává právě jedenkrát. Typickým příkladem této situace jsou různé stupně výuky anglického jazyka, kde je stanovena povinnost vždy absolvovat předchozí nebo nižší stupeň výuky anglického jazyka.

Podpořená osoba se prokazuje, jakmile úspěšně ukončí podporu. Podmínky úspěšného ukončení daného typu podpory musí být jasně stanoveny v žádosti o podporu (např. získání certifikátu, ukončení stáže, absolvování stanoveného počtu hodin výuky, absolvování testu, zkoušky, zprávou z tematických setkání, přijetí písemné práce jako výstupu kurzu, apod.). **U e-learningových kurzů** se všem osobám, které kurz dokončily, jako rozsah kurzu zaznamenává stejná hodnota, a to časová dotace daného kurzu, která je uvedena k danému kurzu. Není třeba evidovat, jak dlouhou dobu daná osoba v programu s e-learningem skutečně pracovala. U osob, které e-learningový kurz nedokončily je ovšem nutné, mít k dispozici podklady o době, po kterou se osoba kurzu ve skutečnosti účastnila.

- b) Indikátor 6 00 00 **Celkový počet účastníků** je počet osob vykazovaný v indikátorech podpořených osob snížený o opakovanou podporu, tj. každá konkrétní osoba podpořená v rámci projektu se vykazuje pouze jednou. Ke každé zde vykázané osobě se vykazují také indikátory podle přílohy I nařízení o ESF v kartě účastníka. Účastník se započítá ve chvíli, kdy splní minimální hranici bagatelní podpory stanovenou ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě.
- c) Mezi indikátory **produktů** patří např. 5 29 01 *Počet nově vytvořených akreditovaných studijních programů v českém jazyce*, 5 21 04 *Počet produktů poradenské a asistenční podpory*, 5 43 03 *Počet nových nástrojů podpory VaVal na regionální úrovni*, 5 49 02 *Počet národních systémů nebo jejich složek*, 5 43 01 *Počet nových projektových záměrů připravených za podpory SmartAkcelérátoru* a další.

Produktové indikátory jsou podřízené a automaticky se napočítávají do nadřazeného indikátoru 5 21 00 *Počet podpořených produktů*. Ten není projektovým indikátorem, takže pro příjemce není dostupný.

Z tohoto nápočtového pravidla pro příjemce vyplývá, že jeden konkrétní vytvořený produkt nesmí vykázat ve více indikátorech, aby nedošlo k opakovanému započítání do nadřazeného indikátoru.

Podpořené produkty mohou mít hmotný nebo nehmotný charakter. Mezi nehmotné produkty patří zejména poskytnuté služby a vytvořené systémy a zrealizované akce.

V případě, že je vytvořen produkt, který představuje po sobě následující fáze jednoho procesu nebo jednoho výstupu, započítává se vždy nejvyšší stádium tohoto procesu nebo výstupu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 203 z 311

Výsledkové indikátory

Zpravidla jsou výsledkové indikátory poprvé vykážány nejpozději v předposlední ZoR projektu, pokud není ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě stanoveno jinak. V ZZoR projektu se pak vyazuje a dokládá jejich konečná dosažená hodnota.

Do výsledků se v rámci projektu konkrétní osoba, konkrétní organizace, publikace, patentová přihláška, absolvent atd. započítává jedenkrát, pokud definicí, výzvou/navazující dokumentací k výzvě není stanoveno jinak.

Indikátory výsledku „odborné publikace“ musí být zaevidovány v databázi Thomson Reuters Web of Science, Scopus nebo ERIH PLUS (a zároveň v RIV) tak, aby byla zřejmá vazba na projekty z OP VVV.

11.4 Finanční opravy v důsledku pochybení příjemce

Příjemce má v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory stanovenou povinnost naplnit závazné indikátory, včetně stanovených případných odvodů za jejich nenaplnění. Finanční opravy, mohou být stanoveny i pro období udržitelnosti. Konkrétní výše případných odvodů jsou uvedeny v příslušném právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Případné odvody jsou nastaveny individuálně pro jednotlivé indikátory nebo jsou stanoveny průměrem, zvláště pro indikátory výstupu, výsledku a milníky.

Příklad stanovení případných odvodů průměrem

Pokud má příjemce na základě právního aktu o poskytnutí/převodu podpory závaznou cílovou hodnotu pro více indikátorů výstupu nebo více indikátorů výsledku, míra nenaplnění závazku bude vypočtena jako průměr procentuálního vyjádření dosažených hodnot, odděleně pro indikátory výstupů a indikátory výsledků. Přitom překročení nad 100 % se vždy započítává pouze jako 100 %.

Milník (jeden z indikátorů výstupu – 6 00 00, 2 40 00, 3 06 00, 5 27 05) se hodnotí samostatně, tudíž se nezapočítává do výpočtu průměru výstupu.

Tabulka č. 12: Varianta A (pro projekty obsahující milník)

Míra splnění hodnoty indikátorů výstupů vzhledem k údajům uvedeným v právním aktu	Výše odvodu
při naplnění průměru výstupů pod 35 %	odvod ve výši, v jaké bylo rozhodnuto o porušení rozpočtové kázně, bez ohledu na výsledky a milníky
při naplnění v intervalu od 35 % méně než 85 %	snížený odvod z celkové částky dotace dle vzorce: $x = (85 - n) \times 0,7$
při naplnění na 85 % a víc	není považováno za podezření na porušení rozpočtové kázně

x = výše odvodu (%), n je průměrné procento naplnění výstupů

Míra splnění hodnoty indikátorů výsledků vzhledem k údajům uvedeným v právním aktu	Výše odvodu
při naplnění průměru výsledků pod 40 %	odvod ve výši, v jaké bylo rozhodnuto o porušení rozpočtové kázně bez ohledu na naplnění indikátorů výstupu a milníku
při naplnění v intervalu od 40 % méně než 90 %	snížený odvod z celkové částky dotace dle vzorce: $x = (90 - n) \times 0,7$
při naplnění na 90 % a víc	není považováno za podezření na porušení rozpočtové kázně

x = výše odvodu (%), n je průměrné procento naplnění výsledků

Míra splnění hodnoty indikátorů milníku vzhledem k údajům uvedeným v právním aktu	Výše odvodu
při naplnění milníku pod 65 %	odvod ve výši, v jaké bylo rozhodnuto o porušení rozpočtové kázně, bez ohledu na naplnění indikátorů výstupu a výsledku
při naplnění v intervalu od 65 % méně než 95 %	snížený odvod z celkové částky dotace dle vzorce $x = (95 - n)$
při naplnění na 95 % a víc	není považováno za podezření na porušení rozpočtové kázně

x = výše odvodu (%), n je průměrné procento naplnění milníku

Tabulka č. 13: Varianta B (pro projekty bez milníku)

Míra splnění hodnoty indikátorů výstupů vzhledem k údajům uvedeným v právním aktu	Výše odvodu
při naplnění průměru výstupů pod 35 %	odvod ve výši, v jaké bylo rozhodnuto o porušení rozpočtové kázně bez ohledu na naplnění indikátorů výsledku
při naplnění v intervalu od 35 % méně než 85 %	snížený odvod z celkové částky dotace dle vzorce $x = (85 - n)$
při naplnění na 85 % a víc	není považováno za podezření na porušení rozpočtové kázně

x = výše odvodu (%), n je průměrné procento naplnění výstupů

Míra splnění hodnoty indikátorů výsledků vzhledem k údajům uvedeným v právním aktu	Výše odvodu
při naplnění průměru výsledků pod 40 %	odvod ve výši, v jaké bylo rozhodnuto o porušení rozpočtové kázně bez ohledu na naplnění indikátorů výstupu
při naplnění v intervalu od 40 % méně než 90 %	snížený odvod z celkové částky dotace dle vzorce $x = (90 - n)$
při naplnění na 90 % a víc	není považováno za podezření na porušení rozpočtové kázně

x = výše odvodu (%), n je průměrné procento naplnění výsledků

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 205 z 311

12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK

12.1 Působnost

- 1) Tato kapitola upravuje pravidla pro zadávání dále vymezených zakázek spolufinancovaných z OP VVV a pravidla kontroly veškerých zakázek spolufinancovaných z OP VVV.
- 2) Zadavatelé jsou povinni postupy upravenými v kapitole 12.2 a 12.3 zadávat zakázky, které nezadají v zadávacím řízení dle § 3 ZZVZ nebo postupem podle § 2 odst. 3 věty druhé ZZVZ, není-li dále v textu stanoveno jinak.
- 3) Zadavatelé nejsou povinni postupy upravenými v kapitole 12.2 a 12.3 zadávat zakázky, které splňují podmínky pro použití výjimky stanovené v § 29 nebo § 30 ZZVZ nebo podmínky pro použití jednacímho řízení bez uveřejnění podle § 63 odst. 3 nebo 5 nebo § 64 až 66 ZZVZ.
- 4) Zadavatelé nejsou povinni postupy upravenými v kapitole 12.2 a 12.3 zadávat zakázky malého rozsahu, jejichž předpokládaná hodnota je nižší než:
 - a) 400 000 Kč bez DPH, nebo
 - b) 500 000 Kč bez DPH v případě, že je zakázka zadávána příjemcem, který není zadavatelem podle § 4 odst. 1 až 3 ZZVZ a zároveň dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %.Zadavatelé jsou však v těchto případech povinni dodržet ustanovení uvedené v kapitole 12.2.1, 12.2.4 a 12.2.5.
- 5) Zadavatelé nejsou povinni postupy upravenými v kapitole 12.2 a 12.3 zadávat zakázky malého rozsahu na služby nebo dodávky v případech, kdy tyto zakázky zadali jako dlouhodobé, a to nikoli pro jednotlivý projekt, ale pro standardní činnosti zadavatele, pokud cena těchto zakázek odpovídá cenám v místě a čase obvyklém, smluvní podmínky se kvůli realizaci projektu nemění a zároveň tyto zakázky byly zadány alespoň 6 měsíců před zahájením realizace projektu, nebo podáním žádosti o podporu, podle toho, který z úkonů zadavatel učinil dříve.
- 6) Zadavatelé mohou při zadávání zakázek malé hodnoty nebo zakázek vyšší hodnoty zvolit přísnější postupy, než jaké jsou upravené v kapitole 12.2 a 12.3, včetně zadání takových zakázek v zadávacím řízení podle ZZVZ.
- 7) Kapitola 12.4 Kontrola výběrových a zadávacích řízení se vztahuje na veškeré zakázky spolufinancované z OP VVV bez ohledu na druh zadavatele nebo předpokládanou hodnotu zakázky, není-li dále stanoveno jinak.

12.2 Obecná ustanovení

12.2.1 Zásady postupu zadavatele

- 1) Zadavatel musí při zadávání zakázky dodržovat zásady transparentnosti a přiměřenosti. Ve vztahu k dodavatelům musí zadavatel dodržovat zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 206 z 311

- 2) Zadavatel nesmí omezovat účast ve výběrovém řízení těm dodavatelům, kteří mají sídlo v členském státě EU, Evropského hospodářského prostoru nebo Švýcarské konfederaci, nebo v jiném státě, který má s ČR nebo s EU uzavřenu mezinárodní smlouvu zaručující přístup dodavatelům z těchto států k zadávané zakázce.
- 3) Dle zákona o finanční kontrole ve veřejné správě musí příjemci při nakládání s veřejnými prostředky dodržovat pravidla hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.
- 4) Zadavatel kdykoli v průběhu výběrového řízení učiní nezbytné a přiměřené opatření k nápravě, pokud zjistí, že postupoval v rozporu s ustanoveními této kapitoly. Opatřením k nápravě se pro účely této kapitoly rozumí úkony zadavatele, které napravují předchozí postup, který je v rozporu s ustanoveními této kapitoly.

12.2.2 Druh zakázky podle předmětu

Zakázky se podle předmětu dělí na zakázky na dodávky, zakázky na služby nebo zakázky na stavební práce.

- 1) Zakázkou na **dodávky** je zakázka, jejímž předmětem je pořízení věcí, zvířat nebo ovladatelných přírodních sil, pokud nejsou součástí zakázky na stavební práce podle odstavce 3. Pořízením se rozumí zejména koupě, nájem nebo pacht.
- 2) Zakázkou na **služby** je zakázka, jejímž předmětem je poskytování jiných činností, než uvedených v odst. 4 této kapitoly.
- 3) Zakázkou na **stavební práce** je zakázka, jejímž předmětem je
 - a) poskytnutí činnosti uvedené v oddílu 45 hlavního slovníku jednotného klasifikačního systému pro účely zakázek podle přímo použitelného předpisu EU¹⁶⁴,
 - b) zhotovení stavby, nebo
 - c) poskytnutí souvisejících projektových činností, pokud jsou zadávány společně se stavebními pracemi podle písmene a) nebo b).
- 4) **Stavbou** se pro účely této kapitoly myslí výsledek stavebních nebo montážních prací vytvářející jednotný celek, který je sám o sobě dostatečný k plnění hospodářské nebo technické funkce. Bez ohledu na právní formu spolupráce mezi zadavatelem a dodavatelem se za veřejnou zakázku na stavební práce považuje rovněž zhotovení stavby odpovídající požadavkům stanoveným zadavatelem, přičemž za odpovídající požadavkům stanoveným zadavatelem se považuje stavba, u níž má zadavatel rozhodující vliv na druh nebo projekt stavby.
- 5) Zakázky, které v sobě zahrnují více druhů zakázek, se zadávají v souladu s pravidly platnými pro druh zakázky odpovídající hlavnímu předmětu této zakázky. Obsahují-li zakázky dodávky i služby a nejedná se o zakázku na stavební práce, určí se hlavní předmět podle části předmětu zakázky s vyšší předpokládanou hodnotou. V ostatních případech se hlavní předmět určí podle základního účelu zakázky.

¹⁶⁴ Nařízení Komise (ES) č. 213/2008 ze dne 28. listopadu 2007, kterým se mění nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 2195/2002 o společném slovníku pro veřejné zakázky (CPV) a směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/17/ES a 2004/18/ES o postupech při zadávání zakázek, pokud jde o přezkum CPV.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 207 z 311

12.2.3 Druh zakázky podle předpokládané hodnoty

- 1) Pro účely této kapitoly se zakázky člení podle výše předpokládané hodnoty na zakázky
 - a) malého rozsahu a
 - b) vyšší hodnoty¹⁶⁵
- 2) Zakázkou malého rozsahu je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší v případě zakázky
 - a) na dodávky nebo na služby v částce do 2 000 000 Kč bez DPH, nebo
 - b) na stavební práce v částce do 6 000 000 bez DPH Kč.
- 3) Zakázkou vyšší hodnoty je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota přesahuje hodnoty stanovené pro zakázky malého rozsahu.

12.2.4 Stanovení předpokládané hodnoty zakázky

- 1) Před zahájením výběrového řízení nebo před zadáním zakázky na základě výjimky podle kapitoly 12.1 odst. 3 stanoví zadavatel předpokládanou hodnotu zakázky. Předpokládanou hodnotou zakázky je zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění zakázky. Do předpokládané hodnoty zakázky se nezahrnuje DPH.
- 2) Do předpokládané hodnoty zakázky se zahrne hodnota všech plnění, která mohou vyplývat ze smlouvy na zakázku, není-li dále stanoveno jinak. Pro účely zadání zakázky ve výběrovém řízení se předpokládaná hodnota zakázky stanoví k okamžiku zahájení výběrového řízení.
- 3) Předpokládaná hodnota zakázky se stanoví na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění; nemá-li zadavatel k dispozici takové údaje nebo informace, vychází z informací získaných průzkumem trhu, předběžnými tržními konzultacemi nebo jiným vhodným způsobem.
- 4) Zadavatel stanoví předpokládanou hodnotu zakázky za všechny své provozní jednotky. Jde-li však o provozní jednotku s funkční samostatností při zadávání zakázek nebo některých jejich kategorií, může se předpokládaná hodnota zakázky stanovit na úrovni této jednotky.
- 5) Je-li zakázka rozdělena na části, stanoví se předpokládaná hodnota podle součtu předpokládaných hodnot všech těchto částí bez ohledu na to, zda je zakázka zadávána v jednom nebo více výběrových řízeních, nebo zadavatelem samostatně nebo ve spolupráci s jiným zadavatelem nebo jinou osobou.
- 6) Součet předpokládaných hodnot částí zakázky podle odstavce 5 výše musí zahrnovat předpokládanou hodnotu všech plnění, která tvoří jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti. Kromě případů uvedených v odstavci 7 této části musí být každá část zakázky zadávána postupy odpovídajícími celkové předpokládané hodnotě zakázky.

¹⁶⁵ Úprava zadávání zakázek vyšší hodnoty podle této kapitoly se týká pouze příjemců, kteří nejsou zadavateli ve smyslu § 4 odst. 1 až 3 ZZVZ.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 208 z 311

7) Jednotlivá část zakázky může být zadávána postupy odpovídajícími předpokládané hodnotě této části v případě, že celková předpokládaná hodnota všech takto zadávaných částí zakázky nepřesáhne 20 % souhrnné předpokládané hodnoty.

8) Předpokládaná hodnota zakázky, jejímž předmětem jsou pravidelně pořizované nebo trvalé dodávky nebo služby, se stanoví jako

- skutečná cena uhrazená zadavatelem za dodávky nebo služby stejného druhu během předcházejících 12 měsíců nebo předchozího účetního období, které je delší než 12 měsíců, upravená o změny v množství nebo cenách, které lze očekávat během následujících 12 měsíců, nebo
- součet předpokládaných hodnot jednotlivých dodávek a služeb, které mají být zadavatelem zadány během následujících 12 měsíců nebo v účetním období, které je delší než 12 měsíců, pokud nemá k dispozici údaje podle písmene a).

Má-li být smlouva uzavřena na dobu delší než 12 měsíců, upraví se předpokládaná hodnota zakázky stanovená podle tohoto odstavce podle odst. 10 nebo 11 uvedených níže.

9) Za zakázky podle odstavce 8 této části se nepovažují zakázky s takovým předmětem plnění, jehož jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a zadavatel pořizuje takové dodávky či služby opakovaně podle svých aktuálních potřeb.

10) Pro stanovení předpokládané hodnoty zakázky na dodávky je rozhodná u smlouvy na dobu

- a) určitou předpokládaná výše úplaty za celou dobu trvání smlouvy,
- b) neurčitou nebo jejíž trvání nelze přesně vymezit předpokládaná výše úplaty za 48 měsíců.

11) Pro stanovení předpokládané hodnoty zakázky na služby, u které se nestanoví celková smluvní cena, je rozhodná předpokládaná výše úplaty

- a) za celou dobu trvání smlouvy, je-li doba trvání smlouvy rovna 48 měsíců nebo kratší,
- b) za 48 měsíců u smlouvy na dobu neurčitou, nebo smlouvy s dobou trvání delší než 48 měsíců.

12) Do předpokládané hodnoty musí zadavatel také zahrnout

- a) u pojišťovacích služeb pojistné, provizi a jiné související platby,
- b) u bankovních a finančních služeb poplatky, provize, úroky a jiné související platby,
- c) při projektové činnosti honoráře, provize a jiné související odměny.

13) Poskytuje-li zadavatel dodavateli dodávky, služby nebo stavební práce, které jsou nezbytné pro poskytnutí zadavatelem požadovaných stavebních prací, zahrne jejich hodnotu do předpokládané hodnoty zakázky.

Zadavatel je povinen na žádost ŘO prokázat způsob stanovení předpokládané hodnoty zakázky.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 209 z 311

12.2.5 Střet zájmů

- 1) Zadavatel postupuje tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů. Zadavatel si vyžádá písemné čestné prohlášení všech osob, které posuzují nebo hodnotí nabídky, že nejsou ve střetu zájmů. Pokud zjistí, že ke střetu zájmů došlo, přijme k jeho odstranění opatření k nápravě.
- 2) Za střet zájmů se považuje situace, kdy zájmy osob, které:
 - a) se podílejí na průběhu výběrového řízení nebo zadání zakázky, nebo
 - b) mají nebo by mohly mít vliv na výsledek výběrového řízení nebo zadání zakázky, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti s výběrovým řízením.
- 3) Zájemem osob uvedených v odstavci 2 se pro účely této kapitoly rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majtkový nebo jiný prospěch zadavatele.

12.3 Postupy pro zadávání zakázek malé hodnoty a zakázek vyšší hodnoty

12.3.1 Druhy výběrových řízení

- 1) Zadavatel může zadat zakázku
 - a) v otevřené výzvě, nebo
 - b) v případě zakázek malého rozsahu v uzavřené výzvě.
- 2) Příjemce, který není zadavatelem podle § 4 odst. 1 až 3 ZZVZ a zároveň dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %, může zadat v uzavřené výzvě také zakázku na stavební práce, jejíž přepokládaná hodnota je rovna nebo nižší než 20 000 000 Kč bez DPH.
- 3) V otevřené výzvě oznamuje zadavatel oznámením otevřené výzvy neomezenému počtu dodavatelů svůj úmysl zadat zakázku v tomto výběrovém řízení. Oznámení otevřené výzvy je výzvou k podání nabídek dodavatelů. Oznámení otevřené výzvy uveřejní zadavatel po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek
 - a) na profilu zadavatele, nebo
 - b) v Národním elektronickém nástroji¹⁶⁶.Zadavatel může výzvu po jejím uveřejnění odeslat některým dodavatelům, v takovém případě musí být výzva odeslána alespoň 3 dodavatelům.
- 4) V uzavřené výzvě vyzývá zadavatel písemnou výzvou nejméně 3 dodavatele k podání nabídky. Zadavatel vyzve pouze takové dodavatele, o kterých má informace, že jsou způsobilí požadované plnění poskytnout. Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh dodavatelů, není-li to

¹⁶⁶ Národní elektronický nástroj je dostupný na adrese <https://nen.nipez.cz>.

odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi, případně zrušením předcházejícího výběrového řízení.

Umožňuje-li to předmět zakázky, může zadavatel zadat zakázku na elektronickém tržišti¹⁶⁷. Při zadání zakázky na elektronickém tržišti postupuje zadavatel podle pravidel elektronického tržiště, v takovém případě se ustanovení této kapitoly nepoužijí. Současně však musí být dodrženy zásady dle kapitoly 12.2.1.

12.3.2 Zadávací podmínky

- 1) Oznámení otevřené výzvy nebo výzva k podání nabídky (dále jen „oznámení výběrového řízení“) musí obsahovat alespoň:
 - a) identifikační údaje zadavatele¹⁶⁸;
 - b) název zakázky;
 - c) druh zakázky (dodávky, služby nebo stavební práce);
 - d) lhůtu a místo pro podání nabídky;
 - e) popis předmětu zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky;
 - f) pravidla pro hodnocení nabídek, která zahrnují i) kritéria hodnocení, ii) metodu vyhodnocení nabídek v jednotlivých kritériích a iii) váhu nebo jiný matematický vztah mezi kritérii;
 - g) způsob jednání s účastníky, pokud hodlá zadavatel s účastníky jednat podle kapitoly 12.3.5;
 - h) podmínky a požadavky na zpracování nabídky, jaké údaje týkající se předmětu zakázky a jeho realizace mají účastníci v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel posoudit soulad nabídky se zadávacími podmínkami;
 - i) požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
 - j) doba a místo plnění zakázky;
 - k) požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští;
 - l) pravidla pro vysvětlení zadávacích podmínek v souladu s kapitolou 12.3.4.
- 2) Zadávací podmínky mohou dále obsahovat zejména:
 - a) požadavky na prokázání kvalifikace, v takovém případě zadavatel postupuje podle § 53 odst. 4 ZZVZ;

¹⁶⁷ Bližší informace o systému elektronických tržišť jsou dostupné na webových stránkách <https://www.portal-vz.cz>.

¹⁶⁸ Identifikačními údaji se rozumí obchodní firma nebo název, sídlo, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, pokud jde o právnickou osobu, a obchodní firma nebo jméno a příjmení, sídlo podnikatele, popřípadě místo trvalého pobytu, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, pokud jde o fyzickou osobu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 211 z 311

- b) obchodní podmínky a jiné smluvní podmínky, nebo závazný vzor návrhu smlouvy na plnění zakázky;
 - c) požadavek na specifikaci případných poddodavatelů (identifikační údaje) a věcné vymezení plnění dodaného jejich prostřednictvím.
- 3) Není-li to odůvodněno předmětem zakázky, zadavatel nesmí zvýhodnit nebo znevýhodnit určité dodavatele nebo výrobky tím, že vymezí předmět zakázky prostřednictvím přímého nebo nepřímého odkazu na:
- a) určité dodavatele nebo výrobky, nebo
 - b) patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu.
- 4) Odkaz podle odstavce 3 může zadavatel použít, pokud vymezení předmětu zakázky bez použití takového odkazu nemůže být dostatečně přesné nebo srozumitelné. U každého takového odkazu zadavatel uvede možnost nabídnout rovnocenné řešení.

12.3.3 Lhůta pro podání nabídek

- 1) Lhůtu pro podání nabídek stanoví zadavatel vždy s ohledem na předmět zakázky v oznámení výběrového řízení stanovením konce lhůty pro podání nabídek.
- 2) Lhůta pro podání nabídek stanovená podle této kapitoly počíná dnem uveřejnění oznámení otevřené výzvy podle kapitoly 12.3.1 odst. 3, nebo dnem odeslání výzvy k podání nabídky podle kapitoly 12.3.1 odst. 4.
- 3) Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než:
 - a) 10 dnů u zakázek malého rozsahu,
 - b) 15 dnů u zakázek vyšší hodnoty, není-li dále stanoveno jinak,
 - c) 30 dnů u zakázek vyšší hodnoty, jejichž předpokládaná hodnota dosáhne nejméně hodnoty nadlimitní sektorové veřejné zakázky podle Nařízení vlády č. 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely ZZVZ.

12.3.4 Vysvětlení, změna a doplnění zadávacích podmínek

- 1) Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat písemně vysvětlení zadávacích podmínek. Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek.
- 2) Zadavatel odešle vysvětlení zadávacích podmínek, případně související dokumenty, nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení žádosti podle předchozího odstavce. Pokud zadavatel na žádost o vysvětlení, která není doručena včas, vysvětlení poskytne, nemusí dodržet lhůtu uvedenou v předchozí větě.
- 3) Vysvětlení zadávacích podmínek, včetně přesného znění požadavku podle odstavce 1, odešle zadavatel současně všem dodavatelům, které vyzval v rámci uzavřené výzvy, nebo uveřejní vysvětlení zadávacích podmínek včetně přesného znění žádosti stejným způsobem, jakým uveřejnil oznámení otevřené výzvy.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 212 z 311

- 4) Vysvětlení zadávacích podmínek může zadavatel poskytnout i bez předchozí žádosti. Odstavce 2 a 3 této části se použijí obdobně.
- 5) Zadávací podmínky obsažené v zadávací dokumentaci může zadavatel změnit nebo doplnit před uplynutím lhůty nabídek. Změna nebo doplnění zadávací dokumentace podmínek musí být uveřejněna nebo oznámena dodavatelům stejným způsobem jako zadávací podmínka, která byla změněna nebo doplněna. Pokud to povaha doplnění nebo změny zadávací dokumentace vyžaduje, zadavatel současně přiměřeně prodlouží lhůtu pro podání nabídek. V případě takové změny nebo doplnění zadávací dokumentace, která může rozšířit okruh možných účastníků výběrového řízení, prodlouží zadavatel lhůtu tak, aby od uveřejnění nebo oznámení změny nebo doplnění zadávací dokumentace činila nejméně celou svou původní délku.

12.3.5 Jednání o nabídkách

- 1) Zadavatel si může v zadávacích podmínkách vyhradit, že o podaných nabídkách bude s účastníky jednat. V takovém případě je v zadávacích podmínkách povinen uvést:
 - a) způsob a zásady jednání s účastníky o nabídkách,
 - b) způsob výběru účastníků pro další fáze jednání, rozhodne-li se zadavatel postupně omezovat počet účastníků podle odstavce 8 viz níže, o jejichž nabídkách bude v jednotlivých fázích jednat.
- 2) Po otevření, posouzení a hodnocení nabídek podle kapitoly 12.3.6 oznámí zadavatel písemně všem účastníkům, jejichž nabídky byly hodnoceny a kteří nebyli vyloučeni, předběžný výsledek hodnocení nabídek. Současně s oznámením o předběžném výsledku hodnocení nabídek zadavatel tyto účastníky písemně vyzve k prvnímu jednání o nabídkách a uvede dobu, místo a jazyk jednání.
- 3) Zadavatel je oprávněn jednat s účastníky o všech podmínkách plnění obsažených v nabídkách, zejména o podmínkách, které jsou předmětem hodnocení. Zadavatel může v průběhu jednání změnit nebo doplnit zadávací podmínky, zejména technické podmínky, vyjma minimálních technických podmínek, které v zadávacích podmínkách stanovil jako minimální.
- 4) Zadavatel může jednáním o nabídkách pověřit komisi, některé její členy či pověřenou osobu.
- 5) Zadavatel není oprávněn v průběhu jednání o nabídkách sdělovat účastníkům údaje týkající se nabídky jiného účastníka bez předchozího souhlasu takového účastníka, vyjma aktuální výše nabídkové ceny a dalších číselných údajů rozhodných pro hodnocení.
- 6) Zadavatel může jednat o nabídkách se všemi účastníky současně či odděleně.
- 7) Z každého jednání o nabídkách vyhotovuje zadavatel protokol s uvedením všech ujednání, která mohou mít za následek změnu nabídky či návrhu smlouvy (dále jen "protokol z jednání"). Protokol z jednání podepisuje zadavatel a účastník či účastníci, kteří se jednání o nabídkách účastnili.
- 8) Po ukončení každé fáze jednání o nabídkách stanoví zadavatel na základě výsledků jednání pořadí účastníků. Pořadí účastníků stanoví zadavatel na základě kritérií hodnocení, a to vždy za použití všech kritérií hodnocení. Zadavatel je povinen o stanovení pořadí účastníků vyhotovit protokol, v němž uvede výsledky hodnocení jednání o nabídkách, pořadí účastníků a informaci o tom, se kterými účastníky bude jednáno v další fázi (dále jen „protokol o konečném výsledku hodnocení“). Protokol o konečném výsledku hodnocení je zadavatel povinen odeslat všem účastníkům, s nimiž bylo jednání o nabídkách v dané fázi uskutečněno bez zbytečného odkladu.

- 9) Zadavatel může před zahájením jakékoliv fáze jednání o nabídkách oznámit účastníkům, že jde o poslední fázi jednání o nabídkách, na této skutečnosti se také může zadavatel se všemi účastníky kdykoliv písemně dohodnout.

12.3.6 Otevírání, posouzení a hodnocení nabídek

A. Společná ustanovení

- 1) Otevírání, posouzení a hodnocení nabídek provádí:
 - a) zadavatel,
 - b) jiná osoba pověřená zadavatelem (dále jen „pověřená osoba“) nebo
 - c) komise jmenovaná zadavatelem.
- 2) Hodnocení nabídek může být provedeno před jejich posouzením. V takovém případě se provede posouzení nabídky pouze u účastníka, se kterým má být uzavřena smlouva (dále jen „vybraný dodavatel“).
- 3) O otevírání, posouzení a hodnocení nabídek se pořizuje protokol obsahující alespoň:
 - a) jména a podpisy osob, které provedly otevírání, posouzení a hodnocení nabídek;
 - b) seznam doručených nabídek, včetně identifikačních údajů účastníků;
 - c) seznam účastníků vyzvaných k doplnění nebo objasnění nabídky;
 - d) seznam vyloučených účastníků s uvedením důvodu jejich vyloučení;
 - e) popis způsobu a odůvodnění hodnocení nabídek, pokud nebyly nabídky hodnoceny pouze podle nejnižší nabídkové ceny;
 - f) výsledek hodnocení.

B. Otevírání nabídek

- 1) Nabídky nesmí být otevřeny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Otevírají se pouze nabídky doručené ve lhůtě pro podání nabídek.
- 2) Otevřením nabídky podané v elektronické podobě se rozumí zpřístupnění jejího obsahu. Nabídky podané v elektronické podobě nesmí být zpřístupněny před uplynutím lhůty pro podání nabídek.

C. Posouzení nabídek a vyloučení účastníka výběrového řízení

- 1) Posouzení nabídek spočívá v posouzení, zda jsou nabídky zpracovány v souladu se zadávacími podmínkami.
- 2) Jestliže je nabídka shledána jako nejasná nebo neúplná, může být účastník, který nabídku podal, vyzván k jejímu doplnění nebo objasnění. Doplněním nebo objasněním nabídek nesmí být změněna nabídková cena a/nebo údaje a informace, které jsou předmětem hodnocení.
- 3) Zadavatel může vyloučit účastníka, pokud jeho nabídka nespĺňuje zadávací podmínky, tzn., pokud údaje, doklady, vzorky nebo modely předložené účastníkem:

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 214 z 311

- a) nesplňují zadávací podmínky nebo je účastník ve stanovené lhůtě nedoložil,
 - b) nebyly účastníkem objasněny nebo doplněny na základě žádosti zadavatele, nebo
 - c) neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohou mít vliv na posouzení splnění zadávacích podmínek nebo na naplnění kritérií hodnocení.
- 4) Zadavatel může vyloučit účastníka pro nezpůsobilost, pokud prokáže, že:
- a) plnění nabízené účastníkem by vedlo k nedodržování povinností vyplývajících z předpisů práva životního prostředí, sociálních nebo pracovněprávních předpisů nebo kolektivních smluv vztahujících se k předmětu plnění zadávané zakázky,
 - b) došlo ke střetu zájmů a jiné opatření k nápravě, kromě zrušení výběrového řízení, není možné,
 - c) došlo k narušení hospodářské soutěže předchozí účastí účastníka při přípravě výběrového řízení, jiné opatření k nápravě není možné a účastník na výzvu zadavatele neprokázal, že k narušení hospodářské soutěže nedošlo,
 - d) účastník se dopustil v posledních 3 letech před zahájením výběrového řízení závažných nebo dlouhodobých pochybení při plnění dřívějšího smluvního vztahu se zadavatelem zadávané zakázky, nebo s jiným veřejným zadavatelem, která vedla ke vzniku škody, předčasnému ukončení smluvního vztahu nebo jiným srovnatelným sankcím,
 - e) účastník se pokusil neoprávněně ovlivnit rozhodnutí zadavatele ve výběrovém řízení nebo se neoprávněně pokusil o získání neveřejných informací, které by mu mohly zajistit neoprávněně výhody ve výběrovém řízení, nebo
 - f) účastník se dopustil v posledních 3 letech před zahájením výběrového řízení nebo po zahájení výběrového řízení závažného profesního pochybení, které zpochybňuje jeho důvěryhodnost, včetně pochybení, za která byl disciplinárně potrestán, nebo mu bylo uloženo kárné opatření.
- 5) Zadavatel může vyloučit účastníka pro nezpůsobilost také, pokud na základě věrohodných informací získá důvodné podezření, že dodavatel uzavřel s jinými osobami zakázanou dohodu v souvislosti se zadávanou zakázkou.
- 6) Zadavatel může vyloučit účastníka výběrového řízení, pokud nabídka účastníka obsahuje mimořádně nízkou nabídkovou cenu, která nebyla účastníkem zdůvodněna. Pokud zadavatel posoudí nabídkovou cenu účastníka jako mimořádně nízkou, vyzve jej ke zdůvodnění jeho nabídkové ceny.
- 7) Vybraného dodavatele zadavatel vyloučí z účasti ve výběrovém řízení, pokud zjistí, že jsou naplněny důvody vyloučení podle odstavce 3, viz výše nebo může prokázat naplnění důvodů podle odstavce 4 písm. a) až c) této kapitoly.
- 8) Zadavatel odešle bezodkladně účastníkovi oznámení o jeho vyloučení s uvedením důvodu jeho vyloučení. Pokud si to zadavatel v oznámení výběrového řízení vyhradil, může oznámení o vyloučení účastníka uveřejnit stejným způsobem, jakým uveřejnil oznámení výběrového řízení. V takovém případě se oznámení o vyloučení účastníka považuje za doručené okamžikem uveřejnění.

D. Hodnocení nabídek

- 1) Hodnocení nabídek provádí zadavatel, pověřená osoba, nebo komise podle kritérií hodnocení uvedených v zadávacích podmínkách. Jako nejvýhodnější nabídka je hodnocena ekonomicky nejvýhodnější nabídka.
- 2) Ekonomická výhodnost nabídek se hodnotí na základě nejvýhodnějšího poměru nabídkové ceny a kvality včetně poměru nákladů životního cyklu a kvality, případně jen podle nejnižší nabídkové ceny nebo nejnižších nákladů životního cyklu. Zadavatel může rovněž stanovit pevnou cenu a hodnotit pouze kvalitu nabízeného plnění.
- 3) Pro hodnocení ekonomické výhodnosti nabídky podle kvality je zadavatel povinen stanovit kritéria, která vyjadřují kvalitativní, environmentální nebo sociální hlediska spojená s předmětem zakázky. Kritéria kvality musí být vymezena tak, aby podle nich nabídky mohly být porovnatelné a naplnění kritérií ověřitelné. Kritériem kvality nesmí být smluvní podmínky, jejichž účelem je utvrzení povinností dodavatele, nebo platební podmínky.
- 4) Kritériem kvality mohou být zejména
 - a) technická úroveň,
 - b) estetické nebo funkční vlastnosti,
 - c) uživatelská přístupnost,
 - d) sociální, environmentální nebo inovační aspekty,
 - e) organizace, kvalifikace nebo zkušenost osob, které se mají přímo podílet na plnění zakázky v případě, že na úroveň plnění má významný dopad kvalita těchto osob,
 - f) úroveň servisních služeb včetně technické pomoci,
 - g) podmínky a lhůta dodání nebo dokončení plnění, nebo
 - h) jiná kritéria, pokud jsou založena na objektivních skutečnostech vztahujících se k osobě dodavatele nebo k předmětu zakázky.
- 5) Pokud je ve výběrovém řízení jediný účastník, může být zadavatelem vybrán bez provedení hodnocení.

12.3.7 Výběr dodavatele a uzavření smlouvy na zakázku, oznámení o výsledku výběrového řízení

- 1) Zadavatel je povinen vybrat k uzavření smlouvy na zakázku účastníka, jehož nabídka byla vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější podle výsledku hodnocení nabídek a byla zpracována v souladu se zadávacími podmínkami.
- 2) Smlouva musí být uzavřena ve shodě se zadávacími podmínkami a vybranou nabídkou.
- 3) Pokud vybraný účastník odmítne uzavřít smlouvu nebo zadavateli neposkytne dostatečnou součinnost k jejímu uzavření, zadavatel jej vyloučí z účasti ve výběrovém řízení. V takovém případě může zadavatel vyzvat k uzavření smlouvy dalšího účastníka výběrového řízení, a to v pořadí, které

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 216 z 311

vyplývá z výsledku původního hodnocení nabídek nebo z výsledku nového hodnocení. Nové hodnocení zadavatel musí provést, pokud by vyloučení původně vybraného dodavatele znamenalo podstatné ovlivnění původního pořadí nabídek. V případě, že účastník neposkytl zadavateli dostatečnou součinnost, doloží zadavatel tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení, pokud to nelze prokázat jiným způsobem.

- 4) Smlouva musí mít písemnou formu a musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:
 - a) označení smluvních stran vč. IČO a DIČ pokud jsou přiděleny;
 - b) předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně);
 - c) cenu bez DPH a informaci zda dodavatel je či není plátcem DPH, platební podmínky;
 - d) dobu a místo plnění;
 - e) další obligatorní náležitosti dle občanského zákoníku.
- 5) O výsledku výběrového řízení musí být bez zbytečného odkladu informováni všichni účastníci, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek a jejichž nabídka nebyla vyřazena z výběrového řízení. Oznámení o výsledku výběrového řízení musí obsahovat alespoň identifikační údaje účastníků, jejichž nabídka byla hodnocena a výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek. Pokud si to zadavatel v oznámení výběrového řízení vyhradil, může oznámení o výsledku výběrového řízení uveřejnit stejným způsobem, jakým uveřejnil oznámení výběrového řízení. V takovém případě se oznámení o výsledku výběrového řízení považuje za doručené okamžikem uveřejnění.

12.3.8 Změna závazku ze smlouvy na zakázku

- 1) Zadavatel nesmí umožnit podstatnou změnu závazku ze smlouvy, kterou uzavřel na plnění zakázky. Za podstatnou se považuje taková změna, která by
 - a) umožnila účast jiných dodavatelů nebo by mohla ovlivnit výběr dodavatele v původním výběrovém řízení, pokud by zadávací podmínky původního výběrového řízení odpovídaly této změně,
 - b) měnila ekonomickou rovnováhu závazku ze smlouvy ve prospěch vybraného dodavatele, nebo
 - c) vedla k významnému rozšíření rozsahu plnění veřejné zakázky.
- 2) Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku se nepovažuje změna, která nemění celkovou povahu zakázky a jejíž hodnota je nižší než
 - a) 10 % původní hodnoty závazku, nebo
 - b) 15 % původní hodnoty závazku ze smlouvy na zakázku na stavební práce.

Pokud bude provedeno více změn, je rozhodný součet hodnot všech těchto změn.

- 3) Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku se nepovažují dodatečné stavební práce, služby nebo dodávky od dodavatele původní zakázky, které nebyly zahrnuty v původním závazku ze smlouvy na zakázku, pokud jsou nezbytné a změna v osobě dodavatele

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 217 z 311

- a) není možná z ekonomických anebo technických důvodů spočívajících zejména v požadavcích na slučitelnost nebo interoperabilitu se stávajícím zařízením, službami nebo instalacemi pořízenými zadavatelem v původním výběrovém řízení,
 - b) by způsobila zadavateli značné obtíže nebo výrazné zvýšení nákladů a
 - c) hodnota dodatečných stavebních prací, služeb nebo dodávek nepřekročí 50 % původní hodnoty závazku; pokud bude provedeno více změn, je rozhodný součet hodnoty všech změn podle tohoto odstavce.
- 4) Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku se nepovažuje změna,
- a) jejíž potřeba vznikla v důsledku okolností, které zadavatel jednající s náležitou péčí nemohl předvídat,
 - b) nemění celkovou povahu zakázky a
 - c) hodnota změny nepřekročí 50 % původní hodnoty závazku; pokud bude provedeno více změn, je rozhodný součet hodnoty všech změn podle tohoto odstavce.
- 5) Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku, jejímž předmětem je provedení stavebních prací, se nepovažuje záměna jedné nebo více položek soupisu stavebních prací jednou nebo více položkami, za předpokladu, že
- a) nové položky soupisu stavebních prací představují srovnatelný druh materiálu nebo prací ve vztahu k nahrazovaným položkám,
 - b) cena materiálu nebo prací podle nových položek soupisu stavebních prací je ve vztahu k nahrazovaným položkám stejná nebo nižší,
 - c) materiál nebo práce podle nových položek soupisu stavebních prací jsou ve vztahu k nahrazovaným položkám kvalitativně stejné nebo vyšší a
 - d) zadavatel vyhotoví o každé jednotlivé záměně přehled obsahující nové položky soupisu stavebních prací s vymezením položek v původním soupisu stavebních prací, které jsou takto nahrazovány, spolu s podrobným a srozumitelným odůvodněním srovnatelnosti materiálu nebo prací podle písmene a) a stejné nebo vyšší kvality podle písmene c).
- 6) Pro účely výpočtu hodnoty změny nebo cenového nárůstu se původní hodnotou závazku rozumí cena sjednaná ve smlouvě na zakázku upravená v souladu s ustanoveními o změně ceny, obsahuje-li smlouva na zakázku taková ustanovení. Celkový cenový nárůst související se změnami podle odstavců 3 a 4 viz výše při odečtení stavebních prací, služeb nebo dodávek, které nebyly s ohledem na tyto změny realizovány, nepřesáhne 30 % původní hodnoty závazku.

12.3.9 Zrušení výběrového řízení

- 1) Zadavatel je oprávněn zrušit výběrové řízení nejpozději do uzavření smlouvy.
- 2) O zrušení výběrového řízení je zadavatel povinen bez zbytečného odkladu informovat všechny účastníky, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 218 z 311

- 3) V případě zrušení výběrového řízení ve lhůtě pro podání nabídek, zadavatel oznámí zrušení výběrového řízení stejným způsobem, jakým toto výběrové řízení zahájil.

12.4 Kontrola výběrových a zadávacích řízení

Veškerá výběrová/zadávací řízení, které je zadavatel dle pravidel OP VVV povinen provádět, podléhají kontrole ze strany ŘO, v některých případech se může jednat o kontrolu několikastupňovou (ex-ante, interim, ex-post, veřejnosprávní kontrola na místě).

Výjimku představují pouze ta výběrová/zadávací řízení, jejichž financování je plně hrazeno z prostředků poskytnutých na projekt v některém z režimů zjednodušeného vykazování, tj. z nepřímých či paušálních nákladů, případně jednotkových nákladů.¹⁶⁹ Tyto veřejné zakázky ŘO kontroluje pouze v případě, kdy má indikováno podezření na nedodržení pravidel pro výběr dodavatele, nejsou kontrolována v rámci standardních procesů uvedených v bodě 12.4.2 až 12.4.8 této kapitoly.

12.4.1 Povinnosti zadavatele k uchování dokumentace

- 1) Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech související se zadáním zakázky. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu výběrového řízení, popř. po jeho ukončení, vyžadují PpŽP, vč. nabídek jednotlivých účastníků.
- 2) Pro účely ověření správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky postupy upravenými v PpŽP budou při kontrolách vyžadovány zejména následující dokumenty:
 - a) zadávací podmínky vymezující předmět zakázky, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání či uveřejnění;
 - b) vysvětlení zadávacích podmínek pokud bylo poskytnuto, včetně případných žádostí o něj a dokladů prokazujících jeho odeslání nebo uveřejnění;
 - c) nabídky podané účastníky, včetně případného objasnění či doplnění;
 - d) protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek podepsaný příslušnými osobami;
 - e) smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, včetně jejich případných dodatků;
 - f) oznámení o výsledku výběrového řízení zasláná všem účastníkům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka nebyla vyřazena, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání nebo uveřejnění;
 - g) oznámení o vyloučení účastníka, pokud byli nějakí účastníci vyloučeni, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání nebo uveřejnění;
 - h) jmenování pověřené osoby nebo komise, pokud byly jmenovány, včetně čestného prohlášení o neexistenci střetu zájmů.

¹⁶⁹ Dokumentaci spojenou s realizací těchto veřejných zakázek příjemce uchovává pro případnou kontrolu kontrolními orgány dle kapitoly 7.4 v rozsahu kapitoly 12.4.1., do IS KP14+ se přikládá na vyžádání ŘO.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 219 z 311

- 3) Pro účely ověření správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky postupy upravenými v ZZVZ je při kontrolách dle zákona o finanční kontrole vyžadována dokumentace v rozsahu § 216 ZZVZ, případně § 155 ZVZ.
- 4) Při kontrole zakázky malého rozsahu, jejíž předpokládaná hodnota je nižší než
 - a) 400 000 Kč bez DPH, nebo
 - b) 500 000 Kč bez DPH v případě, že je zakázka zadávána příjemcem, který není zadavatelem podle § 4 odst. 1 až 3 ZZVZ a zároveň dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %, budou kontrolovány předložené účetní doklady. Zadavatel může dokladovat realizaci přímého nákupu kromě účetního dokladu také písemnou objednávkou plnění nebo smlouvou, pokud byla uzavřena. V tomto případě je rozhodným dokumentem pro provedení kontroly účetní doklad.
- 5) Doba, po kterou musí zadavatelé uchovávat veškeré originální dokumenty související se zadáním a realizací zakázky, je stanovena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo závazných právních předpisech upravujících oblast zadávání zakázek, bližší informace jsou uvedeny v kapitole 7.4.

12.4.2 Kontrola před zahájením zadávacího řízení (ex-ante kontrola)

- 1) Zadavatel, který hodlá v rámci realizace projektu
 - a) zadat nadlimitní veřejnou zakázku v zadávacím řízení podle ZZVZ, nejedná-li se o veřejnou zakázku podle písm. c) a d),
 - b) zadat podlimitní veřejnou zakázku na stavební práce v zadávacím řízení podle ZZVZ, nejedná-li se o veřejnou zakázku podle písm. c) a d),
 - c) zadat nadlimitní veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění z důvodu podle § 63 odst. 3 nebo § 64 písm. a) nebo b) ZZVZ, nebo
 - d) zadat podlimitní veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění z důvodu podle § 63 odst. 3 nebo § 64 písm. a) nebo b) ZZVZ,

umožní ŘO před zahájením zadávacího řízení provedení předběžné kontroly zadávacích podmínek ve lhůtě dle odstavce 5 této kapitoly a na základě dokumentace v rozsahu odstavce 2 viz níže (dále jen „ex-ante kontrola“).¹⁷⁰

¹⁷⁰ Pro stanovení, zdali na předmětnou veřejnou zakázku dopadá povinnost příjemce předložit jí k ex-ante kontrole, je rozhodující samotná předpokládaná hodnota veřejné zakázky, nikoli režim v rámci kterého je zadávána. Pokud předpokládaná hodnota předmětné veřejné zakázky dosahuje limitu pro nadlimitní veřejnou zakázku nebo podlimitní veřejnou zakázku v případě veřejné zakázky na stavební práce dle nařízení vlády č. 172/2016 Sb. ve znění pozdějších předpisů, je příjemce povinen předložit dokumentaci k veřejné zakázce v požadovaném rozsahu k ex-ante kontrole. Rozhodujícím kritériem k předložení veřejné zakázky k ex-ante kontrole v případě veřejné zakázky hrazené z více zdrojů (nikoli pouze z prostředků OP VVV), je výše předpokládané hodnoty, jež bude hrazena z prostředků OP VVV a nikoli celá předpokládaná hodnota veřejné zakázky.

- 2) K ex-ante kontrole zadavatel předloží finální návrh zadávací dokumentace s výjimkou formulářů podle § 212 ZZVZ. V případě veřejných zakázek dle odstavce 1 písm. c) a d) této kapitoly předloží zadavatel zejména odůvodnění záměru zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění v rozsahu přílohy č. 12 PpŽP.
- 3) Dokumentaci v rozsahu dle odstavce 2 viz výše předloží zadavatel prostřednictvím IS KP14+¹⁷¹. Zadavatel informuje ŘO o této skutečnosti prostřednictvím strukturované interní depeše zasláné na adresu „OPVVV_Veřejné zakázky“.¹⁷²
- 4) ŘO informuje zadavatele, zda bylo zadávací řízení vybráno k ex-ante kontrole prostřednictvím interní depeše v IS KP14+ do 5 pracovních dnů od doručení interní depeše. Pokud se ŘO v této lhůtě nevyjádří, platí, že zadávací řízení nebylo vybráno k ex-ante kontrole.
- 5) Pokud bylo zadávací řízení vybráno k ex-ante kontrole, ŘO provede tuto kontrolu zpravidla
 - a) do 10 pracovních dnů od doručení interní depeše v případě veřejných zakázek dle odstavce 1 písm. a) až b) a d), nebo
 - b) do 20 pracovních dnů od doručení interní depeše v případě veřejných zakázek dle odstavce 1 písm. c) této kapitoly.
- 6) Předpokladem provedení ex-ante kontroly v uvedených lhůtách je předložení veškeré dokumentace v nezbytném rozsahu. Pokud je to pro ukončení ex-ante kontroly nezbytné, může ŘO požádat zadavatele o doplnění nebo objasnění předložené dokumentace prostřednictvím interní depeše v IS KP14+.
- 7) Pokud v odůvodněných případech nebude možné provést ex-ante kontrolu v uvedených lhůtách, informuje ŘO o této skutečnosti zadavatele prostřednictvím interní depeše v IS KP14+.
- 8) ŘO informuje zadavatele o výsledku ex-ante kontroly prostřednictvím interní depeše v IS KP14+.

12.4.3 Kontrola postupu zadavatele před uzavřením smlouvy nebo sjednáním změny závazku ze smlouvy (interim kontrola)

- 1) Zadavatel, který v rámci realizace projektu
 - a) zadává nadlimitní veřejnou zakázku v zadávacím řízení podle ZZVZ, nebo
 - b) podlimitní veřejnou zakázku na stavební práce v zadávacím řízení podle ZZVZ, nebo

¹⁷¹ Zadavatel předkládá ŘO kompletní dokumentaci ke kontrole prostřednictvím interní depeše, pokud nebude ŘO stanoveno jinak a zároveň založí (vytvoří záznam) předkládanou veřejnou zakázku do IS KP14+ v záložce „Veřejné zakázky“ (tzv. modul veřejných zakázek), pokud založení neučinil již dříve. V případě technických obtíží s předložením dokumentace prostřednictvím IS KP14+ bude zadavateli umožněno její předložení jiným vhodným způsobem.

¹⁷² Vzor strukturované interní depeše pro účely ex-ante kontroly je uveřejněn na webových stránkách MŠMT (<http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzor-strukturovane-interni-depese-pro-zasilani-podkladu-k-ex>).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 221 z 311

c) hodlá sjednat změnu závazku ze smlouvy na nadlimitní veřejnou zakázku nebo podlimitní veřejnou zakázku na stavební práce,

umožní ŘO před uzavřením smlouvy¹⁷³ nebo sjednáním změny závazku ze smlouvy provedení průběžné kontroly postupu zadavatele ve lhůtě dle odstavce 4 viz níže na základě dokumentace v rozsahu dle odstavce 2 této kapitoly (dále jen „interim kontrola“).¹⁷⁴

- 2) K interim kontrole zadávacího řízení zadavatel předloží dokumentaci v rozsahu dle kapitoly 12.4.1 odst. 2 nebo odst. 3 (s výjimkou dokumentů, které s ohledem na dosažený stav zadávacího nebo výběrového řízení nebyl zatím povinen vyhotovit nebo uchovat), není-li dále stanoveno jinak. V případě nabídek zadavatel předloží k interim kontrole alespoň nabídku, která byla nebo má být vybrána jako nejvhodnější, a nabídky, které byly vyřazeny. V případě, že zadavatel předloží dokumentaci k interim kontrole ještě před rozhodnutím o výběru dodavatele, předloží zároveň návrh takového rozhodnutí. K interim kontrole změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku předloží zadavatel finální znění návrhu dodatku a smlouvu, ke které se předmětný dodatek váže a odůvodnění, ze kterého bude jednoznačně vyplývat, že sjednáním změny zadavatel neumožní podstatnou změnu závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku ve smyslu § 222 odst. 3 ZZVZ.
- 3) Dokumentaci v rozsahu dle odstavce 2 této kapitoly předloží zadavatel prostřednictvím IS KP14+¹⁷⁵. Zadavatel informuje ŘO o této skutečnosti prostřednictvím strukturované interní depeše zasláné na adresu „OPVVV_Veřejné zakázky“.¹⁷⁶
- 4) ŘO provede interim kontrolu zpravidla do 15 pracovních dnů od doručení interní depeše.
- 5) Předpokladem provedení interim kontroly ve výše uvedené lhůtě je předložení veškeré dokumentace v nezbytném rozsahu. Pokud je to pro ukončení kontroly nezbytné, může ŘO požádat zadavatele o doplnění nebo objasnění předložené dokumentace prostřednictvím interní depeše v IS KP14+.
- 6) Pokud v odůvodněných případech nebude možné provést interim kontrolu v stanovené lhůtě, informuje ŘO o této skutečnosti zadavatele prostřednictvím interní depeše v IS KP14+.
- 7) ŘO informuje zadavatele o výsledku interim kontroly prostřednictvím interní depeše v IS KP14+.

¹⁷³ Zadavatel dle vlastního uvážení zvolí, zda umožní ŘO provedení interim kontroly ještě před rozhodnutím o výběru dodavatele, nebo až po rozhodnutí o výběru dodavatele.

¹⁷⁴ Pro stanovení, zdali na předmětnou veřejnou zakázku dopadá povinnost příjemce předložit jí k interim kontrole, je rozhodující samotná předpokládaná hodnota veřejné zakázky, nikoli režim v rámci kterého je zadávána. Pokud předpokládaná hodnota předmětné veřejné zakázky dosahuje limitu pro nadlimitní veřejnou zakázku nebo podlimitní veřejnou zakázku v případě veřejné zakázky na stavební práce dle nařízení vlády č. 172/2016 Sb. ve znění pozdějších předpisů, je příjemce povinen předložit dokumentaci k veřejné zakázce v požadovaném rozsahu k interim kontrole. Rozhodujícím kritériem k předložení veřejné zakázky k interim kontrole v případě veřejné zakázky hrazené z více zdrojů (nikoli pouze z prostředků OP VVV), je výše předpokládané hodnoty, jež bude hrazena z prostředků OP VVV a nikoli celá předpokládaná hodnota veřejné zakázky.

¹⁷⁵ Zadavatel předkládá ŘO dokumentaci ke kontrole prostřednictvím interní depeše, pokud ŘO nebude stanoveno jinak a zároveň založí (vytvoří záznam) předkládanou veřejnou zakázku do IS KP14+ v záložce „Veřejné zakázky“ (tzv. modul veřejných zakázek), pokud založení neučinil již dříve. V případě technických obtíží s předložením dokumentace prostřednictvím IS KP14+ bude zadavateli umožněno její předložení jiným vhodným způsobem.

¹⁷⁶ Vzor strukturované interní depeše pro účely interim kontroly je uveřejněn na webových stránkách MŠMT: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzor-strukturovane-interni-depeše-pro-zasilani-podkladu-k-ex>.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 222 z 311
-----------------	------------------------------------	-------------------

- 8) S ohledem na výsledek kontroly může ŘO zadavateli doporučit, aby zvážil svůj další postup a možnosti přijetí přiměřeného opatření k nápravě zjištěných nedostatků, včetně možnosti zrušení zadávacího řízení a provedení nového zadávacího řízení.

12.4.4 Informace o záměru uzavření smlouvy za použití výjimky

Zadavatel, který hodlá zadat nadlimitní veřejnou zakázku za použití výjimky podle § 29, informuje ŘO o svém záměru prostřednictvím interní depeše zaslané na adresu „OPVVV_Veřejné zakázky“ alespoň 10 pracovních dnů před předpokládaným datem uzavření smlouvy. V takovém případě se ex-ante ani interim kontrola neprovádí, ŘO však může v odůvodněných případech poskytnout zadavateli stanovisko k uvedenému záměru prostřednictvím interní depeše v IS KP14+.

12.4.5 Zvláštní ustanovení pro příjemce, kteří nejsou zadavateli ve smyslu ZZVZ

- 1) Příjemce, který není zadavatelem podle § 4 odst. 1 až 3 ZZVZ umožní ŘO v souvislosti se zakázkou vyšší hodnoty, jejíž předpokládaná hodnota dosahuje nejméně finančního limitu pro nadlimitní sektorové zakázky podle Nařízení vlády č. 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely ZZVZ
 - a) provedení ex-ante kontroly před zahájením zadávacího nebo výběrového řízení,
 - b) provedení interim kontroly před uzavřením smlouvy nebo sjednáním změny závazku ze smlouvy,
 - c) v případě, že hodlá zadat zakázku za použití výjimky podle kapitoly 12.1 odst. 3, před uzavřením smlouvy posouzení takového postupu.
- 2) Ustanovení kapitol 12.4.2 až 12.4.4 se použijí přiměřeně.

12.4.6 Společná ustanovení k ex-ante a interim kontrole

- 1) Ustanovení kapitol 12.4.2 až 12.4.5 se nepoužijí před vydáním/uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- 2) Výsledek ex-ante nebo interim kontroly vychází ze skutečností, které byly ŘO známy v době jejího provedení. Nelze však vyloučit existenci dalších skutečností, jejichž znalost by ŘO vedla k odlišným závěrům. Účelem ex-ante a interim kontroly je pomoc zadavatelům při zadávání zakázek spolufinancovaných z prostředků OP VVV a prevence rizik možného vzniku nesrovnalostí. Výsledek ex-ante nebo interim kontroly nelze považovat za potvrzení způsobilosti či nezpůsobilosti výdajů spojených s konkrétní zakázkou. Odpovědnost za soulad postupu při zadávání konkrétní zakázky s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory, veškerými právními předpisy a dalšími relevantními pravidly nese vždy zadavatel, resp. příjemce.

12.4.7 Poskytování informací ŘO o průběhu zadávacího nebo výběrového řízení

- 1) Zástupce ŘO je oprávněn zúčastnit se jako pozorovatel otevírání nabídek, jednání komise a jednání v soutěžním dialogu konaných v souvislosti s každou zakázkou spolufinancovanou z OP VVV, probíhá-li takové jednání po vydání/uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Zadavatel je povinen na žádost ŘO umožnit zástupci ŘO přístup na tyto jednání. Pokud o to ŘO na základě ex-ante kontroly nebo jiných skutečností požádá, je zadavatel dále povinen zaslat přes IS KP14+ ŘO pozvánku na otevírání

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 223 z 311

obálek, každé jednání komise a každé jednání v soutěžním dialogu související s konkrétní zakázkou, a to nejméně 5 pracovních dnů před konáním daného jednání. Uvedená lhůta může být zkrácena v případě, že se má jednání konat dříve než 5 pracovních dnů po předchozím jednání. ŘO může na žádost zadavatele zmeškání výše uvedené lhůty prominout.

- 2) Zadavatel je povinen neprodleně informovat ŘO prostřednictvím IS KP14+ o všech řízeních o přezkoumání úkonů zadavatele zahájených Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“) a rozhodnutích ÚOHS, případně soudních řízeních, jejichž předmětem je zakázka financovaná z OP VVV.

12.4.8 Ex-post kontrola výběrových a zadávacích řízení

Dokumentace v rozsahu kapitoly 12.4.1 odst. 1 až 4 musí být předložena v kopii poskytovateli podpory prostřednictvím IS KP14+, a to nejpozději společně s žádostí o platbu obsahující výdaje spojené se související zakázkou. Dokumentace v požadovaném rozsahu se předkládá prostřednictvím záložky „Veřejné zakázky“ (tzv. modul veřejné zakázky). Za schválení žádosti o změnu se rozumí potvrzení přijetí dokumentace, resp. změn na ní provedených (např. doplnění, objasnění) a nikoliv schválení obsahu nahrané dokumentace k zakázce.

12.4.9 Důsledky pochybení příjemce při zadávání zakázek spolufinancovaných z OP VVV

- 1) Pochybení příjemce, které spočívá v nedodržení postupu podle ZVZ/ZZVZ nebo v nedodržení postupu podle kapitol 12.1 až 12.3, bude řešeno v souladu s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory. Stanovení snížených odvodů za porušení rozpočtové kázně v důsledku nedodržení povinností při zadávání zakázek je zpravidla upraveno v příslušné příloze právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- 2) V případě porušení pravidel pro zadávání zakázek stanovených v této kapitole nebo ZVZ/ZZVZ bude poskytovatelem podpory posuzována závažnost tohoto pochybení, a to zejména z hlediska jeho skutečného nebo možného vlivu na výsledek zadávacího nebo výběrového řízení, z hlediska míry porušení základních zásad zadávání zakázek a z hlediska míry porušení principů hospodárnosti, efektivity a účelnosti vynakládaných veřejných prostředků.
- 3) Pochybení, která nemají nebo nemohou mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky, nebo na okruh potenciálních dodavatelů, nemají dopad na způsobilost výdajů použitých na financování dané veřejné zakázky nebo částky nárokované k proplacení v souvislosti s danou veřejnou zakázkou.
- 4) V případě pochybení, které má nebo by mohlo mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky, nebo na okruh potenciálních dodavatelů a zadavatel nebyl schopen přijmout dostatečné opatření k nápravě, uplatní ŘO pravidla pro stanovení snížených odvodů za porušení rozpočtové kázně v důsledku nedodržení povinností při zadávání zakázek stanovená v příslušné příloze právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- 5) Sazba sníženého odvodu se stanovuje z částky poskytnutých prostředků použitých na financování dané veřejné zakázky nebo částky nárokované k proplacení v souvislosti s danou veřejnou zakázkou. V případě, že bude u zakázky identifikováno více pochybení, výše snížených odvodů stanovených za jednotlivá pochybení se nesčítají a výsledný snížený odvod je stanoven s ohledem na nejzávažnější pochybení.

12.5 Kapitola – zrušena - Úspory projektu – přesunuty do kapitoly 8.11.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 224 z 311

13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

Partnerství je vztah založený na uzavřené Smlouvě o partnerství¹⁷⁷, kdy žadatel/příjemce za účelem dosažení cíle projektu vytvoří s jedním či více subjekty (partnery) celek nazývaný jako partnerství. ŘO nenesou odpovědnost za obsah Smlouvy o partnerství uzavřené mezi žadatelem/příjemcem a partnery.

Ve Smlouvě o partnerství je příjemce povinen zavázat partnera/partnery povinnostmi tak, aby tato smlouva byla v souladu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory. V případě rozporu uzavřou smluvní strany písemný dodatek k této smlouvě, jehož originál nebo úředně ověřenou kopii je příjemce povinen přiložit k první ZoR projektu (viz kapitola 7.1.1).

Žadatel uvádí partnery již v žádosti o podporu, včetně rolí, podílu na aktivitách projektu a finančního podílu, pokud je plánován. Podstatou takového vztahu je, že partneři se s žadatelem/příjemcem podílí již na vytváření projektu a v případě úspěšnosti i na jeho realizaci a udržitelnosti.

Příjemce realizuje hlavní, podstatnou část aktivit projektu, pokud výzva nestanoví jinak. Žadatel při předkládání žádosti o podporu odevzdává Prohlášení o partnerství/Smlouvou o partnerství (vymezeno výzvou nebo navazující dokumentací k výzvě).

Postupy popsány v těchto pravidlech je povinný se řídit jak příjemce, tak jeho partner/partneři.

Oprávněnost partnerů a jejich míra zapojení je součástí hodnocení žádosti o podporu a je vymezena ve výzvě nebo v navazující dokumentaci k výzvě (viz kapitola 5.2.1).

Příjemce zodpovídá za projekt jako celek vůči ŘO, působí jako subjekt odpovědný za řízení projektu ve vztahu k partnerům a zároveň zodpovídá za rozdělení obdržených prostředků mezi partnery na základě schváleného rozpočtu projektu a na základě dokladovaných skutečných výdajů.

Účast partnera v projektu nesmí být založena na komerčním vztahu k předmětu projektu a k příjemci, toto pravidlo platí po celou dobu realizace projektu, případně udržitelnosti. Příjemce není oprávněn během realizace projektu uzavírat se svými partnery uvedenými ve schválené žádosti o podporu žádné smluvní vztahy, jejichž předmětem je dodávka nebo služby pro projekt poskytnuté za úplatu. Realizace principu partnerství nesmí být v rozporu s příslušnými právními předpisy ČR, zejména nesmí být principu partnerství zneužito k obcházení ZZVZ.

Zapojení partnera musí být realizováno v souladu s pravidly pro veřejnou podporu, a to tak, aby nedošlo k nepřímé podpoře partnera a jeho zvýhodnění ve smyslu čl. 107 odst. 1 SFEU (viz kapitola 15).

Příjemce je subjekt zodpovědný vůči ŘO za realizaci celého projektu (včetně částí projektu, které realizují jeho partneři), tj. při nedosažení výstupů a výsledků projektu může být příjemci uloženo vrátit celou poskytnutou podporu, a to i v případě, kdy nedosažení způsobí jeden z partnerů. Činnost partnera a výše čerpání podpory na výdaje realizované partnerem musí být popsány v rámci předkládaných monitorovacích zpráv projektu.

¹⁷⁷ Doporučený vzor smlouvy je uveden na webových stránkách MŠMT. Pokud se na projektu podílí více partnerů, může být využito smlouvy vícestranné (mezi příjemcem a všemi jeho partnery).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 225 z 311

13.1 Typy partnerství

Partnerství může mít dvě formy:

- a) **partner s finančním příspěvkem** – partner prostřednictvím příjemce obdrží část finanční podpory na realizaci projektových aktivit;
- b) **partner bez finančního příspěvku** – partner se podílí na realizaci věcných aktivit projektu, ale není mu poskytován žádný finanční příspěvek.

Prostředky na financování způsobilých výdajů partnera jsou partnerovi poskytovány prostřednictvím příjemce. Mezi ŘO a partnerem tedy není přímý tok peněz.

Způsoby úhrady mezi příjemcem a partnerem projektu jsou vymezeny Smlouvou o partnerství. Úhrady mohou probíhat zálohovými platbami, na základě vyúčtování/proplacení způsobilých výdajů partnerem před schválením ZoR projektu, nebo proplacení po schválení ZoR projektu (tato varianta je doporučována ŘO). Partneři jsou za tímto účelem povinni předkládat příjemci veškeré doklady, které jsou podkladem pro vypracování monitorovacích zpráv projektu. V návaznosti na znění Smlouvy o partnerství se musí příjemce a partneři před ukončením projektu (podle termínu uvedeného v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory) dohodnout o rozdělení zařízení a zbylého spotřebního materiálu hrazeného z poskytnuté podpory. Kopie převodních listin (darovacích smluv) spolu se seznamem převáděného či darovaného zařízení či spotřebního materiálu je příjemce povinen předložit ŘO se ZZoR projektu.

Součinnost při kontrolách na místě

V případě, že je u projektu prováděna kontrola na místě, je povinností partnera poskytnout maximální součinnost kontrolnímu orgánu, např. poskytnutí zpřístupnění účetních dokladů nebo evidence majetku, případně umožnění výkonu části této kontroly přímo v jeho prostorách.

13.2 Změna partnera

Ve výjimečných případech je možná výměna partnera v průběhu realizace projektu. Konkrétní situaci je nutné vždy individuálně posoudit ze strany ŘO.

Řešením situace, kdy chce partner z realizace projektu odstoupit nebo zanikne apod., je převzetí jeho závazků příjemcem podpory nebo ostatními partnery zapojenými do projektu, případně nahrazení odstoupujícího partnera novým partnerem či novými partnery. Odstoupení partnera od realizace projektu je řešeno jako podstatná změna projektu (viz kapitola 7.2).

Pokud není možné, aby závazky odstoupujícího partnera převzal příjemce nebo jiný partner/partneři zapojení do projektu, lze výjimečně přikročit k nahrazení odstoupujícího partnera novým partnerem či novými partnery (viz kapitola 7.2). Výzva/navazující dokumentace k výzvě může toto ustanovení upravovat, omezovat, případně zakázat výměnu partnera.

14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Mohou být vyhlašovány synergické a komplementární výzvy. Cílem je využít potenciálu vzniklého možností kombinací podpor, naplnit cíle programů a umožnit vyšší efekt výsledků projektů.

Synergické výzvy

Řídící orgány vyhlašují **synergické výzvy** (průběžné nebo kolové) zaměřené na synergické projekty. Kromě synergických projektů lze do takovéto výzvy předkládat i „nesynergické“ projekty. Podmínky pro jejich předložení a realizaci budou blíže specifikovány ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě. V případě, že bude výzva vyhlášena jako synergická, bude tato skutečnost uvedena v textu výzvy. Synergické výzvy se z hlediska časového dělí na počáteční a navazující.

V závislosti na tom, zda je výzva počáteční nebo navazující a z hlediska posloupnosti synergické vazby, žadatel v žádosti o podporu vyplní další atributy projektu, a to:

- u projektu podaného v rámci počáteční výzvy žadatel blíže specifikuje plánovanou návaznou aktivitu/aktivity, které bude realizovat v projektu/projektech v rámci navazující synergické výzvy;
- u projektu podaného v rámci navazující výzvy žadatel vybírá konkrétní projekt z počáteční výzvy, se kterým je synergický, resp. na který navazuje a popisuje věcnou návaznost na počáteční projekt.

Posouzení relevantnosti popsané synergické vazby je součástí procesu schvalování projektů.

V průběhu realizace projektu, u kterého je identifikována synergická vazba, pak příjemce vykazuje pokrok v plnění této vazby v monitorovacích zprávách (popis pokroku v realizaci synergické vazby – zhodnocení přínosu projektu ve vazbě na synergický projekt, jaká je přidaná hodnota vzájemné realizace obou synergických projektů a jak probíhá spolupráce).

Komplementární výzvy

V případě, že bude výzva vyhlášena jako **komplementární**, bude tato skutečnost uvedena v textu výzvy. Komplementarita podané žádosti o podporu se může určovat v procesu hodnocení nebo mohou být automaticky všechny projekty dané výzvy označeny jako komplementární. Na žadatele/příjemce, jejichž žádost o podporu je označena jako komplementární, nejsou kladeny žádné nároky při vyplňování žádosti o podporu ani v průběhu realizace projektu, není-li ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě.

15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

15.1 Úvod do problematiky veřejné podpory

Ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě je vždy uveden režim, ve kterém je podpora poskytována (např. zda je podpora poskytována v režimu nezakládajícím veřejnou podporu, v režimu slučitelné veřejné podpory dle GBER, v režimu podpory malého rozsahu/de minimis nebo služeb obecného hospodářského zájmu). V této kapitole jsou uvedeny obecné podmínky týkající se jednotlivých režimů podpory a povinnosti z nich vyplývající pro žadatele/příjemce a partnery. Ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě mohou být specifikovány další relevantní podmínky týkající se veřejné podpory.

Evropské právo poskytování podpory ze státních či jiných veřejných rozpočtů, které narušují nebo mohou narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňují určité podniky nebo určitá odvětví výroby, obecně zakazuje, protože ze své podstaty znamená zvýhodnění v tržním prostředí a je proto nežádoucím jevem, který deformuje hospodářskou soutěž. Poskytování takovéto výhody zakládá **veřejnou podporu**. Existují však výjimky či zvláštní režimy, které za předem daných podmínek poskytnutí veřejné podpory umožňují (jedná se o tzv. blokové výjimky, podporu malého rozsahu/de minimis či služby obecného hospodářského zájmu). Taxativní výčet forem veřejné podpory neexistuje a každý případ musí být posuzován individuálně.

Centrálním koordinačním, poradenským, konzultačním a monitorovacím orgánem v oblasti veřejné podpory je Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“). Činnosti ÚOHS v oblasti veřejné podpory stanoví zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, v platném znění. Od 1. 5. 2004 přešla veškerá rozhodovací pravomoc ÚOHS ve věcech posuzování slučitelnosti veřejné podpory s vnitřním trhem na Evropskou Komisi (dále jen „Komise“).

Co je veřejná podpora

Základní úprava pravidel pro veřejnou podporu vyplývá z primárního práva EU, čl. 107–109 Smlouvy o fungování EU (dále jen „SFEU“), které je dále rozvedeno v nařízeních Rady a Komise, jakož i v nelegislativních pravidlech stanovovaných Komisí.

Veřejnou podporou splňující znaky čl. 107 odst. 1 SFEU se rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem nebo z veřejných prostředků, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby a ovlivňuje obchod mezi členskými státy. **Podpora, která splňuje uvedená kritéria, je neslučitelná s vnitřním trhem, a tedy zakázaná.** Výjimky z obecného zákazu poskytování veřejné podpory mohou být povoleny na základě přímo použitelného předpisu (např. blokové výjimky, podpora de minimis), či na základě rozhodnutí Komise.

O veřejnou podporu se nejedná v případě financování projektů přímo agenturami nebo institucemi EU (např. z programu Horizont 2020, Erasmus+, atd.). V neposlední řadě se o veřejnou podporu nejedná v případě výkonu veřejné moci ze strany státu (tj. činnosti, které patří mezi základní funkce státu – např. policie, armáda, atd.).

Veřejná podpora je vymezována prostřednictvím 4 znaků. V případě, že jsou tyto znaky kumulativně naplněny, jedná se o veřejnou podporu:

- 1. Podpora poskytnutá státem nebo ze státních prostředků** (může se jednat např. o prostředky národní, regionální, obecní, prostředky veřejných bank). Finanční prostředky, z nichž jsou poskytovány dotace, mají svůj původ v rozpočtu ČR a rozpočtu EU. V případě projektů podpořených z OP VVV je tento znak naplněn vždy.
- 2. Zvýhodnění určitého podniku či odvětví výroby, a to jakoukoliv formou.** Pro potřeby pravidel EU regulujících poskytování veřejné podpory, je zvýhodnění chápáno jako ekonomický benefit, který by daný podnik bez intervence veřejné instituce na trhu nezískal. Podpora může zvýhodnit určitý podnik¹⁷⁸ při jeho podnikání, neboť umožní příjemci této podpory snížit náklady na realizaci záměru, které by jinak musely být hrazeny z jeho vlastních prostředků. Z hlediska posouzení naplnění tohoto znaku je tedy nutné hodnotit:
 - a) zda žadatel/příjemce vykonává hospodářskou činnost (tedy zda je podnikem ve smyslu pravidel veřejné podpory);
 - b) jak tato činnost souvisí s projektem;
 - c) zda podpora představuje zvýhodnění žadatele/příjemce, neboť v rámci realizace projektu bude vykonávána hospodářská činnost nebo dojde k ovlivnění provozování hospodářských činností příjemce;
 - d) zda je podpora selektivní.

Vzhledem ke skutečnosti, že podpora z OP VVV vždy představuje zvýhodnění, které by příjemce neobdržel za běžných tržních podmínek a podpora je současně vždy selektivní, neboť je omezena pouze na příjemce OP VVV, omezuje se zkoumání tohoto znaku na posouzení, zda je příjemce podnikem ve smyslu pravidel veřejné podpory (vysvětlení pojmů podnik a hospodářská činnost naleznete v textu níže). O zvýhodnění podniku se nebude jednat, pokud veřejné financování nebude směřovat na hospodářskou činnost (podmínkou je zajištění odděleného účetnictví nehospodářských činností od činností hospodářských).

- 3. Možné narušení hospodářské soutěže.** Při posuzování tohoto znaku je nutné zjistit, zda pro podpořenou hospodářskou činnost existuje trh a (potenciální) konkurenti. V případě, že příjemce vykonává hospodářskou činnost na liberalizovaném trhu, lze zpravidla předpokládat, že poskytnutím podpory dojde k narušení hospodářské soutěže, neboť podpora může posílit postavení příjemce oproti ostatním soutěžitelům na trhu. Podpora může narušit soutěž, pokud zlepšuje soutěžní pozici daného podniku oproti jeho konkurentovi (např. mu umožní nabízet služby za nižší ceny než konkurence z důvodu nižších nákladů, umožní zavést modernější produkt, rozšířit výrobu atd.). K naplnění tohoto znaku postačuje pouhá možnost narušení soutěže, nikoliv její faktické narušení.

¹⁷⁸ Případně celé odvětví výroby na úkor jiných odvětví. Odvětvím výroby je ve smyslu čl. 107 SFEU míněna nejen skutečná produkce určitých výrobků, ale rovněž poskytování služeb. Odvětvím výroby tak je nejen elektrotechnický průmysl ale i IT služby, výroba motorových vozidel, doprava.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 229 z 311

4. Možné ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU. Pokud je výhoda poskytnuta podniku aktivnímu na trhu, který je otevřený konkurenci, předpokládá se, že může dojít k ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU. Pro naplnění tohoto znaku postačuje pouhá možnost ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU, nikoliv faktický dopad na obchodní výměnu. Ovlivnění obchodu nastane, pokud hospodářská činnost podniku má tzv. přeshraniční efekt, a to ať už v teritoriálním smyslu (tj. činnost přesahuje geografické hranice ČR) anebo ve smyslu osobním (tj. hospodářské soutěže se na relevantním trhu účastní nebo mohou účastnit i subjekty se státní příslušností z jiného členského státu EU nebo zákazníci pochází z jiných členských států EU). Obchod mezi členskými státy může ovlivnit i podpora poskytnutá podniku, který nabízí pouze místní nebo regionální služby a neposkytuje služby mimo stát původu, pokud by tyto služby mohly nabízet podniky z jiných členských států a není-li uvedená možnost pouze hypotetická. Ovlivnění obchodu je méně pravděpodobné, je-li rozsah hospodářské činnosti velmi malý (např. velmi malý obrát příjemce). Obchod mezi členskými státy může být ovlivněn i v případech, kdy přijímající podnik neexportuje. Dopad na obchod se v takových případech dovozuje z předpokladu, že jeho konkurenti mohou mít ztížený přístup na daný trh v důsledku toho, že příslušné opatření umožňuje příjemci udržet či zvýšit jeho produkci. Komise předpokládá naplnění této podmínky téměř vždy. S ohledem na výše uvedené je tedy vždy nezbytné posuzovat charakter zboží a služeb, kam jsou poskytovány a jakým zákazníkům. Proto pokud se žadatel odvolává pouze na místní dopad své činnosti, musí tuto skutečnost náležitě prokázat.

V případě, že jsou kumulativně naplněny výše uvedené definiční znaky, podpora projektu zakládá veřejnou podporu, která je obecně zakázána. V takovém případě může být veřejná podpora poskytnuta pouze na základě některé z výjimek nebo v případě, že ji Komise v rámci procesu notifikace prohlásí za slučitelnou s vnitřním trhem.

V případě, že dojde k nesprávnému posouzení definičních znaků veřejné podpory, může to mít za následek poskytnutí protiprávní podpory a z toho vyplývající povinnost navrácení podpory včetně úroků.

Podnik

Na základě čl. 107 odst. 1 SFEU se pravidla veřejné podpory obecně použijí pouze tehdy, je-li příjemce podpory podnik.

Za podnik se pro účely veřejné podpory považuje jakýkoliv subjekt, který vykonává hospodářskou činnost, bez ohledu na jeho právní formu či způsob financování. Za podnik tedy mohou být v určitých případech považovány i neziskové organizace, občanská sdružení a spolky, případně i obce či kraje včetně jejich příspěvkových organizací, a to ve vztahu k hospodářským činnostem, které lze oddělit od výkonu veřejné moci.

Rozhodující pro vymezení podniku je skutečnost, zda vykonává hospodářskou činnost, tj. vykonává jakoukoliv činnost spočívající v nabízení zboží nebo služeb na trhu. Subjekt, který vykonává jak hospodářské, tak nehospodářské činnosti, se považuje za podnik pouze v souvislosti s hospodářskými činnostmi.

Skutečnost, že určitá služba je poskytována interně nebo její poskytování není povoleno třetím stranám, nevylučuje existenci hospodářské činnosti, pokud by danou službu na předmětném trhu byli ochotni a schopni poskytovat jiní provozovatelé.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 230 z 311

Hospodářská/ekonomická činnost

Za hospodářskou (ekonomickou) činnost se považuje jakákoli činnost spočívající v nabízení zboží nebo služeb na trhu¹⁷⁹. Hospodářskou činnost lze identifikovat zejména v případě, že výstupem podpořeného projektu je služba nebo zboží, která bude nabízena určitému zákazníkovi. Dále platí, že pro aplikaci pravidel EU regulujících veřejnou podporu není rozhodující, zda příslušný subjekt generuje zisk, neboť i neziskové entity mohou nabízet zboží a služby na trhu. V jejich případě bude záležet, na jakou aktivitu bude veřejné financování směřovat.

Uvedené dělení činností na hospodářské a nehospodářské dle pravidel veřejné podpory nemusí odpovídat dělení činností ve smyslu příslušných právních předpisů ČR a nedoporučuje se omezovat hospodářské činnosti pouze na činnosti, které jsou uvedeny jako doplňkové/další/jiné podle příslušných vnitrostátních právních předpisů¹⁸⁰. Pokud tentýž subjekt provádí činnosti jak hospodářské, tak nehospodářské povahy, pak se nebude na veřejné financování nehospodářských činností vztahovat čl. 107 odst. 1 SFEU, lze-li v zájmu zabránění křížovému financování hospodářských činností jasně oddělit oba druhy činností a podpora tak bude poskytnuta k realizaci nehospodářských činností. Dokladem rozdělení nákladů, financování a příjmů mohou být např. roční finanční výkazy příslušného subjektu.

Lokální charakter opatření

V souladu se Sdělením Komise o pojmu státní podpora podle Komise nedochází k ovlivnění obchodu v případech, kdy příjemce poskytuje služby na omezeném území jednoho členského státu a není pravděpodobné, že by přilákal zákazníky z jiných členských států a dále k ovlivnění obchodu nedojde, pokud nelze předpokládat větší než nepatrný nebo nanejvýš okrajový dopad podpory na přeshraniční investice a vznik nových podniků v daném odvětví. Pokud je tedy z veřejných zdrojů financovaná aktivita, která je hospodářskou činností a splňuje výše uvedené podmínky (je realizovaná v omezené oblasti členského státu, nepřiláká zákazníky z jiných členských států, má žádný nebo nanejvýš okrajový - předvídatelný dopad na přeshraniční investice a vznik nových podniků) je možné předpokládat, že opatření bude mít čistě místní dopad a neovlivní obchod mezi členskými státy.

Jako příklady lokálních opatření lze uvést např. sportovní a volnočasová zařízení sloužící převážně místním uživatelům, kulturní akce, u nichž není pravděpodobné, že by přilákaly návštěvníky z jiných členských států, nemocnice a zdravotnická zařízení se zaměřením na místní obyvatele, informační platforma pro řešení problematiky nezaměstnanosti a sociálních konfliktů v předem vymezené a velmi malé místní oblasti apod.

Dle Oznámení Komise o zjednodušeném postupu posuzování některých druhů státní podpory¹⁸¹ je mimo jiné možno prokázat čistě lokální charakter v případě, kdy:

- a) podpora nemá za následek přilákání investic do dotčeného regionu;
- b) zboží či služby produkované příjemcem jsou čistě lokálního charakteru a/nebo jsou přitažlivé jen pro zeměpisně ohraničenou oblast;
- c) vliv na spotřebitele v sousedících členských státech je nepatrný;

¹⁷⁹ Viz např. rozsudek Soudního dvora ze dne 12. září 2000, Pavlov a další, C-180/98 až C-184/98.

¹⁸⁰ Viz např. zákon o vysokých školách (hlavní a doplňkové činnosti), zákon o veřejných výzkumných institucích (hlavní, další nebo jiné činnosti) apod.

¹⁸¹ Viz čl. 5 písm. b) bod viii) pozn. pod čarou 27.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 231 z 311

d) tržní podíl příjemce podpory je z hlediska jakéhokoliv použitého vymezení relevantního trhu minimální a příjemce nepatří k širší skupině podniků.

Lokální charakter opatření je nutno vždy zkoumat ve vztahu ke konkrétnímu projektu či příjemci a je potřeba jej odůvodnit.

15.2 Veřejné financování v oblasti vzdělávání, výzkumu a vývoje nezakládající veřejnou podporu

Podpora v oblasti vzdělávání

Na veřejné vzdělávání organizované v rámci státního vzdělávacího systému, financované a kontrolované státem lze, podle judikatury evropských soudů a v souladu s článkem 2.5 Sdělení Komise o pojmu státní podpora pohlížet jako na nehospodářskou činnost.

Nehospodářská povaha veřejného vzdělávání v zásadě není ovlivněna skutečností, že žáci/studenti nebo jejich rodiče musí někdy platit za výuku nebo za zápis poplatky, které přispívají k úhradě provozních výdajů systému. Pokud tyto finanční prostředky pokrývají jen zlomek skutečných nákladů na službu, nelze je chápat jako úplatu za poskytovanou službu, nemění-li nehospodářskou povahu služby všeobecného vzdělávání, která je financována převážně z veřejných zdrojů. Veřejné vzdělávací služby je však třeba odlišovat od služeb, které jsou financovány převážně rodiči nebo žáky či komerčními příjmy.

Poskytování veřejného vzdělávání musí být odlišeno od poskytování služeb, které nespádají pod vnitrostátní vzdělávací systém, ačkoli je nabízí subjekty, které jsou jeho součástí. Jedná se o služby, které souvisejí s doplňkovými aktivitami škol či školských zařízení, v nichž školy/školská zařízení konkurují jiným subjektům na trhu (např. komerční jazykové kurzy pro veřejnost), a které jsou financovány převážně rodiči nebo žáky/studenty či komerčními příjmy. Přesto, že tyto služby/vzdělávací činnosti nabízí subjekty, které jsou součástí veřejného vzdělávacího systému, jedná se o služby, kterými školy/školská zařízení konkurují jiným subjektům na trhu a které je nutno kvůli jejich povaze, struktuře financování a existenci konkurenčních soukromých organizací, zpravidla považovat za hospodářskou činnost.

Podpora v oblasti výzkumu

Odst. 20 Rámce pro státní podporu výzkumu vývoje a inovací 2014/C 198/01 (dále jen „Rámec“) říká, že je-li výzkumná organizace¹⁸² nebo výzkumná infrastruktura¹⁸³ využívána pro hospodářské i nehospodářské činnosti, vztahují se na veřejné financování pravidla veřejné podpory pouze tehdy, pokud toto financování pokrývá náklady spojené s hospodářskými činnostmi. **Je-li výzkumná organizace nebo výzkumná infrastruktura využívána téměř výhradně pro nehospodářskou činnost, může její financování zcela spadat mimo působnost pravidel pro veřejnou podporu za předpokladu, že její hospodářské využití je čistě vedlejší**, tj. jedná se o činnost, která přímo souvisí s provozem výzkumné organizace nebo výzkumné infrastruktury a je pro její provoz nezbytná či je neoddělitelně spojena s jejím hlavním nehospodářským využitím a je omezena co do rozsahu.

Pro účely Rámce bude podle Komise tato podmínka splněna v případě, že pro hospodářské činnosti budou využívány naprosto stejné vstupy (např. materiál, zařízení, pracovní síla a fixní kapitál) jako

¹⁸² Definice výzkumné organizace/organizace pro výzkum a šíření znalostí viz kapitola 2 PpŽP.

¹⁸³ Definice výzkumné infrastruktury viz kapitola 2 PpŽP.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 232 z 311

u nehmospodářských činností a kapacita přidělená každý rok na tyto hospodářské činnosti nepřesáhne 20 % celkové roční kapacity daného subjektu (relevant entity).

Pro účely prokázání čistě vedlejšího charakteru hospodářských činností ve smyslu bodu 20 Rámce je nutné postupovat v souladu s **Metodikou vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory v OP VVV** (dále jen „Metodika“). Metodika tvoří přílohu č. 11 PpŽP, je zveřejněna na webových stránkách <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/analyza-verejne-podpory-op-vvv>. Metodika je pro příjemce/partnery¹⁸⁴ závazná.

Metodika stanovuje základní pravidla vykazování kapacity pro účely prokázání čistě vedlejšího charakteru hospodářských činností výzkumných organizací/výzkumných infrastruktur podpořených z prostředků OP VVV ve smyslu bodu 20 Rámce. S ohledem na široké spektrum příjemců, rozdílné typy projektů i specifické charakteristiky jednotlivých projektů a odvětví, je příjemcům/partnerům OP VVV umožněn výběr z několika možností vymezení daného subjektu (relevant entity) i metod výpočtu celkové kapacity.

Daný subjekt (relevant entity) lze v souladu se zněním bodu 20 Rámce vymežit ve vztahu k výzkumné organizaci nebo ve vztahu k výzkumné infrastruktuře¹⁸⁵. Komise jej vymezuje jako individuální jednotku (např. oddělení nebo laboratoř), která by mohla samostatně vykonávat činnosti výzkumu a/nebo šíření znalostí s ohledem na organizační strukturu, kapitál, materiál a pracovní sílu, kterými může účinně disponovat.

Dle vyjádření Komise může v rámci jedné právnické osoby existovat několik daných subjektů (relevant entity), které jsou posuzovány samostatně z hlediska aplikace odst. 20 Rámce, a to bez ohledu na to, zda daný subjekt (relevant entity) je samostatnou právnickou osobou. Současně přitom platí obecná zásada, že nezáleží na právním postavení příjemce/partnera ani způsobu jeho financování.

Plnění podmínek odst. 20 Rámce (kvalitativní a kvantitativní podmínky pro možný výkon vedlejší hospodářské činnosti) lze vztáhnout k újeji vymezenému danému subjektu (relevant entity) s ohledem na charakter projektu podpořeného z OP VVV a s ohledem na vnitřní organizační uspořádání příjemce/partnera.

Za daný subjekt (relevant entity) je možno považovat buď samostatný projekt podpořený z OP VVV (splnění podmínek odst. 20 Rámce je v takovém případě nutné posuzovat ve vztahu k projektu nebo jeho části, na niž jsou poskytovány veřejné prostředky), nebo lze daný subjekt (relevant entity) v odůvodněných případech vymežit v souladu s vnitřní organizací příjemce /partnera (zejména v souladu s jeho organizační strukturou či vnitřním členěním, a to za předpokladu, že je jednoznačně vymezená ve vnitřních předpisech příjemce/partnera a současně se jedná o jednotku, která může účinně samostatně vykonávat činnosti výzkumu a/nebo šíření znalostí s ohledem na organizační strukturu, kapitál, materiál a pracovní sílu, kterými může účinně disponovat.

¹⁸⁴ Metodika se uplatní v případě partnerů projektu s finančním příspěvkem, kterým byla poskytnuta podpora mimo režim veřejné podpory na nehmospodářské činnosti v souladu s kapitolou 2.1.1 Rámce.

¹⁸⁵ Viz úvod bodu 20 Rámce: „Je-li výzkumná organizace nebo výzkumná infrastruktura využívána pro hospodářské i nehmospodářské činnosti, vztahují se...“

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 233 z 311

Podrobnější informace k výše popsaným možnostem a postupům pro vymezení daného subjektu (relevant entity) a způsobu výpočtu kapacity pro prokázání doplňkového charakteru hospodářských činností, jsou uvedeny v Metodice.

Oddělení hospodářských a nehospodářských aktivit

V případě, kdy jsou na úrovni daného subjektu (relevant entity) vykonávány taktéž hospodářské činnosti, je nezbytné zajistit oddělenou účetní evidenci nákladů a výnosů spojených s hospodářskou a nehospodářskou činností. Využití zdrojů (materiál, zařízení, pracovní síla a fixní kapitál) pro hospodářskou činnost musí být čistě vedlejší, tj. musí se jednat o takovou činnost, která přímo souvisí s provozem daného subjektu (relevant entity) a je pro jeho provoz nezbytná či je neoddělitelně spojena s jeho hlavním nehospodářským využitím a je omezena co do rozsahu.

Oddělení hospodářských a nehospodářských aktivit musí být zakotveno v základních vnitřních předpisech žadatele/příjemce/partnera (stanovy, zřizovatelská listina, apod.), a to nejpozději ke dni podání žádosti o podporu. Dokladem o náležitém rozdělení nákladů, financování a příjmů mohou být např. roční finanční výkazy příslušného subjektu, výpisy/výstupy z účetního systému.

Vedle výše uvedeného účetního oddělení je doporučeno provádět rovněž faktické oddělení hospodářských a nehospodářských činností, a to zejména prostřednictvím evidence využití jednotlivých vstupů (např. vedení přístrojových deníků, evidence využití jednotlivých ploch, vedení výkazů práce apod.). Cílem tohoto monitoringu je jednoznačné doložení míry hospodářského využití a vyloučení možné přítomnosti veřejné podpory. Vzory dokumentů k evidenci jednotlivých vstupů jsou k dispozici na webových stránkách OP VVV v Dokumentaci pro žadatele a příjemce

<http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/prehled-vzoru-prilohy-monitorovacich-zprav>.

Příjemce/partner je povinen poskytovateli podpory doložit, že případné doplňkové hospodářské využití zdrojů je čistě vedlejší v souladu s ustanovením odst. 20 Rámce. Pro tyto účely se vykazuje kapacita¹⁸⁶ hospodářského využití každý rok samostatně (nelze průměrovat více let). S ohledem na znění Rámce se kapacita měří vždy za uplynulý rok (tj. od 1. 1. do 31. 12. vykazovaného roku¹⁸⁷) a příjemce ji dokládá za každý rok realizace a udržitelnosti projektu prostřednictvím Přehledu hospodářského využití podpořených kapacit, případně dalšími dokumenty vyžádanými ŘO. Tuto přílohu příjemce doloží spolu s předkládanou monitorovací zprávou projektu nebo samostatně, nejpozději však do 31. 7. roku následujícím po roku vykazovaném. V případě, že příjemce realizuje projekt v roce n, avšak právní akt o poskytnutí/převodu podpory je vydán až po 31. 7. roku n+1, je příjemce povinen poskytovateli předložit údaje za rok n ve lhůtě 20 pracovních dní od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Předkládání výpočtu v případě partnerů je upraveno v Metodice.

¹⁸⁶ Pro účely výpočtu kapacity je u přístrojů možné využít např. štítkovou kapacitu přístroje.

¹⁸⁷ V případě příjemců, pro něž je účetní období hospodářským rokem, lze případně měřit kapacitu za účetní období příjemce stanovené v souladu s § 3 odst. 2 zákona o účetnictví.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 234 z 311

Podmínky ne hospodářského využití podpořené infrastruktury (v souladu s ustanovením odst. 20 Rámce) je nutno dodržovat po celou dobu životnosti/resp. odpisování majetku. Vzhledem k této skutečnosti je nezbytné, aby příjemce i po skončení doby udržitelnosti nadále prováděl monitoring podílu doplňkové hospodářské činnosti daného subjektu (relevant entity) minimálně po dobu 10 let od poskytnutí podpory a v případě, že by hrozilo riziko překročení limitu možného doplňkového hospodářského využití dle odst. 20 Rámce, o této skutečnosti neprodleně informoval poskytovatele. Tento monitoring je nezbytné provádět min. po dobu 10 let od poskytnutí podpory (v případě, že je doba životnosti podpořené majetku delší než 10 let).

V případě, nedodržení podmínek odst. 20 Rámce, existuje riziko, že by poskytnutá/vyplacená podpora mohla zakládat veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 SFEU. To by představovalo nutnost zpětného přezkumu poskytnutého režimu podpory s možným dopadem na snížení intenzity podpory projektu či její úplné navrácení.

Podrobnosti k vymezení daného subjektu (relevant entity), výpočtu kapacity a vykazování jeho využití, mohou být ze strany ŘO blíže specifikovány (např. v závislosti na výkladové a rozhodovací praxi Komise a soudních dvorů).

Nehospodářské činnosti v oblasti VaVaI

Za ne hospodářské činnosti jsou (dle odst. 19 Rámce) obecně považovány tyto činnosti:

a) primární činnosti výzkumných organizací a výzkumných infrastruktur, zejména:

- vzdělávání s cílem zvýšit počty a zlepšit kvalifikaci lidských zdrojů. V souladu s judikaturou a rozhodovací praxí Komise a podle Sdělení o pojmu státní podpory se za ne hospodářskou činnost považuje veřejné vzdělávání organizované v rámci státního vzdělávacího systému, které je z velké části nebo zcela financováno ze státních prostředků a je státem kontrolováno. Vzdělávání pracovníků ve smyslu pravidel veřejné podpory pro podporu na vzdělávání nelze považovat za ne hospodářskou primární činnost výzkumných organizací;
- nezávislý výzkum a vývoj (dále jen „VaV“) s cílem získat nové poznatky a lépe pochopit dané téma, včetně kooperativního VaV, pokud je spolupráce, do níž je organizace pro výzkum, vývoj a šíření znalostí (dále jen „výzkumná organizace“) či výzkumná infrastruktura zapojena, účinná¹⁸⁸;
- veřejné šíření výsledků výzkumu na nevýlučném a nediskriminačním základě, např. prostřednictvím výuky, databází s otevřeným přístupem, veřejně přístupných publikací či otevřeného softwaru;

b) činnosti v rámci transferu znalostí, pokud jsou prováděny buď výzkumnou organizací/ výzkumnou infrastrukturou (včetně jejich oddělení či poboček) nebo společně s dalšími takovými subjekty či jejich jménem a pokud se veškerý zisk z těchto činností znovu investuje do primárních činností výzkumné organizace/ výzkumné infrastruktury. Nehospodářská povaha těchto činností zůstává zachována

¹⁸⁸ Účinnou spoluprací se rozumí spolupráce nejméně dvou nezávislých stran za účelem výměny znalostí či technologií nebo k dosažení společného cíle na základě dělby práce, kde příslušné strany společně stanoví rozsah projektu spolupráce, přispívají k jeho realizaci a sdílejí jeho rizika a výsledky. Náklady na projekt může nést v plné výši jedna či více stran a tím zbavit ostatní strany jejich finančních rizik. Za formy spolupráce nejsou považovány smluvní výzkum a poskytování výzkumných služeb.

i v případě svěřeni dodávek odpovídajících služeb třetím stranám prostřednictvím otevřeného zadávacího řízení.

Formy spolupráce veřejně financovaných výzkumných organizací a výzkumných infrastruktur s podniky

Obecně se dá říci, že spolupráce výzkumných organizací/výzkumných infrastruktur s podniky může probíhat ve dvou základních rovinách, a to na úrovni smluvního výzkumu/výzkumných služeb a na úrovni projektů účinné spolupráce. V obou těchto případech je nutné zkoumat, zda nedochází ke zvýhodnění podniků zapojených do projektů spolupráce s veřejně financovanými výzkumnými organizacemi/výzkumnými infrastrukturami (ve smyslu čl. 107 odst. 1 SFEU).

Při dodržení podmínek uvedených v Rámci (čl. 2.2.1 a čl. 2.2.2) nemusí dojít ke zvýhodnění podniku a podniku tak není poskytnuta nepřímá veřejná podpora. Pokud však nejsou podmínky stanovené v čl. 2.2.1 nebo čl. 2.2.2 Rámce splněny, bude se celá hodnota příspěvku výzkumné organizaci/výzkumné infrastruktuře na projekt považovat za výhodu pro spolupracující podnik/podniky, na kterou se vztahují pravidla veřejné podpory.

V případě účinné spolupráce, může náklady na projekt nést v plné výši jedna či více stran, a tím zbavit ostatní strany jejich finančních rizik. Pokud jsou splněny podmínky čl. 2.2.2 Rámce, nemusí být podniku, zapojenému do projektu spolupráce, poskytnuta nepřímá veřejná podpora. V případě, že jsou v projektu realizovány aktivity nezávislého výzkumu a účinné spolupráce, je nezbytné, aby v partnerské smlouvě mezi výzkumnou organizací/výzkumnou infrastrukturou a podnikem byly upraveny náležitosti příslušné formy účinné spolupráce.

Zadávání zakázek

Příjemce je povinen uskutečnit pořizování zboží a služeb (nebo jiné srovnatelné transakce) v souladu se zásadami pravidel pro výběr dodavatelů a předpisů o zadávání veřejných zakázek, a to tak, aby bylo zamezeno přenesení veřejné podpory na podnik (viz kapitola 12).

15.3 Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

Přestože čl. 107 SFEU veřejnou podporu obecně zakazuje, dává příslušná legislativa EU k dispozici poměrně širokou škálu výjimek, díky nimž je možno veřejnou podporu zcela v souladu s právem EU poskytnout.

15.3.1 Blokové výjimky

V případě, že bude podpora poskytována dle Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 SFEU prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem, ve znění nařízení Komise (EU) č. 2017/1084 ze dne 14. června 2017¹⁸⁹ (dále jen „GBER“), bude tato

¹⁸⁹ Úřední věstník EU, L 187, 26. 6. 2014, str. 1- 84. Účinné znění GBER je k dispozici na internetových stránkách <http://eur-lex.europa.eu>.

informace uvedena ve výzvě a podpora může být slučitelná s vnitřním trhem ve smyslu čl. 107 odst. 3 SFEU a je vyňata z oznamovací povinnosti dle čl. 108 odst. 3 SFEU.

GBER se vztahuje na tyto oblasti: regionální podpora, podpora malých a středních podniků (dále jen „MSP“¹⁹⁰), podpora přístupu MSP k financování, podpora výzkumu, vývoje a inovací, podpora na vzdělávání, podpora pro znevýhodněné pracovníky a pracovníky se zdravotním postižením, sociální podpora na dopravu obyvatel odlehlých regionů, podpora na ochranu životního prostředí, podpora na náhradu škod způsobených některými přírodními pohromami, podpora na širokopásmovou infrastrukturu, podpora kultury a zachování kulturního dědictví, podpora na sportovní a multifunkční rekreační infrastrukturu a podpora na místní infrastrukturu.

Relevantní pravidla a podmínky budou uvedeny ve výzvě, případně navazující dokumentaci k dané výzvě, neboť při aplikaci GBER je nutné postupovat přesně podle podmínek stanovených pro konkrétní kategorii podpory, zejména v oblasti podporovaných aktivit a intenzity podpory (viz kapitola III GBER). Dále je nutné dodržet společné podmínky popsané v kapitolách I a II GBER, např. přípustnou formu podpory, motivační účinek nebo pravidla kumulace.

Podporu dle GBER nelze poskytnout:

- a) podniku v obtížích¹⁹¹ definovaném ve GBER ;
- b) podniku, který působí v odvětvích uvedených v odst. 3, článku 1, kapitoly I GBER;
- c) na podporu činností spojených s vývozem do třetích zemí nebo členských států a to podporu přímo spojenou s vyváženým množstvím, podporu na zařízení a provoz distribuční sítě nebo na jiné běžné náklady spojené s vývozní činností;
- d) na podporu podmíněnou použitím domácího zboží na úkor zboží dováženého.

Dotace poskytovaná dle GBER nesmí být vyplacena subjektu, který má neuhrazený závazek vzniklý na základě inkasního příkazu vystaveného v návaznosti na rozhodnutí Komise, jímž je podpora, poskytnutá tímž členským státem (ČR), prohlášena za protiprávní a neslučitelnou s vnitřním trhem. Příjemce je povinen prokázat tuto skutečnost v rámci každé žádosti o platbu i za všechny partnery s fin. příspěvkem zapojené do realizace projektu, podpořené dle GBER.

Intenzita podpory: pro jednotlivé blokové výjimky je ve GBER stanovena tzv. maximální intenzita podpory, která nesmí být překročena. Relevantní intenzita podpory bude uvedena ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě. Pro účely výpočtu intenzity podpory a způsobilých nákladů se všechny použité číselné údaje uvádějí před srážkou daně nebo jiných poplatků.

Prahová hodnota podpory je hodnota maximální výše podpory, kterou lze v rámci dané blokové výjimky poskytnout. Není možné ji obcházet tím, že se projekt uměle rozdělí.

¹⁹⁰ Definice MSP viz kapitola 2 Pravidel/Příloha I GBER.

¹⁹¹ Definice podniku v obtížích viz kapitola 2.

Motivační účinek: podporu dle GBER lze poskytnout pouze v případě, že má tato podpora motivační účinek, což znamená, že žadatel předloží žádost o podporu před zahájením prací na projektu¹⁹². Pro účely splnění motivačního účinku je dále třeba, aby žádost o podporu obsahovala všechny tyto údaje: název a velikost podniku, popis projektu včetně jeho zahájení a ukončení, umístění projektu, seznam nákladů projektu a druh podpory (např. dotace) a výše veřejného financování, které je pro daný projekt zapotřebí.

Kumulace: pokud projekt získává podporu z více zdrojů veřejné podpory, je nutné dodržovat pravidla kumulace. To znamená, že je třeba počítat veškerou veřejnou podporu na stejné způsobilé výdaje tak, aby nedošlo k překročení prahových hodnot (maximální intenzity podpory a absolutního prahu).

Podporu poskytnutou dle GBER, u níž lze identifikovat způsobilé výdaje, lze kumulovat:

- s jinou veřejnou podporou, pokud se týká různých identifikovaných způsobilých výdajů;
- s jinou veřejnou podporou na úhradu týchž (částečně či plně se překrývajících) způsobilých výdajů, avšak pouze tehdy, nevede-li taková kumulace k překročení nejvyšší intenzity nebo výše podpory, která se na danou podporu použije dle GBER.

Podporu poskytnutou dle GBER nelze kumulovat s podporou de minimis na tytéž způsobilé výdaje, pokud by taková kumulace vedla k překročení intenzity podpory stanovené v příslušné blokové výjimce.

Pro tyto účely je žadatel povinen doložit spolu se žádostí o podporu čestné prohlášení o tom, že na úhradu způsobilých výdajů projektu nebyla poskytnuta jiná veřejná podpora, nebo podpora de minimis a nedochází tak k překročení maximální intenzity veřejné podpory dle GBER.

Zveřejňování informací: veškerá podpora, která bude po 1. 7. 2016 poskytnuta dle GBER a jejíž výše přesáhne 500 000 EUR, bude ŘO zveřejněna na souhrnné internetové stránce věnované veřejné podpoře (více viz článek 9, kapitola I GBER). K plnění povinnosti transparentnosti je v ČR využíván elektronický systém Evropské komise Transparency Award Module (dále rovněž „systém Evropské komise TAM“). Údaje budou zaznamenány na webové stránce

<https://webgate.ec.europa.eu/competition/transparency/public/search/home>. Široká veřejnost může získat anonymní přístup ke zveřejněným údajům bez registrace.

Poskytovatel podpory může ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě stanovit další podmínky nad rámec výše uvedených.

15.3.2 Podpora malého rozsahu de minimis

V případě, že bude podpora poskytována v souladu s Nařízením Komise (EU) č.1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování EU na podporu de minimis¹⁹³ (dále jen „Nařízení Komise č. 1407/2013“), bude tato informace uvedena ve výzvě.

¹⁹² Zahájením prací se rozumí buď zahájení stavebních prací v rámci investice, nebo první právně vymahatelný závazek objednat zařízení či jiný závazek, v jehož důsledku se investice stává nezvratnou, podle toho, která událost nastane dříve. Za zahájení prací se nepovažují nákup pozemků (pokud však bude cena zastavěných pozemků zahrnuta do způsobilých výdajů, bude tento nákup považován za zahájení prací) a přípravné práce, jako je získání povolení a zpracování studií proveditelnosti. Náklady vzniklé v souvislosti s takovým nákupem pozemků či s přípravnými pracemi (povolení, studie proveditelnosti) nemohou být zařazeny do způsobilých nákladů. V případě převzetí, se „zahájením prací“ rozumí okamžik, kdy je pořízen majetek přímo související s pořízenou provozovnou.

¹⁹³ Úřední věstník EU, L 352, 24. 12. 2013, str. 1–8.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 238 z 311

Podpora de minimis může být na rozdíl od jiných typů opatření poskytnuta na jakýkoli účel, tj. může se jednat o podporu investičního i provozního charakteru.

Podpora de minimis (neboli podpora malého rozsahu) nemá, vzhledem ke své limitované výši, dopad na hospodářskou soutěž, ani neovlivňuje obchod mezi členskými státy Evropské unie, a proto není při dodržení všech ustanovení daných Nařízením Komise č. 1407/2013 považována za veřejnou podporu.

Podporu de minimis dle Nařízení Komise č. 1407/2013 lze poskytnout podnikům ve všech odvětvích s výjimkou:

- a) podpory poskytované podnikům činným v odvětvích rybolovu a akvakultury, na které se vztahuje nařízení č.1379/2013;
- b) podpory poskytované podnikům v oblasti prvovýroby zemědělských produktů;
- c) podpory poskytované podnikům činným v odvětví zpracovávání zemědělských produktů a jejich uvádění na trh, je-li výše podpory stanovena na základě ceny nebo množství produktů zakoupených od prvovýrobců nebo uvedených na trhu danými podniky, nebo je-li poskytnutí podpory závislé na podmínce, že bude zčásti nebo zcela předána prvovýrobcům;
- d) podpory na činnosti spojené s vývozem do třetích zemí nebo členských států, tj. podpory přímo spojené s vyváženým množstvím, se zavedením a provozem distribuční sítě nebo s jinými běžnými výdaji v souvislosti s vývozní činností;
- e) podpory podmiňující použití domácího zboží na úkor dováženého zboží.

Jestliže žadatel/příjemce působí zároveň ve vyloučených odvětvích i odvětvích spadajících do působnosti Nařízení č. 1407/2013, musí vhodným způsobem (např. oddělením činností nebo rozlišením nákladů) zajistit, aby činnosti v odvětvích vyloučených z oblasti působnosti tohoto nařízení nevyužívaly podporu de minimis.

Limit pro podporu de minimis

Pro podporu de minimis (dle čl. 3 odst. 2 Nařízení Komise č. 1407/2013) platí, že celková výše podpory de minimis, kterou poskytne jednomu podniku členský stát, nesmí v rozhodném období přesáhnout částku 200 000 EUR. Disponibilní částku pro čerpání podpory de minimis si žadatel může ověřit v Centrálním registru podpor de minimis (dále jen „RDM“) na stránkách Ministerstva zemědělství (<http://eagri.cz/public/app/RDM/Portal>).

Doporučujeme všem žadatelům, aby si před podáním žádosti o podporu, která má být poskytnuta v režimu de minimis, vždy ověřili svůj „disponibilní limit“ pro čerpání de minimis a přizpůsobili rozpočet svého projektu tak, aby poskytnutím podpory nedošlo k překročení tohoto limitu. Uvedený limit je nezbytné zkoumat v součtu za všechny subjekty spadající do definice „jednoho podniku“ (viz níže). Limit bude ověřován před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

U poskytnuté podpory, která není celá příjemcem vyčerpána, může poskytovatel upravit záznam v RDM tak, aby odpovídal výši skutečně vyčerpané podpory de minimis. Tomuto kroku musí předcházet změna právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, ve kterém poskytovatel deklaruje, jakou částku podpory de minimis příjemce fakticky obdržel, a že na zbývající část dotace, na kterou mu vznikl právní nárok v prvotním právním aktu poskytnutí podpory de minimis, touto změnou právní nárok ztrácí. Změna právního aktu o poskytnutí/převodu podpory v průběhu realizace projektu bude provedena na základě

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 239 z 311

žádosti o změnu rozpočtu formou podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Jeden podnik

Soudní dvůr EU rozhodl, že všechny subjekty kontrolované (právně či fakticky) týměž subjektem by se pro účely použití pravidla *de minimis* měly pokládat za jeden podnik (podrobné informace viz Metodická příručka k aplikaci pojmu „jeden podnik“ dle pravidel *de minimis*, webové stránky <http://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/podpora-de-minimis.html>).

Pojem „jeden podnik“ pro účely Nařízení Komise č. 1407/2013 zahrnuje veškeré subjekty, které mezi sebou mají alespoň jeden z následujících vztahů:

- a) jeden subjekt vlastní většinu hlasovacích práv, která náležejí akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;
- b) jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat většinu členů správního, řídicího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;
- c) jeden subjekt má právo uplatňovat rozhodující vliv v jiném subjektu podle smlouvy uzavřené s daným subjektem nebo dle ustanovení v zakladatelské smlouvě nebo ve stanovách tohoto subjektu;
- d) jeden subjekt, který je akcionářem nebo společníkem jiného subjektu, ovládá sám, v souladu s dohodou uzavřenou s jinými akcionáři nebo společníky daného subjektu, většinu hlasovacích práv náležících akcionářům nebo společníkům v daném subjektu.

Subjekty, které mají jakýkoli vztah uvedený pod písm. a) až d) prostřednictvím jednoho nebo více dalších subjektů, jsou také považovány za jeden podnik.

Propojenost podniků pro účely zkoumání podpory *de minimis* „jednoho podniku“ se sleduje u podniků bez ohledu na jejich sídlo.

Podniky, které mají přímou vazbu na tentýž orgán veřejné moci (tj. obec, kraj, apod.) a nemají žádný vzájemný vztah, se nepovažují za propojené podniky, a nepředstavují tedy „jeden podnik“.

Žadatel/partner s fin. příspěvkem je povinen poskytnout ŘO prohlášení o vztahu propojenosti s ostatními podniky ve smyslu definice jediného podniku, a to formou čestného prohlášení jako přílohu v rámci kompletace podkladů pro přípravu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, aby před jeho vydáním mohl ŘO ověřit, že poskytnutím podpory nedojde k překročení povoleného maximálního limitu podpory *de minimis*.

Rozhodné období

Rozhodné období příjemce je definováno jako **tři po sobě jdoucí jednoletá účetní období** stanovené podle účetního období používaného příjemcem. V souladu s ust. § 3 odst. 2 zákona o účetnictví, je tímto časovým úsekem účetní období – nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců, není-li stanoveno jinak. Účetní období se buď shoduje s kalendářním rokem, nebo je hospodářským rokem.

Období tří let by mělo být posuzováno průběžně tak, že při novém přidělení podpory *de minimis* je třeba vzít v úvahu celkovou výši poskytnuté podpory *de minimis* v dotčeném jednoletém období a během dvou předchozích jednoletých účetních období. Doba tří jednoletých období bude stanovena podle účetního období používaného podnikem.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 240 z 311

Evidence podpory de minimis

Podpora de minimis bude do 5 pracovních dní od jejího poskytnutí poskytovatelem zaznamenána do RDM a to bez ohledu na to, kdy byla podpora de minimis danému podniku vyplacena.

Kurz přepočtu částky podpory

Kurz přepočtu částky podpory malého rozsahu z CZK na EUR se odvíjí ode dne poskytnutí podpory de minimis. Použije se přepočtový kurz vydaný k tomuto datu Evropskou centrální bankou, zveřejňovaný na webových stránkách <http://www.ecb.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>.

Vzhledem ke skutečnosti, že limit podpory je stanoven v tisících EUR a podpora se na území ČR vyplácí v Kč, je nutné správné zjištění nevyčerpané části limitu, a to vždy prostřednictvím přepočtu dle aktuálně platného kurzu. Daný přepočet se provádí před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Kumulace podpory de minimis

Podporu de minimis poskytnutou podle tohoto nařízení lze kumulovat s podporou de minimis poskytnutou v souladu s Nařízením Komise (EU) č. 360/2012 až do výše stropu stanoveného v uvedeném nařízení. Podporu de minimis poskytnutou podle jiných nařízení o podpoře de minimis lze kumulovat až do příslušného stropu stanoveného v čl. 3 odst. 2 Nařízení Komise č. 1407/2013.

Podporu de minimis nelze kumulovat s veřejnou podporou na tytéž způsobilé výdaje, pokud by taková kumulace vedla k překročení nejvyšší příslušné intenzity podpory či výše podpory, která je pro specifické okolnosti každého případu stanovena v nařízení o blokové výjimce nebo v rozhodnutí Komise. Podporu de minimis, která není poskytnuta na zvláštní způsobilé výdaje či není přičitatelná těmto výdajům, lze kumulovat s jinou veřejnou podporou poskytnutou na základě nařízení o blokové výjimce nebo rozhodnutí Komise.

Povinnosti žadatele/příjemce vůči poskytovateli podpory

- a) Žadatel je povinen poskytnout poskytovateli podpory prohlášení o vztahu propojenosti s ostatními podniky ve smyslu definice jednoho podniku a to formou čestného prohlášení;
- b) dále je žadatel povinen informovat poskytovatele podpory, jaké účetní období používá, a v případě, že aplikuje hospodářský rok, aby zároveň vymezil začátek a konec svého hospodářského roku (např. 1. 4. – 31. 3.).

Je zapotřebí, aby žadatel tyto údaje poskytnul poskytovateli podpory v rámci kompletnosti podkladů pro přípravu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a to např. formou čestného prohlášení (vzor je k dispozici na internetových stránkách v OP VVV v Dokumentaci pro žadatele a příjemce).

15.3.3 Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)

Pojem služby v obecném hospodářském zájmu (dále jen „SOHZ“) není vymezen ani v SFEU ani v sekundárním právu EU. Nicméně Komise vymezila, že SOHZ jsou hospodářské činnosti, jež přinášejí výsledky v celkovém veřejném zájmu a jež by na trhu nebyly bez veřejného zásahu vykonávány. Tyto služby jsou obvykle zajišťovány státem, kraji či obcemi ve veřejném zájmu (tzn. v zájmu veřejnosti) a specifickým znakem těchto služeb je fakt, že pokud by nebyly finančně podporovány veřejnými subjekty, nebyly by poskytovány na trhu vůbec nebo by byly poskytovány v nižší kvalitě či rozsahu. Závazek veřejné služby vzniká poskytovateli služby na základě pověření a na základě kritéria obecného zájmu, čímž je

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 241 z 311

zajištěno poskytování služby za podmínek umožňujících splnění jejího cíle. V případě podpory, která je poskytována příjemci na poskytování SOHZ, existuje zvláštní právní úprava pravidel veřejné podpory.

Služby obecného hospodářského zájmu jsou ze své podstaty odkázány na dotace veřejných subjektů, jež zpravidla financují provoz poskytovatelů těchto služeb. Tyto vyrovnávací platby (kompenzace) mohou zakládat veřejnou podporu. Příklady oblastí, v nichž lze identifikovat SOHZ jsou např. přeprava cestujících, zdravotní péče, sociální služby, veřejnoprávní vysílání, poštovní služby, energetika.

Rozhodující pro určení, zda financování SOHZ z veřejných prostředků představuje veřejnou podporu, je rozsudek Evropského soudního dvora (dnes Soudního dvora Evropské unie) ve věci Altmark (C- 08/00). V tomto rozsudku soud stanovil 4 kumulativní podmínky, za jejichž splnění kompenzace (vyrovnávací platba) nepředstavuje zvýhodnění pro provozovatele SOHZ. Je tedy vyloučen jeden z definičních znaků veřejné podpory (zvýhodnění provozovatele SOHZ) a tudíž i kompenzace (vyrovnávací platba) a podpora poskytnutá na realizaci SOHZ nepředstavuje veřejnou podporu.

Podpora dle Rozhodnutí č. 2012/21/EU

Podpora ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby, která splňuje veškeré podmínky Rozhodnutí č. 2012/21/EU¹⁹⁴, je slučitelná s vnitřním trhem a platí pro ni výjimka z oznamovací povinnosti stanovené v čl. 108 odst. 3 SFEU, pokud také splňuje požadavky plynoucí ze smlouvy nebo odvětvových právních předpisů EU.

Podmínkou pro poskytnutí takové podpory z OP VVV je ověřitelná skutečnost, že po celou dobu realizace projektu bude příjemce v rámci projektu realizovat činnosti, které spadají mezi činnosti vymezené Pověřením k výkonu služby obecného hospodářského zájmu, tedy dokumentem, který příjemce obdrží jako nedílnou součást právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a to na celou dobu trvání projektu. V Pověření budou vymezeny činnosti a jejich rozsah, doba pověření a výše vyrovnávací platby, které jsou považovány za služby obecného hospodářského zájmu. Poskytnutá podpora je považována za vyrovnávací platbu.

Doba pověření nesmí přesáhnout 10 let a maximální výše vyrovnávací platby (podpory) nesmí přesáhnout 15 000 000 EUR/rok. Podporu dle tohoto Rozhodnutí nelze poskytnout podnikům v odvětví pozemní dopravy.

Podpora dle Nařízení Komise (EU) č. 360/2012

Další možnou variantou financování SOHZ je podpora poskytovaná podle zvláštního Nařízení Komise (EU) č. 360/2012 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis udílenou podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu (dále též „Nařízení Komise č. 360/2012“). I v tomto případě příjemce obdrží jako nedílnou součást právního aktu o poskytnutí/převodu podpory Pověření k výkonu veřejné služby a to na celou dobu trvání projektu. V Pověření budou vymezeny činnosti, které jsou považovány za služby obecného hospodářského zájmu, jejich rozsah, doba pověření a výše vyrovnávací platby.

¹⁹⁴ Rozhodnutí Komise ze dne 20. 12. 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 242 z 311

Jednomu podniku může být poskytnuta podpora do výše 500 000 EUR za tři účetní období a jeden podnik se určí stejným způsobem jako v případě podpory de minimis podle Nařízení Komise č. 1407/2013. Do tohoto limitu se započítává i podpora poskytnutá podle jiných nařízení o podpoře de minimis. Podporu de minimis dle Nařízení Komise č. 360/2012 nelze kumulovat s jinou vyrovnávací platbou na tutéž službu obecného hospodářského zájmu (čl. 2 odst. 8 nařízení č. 360/2012) a to bez ohledu na to, zda tato vyrovnávací platba představuje či nepředstavuje veřejnou podporu či slučitelnou veřejnou podporu dle Rozhodnutí č. 2012/21/EU.

Poskytnutá podpora bude poskytovatelem zaznamenána do centrálního registru podpor malého rozsahu v zákonem stanovené lhůtě. Podrobnější informace k aplikaci pravidel SOHZ naleznete spolu s Manuálem služeb v obecném hospodářském zájmu na webových stránkách ÚOHS (<http://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/sluzby-obecneho-hospodarskeho-zajmu-sgei.html>).

V případě, že bude podpora poskytována formou SOHZ, bude tato informace uvedena ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě.

15.4 Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit

Předpokládané režimy podpory v rámci intervencí OP VVV jsou k dispozici na internetových stránkách OP VVV v Dokumentaci pro žadatele a příjemce.

15.5 Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory

Žadatel je povinen postupovat v souladu s podmínkami, které jsou pro daný režim podpory vymezeny ve výzvě k předkládání žádostí o podporu a navazující dokumentaci k dané výzvě. Zapojení partnera musí být realizováno v souladu s pravidly pro veřejnou podporu, a to tak, aby nedošlo k nepřímé podpoře partnera a jeho zvýhodnění ve smyslu čl. 107 odst. 1 SFEU (viz kapitola 13).

Příjemce je povinen uskutečnit pořízování zboží a služeb (nebo jiné srovnatelné transakce) v souladu se zásadami pravidel pro výběr dodavatelů a předpisů o zadávání veřejných zakázek, a to tak, aby bylo zamezeno přenesení veřejné podpory na podnik (viz kapitola 12).

Pro účely posouzení je příjemce/partner povinen umožnit poskytovateli podpory přístup k veškerým dokladům týkajícím se jeho činností, vnitřní struktury, účetnictví apod., a to kdykoliv v průběhu posuzování žádosti o podporu, jakož i následné realizaci projektu a jeho udržitelnosti, a to za účelem posouzení, zda žadatel/partner splňuje výše uvedené podmínky. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že pro posouzení splnění těchto podmínek žadatelem/partnerem může být poskytovatelem podpory prověřeno nejen formální nastavení či formální informace (např. ve veřejných rejstřících), ale i faktické fungování žadatele/partnera.

15.6 Evidence veřejné podpory v MS2014+

Přiznaná veřejná podpora bude v MS2014+ evidovaná na úrovni žádosti o podporu na rozpočtu projektu a samostatné obrazovky Veřejná podpora. Čerpání veřejné podpory pak bude evidováno v rámci jednotlivých žádostí o platbu.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 243 z 311

15.7 Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu

Hlavní roli při posuzování porušení pravidel veřejné podpory má Komise. Příjemci veřejné podpory může být uložena povinnost vrátit poskytnutou veřejnou podporu včetně úroků.¹⁹⁵ Není podstatné, zda zavinění stálo, nebo nestálo na straně příjemce veřejné podpory. Pokud tedy Komise shledá, že poskytnutá veřejná podpora je neslučitelná se společným trhem a rozhodne o navrácení nebo prozatímním navrácení veřejné podpory, je příjemce povinen danou veřejnou podporu včetně úroků vrátit. ŘO bude pro účely procesu navrácení podpory postupovat dle §7 zákona č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje.

Promlčecí lhůta pro zahájení jednání ve věci protiprávní podpory je 10 let a počíná běžet dnem, kdy byla podpora poskytnuta.

Překročení limitu pro podporu de minimis může mít za následek navrácení poskytnuté podpory. Vrací se nejen část podpory přesahující limit, ale podpora celá (viz např. čl. 3 odst. 7 Nařízení Komise č. 1407/2013).

¹⁹⁵ Nařízení Rady (EU) č. 2015/1589, Úroky jsou splatné od data, kdy byla protiprávní podpora k dispozici příjemci, do data jejího navrácení; výše úroků se určuje postupem podle nařízení Komise (ES) 794/2004.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 244 z 311

16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)

Dle Obecného nařízení se v žádosti o podporu a v průběhu realizace projektu sleduje dodržování tzv. horizontálních principů, kterými jsou:

- rovné příležitosti žen a mužů;
- rovné příležitosti a nediskriminace;
- udržitelný rozvoj.

Žadatel ve specifické části žádosti o podporu popíše vliv a zdůvodnění vlivu projektu na jednotlivé horizontální principy, případně popíše realizaci konkrétních aktivit na jejich podporu.

Dodržování zvolených horizontálních principů příjemce vykazuje prostřednictvím monitorovacích zpráv podle toho, které horizontální principy byly ve sledovaném období naplňovány.

16.1 Rovné příležitosti žen a mužů

V OP VVV převažují aktivity, které nejsou primárně zaměřeny na oblast rovnosti žen a mužů, všechny prioritní osy však mají dopad na tuto oblast. Princip rovnosti žen a mužů proto bude uplatňován jako horizontální princip napříč jednotlivými investičními prioritami. Při programování, řízení, monitorování a evaluaci bude brán zřetel na příspěvek podporovaných intervencí k rovnosti žen a mužů. Příjemce je povinen zajistit rovný přístup žen a mužům, jakožto cílových skupin do aktivit realizovaných projektem, a zajistit, aby nedocházelo k diskriminaci na základě pohlaví.

Žadatelé v rámci podpory rovnosti žen a mužů musí náležitě zohledňovat specifické potřeby jednotlivých cílových skupin a využívat doprovodná opatření k odstranění možných bariér (např. prostřednictvím zohledňování specifických vzdělávacích potřeb dívek a chlapců, či pomocí odstraňování genderových stereotypů).

16.2 Rovné příležitosti a nediskriminace

Princip rovných příležitostí a ochrana před diskriminací na základě pohlaví, rasového nebo etnického původu, náboženského vyznání nebo víry, zdravotního postižení, věku nebo sexuální orientace byly respektovány již při zpracování textu OP VVV ve všech prioritních osách a specifických cílech. Rovněž jsou tyto principy sledovány při realizaci jednotlivých projektů, jejichž cílem je odstranit cílovým skupinám bariéry, které by jim bránily v účasti na aktivitách projektu.

Nebudou podporována žádná opatření, která povedou k diskriminaci a segregaci marginalizovaných skupin, jako jsou romské děti a žáci a další děti a žáci s potřebou podpůrných opatření (děti a žáci se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním a se sociálním znevýhodněním).

16.3 Udržitelný rozvoj

OP VVV se zaměřuje na zvýšení kvality vzdělávání, výzkumu a vývoje a spolupráci mezi jednotlivými aktéry. Součástí základních moderních principů jak ve vzdělávání, tak v oblasti výzkumu a vývoje, je rozvoj klíčových kompetencí pro udržitelný rozvoj, ochrana životního prostředí, účinné a úsporné využívání

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 245 z 311

zdrojů, zajištění opatření vedoucích ke zmírňování změny klimatu a poskytnutí podmínek pro odolnost proti katastrofám a předcházení rizikům. Zodpovědný přístup k udržitelnému rozvoji je podporován nejen v rámci projektových záměrů a jejich následné realizace, ale zároveň i v průběhu celé implementace, např. upřednostňováním elektronické komunikace.

Nebudou podporovány projekty, které by negativně ovlivňovaly udržitelný rozvoj. Minimální zásady udržitelného rozvoje jsou vyžadovány na úrovni každého projektu a následně hodnoceny jako součást realizace projektu.

Otázka dopadu na životní prostředí je posuzovaná pouze u projektů podpořených z EFRR, tj. stavební práce, nákup sofistikovaných strojů, přístrojů, zařízení, apod. U tohoto typu projektů je relevance ochrany životního prostředí, snižování rizik katastrof (přírodního i jiného původu) či efektivního využívání zdrojů (včetně elektrických, tepelných a jiných úspor) vysoká a cílem je, aby investice tohoto typu splňovaly nejvyšší současné standardy. Proto je ochrana životního prostředí a splnění současných standardů součástí procesu schvalování.

Příjemce má povinnost v rámci monitoringu u relevantních SC na projektové úrovni sledovat výstupový environmentální indikátor 4 66 01 Rozšířené, zrekonstruované nebo nově vybudované kapacity bez záboru zemědělského půdního fondu, jehož specifikace je uvedena ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě. U projektů v oblasti VaV, které se specializují na výzkumné aktivity jako takové a spolupráci nejrůznějších aktérů, je kladen důraz na ochranu životního prostředí v rámci relevance aktivit projektu. Žadatelé v žádosti o podporu popíší vliv projektu na životní prostředí, a to zejména v oblasti využívání zdrojů, změny klimatu, odolnosti a prevence vůči katastrofám. Princip udržitelného rozvoje je prostřednictvím výběrových kritérií zohledněn v procesu schvalování.

17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY

Pro potřeby propagace realizace OP VVV jako celku stanovuje ŘO minimální součinnost příjemcům podpory při propagaci projektů, přičemž je příjemce povinen respektovat tato dvě pravidla:

- příjemce není oprávněn jakkoli bránit propagaci projektu, pokud tato propagace **nebude** vyžadovat jeho součinnost;
- pokud propagace projektu **bude** vyžadovat součinnost příjemce, je povinen ji poskytnout v rozumné míře, a to tak, že neponese žádné další finanční náklady na tuto součinnost.

17.1 Základní povinnosti příjemců v oblasti publicity

Mezi základní povinnosti příjemců v oblasti publicity patří:

1. U všech informačních a komunikačních opatření dává příjemce najevo podporu z ESIF tím, že zobrazuje **znak EU, odkaz na EU a odkaz na fond nebo fondy**, z nichž je projekt podporován.
2. Během realizace projektu je příjemce povinen informovat veřejnost o podpoře získané z fondů tím, že:
 - a) zveřejní na své internetové stránce, pokud taková stránka existuje, stručný popis projektu, včetně jeho cílů a výsledků, a zdůrazní, že je na daný projekt poskytována finanční podpora od EU;
 - b) umístí po zahájení fyzické realizace projektu alespoň jeden **plakát s informacemi** o projektu (minimální velikost A3)¹⁹⁶, včetně informace o finanční podpoře od Unie ve znění: „(Tento) Projekt „název projektu“ je spolufinancován Evropskou unií.“ na místě snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou např. vstupní prostory budovy. Pokud příjemce realizuje více projektů v jednom místě¹⁹⁷ a z jednoho programu, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát o min. velikosti A3;

Plakát se umísťuje v případě projektů:

- které jsou financovány z ESF;
 - které jsou financovány z EFRR, jejichž celková výše podpory nepřesáhla 500 000 EUR;
 - které jsou financovány z EFRR, jejichž celková výše podpory přesáhla 500 000 EUR, a projekt nespočíval v nákupu hmotného předmětu nebo ve financování infrastruktury či stavebních prací, případně byla nakupována infrastruktura či stavební práce v celkové hodnotě do 500 000 EUR.
- c) v případě operací podporovaných z ESF a ve vhodných případech¹⁹⁸ operací podporovaných z EFRR nebo FS příjemce zajistí, aby subjekty, které se na operaci podílí, byly o tomto financování informovány.

¹⁹⁶ Plakát může být nahrazen nosičem, kde budou informace zobrazeny písemně a trvale (např. deska, billboard apod.) při dodržení minimální velikosti A3.

¹⁹⁷ V případech, kdy nelze umístit plakát v místě realizace projektu (např. projekty zaměřené na sociální práci v terénu apod.), je možné plakát umístit v sídle příjemce.

¹⁹⁸ Vhodnými případy se rozumí školení, konference, semináře a workshopy.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 247 z 311

Každý dokument týkající se realizace projektu, který je použit pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o projektu nebo jeho části, včetně jakéhokoliv potvrzení účasti nebo jiného potvrzení, musí obsahovat prohlášení o tom, že projekt byl podporován z Evropských strukturálních a investičních fondů. Tato povinnost je zcela splněna tím, že příjemce bude o podpořeném projektu referovat následujícím způsobem:

- zobrazením znaku EU, odkazem na EU spolu s odkazem na ESIF a OP VVV.

Povinnost označovat předepsanými logy a texty dle výše/níže uvedených pravidel se nevztahuje na dokumenty, které nejsou určeny k informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořeném projektu (např. smlouvy, faktury, veřejné zakázky apod.).

- d) Při realizaci projektu podporovaného z EFRR příjemce vystaví na místě dobře viditelném pro veřejnost dočasný billboard (po dobu realizace projektu) značné velikosti¹⁹⁹ pro každou operaci, která spočívá ve financování infrastruktury nebo stavebních prací a u níž celková výše podpory přesahuje 500 000 EUR.

Pravidla týkající se zveřejňování nástrojů povinné publicity a souvisejících činností (informace na webových stránkách) je doporučeno splnit co nejdříve od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, nejpozději však do doby předložení 1. ZoR projektu, ve které příjemce o splnění těchto povinností informuje.

3. Nejpozději do tří měsíců po dokončení operace vystaví příjemce **stálou pamětní desku nebo stálý billboard** značné velikosti v místě snadno viditelném pro veřejnost pro každou operaci, která splňuje podmínky uvedené v bodě 2d). Na plakátu, stálé pamětní desce nebo billboardu musí být uveden název operace/projektu, hlavní cíl operace/projektu a informace o finanční podpoře od Unie ve znění: „(Tento) Projekt „název projektu“ je spolufinancován Evropskou unií.“

Provedení stálé pamětní desky, billboardu nebo plakátu musí být v souladu s Manuálem Jednotného vizuálního stylu ESI fondů v programovém období 2014–2020 (dále jen „Manuál JVS“) a Manuálem vizuální identity MŠMT, který je uveden na webových stránkách MŠMT <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/pravidla-pro-publicitu>.

Vhodný nástroj s veškerými předepsanými náležitostmi je doporučeno generovat prostřednictvím Generátoru nástrojů povinné publicity pro programové období 2014-2020, který je dostupný na webových stránkách <https://publicita.dotaceeu.cz/>.

¹⁹⁹ Specifikace billboardu a stálé pamětní desky je součástí Manuálu Jednotného vizuálního stylu ESI fondů. Dle této specifikace jsou v případě dočasného billboardu možné dvě velikosti: a) minimální velikost dočasného billboardu 2,1 x 2,2 m u projektů do 1 mil. EUR.; b) doporučená velikost dočasného billboardu 2,4 x 5,1 m je u projektů nad 1 mil. EUR povinně.

Tabulka č. 14 – Přehled nástrojů

Povinné nástroje	Nepovinné nástroje
<ul style="list-style-type: none">• Dočasný billboard (po dobu realizace projektu)• Stálá pamětní deska/billboard• Plakát minimální velikosti A3	Všechny ostatní komunikační nástroje a aktivity spadají mezi nepovinné nástroje/volitelnou publicitu.

17.2 Povinné prvky na povinných i nepovinných nástrojích/volitelné publicitě

Povinné prvky stanovené Obecným nařízením a dále specifikované prováděcím nařízením jsou závazné pro všechny subjekty a všechny nástroje (povinné i nepovinné/volitelné):

- **Znak EU;**
- **Název „Evropská unie“;**
- **Odkaz na ESI fondy;**
- **Odkaz na OP VVV.**

Obecná pravidla pro používání log

- Nad rámec požadavků vyplývajících z Obecného nařízení a prováděcího nařízení je upraveno pouze používání log jiných než znak EU s odkazem na EU.
- Grafické normy pro znak EU a vymezení standardních barev jsou uvedeny v Manuálu Jednotného vizuálního stylu ESI fondů v programovém období 2014–2020 (viz webové stránky <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/pravidla-pro-publicitu>, včetně kombinace znaku EU a textové části do znaku EU.
- Loga se vždy umísťují tak, aby byla zřetelně viditelná. Jejich umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu. U vícestránkových dokumentů (včetně PowerPointových prezentací) je možné loga umístit do záhlaví/zápatí celého dokumentu, nebo pouze na jeho první/poslední stránku.
- Loga se vždy umísťují tak, aby řazením horizontálně vedle sebe nebo vertikálně pod sebe dodržovala následující pravidlo o pozici: logo EU je vždy na první pozici zleva v horizontálním řazení a na nejvyšší pozici ve vertikálním řazení; logo ŘO OP VVV je umístěno na druhé pozici.
- Znak EU musí mít vždy nejméně stejnou velikost jako všechna ostatní použitá loga.
- Při řazení několika log za sebou se musí vždy dodržovat ochranné zóny jednotlivých log.
- Loga zobrazovaná na internetových stránkách jsou **vždy v barevném provedení** a ve všech ostatních případech je použito barevné provedení, kdykoli je to možné. Monochromatickou verzi lze použít pouze v odůvodněných případech. Za odůvodněný případ použití monochromatického loga lze považovat případy, kdy jsou materiály tištěny na běžných kancelářských tiskárnách, a další případy, kdy materiál barvenou variantu neumožňuje nebo by použití barevné verze log bylo neekonomické, neekologické či neestetické.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 249 z 311

- h) Pořízení černobílé kopie barevného originálu se nepovažuje za nedodržení pravidel publicity.
- i) U nepovinných nástrojů se povinnost uvedení odkazu na fond nevztahuje na malé propagační předměty, kde zobrazení plné verze není technicky proveditelné. Minimální rozměry loga EU definuje Manuál jednotného vizuálního.

Konkrétní povinnosti příjemce pro používání log u jednotlivých typů nástrojů/případů

1. Povinné nástroje

V případě povinných nástrojů hrazených z OP VVV budou v zóně určené pro povinnou publicitu nanejvýše dvě loga:

- a) Logo EU;
- b) Logo MŠMT.

Na nástroji není možné umístit žádná jiná loga. Uveden bude také odkaz na EU a ESI fondy (souhrnně) a program. Tyto informace budou již součástí loga EU (viz příklad):



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

2. Nepovinné nástroje

V případě nepovinných nástrojů/volitelné publicity hrazených z OP VVV bude na nástroji povinně použit znak EU, odkaz na EU a ESI fondy (souhrnně) a program. Tyto informace mohou být již součástí loga EU. V rámci loga EU je možné použít i zkrácené názvy programů.

Na nepovinný nástroj je možné umístit i jiná loga, resp. třetí logo. Je však doporučeno respektovat zónu povinné publicity tak, jak ji definuje Manuál JVS, tzn., že se nedoporučuje umístění dalších log (příjemce, projektu), vyjma loga MŠMT jako ŘO, do jedné horizontální linie při horizontálním řazení log, nebo do jedné vertikální linie při vertikálním řazení log. Pokud to technické řešení konkrétního nástroje umožňuje, mělo by být třetí logo umístěno mimo úroveň logolinku EU a MŠMT (tzv. zóny povinné publicity). Je-li z technických důvodů u konkrétního nástroje nutné umístit třetí logo do společné linie s logy povinné publicity, pak je nutné důsledně dodržet ochrannou zónu jednotlivých log (dle bodu f obecných pravidel pro používání log a v souladu s Manuálem JVS).

17.3 Finanční opravy v případě nedodržení pravidel publicity u příjemců

Základním předpokladem pro úspěšné zajištění povinností v oblasti publicity u realizovaných projektů je aplikování preventivních postupů, nikoliv represivních postihů.

U všech pochybení v oblasti publicity pak platí následující pravidla:

1. Jakékoli pochybení podléhající finanční opravě musí být viditelné/rozpoznatelné pouhým okem (případné nedostatky, které nejsou pouhým okem rozpoznatelné, nejsou sankcionovány);
2. K nápravě je vždy stanovena přiměřená lhůta;

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 250 z 311

3. Maximální výše všech finančních oprav týkajících se pochybení v oblasti publicity na jeden projekt je 1 000 000 Kč, aby nedocházelo k neúměrně vysokým finančním opravám za pochybení, která nemají přímý vliv na cíle projektu;
4. Výše finančních oprav je v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory stanovena procentem, procento je vyměřeno z **celkové částky podpory**, která je na realizaci projektu přidělena v rámci právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a sice v její **aktuální výši** v době udělení finanční opravy;
5. Veškerá dokumentace (výzvy k nápravě, sdělení pochybení apod.) je komunikována prostřednictvím MS2014+.

Pochybení jsou rozdělena do dvou typů:

A) Pravidla pro uplatňování finančních oprav u povinných nástrojů

Při zjištění, že příjemce porušil konkrétní pravidlo v oblasti publicity na některém z povinných nástrojů, bude příjemce písemně vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené kontrolním subjektem (lhůta musí být přizpůsobena době nezbytně nutné na zajištění nápravy). Poté bude uplatněn následující postup:

1. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě učiní – není mu uložena žádná finanční oprava.²⁰⁰
2. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní nebo ji učiní chybně – bude přistoupeno k **finanční opravě** za pochybení dle tabulky č. 15 (viz níže) a poté bude znovu vyzván k nápravě, k této nápravě stanoví kontrolní subjekt přiměřenou lhůtu.
3. Pokud příjemce ani poté nápravu neučiní, bude mu uložena **finanční oprava za nerespektování výzvy poskytovatele podpory** ve stejné výši, v jaké byla uložena při zjištění pochybení dle tabulky č. 15; za tímto účelem je návazně v právním aktu stanoveno, že podmínkou poskytnutí podpory je zajištění nápravy v případech, kdy je k tomu příjemce vyzván, a dále, že nezajištění nápravy ve stanoveném termínu a stanoveným způsobem představuje porušení podmínek poskytnutí podpory a dále, že korekci podléhá každé nezajištění, tj. každá nesplněná výzva k nápravě představuje jedno porušení podmínek poskytnutí dotace. Při tomto nastavení může docházet k uplatnění finanční opravy za nerespektování výzvy ŘO několikrát, není-li náprava zjednána ve lhůtě stanovené ve výzvě, až do zajištění nápravy. V případě povinných nástrojů musí být pochybení odstraněno **vždy**.

Tabulka č. 15 – Finanční opravy u povinných nástrojů

Nástroj publicity	Pochybení	Výše finanční opravy
Povinné nástroje	Nástroj chybí zcela	1,2 %
	Na nástroji chybí nebo je chybně: – logo EU (znak EU včetně všech povinných odkazů/textů) – název, hlavní cíl operace a informace o finanční podpoře od EU	0,8 %

²⁰⁰ V souladu s písm. 14 f) odst. 1 a 2 rozpočtových pravidel, pokud byl příjemce vyzván k nápravě v náhradní lhůtě a nápravu učinil, není přistoupeno k uplatnění finanční opravy.

	– předepsaný rozměr nástroje	
	Je uvedeno nadbytečné logo	0,1 %

B) Pravidla pro uplatňování finančních oprav u nepovinných nástrojů/volitelné publicity

Při zjištění, že příjemce porušil konkrétní pravidlo v oblasti publicity na některém z nepovinných nástrojů, **bude příjemce písemně vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené kontrolním subjektem** (lhůta musí být přizpůsobena době nezbytně nutné na zajištění nápravy). Poté bude uplatněn následující postup:

1. Pokud náprava možná **je** a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě **učiní**, není uplatněna žádná finanční oprava.
2. Pokud náprava možná **není** (např. není možná z technických důvodů, neměla by smysl, případně by byla ekonomicky nevýhodná²⁰¹), bude příjemci udělena **výtka č. 1** v kategorii A nebo B dle tabulky č. 16 (viz níže) a finanční oprava se neuplatňuje. Pokud se stejný nedostatek na nějakém jiném nástroji/nosiči opakuje při další kontrole, je příjemci udělena **výtka č. 2** v kategorii A nebo B dle tabulky č. 16 a finanční oprava se neuplatňuje. Finanční oprava se uplatňuje v případě, že příjemce při třetí kontrole dostane **výtku č. 3** za třetí pochybení ve stejné kategorii (A nebo B) na jakémkoli nepovinném nástroji²⁰². Stejná finanční oprava je uplatněna v případech, kdy se vyskytne čtvrté a další pochybení ve stejné kategorii (A nebo B).
3. Pokud náprava možná **je** a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě **neučiní**, bude uplatněna finanční oprava ve výši dle tabulky č. 16.

Tabulka č. 16 – Finanční opravy u nepovinných nástrojů/volitelné publicity

Nástroj publicity	Kategorie	Pochybení	Úroveň pochybení	Výše finanční opravy
Nepovinné nástroje/volitelná publicita	A	Logo EU (znak EU včetně všech povinných odkazů/textů)	chybí zcela	0,6 %
	B	– Logo EU (znak EU včetně všech povinných odkazů/textů)	je uveden chybně	0,4 %
		– informace na internetové stránce, pokud taková existuje ²⁰³	chybí zcela/je uveden chybně	

²⁰¹ Všechny důvody, pro které náprava není možná, musí být příjemcem řádně písemně zdůvodněny ve stanovené lhůtě. Obecně platí, že oprava je ekonomicky nevýhodná, pakliže náklady za odstranění pochybení převyšují výši finanční opravy. Ostatní případy jsou na posouzení kontrolního subjektu.

²⁰² Jednu výtku lze udělit za více nepovinných nástrojů dohromady. Nástrojům, které již byly jednou započítány, nelze následně udělit žádnou další výtku.

²⁰³ Nařízení EP a Rady (EU) č. 1303/2013, Příloha XII, 2.2 Povinnosti příjemců, odst. 3.

18. PŘÍLOHY

18.1 Příloha č. 1: Vzor – Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum

Registrační číslo žádosti o podporu*:	
Název projektu*:	

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA	
Obchodní firma nebo název*:	
Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Identifikační číslo*:	
E – mail:	
Telefon:	

Povinná položka*

ŽÁDOST O PŘEZKUM	
Předmět (vůči jaké části hodnocení vznáší žadatel připomínky)*:	
Popis žádosti o přezkum (podrobné znění žádosti a jednotlivých připomínek včetně odůvodnění, identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká)*:	
Přílohy:	
Návrh žadatele (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum žadatel očekává):	
Datum*:	
Podpis*:	

* Povinná položka

18.2 Příloha č. 2: Vzor – Průběžná/závěrečná zpráva o realizaci

Vzor zprávy obsahuje minimální výčet povinných polí. **Výzvou mohou být rozšířena jak povinná, tak i volitelná pole.**

Úvodní strana dokumentu

Datová položka	Plnění	Poznámka
Název dokumentu	Průběžná zpráva o realizaci individuálního projektu / velkého projektu / zjednodušeného projektu č. X Závěrečná zpráva o realizaci individuálního projektu / velkého projektu / zjednodušeného projektu č. X	Automaticky. X = registrační číslo projektu
Registrační číslo projektu		Automaticky
Název projektu		Automaticky
Program / DoP	Číselník	Automaticky
Typ dokumentu	Realizační	Automaticky
Druhu dokumentu	Číselník – Zpráva o realizaci individuálního projektu – Zpráva o realizaci velkého projektu – Zpráva o realizaci zjednodušeného projektu	Automaticky
Logo		Automaticky

Obsah dokumentu

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
1.	Základní informace o projektu	Registrační číslo projektu	Povinná		Vyplňuje se automaticky s tím, že se zobrazují pouze ty datové položky a k nim údaje, které jsou v případě daného projektu relevantní.
		Název projektu			
		Název příjemce			
		Typ operace		Číselník – individuální projekt – velký projekt – zjednodušený projekt	
		Atribut projektu		Číselník – integrovaný – synergický – komplementární	

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 254 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
				– nerelevantní	
		Číslo a název integrovaného nástroje, pokud je projekt „integrovaný“			
		Číslo a název projektu/ů, se kterými je projekt „synergický“			
		Číslo a název programu, ze kterého je projekt spolufinancován			
		Číslo a název prioritní osy/priority Unie			
		Číslo a název investiční priority/specifického cíle (ENRF)			
		Číslo a název opatření (ENRF)			
		Číslo a název záměru (ENRF)			
		Číslo a název specifického cíle/ specifických cílů			
		Fond			
		Pořadí etapy			Vyplňuje příjemce, pokud je projekt etapový.
2.	Informace o zprávě	Identifikační číslo zprávy	Povinná		Automaticky
		Typ zprávy		Číselník – průběžná – závěrečná	
		Pořadové číslo zprávy/verze			

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 255 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Skutečné datum podání		dd. mm. rrrr	Datum, kdy příjemce podal zprávu ŘO/ZS, je-li zapojen do implementace. Vyplňuje se automaticky.
		Sledované období od		dd. mm. rrrr	Vyplňuje se automaticky. Datum vydání právního aktu o poskytnutí/převodu dotace, příp. datum zahájení fyzické realizace, pokud předchází datu vydání právního aktu o poskytnutí převodu/podpory, nebo datum následující po datu uvedeném v položce „Sledované období do“ v předchozí zprávě.
		Sledované období do		dd. mm. rrrr	Vyplňuje příjemce. Volí z kalendáře.
		Skutečné datum zahájení		dd. mm. rrrr	Vyplňuje příjemce. Volí z kalendáře.
		Skutečné datum ukončení		dd. mm. rrrr	Vyplňuje příjemce. Volí z kalendáře.
3.	Kontaktní údaje ve věci zprávy	Jméno	Povinná	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
		Příjmení	Povinná	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
		Email	Povinná	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
4.	Informace o pokroku v realizaci projektu ve sledovaném období	Popis pokroku v realizaci za sledované období	Povinná pro individuální projekty a velké projekty, pokud nemají	Textové pole	Popis dosavadního pokroku a dosaženého stavu v realizaci projektu. Vyplňuje příjemce.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 256 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
			definované klíčové aktivity Volitelná pro projekty, u kterých jsou definovány klíčové aktivity		
5.	Informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit ve sledovaném období	Číslo a název klíčové aktivity	Povinná u projektů, u kterých jsou definovány klíčové aktivity		Vyplňuje se automaticky na základě právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Je relevantní pouze pro projekty, u kterých jsou definovány klíčové aktivity.
		Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období	Povinná u projektů, u kterých jsou definovány klíčové aktivity	Textové pole	Popis dosavadního pokroku a dosaženého stavu v realizaci klíčové aktivity. Vyplňuje příjemce.
6.	Informace o plnění indikátorů	Informace o plnění indikátorů za projekt	Povinná	///	Informace o věcném pokroku projektu. V případě zjednodušených projektů, které mají navázané indikátory na jednotky aktivit ZP se dosažené hodnoty indikátorů načítají z části <i>Informace o plnění indikátorů jednotek aktivit ZP</i> (viz níže).
		Kód a název indikátoru	Povinná	Formát dle NČI 2014+	Vyplňuje se automaticky dle NČI 2014+. Údaje se
		Měrná jednotka	Povinná	Formát dle NČI 2014+	

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 257 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Environmentální indikátor (ENVI)	Povinná	Formát dle NČI 2014+	dotahují za každý indikátor, ke kterému se příjemce zavázal, a dotahují se z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
		Výchozí hodnota	Volitelná	Formát dle NČI 2014+	
		Datum výchozí hodnoty	Volitelná	dd. mm. rrrr	
		Cílová hodnota	Volitelná	Formát dle NČI 2014+	
		Datum cílové hodnoty	Volitelná	dd. mm. rrrr	
		Dosažená hodnota (za sledované období)	Povinná	Formát dle NČI 2014+	Jedná se o údaj, který byl dosažen ve sledovaném období, za které je zpráva předkládána. Vyplňuje příjemce podle skutečnosti.
		Dosažená hodnota (kumulativně)	Povinná	Formát dle NČI 2014+	Jedná se o kumulativní údaj od začátku fyzické realizace projektu do konce sledovaného období, za které je tato zpráva vykazována. Vyplňuje příjemce podle skutečnosti. U zjednodušených projektů automaticky.
		Datum dosažené hodnoty	Povinná	dd. mm. rrrr	Vyplňuje příjemce. Volí příjemce z kalendáře.
		Procento plnění cílové hodnoty	Povinná		Automaticky. Pokud cílová hodnota indikátoru není součástí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, vyplňuje se N/A.
		Komentář	Volitelná	Textové pole	Vysvětlení k dosažené hodnotě indikátoru.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 258 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
					Vyplňuje příjemce, pokud to považuje za žádoucí.
		Informace o plnění indikátorů za jednotky aktivit ZP	Povinná u zjednodušených projektů, které mají navázané indikátory na jednotky aktivit ZP	///	Informace o věcném pokroku na úrovni jednotek aktivit ZP. Zobrazuje se pouze u relevantních zjednodušených projektů.
		Číslo a název aktivity ZP	Povinná u zjednodušených projektů, které mají indikátory navázané	Formát dle číselníku jednotkových nákladů ²⁰⁴	Vyplňuje se dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
		Kód a název indikátoru	Povinná	Formát dle NČI 2014+	Vyplňuje se automaticky dle NČI 2014+. Údaje se dotahují za každý indikátor, ke kterému se příjemce zavázal, a dotahují se z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
		Měrná jednotka	Povinná	Formát dle NČI 2014+	
		Environmentální indikátor (ENVI)	Povinná	Formát dle NČI 2014+	
		Výchozí hodnota	Volitelná	Formát dle NČI 2014+	
		Datum výchozí hodnoty	Volitelná	dd. mm. rrrr	
		Cílová hodnota	Volitelná	Formát dle NČI 2014+	
		Datum cílové hodnoty	Volitelná	dd. mm. rrrr	
		Dosažená hodnota (za sledované období)	Povinná	Formát dle NČI 2014+	

²⁰⁴ Číselník vytváří ŘO při definování výzvy na zjednodušené projekty.

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Dosažená hodnota (kumulativně)	Povinná	Formát dle NČI 2014+	Jedná se o kumulativní údaj od začátku realizace projektu do konce sledovaného období, za které je tato zpráva vykazována. Vyplňuje příjemce podle skutečnosti. U zjednodušených projektů automaticky.
		Datum dosažené hodnoty	Povinná	dd. mm. rrrr	Vyplňuje příjemce. Volí příjemce z kalendáře.
		Procento plnění cílové hodnoty	Povinná		Automaticky. Pokud cílová hodnota indikátoru není součástí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, vyplňuje se N/A.
		Komentář	Volitelná	Textové pole	Vysvětlení k dosažené hodnotě indikátoru. Vyplňuje příjemce, pokud to považuje za žádoucí.
7.	Informace o plnění aktivit zjednodušeného projektu	Číslo a název aktivity ZP	Povinná	Formát dle číselníku jednotkových nákladů ²⁰⁵	Vyplňuje se automaticky dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
		Číslo a název jednotky	Povinná	Formát dle číselníku jednotkových nákladů	
		Počet jednotek v aktivitě ZP	Povinná	Počet	

²⁰⁵ Číselník vytváří ŘO při definování výzvy na zjednodušené projekty (blíže MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014–2020 a MP MS2014+).

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Počet aktivit ZP	Volitelná pro zjednodušené projekty	Počet	
		Celkový počet jednotek na projektu		Počet	
		Náklady na jednu jednotku	Povinná	Finanční prostředky zaokrouhlené na 2 desetinná místa	
		Celkové náklady na daný počet jednotek v aktivitě ZP	Povinná	Finanční prostředky zaokrouhlené na 2 desetinná místa	
		Celkové náklady na aktivitu ZP	Volitelná pro zjednodušené projekty	Finanční prostředky zaokrouhlené na 2 desetinná místa	
		Celkový počet schválených jednotek z předešlých ZoR ZP	Povinná	Počet	Vyplňuje se automaticky dle předchozích schválených ZoR ZP.
		Prokázáno příjemcem	Povinná	///	Část, která obsahuje informace o dosaženém pokroku a čerpání zjednodušeného projektu za sledované období a od počátku realizace projektu.
		Dosažený počet jednotek (za sledované období)	Povinná	Formát dle číselníku jednotkových nákladů	Jedná se o údaj, který byl dosažen ve sledovaném období, za které je zpráva předkládána. Vyplňuje příjemce podle skutečnosti.
		Dosažený počet jednotek (kumulativně)	Povinná	Formát dle číselníku jednotkových nákladů	Jedná se o kumulativní údaj od začátku realizace projektu do konce sledovaného období, za

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 261 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
					kteří je tato zpráva vykazována. Automaticky.
		Zbývá k dosažení	Povinná	Formát dle číselníku jednotkových nákladů	Automaticky.
		Prokázané způsobilé výdaje za dosažené jednotky (za sledované období)	Povinná	Finanční prostředky zaokrouhlené na 2 desetinná místa	Automaticky. Částka je v měně CZK.
		Prokázané způsobilé výdaje za dosažené jednotky (kumulativně)	Povinná	Finanční prostředky zaokrouhlené na 2 desetinná místa	Automaticky. Částka je v měně CZK.
		Zbývá k čerpání	Povinná	Finanční prostředky zaokrouhlené na 2 desetinná místa	Automaticky. Částka je v měně CZK.
		Schváleno ŘO / ZS, je-li zapojen do implementace	Povinná pro zjednodušené projekty	///	Část, kterou vyplňuje ŘO/ZS, je-li zapojen do implementace – projektový manažer. Příjemce při vyplňování ZoR ZP tuto část vidí, nicméně ji nemůže editovat.
		Schválený dosažený počet jednotek (za sledované období)		Formát dle číselníku jednotkových nákladů	Vyplňuje ŘO/ZS, je-li zapojen do implementace – projektový manažer na soupisce výstupů.
		Schválený dosažený počet jednotek (kumulativně)		Formát dle číselníku jednotkových nákladů	Automaticky.
		Zbývá k dosažení		Formát dle číselníku jednotkových nákladů	Automaticky.
		Schválené způsobilé výdaje za dosažené jednotky (za sledované období)		Finanční prostředky zaokrouhlené na 2 desetinná místa	Automaticky. Částka je v měně CZK.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 262 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Schválené způsobilé výdaje za dosažené jednotky (kumulativně)		Finanční prostředky zaokrouhlené na 2 desetinná místa	Automaticky. Částka je v měně CZK.
		Zbývá k čerpání		Finanční prostředky zaokrouhlené na 2 desetinná místa	Automaticky. Částka je v měně CZK.
		Krácení	Povinná pro zjednodušené projekty	///	Část, kterou vyplňuje ŘO/ZS, je-li zapojen do implementace – projektový manažer. Příjemce při vyplňování ZoR ZP tuto část vidí, nicméně ji nemůže editovat.
		Krácený počet jednotek (za sledované období)		Formát dle číselníku jednotkových nákladů	Vyplňuje ŘO/ZS, je-li zapojen do implementace – projektový manažer na soupisce výstupů.
		Krácené/nezpůsobilé výdaje		Finanční prostředky zaokrouhlené na 2 desetinná místa	Automaticky. Částka je v měně CZK.
		Způsob krácení		Textové pole.	Vyplňuje ŘO/ZS, je-li zapojen do implementace – projektový manažer na soupisce výstupů.
		Odůvodnění krácení pro příjemce		Textové pole.	Vyplňuje ŘO/ZS, je-li zapojen do implementace – projektový manažer na soupisce výstupů.
8.	Informace o firemních proměnných	Počet zaměstnanců		Číslo	Definice dle nařízení 651/2014. Pozn. FTE
		Roční obrat		Číslo	Definice dle nařízení 651/2014.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 263 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Bilanční suma roční rozvahy		Číslo	Definice dle nařízení 651/2014.
		Velikost podniku		Automatika – číselník: – mikropodnik – malý podnik – střední podnik – velký podnik	Plněno automaticky dle nařízení EK 651/2014, příloha č. 1 na základě údajů v přecházejících polích.
9.	Informace o plnění synergie	Registrační číslo a název projektu, se kterým je projekt synergický	Povinné u projektů, které jsou označeny jako synergické, a pouze v Závěrečné ZoR projektu		Identifikace zrcadlového (synergického) projektu. Vyplňuje se automaticky dle údajů v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.
		Popis pokroku v realizaci synergické vazby	Povinné u projektů, které jsou označeny jako synergické, a pouze v Závěrečné ZoR projektu	Textové pole	Zhodnocení přínosu projektu ve vazbě na zrcadlový (synergický) projekt. Jaká je přidaná hodnota vzájemné realizace obou synergických projektů, jak probíhá spolupráce mezi příjemci projektů apod. Vyplňuje příjemce.
10.	Informace o plnění horizontálních principů	Popis plnění cílů projektu v oblasti rovných příležitostí a nediskriminace	Povinná u projektů, u kterých žadatel/příjemce v žádosti o podporu uvede – pozitivní nebo cíleně zaměřený	Textové pole	Příjemce v rámci textového pole popíše, jaká byla provedena opatření pro zajištění HP rovnosti mezi muži a ženami.
		Popis plnění cílů projektu v zajištění rovnosti mužů a žen.	Povinná u projektů, u kterých žadatel/příjemce v žádosti o podporu uvede –	Textové pole	Příjemce v rámci textového pole popíše, jaká byla provedena opatření pro zajištění HP

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 264 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
			pozitivní nebo cíleně zaměřený		rovnosti mezi muži a ženami.
		Popis plnění cílů projektu v oblasti vlivu na životní prostředí	Povinná u projektů, u kterých žadatel/ příjemce v žádosti o podporu uvede – pozitivní nebo cíleně zaměřený	Textové pole	Příjemce v rámci textového pole popíše, jaká byla přijata opatření pro zajištění plnění ENVI indikátorů. Plnění ENVI indikátorů je automaticky provázáno se záložkou Indikátory.
11.	Informace o příjmech	Výše skutečně dosažených příjmů dle čl. 61 za sledované období	Povinná pro individuální projekty a velké projekty spolufinancované z EFRR, FS a ENRF	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Vyplňuje příjemce.
		Výše skutečně dosažených příjmů dle čl. 61 kumulativně	Povinná pro individuální projekty a velké projekty spolufinancované z EFRR, FS a ENRF	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Automaticky na základě předchozího pole a předchozích ZoR.
		Výše skutečně dosažených jiných peněžních příjmů za sledované období	Povinná pro individuální projekty a velké projekty spolufinancované z EFRR, FS a ENRF	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Vyplňuje příjemce.
		Výše skutečně dosažených jiných peněžních příjmů kumulativně	Povinná pro individuální projekty a velké projekty spolufinancované z EFRR, FS a ENRF	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Automaticky na základě předchozího pole a předchozích ZoR.
		Výše skutečně dosažených provozních výdajů za sledované období	Povinná pro individuální projekty a velké projekty	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Vyplňuje příjemce.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 265 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
			spolufinancované z EFRR, FS a ENRF		
		Výše skutečně dosažených provozních výdajů kumulativně	Povinná pro individuální projekty a velké projekty spolufinancované z EFRR, FS a ENRF	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Automaticky na základě předchozího pole a předchozích ZoR.
		Výše skutečně dosažených čistých jiných peněžních příjmů za sledované období	Povinná pro ESF	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Vyplňuje příjemce.
		Výše skutečně dosažených čistých jiných peněžních příjmů kumulativně	Povinná pro ESF	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Automaticky na základě předchozího pole a předchozích ZoR.
		Proveden přepočet v modulu CBA	Povinná pro individuální projekty	Číselník – ano – ne	Přepočet je povinný v závěrečné zprávě o realizaci projektu pro projekty, které mají v modulu CBA proveden výpočet. Vyplňuje příjemce.
		Příloha – Výpočet CBA (zpracovaný mimo modul CBA v MS2014+)	Povinná pro individuální projekty, které mají výjimku v MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014–2020 a velké projekty	Soubor	Nahrává příjemce.
12.	Informace o pokroku ve veřejných zakázkách	Bližší v kapitole 12			Relevantní pro projekty, v rámci kterých jsou plánovány/realizovány veřejné zakázky.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 266 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
					Datové položky se nabízí v závislosti na stavu přípravy či realizace veřejné zakázky/veřejných zakázek.
13.	Informace o kontrolách provedených u příjemce v období, za které je tato zpráva vykazována (mimo kontrol z úrovně poskytovatele podpory)	Kontrolní orgán	Povinná	Číselník	Příjemce vybírá jednu položku z číselníku.
		Datum zahájení kontroly	Povinná	dd. mm. rrrr	Příjemce vybírá z kalendáře.
		Datum ukončení kontroly	Povinná	dd. mm. rrrr	
		Závěr / výsledek kontroly	Povinná	Číselník – bez zjištění – se zjištěním	Určení, jaký byl výsledek kontroly. Příjemce vybírá jednu položku z číselníku.
		Příloha – Protokol z kontroly/zpráva z auditu	Povinná	Soubor	Nahrává příjemce, pokud závěr/výsledek kontroly byl se zjištěním.
14.	Informace o zajištění povinné publicity	Povinné nástroje:	Povinná	///	
		Velkoplošný panel/billboard u projektů EFRR/FS v hodnotě vyšší než 500 000 EUR	Povinná u projektů, které splňují podmínku	Číselník: – ano – prozatím ne – nevztahuje se	Zobrazuje se u relevantních projektů dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Alokace za celkové způsobilé výdaje v CZK je přepočítávána měnovým kurzem platným v době uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Vyplňuje příjemce. Volí jednu položku z číselníku.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 267 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Stálá/pamětní deska u projektů EFRR/FS v hodnotě vyšší než 500 000 EUR	Povinná u projektů, které splňují podmínku	Číselník: – ano – prozatím ne – nevztahuje se	Zobrazuje se u relevantních projektů dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Alokace za celkové způsobilé výdaje v CZK je přepočítávána měnovým kurzem platným v době uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Vyplňuje příjemce. Volí jednu položku z číselníku.
		Komentář	Volitelná	Textové pole.	Vysvětlení. Vyplňuje příjemce, pokud to považuje za žádoucí.
		Plakát u projektů ESF a u projektů EFRR/FS v hodnotě nižší než 500 000 EUR velikosti min A3	Povinná u projektů, které splňují podmínku	Číselník: – ano – prozatím ne – nevztahuje se	Zobrazuje se u relevantních projektů dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Alokace za celkové způsobilé výdaje v CZK je přepočítávána měnovým kurzem platným v době uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Vyplňuje příjemce. Volí jednu položku z číselníku.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 268 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Plakát u projektů EFRR/FS v hodnotě vyšší než 500 000 EUR velikosti min A3	Povinná u projektů, které splňují podmínku	Číselník: – ano – prozatím ne – nevztahuje se	Zobrazuje se u relevantních projektů dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Alokace za celkové způsobilé výdaje v CZK je přepočítávána měnovým kurzem platným v době uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Vyplňuje příjemce. Volí jednu položku z číselníku.
		Komentář	Volitelná	Textové pole.	Vysvětlení. Vyplňuje příjemce, pokud to považuje za žádoucí.
		Povinné prvky (loga, odkaz na fond, slogan a další povinné náležitosti)	Povinná	///	
		Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosičích financovaných z evropských fondů v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce, a to v souladu s povinnými technickými parametry.	Povinná	Číselník: – ano – prozatím ne – nevztahuje se	Vyplňuje příjemce. Volí jednu položku z číselníku.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 269 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Komentář	Volitelná	Textové pole.	Vysvětlení. Vyplňuje příjemce, pokud to považuje za žádoucí.
15.	Čestná prohlášení	Seznam čestných prohlášení	Povinná	Textové pole se zněním čestného/ch prohlášení	Příjemce volí z nabízených čestných prohlášení a svým elektronickým podpisem připojeným k ZoR projektu stvrzuje souhlas s jejich zněním.

18.3 Příloha č. 3: Vzor – Závěrečná zpráva za celé období realizace projektu

Vzor zprávy obsahuje minimální výčet **povinných polí**. Výzvou mohou být rozšířena jak **povinná**, tak i **volitelná pole**.

Úvodní strana dokumentu

Datová položka	Plnění	Poznámka
Název dokumentu	Závěrečná zpráva za celé období realizace individuálního projektu č. X Závěrečná zpráva za celé období realizace velkého projektu č. X	Automaticky X = registrační číslo projektu
Registrační číslo projektu		Automaticky
Název projektu		Automaticky
Program / DoP	Číselník	Automaticky
Typ dokumentu	Realizační	Automaticky
Druhu dokumentu	Číselník – Zpráva o realizaci individuálního projektu – Zpráva o realizaci velkého projektu	Automaticky
Logo		Automaticky

Obsah dokumentu

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
1.	Základní informace o projektu	Registrační číslo projektu	Povinná		Vyplňuje se automaticky s tím, že se zobrazují pouze ty datové položky a k nim údaje, které jsou v případě daného projektu relevantní.
		Název projektu			
		Název příjemce			
		Typ operace		Číselník – individuální projekt – velký projekt	
		Atribut projektu		Číselník – integrovaný – synergický – komplementární	

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 271 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
				– nerelevantní	
		Číslo a název integrovaného nástroje, pokud je projekt „integrovaný“			
		Číslo a název projektu/ů, se kterými je projekt „synergický“			
		Číslo a název programu, ze kterého je projekt spolufinancován			
		Číslo a název prioritní osy/priority Unie			
		Číslo a název investiční priority/specifického cíle (ENRF)			
		Číslo a název opatření (ENRF)			
		Číslo a název záměru (ENRF)			
		Číslo a název specifického cíle/specifických cílů			
		Fond			
		Pořadí etapy			Vyplňuje příjemce, pokud je projekt etapový.
2.	Informace o zprávě	Identifikační číslo zprávy	Povinná		Automaticky
		Typ zprávy		„závěrečná“	
		Pořadové číslo zprávy			
		Skutečné datum podání		dd. mm. rrrr	Datum, kdy příjemce podal zprávu ŘO/ZS, je-li zapojen do implementace. Vyplňuje se automaticky.
		Sledované období od		dd. mm. rrrr	Vyplňuje se automaticky. Datum od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu dotace, příp. datum zahájení fyzické realizace projektu, pokud předchází datu

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 272 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
					vydání právního aktu o poskytnutí převodu/podpory, nebo datum následují po datu uvedeném v položce „Sledované období do“ v předchozí zprávě.
		Sledované období do		dd. mm. rrrr	Vyplňuje příjemce. Volí z kalendáře. Jedná se o datum ukončení fyzické realizace projektu.
3.	Kontaktní údaje ve věci zprávy	Jméno	Povinná	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
		Příjmení	Povinná	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
		Email	Povinná	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
4.	Informace o průběhu realizace projektu	Popis průběhu realizace projektu	Povinná pro individuální projekty, velké projekty a zjednodušené projekty, pokud nemají definované klíčové aktivity. Volitelná pro projekty, u kterých jsou definovány klíčové aktivity	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
5.	Informace o plnění klíčových aktivit	Číslo a název klíčové aktivity	Povinná u projektů, u kterých jsou definovány klíčové aktivity		Vyplňuje se automaticky na základě právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Je relevantní pouze pro projekty, u kterých jsou definovány klíčové aktivity.
		Popis plnění klíčové aktivity v průběhu realizace projektu	Povinná u projektů, u kterých jsou definovány klíčové aktivity	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
6.	Informace o plnění indikátorů	Kód a název indikátoru	Povinná	Formát dle NČI 2014+	Vyplňuje se automaticky dle NČI 2014+. Údaje se dotahují za každý indikátor, ke kterému se
		Měrná jednotka	Povinná	Formát dle NČI 2014+	

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 273 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Environmentální indikátor (ENVI)	Povinná	Formát dle NČI 2014+	příjemce zavázal, a dotahují se z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
		Výchozí hodnota	Volitelná	Formát dle NČI 2014+	
		Datum výchozí hodnoty	Volitelná	dd. mm. rrrr	
		Cílová hodnota	Volitelná	Formát dle NČI 2014+	
		Datum cílové hodnoty	Volitelná	dd. mm. rrrr	
		Dosažená hodnota	Povinná	Formát dle NČI 2014+	Jedná se o kumulativní údaj od začátku realizace projektu. Vyplňuje příjemce podle skutečnosti.
		Datum dosažené hodnoty	Povinná	dd. mm. rrrr	Vyplňuje příjemce. Volí z kalendáře.
		Procento plnění cílové hodnoty	Povinná		Automaticky. Pokud cílová hodnota indikátoru není součástí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, vyplňuje se N/A.
		Komentář	Volitelná	Textové pole.	Vysvětlení k dosažené hodnotě indikátoru. Vyplňuje příjemce, pokud to považuje za žádoucí.
7.	Informace o plnění synergie	Registrační číslo a název projektu, se kterým je projekt synergický	Povinné u projektů, které jsou označeny jako synergické		Identifikace zrcadlového (synergického) projektu. Vyplňuje se automaticky dle údajů v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.
		Popis pokroku v realizaci synergické vazby	Povinné u projektů, které jsou označeny jako synergické	Textové pole.	Zhodnocení přínosu projektu ve vazbě na zrcadlový (synergický) projekt. Jaká je přidaná hodnota vzájemné realizace obou synergických projektů, jak probíhá spolupráce mezi příjemci projektů, apod. Vyplňuje příjemce.

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
8.	Informace o plnění horizontálních principů	Popis plnění cílů projektu v oblasti rovných příležitostí a nediskriminace	Povinná u projektů, u kterých žadatel/ příjemce v žádosti o podporu uvede – pozitivní nebo cíleně zaměřený	Textové pole	Příjemce v rámci textového pole popíše, jaká byla provedena opatření pro zajištění HP rovnosti mezi muži a ženami.
		Popis plnění cílů projektu v zajištění rovnosti mužů a žen.	Povinná u projektů, u kterých žadatel/ příjemce v žádosti o podporu uvede – pozitivní nebo cíleně zaměřený	Textové pole	Příjemce v rámci textového pole popíše, jaká byla provedena opatření pro zajištění HP rovnosti mezi muži a ženami.
		Popis plnění cílů projektu v oblasti vlivu na životní prostředí	Povinná u projektů, u kterých žadatel/ příjemce v žádosti o podporu uvede – pozitivní nebo cíleně zaměřený	Textové pole	Příjemce v rámci textového pole popíše, jaká byla přijata opatření pro zajištění plnění ENVI indikátorů. Plnění ENVI indikátorů je automaticky provázáno se záložkou Indikátory.
9.	Informace o příjmech	Výše skutečně dosažených příjmů dle čl. 61 za sledované období	Povinná pro individuální projekty a velké projekty spolufinancované z EFRR, FS a ENRF	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Vyplňuje příjemce.
		Výše skutečně dosažených příjmů dle čl. 61 kumulativně	Povinná pro individuální projekty a velké projekty spolufinancované z EFRR, FS a ENRF	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Automaticky na základě předchozího pole a předchozích ZoR.
		Výše skutečně dosažených jiných peněžních příjmů za sledované období	Povinná pro individuální projekty a velké projekty	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Vyplňuje příjemce.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 275 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
			spolufinancované z EFRR, FS a ENRF		
		Výše skutečně dosažených jiných peněžních příjmů kumulativně	Povinná pro individuální projekty a velké projekty spolufinancované z EFRR, FS a ENRF	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Automaticky na základě předchozího pole a předchozích ZoR.
		Výše skutečně dosažených provozních výdajů za sledované období	Povinná pro individuální projekty a velké projekty spolufinancované z EFRR, FS a ENRF	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Vyplňuje příjemce.
		Výše skutečně dosažených provozních výdajů kumulativně	Povinná pro individuální projekty a velké projekty spolufinancované z EFRR, FS a ENRF	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Automaticky na základě předchozího pole a předchozích ZoR.
		Výše skutečně dosažených čistých jiných peněžních příjmů za sledované období	Povinná pro ESF	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Vyplňuje příjemce.
		Výše skutečně dosažených čistých jiných peněžních příjmů kumulativně	Povinná pro ESF	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Automaticky na základě předchozího pole a předchozích ZoR.
		Proveden přepočít v modulu CBA	Povinná pro individuální projekty	Číselník – ano – ne	Přepočít je povinný v závěrečné zprávě za celé období realizace pro projekty, které mají v modulu CBA proveden výpočet. Vyplňuje příjemce

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 276 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Příloha – Výpočet CBA (zpracovaný mimo modul CBA v MS2014+)	Povinná pro individuální projekty, které mají výjimku v MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014–2020 a velké projekty	Soubor	Nahrává příjemce.
10.	Informace o veřejných zakázkách		Povinná		Relevantní pro projekty, v rámci kterých jsou plánovány/realizovány veřejné zakázky. Datové položky se nabízí v závislosti na stavu přípravy či realizace veřejné zakázky/veřejných zakázek.
11.	Informace o kontrolách provedených u příjemce v průběhu realizace projektu (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)	Kontrolní orgán	Povinná	Číselník	Příjemce vybírá jednu položku z číselníku.
		Datum zahájení kontroly	Povinná	dd. mm. rrrr	Příjemce vybírá z kalendáře.
		Datum ukončení kontroly	Povinná	dd. mm. rrrr	
		Závěr/výsledek kontroly	Povinná	Číselník – bez zjištění – se zjištěním	Určení, jaký byl výsledek kontroly. Příjemce vybírá jednu položku z číselníku.
		Příloha – Protokol z kontroly/zpráva z auditu	Povinná	Soubor	Nahrává příjemce, pokud závěr/výsledek kontroly byl se zjištěním.
12.	Informace o zajištění povinné publicity	Povinné nástroje	Povinná	///	
		Velkoplošný panel/billboard u projektů EFRR/FS v hodnotě vyšší než 500 000 EUR	Povinná u projektů, které splňují podmínku	Číselník: – ano – prozatím ne – nevztahuje se	Zobrazuje se u relevantních projektů dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Alokace za celkové způsobilé výdaje v CZK je přepočítávána měnovým

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 277 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
					kurzem platným v době uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Vyplňuje příjemce. Volí jednu položku z číselníku.
		Stálá/pamětní deska u projektů EFRR/FS v hodnotě vyšší než 500 000 EUR	Povinná u projektů, které splňují podmínku	Číselník: – ano – prozatím ne – nevztahuje se	Zobrazuje se u relevantních projektů dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Alokace za celkové způsobilé výdaje v CZK je přepočítávána měnovým kurzem platným v době uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Vyplňuje příjemce. Volí jednu položku z číselníku.
		Komentář	Volitelná	Textové pole.	Vysvětlení k dosažené hodnotě indikátoru. Vyplňuje příjemce, pokud to považuje za žádoucí.
		Plakát u projektů ESF a u projektů EFRR/FS v hodnotě nižší než 500 000 EUR velikosti min A3	Povinná u projektů, které splňují podmínku	Číselník: – ano – prozatím ne – nevztahuje se	Zobrazuje se u relevantních projektů dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Alokace za celkové způsobilé výdaje v CZK je přepočítávána měnovým kurzem platným v době uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Vyplňuje příjemce. Volí jednu položku z číselníku.
		Plakát u projektů EFRR/FS v hodnotě vyšší než 500 000 EUR velikosti min A3	Povinná u projektů, které splňují podmínku	Číselník: – ano – prozatím ne – nevztahuje se	Zobrazuje se u relevantních projektů dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Alokace za celkové způsobilé

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 278 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
					výdaje v CZK je přepočítávána měnovým kurzem platným v době uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Vyplňuje příjemce. Volí jednu položku z číselníku.
		Komentář	Volitelná	Textové pole.	Vysvětlení k dosažené hodnotě indikátoru. Vyplňuje příjemce, pokud to považuje za žádoucí.
		Povinné prvky (loga, odkaz na fond, slogan a další povinné náležitosti)	Povinná	///	
		Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosičích financovaných z evropských fondů v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce.	Povinná	Číselník: – ano – prozatím ne nevztahuje se	Vyplňuje příjemce. Volí jednu položku z číselníku.
		Komentář	Volitelná	Textové pole.	Vysvětlení k dosažené hodnotě indikátoru. Vyplňuje příjemce, pokud to považuje za žádoucí.
13.	Čestná prohlášení	Seznam čestných prohlášení	Povinná	Textové pole se zněním čestného/ch prohlášení	Příjemce volí z nabízených čestných prohlášení a svým elektronickým podpisem připojeným k ZoR projektu stvrzuje souhlas s jejich zněním.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 279 z 311

18.4 Příloha č. 4: Vzor – Informace o pokroku v realizaci

Vzor zprávy obsahuje minimální výčet povinných polí. **Výzvou mohou být rozšířena jak povinná, tak i volitelná pole.**

Úvodní strana dokumentu

Datová položka	Plnění	Poznámka
Název dokumentu	Informace o pokroku v realizaci individuálního projektu č. X Informace o pokroku v realizaci velkého projektu č. X Informace o pokroku v realizaci zjednodušeného projektu č. X	Automaticky X = registrační číslo projektu
Registrační číslo projektu		Automaticky
Název projektu		Automaticky
Program / DoP	Číselník	Automaticky
Typ dokumentu	Implementační / realizační	Automaticky
Druh dokumentu	Číselník – informace o pokroku v realizaci individuálního projektu – informace o pokroku v realizaci velkého projektu – informace o pokroku v realizaci zjednodušeného projektu	
Logo		Automaticky

Obsah dokumentu

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
1.	Základní informace o projektu	Registrační číslo projektu	Povinná		Vyplňuje se automaticky s tím, že se zobrazují pouze ty datové položky a k nim údaje, které jsou v případě daného projektu relevantní.
		Název projektu			
		Název příjemce			
		Typ operace		Číselník – individuální projekt – velký projekt – zjednodušený projekt	
		Atribut projektu		Číselník 1. integrovaný 2. synergický 3. komplementární 4. nerelevantní	
		Číslo a název integrovaného nástroje, pokud je projekt „integrovaný“			
		Číslo a název projektu/ů, se kterými je projekt „synergický“			
		Číslo a název programu, ze kterého je projekt spolufinancován			
		Číslo a název prioritní osy / priority Unie			
		Číslo a název investiční priority/specifického cíle (ENRF)			
		Číslo a název opatření (ENRF)			
		Číslo a název záměru (ENRF)			
		Číslo a název specifického cíle/specifických cílů			
		Fond			

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 281 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Pořadí etapy			Vyplňuje příjemce, pokud je projekt etapový.
2.	Identifikace informace	Identifikační číslo informace	Povinná		Automaticky
		Pořadové číslo zprávy			
		Skutečné datum podání		dd. mm. rrrr	Datum, kdy příjemce podal zprávu ŘO / ZS, je-li zapojen do implementace. Vyplňuje se automaticky.
		Sledované období od		dd. mm. rrrr	Vyplňuje se automaticky. Datum od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu dotace, příp. datum zahájení fyzické realizace projektu, pokud předchází datu vydání právního aktu o poskytnutí převodu/podpory, nebo datum následující po datu uvedeném v položce „Sledované období do“ v předchozí zprávě.
		Sledované období do		dd. mm. rrrr	Vyplňuje příjemce. Volí z kalendáře.
3.	Kontaktní údaje ve věci informace	Jméno	Povinná	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
		Příjmení	Povinná	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
		Email	Povinná	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
4.	Informace o pokroku v realizaci projektu ve sledovaném období	Popis pokroku v realizaci za sledované období	Povinná pro individuální projekty, velké projekty a zjednodušené projektu, pokud nemají definované klíčové aktivity. Volitelná pro projekty, u kterých jsou	Textové pole	Popis dosavadního pokroku a dosaženého stavu v realizaci projektu. Vyplňuje příjemce.

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
			definovány klíčové aktivity		
5.	Informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit ve sledovaném období	Číslo a název klíčové aktivity	Povinná u projektů, u kterých jsou definovány klíčové aktivity		Vyplňuje se automaticky na základě právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Je relevantní pouze pro projekty, u kterých jsou definovány klíčové aktivity.
		Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období	Povinná u projektů, u kterých jsou definovány klíčové aktivity	Textové pole	Popis dosavadního pokroku a dosaženého stavu v realizaci klíčové aktivity. Vyplňuje příjemce.
6.	Informace o plnění indikátorů	Informace o plnění indikátorů za projekt	Povinná	///	Informace o věcném pokroku projektu. V případě zjednodušených projektů, které mají navázané indikátory na jednotky aktivit ZP se dosažené hodnoty indikátorů načítají z části <i>Informace o plnění indikátorů jednotek aktivit ZP</i> (viz níže).
		Kód a název indikátoru	Povinná	Formát dle NČI 2014+	Vyplňuje se automaticky dle NČI 2014+. Údaje se dotahují za každý indikátor, ke kterému se příjemce zavázal, a dotahují se z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
		Měrná jednotka	Povinná	Formát dle NČI 2014+	
		Environmentální indikátor (ENVI)	Povinná	Formát dle NČI 2014+	
		Výchozí hodnota	Volitelná	Formát dle NČI 2014+	
		Datum výchozí hodnoty	Volitelná	dd. mm. rrrr	
		Cílová hodnota	Volitelná	Formát dle NČI 2014+	
		Datum cílové hodnoty	Volitelná	dd. mm. rrrr	
Dosažená hodnota (za sledované období)	Povinná	Formát dle NČI 2014+	Jedná se o údaj, který byl dosažen ve sledovaném období, za které je zpráva předkládána. Vyplňuje příjemce podle skutečnosti.		

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 283 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Dosažená hodnota (kumulativně)	Povinná	Formát dle NČI 2014+	Jedná se o kumulativní údaj od začátku realizace projektu do konce sledovaného období, za které je tato zpráva vykazována. Vyplňuje příjemce podle skutečnosti. U zjednodušených projektů automaticky.
		Datum dosažené hodnoty	Povinná	dd. mm. rrrr	Vyplňuje příjemce. Volí příjemce z kalendáře.
		Komentář	Volitelná	Textové pole.	Vysvětlení k dosažené hodnotě indikátoru. Vyplňuje příjemce, pokud to považuje za žádoucí.
		Informace o plnění indikátorů za jednotky aktivit ZP	Povinná u zjednodušených projektů, které mají navázané indikátory na jednotky aktivit ZP	///	Informace o věcném pokroku na úrovni jednotek aktivit ZP. Zobrazuje se pouze u relevantních zjednodušených projektů.
		Číslo a název aktivity ZP	Povinná u zjednodušených projektů, které mají indikátory navázané	Formát dle číselníku jednotkových nákladů ²⁰⁶	Vyplňuje se dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
		Číslo a název jednotky	Volitelná	Formát dle číselníku jednotkových nákladů	
		Kód a název indikátoru	Povinná	Formát dle NČI 2014+	Vyplňuje se automaticky dle NČI 2014+. Údaje se dotahují za každý indikátor, ke kterému se příjemce zavázal, a dotahují
		Měrná jednotka	Povinná	Formát dle NČI 2014+	
		Environmentální indikátor (ENVI)	Povinná	Formát dle NČI 2014+	
		Výchozí hodnota	Volitelná	Formát dle NČI 2014+	

²⁰⁶ Číselník vytváří ŘO při definování výzvy na zjednodušené projekty.

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Datum výchozí hodnoty	Volitelná	dd. mm. rrrr	se z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
		Cílová hodnota	Volitelná	Formát dle NČI 2014+	
		Datum cílové hodnoty	Volitelná	dd. mm. rrrr	
		Dosažená hodnota (za sledované období)	Povinná	Formát dle NČI 2014+	Jedná se o údaj, který byl dosažen ve sledovaném období, za které je zpráva předkládána. Vyplňuje příjemce podle skutečnosti.
		Dosažená hodnota (kumulativně)	Povinná	Formát dle NČI 2014+	Jedná se o kumulativní údaj od začátku realizace projektu do konce sledovaného období, za které je tato zpráva vykazována. Vyplňuje příjemce podle skutečnosti. U zjednodušených projektů automaticky.
		Datum dosažené hodnoty	Povinná	dd. mm. rrrr	Vyplňuje příjemce. Volí příjemce z kalendáře.
		Procento plnění cílové hodnoty	Povinná		Automaticky.
		Komentář	Volitelná	Textové pole.	Vysvětlení k dosažené hodnotě indikátoru. Vyplňuje příjemce, pokud to považuje za žádoucí.
7.	Informace o plnění aktivit zjednodušeného projektu	Číslo a název aktivity ZP	Povinná	Formát dle číselníku jednotkových nákladů ²⁰⁷	Vyplňuje se automaticky dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
		Číslo a název jednotky	Povinná	Formát dle číselníku jednotkových nákladů	
		Počet jednotek v aktivitě ZP	Povinná	Počet	

²⁰⁷ Číselník vytváří ŘO při definování výzvy na zjednodušené projekty (blíže MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014–2020 a MP MS2014+).

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Počet aktivit ZP	Volitelná pro zjednodušené projekty	Počet	
		Celkový počet jednotek na projektu		Počet	
		Náklady na jednu jednotku	Povinná	Finanční prostředky zaokrouhlené na 2 desetinná místa	
		Celkové náklady na daný počet jednotek v aktivitě ZP	Povinná	Finanční prostředky zaokrouhlené na 2 desetinná místa	
		Celkové náklady na aktivitu ZP	Volitelná pro zjednodušené projekty	Finanční prostředky zaokrouhlené na 2 desetinná místa	
		Celkový počet schválených jednotek z předešlých ZoR ZP	Povinná	Počet	Vyplňuje se automaticky dle předchozích schválených ZoR ZP.
		Prokázáno příjemcem	Povinná	///	Část, která obsahuje informace o dosaženém pokroku a čerpání zjednodušeného projektu za sledované období a od počátku realizace projektu.
		Dosažený počet jednotek (za sledované období)	Povinná	Formát dle číselníku jednotkových nákladů	Jedná se o údaj, který byl dosažen ve sledovaném období, za které je zpráva předkládána. Vyplňuje příjemce podle skutečnosti.
		Dosažený počet jednotek (kumulativně)	Povinná	Formát dle číselníku jednotkových nákladů	Jedná se o kumulativní údaj od začátku realizace projektu do konce sledovaného období, za které je tato zpráva vykazována. Automaticky.
		Zbývá k dosažení	Povinná	Formát dle číselníku jednotkových nákladů	Automaticky.
		Prokázané způsobilé výdaje za dosažené jednotky (za sledované období)	Povinná	Finanční prostředky zaokrouhlené na 2 desetinná místa	Automaticky. Částka je v měně CZK.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 286 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Prokázané způsobilé výdaje za dosažené jednotky (kumulativně)	Povinná	Finanční prostředky zaokrouhlené na 2 desetinná místa	Automaticky. Částka je v měně CZK.
		Zbývá k čerpání	Povinná	Finanční prostředky zaokrouhlené na 2 desetinná místa	Automaticky. Částka je v měně CZK.
		Schváleno ŘO/ZS, je-li zapojen do implementace	Povinná	///	Část, kterou vyplňuje ŘO/ ZS, je-li zapojen do implementace – projektový manažer. Příjemce při vyplňování ZoR ZP tuto část vidí, nicméně ji nemůže editovat.
		Schválený dosažený počet jednotek (za sledované období)	Povinná	Formát dle číselníku jednotkových nákladů	Vyplňuje ŘO/ZS, je-li zapojen do implementace – projektový manažer na soupisce výstupů.
		Schválený dosažený počet jednotek (kumulativně)	Povinná	Formát dle číselníku jednotkových nákladů	Automaticky.
		Zbývá k dosažení	Povinná	Formát dle číselníku jednotkových nákladů	Automaticky.
		Schválené způsobilé výdaje za dosažené jednotky (za sledované období)	Povinná	Finanční prostředky zaokrouhlené na 2 desetinná místa	Automaticky. Částka je v měně CZK.
		Schválené způsobilé výdaje za dosažené jednotky (kumulativně)	Povinná	Finanční prostředky zaokrouhlené na 2 desetinná místa	Automaticky. Částka je v měně CZK.
		Zbývá k čerpání	Povinná	Finanční prostředky zaokrouhlené na 2 desetinná místa	Automaticky. Částka je v měně CZK.
		Krácení	Povinná	///	Část, kterou vyplňuje ŘO/ ZS, je- li zapojen do implementace – projektový manažer. Příjemce při vyplňování ZoR ZP tuto část vidí, nicméně ji nemůže editovat.
		Krácený počet jednotek (za sledované období)	Povinná	Formát dle číselníku jednotkových nákladů	Vyplňuje ŘO/ZS, je-li zapojen do implementace

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 287 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
					– projektový manažer na soupisce výstupů.
		Krácené/nezpůsobilé výdaje	Povinná	Finanční prostředky zaokrouhlené na 2 desetinná místa	Automaticky. Částka je v měně CZK.
		Způsob krácení	Povinná	Textové pole.	Vyplňuje ŘO/ZS, je-li zapojen do implementace – projektový manažer na soupisce výstupů.
		Odůvodnění krácení pro příjemce	Povinná	Textové pole.	Vyplňuje ŘO/ZS, je-li zapojen do implementace – projektový manažer na soupisce výstupů.
8.	Informace o pokroku ve veřejných zakázkách	Bližší kap. 12.	Povinná pro projekty s veřejnou zakázkou / zakázkami		Relevantní pro projekty, v rámci kterých jsou plánovány/realizovány veřejné zakázky. Datové položky se nabízejí v závislosti na stavu přípravy či realizace veřejné zakázky/veřejných zakázek.
9.	Informace o kontrolách provedených u příjemce v období, za které je tato zpráva vykazována (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)	Kontrolní orgán	Povinná	Číselník	Příjemce vybírá jednu položku z číselníku.
		Datum zahájení kontroly	Povinná	dd. mm. rrrr	Příjemce vybírá z kalendáře.
		Datum ukončení kontroly	Povinná	dd. mm. rrrr	
		Předmět kontroly	Volitelný	Textové pole.	Určení, na co byla kontrola zaměřena. Vyplňuje příjemce.
		Závěr / výsledek kontroly	Povinná	Číselník – bez zjištění – se zjištěním	Určení, jaký byl výsledek kontroly. Příjemce vybírá jednu položku z číselníku.
		Příloha – Protokol z kontroly/zpráva z auditu	Povinná	Soubor	Nahrává příjemce, pokud závěr/výsledek kontroly byl se zjištěním.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 288 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
10.	Čestná prohlášení	Seznam čestných prohlášení	Povinná	Textové pole se zněním čestného/ch prohlášení	Příjemce volí z nabízených čestných prohlášení a svým elektronickým podpisem připojeným k ZoR projektu stvrzuje souhlas s jejich zněním.

18.5 Příloha č. 5: Vzor – Zpráva o udržitelnosti

Vzor zprávy obsahuje minimální výčet povinných polí. **Výzvou mohou být rozšířena jak povinná, tak i volitelná pole.**

Úvodní strana dokumentu

Datová položka	Plnění	Poznámka
Název dokumentu	Průběžná zpráva o udržitelnosti individuálního projektu č. X / Závěrečná zpráva o udržitelnosti individuálního projektu č. X Průběžná zpráva o udržitelnosti velkého projektu č. X / Závěrečná zpráva o udržitelnosti velkého projektu č. X	Automaticky X = registrační číslo projektu
Registrační číslo projektu		Automaticky
Název projektu		Automaticky
Program / DoP	Číselník	Automaticky
Typ dokumentu	Realizační	Automaticky
Druhu dokumentu	Číselník – Zpráva o udržitelnosti individuálního projektu – Zpráva o udržitelnosti velkého projektu	Automaticky
Logo		Automaticky

Obsah dokumentu

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
1.	Základní informace o projektu	Registrační číslo projektu	Povinná		Vyplňuje se automaticky s tím, že se zobrazují pouze ty datové položky a k nim údaje, které jsou v případě daného projektu relevantní.
		Název projektu			
		Název příjemce			
		Typ operace		Číselník – individuální projekt – velký projekt	
		Atribut projektu		Číselník – integrovaný – synergický – komplementární – nerelevantní	

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 290 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Číslo a název integrovaného nástroje, pokud je projekt „integrovaný“			
		Číslo a název projektu/ů, se kterými je projekt „synergický“			
		Číslo a název programu, ze kterého je projekt spolufinancován			
		Číslo a název prioritní osy / priority Unie			
		Číslo a název investiční priority/specifického cíle (ENRF)			
		Číslo a název opatření (ENRF)			
		Číslo a název záměru (ENRF)			
		Číslo a název specifického cíle/specifických cílů			
		Fond			
2.	Informace o zprávě	Identifikační číslo zprávy	Povinná		Automaticky
		Typ zprávy		Číselník – průběžná – závěrečná	
		Pořadové číslo zprávy			
		Skutečné datum podání		dd. mm. rrrr	Datum, kdy příjemce podal zprávu ŘO/ZS, je-li zapojen do implementace. Vyplňuje se automaticky.
		Sledované období od		dd. mm. rrrr	Vyplňuje se automaticky. Datum od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu dotace nebo datum následují po datu

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 291 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
					uvedeném v položce „Sledované období do“ v předchozí zprávě.
		Sledované období do		dd. mm. rrrr	Vyplňuje příjemce. Volí z kalendáře.
3.	Kontaktní údaje ve věci zprávy	Jméno	Povinná	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
		Příjmení	Povinná	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
		Email	Povinná	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
4.	Informace o plnění udržitelnosti projektu	Popis o plnění udržitelnosti projektu	Povinná	Textové pole	Popis o stavu projektu v době udržitelnosti. Vyplňuje příjemce.
		Došlo k zastavení nebo přemístění výrobní činnosti mimo programovou oblast?	Povinná	Číselník – ano – ne	Příjemce volí jednu z položek číselníku.
		Vysvětlení	Povinná	Textové pole	Příjemce uvede bližší upřesnění nastalé změny, pokud zvolil „ano“.
		Došlo ke změně vlastnictví položky infrastruktury, která podniku/veřejnému subjektu poskytuje nepatřičnou výhodu?	Povinná	Číselník – ano – ne	Příjemce volí jednu z položek číselníku.
		Vysvětlení	Povinná	Textové pole	Příjemce uvede bližší upřesnění nastalé změny, pokud zvolil „ano“.
		Došlo k podstatné změně nepříznivě ovlivňující povahu, cíle nebo prováděcí podmínky operace, která by vedla k ohrožení jejích původních cílů?	Povinná	Číselník – ano – ne	Příjemce volí jednu z položek číselníku.
		Vysvětlení	Povinná	Textové pole	Příjemce uvede bližší upřesnění nastalé změny, pokud zvolil „ano“.
		Datum ukončení kolaudačního řízení	Povinná	dd. mm. rrrr	Volí příjemce z kalendáře.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 292 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Datum uvedení stavby do trvalého provozu	Povinná	dd. mm. rrrr	Volí příjemce z kalendáře.
		Plánované zajištění udržitelnosti projektu po zbytek doby udržitelnosti	Povinná	Textové pole.	Popis předpokládaného zajištění provozu a údržby projektu po zbytek doby udržitelnosti. Vyplňuje příjemce.
5.	Informace o plnění indikátorů	Kód a název indikátoru	Povinná	Formát dle NČI 2014+	Vyplňuje se automaticky dle NČI 2014+. Údaje se dotahují za každý indikátor, ke kterému se příjemce zavázal, a dotahují se z právního aktu o poskytnutí /převodu podpory.
		Měrná jednotka	Povinná	Formát dle NČI 2014+	
		Environmentální indikátor (ENVI)	Povinná	Formát dle NČI 2014+	
		Výchozí hodnota	Volitelná	Formát dle NČI 2014+	
		Datum výchozí hodnoty	Volitelná	dd. mm. rrrr	
		Cílová hodnota	Volitelná	Formát dle NČI 2014+	
		Datum cílové hodnoty	Volitelná	dd. mm. rrrr	
		Dosažená hodnota	Povinná	Formát dle NČI 2014+	Jedná se o kumulativní údaj od začátku realizace projektu. Vyplňuje příjemce podle skutečnosti.
		Datum dosažené hodnoty	Povinná	dd. mm. rrrr	Vyplňuje příjemce. Volí z kalendáře.
		Procento plnění cílové hodnoty	Povinná		Automaticky. Pokud cílová hodnota indikátoru není součástí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, vyplňuje se N/A.
		Komentář	Volitelná	Textové pole	Vysvětlení k dosažené hodnotě indikátoru. Vyplňuje příjemce, pokud to považuje za žádoucí.
6.	Informace o plnění synergie	Registrační číslo a název projektu, se kterým je projekt synergický	Povinné u projektů, které jsou označeny jako synergické		Identifikace zrcadlového (synergického) projektu. Vyplňuje se automaticky dle údajů v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 293 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Popis plnění synergické vazby	Povinné u projektů, které jsou označeny jako synergické	Textové pole	Zhodnocení přínosu projektu ve vazbě na zrcadlový (synergický) projekt. Jaká je přidaná hodnota vzájemné realizace obou synergických projektů, jak probíhá spolupráce mezi příjemci projektů apod. Vyplňuje příjemce.
7.	Informace o plnění horizontálních principů	Popis plnění cílů projektu v oblasti rovných příležitostí a nediskriminace	Povinná u projektů, u kterých žadatel/příjemce v žádosti o podporu uvede – pozitivní nebo cíleně zaměřený	Textové pole	Příjemce v rámci textového pole popíše, jaká byla provedena opatření pro zajištění HP rovnosti mezi muži a ženami.
		Popis plnění cílů projektu v zajištění rovnosti mužů a žen	Povinná u projektů, u kterých žadatel/příjemce v žádosti o podporu uvede – pozitivní nebo cíleně zaměřený	Textové pole	Příjemce v rámci textového pole popíše, jaká byla provedena opatření pro zajištění HP rovnosti mezi muži a ženami.
		Popis plnění cílů projektu v oblasti vlivu na životní prostředí	Povinná u projektů, u kterých žadatel/příjemce v žádosti o podporu uvede – pozitivní nebo cíleně zaměřený	Textové pole	Příjemce v rámci textového pole popíše, jaká byla přijata opatření pro zajištění plnění ENVI indikátorů. Plnění ENVI indikátorů je automaticky provázáno se záložkou Indikátory.
8.	Informace o příjmech	Výše skutečně dosažených příjmů dle čl. 61 za sledované období	Povinná pro individuální projekty a velké projekty spolufinancované z EFRR, FS a ENRF	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Vyplňuje příjemce.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 294 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Výše skutečně dosažených příjmů dle čl. 61 kumulativně	Povinná pro individuální projekty a velké projekty spolufinancované z EFRR, FS a ENRF	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Automaticky na základě předchozího pole a předchozích ZoR a ZoU.
		Výše skutečně dosažených jiných peněžních příjmů za sledované období	Povinná pro individuální projekty a velké projekty spolufinancované z EFRR, FS a ENRF	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Vyplňuje příjemce.
		Výše skutečně dosažených jiných peněžních příjmů kumulativně	Povinná pro individuální projekty a velké projekty spolufinancované z EFRR, FS a ENRF	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Automaticky na základě předchozího pole a předchozích ZoR a ZoU.
		Výše skutečně dosažených provozních výdajů za sledované období	Povinná pro individuální projekty a velké projekty spolufinancované z EFRR, FS a ENRF	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Vyplňuje příjemce.
		Výše skutečně dosažených provozních výdajů kumulativně	Povinná pro individuální projekty a velké projekty spolufinancované z EFRR, FS a ENRF	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Automaticky na základě předchozího pole a předchozích ZoR a ZoU.
		Výše skutečně dosažených čistých jiných peněžních příjmů za sledované období	Povinná pro ESF	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Vyplňuje příjemce.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 295 z 311

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Výše skutečně dosažených čistých jiných peněžních příjmů kumulativně	Povinná pro ESF	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Automaticky na základě předchozího pole a předchozích ZoR a ZoU.
		Proveden přepočít v modulu CBA	Povinná pro individuální projekty	Číselník – ano – ne	Přepočít je povinný v závěrečné zprávě o udržitelnosti projektu pro projekty, které mají proveden výpočet v modulu CBA. Vyplňuje příjemce.
		Příloha – Výpočet CBA (zpracovaný mimo modul CBA v MS2014+)	Povinná pro individuální projekty, které mají výjimku v MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014–2020 a velké projekty	Soubor	Nahrává příjemce.
9.	Informace o kontrolách provedených u příjemce v období, za které je tato zpráva vykazována (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)	Kontrolní orgán	Povinná	Číselník	Příjemce vybírá jednu položku z číselníku.
Datum zahájení kontroly		Povinná	dd. mm. rrrr	Příjemce vybírá z kalendáře.	
Datum ukončení kontroly		Povinná	dd. mm. rrrr		
Závěr/výsledek kontroly		Povinná	Číselník – bez zjištění – se zjištěním	Určení, jaký byl výsledek kontroly. Příjemce vybírá jednu položku z číselníku.	
Příloha – Protokol z kontroly / zpráva z auditu		Povinná	Soubor	Nahrává příjemce, pokud závěr/výsledek kontroly byl se zjištěním.	
10.	Čestná prohlášení	Seznam čestných prohlášení	Povinná	Textové pole se zněním čestného/ných prohlášení	Příjemce volí z nabízených čestných prohlášení a svým elektronickým podpisem připojeným k ZoU projektu stvrzuje souhlas s jejich zněním.

18.6 Příloha č. 6: Obchodní podmínky zakázek na stavební práce – příloha zrušena

18.7 Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího

.....

(obchodní název či titul, jméno a příjmení kontrolované osoby)

.....

(sídlo kontrolované osoby)

.....

(IČO/datum narození kontrolované osoby)

.....

(statutární zástupce/zástupce kontrolované osoby)

Č. j.:

.....

(místo a datum vyhotovení)

.....

(počet příloh²⁰⁸)

Námitka podjatosti kontrolujícího/přizvané osoby

Tímto podávám v souladu s § 10 zák. č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), v platném znění, námitku podjatosti kontrolující/ho/přizvané osoby paní/pána *(identifikace kontrolujícího/přizvané osoby alespoň jménem a příjmením)*, jenž/jež byl/a pověřen/a²⁰⁹ výkonu kontroly číslo:

..... níže uvedeného/ných projektu/ů

²⁰⁸ V případě existence příloh uveďte jejich počet. Výčet příloh uveďte na konec dokumentu.

²⁰⁹ Pověření ke kontrole může mít dle § 4 odst. 3 písm. b kontrolního řádu formu průkazu, stanoví-li tak jiný právní předpis.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 297 z 311

Název (jméno) kontrované osoby	
Statutární orgán/zástupce kontrované osoby ²¹⁰	
Sídlo (adresa) kontrované osoby	
IČO ²¹¹ kontrované osoby	
Registrační číslo projektu ²¹²	
Název projektu ²¹³	
Doba realizace projektu ²¹⁴	
Předmět kontroly	
Kontrované období ²¹⁵	
Místo konání kontroly ²¹⁶	

Důvodem k podání této námitky je (popis konkrétních důvodů)

V dne

.....

(podpis statutárního zástupce/zástupce kontrované osoby)

.....

(titul, jméno a příjmení statutárního zástupce/zástupce kontrované osoby)

.....

(pracovní pozice)

²¹⁰ Uvede se v případě právnické osoby.

²¹¹ Je-li identifikační číslo přiděleno. U fyzické osoby datum narození.

²¹² V případě kontroly více projektů se uvedou čísla všech projektů.

²¹³ V případě kontroly více projektů se uvedou názvy všech projektů.

²¹⁴ Nepovinný údaj. V případě vyplnění se uvedou doby realizace všech projektů.

²¹⁵ Nepovinný údaj. V případě vyplnění se uvedou kontrovaná období všech projektů.

²¹⁶ Nepovinný údaj.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 298 z 311

18.8 Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění

.....
(obchodní název či titul, jméno a příjmení kontrolované osoby)

.....
(sídlo kontrolované osoby)

.....
(IČO/datum narození kontrolované osoby)

.....
(statutární zástupce/zástupce kontrolované osoby)

Č. j.:

.....
(místo a datum vyhotovení)

NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ

Tímto podávám námitku/y proti kontrolnímu/m zjištění/m uvedenému/ým v protokolu o kontrole/ dodatku k protokolu o kontrole²¹⁷ níže identifikované kontroly číslo

Název (jméno) kontrolované osoby	
Statutární orgán/zástupce kontrolované osoby ²¹⁸	
Sídlo (adresa) kontrolované osoby	
IČO ²¹⁹ kontrolované osoby	
Registrační číslo projektu ²²⁰	
Název projektu ²²¹	

²¹⁷ Výběr podle toho, zda jsou námitky podávány proti zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole nebo v dodatku k protokolu o kontrole. Může být doplněn identifikační znak (např. č. j.) protokolu/dodatku.

²¹⁸ Uvede se v případě právnické osoby.

²¹⁹ Je-li identifikační číslo přiděleno. U fyzické osoby datum narození.

²²⁰ V případě kontroly více projektů se uvedou čísla všech projektů.

²²¹ V případě kontroly více projektů se uvedou názvy všech projektů.

Doba realizace projektu ²²²	
Předmět kontroly	
Kontrolované období ²²³	
Místo konání kontroly ²²⁴	

v rámci(název OP, programu).

Označení/číslo kontrolního zjištění	Popis zjištění	Zdůvodnění nesouhlasu se zjištěním
		225

Kontrolovaná osoba:

.....

(podpis statutárního zástupce/zástupce kontrolované osoby)

.....

(titul, jméno a příjmení statutárního zástupce/zástupce kontrolované osoby)

.....

(pracovní pozice)

²²² Nepovinný údaj. V případě vyplnění se uvedou doby realizace všech projektů.

²²³ Uvedou se kontrolovaná období všech projektů v případě kontroly více projektů.

²²⁴ V případě výkonu Kontroly od stolu zde bude uvedena „Kontrola od stolu“, dále bude možnost vložit adresu.

²²⁵ Počet řádků podle počtu námitek.

18.9 Příloha č. 9: Námitka proti Informaci o nevyplacení části dotace

V dne

Námitka proti opatření poskytovatele dle § 14e zákona č. 218/2000 Sb.

Registrační číslo projektu:
Název projektu:
Název příjemce dotace:
IČ příjemce:
Sídlo příjemce dotace:

Dne ... mi byla doručena Informace o nevyplacení části dotace č.j. , v němž byla informace o neproplacení dotace/její části ve výši Kč, a to z důvodu *(doplňte popis pochybení, které vedlo ke krácení)*.

Proti tomu opatření ve stanovené lhůtě podávám námitku. *Blíže odůvodněte námitku a podložte relevantními dokumenty.*

Přílohy:

jméno a příjmení osoby oprávněné jednat za příjemce dotace

Informace pro příjemce k podání námitky na základě opatření poskytovatele dle § 14e zákona č. 218/2000 Sb.:

Proti nevyplacení dotace či její části/krácení (na základě ustanovení § 14e zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla) je možné do 15 dnů od doručení této informace podat námitku poskytovateli.

Námitka, z níž nebude zřejmé, proti čemu směřuje, námitka, u níž chybí odůvodnění nebo námitka podaná opožděně nebo neoprávněnou osobou bude osobou rozhodující o námitce zamítnuta jako nedůvodná.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 301 z 311

18.10 Příloha č. 10: Přílohy k žádosti o podporu – seznam a způsob doložení

Přehled požadovaných příloh k žádosti o podporu se může měnit v závislosti na požadavcích výzvy. Aktuální seznam požadovaných příloh je vždy uveden v PpŽP – specifická část.

Aktuální znění vzorových příloh k žádosti o podporu je k dispozici v IS KP14+²²⁶ u vyhlášené výzvy. Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy. Dokumenty, které nemají vzor, vytváří žadatel samostatně.

Jednotlivé formy doložení příloh jsou popsány v kap. 5.2.

A. Čestné prohlášení: úvodní a závěrečné

- **Kdo dokládá:** Žadatel/partner
- **Výjimky:** Žádné
- **Způsob doložení:**
Žadatel – Čestné prohlášení v IS KP14+
Partner – Příloha žádosti o podporu v IS KP14+
- **Forma doložení:** Originál
- **Jazyk doložení:** Specifikován v PpŽP – specifická část

B. Prohlášení o přijatelnosti (vlastní prostředky, souhlas zřizovatele, exekuce, bezdlužnost, bezúhonnost (fyzických a právnických osob), subjekt není podnikem v obtížích)

- Souhrnné čestné prohlášení
- **Kdo dokládá:** Žadatel/partner
- **Výjimky:**
Zajištění vlastních prostředků:
 - v případě partnera prohlašuje pouze partner s fin. příspěvkem v případě spolufinancování
 - neprohlašují OSS, PO OSS, státní VŠ a školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvySouhlas zřizovatele:
 - prohlašují pouze PO OSS a PO územně samosprávných celkůBezdlužnost:
 - v případě partnera prohlašuje pouze partner s fin. příspěvkem
 - neprohlašují OSS, PO OSS, územně samosprávné celky, PO územně samosprávních celků a státní VŠBezúhonnost fyzických osob:
 - neprohlašují OSS a státní VŠ

²²⁶ Případně na webových stránkách www.msmt.cz.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 9. listopadu 2017	Stránka 302 z 311

Bezúhonnost právnických osob:

- neprohlašují OSS, územně samosprávné celky a státní VŠ

Subjekt není podnikem v obtížích:

- pouze EFRR projekty

- **Způsob doložení:** Příloha žádosti o podporu v IS KP14+
- **Forma doložení:** Originál
- **Jazyk doložení:** Specifikován v PpŽP – specifická část

C. Harmonogram klíčových aktivit

- **Kdo dokládá:** Žadatel
- **Výjimky:** Žádné
- **Způsob doložení:** Příloha žádosti o podporu v IS KP14+
- **Forma doložení:** Originál
- **Jazyk doložení:** Specifikován v PpŽP – specifická část

D. Komentář k rozpočtu

- **Kdo dokládá:** Žadatel
- **Výjimky:** Žádné
- **Způsob doložení:** Příloha žádosti o podporu v IS KP14+
- **Forma doložení:** Originál
- **Jazyk doložení:** Specifikován v PpŽP – specifická část

E. Realizační tým

- **Kdo dokládá:** Žadatel
- **Výjimky:** Žádné
- **Způsob doložení:** Příloha žádosti o podporu v IS KP14+
- **Forma doložení:** Originál
- **Jazyk doložení:** Specifikován v PpŽP – specifická část

F. Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory

- **Kdo dokládá:** Žadatel
- **Výjimky:** Žádné
- **Způsob doložení:** Příloha žádosti o podporu v IS KP14+
- **Forma doložení:** Originál
- **Jazyk doložení:** Specifikován v PpŽP – specifická část

G. Doklad o obratu

- **Kdo dokládá:** Žadatel (v případě, že žadatel prokazuje část obratu prostřednictvím partnera s fin. příspěvkem, doloží žadatel i doklad o ročním obratu partnera – viz kapitola 5.2.1)
- **Výjimky:** Nedokládají OSS, PO OSS, územně samosprávné celky, PO územně samosprávných celků, dobrovolné svazky obcí a žadatelé (příp. partneři s fin. příspěvkem) zapsaní v Rejstříku škol a školských zařízení
- **Způsob doložení:** Příloha žádosti o podporu v IS KP14+ (výkaz zisků a ztrát nebo výroční či jiná zpráva o hospodaření)
- **Forma doložení:** Kopie prostá
- **Jazyk doložení:** Specifikován v PpŽP – specifická část

H. Prokázání vlastnické struktury

- **Kdo dokládá:** Žadatel/partner s fin. příspěvkem
- **Výjimky:**
Vlastnická struktura dle rozpočtových pravidel – nedokládají OSS a státní VŠ
Vlastnická struktura dle AML zákona – nedokládají OSS, PO OSS, státní fond, územně samosprávný celek a jeho příspěvková organizace, dobrovolné svazky obcí, regionální rada regionu soudržnosti, Evropské seskupení pro územní spolupráci, veřejná a státní VŠ, veřejná výzkumná instituce, profesní komora zřízená zákonem, státní a národní podnik
- **Způsob doložení:** Příloha žádosti o podporu v IS KP14+
- **Forma doložení:** Originál nebo úředně ověřená kopie
- **Jazyk doložení:** Specifikován v PpPŽ – specifická část

I. Doklady k oprávněnosti

- **Kdo dokládá:** Žadatel/partner
- **Výjimky:** Nedokládají OSS, územně samosprávné celky, veřejné a státní VŠ a VVI
- **Způsob doložení:** Příloha žádosti o podporu v IS KP14+ (např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina, atp.)
- **Forma doložení:** Kopie prostá
- **Jazyk doložení:** Specifikován v PpŽP – specifická část

J. Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu EFRR/ESF

- **Kdo dokládá:** Žadatel
- **Výjimky:** Dokládá se pouze v případě výběru relevantních indikátorů
- **Způsob doložení:** Příloha žádosti o podporu v IS KP14+
- **Forma doložení:** Originál
- **Jazyk doložení:** Specifikován v PpŽP – specifická část

K. Smlouva o partnerství (Partnerská smlouva)

- pokud již byla podepsána (jinak dokládá partner Principy partnerství a prohlášení o partnerství)
- **Kdo dokládá:** Žadatel
- **Výjimky:** Žádné
- **Způsob doložení:** Příloha žádosti o podporu v IS KP14+
- **Forma doložení:** Originál nebo úředně ověřená kopie
- **Jazyk doložení:** Specifikován v PpŽP – specifická část

L. Principy partnerství a prohlášení o partnerství

- pokud nebyla doložena Smlouva o partnerství
- **Kdo dokládá:** Partner
- **Výjimky:** Žádné
- **Způsob doložení:** Příloha žádosti o podporu v IS KP14+
- **Forma doložení:** Originál nebo úředně ověřená kopie
- **Jazyk doložení:** Specifikován v PpŽP – specifická část

M. Soulad s RIS3 strategií

- **Kdo dokládá:** Žadatel
- **Výjimky:** Žádné
- **Způsob doložení:** Příloha žádosti o podporu v IS KP14+
- **Forma doložení:** Originál
- **Jazyk doložení:** Specifikován v PpŽP – specifická část

N. Žádost o podporu včetně všech relevantních příloh v anglickém jazyce

- **Kdo dokládá:** Žadatel
- **Výjimky:** Žádné
- **Způsob doložení:** Příloha žádosti o podporu v IS KP14+
- **Forma doložení:** Originál

Soubor všech dokumentů v AJ je nutné převést do formátu .zip a pod název např. Documentation English version nahrát do systému (tj. reálně se bude jednat o jednu přílohu obsahující veškeré podklady v AJ)

- **Jazyk doložení:** Anglický jazyk

O. Studie proveditelnosti včetně případných příloh

- **Kdo dokládá:** Žadatel
- **Výjimky:** Žádné
- **Způsob doložení:** Příloha žádosti o podporu v IS KP14+

- **Forma doložení:** Originál
- **Jazyk doložení:** Specifikován v PpŽP – specifická část

P. Přílohy – Stavební oblast

- Doklady dle stavebního zákona, Projektová dokumentace a rozpočet stavby, Přehled nemovitostí dotčených projektem, Soupis předložených dokladů - ostatní povolení nezbytná pro realizaci projektu, Technický list změny a další přílohy specifikované v kapitole 5.2.7 a v PpŽP – specifická část
- **Kdo dokládá:** Žadatel/partner
- **Výjimky:** Specifikováno v PpŽP – specifická část
- **Způsob doložení:** Příloha žádosti o podporu v IS KP14+
- **Forma doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část
- **Jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část

18.11 Příloha č. 11: Metodika vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory

Metodika vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory (dále jen „Metodika“) je umístěna na webových stránkách: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/analyza-verejne-podpory-op-vvv>. Příjemce je povinen postupovat vždy podle aktuálně účinné verze Metodiky.

18.12 Příloha č. 12: Odůvodnění záměru zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění

Identifikační údaje	
Číslo projektu	
Název projektu	
Název zadavatele	
IČO zadavatele	
Název veřejné zakázky	
Evidenční číslo veřejné zakázky ve VVZ	<i>Zadavatel uvede ev. č. zakázky dle předběžného oznámení dle § 34 ZZVZ uveřejněného ve Věstníku veřejných zakázek. Vyplňuje se pouze v případě uveřejnění předběžného oznámení.</i>
Důvod použití jednacím řízení bez uveřejnění	<i>Zadavatel vybere z níže uvedených možností: § 63 odst. 3 ZZVZ § 64 písm. a) ZZVZ § 64 písm. b) ZZVZ</i>
Předpokládaná hodnota veřejné zakázky	<i>Zadavatel uvede předpokládanou hodnotu veřejné zakázky v Kč nebo v jiné měně bez DPH.</i>
Dodavatel/é	<i>Zadavatel uvede název dodavatele/dodavatelů (zájemce/zájemců), kterého/které hodlá vyzvat k jednání v jednacím řízení bez uveřejnění.</i>
Prokázání potřeby pořízení konkrétního plnění pro splnění cílů projektu	

Zadavatel uvede takové informace, ze kterých bude vyplývat, že potřebu zadavatele navázanou na cíle projektu není možné naplnit jiným způsobem než pořízením daného konkrétního plnění (např. konkrétního vědeckého přístroje daných technických parametrů) a že neexistují jiné alternativy naplnění takové potřeby zadavatele a cílů projektu.

Prokázání existence důvodů pro zadání veřejné zakázky v jednacím řízení bez uveřejnění

Zadavatel uvede takové informace, ze kterých bude vyplývat, že jsou objektivně splněny veškeré zákonné podmínky pro zadání veřejné zakázky v jednacím řízení bez uveřejnění dle výše uvedeného ustanovení ZZVZ (např. v čem spočívají konkrétní technické důvody způsobující neexistenci hospodářské soutěže § 63 odst. 3 písm. b) ZZVZ).

Prokázání způsobu stanovení předpokládané hodnoty

Zadavatel uvede, na základě jakých konkrétních informací stanovil předpokládanou hodnotu v souladu se ZZVZ.

Seznam příloh

Zadavatel přiloží relevantní doklady prokazující výše uvedené skutečnosti (např. dokumenty prokazující způsob stanovení předpokládané hodnoty, prohlášení výrobce o výhradním zastoupení dodavatele na území ČR apod.).

19. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

AO	auditní orgán
CBA	analýza nákladů a výnosů (též Cost-Benefit analýza)
CEDR	centrální evidence dotací z rozpočtu
CZK/Kč	česká koruna
ČNB	Česká národní banka
ČR	Česká republika
ČŠI	Česká školní inspekce
DIČ	daňové identifikační číslo
DPČ	dohoda o pracovní činnosti
DPH	daň z přidané hodnoty
DPP	dohoda o provedení práce
DVPP	další vzdělávání pedagogických pracovníků
ECB	Evropská centrální banka
EK	Evropská komise
EDS/SMVS	Evidenční dotační systém/Správa majetku ve vlastnictví státu (dříve Informační systém programového financování – ISPROFIN)
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EIS	ekonomický informační systém
ENRF	Evropský námořní a rybářský fond
ENVI	environmentální
ES	Evropská společenství
ESF	Evropský sociální fond
ESI/ESIF	Evropské strukturální a investiční fondy
EU (Unie)	Evropská unie
EÚD	Evropský účetní dvůr
EUR	euro
EZFRV	Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova
FAQ	často kladené dotazy (z angl. Frequently Asked Questions)
FP	finanční plán
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
FS	Fond soudržnosti
FTE	full – time equivalent
GBER	General Block Exemption Regulation

HDP	hrubý domácí produkt
HP	horizontální princip
ICT	informační a komunikační technologie
IČ/IČO	identifikační číslo
IoP	informace o pokroku v realizaci projektu
IP	individuální projekt
IPo	individuální projekt ostatní
IPr	individuální projekt regionální
IPs	individuální projekt systémový
IS	implementační struktura
ISCED	International Standard Classification of Education (<i>mezinárodní standardní klasifikace vzdělávání</i>)
ISDS	informační systém datových schránek
IS ESF2014+	informační systém na sledování účastníků intervencí
IS KP14+	informační systém konečného příjemce (modul MS2014+)
JVS	jednotný vizuální styl
MHD	městská hromadná doprava
MF	Ministerstvo financí
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MP	metodický pokyn
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MSP	malý a střední podnik
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MS2014+	monitorovací systém strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2014+
MV	monitorovací výbor
N/A	není dostupné (Not Available)
NČI	národní číselník indikátorů
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
NM	náměstek/náměstkyně ministra/ministryně
NOK	Národní orgán pro koordinaci
NOZ	nový občanský zákoník
NSRR	národní strategický rozvojový rámec
NUTS	územní statistická jednotka
OFS	orgán finanční správy

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 309 z 311

OLAF	Evropský úřad pro boj proti podvodům (Office Européen de Lutte Anti –fraude)
ONBV	obecné nařízení o blokových výjimkách
OP	operační program
OP VaVpl	Operační program Výzkum a vývoj pro inovace
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
ORP	obec s rozšířenou působností
OSS	organizační složka státu
PCO	platební a certifikační orgán
PO OSS	příspěvková organizace organizační složky státu
PpŽP	pravidla pro žadatele a příjemce
PRK	porušení rozpočtové kázně
RDM	Centrální registr podpor malého rozsahu
RIS3	Strategie inteligentní specializace České republiky
ŘO	řídící orgán
Sb.	sbírka zákonů
SC	specifický cíl
SF	strukturální fondy
SFEU	Smlouva o fungování Evropské unie
SMS	Služba krátkých textových zpráv (z angl. Short message service)
SOHZ	Služby obecného hospodářského zájmu
SR	Státní rozpočet
SSR	společný strategický rámec
TP	technická pomoc
TPaS	tematická partnerství a sítě
ÚOOÚ	Úřad pro ochranu osobních údajů
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
VaV	výzkum a vývoj
VaVal	věda, výzkum a inovace
VI	výzkumná infrastruktura
VO	výzkumná organizace/organizace pro výzkum a šíření znalostí
VP	velký projekt
VŠ	vysoká škola
ZFK	Zákon o finanční kontrole
ZFV	zjednodušené formy vykazování

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Číslo vydání: 5

Datum účinnosti: 9. listopadu 2017

Stránka 310 z 311

ZoR projektu	zpráva o realizaci projektu
ZoU projektu	zpráva o udržitelnosti projektu ZZoR projektu
ZZoU projektu	závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu
ZP	zjednodušený projekt
ZVZ	Zákon o veřejných zakázkách
ZZVZ	Zákon o zadávání veřejných zakázek
ZŽoP	závěrečná žádost o platbu
ŽoP	žádost o platbu