





# Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

<b>VERZE:</b>	1
<b>VYDAL:</b>	Řídící orgán OP VVV
<b>DATUM PLATNOSTI:</b>	dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
<b>DATUM ÚČINNOSTI:</b>	8. června 2015



## Evidenční list

Verze č.	Účinnost od	Za správnost	Jméno a příjmení	Podpis
1.0	8.6.2015	Garant Pravidel pro žadatele a příjemce	Ing. Jana Karpačová	
		Vedoucí oddělení metodiky a dokumentace OP VVV	Mgr. Květuše Macháčková	
		Ředitelka odboru strategie a řízení OP VVV	Mgr. Jitka Bařková	
		Náměstek/náměstkyně skupiny pro řízení operačních programů	Petra Bartáková, MSc.	

## Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi XX, účinné od XX. XX. 2015)	Odůvodnění revize	Za správnost	Účinné od
				X. X. 2015

# OBSAH

<b>1. KAPITOLA - ÚVOD.....</b>	<b>8</b>
1.1 PŘEHLED PRIORITYCH OS, INVESTIČNÍCH PRIORITYCH A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP VVV .....	9
<b>2. KAPITOLA - DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ.....</b>	<b>11</b>
<b>3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE.....</b>	<b>24</b>
3.1 LEGISLATIVA A PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY ES/EU.....	24
3.2 SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ NORMY ČESKÉ REPUBLIKY A USNESENÍ VLÁDY .....	28
3.3 DALŠÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY .....	31
<b>4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM .....</b>	<b>34</b>
4.1 KOMUNIKACE V IS KP14+.....	34
4.2 DALŠÍ FORMY KOMUNIKACE .....	35
4.3 KONTAKTNÍ OSOBY.....	36
4.4 WEBOVÉ STRÁNKY OP .....	37
<b>5. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ .....</b>	<b>38</b>
5.1 VYHLÁŠENÍ VÝZVY.....	38
5.2 PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU.....	39
5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera .....	41
5.2.2 Územní způsobilost projektů OP VVV.....	43
5.2.3 Oprávněnost cílových skupin.....	44
5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu .....	44
5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu.....	44
5.3 PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU.....	45
5.4 FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ .....	45
5.4.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí .....	46
5.4.2 Věcné hodnocení.....	47
5.4.3 Výběr projektů .....	49
5.5 ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI.....	50
<b>6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY .....</b>	<b>51</b>
6.1 POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI.....	51
6.2 FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ .....	52
6.3 VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV .....	53
6.4 DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY .....	53

6.5 PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY .....	55
<b>7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ.....</b>	<b>57</b>
7.1 MONITOROVÁNÍ.....	57
7.1.1 Průběžná zpráva o realizaci projektu.....	58
7.1.2 Informace o pokroku v realizaci projektu.....	63
7.1.3 Závěrečná zpráva o realizaci projektu.....	63
7.1.4 Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále Závěrečná ZoR za celé období realizace).....	64
7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu.....	65
7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu .....	65
7.2 ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU.....	65
7.2.1 Nepodstatné změny v projektu.....	66
7.2.2 Podstatné změny v projektu .....	69
7.2.3 Změny v období udržitelnosti.....	72
7.3 UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST .....	74
7.3.1 Časový rámeček ukončování projektů.....	74
7.3.2 Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění.....	75
7.3.3 Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování .....	77
7.3.4 Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu.....	79
7.3.5 Předčasné ukončení projektu.....	79
7.3.6 Udržitelnost projektu.....	83
7.4 UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	84
7.4.1 Obecná pravidla pro uchovávání dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu .....	84
7.4.2 Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchovávání.....	84
7.4.3 Pravidla uchovávání dokumentů .....	85
<b>8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ .....</b>	<b>86</b>
8.1 FINANCOVÁNÍ PROJEKTU .....	86
8.1.1 Financování ex - post .....	86
8.1.2 Financování ex - ante .....	86
8.1.3 Financování způsobem kombinovaných plateb .....	86
8.1.4 Provádění plateb OSS, organizací OSS (PO OSS).....	87
8.1.5 Spolufinancování v projektech OP VVV.....	87
<b>8.1</b> .....	<b>90</b>
8.2 ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ.....	90
8.3 BANKOVNÍ ÚČET .....	90
8.4 POKLADNA.....	91

8.5 DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY .....	91
8.6 ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ .....	93
8.6.1 Pravidla pro specifické druhy účetních dokladů .....	94
8.6.2 Způsobilé výdaje.....	95
8.6.3 Nezpůsobilé přímé výdaje.....	114
8.7 ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ .....	115
8.7.1 Nepřímé náklady.....	118
8.8 PŘÍJMY PROJEKTU .....	121
8.8.1 Obecná pravidla pro projekty generující příjmy podle čl. 61 .....	122
8.8.2 Obecná pravidla pro projekty s příjmy mimo čl. 61 .....	124
8.9 FINANČNÍ POSTIHY ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE/PARTNERA .....	124
<b>9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ .....</b>	<b>125</b>
9.1 OBECNÁ USTANOVENÍ O KONTROLÁCH, OVĚŘENÍCH A AUDITECH.....	125
9.1.1 Administrativní ověření .....	126
9.1.2 Kontrola na místě .....	126
9.1.3 Audit .....	129
9.2 SANKCE A NESROVNALOSTI.....	130
<b>10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ .....</b>	<b>136</b>
10.1 ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ .....	136
10.1.1 Žádost o přezkum procesu schvalování projektů.....	136
10.1.2 Žádost o přezkum oznámení ŘO OP VVV u projektu v realizaci .....	137
10.1.3 Forma podání žádosti o přezkum .....	137
10.1.4 Administrace žádosti o přezkum.....	137
10.2 NÁMITKA .....	138
<b>11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV .....</b>	<b>139</b>
11.1 POKYNY PRO ŽADATELE .....	140
11.2 POKYNY PRO PŘÍJEMCE.....	141
11.3 SPOLEČNÉ INDIKÁTORY .....	142
11.3.1 Sledované údaje o účastnících.....	143
11.4 SANKCE.....	144
<b>12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK .....</b>	<b>146</b>
12.1 PŮSOBNOST PVD.....	146
12.2 OBECNÁ USTANOVENÍ .....	147
12.2.1 Zásady postupu zadavatele.....	147
12.2.2 Druh zakázky podle předmětu .....	148

12.2.3	<i>Druh zakázky podle předpokládané hodnoty</i> .....	148
12.2.4	<i>Stanovení předmětu zakázky</i> .....	149
12.2.5	<i>Stanovení předpokládané hodnoty zakázky</i> .....	149
12.2.6	<i>Dělení předmětu zakázky</i> .....	150
12.3	<b>POSTUPY PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK MALÉ HODNOTY A ZAKÁZEK VYŠŠÍ HODNOTY</b> .....	150
12.3.1	<i>Druhy výběrových řízení</i> .....	150
12.3.2	<i>Zadávací podmínky</i> .....	151
12.3.3	<i>Lhůta pro podání nabídek</i> .....	152
12.3.4	<i>Dodatečné informace a úpravy zadávacích podmínek</i> .....	153
12.3.5	<i>Jednání o nabídkách</i> .....	153
12.3.6	<i>Otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek</i> .....	155
12.3.7	<i>Ukončení výběrového řízení, uzavření smlouvy s dodavatelem</i> .....	156
12.3.8	<i>Zrušení výběrového řízení</i> .....	157
12.3.9	<i>Poskytování informací uchazečům</i> .....	157
12.4	<b>KONTROLA VÝBĚROVÝCH A ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ</b> .....	158
12.4.1.	<i>Povinnosti zadavatele k uchování dokumentace</i> .....	158
12.4.2.	<i>Ex – ante kontrola výběrových a zadávacích řízení</i> .....	159
12.4.3.	<i>Poskytování informací ŘO OP VVV o průběhu zadávacího nebo výběrového řízení</i> ..	161
12.4.4.	<i>Ex – post kontrola výběrových a zadávacích řízení</i> .....	161
12.4.5.	<i>Sankce</i> .....	161
<b>13.</b>	<b>KAPITOLA – PARTNERSTVÍ</b> .....	<b>162</b>
13.1	<b>TYPY PARTNERSTVÍ</b> .....	163
<b>14.</b>	<b>KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY</b> .....	<b>164</b>
<b>15.</b>	<b>KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA</b> .....	<b>165</b>
15.1	<b>ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY</b> .....	165
15.2	<b>VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK</b> .....	169
15.2.1.	<i>Blokové výjimky</i> .....	169
15.2.2.	<i>Podpora malého rozsahu de minimis</i> .....	170
15.2.3.	<i>Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)</i> .....	172
15.3	<b>IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ PODPORY V RÁMCI PODPOROVANÝCH AKTIVIT</b> .....	173
15.4	<b>ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY</b> .....	173
15.5	<b>EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY V MS2014+</b> .....	173

<b>16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ) ..</b>	<b>174</b>
16.1 ROVNOST MEZI MUŽI A ŽENAMI.....	174
16.2 ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI A ZÁKAZ DISKRIMINACE.....	174
16.3 UDRŽITELNÝ ROZVOJ.....	174
<b>17. KAPITOLA - PRAVIDLA PUBLICITY .....</b>	<b>176</b>
17.1 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI PUBLICITY .....	176
17.2 POVINNÉ PRVKY NA POVINNÝCH I NEPOVINNÝCH NÁSTROJÍCH/ VOLITELNÉ PUBLICITĚ .....	178
17.3 SANKCE V PŘÍPADĚ NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PUBLICITY U PŘÍJEMCŮ OP VVV .....	179
<b>18. PŘÍLOHY.....</b>	<b>182</b>
<i>PŘÍLOHA Č. 1: VZOR - JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ.....</i>	<i>182</i>
<i>PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI .....</i>	<i>183</i>
<i>PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU ....</i>	<i>200</i>
<i>PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI .....</i>	<i>209</i>
<i>PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI .....</i>	<i>218</i>
<i>PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE.....</i>	<i>225</i>
<i>PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO.....</i>	<i>232</i>
<i>PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ.....</i>	<i>234</i>
<b>19. KAPITOLA - SEZNAM ZKRATEK.....</b>	<b>235</b>

# 1. KAPITOLA - ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce (dále jen „PpŽP“) vydává Řídící orgán Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (dále jen „ŘO OP VVV“). PpŽP jsou určena všem subjektům, které mají připraveny projektové záměry budoucích žádostí o podporu ve všech prioritních osách OP VVV, nebo zamýšlejí předložit žádost o podporu do OP VVV. Pro specifické typy projektů nebo zaměření jsou v rámci dokumentace k výzvě vydávána specifická pravidla pro žadatele a příjemce, která upravují/doplňují tato rámcová Pravidla pro žadatele a příjemce.

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 její včasné a řádné předložení.

Příjemcům a partnerům popsat a vysvětlit ve větší šíři výklad povinných a doporučených postupů při realizaci projektu. Hlavní a závazná pravidla pro realizaci projektu jsou uvedena vždy v podmínkách právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a jeho příloh, které tvoří jeho nedílnou součást.

Žadatel/příjemce dotace je povinen řídit se při přípravě a realizaci projektu PpŽP uvedenými v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory a podmínkami, které jsou definovány vyhlášenou výzvou. Současně se příjemce dotace ještě před zahájením realizace projektu musí seznámit se zněním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, uzavíraného mezi poskytovatelem podpory a příjemcem. Právní akt o poskytnutí/převodu podpory obsahuje hlavní podmínky přidělení podpory a hlavní povinnosti příjemce. Kromě výše uvedených dokumentů je příjemce povinen řídit se při realizaci projektů také platnou a účinnou legislativou České republiky a EU.

PpŽP nabývá platnosti dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT a účinnosti nabývá dnem uvedeným v PpŽP, nejdříve však v den jeho platnosti.



## 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.

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"> <li>1. Zvýšení mezinárodní kvality výzkumu a jeho výsledků</li> <li>2. Budování kapacit a posílení dlouhodobé spolupráce výzkumných organizací s aplikační sférou</li> <li>3. Zkvalitnění infrastruktury pro výzkumně vzdělávací účely</li> <li>4. Zlepšení strategického řízení výzkumu na národní úrovni</li> </ol>
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"> <li>1. Zvýšení kvality vzdělávání na vysokých školách a jeho relevance pro potřeby trhu práce</li> <li>2. Zvýšení účasti studentů se specifickými potřebami, ze socio – ekonomicky znevýhodněných skupin a z etnických minorit na vysokoškolském vzdělávání a snížení studijní neúspěšnosti studentů</li> <li>3. Zkvalitnění podmínek pro celoživotní vzdělávání na vysokých školách</li> <li>4. Nastavení a rozvoj systému hodnocení a zabezpečení kvality a strategického řízení vysokých škol</li> <li>5. Zlepšení podmínek pro výuku spojenou s výzkumem a pro rozvoj lidských zdrojů v oblasti výzkumu a vývoje</li> </ol>
	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"> <li>1. Zkvalitnění vzdělávací infrastruktury na vysokých školách za účelem zajištění vysoké kvality výuky, zlepšení přístupu znevýhodněných skupin a zvýšení otevřenosti vysokých škol.</li> </ol>

Prioritní osa	Fond	Investiční priority	Specifické cíle odpovídající investiční prioritě
3. Rovný přístup ke kvalitnímu předškolnímu, primárnímu a sekundárnímu 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 ukončování 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
Technická pomoc	EFRR	N/A	1. Zajištění efektivní administrace 2. Zajištění informovanosti, publicity a absorpční kapacity

## **2. KAPITOLA - DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ**

### **Absorpční kapacita**

Absorpční kapacita vyjadřuje míru schopnosti operačního programu nebo subjektů (zejména potenciálních žadatelů) řádně využít prostředky poskytované z EFRR/ESF.

### **Administrativní kapacita**

Administrativní kapacita představuje personální zajištění v rámci subjektů implementace NSRR a DoP.

### **Administrativní tým**

Tento pojem zahrnuje všechny pracovníky zajišťující 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.

### **Arachne**

Arachne je nástroj pro identifikaci rizikových projektů financovaných z Evropských strukturálních a investičních fondů. Vyhodnocování rizikových indikátorů probíhá nad kombinací veřejně dostupných dat a dat poskytnutých aplikací MS2014+.

### **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 (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 (ES) č. 1083/2006 (dále jen „Obecné nařízení“).

### **Bloková výjimka**

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, které jsou při splnění stanovených podmínek slučitelné s vnitřním trhem bez povinnosti oznámení (notifikace) Komisi před poskytnutím daného opatření podpory.

### **Certifikace**

Certifikací výdajů se rozumí potvrzení správnosti údajů o vynaložených výdajích v souladu s předpisy EU a předpisy ČR předložených řídicími orgány Platebnímu a certifikačnímu orgánu. Výsledkem certifikace je zpracování a zaslání certifikátu o vynaložených výdajích spolu s výkazem výdajů a s žádostí o platbu Platebním a certifikačním orgánem Evropské komisi.

## **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**

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 tyto údaje do ní 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 ministerstvo vyhláškou č. 286/2007 Sb., o centrální evidenci dotací.

## **Centrální registr podpor de minimis**

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) poskytnutých na základě přímo použitelných předpisů EU uvedených v tomto dokumentu. Správcem a provozovatelem Centrálního registru podpor malého rozsahu (dále též „Registr podpor de minimis“) je Ministerstvo zemědělství České republiky a spolugestorem Úřad pro ochranu hospodářské soutěže. Centrální registr je dostupný na adrese <http://eagri.cz/public/app/RDM/Portal>.

## **Centrum excelence**

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 excelence 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 excelence 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.

## **Datum ukončení projektu**

Toto datum, které je uvedeno v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, znamená poslední den pro řádné a včasné ukončení<sup>1</sup> projektu příjemcem. K datu ukončení projektu bude ŘO OP VVV posuzováno i dosažení předepsaných výstupů projektu.

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

## **Datum zahájení projektu<sup>2</sup>**

Toto datum znamená den stanovený žadatelem, od kterého hodlá započít s přípravou projektu. Doporučujeme zvolit datum, od kterého žadatel započal/započne práce na projektu, které jsou součástí způsobilých výdajů projektu (např. příprava projektové dokumentace). Nejdříve možným datem pro vznik způsobilých výdajů projektu je 1. 1. 2014. Výdaje vzniklé před tímto datem nemohou být považovány za způsobilé.

## **Datum zahájení realizace projektu**

Toto datum znamená den stanovený žadatelem, od kterého hodlá započít s fyzickou realizací projektu, tj. datum zahájení dodávek, služeb a fyzických prací (u stavebních prací doloženo prvním záznamem ve stavebním deníku), nebo první právně závazný akt smluvního vztahu

---

<sup>1</sup> Rozuměj dokončení fyzické, nikoli administrativní. Tj. některé administrativní úkony související s projektem mohou, a často i budou, provedeny až po tomto datu, např. zpracování závěrečné zprávy o realizaci, vypořádání dotace se státním rozpočtem atd.

<sup>2</sup> Datem zahájení projektu je z administrativních důvodů (zejm. vykazování výdajů navázaných na kalendářní období, např. mezd) vždy 1. den kalendářního měsíce.

(datum vystavení objednávky, uzavření smlouvy, uskutečnění zdanitelného plnění) – podle toho, který z aktů nastal dříve.

### **Dohoda o partnerství**

Dokument vypracovaný členským státem za účasti partnerů v souladu s přístupem založeným na víceúrovňové správě, který stanoví strategii členského státu, priority a opatření pro účinné a efektivní využívání ESIF za účelem dosahování cílů strategie Evropa 2020.

### **Dodavatel**

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

### **Dopis ministra o převodu podpory**

Právní akt o převodu podpory vydaný MŠMT jako poskytovatelem podpory pro jinou organizační složku státu a jimi zřízené státní příspěvkové organizace jako příjemce dotace.

### **Doplňková činnost výzkumné organizace**

Jedná se o hospodářskou činnost, která přímo souvisí s provozem výzkumné organizace nebo výzkumné infrastruktury a je pro její provoz nezbytná či je neoddělitelně spojena s jejím hlavním nehopodářským využitím a je omezena co do rozsahu.

### **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 č. 343 ze dne 10. 5. 2010.

### **Evaluace**

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).

### **Evropské strukturální a investiční fondy**

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

### **Evropský úřad pro potírání podvodných jednání**

Instituce zřízená z rozhodnutí Komise (ES, ESUO, EURATOM) č. 352/99 (1999/352/ES), jejímž posláním je ochrana finančních a ekonomických zájmů Evropských společenství a boje proti organizovanému zločinu, podvodům a všem dalším nezákonným aktivitám ohrožujícím rozpočet EU. OLAF je oprávněn provádět správní vyšetřování podezření na nesrovnalost na úrovni členských států.

### **Ex – ante a ex – post financování**

V závislosti na charakteru projektu a smluvním vztahu mezi ŘO OP VVV a příjemcem mohou být projekty financovány prostřednictvím pravidelných zálohových plateb (ex – ante financování), nebo prostřednictvím zpětného uhrazení způsobilých výdajů projektu (ex – post financování).

### **Experimentální výzkum a vývoj**

Systematická tvůrčí práce směřující k rozšíření stavu poznání, včetně poznatků o člověku, kultuře a společnosti, a jeho použití s cílem nalézt nové možnosti využití těchto poznatků.

### **Finanční toky**

Přesun finanční částky mezi různými orgány, které se podílejí na implementaci programu, a příjemci finanční pomoci.

### **Finanční útvar**

Útvar v rámci kapitoly státního rozpočtu, který provádí platby příjemcům z prostředků SR, odpovídající podílu národního financování a podílu určeného na předfinancování výdajů, které mají být kryty z prostředků z rozpočtu EU.

### **Harmonogram výzev**

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

### **Hodnocení žádosti o podporu**

Ohodnocení kvality žádosti o podporu, resp. projektu na základě hodnotících kritérií. Tato kritéria jsou součástí výběrových kritérií. V rámci jednotlivých hodnotících kritérií přiděluje hodnotitel určitý počet bodů, a to na základě posouzení projektu ve vztahu k danému kritériu.

*Jednokolovým hodnocením* se rozumí model, kdy veškeré údaje nutné pro hodnocení jsou žadatelem předloženy v jeden okamžik v rámci jedné žádosti o podporu, to nevylučuje doložení některých údajů nutných pro hodnocení (např. prostřednictvím příloh) později v průběhu procesu schvalování projektů. Následně probíhá celý proces schvalování projektů.

U *dvoukolového modelu hodnocení* je v první fázi předložena předběžná žádost o podporu, ve které je uvedena pouze část informací o projektu tak, aby řídicí orgán mohl předběžnou žádost o podporu vyhodnotit (žadatel předkládá rovněž zjednodušenou formu příloh). V případě, že je předběžná žádost o podporu vyhodnocena jako vyhovující, je žadatel vyzván k předložení kompletních podkladů pro posouzení projektu. Dopracovány a finálně předloženy tak jsou pouze

ty projekty, které úspěšně projdou základním posouzením v prvním kole. Ve druhém kole jsou již posuzovány pouze ty projekty, které splnily kritéria kola prvního.

### **Hodnotitelé/arbitři**

Odborníci, registrovaní v databázi hodnotitelů MS2014+, vybraní podle profesního zaměření, kteří jsou využíváni pro potřeby hodnocení žádostí o podporu.

### **Indikátory**

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, zdroji údajů, výchozí, cílová a dosažená hodnota. Pojem „indikátor“ má stejný význam jako jeho český ekvivalent „ukazatel“.

### **Individuální projekt**

Je 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 IPs je koncentrovaná a cílená podpora. Do procesu přípravy a monitoringu IPs bude zapojen MV OP VVV. Při realizaci IPs bude kladen větší důraz na jejich řízení, monitoring a průběžné vyhodnocování.

### **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.

### **Komplementarita**

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

### **Kombinovaná platba**

Rozumí se taková platba, která zahrnuje proplacení jak uhrazených, tak neuhrazených konkrétních výdajů při splnění daných podmínek uvedených v textu výzvy.

### **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.

### **Manuál jednotného vizuálního stylu ESI fondů v programovém období 2014 – 2020**



Manuál jednotného vizuálního stylu (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.

### **Monitorovací systém (MS2014+)**

Informační systém sloužící k monitorování, řízení, hodnocení a reportování implementace ESIF v České republice v programovém období 2014 – 2020, a to na všech úrovních implementace (projekt, program, Dohoda o partnerství).

### **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).

### **Monitorování**

Monitorování je nedílnou součástí jak projektového a programového cyklu, tak i realizace Dohody o partnerství. Cílem monitorování je průběžné sbírání, třídění, agregování, ukládání dat a informací a zjišťování stavu a pokroku v realizaci projektů, operačních programů či Programu rozvoje venkova a Dohody o partnerství a porovnávání získaných informací s výchozími hodnotami a předpokládaným plánem i po jeho realizaci (např. indikátory výsledků). Monitorování je soustavnou činností, která probíhá během celého trvání projektu/programu/Dohody o partnerství.

### **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**

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.

### **Nesrovnalost**

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu<sup>3</sup>, 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 PRK dle zákona o rozpočtových pravidlech zásadně platí, že v důsledku PRK došlo nebo mohlo

---

<sup>3</sup> Hospodářským subjektem se rozumí subjekt dle čl. 2 Obecného nařízení.

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 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech), jež budou předávány příslušným orgánům finanční správy (dále „OFS“)<sup>4</sup>. 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 spolufinancovány z ESI fondů, neboť nejsou v souladu s příslušnými předpisy EU, národními pravidly nebo dalšími pravidly stanovenými příslušným poskytovatelem podpory či podmínkami právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

### **Odborný tým**

Pojem zahrnuje pozice například: výzkumný pracovník, lektor, odborný garant a další pracovníci podílející se na odborné a věcné stránce klíčových aktivit.

### **Operace**

Operací je projekt, smlouva, opatření nebo skupina projektů, které byly vybrány ŘO příslušného programu nebo z jeho pověření v souladu s kritérii stanovenými MV 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, FS, EZFRV a ENRF 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 řídicí orgán daného programu vůči Evropské komisi.

### **Plán čerpání**

Odhad finančních objemů žádostí o platbu pro sledované období, např. následující měsíc, rok.

### **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.

### **Poskytovatel podpory**

---

<sup>4</sup> 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.

Poskytovatelem podpory se rozumí ústřední orgán státní správy nebo jiný subjekt určený zákonem, který může na základě zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, poskytnout dotaci nebo návratnou finanční pomoc z veřejných zdrojů. Poskytovatelem podpory v OP VVV je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy.

### **Pravidla pro žadatele a příjemce**

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

### **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, např. rozhodnutí o poskytnutí dotace, stanovení výdajů, smlouva o financování, dohoda o financování.

### **Profil zadavatele**

Elektronický nástroj definovaný dle § 17 písm. w) ZVZ.

### **Prioritní osa**

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

### **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.

### **Realizační tým**

Zahrnuje v sobě všechny pozice v projektu, které jsou zahrnuty ve skupině administrativní tým a odborný tým projektu.

### **Rozhodnutí o poskytnutí dotace**

Jednostranný právní akt o poskytnutí podpory vydávaný MŠMT jako poskytovatelem podpory v případech, kdy příjemcem dotace nejsou organizační složky státu a jimi zřízené státní příspěvkové organizace.

### **Rozpočtové opatření**

Rozpočtové opatření je interní právní akt, kterým se stanoví podmínky čerpání projektu. Tento právní akt o poskytnutí/převodu podpory je vydáván pro projekty technické pomoci a příjemcům, kterými jsou věcné skupiny MŠMT a organizační složky státu spadající pod MŠMT (např. Česká školní inspekce).

### **Rozvoj lidských zdrojů**

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

### **Řídící orgán**

Orgán zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění operačního programu nebo Programu rozvoje venkova 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, v případě Programu rozvoje venkova spolufinancovaného z EZFRV se může jednat o veřejný nebo soukromý subjekt působící na celostátní nebo regionální úrovni nebo samotný členský stát. Řídící orgán vykonává činnosti v souladu s čl. 125 Obecného nařízení, resp. čl. 66 nařízení o EZFRV.

### **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. Míra spolufinancování se stanovuje na celkové způsobilé výdaje projektu a v závislosti na typu příjemce, charakteru činnosti a kategorie regionu, ve které příjemce danou operaci 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. Synergické vazby mohou vznikat uvnitř programů ESIF, mezi programy ESIF, mezi programy ESIF a EU programy a mezi ESIF programy a národními programy.

### **Technická pomoc**

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

### **Udržitelnost projektu**

Doba, po kterou musí příjemce udržet výstupy projektu v souladu s čl. 71 nařízení č. 1303/2013. K udržení výstupů projektu, pokud je to dle čl. 71 nařízení č. 1303/2013 relevantní, je příjemce finanční podpory zavázán v právním aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory, ve kterém poskytovatel finanční podpory dobu udržitelnosti blíže specifikuje. Dodržení závazku udržitelnosti může být předmětem kontroly ze strany příslušných institucí.

### **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 oddílu 12.3 PVD, jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení.

### **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, 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.

### **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 jsou zařazeny do Zásobníku náhradních projektů a v případě uvolnění dodatečných finančních prostředků, nebo v případě snížení požadavku žadatelů v rámci projektů schválených k financování, mohou být schváleny k financování.

### **Zjednodušené vykazování výdajů<sup>5</sup>**

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 paušální sazba např. nepřímé výdaje, jednotkové náklady a jednorázové částky.

### **Zjednodušený projekt**

Projekt, který se skládá výhradně ze standardizovaných aktivit s definovanými výstupy či výsledky, které jsou stanoveny řídicím orgánem, a pro které řídicí orgán nastavil v souladu s pravidly pro zjednodušené vykazování přesnou výši podpory připadající na jednotlivé aktivity (resp. výstupy či výsledky).

### **Zprostředkující subjekt**

Subjekt, který byl řídicím orgánem OP VVV pověřen výkonem některých funkcí řídicího orgánu na základě delegační dohody. Dohoda mezi řídicím a zprostředkujícím subjektem musí být písemná (viz čl. 123 odst. 6 Obecného nařízení).

### **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 uzavírání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory s poskytovatelem podpory. V okamžiku uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory se žadatel stává příjemcem.

### **Žádost o podporu**

---

<sup>5</sup> V předpisech EU je používán také pojem „zjednodušené vykazování nákladů“, přičemž rozdíl mezi těmito pojmy není pro účely PpŽP podstatný.

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

## **3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE**

### **3.1 Legislativa a prováděcí předpisy ES/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 (ES) č. 1083/2006 (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 (ES) č. 1081/2006 (dále jen „nařízení o ESF“);
- Nařízení Evropského parlamentu (ES) č. 1059/2003 o stanovení jednotné statistické klasifikace územních jednotek (NUTS);
- Směrnice 2001/42/ES Evropského parlamentu a Rady 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 (oznámeno pod číslem C(2014) 974) (2014/99/EU).

### **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) č. 842/2011 ze dne 19. srpna 2011, kterým se stanoví standardní formuláře pro zveřejňování oznámení v oblasti zadávání veřejných zakázek a kterým se zrušuje nařízení (ES) č. 1564/2005;
- 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 č. 651/2014 ze dne 17. 6. 2014, kterým se v souladu s čl. 107 a čl. 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem (GBER);
- Rámec Společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací 2014/C 198/01 (dále jen „Rámec“);
- Sdělení Komise o pojmu státní podpory podle čl. 107 odst. 1 Smlouva o fungování Evropské unie;
- 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 (ES) č. 659/1999 ze dne 22. března 1999, kterým se stanoví prováděcí pravidla k článku 93 Smlouvy o ES, ve znění pozdějších změn a doplnění;
- Nařízení Komise (ES) č. 794/2004 ze dne 21. dubna 2004, kterým se provádí nařízení Rady (ES) č. 659/1999, kterým se stanoví prováděcí pravidla k článku 93 Smlouvy o ES, ve znění pozdějších změn a doplnění;
- Nařízení Komise č. 1125/2009 ze dne 23. listopadu 2009, kterým se mění nařízení 794/2004;
- Nařízení Komise č. 271/2008 ze dne 30. ledna 2008, kterým se mění nařízení 794/2004;

- Nařízení Komise č. 1147/2008 ze dne 31. října 2008, kterým se mění nařízení 794/2004;
- Nařízení Rady (EU) č. 733/2013 ze dne 22. července 2013, kterým se mění nařízení (ES) č. 994/98 o použití článků 92 a 93 Smlouvy o založení Evropského společenství 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 (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 (dále jen „Rozhodnutí SOHZ“);
- 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;
- Rozhodnutí Komise ze dne 20. prosince 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.

### **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 COM (2013) 494 v konečném znění „Partnerství veřejného a soukromého sektoru v programu Horizont 2020: účinný nástroj k dosažení inovací a růstu v Evropě“;
- Sdělení Komise Evropskému parlamentu, Radě, Evropskému hospodářskému a sociálnímu výboru a výboru regionů COM (2012) 392 v konečném znění „Posílené partnerství Evropského výzkumného prostoru pro excelenci a růst“;
- Usnesení Rady ze dne 27. listopadu 2009 o obnoveném rámci evropské spolupráce v oblasti mládeže (2010 – 2018) 2009/C 311/01.

## 3.2 Související právní normy České republiky<sup>6</sup> a usnesení vlády

### Zákony

- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „ZVZ“);
- Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu;
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád;
- Zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje;
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty;
- Zákon č. 420/2004 Sb., 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;
- 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;
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole);
- Zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje;
- Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze;
- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích;
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o rozpočtových pravidlech);
- Zákon č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu;
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů;
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád;
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví;
- Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád);
- Zákon č. 456/2011 Sb., o finanční správě České republiky;
- Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky;
- Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník;
- Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád);

---

<sup>6</sup> Vzhledem k rozsahu je v seznamu uveden pouze demonstrační výčet právních norem v aktuálním znění.

- Zákon č. 125/2008 Sb., 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);
- Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách;
- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon);
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník;
- Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích);
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce;
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů;
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím;
- Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě;
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů;
- Zákon č. 215/2004 (který byl změněn zákonem č. 236/2012) – upravuje poskytování informací vztahujících se k veřejné podpoře;
- Zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon).

### **Usnesení vlády**

- Usnesení vlády ČR ze dne 31. srpna 2011 č. 650 k Souhrnnému návrhu zaměření budoucí kohezní politiky Evropské unie po roce 2013 v podmínkách České republiky obsahujícímu i návrh rozvojových priorit pro čerpání fondů Evropské unie po roce 2013;
- Usnesení vlády ČR ze dne 8. září 2011 č. 664 k dalšímu postupu přípravy monitorovacího systému strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2014 – 2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 21. března 2012 č. 184 o doporučeních ke zjednodušení administrativní zátěže pro žadatele a příjemce při čerpání finančních prostředků z fondů Evropské unie v programovém období 2014 – 2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 22. srpna 2012 č. 610 k návrhu na snížení legislativních bariér pro implementaci strukturálních fondů a Fondu soudržnosti Evropské unie v programovém období let 2014 – 2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 28. listopadu 2012 č. 867 (dále „UV 867/2012“) a související materiál Podklad pro přípravu Dohody o partnerství pro programové období 2014 – 2020 - Vymezení programů a další postup při přípravě České republiky pro efektivní čerpání fondů Společného strategického rámce;
- Usnesení vlády ČR ze dne 15. května 2013 č. 345 ke Koncepci jednotného metodického prostředí jako součást pro naplňování cílů Dohody o partnerství;

- Usnesení vlády ČR ze dne 12. června 2013 č. 447 k Návrhu Dohody o partnerství pro programové období 2014 – 2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 12. června 2013 č. 448 k Pravidlům řízení a koordinace Dohody o partnerství v programovém období 2014 – 2020;
- 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 č. 761/2007 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

metodikou 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. vyhlásování 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 Koncepci 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**

#### **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, 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;
- 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;
- Strategie vzdělávání pro udržitelný rozvoj České republiky;
- Státní program environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty v České republice;
- Strategie regionálního rozvoje ČR 2014 – 2020;
- Aktualizace Národní politiky výzkumu, vývoje a inovací České republiky na léta 2009 – 2015 s výhledem do roku 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 2011 – 2015.

## **Ostatní dokumenty**

### **Metodické pokyny Ministerstva pro místní rozvoj**

- Metodický pokyn pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v České republice v programovém období 2014 – 2020;
- Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014 – 2020;
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020;
- Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014 – 2020;
- Metodický pokyn pro publicitu a komunikaci Evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014 – 2020;
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020;
- Metodický pokyn pro řízení rizik ESI fondů v programovém období 2014 – 2020;



- Metodický pokyn k revizi programů pro programové období 2014 – 2020;
- Metodický pokyn Zásady tvorby a používání indikátorů v programovém období 2014 – 2020;
- Metodický pokyn pro evaluace v programovém období 2014 – 2020;
- Metodický pokyn pro přípravu řídicí dokumentace programů v programovém období 2014 – 2020;
- Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014 – 2020 a v programovém období 2007 – 2013;
- Metodický pokyn pro přípravu programových dokumentů pro programové období 2014 – 2020;
- Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+\_1.část;
- Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+\_2.část;
- Manuál vizuálního stylu ESI fondů v programovém období 2014 – 2020;
- Metodika řízení programů v programovém období 2014 – 2020.

#### **Metodické pokyny Ministerstva financí**

- Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014 – 2020;
- Metodický pokyn pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro 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 certifikace výdajů na programové období 2014 – 2020 (v přípravě).

#### **Ostatní metodické dokumenty**

- Metodické doporučení pro oblast veřejné podpory;
- Metodické doporučení pro projekty vytvářející příjmy v programovém období 2014 – 2020;
- Metodický pokyn o Centrálním registru podpor malého rozsahu – de minimis (dále jen „RDM“);
- Metodická příručka k aplikaci pojmu „jeden podnik“ dle 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.

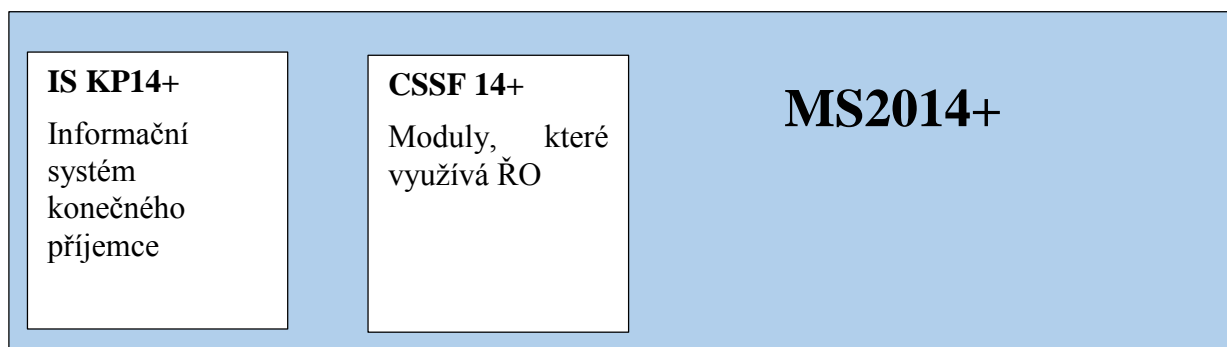
## 4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

Jednou z hlavních komunikačních forem ŘO s žadatelem/příjemcem je využití Interních depeší monitorovacího systému (více kapitola 4.1 Komunikace v IS KP14+). Vhodný a včasný způsob komunikace mezi žadatelem/příjemcem a ŘO OP VVV je základním předpokladem úspěšné realizace projektu. Včasná komunikace žadatele/příjemce s ŘO OP VVV může v mnoha případech zamezit vzniku problematických situací, které mohou vést u příjemce, při porušení podmínek a pravidel OP VVV, k jeho sankcionování včetně krácení či odebrání dotace. Za účelem úspěšné realizace projektu byl sestaven níže uvedený systém komunikace mezi ŘO OP VVV a žadateli/příjemci.

### 4.1 Komunikace v IS KP14+

Již od procesu přihlášení potenciálního žadatele o dotaci je umožněna komunikace v rámci MS2014+ mezi žadatelem (správcem projektu) a ŘO OP VVV (zejména administrátorem projektu), např. ve věci dotazů k textu výzvy, vrácení žádosti o podporu k doplnění, případných žádostí o přezkum rozhodnutí, negociace před uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, apod.

Zjednodušené schéma monitorovacího systému (MS2014+):



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

V případě dotazů týkajících se monitorovacího systému (IS KP14+) využijte následujících možností komunikace s ŘO OP VVV 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;
- v případě registrovaného uživatele se založenou žádostí o podporu OP VVV využijte funkcionalitu Depeše a dotaz zašlete na uživatele specifikovaného ve výzvě.

Detailní popis práce s funkcionalitou Depeše je popsána v Uživatelské příručce IS KP14+:  
Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu.

### **Typy interních depeší:**

#### **Uživatelské depeše**

Převážná část komunikace mezi uživateli MS2014+ bude probíhat v rámci nástroje Interní depeše pomocí uživatelských depeší, a to zcela bez omezení typu uživatele. Interním (uživatel IS KP14+/žadatel/příjemce) i externím (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 OP VVV.

#### **Systémové depeše**

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

## **4.2 Další formy komunikace**

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

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

#### **Písemná korespondence**

Žadatel/Příjemce komunikuje s ŘO OP VVV pomocí Informačního systému datových schránek – ISDS (nevyužije – li k odeslání korespondence písemnou listinnou formu). ISDS je pro tento typ komunikace doporučen ŘO OP VVV. Komunikace pomocí ISDS probíhá na základě zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, a příslušných prováděcích předpisů. Komunikace je v rámci ISDS zprostředkována odesláním a příjmem datových zpráv.

#### **Datová zpráva musí být zaslána do datové schránky MŠMT s identifikátorem „vidaawt“.**

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

Příjemce může využít ve stejných případech, jako je uvedeno u komunikace pomocí ISDS i listinné formy komunikace. Komunikace probíhá na základě odeslání dopisu ŘO OP VVV

poštou či kurýrní službou (případně podáním na podatelnu MŠMT), s uvedením přiděleného projektového/finančního administrátora na adresu:

***Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy***

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

***Titul, jméno a příjmení (nahrad'te jménem pracovníka ŘO OP VVV)***

***číslo projektu: (doplňte registrační číslo projektu)***

***Karmelitská 7***

***118 12 Praha 1***

#### **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 žadateli a příjemci ze strany ŘO OP VVV doporučeny. Telefonická a emailová komunikace může být plně nahrazena možností využití interních depeší (viz. kapitola 4.1), případně písemnou korespondencí (viz kapitola 4.2).

#### **Osobní konzultace**

Příjemce může požádat projektového/finančního administrátora o osobní konzultaci. Osobní konzultace je možná pouze po předchozí písemné dohodě s projektovým/finančním administrátorem.

Kontaktní email v případě obecných dotazů k OP VVV: [opvvv@msmt.cz](mailto:opvvv@msmt.cz).

### **4.3 Kontaktní osoby**

Kontaktní osoba pro žadatele o dotaci může být mimo kontakty uvedené na webových stránkách OP VVV upřesněna také 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 OP VVV probíhá mezi kontaktní osobou příjemce nebo zástupcem statutárního orgánu příjemce a projektovým/finančním administrátorem jako zástupcem ŘO OP VVV. Příjemce kontaktuje ŘO OP VVV prostřednictvím přiděleného projektového/finančního administrátora 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 podstatnou změnu v projektu).

Kontaktní osoba příjemce je plně zodpovědná za komunikaci příjemce s ŘO OP VVV, 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 OP VVV, nebo

byla dočasně zastoupena osobou, která tuto roli v případě potřeby převezme. Kontaktní osoba příjemce je povinná zajistit v době své nepřítomnosti zastupitelnost, aby byl zachován plnohodnotný průběh komunikace mezi příjemcem a ŘO OP VVV.

ŘO OP VVV 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.

#### **4.4 Webové stránky OP**

Webové stránky OP VVV dostupné na adrese <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/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 OP VVV k průběhu OP.

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

### 5.1 Vyhlášení výzvy

Na <http://www.dotaceeu.cz> a <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/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 vyhlášovány výzvy:

**Průběžné** – nesoutěžní typ výzvy, projekty si vzájemně nekonkurují. Žadatelům, jejichž projekty splní podmínky výzvy, je poskytována podpora v pořadí, v jakém podali žádost o podporu.

**Kolové** – soutěžní typ výzvy, projekty jsou porovnávány mezi sebou. Podporu obdrží projekty, které splní podmínky výzvy, a to v pořadí od nejlepšího podle výsledku věcného hodnocení.

Výzvy jsou vyhlášovány minimálně na 4 týdny<sup>7</sup> v případě kolových výzev a do vyčerpání alokace u výzev průběžných. V případě průběžných výzev může ŘO OP VVV rozhodnout o ukončení výzvy dříve než je vyčerpána alokace – tato možnost bude uvedena vždy v rámci konkrétní 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, možné změny výzvy.

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

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

**Jednokolové hodnocení** – model, kdy veškeré údaje nutné pro hodnocení jsou žadatelem předloženy v jeden okamžik v rámci jedné žádosti o podporu. Následně probíhá celý proces schvalování projektů.

**Dvoukolové hodnocení** – v první fázi dvoukolového hodnocení je předložena předběžná žádost o podporu, ve které je uvedena pouze část informací o projektu tak, aby ŘO OP VVV mohl předběžnou žádost o podporu vyhodnotit (žadatel předkládá rovněž zjednodušenou formu příloh). V případě, že je předběžná žádost o podporu vyhodnocena ŘO OP VVV jako vyhovující, je žadatel vyzván k předložení kompletních podkladů pro posouzení projektu. Dopracovány a finálně předloženy tak jsou pouze ty projekty, které úspěšně projdou základním posouzením v prvním kole. Ve druhém kole jsou již posuzovány pouze ty projekty, které splnily kritéria kola prvního.

---

<sup>7</sup> Od data vyhlášení výzvy do data ukončení příjmu žádostí o podporu.

## 5.2 Příprava žádosti o podporu

Žádost o podporu předkládá žadatel prostřednictvím IS KP14+ (viz <https://mseu.mssf.cz/index.aspx>).

Žadatel se v IS KP14+ nejprve registruje<sup>8</sup> a následně zpracovává žádost o podporu. Pro finalizaci žádosti o podporu musí žadatel 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 pro podání žádosti o podporu v IS KP14+*.

Součástí formuláře žádosti o podporu jsou také povinné a nepovinné přílohy. Povinné přílohy žádosti o podporu jsou stanoveny výzvou. Nepovinnými přílohami se rozumí přílohy, které přiloží žadatel sám nad rámec povinných příloh.

Žádost o podporu je jediným zdrojem údajů, na základě kterých bude projekt hodnocen a následně schválen, či naopak zamítnut, a proto musí být kvalitně zpracována.

### Sběr/studium informací

Před zahájením zpracování žádosti o podporu v IS KP14+ doporučuje ŘO OP VVV žadateli:

- prostudovat výzvu a navazující dokumentaci k výzvě;
- zjistit termíny seminářů pro žadatele;
- zjistit informace o možných konzultacích projektových záměrů s ŘO;
- zjistit informace o způsobu a termínech předkládání žádostí o podporu a jejich hodnocení.

### Projektový záměr

ŘO OP VVV 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 projektu do dané výzvy z hlediska jeho oprávněnosti. Oprávněnost projektového záměru je přitom nutné posuzovat s ohledem na všechny podmínky a pravidla stanovená příslušnou výzvou.

Jedná se zejména o následující:

- a) oprávněnost subjektu (žadatele) = kdo může žádat o podporu;
- b) oprávněnost místa realizace a dopadu projektu (lokalizace) = kde může být projekt realizován, na jaké území může mít projekt dopad;
- c) oprávněnost cílových skupin = kdo může být cílovou skupinou/cílovými skupinami projektu;
- d) oprávněnost aktivit projektu = jaké aktivity mohou být realizovány v rámci dané výzvy;

---

<sup>8</sup> Registrace žadatele (konkrétního uživatele) probíhá pouze jednou, při předkládání první žádosti o podporu.

- e) oprávněnost partnera projektu a pojem partnerství = kdo může být partnerem projektu, jaké musí splňovat podmínky;
- f) 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 OP VVV, slouží pouze pro potřeby žadatele, příp. pro konzultaci s ŘO OP VVV. Žadatel může projektový záměr konzultovat s kontaktní osobou ŘO OP VVV uvedenou ve výzvě, a to v dostatečném předstihu před termínem podání žádosti o podporu. Vypracovaný projektový záměr žadateli slouží pro kompetentní rozhodnutí, zda projekt předložit nebo nepředložit.

### **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+ musí žadatel 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 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;
- 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 tak požaduje výzva.

Před podáním žádosti mají všichni žadatelé možnost konzultovat znění žádosti o podporu se zástupci ŘO OP VVV – kontaktní osobou uvedenou ve výzvě. V případě IPů jsou konzultace pro žadatele povinnou podmínkou pro následné podání žádosti o podporu.

ŘO OP VVV také 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 OP VVV na stránkách OP VVV <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vvv> a současně na <http://www.dotaceu.cz>.



### 5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera

Oprávněnost žadatele/partnera je vždy vymezena výzvou, a to nejen podle typu žadatele/partnera, ale např. i na základě jeho finanční, odborné, administrativní či materiálně –technické připravenosti.

Konkrétní způsob kontroly a hodnocení oprávněnosti žadatele/partnera bude vždy uveden ve výzvě s ohledem na její zaměření/typ žadatelů, případně typ partnera. V souvislosti s oprávněností žadatele/partnera může být kontrolováno mimo jiné, zda:

- žadatel/partner splňuje všechny podmínky oprávněných žadatelů/partnerů stanovených výzvou v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, § 14 odstavcem 3 písm. e;
- žadatel/partner není v úpadku podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů; není proti němu vedena exekuce nebo výkon rozhodnutí nebo není v likvidaci;
- žadatel/partner splňuje podmínky bezdlužnosti vůči veřejné správě a zdravotním pojišťovnám (nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště; 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, místa podnikání či bydliště);
- žadatel/partner je trestně bezúhonný;
- žadatel/partner nemá právní formu akciové společnosti s listinnými akciemi na majitele;
- žadatel/partner splňuje min. počet let/historii v oblasti výzkumu, vývoje a vzdělávání v souladu s požadavky uvedenými ve výzvě;
- žadatel/partner splňuje min. hranici ročního obrátu daného výzvou;
- žadatel/partner disponuje dostatečným odborným/administrativním týmem, zkušenostmi s projektovým řízením a s odbornou problematikou;
- žadatel/partner disponuje min. materiálně – technickým vybavením definovaným výzvou.

### 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 realizaci projektu po stránce obsahové a finanční. Kvalita realizačního týmu má významný vliv na kvalitu řízení a úspěšnost realizace celého projektu. **Řízení projektu, resp. popis realizačního týmu a způsobu řízení projektu je povinnou klíčovou aktivitou** – další povinné aktivity mohou být specifikovány ve výzvě.

V rámci výzvy může být uveden požadavek na doložení profesních životopisů<sup>9</sup> klíčových pracovníků administrativního/odborného týmu projektu, popřípadě klíčových pracovníků partnerů. Jedná se o pracovníky, kteří budou zastávat významné pozice ve vedení projektu

---

<sup>9</sup> Profesní životopis by měl minimálně zahrnovat 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.

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 bude žadatel např. dokládat zkušenosti klíčových členů realizačního týmu s řízením obdobných projektů, zkušenosti s prací s cílovou skupinou, zkušenosti a odbornost v tématech, které projekt řeší, i úlohu, kterou bude plnit partner.

Realizační tým je složen z týmu administrativního a odborného<sup>10</sup>.

**a) Administrativní tým** je zodpovědný zejména za:

- koordinaci projektových aktivit;
- organizační a provozní stránku projektu;
- dosažení plánovaných cílů projektu včetně naplnění plánovaných hodnot indikátorů;
- zajišťování efektivní komunikace na všech úrovních realizace projektu (směrem k poskytovateli podpory, 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 jak veškeré manažerské a administrativní činnosti, tak činnosti odborné. 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 projektový tým složen z pracovníků, kteří již mají dostatečné zkušenosti s realizací projektů.

**Příklady typových pozic administrativního týmu:**

**Hlavní manažer/ka projektu:** tento pracovník/tato pracovnice je zodpovědný/á za celkové řízení projektu a obvykle je hlavní kontaktní osobou projektu, která komunikuje s pracovníky ŘO OP VVV. Tato osoba zodpovídá za provádění řízení rizik projektu, hodnocení průběhu projektu, přípravu zpráv o realizaci 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:** tento pracovník/tato pracovnice zodpovídá za věcnou správnost administrativy projektu, např. za vedení operativní evidence, administraci případných změn projektu, vedení provozní korespondence, adresářů, statistik, věcnou přípravu zpráv o realizaci, uchovávání materiálů a dokumentace k projektu, dodržování pravidel publicity.

**Finanční manažer/ka:** tento pracovník/tato pracovnice má v projektu odpovědnost za finanční správnost a platby. Má např. dohled 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, účastní se kontrol projektu. Může také vykonávat činnosti související s vedením účetnictví projektu, evidencí účetních dokladů, vedením bankovního účtu, apod.

---

<sup>10</sup> Jeden pracovník může vykonávat jak administrativní, tak odborné činnosti.

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, např.:

- finanční účetní projektu;
- asistentku/asistenta projektu;
- manažery jednotlivých klíčových aktivit;
- manažera pro publicitu;
- personalistu;
- ICT technika,
- další experty, lektory a metodiky.

**b) Odborný tým** je zodpovědný zejména za:

- věcné plnění aktivit projektu;
- tvorbu výsledků a výstupů projektu;
- aktivní práci s cílovou skupinou.

Složení odborného týmu musí odpovídat cílům projektu a specifickým požadavkům definovaných výzvou. 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;
- psycholog;
- sociální pracovník;
- pracovníci výzkumných organizací;
- odborný oponent;
- odborný řešitel.

### **5.2.2 Územní způsobilost projektů OP VVV**

V rámci 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 každé výzvy bude vždy vymezen typ území<sup>11</sup>, resp. přípustné místo realizace/dopadu projektu. Výzva může vymezit zaměření projektů plošně na území celé ČR, hl. město Prahu, nebo může být konkrétnější, např. vymezením sociálně vyloučené lokality, kraje, obce s rozšířenou působností. **Konkrétní vymezení oprávněnosti místa realizace/dopadu projektu je vždy uveden ve výzvě nebo v dokumentaci k výzvě s ohledem na její zaměření/typ žadatelů/partnerů.** V souvislosti s oprávněností místa realizace/dopadu projektu bude

---

<sup>11</sup> Typ území dle Národního dokumentu pro územní dimenzi ([http://www.mmr.cz/getmedia/8e814204-7966-48dd-ad89-cadeba792e5e/NDUD\\_verze-srpen-2014.pdf](http://www.mmr.cz/getmedia/8e814204-7966-48dd-ad89-cadeba792e5e/NDUD_verze-srpen-2014.pdf)).

kontrolováno, zda vymezení území projektu není prokazatelně v rozporu s podmínkami stanovenými výzvou. Oprávněnost však nebude posuzována pouze z hlediska území, na kterém budou probíhat aktivity projektu, ale i z hlediska dopadu aktivit projektu na cílovou skupinu. To znamená, že aktivity nemusí být nutně realizovány pouze v daném území, ale musí být vždy ve prospěch cílové skupiny z určeného/určených regionu/regionů. Místo realizace je určující pro rozhodnutí, zda jsou projekt a jeho výdaje územně způsobilé (viz kapitola 8.6.2). Není rozhodující, kde má sídlo příjemce podpory (či jeho partner). Projekty musí po celou dobu realizace dodržet územní způsobilost vymezenou v rámci výzvy, na jejímž základě obdržely podporu.

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

*Příklad: Výzva stanovuje územní zaměření projektů na sociálně vyloučené lokality. Sídlo žadatele/příjemce projektu je mimo sociálně vyloučenou lokalitu. Vzhledem k tomu, že jednou z plánovaných aktivit projektu je vzdělávání cílové skupiny a žadatel/příjemce projektu disponuje vybavenými vzdělávacími prostory, je tato aktivita realizována v sídle žadatele. Účastníky vzdělávací akce však primárně budou osoby z vymezených regionů.*

### **5.2.3 Oprávněnost cílových skupin**

Oprávněné cílové skupiny, příp. další informace o cílových skupinách, budou vždy uvedeny v konkrétní výzvě k předkládání žádostí o podporu. Konkrétní způsob kontroly a hodnocení oprávněnosti cílových skupin bude vždy uveden ve výzvě, nebo v dokumentaci k výzvě. V souvislosti s oprávněností cílových skupin bude 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 bude vždy uveden ve výzvě. V souvislosti s oprávněností aktivit bude kontrolováno, zda všechny klíčové aktivity žádosti o podporu směřují k naplňování aktivit vyhlášených ve výzvě a zda projektová žádost obsahuje všechny povinné aktivity definované výzvou.

### **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 výdaje. Pravidla způsobilosti výdajů jsou blíže popsána v kapitole 8.6.2.

ŘO OP VVV 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 indikátorů;
- plánované výdaje projektu musí být účelné, efektivní a hospodárné.

Konkrétní způsob kontroly a hodnocení rozpočtu a finančního plánu bude vždy uveden ve výzvě.

### **5.3 Příjem žádostí o podporu**

Žádost o podporu je přijata ŘO OP VVV prostřednictvím IS KP14+ po její finalizaci žadatelem. Finalizace je provedena 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 schvalovacího procesu. Rozhodujícím datem přijetí je datum finalizace žádosti v IS KP14+.

### **5.4 Fáze schvalování projektů**

Procesem schvalování se rozumí proces od ukončení výzvy k předkládání žádostí o podporu po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Celý schvalovací proces žádostí o podporu, tj. od ukončení výzvy (ukončení příjmu žádostí o podporu) po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, trvá v případě kolové výzvy max. 7 měsíců. V případě průběžné výzvy je proces schvalování ukončen do 7 měsíců od data podání dané žádosti o podporu v IS KP14+. Max. délka procesu schvalování bude vždy nastavena v rámci výzvy, a to s ohledem na její zaměření/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:

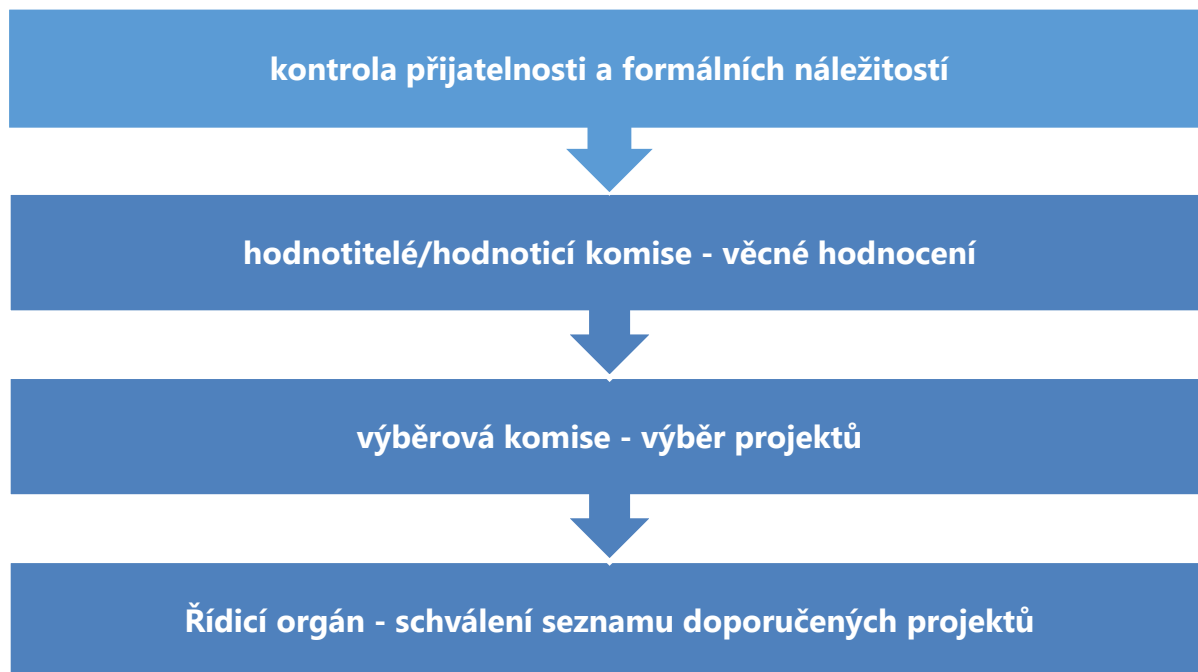
1. Proces hodnocení
  - a) kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí;
  - b) věcné hodnocení.
2. Proces výběru projektů

Požadavkem pro postoupení žádosti o podporu do další fáze schvalování je splnění požadavků fáze předchozí. Konkrétní fáze procesu schvalování budou vždy uvedeny v rámci textu výzvy.

Všechny předložené žádosti o podporu projdou minimálně kontrolou kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí. V případě, že bude ve výzvě uvedeno využití věcného hodnocení/výběru

projektů, bude tento krok ze strany ŘO OP VVV zajištěn prostřednictvím hodnotitelů/arbitrů/hodnotící komise/výběrové komise.

#### **Maximální podoba procesu schvalování na úrovni OP VVV:**



##### **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 je prováděna jako jeden krok.

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

Při nesplnění některého z opravitelných kritérií<sup>12</sup> v rámci kontroly formálních náležitostí je žadatel prostřednictvím IS KP14+ vždy min. jednou<sup>13</sup> vyzván k doplnění chybějících informací, a to ve lhůtě min. 5 pracovních dnů od data doručení žádosti ŘO OP VVV o doplnění údajů. Přesná lhůta pro doplnění bude uvedena vždy v textu žádosti ŘO OP VVV o doplnění údajů. Pokud výzva umožňuje víc než jedno doplnění chybějících informací, žadatel bude vyzván k doplnění opakovaně pouze v případě, že reaguje na první žádost ŘO OP VVV k doplnění. V případě, že žadatel na základě žádosti/žádostí ŘO OP VVV o doplnění údajů chybějící informace/podklady nedoplní (dostatečně dle požadavků ŘO OP VVV a v rámci lhůty), žádost o podporu je vyřazena z procesu schvalování.

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

<sup>12</sup> Opravitelná a neopravitelná kritéria budou definována v rámci výzvy.

<sup>13</sup> Přesný počet bude uveden v rámci navazující dokumentace každé výzvy.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou vždy blíže specifikována v textu vyhlášené výzvy (příp. v 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 umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

V rámci věcného hodnocení hodnotitel/hodnotící komise přiděluje žádosti o podporu body včetně zdůvodnění počtu přidělených bodů. Max. bodové hodnocení jednotlivých kritérií bude definováno vždy na úrovni vyhlášené výzvy s ohledem na typ projektu a specifika zaměření výzvy. Do další fáze procesu schvalování postupují žádosti o podporu, které splní podmínky věcného hodnocení dané výzvou.

Kritéria věcného hodnocení jsou rozlišena dle jejich funkce:

- vylučovací kritéria – při nesplnění kritéria je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu;
- hodnotící kritéria – za splnění/nesplnění kritéria se přiděluje bodové hodnocení;
- kombinovaná kritéria – za splnění/nesplnění kritéria se přidělují body, při nesplnění minimální hranice bodů, která je stanovena výzvou, je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu.

Kritéria věcného hodnocení budou vždy blíže specifikována v textu vyhlášené výzvy (příp. v navazující dokumentaci k výzvě), včetně max. počtu bodů a způsobu hodnocení.

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

- dvojicí hodnotitelů s příp. zapojením arbitra;
- hodnotící komisí.

Fáze věcného hodnocení může být rozdělena do více kroků, tzn., že hodnotící tabulka žádosti o podporu je rozdělena na několik částí. Každou část hodnotící tabulky zpracovává buď dvojice hodnotitelů s případným zapojením arbitra, nebo hodnotící komise. Celkový bodový výsledek je součtem bodů ze všech kroků hodnocení.

#### **Hodnotitelé s případným zapojením arbitra**

Hodnocení žádostí 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 hodnotícího kritéria významně liší<sup>14</sup>;

---

<sup>14</sup> Maximální bodový rozdíl hodnotitelů pro jednotlivá kritéria bude upřesněn v textu výzvy, resp. navazující dokumentaci.

- celkové bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se významně liší<sup>15</sup>;
- 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 hodnocících kritérií a výsledného bodového hodnocení žádosti o podporu v daném kroku se musí pohybovat v bodovém rozpětí, které stanovili předešlí 2 hodnotitelé.

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

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

### **Hodnotící komise**

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

Při svém jednání se hodnotící komise řídí Statutem a Jednacím řádem, které jsou součástí navazující dokumentace k výzvě.

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

Z jednání hodnotící komise je pořízen 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 hodnotící komise je zveřejněn nejpozději do 15 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.

---

<sup>15</sup> Maximální celkový bodový rozdíl hodnotitelů bude upřesněn v textu výzvy, resp. navazující dokumentaci.



### 5.4.3 Výběr projektů

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

Výběrový proces je zajištěn výběrovou komisí. Pro každou relevantní výzvu/skupinu výzev/prioritní osu/skupinu projektů je ustanovena výběrová komise.

Pravidla a kritéria, dle kterých výběrová komise hodnotí žádosti o podporu, jsou stanovena Statutem a Jednacím řádem výběrové komise, které jsou součástí navazující dokumentace k výzvě.

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 (tzn., že projekt obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených výběrovou komisí).

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 hodnocení a možné důvody pro nedoporučení žádosti o podporu jsou vždy uvedeny ve výzvě.

Výsledkem jednání výběrové komise je seznam doporučených a nedoporučených projektů k podpoře. 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.

Po procesu hodnocení a výběru projektů může u projektů doporučených s výhradou probíhat proces negociace, při němž jsou ze strany žadatele upraveny žádosti o podporu v souladu s doporučením hodnotící/výběrové komise. Předmětem negociace je pouze způsob zapracování výhrad hodnotící/výběrové komise, tzn. způsob, jakým žadatel splní podmínky stanovené hodnotící/výběrovou komisí. Předmětem negociace nemůže být změna výsledků hodnocení a výběru projektů, tzn. změna znění výhrad hodnotící/výběrové komise. Splnění všech výhrad žadatelem je nezbytnou podmínkou pro podporu projektu.

## 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 celého procesu schvalování osloveni prostřednictvím interní depeše<sup>16</sup> ŘO OP VVV mimo jiné s žádostí o doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory – více viz kapitola 6.2.

**Neúspěšní žadatelé** obdrží prostřednictvím IS KP14+ oznámení o neschválení žádosti o podporu v procesu schvalování projektu, které obsahuje:

- výsledek dané fáze hodnocení a výběru projektů;
- důvody pro vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování;
- detailní výsledky hodnocení a výběru projektu (je – li relevantní vč. hodnoticí tabulky se stanovisky hodnotitelů a zápisu z jednání hodnoticí a výběrové komise);
- informace o možných opravných prostředcích – žádosti o přezkum rozhodnutí (více viz kapitola 10).

Seznam doporučených žádostí o podporu je zároveň zveřejněn na internetových stránkách [OP VVV](#).

---

<sup>16</sup> Definice interní depeše viz kapitola 4.1.

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

### **6.1 Poskytnutí finanční podpory žadateli**

Přidělování finančních prostředků z Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání se řídí podmínkami OP VVV a dále vychází ze závazných metodických pokynů MMR a MF uvedených v kapitole 3.3, zejména Metodického pokynu pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014 – 2020, Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014 – 2020 a Metodického pokynu finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014 – 2020, které tvoří součást Jednotného metodického prostředí.

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

Jedná se o:

- ⇒ Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání;
- ⇒ Znění vyhlášené výzvy včetně dokumentace k výzvě.

V případě schválení projektu k financování je důležité, aby se úspěšný žadatel (a tedy budoucí příjemce podpory) podrobně seznámil s dalšími dokumenty, které obsahují podmínky a pravidla, jimiž se bude muset při realizaci projektu řídit.

Jedná se o dokumenty:

- ⇒ Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV;
- ⇒ Případně další specifikované v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Tyto dokumenty jsou pro příjemce závazné a jsou volně přístupné na webových stránkách Řídicího orgánu OP VVV, kterým je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR (ŘO) – <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vvv> a dále na <http://www.dotaceeu.cz>.

Dokumenty mohou být průběžně aktualizovány. Aktualizace budou zveřejňovány na webových stránkách ŘO OP VVV.

Závazná je vždy ta verze jmenovaných dokumentů, která je uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Současně se příjemce dotace ještě před zahájením realizace projektu musí seznámit se zněním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, vydaného poskytovatelem podpory příjemci, který obsahuje hlavní podmínky přidělení finanční podpory a hlavní povinnosti příjemce.

Kromě výše uvedených dokumentů je příjemce povinen řídit se při realizaci projektů také platnou a účinnou legislativou České republiky a Evropské unie.

Nedílnou součástí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory bude závazek příjemce k poskytování výstupů projektu pro využití do databáze výstupů a pro informaci veřejnosti s ohledem na skutečnost, že se jedná o veřejné prostředky, viz kapitola 7.3.3.

V právním aktu o poskytnutí/převodu podpory mohou být rovněž uvedeny milníky projektu, ke kterým příjemce bude povinen vykazovat splnění určitých předem daných hodnot (věcných i finančních).

Dále bude příjemce v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory zavázán k poskytování součinnosti při realizaci evaluačních aktivit v rámci OP VVV.

## 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 mezi poskytovatelem podpory a příjemcem. Poskytovatelem podpory je MŠMT.

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

Na základě výsledků hodnocení žádostí o podporu a jejich schválení k financování vypracovává Řídicí orgán OP VVV návrh následujících právních aktů o poskytnutí/převodu podpory dle typu příjemce.

- a) **Rozhodnutí o poskytnutí dotace** v souladu s § 14 rozpočtových pravidel v případě projektů, jejichž příjemcem není organizační složka státu (OSS) nebo příspěvková organizace (PO OSS), vyjma PO zřizovaných MŠMT a PO, jimž je dotace poskytována na základě zvláštního zákona.
- b) **Rozpočtové opatření** v případě projektů, kde příjemce je OSS – MŠMT, případně ČŠI, se stanovenými konkrétními podmínkami poskytnutí podpory.
- c) **Dopis ministra o převodu podpory**, jehož povinnou přílohou jsou Podmínky, v případě projektů mimorezortních OSS a jimi zřízených státních příspěvkových organizací, tj. OSS a PO OSS, jejichž zřizovatelem není MŠMT. Mimorezortní OSS, resp. zřizovatel PO OSS, následně vydává své vlastní Rozhodnutí o poskytnutí dotace, v němž jsou respektovány Podmínky aj. náležitosti zaslané MŠMT.

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

Všechny typy právních aktů o poskytnutí/převodu podpory musí obsahovat označení příjemce dotace (včetně uvedení statutárních orgánů), účel, na který je podpora poskytována, výši poskytnuté podpory, den vydání, rozčlenění prostředků dle § 44 odst. 2 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, způsob poskytování prostředků na projekt, závaznou dobu realizace podpořeného projektu, povinnosti příjemce dotace, podmínky pro užití dotace a sankce za neplnění podmínek právních aktů o poskytnutí/převodu podpory.

### **6.3 Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV**

Řídící orgán po ukončení procesu schvalování žádosti o podporu v každé výzvě sestaví definitivní seznam doporučených/nedoporučených žádostí o podporu a zveřejní tento seznam na webových stránkách OP VVV. Seznam doporučených/nedoporučených projektů slouží pouze jako předběžná informace pro úspěšné žadatele.

O schválení žádosti o podporu je žadatel vyrozuměn formou vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV. Toto vyrozumění je žadateli (resp. statutárnímu orgánu uvedenému v žádosti o podporu) zasláno prostřednictvím IS KP14+ zpravidla do 10 pracovních dní od podpisu seznamu doporučených/nedoporučených projektů NM skupiny pro řízení operačních programů.

Vyrozumění obsahuje zejména následující údaje:

- ✓ informaci o schválení projektu pro financování s uvedením registračního čísla projektu a čísla jednacího;
- ✓ výši částky schválené podpory, která bude projektu přidělena (může být nižší než rozpočet uvedený v žádosti o podporu);
- ✓ informaci o nutnosti provedení změn v projektu vycházejících ze závěrů jednotlivých fází schvalovacího procesu, které je nutno ze strany žadatele splnit, aby mohl být projekt podpořen (případná změna rozpočtu – krácení, úprava indikátorů a věcných aktivit);
- ✓ výzvu k identifikaci bankovního účtu žadatele;
- ✓ seznam a vzory doplňujících podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně lhůty pro jejich dodání);
- ✓ informace týkající se zahájení a ukončení projektu a způsobilosti výdajů;
- ✓ návrh právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (případně s požadavkem na doplnění relevantních údajů – identifikační údaje, zastupující osoba, adresa, aktivity/etapy, číslo účtu).

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

Úspěšní žadatelé musí před podepsáním odpovídajících právních aktů o poskytnutí/převodu podpory zaslat poskytovateli podpory všechny požadované doklady, které poskytovatel podpory uvedl ve výzvě a ve vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV. Tyto dokumenty musí žadatelé odeslat ve lhůtě stanovené poskytovatelem podpory ve vyrozumění o schválení žádosti o podporu. V opačném případě se žadatelé vystavují možnosti, že finanční podpora bude poskytnuta dalšímu projektu v pořadí, zařazenému do „Zásobníku náhradních projektů“.

Seznam podkladů potřebných pro přípravu a vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory může být konkretizován a uveden již ve výzvě k předkládání žádostí o podporu. Následně je tento seznam upřesněn i ve vyrozuměních, ke kterým jsou zpravidla přikládány i vzory či závazné formuláře těchto dokumentů.

K požadovaným dokumentům patří:

a) **Čestné prohlášení:**

- ✓ bezdlužnosti vůči orgánům státní správy a samosprávy a zdravotním pojišťovnám – poskytovatel podpory může místo čestného prohlášení požadovat potvrzení o bezdlužnosti. Takovým potvrzením je potom potvrzení finančního úřadu, správy sociálního zabezpečení, zdravotních pojišťoven o vypořádání závazků žadatele (u zdravotních pojišťoven se jedná o všechny zdravotní pojišťovny, u kterých dříve byl a nyní je žadatel evidován jako plátce zdravotního pojištění, apod.) – **aktualizované po dni doručení vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV. Požadovaná varianta dokladu bude stanovena na základě posouzení právní formy příjemce a bude konkretizována v textu vyrozumění;**
- ✓ o tom, že na schválený projekt či na identické výstupy nebo aktivity žadatel nečerpá jiné veřejné prostředky;
- ✓ o tom, že má aktivní datovou schránku a zavazuje se ji mít aktivní po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu (pokud je relevantní).

b) **Smlouva o partnerství** – v případě, že je relevantní, smlouva musí být podepsána nejpozději současně s vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, pokud poskytovatel podpory nestanoví jinak.

Právnícká osoba vykonávající činnost školy nebo školského zařízení musí v případě finančního partnerství respektovat požadavky stanovené v § 32a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Je – li smluvní stranou právnícká osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, předkládá se v kopii také doložka osvědčující souhlas zřizovatele s tím, aby právnícká osoba smlouvu o partnerství uzavřela.

c) **Prohlášení o velikosti podniku** – je – li relevantní.

d) **Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky** – týká se projektů, kterým je poskytována podpora v režimu de minimis. Více viz kapitola 15.2.2.

e) **Doklad o bankovním účtu/podúčtu projektu**<sup>17</sup> – formulář finanční identifikace potvrzený bankou<sup>18</sup>, tj. informace o bankovním účtu nebo podúčtu určeném pro finanční operace spojené se schváleným projektem. Toto potvrzení musí být aktuální, tj. vydané bankou po datu zaslání vyrozumění o schválení finanční podpory ze strany poskytovatele podpory.

f) **Doklad o účtu zřizovatele** – je – li relevantní<sup>19</sup>.

---

<sup>17</sup> Neplatí pro IPs a pro případy, kdy příjemce zvolí již existující účet, který využívá pro jiné projekty financované z OP VVV a požadovaný doklad již poskytovateli podpory předložil v souvislosti s jiným realizovaným projektem (v těchto případech přikládá pouze prohlášení o rozhodnutí tento projektový účet používat pro další projekt s identifikací účtu a výčtem projektů (název a registrační číslo), pro které je již využíván, potvrzený oprávněnou osobou jednat za příjemce.

<sup>18</sup> Je akceptován i jiný dokument vydaný bankou, obsahující všechny relevantní informace.

<sup>19</sup> Není třeba, pokud zřizovatel je současně poskytovatelem podpory.

g) **Prohlášení o závažných změnách**, které nastaly od doby podání žádosti. Může se jednat např. o změny:

- v identifikaci projektu (v právní formě žadatele, v sídle žadatele, v statutárních zástupcích, změně žadatele v plátce DPH, apod.);
- ve vlastním projektu, které vyplývají z rozhodnutí hodnoticí/výběrové komise;
- změny ve vlastním projektu mající charakter podstatných či nepodstatných změn. Tyto změny mohou být způsobeny okolnostmi, které nemohl žadatel ovlivnit, např. časovou prodlevou mezi podáním žádosti a zahájením realizace projektu, nebo v odůvodněných případech i iniciovány žadatelem. Žadatel používá v případě změny mající charakter podstatných změn stejný postup uvedený v kapitole 7.2.

Další povinné přílohy mohou být specifikovány ve vyrozumění.

Dokumenty budou přikládány ve formě kopie (scanu) nebo elektronického originálu (výpisy primárně zhotovené elektronicky nebo dokumenty vzniklé autorizovanou konverzí z listinné do elektronické podoby). Forma doložení bude specifikována ve vyrozumění.

## 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 nejpozději do 3 měsíců od výběru projektu, resp. od data, kdy žadatel vybraného projektu předloží všechny podklady požadované poskytovatelem podpory k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Lhůtu může ŘO OP VVV upřesnit, resp. zkrátit, v rámci navazující dokumentace k výzvě.

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory je příjemci zaslán prostřednictvím IS KP14+, event. datovou schránkou. Datum nabytí účinnosti právního aktu, resp. datum, od kdy je příjemce vázán jeho podmínkami, je závislé na typu právního aktu a vždy bude uvedeno v konkrétním právním aktu.

Vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory se žadatel stává příjemcem finanční podpory a je povinen řídit se při realizaci projektu závaznými podmínkami uvedenými v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory a v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV.

Příjemce podpory je oprávněn požádat o změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, a pravidly stanovenými v PpŽP (zejména v kapitole 7.2).

Změnu práv nebo povinností v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory lze na základě žádosti příjemce podpory provést **formou změnového řízení v IS KP14+** pouze v případech umožněných § 14 odst. 13 písm. a) zákona o rozpočtových pravidlech.

Změnou rozhodnutí tak nelze měnit zejména osobu příjemce (pokud není dále stanoveno jinak), osobu poskytovatele dotace a účel, na který je poskytována dotace určena (náležitosti uvedené v § 14 odst. 4 písm. a), b) a d) zákona o rozpočtových pravidlech, s výjimkou adresy a ostatních údajů týkajících se příjemce podpory, viz kapitola 7.2.2.1).

Opravy zřejmých nesprávností, kterými jsou zejména chyby v psaní a počtech, a z těchto zřejmých nesprávností vyplývající změny projektů, které nemění závazné ukazatele, lze provést vydáním opravného právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, bez žádosti příjemce.

Při změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory zůstává původní právní akt o poskytnutí/převodu podpory nadále v platnosti a poskytovatel dotace vydá 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.

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



## 7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

### 7.1 Monitorování

Monitorování je nedílnou součástí jak projektového a programového cyklu, tak i realizace Dohody o partnerství. Cílem monitorování je průběžné sbírání, třídění, agregování, ukládání dat a informací a zjišťování stavu a pokroku v realizaci projektů, operačních programů a porovnávání získaných informací s výchozími hodnotami a předpokládaným plánem i po jeho realizaci (např. indikátory výsledků). Monitorovací aktivity mají vedle kontrolních a hodnoticích (evaluačních) činností také částečně preventivní funkci související se včasným zachycením možných rizik a potenciálních nesrovnalostí. Monitorování je soustavnou činností, která probíhá během celého trvání projektu/programu/Dohody o partnerství.

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

V rámci OP VVV jsou zpracovávány následující typy **monitorovacích zpráv**:

- ⇒ Průběžná zpráva o realizaci projektu (ZoR),
- ⇒ Informace o pokroku v realizaci projektu (IoP),
- ⇒ Závěrečná zpráva o realizaci projektu (ZZoR),
- ⇒ Závěrečná zpráva o realizaci projektu za celé období realizace projektu (ZZoR za celé období realizace),
- ⇒ Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu (ZoU),
- ⇒ Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu (ZZoU).

Shora uvedený přehled obsahuje všechny typy zpráv dle MP pro monitorování implementace ESIF v programovém období 2014 – 2020. **Frekvence předkládání monitorovacích zpráv je uvedena ve vyhlášené výzvě a následně v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.**

Proces monitorování je zároveň doplněn v rámci vybraných fází a výše uvedených typů monitorovacích zpráv také nezbytným vyhodnocením úspěšnosti realizovaných aktivit na úrovni projektu příjemce. Příjemce projektu vyhodnocuje úspěšnost realizovaných aktivit zejména v Závěrečné zprávě o realizaci projektu a v Závěrečné zprávě o udržitelnosti projektu, a to v souladu s podmínkami uvedenými v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Zároveň bude příjemce projektu povinen poskytovat součinnost při realizaci evaluačních aktivit v rámci OP VVV. Cílem realizace evaluačních aktivit programu je vyhodnocování úspěšnosti intervencí OP VVV realizovaných na úrovni programu. Příjemce projektu se bude na základě oslovení ŘO OP VVV na evaluačních aktivitách podílet, a to např. formou účasti na řízených rozhovorech, dotazníkových šetřeních, apod. Závazek příjemce/partnera poskytovat součinnost při vyhodnocování úspěšnosti intervencí OP VVV bude nedílnou součástí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Specifika pro evaluační aktivity budou dle relevantnosti dále upřesněna v konkrétní výzvě, případně v navazujících dokumentech k dané výzvě.

### 7.1.1 Průběžná zpráva o realizaci projektu

Průběžná zpráva o realizaci projektu (ZoR) slouží k informování ŘO OP VVV o postupu prací na projektu schváleném k spolufinancování z ESIF v rámci OP VVV. Zahrnuje jak věcný, tak finanční monitoring projektů. Je nástrojem pro sledování a vyhodnocování postupu prací v rámci schváleného projektu. Důraz je kladen na popis prací provedených v období od předložení předchozí ZoR. ZoR obsahuje informace o dodržování původního harmonogramu prací v tomto období, změny v realizaci prací a jejich důvody. ZoR obsahuje i popis prací plánovaných na následující období.

Příjemce předkládá průběžnou zprávu o realizaci projektu vždy spolu s žádostí o platbu (ŽoP).

Příjemce předkládá ZoR v závislosti na typu financování projektu následovně:

- u projektů s **ex – post a kombinovaným financováním** společně s žádostí o platbu s doloženými požadovanými doklady;
- u projektů s **ex – ante financováním** společně s vyúčtováním prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu na předfinancování a s další žádostí o platbu dalších finančních prostředků.

#### Termíny předkládání ZoR/ŽoP

Příjemce je povinen předkládat poskytovateli podpory průběžné ZoR/ŽoP. **První průběžnou ZoR/ŽoP projektu** do 20 pracovních dnů<sup>20</sup> po uplynutí 3 měsíců od začátku realizace projektu<sup>21</sup> a každou další průběžnou ZoR/ŽoP do 20 pracovních dnů<sup>22</sup>, zpravidla po uplynutí 6 měsíců od ukončení předchozího monitorovacího období. V textu výzvy k předkládání žádosti o podporu, resp. v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, může poskytovatel podpory určit délku monitorovacího období kratší.

#### Žádost o posunutí termínu předložení ZoR/ŽoP

Poskytovatel podpory může na základě žádosti příjemce z výjimečných důvodů stanovit delší termín pro předložení konkrétní průběžné ZoR/ŽoP projektu. Tuto žádost musí příjemce zaslat prostřednictvím IS KP14+ formou interní depeše na projektového administrátora/administrátorku ŘO OP VVV s dostatečným časovým předstihem (minimálně 2 pracovní dny před uplynutím lhůty pro odevzdání ZoR/ŽoP). Projektový administrátor/administrátorka ŘO OP VVV sdělí náhradní termín pro odevzdání ZoR/ŽoP příjemci prostřednictvím IS KP14+. Stanovení náhradního termínu pro administraci nemá dopad na úpravu termínu předkládání dalších ZoR/ŽoP. Není tudíž třeba žádat o změnu harmonogramu a finančního plánu. Maximální lhůta pro prodloužení termínu předložení je **10 pracovních dnů**. Tato lhůta se začíná počítat ode dne následujícího po dni, ke kterému měla být ZoR/ŽoP předložena.

Termín pro předložení jedné a téže ZoR/ŽoP je možné prodloužit pouze jednou, tj. je možné stanovit pouze jeden náhradní termín.

<sup>20</sup> Pokud poslední den lhůty nepřípadně na pracovní den, posouvá se termín na následující pracovní den.

<sup>21</sup> Začátkem realizace projektu se rozumí datum zahájení realizace uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

<sup>22</sup> Pokud poslední den lhůty nepřípadně na pracovní den, posouvá se termín na následující pracovní den.

V případě, že ŘO OP VVV neobdrží od příjemce ZoR/ŽoP v termínu stanoveném v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory a příjemce si nepožádal o prodloužení lhůty, ŘO OP VVV neprodleně vypracuje v MS2014+ formou interní depeše Žádost o sjednání nápravy s upozorněním na možné uplatnění finančního postihu dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V interní depeši je stanovena lhůta pro předložení ZoR/ŽoP v náhradním termínu na 10 pracovních dní ode dne doručení této interní depeše. V případě nedodržení náhradního termínu pro předložení ZoR/ŽoP je možné přistoupit k uplatnění finančního postihu dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

### **Vrácení ZoR/ŽoP k dopracování**

V případě, kdy je ZoR/ŽoP vrácena příjemci k přepracování, ŘO OP VVV definuje vždy plný výčet nedostatků ZoR/ŽoP, pokud se ŘO OP VVV nedohodne s příjemcem jinak (např. v případě rozsáhlých ZoR/ŽoP je možné připomínkování fázovat z důvodu plynulého vypořádání). Příjemce je povinen ZoR/ŽoP vypořádat připomínky ve lhůtě stanovené ŘO OP VVV. Standardně stanoví ŘO OP VVV lhůtu v rozsahu max. 10 pracovních dní, avšak v závislosti na charakteru a rozsahu nedostatků může stanovit i lhůtu kratší nebo delší (při dodržení lhůty 90 dnů).

### **Nedostatečná lhůta pro vypořádání připomínek k ZoR/ŽoP**

V případě, že příjemce vyhodnotí, že lhůta pro vypořádání připomínek není dostatečná, požádá ŘO OP VVV prostřednictvím IS KP14+ o její prodloužení, a to s dostatečným časovým předstihem (minimálně 2 pracovní dny před uplynutím lhůty). Postupuje se dle odstavce Žádost o posunutí termínu předložení ZoR/ŽoP, viz výše.

### **Dřívější předložení ZoR/ŽoP**

V mimořádných případech může příjemce požádat poskytovatele podpory o svolení s dřívějším předložením ZoR/ŽoP. Děje se tak prostřednictvím změnového řízení, kde příjemce žádá o podstatnou změnu harmonogramu ZoR a finančního plánu projektu. Je – li změnové řízení schváleno, předkládá příjemce ZoR/ŽoP v požadovaném dřívějším termínu. Harmonogram dalších ZoR/ŽoP se posouvá v závislosti na délce monitorovacího období určené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

### **Předložení ZoR/ŽoP**

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

### **Dohoda mezi ŘO OP VVV a příjemcem o nepředložení poslední průběžné ZoR/ŽoP**

Po dohodě s projektovým administrátorem/administrátorkou ŘO OP VVV (formou interních depeší v MS2014+) lze dohodnout případné nepředkládání poslední řádné ZoR, a to na základě žádosti o změnu, viz kapitola 7.2.2, jako změna nezakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Tato dohoda je možná v případě, že by poslední ZoR měla být předložena méně než 2 měsíce před ukončením realizace projektu. Příjemce požádá ŘO OP VVV o nepředložení ZoR a o úpravu finančního plánu obdobným způsobem, jako

v případě dřívějšího předložení ZoR/ŽoP. ŘO OP VVV následně může povolit vypracování pouze závěrečné zprávy o realizaci projektu (ZZoR)/ŽoP.

### **Lhůty administrace ZoR/ŽoP**

Projektový administrátor/administrátorka ŘO OP VVV ověří formální náležitosti ZoR do **20 pracovních dnů** od jejího předložení příjemcem a ověření ukončení změnou stavu „Formální náležitosti ZoR projektu zkontrolovány“ v MS2014+. Příjemce je informován prostřednictvím interní depeše o ukončení ověření formálních náležitostí ZoR. Případné nedostatky budou řešeny až v průběhu procesu hodnocení obsahu ZoR. Následně je posuzována ZoR po obsahové stránce v termínu do **20 pracovních dnů** od schválení formálních náležitostí. Celková doba administrace ZoR/ŽoP od podání příjemcem do schválení **nepřekročí 40 pracovních dnů**. V případě, že předložená ZoR/ŽoP, nebo požadované podklady, obsahují nedostatky nebo jsou neúplné, obrací se ŘO OP VVV na příjemce s žádostí, aby uvedené nedostatky ve stanovené lhůtě odstranil. Standardně stanoví ŘO OP VVV lhůtu v rozsahu **max. 10 pracovních dní**, avšak v závislosti na charakteru a rozsahu nedostatků může stanovit i lhůtu kratší. Po dobu, po kterou je ZoR/ŽoP u příjemce, dochází k pozastavení běhu lhůty 40 pracovních dní. Jakmile je nedostatek odstraněn, začíná běžet znovu od začátku. Celková doba administrace ZoR/ŽoP vč. pozastavení lhůty však nesmí přesáhnout lhůtu **90 kalendářních dní** od jejího podání příjemcem. O schválení/neschválení ZoR/ŽoP je příjemce informován prostřednictvím interní depeše. V případě neschválení průběžné ZoR/ŽoP je následující ZoR/ŽoP předkládána i za období, které příjemce popisoval v předcházející neschválené průběžné ZoR/ŽoP.

ŘO OP VVV nastavuje obsah zprávy a obsah i formát příloh v MS2014+ v návaznosti na vyhlášené výzvy k předkládání žádostí o podporu (tj. formát zprávy se může lišit pro projekty podpořené v různých výzvách). Vzor ZoR je uveden v příloze č. 2.

### **Administrace žádosti o platbu (ŽoP)**

ŽoP předkládá příjemce v elektronické podobě na předepsaném formuláři prostřednictvím IS KP14+ spolu se ZoR. Součástí ŽoP musejí být všechny účetní a jiné doklady, které jsou nezbytné pro prokázání způsobilosti výdajů předkládaných v dané ŽoP.

V ŽoP v **případě ex – ante financování** příjemce předkládá vyúčtování finančních prostředků předfinancovaných v rámci první a dalších zálohových plateb. Součástí je zároveň požadavek na proplacení další zálohové platby, tzn., že další zálohovou platbu nelze proplatit bez předložení vyúčtování finančních prostředků.

V ŽoP v případě **ex – post financování** příjemce předkládá požadavek na zpětné proplacení způsobilých výdajů vynaložených na realizaci projektu z vlastních zdrojů příjemce.

V případě provádění **kombinovaných plateb** předkládá příjemce v ŽoP jak uhrazené výdaje, tak neuhrazené náklady. Pravidla pro financování způsobem kombinovaných plateb jsou uvedena v kapitole 8.1.3.

Celková doba administrace ŽoP od její finalizace elektronickým podpisem v IS KP14+ do jejího schválení ŘO OP VVV je stejná, jako doba administrace ZoR (viz kapitola 7.1.1). Po schválení

ŽoP je její proplacení (resp. v případě ex – ante financování proplacení další zálohové platby) provedeno nejpozději do 10 pracovních dnů od jejího schválení ŘO OP VVV (ve 2. stupni schválení). Rozdíl v případě lhůt administrace ŽoP je ten, že celková doba administrace ŽoP, vč. pozastavení lhůty z důvodu vypořádání připomínek ze strany příjemce, nesmí přesáhnout 90 kalendářních dní od jejího podání příjemcem do **proplacení ŽoP ze strany ŘO OP VVV**.

V případě, že příjemce není schopen doložit veškeré účetní doklady k výdajům, které předložil v dané ŽoP (ani po dodatečném vyzvání k jejich doložení ze strany poskytovatele podpory při administraci dané ŽoP), může tyto výdaje z ŽoP vyjmout. Pokud tak neučiní, jsou tyto výdaje označené jako nezpůsobilé. V případě, že tyto výdaje vyjme z ŽoP, nejsou nezpůsobilé a nejsou označené ze strany poskytovatele podpory jako nesrovnalost. V takovém případě může příjemce tyto výdaje dostatečně doložené předložit v rámci dalších ŽoP. Pokud příjemce tyto vyjmuté výdaje nepředloží nejpozději v závěrečné ŽoP, stávají se tyto výdaje nezpůsobilými a o jejich proplacení již příjemce nemůže požádat. Více informací k závěrečné ŽoP jsou uvedeny v kapitole 7.3.3.

V případě, že ŘO OP VVV zjistí, že se příjemce dopustil porušení podmínek, za kterých mu byla dotace poskytnuta, ŘO OP VVV vyhodnotí dotčené výdaje jako nezpůsobilé a v souvislosti s tím má mimo jiné možnost dotčené prostředky nevyplatit (zkrátit ŽoP). Bližší postup případů vymáhání prostředků dotčených pochybením příjemce je uveden v kapitole 9.2.

V případě, že je nezbytné při kontrole předložených podkladů požádat o vyjádření jiné orgány, dochází k pozastavení lhůty 40 pracovních dnů po nezbytně nutnou dobu. Stejně tak se lhůty pozastavují v případě aplikace následujícího odstavce.

Pokud ŘO OP VVV v rámci administrace ŽoP dospěje k podezření, že došlo k porušení rozpočtové kázně podle zákona o rozpočtových pravidlech, k trestnému činu, který souvisí s operací spolufinancovanou z rozpočtu EU, či ke správnímu deliktu zadavatele či dodavatele ve smyslu zákona o veřejných zakázkách, ŘO OP VVV předá případ kompetentnímu orgánu k dalšímu šetření, tj. OFS, Policii ČR či státnímu zástupci, ÚOHS.

V případě, že již byly ze **státního rozpočtu převedeny příjemci veškeré prostředky určené na realizaci projektu**, předkládá příjemce ŽoP, která obsahuje pouze vyúčtování předchozí zálohové platby. V případě, že **příjemce sám usoudí, že má dostatečnou finanční rezervu předfinancování pro následující období realizace projektu**, předkládá ŽoP, která obsahuje pouze vyúčtování předchozí zálohové platby.

Poskytovatel podpory může v průběhu realizace projektu navrhnout dočasné pozastavení proplácení. Toto nastane v případě:

- když finanční administrátor/administrátorka 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;
- a současně příjemce nedoloží reálný finanční plán vyúčtování dalších monitorovacích období, který by odpovídal potřebě proplatit požadovanou výši zálohové platby v rámci dané ŽoP.

Finanční administrátor/administrátorka ŘO OP VVV zpracuje v součinnosti s příjemcem návrh dočasného pozastavení proplácení a zohlední v něm plán vyúčtování a harmonogram plánovaných aktivit projektu v dalších monitorovacích 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 rámci jednoho kalendářního roku nevyužitě finanční prostředky, které mu byly zaslány formou zálohových plateb. Z toho důvodu finanční administrátor/administrátorka příslušného oddělení ŘO OP VVV prostřednictvím interní depeše v IS KP14+ vyzývá příjemce vždy nejpozději do 15. listopadu v daném kalendářním roce k vrácení nevyužitých prostředků, které v daném roce příjemci předfinancoval. Současně musí platit, že se jedná o finanční prostředky, které už příjemce nevyužije do konce realizace projektu. V případě, že příjemce bude výše uvedenou vratku finančních prostředků posílat, je povinen na základě této výzvy zaslat **avízo k dané vratce** finančnímu administrátoru/administrátorce příslušného oddělení ŘO OP VVV **alespoň 5 pracovních dní před zasláním finančních prostředků na účet ŘO OP VVV**. Pro jednodušší evidenci uvede příjemce v avízu jako variabilní symbol registrační číslo projektu. Finanční prostředky musí být na účtu ŘO OP VVV připsány nejpozději 31. 12. daného kalendářního roku.

### **ŽoP vystavované z úrovně ŘO**

ŽoP jsou vystavovány v IS KP14+ příjemcem. Pouze v následujících případech je možné vystavit ŽoP z úrovně ŘO:

- a) při úhradě první zálohové platby (v případě ex – ante financování) a zálohových plateb vycházejících přímo z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- b) v rámci administrace vratky nevyužitých finančních prostředků, které byly předfinancovány ve stejném roce;
- c) v rámci administrace dodatečné ŽoP – v případě, když ŘO OP VVV při administraci dané ŽoP pokrátí výši předložených výdajů a následně danou ŽoP v ponížené výši proplatí, příjemce může předložit žádost o přezkum. Pokud ŘO OP VVV této jeho žádosti vyhoví, jsou mu tyto krácené výdaje opětovně proplaceny. Příjemce může předložit žádost o přezkum;
- d) v průběhu realizace projektu, kdy ještě nebyla předložená závěrečná ŽoP – v takovém případě může příjemce tyto krácené výdaje opětovně předložit v některé z dalších ŽoP, v rámci které mu pak budou následně proplaceny (nejpozději musí tyto výdaje předložit v závěrečné ŽoP);
- e) v čase, kdy už předložil závěrečnou ŽoP – v takovém případě lze tyto krácené výdaje zpětně proplatit v rámci tzv. **dodatečné ŽoP**. **Dodatečnou ŽoP** zakládá a administruje v MS2014+ finanční administrátor/administrátorka příslušného oddělení ŘO OP VVV a na základě této

dodatečné ŽoP bude příjemci doplacena částka krácených způsobilých výdajů z předchozího období.

### 7.1.2 Informace o pokroku v realizaci projektu

Informace o pokroku v realizaci projektu (IoP) slouží k průběžnému sledování postupu realizace projektů schválených ke spolufinancování z fondů EU v období od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory do předložení první zprávy o realizaci projektu a v období mezi předložením dalších průběžných a závěrečné zprávy o realizaci projektu. Informace o pokroku v realizaci projektu neobsahuje žádost o platbu. IoP projektu je doplňkový nástroj k ZoR projektu, který ŘO OP VVV může využít v rámci řízení a koordinace jednotlivých projektů. Požadavek na předkládání této zprávy je uveden v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. ŘO OP VVV může její předložení na příjemci vyžadovat kdykoliv v průběhu realizace projektu od okamžiku, kdy identifikuje v projektu nějaké zásadní nedostatky nebo hrozby zabraňující plynulé realizaci aktivit projektu.

Informace o pokroku v realizaci projektu příjemce předkládá v elektronické podobě na předepsaném formuláři uvedeném v modulu Zprávy v IS KP14+.

Ověřování, schvalování a administrace IoP je zajištěna projektovým administrátorem/administrátorkou ŘO OP VVV a probíhá stejným způsobem jako kontrola ZoR, viz kapitola 7.1.1.

ŘO OP VVV nastavuje obsah zprávy a obsah i formát příloh v MS2014+ v návaznosti na vyhlášené výzvy k předkládání žádostí o podporu (tj. formát zprávy se může lišit pro projekty podpořené v různých výzvách). Vzor IoP je uveden v příloze č. 4.

### 7.1.3 Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Závěrečná zpráva o realizaci projektu (ZZoR) poskytuje ŘO OP VVV informaci o stavu projektu po ukončení jeho realizace. Obsah ZZoR hodnotí úspěšnost celého projektu a informuje o výsledcích a splněných aktivitách realizovaných v rámci projektu. ZZoR 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.

Projekty financované způsobem ex – post nebo kombinovaným financováním, resp. s vyúčtováním u projektů s ex – ante financováním, předkládají Závěrečnou zprávu o realizaci projektu obsahující informace pokrývající období od poslední schválené ZoR projektu do podání této zprávy. Příjemce předkládá ZZoR společně se závěrečnou ŽoP, viz kapitola 7.3.3.

Příjemce je povinen předložit ŘO OP VVV ZZoR do **40 pracovních dní od data ukončení fyzické realizace projektu**<sup>23</sup>. Z důvodů hodných zvláštního zřetele může poskytovatel podpory na základě změnového řízení v IS KP14+ stanovit delší termín pro předložení ZZoR. Příjemce tak učiní s dostatečným časovým předstihem (minimálně 2 pracovní dny před uplynutím lhůty pro

<sup>23</sup> Závěrečnou zprávu o realizaci může příjemce podat, jakmile je předchozí průběžná zpráva schválena ŘO OP VVV.

odevzdání ZZoR). ŘO OP VVV sdělí příjemci náhradní termín pro odevzdání ZZoR prostřednictvím interní depeše v IS KP14+. Maximální lhůta na prodloužení termínu předložení je 10 pracovních dnů.

Nepředloží – li příjemce ZZoR ve stanoveném nebo náhradním termínu, viz odstavec výše, bude správci daně předán podnět k prošetření podezření na porušení rozpočtové kázně spočívající v nedodržení podmínky stanovené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

V případě projektu, který generuje příjmy podle čl. 61 Obecného nařízení, příjemce dokládá společně se ZZoR přepočtení finanční mezery dle skutečně dosažených hodnot.

Kontrola ZZoR probíhá stejným způsobem jako kontrola ZoR, viz kapitola 7.1.1.

ŘO OP VVV nastavuje obsah zprávy a obsah i formát příloh v MS2014+ v návaznosti na vyhlášené výzvy k předkládání žádostí o podporu (tj. formát zprávy se může lišit pro projekty podpořené v různých výzvách). Vzor ZZoR je uveden v příloze č. 2.

#### **7.1.4 Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále Závěrečná ZoR za celé období realizace)**

Závěrečná ZoR obsahuje informace o celém období realizace projektu a je předkládána příjemcem společně se závěrečnou ŽoP u projektů s ex – post a kombinovaným financováním, resp. s vyúčtováním u projektů s ex – ante financováním.

**Předkládání této zprávy je povinné pouze pro příjemce splňující jednu z níže uvedených podmínek:**

- a) investiční projekty<sup>24</sup> 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 akce<sup>25</sup>, jejíž součástí byl projekt spolufinancovaný z ESI fondů.

Tito příjemci předkládají pouze tento typ závěrečné zprávy, a to po ukončení fyzické realizace projektu a/nebo finanční realizace akce. Zpracování a předložení výše uvedené ZZoR, viz předchozí kapitola 7.1.3, je pro ně irelevantní.

Další informace k této zprávě jsou uvedeny v kapitole 7.3.3.

Kontrola ZZoR za celé období realizace probíhá stejným způsobem jako kontrola ZoR, viz kapitola 7.1.1.

ŘO OP VVV nastavuje obsah zprávy a obsah i formát příloh v MS2014+ v návaznosti na vyhlášené výzvy k předkládání žádostí o podporu (tj. formát zprávy se může lišit pro projekty podpořené v různých výzvách). Vzor ZZoR je uveden v příloze č. 3.

---

<sup>24</sup> Jedná se o projekty, u kterých investiční výdaje představují více než 50 % celkových způsobilých výdajů.

<sup>25</sup> Akcí se rozumí soubor projektů financovaných z více zdrojů.



### **7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu**

Průběžnou zprávu o udržitelnosti projektu předkládá příjemce po dobu stanovenou v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Předkládá se vždy za každý uplynulý rok, monitorovací období se počítá od data, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“, nejpozději 10. pracovní den po uplynutí každého jednoho roku udržitelnosti.

Ověřování, schvalování a další administrace průběžné zprávy o udržitelnosti projektu je v kompetenci pověřeného pracovníka ŘO OP VVV a probíhá stejným způsobem jako kontrola ZoR, viz kapitola 7.1.1.

Příjemce předkládá zprávy prostřednictvím IS KP14+, součástí zpráv není žádost o platbu. ŘO OP VVV nastavuje obsah zprávy a obsah i formát příloh v tomto informačním systému v návaznosti na vyhlášené výzvy k předkládání žádostí o podporu (tj. formát zprávy se může lišit pro projekty podpořené v různých výzvách).

Vzor průběžné zprávy o udržitelnosti projektu je uveden v příloze č. 5.

### **7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu**

Po ukončení doby udržitelnosti, která se počítá od data, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“, resp. do 10 kalendářních dnů od jejího uplynutí, příjemce předkládá závěrečnou zprávu o udržitelnosti projektu. Zpráva se předkládá ve stejné formě a obsahu jako průběžná zpráva o udržitelnosti projektu. Součástí Závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu je Vyhodnocení úspěšnosti realizace projektu, resp. realizovaných aktivit, viz kapitola 7.3.6.

## **7.2 Změny projektu a doplnění projektu**

Projekt musí být realizován v souladu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory, případně v souladu s právním aktem a změnami, které je příjemce oprávněn provést bez souhlasu ŘO OP VVV (nepodstatné změny), nebo se souhlasem ŘO OP VVV (podstatné změny). Všechny změny projektu se zapisují do IS KP14+ v podobě tzv. změnových řízení. Každé změnové řízení znamená založení žádosti o změnu.

Každá provedená změna musí respektovat podmínky pro realizaci projektů danou OP VVV. Jak vyplývá z výše uvedeného, rozlišujeme změny na podstatné a nepodstatné.

Podstatné změny jsou změny, u kterých je před jejich provedením nezbytný souhlas ŘO OP VVV. Oproti tomu nepodstatné změny je příjemce oprávněn provádět i bez souhlasu ŘO OP VVV.

Podstatné změny se dále dělí na změny:

- a) zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- b) nezakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Nepodstatné změny nezakládají změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

**Odsouhlasení podstatných změn nelze provést se zpětnou platností.** Výjimkou je odsouhlasení změn, jejichž příčinu příjemce nemohl ovlivnit. Změna bude účinná ke dni následujícímu po dni schválení podstatné změny.

ŘO OP VVV doporučuje příjemcům podpory, aby charakter<sup>26</sup> i obsah změn konzultovali s ŘO OP VVV předem.

#### **Obecná pravidla změn ve finanční oblasti:**

- změny rozpočtu mohou být prováděny jen s ohledem na možná pravidla definovaná dokumenty OP VVV a českou legislativou;
- pravidla pro provádění změn se liší dle fondu;
- v případě prováděných změn nesmí dojít k překročení závazných procentních limitů stanovených pro jednotlivé kapitoly rozpočtu projektu uvedených ve výzvě a musí být dodrženy všechny podmínky právního aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- konkrétní položky, které byly v rozpočtu kráceny/zrušeny na základě doporučení hodnotící/výběrové komise, nemůže již příjemce při realizaci projektu navýšit/obnovit formou nepodstatné změny (netýká se položek sociálního a zdravotního pojištění, které byly kráceny v souvislosti s krácením jiné mzdové položky).

#### **7.2.1 Nepodstatné změny v projektu**

Jedná se o změny v projektu, které nemohou ovlivnit řádné a včasné dokončení projektu, naplnění vytyčených cílů, splnění aktivit/etap nebo naplnění plánované hodnoty indikátorů projektu. **Nepodstatné změny v projektu musí být oznamovány průběžně, nejpozději před odevzdáním ZoR.**

##### **7.2.1.1 Nepodstatné změny věcného charakteru**

- **změna kontaktních údajů příjemce**, změna kontaktní osoby/ manažera/ky projektu;
- **změna auditora** (pokud je povinností příjemce projektu nechat provést audit), změna smlouvy příjemce s partnerem mající charakter nepodstatné změny, která neovlivní splnění cílů ani hodnotu indikátorů projektu, jedná se např. o změnu adresy partnera, zástupce statutárního orgánu partnera, změnu finančního podílu partnera<sup>27</sup>, změnu bankovního účtu partnera nebo další změny uvedené v této kapitole vztahující se k partnerovi projektu (mimo změny názvu subjektu partnera);
- **změna ve statutu plátce DPH;**
- **změna zástupce 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;

<sup>26</sup> Myšleno podstatná/nepodstatná/nepřijatelná změna v období udržitelnosti.

<sup>27</sup> Změna je možná pouze při dodržení podmínky partnerství viz kapitola 13: Příjemce realizuje hlavní, podstatnou část aktivit projektu, pokud výzva nestanoví jinak.

- **změny vztahující se ke klíčovým pracovníkům projektu** – za klíčové pracovníky projektu jsou považováni ti pracovníci, kteří ručí v rámci projektového týmu za splnění některé z aktivit/etap projektu nebo jsou členy realizačního týmu projektu; změna se týká snížení velikosti pracovního úvazku a změny pracovní náplně klíčového pracovníka projektu. V případě, že je výzvou požadováno doložení kvality složení realizačního týmu profesním životopisem pracovníků, pak není za nepodstatnou změnu projektu považována výměna jednoho pracovníka z realizačního týmu za jiného. Takováto změna je podstatná a podléhá posouzení ŘO;
- **nepodstatné změny stavebně – technického charakteru** – změny, které nemají negativní dopad na rozsah a užité vlastnosti stavby a nezpůsobují zhoršení technických parametrů použitých materiálů;
- **změna ve způsobu provádění aktivit/etap**, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu:
  - změna plánované položky klíčového vybavení/funkčního modulu;
  - změna výzkumného programu, pro který bude takovéto zařízení/modul použito, platí pouze pro klíčové vybavení/funkční moduly s pořizovací cenou nad 1 mil. Kč bez DPH a zároveň do 5 mil. Kč bez DPH, pokud zároveň touto změnou nedojde ke změně jiných částí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (např. rozpočtu či obsahu výzkumného programu dotčeného změnou ve vybavení). 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;
- **další změny, které neovlivní dosažení indikátorů a plnění cílů projektu.**

#### 7.2.1.2 Nepodstatné změny finančního charakteru

Kapitolou rozpočtu se míní souhrnná část rozpočtu (např. cestovní náhrady), položkou rozpočtu se myslí její část (např. ubytování).

- **přesun prostředků mezi položkami uvnitř jednotlivých kapitol rozpočtu** je možné provádět bez omezení, s výjimkou přesunů prostředků týkajících se kapitoly Osobní výdaje;
- **přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami** - bez předchozího souhlasu poskytovatele podpory je možné přesouvat prostředky mezi jednotlivými kapitolami do výše 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly (dle platného rozpočtu), ze které jsou finanční prostředky převáděny. Kapitola Osobní výdaje může být tímto přesunem navýšena pouze do výše 15 % stávajícího objemu způsobilých výdajů této kapitoly (dle platného rozpočtu);

- **vytvoření nové položky nebo zrušení položky rozpočtu** - přesunem prostředků uvnitř kapitoly, nebo přesunem prostředků v rámci nepodstatných změn, lze zrušit stávající položku rozpočtu nebo vytvořit novou položku rozpočtu. Zrušení či vytvoření položky je možné provést pouze za podmínky, že budou zachovány schválené aktivity v žádosti o podporu;
- **úprava finančního plánu** - změnové řízení týkající se finančního plánu může zahájit jak příjemce, tak ŘO OP VVV. V případě úpravy finančního plánu ze strany ŘO OP VVV předává ŘO OP VVV svůj návrh změn příjemci k posouzení, příjemce následně změnu realizuje.

### 7.2.1.3 Omezení v provádění nepodstatných změn

#### ➤ Kapitola Osobní výdaje

V rámci nepodstatných změn je možno provést v této kapitole pouze následující změny:

- změnu formy pracovně – právního vztahu (např. z DPP na DPČ);
- rozdělení či sloučení již schválených úvazků (např. úvazek pro jednoho pracovníka 1,0 budou nadále vykonávat dva pracovníci, každý na 0,5 úvazku) ;

V případě slučování úvazků lze slučovat jen úvazky se stejnými schválenými jednotkovými cenami a sloučený úvazek musí respektovat nejnižší schválenou jednotkovou mzdu ze slučovaných úvazků (vždy je však nutno respektovat omezení o vykonávání max. 1,2 uzavřeného pracovního úvazku pro zaměstnance organizace/zaměstnavatele, viz 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;
- v případech, kdy je náhrada mzdy vyplacena průměrem, který je vyšší než alikvotní část mzdy v daném měsíci (průměr je ovlivněn nízkým fondem pracovní doby v předchozím období); tento rozdíl je možno pokrýt v rámci nepodstatné změny;
- vytvoření nové pracovní pozice;
- snížení mzdové 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 (FKSP, zákonné pojištění v rámci položky rozpočtu Jiných povinných výdajů, apod.)

**U organizací se stanovenými závaznými ukazateli/limity mzdové regulace jsou jakékoliv změny rozpočtu v kapitole Osobní výdaje, které způsobí přesun mezi limitními hodnotami, považovány za změny podstatné.**

## ➤ Služební cesty zahraniční

Kapitola může být navýšena maximálně o 15 % vůči stávajícímu objemu způsobilých výdajů této kapitoly (dle platného rozpočtu).

### 7.2.2 Podstatné změny v projektu

Jsou změny, které zásadním způsobem mění parametry a obsah projektu. Všechny podstatné změny projektu zakládají povinnost příjemce předložit v rámci změnového řízení v IS KP14+ žádost o posouzení změny ŘO OP VVV. V žádosti o změnu je třeba uvést a patřičně objasnit důvod změny.

Žádost o podstatnou změnu, která mění skutečnosti období realizace projektu (nikoli udržitelnosti), může být poskytovateli podpory předložena **nejpozději 40 pracovních dnů** před termínem ukončení projektu, pokud poskytovatel podpory neumožní termín kratší. Rozlišujeme podstatné změny, které:

- zakládají změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- nezakládají změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

#### 7.2.2.1 Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

- **Změna právní formy příjemce<sup>28</sup>** – právnická osoba příjemce nezaniká ani nepřechází její jmění na právního nástupce, pouze se mění její vnitřní právní poměry a právní postavení jejich 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.
- **Změna příjemce** – ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech je možné projekt realizovat novým příjemcem, který nebyl uvedený v žádosti o podporu. Změna v osobě příjemce je přípustná jen v těch případech, kdy budou i nadále splněny všechny podmínky poskytnutí dotace stanovené výzvou (příp. navazující dokumentací k výzvě) k předkládání žádostí o podporu včetně podmínek uvedených v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

#### **Změna příjemce je možná pouze v následujících případech:**

- změna právní formy příjemce dotace, kdy ostatní údaje zůstanou nezměněny, s výjimkou změny vyplývající ze změny legislativy (v takovém případě se jedná o změnu nepodstatnou);
- přeměna obchodní společnosti nebo družstva podle zákona o přeměnách obchodních společností a družstev v rozsahu stanoveném v § 14a zákona o rozpočtových pravidlech;

---

<sup>28</sup> 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 o poskytnutí/převodu podpory (tj. nevydává dodatek k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory).

- při slučování a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 zákona o rozpočtových pravidlech;
  - změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy.
- **Změna názvu projektu.**
  - **Změna místa 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), zrušení povinných indikátorů není možné. Žádost o podstatnou změnu cílových hodnot indikátorů může příjemce podat výjimečně a tato změna je schválena pouze v případě, že příjemce svoji žádost o změnu důkladně a relevantně odůvodní.
  - **Přidání indikátoru** (lze pouze v rámci indikátorů definovaných v příslušné výzvě).
  - **Zapojení nového 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). Při této změně nesmí dojít k narušení principů partnerství uvedených v kapitole 13.
  - **Odstoupení/změna partnera v průběhu realizace projektu.**
  - **Změna aktivity/etapy projektu** – kdy se mění účel nebo cíle aktivity/etapy.
  - **Změna data ukončení projektu** – změnu doprovází doložení přepracovaného harmonogramu realizace projektu:
    - prodloužení doby realizace projektu;
    - dřívější ukončení projektu – dříve, než jsou naplněny a ukončeny všechny plánované aktivity projektu;
    - dřívější ukončení projektu – za předpokladu, že jsou ukončeny všechny plánované aktivity projektu.
  - **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 bankovního účtu příjemce<sup>29</sup>** – záměr změnit bankovní účet/podúčet je příjemce povinen předem oznámit poskytovateli podpory. Realizovat změnu je příjemce oprávněn až po vydání dodatku k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory (před vydáním dodatku

<sup>29</sup> Za podstatnou změnu se nepovažuje situace, kdy příjemce, který využívá pro všechny své projekty jeden projektový účet, změni přiřazení tohoto účtu k jednomu konkrétnímu projektu pro účely uplatnění poplatků jako způsobilých výdajů a pro účely zohlednění vzniklých úroků na tomto účtu (pokud související změna rozpočtu projektu má též charakter nepodstatné změny).

příjemce doloží ověřenou kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu, nebo formulář finanční identifikace). Poskytovatel podpory v dodatku k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory příjemci stanoví povinnost převést všechny prostředky OP VVV určené na realizaci projektu z původního projektového účtu na nový projektový účet. Není – li v dodatku stanovena lhůta jiná, příjemce uskuteční převod prostředků do 10 pracovních dnů od data uvedeného v dodatku k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory jako datum realizace 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 projektový účet, oznámí to příjemce bezodkladně a do 5 pracovních dnů zašle poskytovateli podpory oznámení o provedené změně projektového 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 účtu na nový projektový účet.

- **Změna průtokového účtu kraje.**
- **Snížení celkové výše způsobilých výdajů** a s tím související změna finančního plánu.
- **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 změna finančního plánu. V případě, že projekt 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.
- **Navýšení stanovené maximální procentní výše zálohové platby.**
- **Přesun mezi kapitolami rozpočtu přesahující 15 %** objemu způsobilých výdajů kapitoly dle platného rozpočtu, ze které jsou prostředky přesouvány.
- **Navýšení objemu způsobilých výdajů kapitoly Osobní výdaje** dle platného rozpočtu o více než 15 %.
- **Změny rozpočtu v kapitole Osobní výdaje** – u organizací se stanovenými ukazateli/limity mzdové regulace jakékoliv změny, které způsobí přesun mezi limitními hodnotami.

Při **podstatné změně rozpočtu** se v novém platném rozpočtu zohledňují položky, u kterých 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 nezakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory**

- **Změna sídla příjemce.**
- **Změna názvu subjektu příjemce.**
- **Změna čísla bankovního účtu zřizovatele příjemce.**
- **Změna výzkumného programu.**
- **Změna klíčové aktivity/etapy projektu** – za podmínky, že účel a cíle aktivity/etapy zůstávají stejné. Jedná se o změnu v popisu plnění aktivity/etapy.

- **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 názvu partnera, změnu IČO (např. z důvodu slučování škol).
- **Změna druhu pracovního poměru**, pokud se na příjemce vztahují limity mzdové regulace. **Plánované výše úvazků u klíčových pracovníků (v FTE)** připadajících na jednotlivé typové pozice ve výzkumném programu v posledním roce realizace projektu.
- **Změna počtu klíčových pracovníků (v FTE)** v sumárních položkách Celkem výzkumníci a Celkem pracovníci v posledním roce realizace projektu a během období udržitelnosti.
- **Výměna pracovníka na klíčové pozici** – klíčovým pracovníkem projektu je takový pracovník, který ručí v rámci realizačního týmu za splnění některé z aktivit/etap projektu. Tento pracovník musí splňovat odbornosti a kvalifikační předpoklady, které jsou definované ve vyhlášené výzvě.
- **Služební cesty zahraniční** – navýšení položky o více než 15% původního objemu.
- **Změna harmonogramu realizace projektu týkající se jednotlivých aktivit/etap včetně data dosažení hodnoty indikátoru** (nejedná se o prodloužení celkové doby realizace projektu), změnu doprovází doložení přepracovaného harmonogramu realizace projektu.
- **Změna harmonogramu či významnější technické změny stavebně – technické části projektu** – změna lokality projektu, popřípadě navýšení či zmenšení užité plochy, např.:
  - změna stavebního povolení nebo změna stavby před jejím dokončením dle § 118 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů;
  - všechny ostatní změny ve stavbě, zejména změny vedoucí ke snížení rozsahu stavby, zhoršení užitečných vlastností stavby a zhoršení parametrů použitých materiálů;
  - změny vedoucí k překročení celkového rozpočtu projektu na stavební část (viz změny rozpočtu) nebo změny vedoucí k překročení ceny v smlouvě o dílo o více než 20 %.

Všechny výše uvedené změny harmonogramu doprovází doložení přepracovaného harmonogramu realizace projektu či doložení relevantní části upravené stavebně – technické dokumentace projektu.

V případě pochybností, o jaký typ změny se jedná, se má za to, že jde o změnu podstatnou.

### 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 odchylky v plnění stanovených povinností uvedených v právním aktu. V této chvíli se jeví jako žádoucí realizovat nápravná opatření formou nepodstatné nebo podstatné změny projektu v období udržitelnosti,



vždy ale za předpokladu respektování cílů a účelu projektu. Pro tyto změny platí obdobná pravidla jako pro změny v období realizace projektu.

**Nepodstatné změny v období udržitelnosti**, resp. změny formálního charakteru, nepodléhají předchozímu souhlasu poskytovatele podpory.

Příjemce postupuje při realizaci těchto změn stejným způsobem, jako při nepodstatných změnách v období realizace, viz kapitola 7.2.1.

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, např. formou sloučení, rozdělení apod., kdy subjekt doloží právní nástupnictví, nikoli v případě zániku, kdy by povinnosti chtěl na sebe vzít dříve nezúčastněný subjekt (doporučujeme oznámit neprodleně);
- nahrazení 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.
- Za nepodstatné změny jsou dále považovány všechny změny v harmonogramu, počtu akcí či počtu účastníků jednotlivých akcí, atd., kdy v rámci jednotlivého období udržitelnosti, za které je vykazována ZoU, dojde k naplnění závazku příjemce vztahujícímu se k tomuto období. Jedná se např. o:
  - změnu harmonogramu aktivit v rámci jednotlivého období udržitelnosti, za které je vykazována ZoU;
  - 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**

Při žádosti o změnu se postupuje stejným způsobem jako při podání žádosti o schválení podstatné změny v období realizace, viz kapitola 7.2.1.

Za podstatnou změnu udržitelnosti<sup>30</sup> je považována zejména:

- změna konkrétních subjektů, se kterými příjemce původně deklaroval spolupráci v době udržitelnosti;
- změna týkající se monitorovacích indikátorů;
- změny vnějších okolností, při kterých již není možno naplnit původní závazek (např. při vyvinutí nových technologií již příjemce nebude školit překonané technologické postupy,

---

<sup>30</sup> Změny, které vedou k úpravě způsobu provádění udržitelnosti, který je uveden v žádosti o podporu.

ale inovované, nebo při změně legislativy, kdy bude nutno upravit obsah a způsob provádění školení, apod.);

- sloučení akcí původně plánovaných v různých obdobích udržitelnosti;
- změna v osobě partnera, nahrazení partnera, odstoupení partnera<sup>31</sup>;
- změna smlouvy příjemce s partnerem mající charakter podstatné změny.

V případě pochybností, o jaký typ změny se jedná, se má za to, že jde o změnu podstatnou. Odsouhlasení změn nelze provést se zpětnou platností (tzn. měnit skutečnosti, které již nastaly před podáním žádosti příjemcem). Výjimkou je odsouhlasení změn, jejichž příčinu příjemce nemohl ovlivnit. Změna bude účinná ke dni následujícímu po dni schválení podstatné změny.

#### **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 příjemce<sup>32</sup>;
- změny, které zásadním způsobem mění původní závazek udržitelnosti (např. závazek uspořádání 1 konference ročně by příjemce chtěl nahradit vydáním publikace, či navázáním spolupráce s jiným subjektem, apod.);
- změny závazku, který navrhla a schválila hodnoticí/výběrová komise na základě hodnocení projektu;
- ukončení nebo zkrácení doby udržitelnosti.

ŘO OP VVV doporučuje příjemcům podpory, aby charakter<sup>33</sup> i obsah změn konzultovali s poskytovatelem podpory předem.

## **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 poskytovatele podpory, ŘO OP VVV doporučuje, aby byl projekt příjemcem ukončen **nejpozději do 30. 6. 2023, pokud není ve vyhlášené výzvě uvedeno jinak.**

Realizace projektu podpořeného z OP VVV může být ukončena oproti termínům uvedeným v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory i dříve (dále jen „předčasné“ či „dřívější“ ukončení projektu). Dřívější ukončení projektu je považováno za podstatnou změnu projektu zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (viz kapitola 7.2.2.1) pouze za předpokladu, že jsou ukončeny všechny plánované aktivity projektu a dosaženy cíle projektu. Příjemce informuje poskytovatele podpory prostřednictvím IS KP14+ o záměru ukončit projekt

<sup>31</sup> Při odstoupení partnera musí jeho závazky převzít jiný partner nebo příjemce.

<sup>32</sup> Lze akceptovat změnu vlastnictví mezi příjemcem a finančními partnery, pokud tím nebudou porušeny podmínky pro poskytnutí veřejné podpory či podpory de minimis.

<sup>33</sup> Myšleno podstatná/nepodstatná/nepřijatelná změna v období udržitelnosti.

v dřívějším termínu a podá žádost o podstatnou změnu. Po schválení podstatné změny předloží závěrečnou zprávu o realizaci projektu (viz kapitola 7.1.3), a to nejpozději do 40 pracovních dní od ukončení realizace projektu.

### **7.3.2 Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění**

Příjemci jsou povinni zajistit ukončení 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.).

*Příjemci OP VVV je doporučeno:*

- 1) *provést kontrolu evidence dokumentů, která zaručí po celou dobu uchování jejich vypovídací schopnost (označení dokumentů, trvalost nosičů, zejména tisku, apod.);*
- 2) *nelze – li z důvodu zákonných postupů zařadit do dokumentace originály dokumentů (např. mzdové výkazy), je třeba 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 účetních 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:*
  - a) *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;*
  - b) *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);*
  - c) *v případě, že byl pořízený majetek dělen mezi několik partnerů, příp. bude předán partnerům do užívání po ukončení 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;*
  - d) *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) 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 závěrečné zprávě o realizaci projektu;
- 7) 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;
- 8) přiřadit k uchovávané dokumentaci korespondenci se všemi subjekty, která je pro případnou kontrolu ukončeného projektu podstatná, zejm. s Řídicím orgánem, Platebním a certifikačním orgánem, Auditním orgánem, Komisí ES, 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.);
- 9) po dobu udržitelnosti projektu zachovat výstupy projektu vhodným způsobem;
- 10) personálně zajistit udržitelnost projektu, zejména podávání ZoU, je – li udržitelnost stanovena.

*Příjemce nejpozději do předložení ZZoR zajistí:*

- ✓ *správné nakládání s osobními údaji, pokud se stanou předmětem uchovávaných dokumentů, dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;*
- ✓ *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 výdajů) a jejich zahrnutí do závěrečné ŽoP;*
- ✓ *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 prostřednictvím IS KP14+), je – li udržitelnost stanovena;*
- ✓ *kontrolu, zda nebyly překročeny průměrné jednotkové sazby stanovené jako závazné, případně zajistit jejich snížení tak, aby k jejich překročení v ZZoR nedošlo.*
- ✓ *u projektů aplikujících nepřímé náklady kontrolu skutečné výše čerpání nepřímých nákladů, aby nedošlo k jejich přečerpání.*

### 7.3.3 Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování

Příjemce po ukončení realizace projektu předkládá poskytovateli podpory:

#### 1) ZZoR včetně výstupů projektu

Nejpozději se ZZoR příjemce předá poskytovateli podpory **výstupy projektu, viz kapitola 11.** Produkty vytvořené v rámci realizace projektu dle žádosti o podporu předá v elektronické podobě a zajistí pro poskytovatele podpory neomezené licenční právo (prostřednictvím Licenční smlouvy) k použití těchto produktů a jejich dalšímu šíření. Tento závazek se nevztahuje na výstupy projektů v oblasti výzkumu a vývoje (VaV) a na výstupy, u nichž z důvodu nezávislých na příjemci není možné převést neomezené licenční právo na poskytovatele podpory (např. články ve vědeckých časopisech, kde je nutné uzavřít výhradní smlouvu s vydavatelem, tj. výstupy podléhající „transfer of copyright agreement“<sup>34</sup>, produkty vytvořené v režimu slučitelné veřejné podpory či podpory de minimis a další výstupy, jejichž volné šíření je omezeno ochranou duševního vlastnictví, bezpečnostními pravidly nebo oprávněnými obchodními zájmy).

Postup administrace ZZoR je uveden v kapitole 7.1.3.

#### 2) Závěrečnou ŽoP

Do závěrečné ŽoP jsou zahrnuty:

- ✓ všechny výdaje prokázané v posledním monitorovacím období;
- ✓ dosud nedoložené výdaje za předchozí monitorovací období;
- ✓ případně další způsobilé výdaje, které může v souladu s podmínkami a pravidly způsobilosti výdajů uplatnit.

Způsobilé výdaje projektu, které nejsou zahrnuty nejpozději do závěrečné ŽoP, nemohou být ze strany ŘO OP VVV proplaceny.

*Doporučení ŘO: Před předložením závěrečné ŽoP je příjemci doporučeno provést kontrolu všech proplacených ŽoP a jejich soulad s proplacenými výdaji a poskytnutými zálohami. Před předložením závěrečné ŽoP musí být vypořádány všechny zálohy mezi dodavatelem a příjemcem.*

**U ex – ante financování** v rámci kontroly finanční správnosti závěrečné ŽoP ŘO OP VVV stanoví rozdíl mezi přijatými prostředky a schválenými způsobilými výdaji projektu ze všech ŽoP včetně závěrečné, tj. stanoví případnou výši doplatku podpory ze strany poskytovatele podpory, případně výši vratky.

**V případě ex – post financování** ŘO OP VVV provádí po předložení závěrečné ŽoP kontrolu finanční správnosti předložených uhrazených výdajů a stanoví výši doplatku ze strany poskytovatele podpory.

**V případě kombinovaných plateb** ŘO OP VVV provádí po předložení závěrečné ŽoP kontrolu

---

<sup>34</sup> Copyright Transfer Agreement je smlouva uzavíraná mezi autorem/autory odborného článku a vydavatelem vědeckého časopisu, v němž má být článek publikován, kdy předmětem smlouvy je přenechání autorských práv vydavateli, což znamená, že autor se vzdává např. možnosti reprodukce či šíření svého díla, jinak impaktovaný časopis článek nebude publikovat, proto příjemce pak není schopen práva k článku předat poskytovateli podpory.

všech účetních dokladů a stanoví výši doplatku ze strany poskytovatele podpory.

V případě vyčíslení vratky zašle ŘO OP VVV příjemci prostřednictvím IS KP14+ výzvu k vrácení nevyužitých prostředků dotace. Příjemce provede vratku prostředků ve lhůtě **do 30 pracovních dnů** od schválení závěrečné ZoR/ŽoP, nebo do lhůty dle vyhlášky č. 52/2008 Sb., podle toho, co nastane dříve.

Postup administrace závěrečné ŽoP je uveden v kapitole 7.1.1.

**Příjemce o provedené vratce informuje poskytovatele zasláním informace (avíza).**

Obsahem avíza o vratce je:

- ✓ registrační číslo projektu (uvede se jako variabilní symbol),
- ✓ název projektu,
- ✓ identifikace příjemce,
- ✓ výše vratky a její rozčlenění na investice a neinvestice,
- ✓ bankovní účet, na který bude provedena vratka, není – li uveden v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Příjemce může být vyzván k provedení vratky v dřívějším termínu, zejména v případech, kdy nevyužité prostředky, které jsou předmětem vratky, byly příjemci poskytnuty v daném kalendářním roce. Vratka pak bude provedena **na účet stanovený ŘO OP VVV**, a to až do výše prostředků poskytnutých v aktuálním roce, maximální výše je limitována celkovou výší nevyužitých prostředků dle závěrečné ŽoP.

Pokud příjemce nedodrží termín pro převedení případných nevyužitých prostředků na účet poskytovatele podpory, ŘO OP VVV ho opětovně vyzve k vrácení nevyužitých prostředků dotace.

**Příjemce při ukončování projektu provede chronologicky:**

- a) **výpočet skutečné výše nepřímých výdajů;**
- b) **refundaci veškerých způsobilých výdajů projektu** provedených z vlastních prostředků až do výše poskytnutých záloh;
- c) **zachování bankovního účtu i po ukončení projektu** – bankovní účet smí příjemce zrušit nejdříve v okamžiku, kdy je provedeno finanční vypořádání (tj. jsou provedeny všechny platby vztahující se k projektu, vč. proplacení závěrečné ŽoP, resp. provedeny vratky prostředků).

Příjemce je dle vyhlášky č. 52/2008 Sb., povinen předložit finanční vypořádání podpory nejpozději k 31. prosinci roku, v němž byl projekt ukončen.

**Ukončením projektu se pro účely finančního vypořádání se státním rozpočtem rozumí buď:**

- okamžik marného uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum po obdržení schválené závěrečné ZoR/ŽoP, nebo
- okamžik obdržení stanoviska k podané žádosti o přezkum, nebo
- okamžik obdržení doplatku.

V rámci finančního vypořádání příjemce dotace:

- předkládá formulář finančního vypořádání (použije se formulář podle typu příjemce), který je přílohou vyhlášky č. 52/2008 Sb. Tento formulář předkládá poskytovateli podpory souhrnně za všechny dotace obdržené od MŠMT, které za daný rok podléhají finančnímu vypořádání, v termínu stanoveném příslušným pokynem MŠMT pro vypořádání prostředků se státním rozpočtem;
- vrací nepoužité finanční prostředky zpět poskytovateli podpory.

Finančnímu vypořádání podléhají všechny projekty OP VVV, pokud není v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory uvedeno jinak.

### **7.3.4 Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu**

Příjemci, jehož projekt nejpozději k datu ukončení realizace nedosáhne minimálních hodnot indikátorů stanovených v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory a/nebo nesplní účel, na jehož dosažení byla dotace poskytnuta, nevzniká nárok na žádnou část dotace.<sup>35</sup>

Poskytovatel podpory na základě ZZoR projektu krátí všechny výdaje předložené v závěrečné ŽoP a vyzve příjemce na základě §14f odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, k vrácení doposud poskytnutých prostředků na bankovní účet poskytovatele ve stanovené lhůtě. U takto příjemcem vrácených prostředků platí, že nedošlo k porušení rozpočtové kázně a poskytovatel na základě §14f odst. 7 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, pouze informuje příslušný orgán finanční správy o vydání výzvy k vrácení dotace a o tom, jak bylo na výzvu reagováno.

### **7.3.5 Předčasné ukončení projektu**

#### **1) Odstoupení od realizace projektu ze strany žadatele před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory**

Žadatel žádá o odstoupení od realizace projektu, např. z důvodu neakceptace podmínek právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, prostřednictvím IS KP14+, funkcionality Stáhnout žádost, a následným vyplněním a odesláním předdefinovaného formuláře<sup>36</sup>. Pokud žadatel odstupuje od realizace, nenabude účinnosti právní akt o poskytnutí převodu/podpory a zároveň tímto žadatel odstupuje od rozhodnutí NM skupiny pro řízení operačních programů o doporučených/nedoporučených projektech a naopak.

Poskytovatel podpory následně vyrozumí žadatele o akceptaci žádosti o odstoupení od realizace projektu.

---

<sup>35</sup> Poskytovatel podpory posuzuje naplnění indikátorů a dosažení účelu dotace také s ohledem na **kvalitu předkládaných výstupů projektu**. Poskytovatel podpory si vyhrazuje právo na základě na expertního posouzení označit jednotlivé výstupy jako nevyhovující.

<sup>36</sup> Nebo prostřednictvím elektronické datové schránky.

## 2) Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory na základě žádosti příjemce

Při předčasném ukončení realizace projektu, kterému byl vydán právní akt o poskytnutí/převodu podpory, se postupuje v souladu s § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

Poskytovatel podpory v těchto případech zahájí řízení o odnětí dotace:

- příjemce nepoužil žádné prostředky z dotace;
- příjemce použil prostředky z dotace a nebylo hlášeno porušení rozpočtové kázně;
- příjemce použil prostředky z dotace, bylo hlášeno porušení rozpočtové kázně, ale v jiné věci, než neplnění účelu dotace.

Jestliže příjemce použil prostředky z dotace a orgán finanční správy rozhodl o porušení rozpočtové kázně, řízení o odnětí dotace již nemůže být zahájeno a dlužnou částku vymáhá orgán finanční správy (finanční úřad).

Z hlediska postupů předčasného ukončení projektu jsou rozlišovány následující situace:

- A. právní akt o poskytnutí/převodu podpory byl vydán, projekt však dle data v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory nebyl zahájen a záloha/první platba nebyla příjemci dosud zaslána;
- B. právní akt o poskytnutí/převodu podpory byl vydán, realizace projektu byla zahájena, záloha/první platba zaslána, příjemce však doposud neuskutečnil žádné výdaje (obdobně – pokud bude záloha/první platba zaslána, ale projekt nezačal dle data uvedeného v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory);
- C. právní akt o poskytnutí/převodu podpory byl vydán, realizace projektu byla zahájena, záloha/první platba zaslána, příjemce již uskutečnil výdaje.

Pro výše uvedené situace **A, B, C** platí tento postup:

Příjemce podá žádost o podstatnou změnu projektu na předčasné ukončení projektu s uvedením důvodů. Poskytovatel podpory po domluvě s příjemcem stanoví v dodatku k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory nové datum ukončení realizace projektu. Poskytovatel podpory zastaví financování projektu, dopisem vyrozumí příjemce o zastavení financování projektu a zahájí řízení o odnětí dotace.

Pro situaci **C** platí, nad rámec společného postupu uvedeného v odstavci výše, ještě tato podmínka: Bylo – li v rámci kontrolní činnosti poskytovatele podpory (příp. jiných kontrolních orgánů) shledáno nějaké porušení povinnosti stanovené právním předpisem nebo porušení podmínek právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ve smyslu §14f zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, je nutné postupovat v souladu se jmenovaným paragrafem (nebyl – li však na toto porušení již aplikován § 14e zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech).

Pokud právní akt o poskytnutí/převodu podpory byl vydán, realizace projektu nebyla příjemcem zahájena, nebo byla zahájena a zároveň nebyla použita žádná část prostředků, vrací příjemce na základě rozhodnutí o odnětí dotace poskytnutou dotaci zpět poskytovateli podpory takto:



- vrací – li prostředky ve stejném roce, ve kterém je obdržel, zasílá je zpět na výdajový účet poskytovatele podpory stejným způsobem, jakým mu byly poskytnuty;
- prostředky obdržené v předchozích letech vrací příjemce na základě finančního vypořádání.

Vrací – li příjemce prostředky na výdajový účet, zasílá je na stejný účet, ze kterého mu byly odeslány poskytovatelem podpory. Tento účet je uvedený v avízech, která příjemce obdržel spolu s platbou.

V řízení o odnětí dotace není možné odejmout prostředky dotčené porušením rozpočtové kázně a vymáhané orgánem finanční správy.

V případě situace **B a C**, kdy byla alespoň formálně zahájena realizace projektu, je příjemce zavázán předložit ZoR projektu za období, ve kterém disponoval s prostředky poskytovatele podpory (za datum ukončení realizace bude považováno nové datum stanovené v dodatku/změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory), není – li této povinnosti zbaven v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, resp. dodatku. Současně se ZoR je povinen doložit výpis z účtu, ze kterého je zřejmé, že žádnou část dotace nepoužil (vztahuje se také na poplatky za vedení účtu). Příjemce provede finanční vypořádání dle vyhlášky č. 52/2008 Sb., viz kapitola 7.3.3.

### **3) Odstoupení od právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ze strany poskytovatele podpory**

V případě odstoupení ze strany poskytovatele podpory odešle ŘO OP VVV dopis příjemci dotace. MŠMT, jako příslušný správní úřad podle § 10 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, v řízení o odnětí dotace podle § 15 odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, může rozhodnout o odnětí dotace.

V případě kontrolního zjištění spočívajícího v nesplnění podmínek právního aktu o poskytnutí/převodu podpory postupuje ŘO OP VVV v souladu s §14f zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

### **4) Nestandardní ukončení projektu realizovaného režimem zjednodušených forem vykazování (dále jen „ZFV“)**

V rámci nestandardního ukončení projektu ZFV je stěžejní, zda byl splněn účel dotace, přičemž účel je definován v žádosti o podporu/právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Dle kritéria splnění účelu dotace lze nestandardně ukončené projekty rozdělit do dvou skupin:

- a) Projekty, které splnily účel dotace uvedený v žádosti o podporu/právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, ale nebyly dosaženy všechny výstupy aktivit projektu.
  - Ukončení v řádném termínu – příjemce je po schválení závěrečné ZoR vyzván k vrácení nevyčerpané části zálohy na účet poskytovatele.
  - Ukončení v předčasném termínu nebo zrušení příjemce – pokud se jedná o ukončení ze strany příjemce, tento podá žádost o podstatnou změnu projektu na předčasné ukončení projektu s uvedením důvodů. Pokud bude příjemce zrušen, může v souladu

s §§ 14a – 14d zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, převést práva a povinnosti z rozhodnutí o poskytnutí dotace na právního nástupce. Pokud příjemce není organizací, která může převést práva a povinnosti z rozhodnutí o poskytnutí dotace na právního nástupce, dochází k předčasnému ukončení realizace projektu. Poskytovatel po domluvě s předkladatelem žádosti o podstatnou změnu stanoví v dodatku k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory nové datum ukončení realizace projektu, do kterého je příjemce/právní nástupce zavázán podmínkami právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, není – li některé z povinností zbaiven v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, resp. dodatku k němu. Po schválení závěrečné zprávy o realizaci je příjemce/právní nástupce vyzván k vrácení nevyčerpané části zálohy na účet poskytovatele.

b) Projekty, které nesplnily účel dotace uvedený v žádosti o podporu/právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

- Ukončení v řádném termínu – poskytovatel po schválení závěrečné zprávy o realizaci vyzve příjemce na základě §14f odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, k vrácení doposud poskytnutých prostředků na účet poskytovatele v poskytovatelem stanovené lhůtě. U takto příjemcem vrácených prostředků platí, že nedošlo k porušení rozpočtové kázně a poskytovatel na základě §14f odst. 7 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, pouze informuje příslušný finanční úřad o vydání výzvy k vrácení dotace a o tom, jak bylo na výzvu reagováno.
- Ukončení v předčasném termínu nebo zrušení příjemce – pokud se jedná o ukončení ze strany příjemce, tento podá žádost o podstatnou změnu projektu na předčasné ukončení projektu s uvedením důvodů. Pokud bude příjemce zrušen, může v souladu s §§ 14a – 14d zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, převést práva a povinnosti z rozhodnutí o poskytnutí dotace na právního nástupce. Pokud příjemce není organizací, která může převést práva a povinnosti z rozhodnutí o poskytnutí dotace na právního nástupce, dochází k předčasnému ukončení realizace projektu. Poskytovatel na základě žádosti o podstatnou změnu zahájí řízení o odnětí dotace s podezřením, že nebude splněn účel dotace řádně a včas. V případě, že k ukončení projektu dojde na podnět poskytovatele (např. jako výsledek kontroly na místě), zahájí poskytovatel řízení o odnětí dotace, a to v případě, že doposud nenastal termín ukončení realizace projektu. Řízení o odnětí dotace lze provést pouze ve stanovené době realizace projektu (nelze jej vést po stanoveném datu ukončení realizace projektu).

#### **5) Předčasné ukončení projektů realizovaných na základě Rozpočtových opatření (technická pomoc Řídicího orgánu)**

Zjistí – li příjemce, že není možné dosáhnout účelu dotace definovaného v Rozpočtovém opatření, a zároveň doposud nedošlo k vyúčtování výdajů v žádosti o platbu, podá příjemce návrh na předčasné ukončení realizace projektu formou žádosti o podstatnou změnu projektu.

Poskytovatel dotace v případě schválení žádosti vyhotoví dodatek/změnu k Rozpočtovému opatření, ve kterém určí termín pro ukončení aktivit projektu a specifikuje nové povinnosti

příjemce spojené s ukončením aktivit projektu a vrácením finančních prostředků poskytovateli. Příjemci v těchto případech nevzniká žádný nárok na úhradu výdajů projektu.

Prostředky, které příjemce použil, avšak nezařadil do ŽoP, příjemce řeší jako podezření na porušení rozpočtové kázně podáním podnětu na orgán finanční správy. Neučiní – li tak příjemce, poskytovatel před finančním ukončením projektu tyto případy identifikuje a podá podnět na orgán finanční správy.

Došlo – li k úhradě výdajů a jejich vyúčtování v ŽoP, poskytovatel prostředky vyúčtované v ŽoP označí jako podezření na porušení rozpočtové kázně a případ předá orgánu finanční správy.

Poskytovatel vyhoví žádosti příjemce o předčasné ukončení realizace projektu a v dodatku ke změně k Rozpočtovému opatření určí povinnosti příjemce při nakládání s prostředky, které nebyly označeny za porušení rozpočtové kázně, zejména termín pro navrácení finančních prostředků.

Je – li realizátorem projektu OSS, na základě §26 odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, bude ŘO OP VVV postupovat obdobně podle § 14f zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. Tzn., že poskytovatel 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 OP VVV na základě §14f odst. 7 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, 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.

U projektů, které podléhají povinnosti zachovávat investice do infrastruktury nebo produktivní investici<sup>37</sup>, je příjemce povinen zajistit, aby ve stanoveném období od ukončení 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.

**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 Nařízení o blokových výjimkách č. 651/2014, může být lhůta udržitelnosti stanovena odlišně, a to v souladu s podmínkami relevantní blokové výjimky).

ŘO OP VVV si vyhrazuje právo stanovit dle specifikace výzev a jejich zaměření podmínku udržitelnosti u projektů, u nichž tato povinnost nevyplývá z výše uvedeného nařízení, ale které

---

<sup>37</sup> Viz čl. 3 nařízení o EFRR.

jsou svým zaměřením klíčové a žádoucí pro udržení. Podmínka udržitelnosti bude v případě využití této možnosti stanovena ve výzvě (nebo v navazující dokumentaci k výzvě). Konkrétní podmínky udržitelnosti jsou uvedeny v příslušném právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Indikátory a další povinnosti, které musí příjemce splnit po dobu udržitelnosti projektu, jsou definovány v podmínkách právního 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.

Příjemce předkládá průběžné a závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu po dobu definovanou v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

V případě projektu generujícího příjmy podle čl. 61 Obecného nařízení s poslední zprávou o udržitelnosti (nebo s uzavíráním programu – co nastane dříve) dokládá opět přepočtení finanční mezery a řídicí orgán zadministruje případnou vratku příjmů.

Jako součást kontroly/ověření v době udržitelnosti ŘO OP VVV 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 č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, dále ustanoveními Obecného nařízení, zejména čl. 140, Nařízením Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014, stanovující 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.

### **7.4.2 Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchovávání**

Přehled dokumentů, které je třeba uchovávat<sup>38</sup>:

- 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);

---

<sup>38</sup> Na jednotlivých úrovních implementační struktury nelze stanovit seznam dokumentů určených k uchovávání, a to jednak z důvodu odlišného názvosloví na jednotlivých úrovních implementační struktury, a dále z nemožnosti stanovit taxativní výčet.

- doklady prokazující příslib a přiznání podpory (včetně příloh a případných dodatků) – registrační list, 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 (podrobný přehled viz kapitola 7.1);
- dokumenty související s prováděním kontrol ze strany řídicího orgánu a dalších orgánů;
- úplná korespondence, kterou příjemce podpory 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.**

U dokumentů, které jakožto originály existují v IS KP14+ (resp. MS2014+), ovšem příjemce (popř. partner) není povinen zajistit jejich uchovávání v originále na místě odlišném od IS KP14+ (resp. MS2014+). Pokud je ovšem 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 se sjednocuje doba, po kterou musí být originální dokumenty k dispozici Komisi a Evropskému účetnímu dvoru v souladu s článkem 140 Obecného nařízení na **dva roky od předložení účetní závěrky<sup>39</sup>, v níž jsou zahrnuty KONEČNÉ výdaje ukončené činnosti.** Tato skartační lhůta počíná běžet následující kalendářní rok od předložení účetní závěrky, tedy druhý kalendářní rok od předložení konečných výdajů k proplacení. Příjemce bude o přesném zahájení běhu této lhůty informován.

<sup>39</sup> Jedná se o účetní závěrku Certifikačního orgánu podle čl. 137 Obecného nařízení.

## **8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ**

### **8.1 Financování projektu**

Financování projektů probíhá způsobem ex – ante nebo ex – post a ve specifických případech způsobem kombinovaných plateb. Způsob financování bude určený dle právní formy příjemce a bude definován na konkrétní výzvě.

#### **8.1.1 Financování ex - post**

Při financování 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 na ŘO OP VVV žádost o platbu, ve které žádá o jejich zpětné proplacení. OP VVV je financován ex – ante, k využití financování ex – post dochází při provádění plateb OSS, PO OSS, viz kapitola 8.1.4.

#### **8.1.2 Financování ex - ante**

Při ex – ante financování jsou příjemci v průběhu realizace projektu poskytovány platby předfinancování na základě předložených žádostí o platbu. Účel vynaložených prostředků příjemce dokládá zpětně formou podkladů pro vyúčtování, které jsou součástí každé následující žádosti o platbu.

Procentní výše první zálohové platby je uvedena v textu výzvy. Právní akt o poskytnutí/převodu podpory stanovuje její absolutní částku i termín, ke kterému poskytovatel podpory první zálohovou platbu vyplatí.

Další zálohové platby jsou příjemci poskytovány na základě předložených žádostí o platbu. 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**

Při kombinovaných platbách příjemce předkládá ŘO OP VVV žádosti o platbu<sup>40</sup>, jejichž součástí jsou uhrazené i neuhrazené doklady. V případě uhrazených dokladů jsou předkládány také výpisy z účtu. Žádosti o platbu jsou předkládány ve lhůtách stanovených v příslušném právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. V případě žádosti o platbu, která obsahuje neuhrazené doklady, zpravidla měsíčně, nejpozději do konce čtvrtletí. Přesná frekvence předkládání je uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

---

<sup>40</sup> Žádosti o platbu v případě kombinovaných plateb jsou evidovány na formulářích pro ex – post financování.

Pro realizaci kombinovaných plateb a předkládání žádosti o platbu platí následující podmínky:

- příjemce předkládá zvlášť žádost o platbu obsahující pouze uhrazené doklady a zvlášť žádosti o platbu obsahující pouze neuhrazené doklady;
- **žádost o platbu na neuhrazené doklady** předkládá příjemce zpravidla měsíčně. ŘO OP VVV provádí kontrolu předložených účetních dokladů. Příjemce je povinen provést úhradu výše uvedených účetních dokladů svému dodavateli nejpozději do 10 pracovních dnů od data, kdy mu ŘO OP VVV převedl finanční prostředky;
- **žádost o platbu na uhrazené doklady** je předkládána dle harmonogramu uvedeného v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Zahrnuje i doklady, které byly posouzeny v rámci žádosti o platbu na neuhrazené doklady – u nich již kontroluje ŘO OP VVV pouze skutečnost, že byly uhrazeny.

#### **8.1.4 Provádění plateb OSS, organizací OSS (PO OSS)**

Platby mezi ŘO OP VVV a příjemcem, kterým je OSS a PO OSS, se považují za platby ex – post a jsou podle toho daným způsobem evidovány na příslušných formulářích a v IS KP14<sup>41</sup>. Důvodem je skutečnost, že OSS (PO 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 takovýmito příjemcem vykázány ŘO OP VVV, 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 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, tedy především v souvislosti s výkladem pojmu neoprávněného použití peněžních prostředků, resp. porušení rozpočtové kázně.

Příjemce předkládá žádosti o platbu ŘO OP VVV 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

---

<sup>41</sup> Jedná se o ex – post platbu z hlediska vykazování na formulářích, nemusí se však vždy jednat o typickou ex – post platbu ve všech souvisejících aspektech.

maximálně 85 % a zbývajících minimálně 15 % bude hrazeno z národních zdrojů, ať již přímo ze zdrojů státního rozpočtu, nebo z vlastních zdrojů příjemce. Konkrétní míra spolufinancování na projektech se liší dle typu příjemce, jejich činností a kategorií regionu, dále pak bude míra spolufinancování závislá na tom, zda podporovaná činnost podléhá režimu státní podpory ve smyslu čl. 107 Smlouvy o fungování EU.

Míra spolufinancování nezbytná pro realizaci projektu bude vždy deklarovaná v podmínkách při vyhlášení konkrétní výzvy.

Jelikož se míra spolufinancování v rámci OP VVV vykazuje ve vztahu k celkovým způsobilým výdajům, není pro následné rozdělení příjemců do jednotlivých kategorií a pro ně určené míry spolufinancování rozhodující, zda je charakter jejich zdrojů považován za veřejný či soukromý.

Míry spolufinancování uvedené níže v tabulce č. 1 **jsou závazné** ve smyslu stanovení maximálního podílu spolufinancování ze státního rozpočtu a minimálního podílu spolufinancování ze strany příjemců. Tato tabulka přehledů míry spolufinancování vychází z materiálu Ministerstva financí ČR Pravidla spolufinancování evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014 – 2020, celé znění naleznete na odkaze: <http://www.mfcr.cz>.



**Tabulka č. 1 – přehled míry spolufinancování příjemců v projektech v programovém období 2014 - 2020:**

Typ příjemce	Méně rozvinuté regiony – míra spolufinancování				Méně rozvinuté regiony				Území regionu hlavního města Praha – míra spolufinancování k EFRR				Území regionu hlavního města Praha – míra spolufinancování k ESF			
	EU podíl %		Národní podíl %		EU podíl %	Národní podíl %		Celkem %	EU podíl %		Národní podíl %		EU podíl %	Národní podíl %		Celkem %
	EFRR	SR	Příjemce	Celkem %		ESF	SR		Příjemce	EFRR	SR	Příjemce		Celkem %	ESF	
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
Právníkové osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení (školy a školská zařízení, která jsou zapsaná ve školském rejstříku)	85	max. 5	min. 10	100	85	max. 10	min. 5	100	50	max. 40	min. 10	100	50	max. 45	min. 5	100
Územní samosprávné celky a jejich příspěvkové organizace	85	max. 5	min. 10	100	85	max. 10	min. 5	100	50	max. 40	min. 10	100	50	max. 45	min. 5	100
Veřejné vysoké školy a výzkumné organizace	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	85	10	5	100	85	10	5	100	50	45	5	100	50	45	5	100
Ostatní subjekty neobsažené ve výše uvedených kategoriích	85	0	15	100	85	0	15	100	50	0	50	100	50	0	50	100

## 8.2 Účetnictví a dokladování

Příjemci jsou povinni vést účetnictví, nebo daňovou evidenci v souladu s právními předpisy ČR.

Projekt musí být účtován odděleně od ostatních aktivit organizace (například prostřednictvím analytických účtů, použitím účetního střediska, aj.). Toto se vztahuje pouze na skutečně vzniklé výdaje, případně věcné příspěvky a odpisy, nikoliv na výdaje vykazované některou ze zjednodušených forem vykazování.

Příjemci, kteří nevedou účetnictví dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni v případě skutečně vzniklých výdajů vykazovaných metodou úplného vykazování výdajů vést daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., 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 odpovídající kód k příjmům a výdajům souvisejícím s projektem;
- b) příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (s výjimkou písm. f), pro subjekty, které nevedou účetnictví, ale daňovou evidenci;
- 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.

Při zakoupení majetku je příjemce povinen při jeho evidenci zabezpečit označení, že se jedná o majetek pořízený z konkrétního projektu nebo konkrétních projektů.

## 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) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, kteří mají účty vedeny u České národní banky (ČNB), musí uvádět pro účely poskytnutí/převodu podpory pouze tyto účty zřízené u ČNB. Příjemce je povinen zachovat svůj bankovní účet i po ukončení projektu až do doby finančního vypořádání, viz kapitola 7.3.3.

Podmínkou podpory z OP VVV není samostatný bankovní účet/podúčet pro daný projekt.

Bezhotovostní výdaje projektu mohou být hrazeny z libovolného bankovního účtu příjemce. Při prokazování výdajů, v režimu úplného vykazování výdaje, musí být úhrada prokázána skenem

výpisu toho bankovního účtu, ze kterého byla platba skutečně provedena. Z výpisu musí být zřejmé, že se jedná o bankovní účet příjemce.

## 8.4 Pokladna

Příjemce ani partner nejsou povinni vést pro projekt samostatnou pokladnu na hotovostní výdaje a příjmy (je však nutné 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 č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty).

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.

Subjekty, které mohou uplatnit nárok na odpočet DPH částečně na základě koeficientu, použijí při vykazování v žádosti o platbu (tj. stanovení sumy způsobilých výdajů) zálohový koeficient. 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.

### **Vyúčtování DPH v rámci žádostí o platbu u subjektů (příjemce/partner), které mohou uplatnit nárok na odpočet částečně na základě koeficientu.**

V průběhu roku bude příjemce uplatňovat DPH do způsobilých výdajů na základě zálohového koeficientu stanoveného v přiznání k dani z přidané hodnoty. Pro úhradu DPH existuje několik akceptovatelných variant úhrady:

- a) **DPH je celá hrazena z jiného účtu příjemce** (zvláštní účet DPH, běžný účet instituce) a v pravidelných měsíčních intervalech jsou na tento účet refundovány částky odpovídající způsobilé (aliquotní) části DPH stanovené na základě zálohového koeficientu.
- b) **DPH může být celá hrazena ze zvláštního účtu projektu**, a to za předpokladu, že má příjemce na zvláštním účtu projektu alokované vlastní prostředky, ze kterých je hrazena část DPH, která je nezpůsobilá na základě zálohového koeficientu.

Na začátku následujícího roku v první žádosti o platbu po odevzdání přiznání k dani z přidané hodnoty, kde je spočítán vypořádací koeficient, je na základě vypořádacího koeficientu spočítána skutečná výše DPH, kde není nárok na odpočet, tj. může být způsobilá.

Je – li vypořádací koeficient nižší než zálohový, tzn., že v projektu mohla být uplatněna větší část DPH, je tato skutečnost zohledněna v podkladech pro vyúčtování na soupisce účetních 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 v podkladech pro vyúčtování na soupisce účetních dokladů, kde je o vzniklý rozdíl poníženo vyúčtování. Tento rozdíl je příjemce povinen vrátit na zvláštní účet projektu, a to neprodleně po schválení dotčeného vyúčtování ze strany ŘO OP VVV.

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.

Vyúčtování způsobilé DPH ve vazbě na vypočtený vypořádací koeficient proběhne za každý kalendářní (účetní) rok realizace projektu.

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. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů 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.

- c) **DPH je celý rok hrazena z jiných zdrojů příjemce**, do projektu je uplatněna až na základě vypořádacího koeficientu na začátku následujícího roku.
- d) **Ze zvláštního účtu projektu je hrazena část DPH, která je způsobilá na základě zálohového koeficientu**, zbylá část DPH je hrazena z jiného účtu instituce. K vyrovnání podle vypořádacího koeficientu dojde na začátku následujícího roku – obdobně dle bodu b).

Používá – li příjemce pro výpočet nároku na odpočet daně poměrný koeficient, dochází k vyúčtování způsobilé části DPH dle skutečné hodnoty koeficientu 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.

#### **Vyúčtování DPH v rámci žádostí o platbu u subjektů (příjemce/partner) s plněním v režimu přenesené daňové povinnosti – služby stavebních a montážních prací**

V případech, kdy je příjemce (plátce DPH), dle §92a zákona č. 235/2004 Sb., povinen účtovat DPH v režimu přenesené daňové povinnosti, je v rámci jedné žádosti o platbu možné proplatit způsobilé výdaje, včetně výdajů připadajících na způsobilou část DPH, pouze za předpokladu, že

bude prokázáno taktéž splnění daňové povinnosti, tj. řádné podání daňového přiznání a úhrada vlastní daňové povinnosti příjemcem.

Jako podklad pro prokázání splnění daňové povinnosti nebo nadměrného odpočtu příjemce předkládá řídicímu orgánu specifickou přílohu daňového přiznání (výpis z evidence pro daňové účely vedené podle § 92 a odst. 5 zákona o dani z přidané hodnoty) obsahující údaje o dani odvedené v režimu přenesené daňové povinnosti a doklad o úhradě vlastní daňové povinnosti finančnímu úřadu.

Příjemce je povinen prokázat splnění daňové povinnosti nejpozději do doby ukončení kontroly správnosti vyúčtování, v rámci něhož byla způsobilá část DPH v režimu přenesené daňové povinnosti nárokována. Nejpozději ve stejném termínu je povinen provést refundaci/úhradu této způsobilé části DPH z prostředků poskytovatele podpory.

## 8.6 Úplné vykazování výdajů

V rámci úplného vykazování výdajů dochází ke stanovení výše způsobilých výdajů na základě vykazání skutečně vzniklých a uhrazených výdajů prostřednictvím jejich doložení účetním, daňovým či jiným dokladem.

Náležitosti účetního dokladu jsou stanoveny § 11 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Daňové doklady musí splňovat náležitosti stanovené zákonem č. 235/2004 Sb., v platném znění.

Prostřednictvím účetních, daňových či jiných dokladů prokazuje příjemce způsobilost z hlediska věcného, časového i z hlediska přiměřenosti vzhledem k dosaženým výstupům a výsledkům<sup>42</sup>.

### 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 přímé výdaje na elektronickou soupisku výdajů.

Přímé výdaje:

- u nichž celková částka vykazovaná jako způsobilá přesahuje 10.000 Kč<sup>43</sup>, nebo v případě, kdy si doložení výdaje výslovně vyžádá ŘO OP VVV, dokládá pomocí skenů:
  - účetních dokladů,
  - dokladů o úhradě,
  - a další podpůrné dokumentace specifikované v rámci popisu dokladování jednotlivých kategorií způsobilých výdajů v části 8.6.2;
- které výše uvedené podmínky nesplňují, příjemce zařazuje do elektronické soupisky výdajů, ale nedokládá je výše uvedenými skeny.

Obecnými podmínkami zahrnutí výdaje do elektronické soupisky výdajů jsou:

<sup>42</sup> Viz kapitola 8.6.2. způsobilé výdaje.

<sup>43</sup> Limit se vztahuje i na mzdové výdaje, započítává se i pojistné a další související výdaje. Částka zahrnuje způsobilou část DPH.

- vznik nákladu v monitorovaném období nebo dříve,
- doložení, že tento náklad příjemce uhradil (vznikl mu výdaj). Úhrada výdaje přitom nemusí spadat do monitorovaného období (viz obecné podmínky časové způsobilosti výdajů)<sup>44</sup>, viz kapitola 8.6.2.

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 části 8.7.

### **8.6.1 Pravidla pro specifické druhy účetních dokladů**

#### ***Zálohové faktury***

Zálohové faktury dodavatelům zboží nebo služeb v rámci projektu je možno hradit 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 nejpozději do konce projektu vyúčtovány. Vyúčtování záloh mezi dodavatelem a příjemcem bude realizováno nejpozději před podáním závěrečné žádosti o platbu.

Výjimkou jsou zálohové platby týkající se záloh na vodu, paliva a energie. Příjemci se doporučuje v těchto případech vyjednat s dodavatelem odečet a vyúčtování k datu ukončení projektu. Pokud bude vyúčtování dodavatelem služby poskytnuto až po ukončení 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 skutečně vyúčtované výdaje. V případě, že dodavatel neposkytne vyúčtování k datu podání závěrečné žádosti o platbu, mohou být do závěrečné žádosti o platbu zahrnuty částky odpovídající kvalifikovanému odhadu na základě skutečných výdajů uhrazených v minulém odpovídajícím zúčtovacím období, maximálně však do výše skutečně uhrazených zálohových plateb. Tento kvalifikovaný odhad musí být doložen výpočtem a kopiemi relevantních dokladů, na jejichž základě byl vypočítán<sup>45</sup>.

#### ***Interní doklady***

Způsobilé výdaje projektu lze prokazovat rovněž interními účetními doklady. Podmínkou je, že příjemce/partner vede vnitropodnikové účetnictví, může interní směrnici doložit způsob rozpočítávání nákladů na jednotlivá střediska a interní faktura splňuje obecné formální požadavky na účetní doklad.

<sup>44</sup> Příklad: mzda za červen, kterým končí monitorovací období, je vyplacena v červenci.

<sup>45</sup> Obdobně se postupuje v případě zaplacené DPH, je-li plátce povinen krátiť plnění koeficientem. Do žádosti o platbu zahrnuje příjemce příslušnou způsobilou část DPH a po provedení vypořádání odpočtu daně (tj. po vypočítání skutečného koeficientu za uplynulý kalendářní rok) je příjemce povinen výsledek tohoto vypořádání promítnout do žádosti o platbu (přeplatek je příjemce povinen vrátit a nedoplatek je způsobilý výdaj). V případě, že k vypořádání odpočtu daně dojde až po termínu podání závěrečné žádosti o platbu, vypořádání odpočtu daně se již do žádosti o platbu nepromítá.

## 8.6.2 Způsobilé výdaje

### 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 a podmínkami podpory (vydaný právní akt o poskytnutí/převodu podpory),
- 3) musí být přiměřený (odpovídat cenám v místě a čase obvyklým) a být vynaložen v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti<sup>46</sup>,
- 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);
- 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 OP VVV 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 některým z níže uvedených dokumentů:

- obecnými pravidly způsobilosti uvedenými v PpŽP;
- specifickými pravidly způsobilosti stanovenými v příslušné výzvě (pokud jsou stanovena);
- podmínkami danými právním aktem o poskytnutí/převodu podpory uzavřeným mezi poskytovatelem podpory a příjemcem. Vzhledem k specifčnosti jednotlivých prioritních

---

<sup>46</sup> §2 zákona o finanční kontrole.

os/investičních priorit/specifických cílů se mohou konkrétní podmínky lišit v rámci OP pro jednotlivé výzvy.

Jsou – li zakoupený majetek, materiál nebo služba v projektu využity jen z části, způsobilým výdajem je pouze tato část. Příjemce dokládá částečné využití v projektu prostřednictvím přístrojových deníků nebo svého kvalifikovaného odhadu přiloženého k elektronické soupisce faktur.

### **Přiměřenost výdaje**

Přiměřeností výdaje se rozumí dosažení optimálního vztahu mezi jeho hospodárností, účelností a efektivností.

- ⇒ Hospodárností se rozumí dosažení odpovídající kvality plněných úkolů za minimální cenu.
- ⇒ Efektivnost poměřuje účinnost vložených zdrojů s užitekem, který se danou aktivitou získá.
- ⇒ Účelností je takové použití prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.

### **Časová způsobilost výdaje**

Výdaj je vždy časově způsobilý, pokud souvisí s nákladem, který vznikl v období mezi datem zahájení a datem ukončení realizace projektu<sup>47</sup>. V právním aktu o poskytnutí/převodu podpory může být stanoveno datum zahájení realizace projektu dříve, než je datum jeho vydání.

Ve výzvách, kde nebudou uplatňovány nepřímé náklady, může ŘO OP VVV stanovit způsobilost výdajů uhrazených ve stanovené lhůtě před datem vyhlášení výzvy, pokud souvisejí se zpracováním žádosti o podporu (a byly pro její podání nezbytné).

Způsobilé mohou být rovněž výdaje související s aktivitami projektu, realizovanými před datem zahájení realizace projektu.

Časová způsobilost bude dále upravena ve vyhlášené výzvě.

### **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 podmínek<sup>48</sup>.

---

<sup>47</sup> Způsobilý tedy může být i výdaj uhrazený po datu ukončení projektu, za podmínky, že náklad vznikl během jeho realizace. Příkladem je mzda člena odborného týmu, vyplacená v měsíci, následujícím po ukončení projektu, náležející tomuto zaměstnanci za poslední měsíc realizace.

<sup>48</sup> Blíže viz čl. 70 obecného nařízení (1303/2013) a čl. 13 nařízení (1304/2013) o ESF



V případě realizace projektu:

**1. na území Evropské unie musí:**

- a. být projekt ve prospěch programové oblasti, a zároveň
- b. být dodrženy povinnosti v oblasti řízení, kontroly a auditu blíže vymezené rovněž v unijní legislativě,
- c. 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.

### **Způsobilé výdaje dle druhu**

V následujících podkapitolách jsou popsány kategorie způsobilých výdajů v té nejširší možné škále. **Pro jednotlivé výzvy mohou být pravidla způsobilosti upřesněna, omezena pouze na určité kategorie výdajů, a to zejména s ohledem na charakter podporovaných aktivit v dané výzvě.**

#### ***Přímé výdaje (další rozpad dle kategorií)***

Přímé 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.

#### ***Přímé výdaje – investiční***

##### **1. 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 nemovitosti<sup>49</sup>, a musí být vyhotovený dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů;
- c) způsobilým výdajem je pořizovací cena, maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem.

#### Doložení způsobilosti:

- a) kupní smlouva, popř. smlouva o smlouvě budoucí kupní;
- b) znalecký posudek na tržní cenu;
- c) doklad o úhradě;

a dále variantně:

- a) výpis z katastru nemovitostí;
- b) nebo návrh na vklad do katastru nemovitostí<sup>50</sup>.

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.

## **2. Budovy a stavby**

Budovy a stavby je možné pořizovat pouze v případě projektů financovaných z EFRR (Evropský fond pro regionální rozvoj). Výdaje spojené s pořízením a rekonstrukcí budov či jejich stavbou jsou způsobilé pouze za splnění těchto kumulativních podmínek:

- a) budova nebo stavba bude oceněna znaleckým posudkem, který nesmí být starší než **6 měsíců před pořízením stavby**<sup>51</sup>, a musí být vyhotovený dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů;
- b) způsobilým výdajem je pořizovací cena, maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem;
- c) stavba vyhovuje všem právním předpisům, především stavebním, hygienickým, bezpečnostním, a zejména ustanovením stavebního zákona a prováděcích vyhlášek

---

<sup>49</sup> Pořízením nemovitosti se rozumí okamžik, kdy byl nový majitel zapsán do katastru nemovitostí.

<sup>50</sup> 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.

<sup>51</sup> Pořízením nemovitosti se rozumí okamžik, kdy byl nový majitel zapsán do katastru nemovitostí.

s výjimkou případů, kde je součástí projektu úprava stavby za účelem jejího uvedení do souladu s uvedenými předpisy<sup>52</sup>.

V případě, že se stavba eviduje v katastru nemovitostí dle zákona č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí České republiky, 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.

Doložení způsobilosti:

- a) kupní smlouva;
- b) znalecký posudek na tržní cenu;
- c) doklad o úhradě;

a dále variantně:

- a) výpis z katastru nemovitostí nebo návrh na vklad do katastru nemovitostí<sup>53</sup>;
- b) doklad o možnosti užívání nebo provádění stavby:
  - 1. Kolaudační souhlas, rozhodnutí o předčasném užití stavby nebo rozhodnutí o prozatímním užívání ke zkušebnímu provozu – kde již byly vydány, nebo
  - 2. Platné stavební povolení dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů – u nedokončených (rozestavěných) staveb.

### **3. 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 (včetně montáže, dopravy, zapojení, apod.).

---

<sup>52</sup> Neplatí při nákupu za účelem demolice.

<sup>53</sup> 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.

Doložení způsobilosti:

- a) dodací list;
- b) objednávka;
- c) inventární karta majetku;
- d) podklady k realizované veřejné zakázce;
- e) znalecký posudek na tržní cenu u použitého majetku;
- f) příjemce dokládá výdaj fakturou dodavatele;
- g) doklad o úhradě.

**4. Hardware a osobní 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. 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 (včetně montáže, dopravy, zapojení, apod.).

**Realizuje – li se projekt v režimu nepřímých nákladů, zahrnují se mezi přímé výdaje na hardware a osobní vybavení pouze výdaje související s aktivitami projektu. Hardware a osobní vybavení související s administrací projektu a prací realizačního týmu je součástí nepřímých nákladů.**

Doložení způsobilosti:

- a) dodací list;
- b) objednávka;
- c) inventární karta majetku;
- d) podklady k realizované veřejné zakázce;
- e) znalecký posudek na tržní cenu u použitého majetku;
- f) doklad o úhradě;
- g) příjemce dokládá výdaj fakturou dodavatele.

**5. Dlouhodobý nehmotný majetek**

Způsobilé jsou výdaje na software, nákup databází (včetně jejich údržby a aktualizace), nákup práv duševního vlastnictví (know – how, licence, patenty, atd.). Pořizovací cena dlouhodobého nehmotného majetku převyšuje částku 60 000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok. **Realizuje – li se projekt v režimu nepřímých nákladů, zahrnují se mezi přímé výdaje na**

**nehmotný investiční majetek pouze výdaje související s aktivitami projektu. Software související s administrací projektu a prací realizačního týmu je součástí nepřímých nákladů.**

Způsobilým výdajem je pořizovací cena<sup>54</sup> (včetně instalace, uživatelské podpory, apod.), u know – how pak ocenění znaleckým posudkem od příslušného soudního znalce.

Doložení způsobilosti:

- a) objednávka;
- b) podklady k realizované veřejné zakázce;
- c) doklad o úhradě;
- d) příjemce dokládá výdaj fakturou dodavatele případně znaleckým posudkem.

***Přímé výdaje – neinvestiční***

### **1. 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.

Způsobilým výdajem v oblasti osobních výdajů jsou:

- mzdové výdaje: hrubá mzda, plat nebo odměna z dohod zaměstnanců pracujících na projektu včetně zákonných náhrad, resp. příplatků (např. za práci přesčas, 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 platu jsou určeny buď právním předpisem, vnitřním předpisem zaměstnavatele či v kolektivní smlouvě.

---

<sup>54</sup> V případě pochybností může být pořizovací cena ověřena znaleckým posudkem. Způsobilým výdajem je pak pořizovací cena do výše, kterou stanovil znalecký posudek.

Způsobilým výdajem v rámci projektu, a současně v rámci vykonávání dalších činností pro subjekt příjemce/partnera, nemůže být u 1 pracovníka pracovní úvazek vyšší než 1,2 úvazku celkem v souhrnné výši uzavřených úvazků u subjektu příjemce/partnera (výše úvazku musí být dodržena u jednoho zaměstnavatele, nikoli u příjemce a partnera/partnerů v souhrnu). Do posuzovaného úvazku se nezapočítává čerpání mateřské/rodičovské dovolené. Potřeba vyššího úvazku v těchto případech musí být předem řádně zdůvodněna a musí být odsouhlasena poskytovatelem (výjimku nad rámec 1,2 úvazku zaměstnance v rámci jednoho zaměstnavatele/partnera lze udělit pouze pro excelentní členy realizačního týmu projektu – definice excelentního člena týmu bude definována ve vyhlášené výzvě v případě, že bude této výjimky využito).

**Realizuje – li se projekt v režimu nepřímých nákladů, zahrnují se mezi přímé osobní výdaje pouze odborné pozice. Pozice administrativního týmu spadají do nepřímých nákladů.**

Náhrada za dovolenou je způsobilá v rozsahu:

- 5 týdnů v roce: pro zaměstnavatele definované v §84 zákona č. 218/2002 Sb.
- 4 týdny v roce: pro všechny ostatní zaměstnavatele.
- 8 týdnů v roce: pro pedagogické pracovníky a akademické pracovníky vysokých škol v souladu s §213, odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb.

Při stanovení způsobilosti dovolené v průběhu realizace projektu musí dojít k souběhu následujících kritérií:

- a) náhrada za dovolenou je součástí hrubé mzdy 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 zákona č. 262/2006 Sb.;
- 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, není způsobilým 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.

**Seznam doporučených mezd a možné postupy stanovení mezd pro pracovníky podílející se na realizaci projektů OP VVV budou uvedeny na odkazu: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vvv/mzdovelimity.pdf>.**

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:

- a) pracovní smlouvy nebo dohody – dokladuje se pouze s prvním uplatněním výdaje (pracovní smlouvy nebo dohody včetně pracovní náplně, mzdové sazby a výše úvazku pro projekt);
- b) výplatní a zúčtovací listiny, které jsou vyhotovovány za období jednoho měsíce;
- c) mzdové rekapitulace či jiné vhodné formy doložení celkových způsobilých mzdových výdajů zaměstnanců (např. rozpis mzdových výdajů) za sledované období;
- d) doklad o úhradě.

Dokladováním osobních údajů v rámci vyúčtování dotace není porušeno právo zaměstnance na ochranu osobních údajů.

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.

## **2. 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.

**Pokud je projekt realizován v režimu nepřímých nákladů, náležejí do přímých výdajů pouze zahraniční služební cesty. Tuzemské služební cesty spadají do nepřímých nákladů.**

Účel pracovní cesty musí vždy souviset s projektem. Na pracovní cestu může být zaměstnavatelem (příjemcem či partnerem) vyslán pouze zaměstnanec, který je na základě uzavřeného pracovněprávního vztahu zapojen do projektu.

Výdaje spojené s cestovnými 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. třídě<sup>55</sup>, místenky, lehátka nebo lůžka, letenky v ekonomické třídě<sup>56</sup>, jízdenky místní veřejné dopravy<sup>57</sup>, výdaje související s použitím silničního motorového vozidla, v odůvodněných případech (např. neexistuje spojení, přepravuje se velké množství materiálu) rovněž využití taxi);
- 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 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a podle odpovídajících vyhlášek MPSV, určuje zaměstnavatel zaměstnanci před vysláním na pracovní cestu. 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, např. 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.

#### 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, popř. partnerem, uzavřenu 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.

Při vyúčtování 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.

Při zahraničních cestách může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci kapesné v souladu s pravidly pro poskytování cestovních náhrad při zahraničních cestách na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

---

<sup>55</sup> Jízdenka 1. třídy je způsobilá pouze do výše ceny jízdenky 2. třídy.

<sup>56</sup> Při použití letadla je způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Je-li vzdálenost kratší, je k zakoupení letenky třeba souhlas poskytovatele podpory. Pokud poskytovatel souhlas nedá, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 2. třídě vlaku vyšší kvality (SuperCity, EuroCity, InterCity, Express apod.).

<sup>57</sup> Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.



### Per diems:

V případě proplácení cestovních náhrad zahraničním expertům je nutné vycházet z platných sazeb EU. Tyto náhrady, tzv. „per diems<sup>58</sup>“, kryjí výdaje za ubytování, stravné a cestovné v ČR.

Aktuální sazby per diems: [http://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/perdiem-2013-07-corrigendum-3-febr-2014\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/perdiem-2013-07-corrigendum-3-febr-2014_en.pdf).

Tento postup se uplatní v případě např. expertů přizvaných na konference, vzdělávací kurzy, krátkodobě hostujícím zahraničním specialistům, apod. Nejedná se o vyplácení cestovních náhrad zahraničním expertům, kteří s příjemcem nebo partnerem uzavřeli pracovní smlouvu (či jinou obdobnou smlouvu/dohodu) dle českých právních předpisů.

Příjemce dokládá buď smlouvu uzavřenou se zahraničním expertem či podepsaným čestným prohlášením zahraničního experta, kde bude uvedena identifikace akce (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 hodiny<sup>59</sup>.

Pro přepočítání cizí měny na Kč použije příjemce kurzy platné pro vyplácení cestovních náhrad analogicky dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů<sup>60</sup>. „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.

### Dokladování způsobilosti:

- a) vyúčtování pracovní cesty;
- b) zpráva o průběhu zahraniční pracovní cesty;
- c) smlouva se zahraničním expertem (nebo čestné prohlášení experta);
- d) doklad za dopravu experta;
- e) doklad o úhradě.

### **3. Materiál**

Do této kategorie výdajů příjemce zahrnuje veškeré vybavení a výzkumný či výukový materiál (chemikálie, součástky, učebnice, materiál pro praktickou výuku,...), které slouží pro odborné klíčové aktivity nebo přímou práci s cílovou skupinou.

---

<sup>58</sup> Aktuální sazby per diems lze najít pod odkazem <http://ec.europa.eu/europeaid/node/13958>.

<sup>59</sup> 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.

<sup>60</sup> Den nástupu na cestu = den překročení hranic ČR; den poskytnutí zálohy = den provedení bezhotovostního převodu, předchází – li dni příjezdu do ČR.

**Pokud je projekt realizován v režimu nepřímých nákladů, náleží do této kategorie přímých výdajů pouze materiál, který neslouží k administraci projektu.**

Dokladování způsobilosti:

- a) faktura od dodavatele;
- b) doklad o úhradě.

#### **4. 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.

**Realizuje – li se projekt v režimu nepřímých nákladů, zahrnují se mezi přímé výdaje na stroje a zařízení pouze výdaje související s aktivitami projektu. Stroje a zařízení související s administrací projektu a prací realizačního týmu je součástí nepřímých nákladů.**

Způsobilým výdajem je pořizovací cena (včetně montáže, dopravy, zapojení, apod.).

Doložení způsobilosti:

- a) znalecký posudek na tržní cenu u použitého majetku;
- b) příjemce dokládá výdaj fakturou dodavatele;
- c) doklad o úhradě.

#### **5. Hardware a osobní 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 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 (včetně montáže, dopravy, zapojení, apod.).

**Realizuje – li se projekt v režimu nepřímých nákladů, zahrnují se mezi přímé výdaje na hardware a osobní vybavení pouze výdaje související s aktivitami projektu. Hardware a osobní vybavení související s administrací projektu a prací realizačního týmu je součástí nepřímých nákladů.**

Doložení způsobilosti:

- a) znalecký posudek na tržní cenu u použitého majetku;
- b) příjemce dokládá výdaj fakturou dodavatele;
- c) doklad o úhradě.

## 6. Odpisy

Odpisy hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku (pořízeného před začátkem realizace projektu nebo i v průběhu 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 formu odpisování (v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů), kterou bude používat po celou dobu realizace projektu, tuto nastavenou formu již nebude moci měnit;
- způsobilým výdajem je daňový odpis stanovený dle zákona č. 586/1992 Sb., 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.).

### Doložení způsobilosti:

- a) inventární karta majetku;
- b) odpisový plán;
- c) doklad o době a míře využití majetku pro daný projekt (např. přístrojové deníky).

## 7. Drobný nehmotný majetek

Způsobilé jsou výdaje na software, nákup databází (včetně jejich údržby a aktualizace), nákup práv duševního vlastnictví (know – how, licence, patenty, atd.). Pořizovací cena nehmotného investičního majetku je rovna, či je nižší, než 60 000 Kč. Způsobilým výdajem je pořizovací cena<sup>61</sup> (včetně instalace, uživatelské podpory, apod.), u know – how pak ocenění znaleckým posudkem od příslušného soudního znalce.

### Doložení způsobilosti:

- a) příjemce dokládá výdaj fakturou dodavatele, případně znaleckým posudkem;
- b) doklad o úhradě.

---

<sup>61</sup> V případě pochybností může být pořizovací cena ověřena znaleckým posudkem. Způsobilým výdajem je pak pořizovací cena do výše, kterou stanovil znalecký posudek.

## 8. 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.

**Pokud je projekt realizován v režimu nepřímých nákladů, náleží do přímých výdajů pouze nájem movitých a nemovitých věcí sloužících k realizaci aktivit projektu. Na majetek, který využívá administrativní tým, se vztahuje paušální platba nepřímých nákladů.**

### Leasing:

1. Finanční – pronájem movité či nemovité věci, po jehož skončení **přechází** předmět leasingu za dohodnutou kupní cenu **do vlastnictví** nájemce. 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 pronajímatele související s leasingovou smlouvou nejsou způsobilými výdaji. Způsobilým výdajem jsou pouze splátky vztahující se k období realizace projektu.

2. 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 OP VVV 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.

## 9. 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.

**Pokud se projekt realizuje v režimu nepřímých nákladů, veškeré výdaje spadající do této kapitoly jsou hrazeny z nepřímých nákladů.**

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) faktury od dodavatelů;
- b) interní faktury o přeúčtování části nákladů z provozního střediska, včetně doložení způsobu výpočtu;
- c) doklad o úhradě.

## **10. 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 naplnění;
- dodávky služeb bezprostředně souvisejí s realizací projektu (časově i místně).

**Realizuje – li se projekt v režimu nepřímých nákladů, veškeré výdaje za nákup služeb související s administrací projektu a prací administrativního týmu spadají do kapitoly nepřímých nákladů.**

V rámci této kategorie přímých výdajů je možné také realizovat např.:

- **nákup na zakázku vyvíjených nebo vytvářených publikací**, školicích materiálů (učebnice, publikace, knihy, manuály, příručky) nebo multimediálních pomůcek;
- **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;**
- **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, občerstvení, dopravy a ubytování pro cílovou skupinu apod.;

- **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 nespecifikované 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).

#### Dokladování způsobilosti:

- a) faktury od dodavatelů;
- b) prezenční listiny v případě podpory účastníků;
- c) interní faktury o přeúčtování části nákladů z provozního nebo jiného střediska, včetně doložení způsobu výpočtu;
- d) doklad o úhradě.

### **11. Správní a jiné poplatky**

Obecnou podmínkou způsobilosti správních výdajů a 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, jsou – li členství v nich nezbytné pro dosažení cílů projektu.

Konkrétní poplatky, které jsou považovány za způsobilé, mohou být upřesněny dle nastavení jednotlivých výzev.

Nezpůsobilými výdaji jsou bankovní poplatky, úroky z dlužných částek, pokuty a penále.

#### Dokladování způsobilosti:

- a) doklady o zaplacení poplatků;
- b) bankovní výpisy.

### **12. 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 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:**

- *jízdní výdaje* (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.

**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 č. 262/2006 Sb. 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 vzdělávání<sup>62</sup> 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/asistentských 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 asistentské služby. Dále je možno z této položky hradit výdaje na pedagogický dozor dětí, žáků a studentů, kteří jsou jako cílová skupina zahrnuti v projektu.

---

<sup>62</sup> U partnera – není – li součástí partnerské smlouvy.



### Dokladování způsobilosti:

- a) doklad o úhradě (obecně ke všem níže uvedeným kategoriím);
- b) mzdové příspěvky:
  - výplatní a zúčtovací listiny, které jsou vyhotovovány za období jednoho měsíce;
  - mzdové rekapitulace či jiné vhodné formy doložení celkových způsobilých mzdových výdajů zaměstnanců za sledované období;
- c) cestovné, ubytování a stravné:
  - vyúčtování pracovní cesty;
  - zpráva o průběhu zahraniční pracovní cesty;
  - výdajové pokladní doklady – při přímém proplácení přímé podpory účastníkům aktivit;
- d) doprovodné aktivity:
  - faktury nebo smlouva<sup>63</sup> od poskytovatele asistenční služby;
  - výdajové pokladní doklady;
  - výplatní a zúčtovací listiny za zaměstnance zajišťujícího doprovodné aktivity.

### **Zvláštní kategorie přímých výdajů**

#### **Věcné příspěvky**

Za věcný příspěvek je pro účely úpravy způsobilosti považováno poskytnutí stavebních prací, zboží, služeb, pozemků, staveb a neplacené dobrovolné práce, u kterých nebyla provedena platba doložená fakturami nebo účetními doklady ekvivalentní důkazní hodnoty.

Obecně platí:

1. Veřejná podpora poskytnutá na projekt, jehož součástí jsou věcné příspěvky, nesmí po odečtení věcných příspěvků přesáhnout celkové způsobilé výdaje na konci projektu.
2. Hodnota přisuzovaná věcným příspěvkům nepřesahuje ceny obvyklé na trhu.
3. Hodnotu a poskytnutí věcného příspěvku lze nezávisle posoudit a ověřit.
4. V případě poskytnutí pozemku nebo nemovitostí hodnotu osvědčuje nezávislý kvalifikovaný odborník nebo náležitě oprávněný úřední orgán, přičemž tato hodnota nesmí překročit **limit 10 %** celkových způsobilých výdajů na projekt.
5. V případě věcných příspěvků ve formě neplacené práce se hodnota této práce určuje na základě ověřeného objemu vynaložené pracovní doby (dle výkazu práce) a sazby používané při odměňování za rovnocennou práci.

**Ve výzvě může být rozsah věcných příspěvků omezen.**

---

<sup>63</sup> V případě, kdy subjekt není podnikající osobou.

V případě, že je v rámci dané výzvy umožněn vklad příjemce pomoci v podobě věcného příspěvku, je zapotřebí pro účely doložení způsobilých výdajů prokázat jak vlastnictví, tak hodnotu tohoto věcného příspěvku.

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. **Tento posudek nesmí být starší než 6 měsíců před datem zaúčtování majetku do projektu.**

Vlastnictví movitého majetku je z hlediska požadovaných dokladů řádně doloženo (například předložením skladní/inventurní karty majetku). Hodnota vloženého materiálu by měla být taktéž doložena a oceněna pomocí hodnověrné metody (využití cen z nabídek).

Hodnota neplacené dobrovolné práce (nebo výzkumné/odborné činnosti) se určuje na základě vynaloženého času a obvyklé hodinové a denní sazby za obdobnou práci v místě realizace projektu.

### 8.6.3 Nezpůsobilé přímé výdaje

Nezpůsobilé jsou výdaje, které:

- nelze hradit z dotačních prostředků;
- nejsou obsaženy v platném rozpočtu projektu;
- byly již jednou uhrazeny 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;
- nejsou v souladu s českou nebo evropskou legislativou.

**Pokud takové výdaje vzniknou, hradí je příjemce z vlastních prostředků.**

Nehospodárny nebo neefektivní výdaj může ŘO OP VVV 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 přímé 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 mimoprojektových 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 § 213 zákona č. 262/2006 Sb.;
  - 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 OP VVV, 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.

## **8.7 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 (a následné úhradě) paušálních částek, které představují odhad skutečných výdajů vynaložených příjemcem za účelem

realizace projektu. Tento odhad je pro vybrané výzvy/podporované aktivity stanoven ze strany ŘO OP VVV.

Výdaj vykázaný některým ze zjednodušených způsobů 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.

Typy zjednodušených forem vykazování výdajů jsou následující:

- 1) **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 OP VVV 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 OP VVV si může vyžádat podklady k realizovaným zadávacím a výběrovým řízením.

- 2) **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).

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 podpory reálné náklady vznikly.

Maximální výši jednorázové částky na projekt v rámci jedné výzvy k předkládání žádosti o podporu stanoví řídicí orgán a není možné ji v rámci výzvy měnit. Jednorázová částka může být složena z několika dílčích jednorázových částek vázících 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 řídicím orgánem 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.**

### 3) **Financování paušální sazbou**

Princip využití paušální sazby vychází z předpokladu, že realizace projektu vede ke vzniku nepřímých nákladů (blíže viz kapitola 8.7.1). Tyto výdaje mohou být určeny prostřednictvím jedné z následujících paušálních sazeb:

- a) 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 (více o této paušální sazbě uvedeno v kapitole 8.7.1);
- b) paušální sazbou až do výše 15 % způsobilých přímých výdajů na zaměstnance;
- c) paušální sazbou způsobilých přímých výdajů na základě stávajících metod a odpovídajících sazeb platných v rámci politik EU pro podobný druh projektu a příjemce;

Stanovení výše nepřímých nákladů podle výše uvedených způsobů je relevantní pro ESF i EFRR.

- d) dále u podpory z ESF platí, že lze použít paušální sazbu až do výše 40 % způsobilých přímých výdajů na zaměstnance za účelem pokrytí zbývajících nákladů na projekt. V případě použití této paušální sazby se řídí přímé mzdové výdaje pravidly uvedenými v kapitole 8.6.2.

Celková výše nepřímých nákladů se rovná procentnímu podílu paušální sazby ze skutečně vynaložených přímých způsobilých výdajů projektu.

Procentní výše nepřímých nákladů je stanovena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Uvedené možnosti je možné spolu s úplným vykazováním kombinovat (dovolí – li to pravidla výzvy), avšak pouze tehdy:

- a) pokud se každá z nich vztahuje na jinou kategorii výdajů;
- b) pokud se použijí pro různé projekty, které tvoří součást operace, nebo;
- c) pokud se použijí na jednotlivé po sobě jdoucí fáze jedné operace.

V projektech spolufinancovaných z ESF, u nichž výše podpory z veřejných zdrojů nepřesahuje částku 50 000 EUR, je povinnost užít zjednodušeného vykazování.

**Možnost využití konkrétní formy zjednodušeného vykazování bude stanovena v textu výzvy a bude uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.**

### **8.7.1 Nepřímé náklady**

Nepřímým nákladem se rozumí náklad, který vznikl při realizaci projektu či v jeho důsledku, ale jeho výše je odvozená nepřímo výpočtem paušální sazbou (viz kapitola 8.3.2). Vzhledem k obtížnosti přiřazení výdaje ke konkrétní aktivitě a složitosti dokladování těchto výdajů bývá v praxi upřednostňováno vykazování nepřímých nákladů paušální sazbou vztahenou k výši celkových přímých výdajů.

Jakmile jsou přímé výdaje v žádosti o platbu schváleny, kalkuluje se částka nepřímých nákladů jako procento paušální sazby k výši schválených přímých výdajů.

#### **8.7.1.1 Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF**

<b>Dolní hranice (v Kč) přímých výdajů</b>	<b>Horní hranice (v Kč) přímých výdajů</b>	<b>Sazba nepřímých nákladů</b>
0	13 000 000	25%
13 000 001	21 000 000	21%
21 000 001	30 000 000	18%
30 000 001	40 000 000	16%
40 000 001	50 000 000	14%
50 000 001	120 000 000	10%
120 000 001	a více	6%

#### **8.7.1.2 Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR**

Jsou-li na výzvě uplatňovány, určí se paušální sazba nepřímých nákladů buď individuálně na každém projektu, nebo bude stanovena na základě analýzy na úrovni výzvy. Paušální sazba nepřímých nákladů nesmí nikdy překročit 25%.

Na úrovni projektu bude sazba stanovena tímto postupem:

- žadatel v žádosti o podporu edituje rozpočet v rozdělení na administrativní výdaje a ostatní výdaje;
- rozpočet je posouzen v rámci věcného hodnocení. Obsahuje-li nezpůsobilé výdaje, případně nadsazené částky, je odpovídajícím způsobem krácen;
- finanční administrátor na straně ŘO stanoví paušální sazbu nepřímých nákladů jako podíl administrativních nákladů vůči celkovým přímým způsobilým výdajům projektu;

- paušální sazba je zafixována a platí do konce realizace projektu. Je uvedena v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory. Touto sazbou jsou v každé žádosti o platbu stanoveny nepřímé náklady.

Absolutní konečná výše nepřímých způsobilých výdajů je přímo úměrná skutečně vynaloženým přímým způsobilým výdajům. Proto je v rámci kontroly předložené ŽoP nutné ověřit výši skutečně vzniklých a doložených přímých způsobilých výdajů. Při kontrole výše nepřímých způsobilých výdajů ŘO OP VVV nekontroluje účetní doklady ani jinou podpůrnou dokumentaci vztahující se k nepřímým výdajům příjemce, ale ověřuje skutečnou výši přímých výdajů. V případě, že při následné kontrole bude část přímých výdajů klasifikována jako nezpůsobilá, stane se nezpůsobilou i odpovídající část nepřímých nákladů určená paušální sazbou.

Definice kategorií nepřímých nákladů je stejná pro projekty financované z ESF i EFRR.

**Pokud výzva, kde jsou aplikovány nepřímé náklady, nestanoví jinak, nelze mezi přímé výdaje zařadit zejména:**

**1) Výdaje na odměňování pracovníků, kteří vykonávají v rámci organizace příjemce či partnera aktivity:**

- pozice spojené s řízením projektu (např. projektový manažer, finanční manažer, jejich asistenti, apod.);
- 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 publicitu;
- náklady na tvorbu FKSP 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 a 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, CD, DVD, USB flash disků, audiokazet, videokazet a disket jakožto 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;
- náklady na nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu, které jsou pořizovány za účelem zajištění publicity pomoci z ESF (zejména dle článku 8 nařízení Komise (ES) č. 1828/2006).
- 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 pro své zapojení do projektu cílová skupina).

### **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 (elektrina, topení, apod.), v prostorech využívaných k realizaci projektu;
- 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 č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů), 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 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 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.);
- 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 Příjmy projektu

Příjmy rozdělujeme na:

- příjmy podle článku 61 Obecného nařízení (viz kapitola 8.8);
- příjmy mimo článek 61 Obecného nařízení (viz kapitola 8.8.2).

Příjmem projektu nikdy nejsou:

- úroky vygenerované na bankovních účtech příjemce, na které byla poskytnuta podpora z OP VVV;

- 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).

### **8.8.1 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, tj.:
  - 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 přepočet 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.

Projekty, které vytvářejí příjem ve smyslu definice čl. 61, **vyžadují minimálně část CBA, a to finanční analýzu.** 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 u projektů spadající pod čl. 61 při aplikaci finanční mezery povinně v modulu CBA MS2014+.

V případě **velkých projektů** má žadatel povinnost předložit analýzu nákladů a přínosů (CBA), včetně 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 Evropské unie.

### **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 konečné žádosti o platbu 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.

### **Monitorování příjmů**

Příjemce je povinen oznámit poskytovateli 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 úplatu. Tato povinnost se vztahuje na čisté příjmy (také i na dříve nezohledněné příjmy nebo na výrazné překročení původně odhadnutých hodnot), které vzniknou od zahájení 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 %.

Pokud byla při stanovení příjmů předem použita metoda výpočtu finanční mezery, příjemce je povinen současně s předkládáním ZZoR a ZZoU přepočítat výši finanční mezery dle skutečně dosažených hodnot příjmů a výdajů. ŘO OP VVV 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 závěrečné ŽoP 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.

### 8.8.2 Obecná pravidla pro projekty s příjmy mimo čl. 61

Jakékoliv příjmy, které nespádají pod čl. 61, kromě kreditních úroků na bankovním účtu<sup>64</sup> příjemce, 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).

## 8.9 Finanční postihy za neplnění povinností příjemce/partnera

Finanční postihy za neplnění povinností příjemce/partnera budou určeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

---

<sup>64</sup> Kreditní úroky nejsou považovány za příjem projektu.

## 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 institucí: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy – Řídicí orgán OP VVV, Ministerstvo financí (Auditní orgán a Platební a certifikační orgán), Evropská komise, Evropský účetní dvůr, Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF), Nejvyšší kontrolní úřad ČR, Orgány finanční správy České republiky ve smyslu zákona č. 456/2011 Sb., o finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů, a příp. kontrolorů a dalších kontrolních orgánů dle předpisů ČR a předpisů EU.

Povinností příjemce je informovat poskytovatele podpory o skutečnostech majících vliv na realizaci projektu stanovených ŘO OP VVV, především pak informovat o jakýchkoli kontrolách a auditech provedených v souvislosti s projektem. Povinností příjemce je dále na žádost poskytovatele podpory, ŘO OP VVV, PCO nebo AO poskytnout veškeré informace o výsledcích těchto kontrol a auditů včetně protokolů z kontrol a zpráv o auditech.

Ke všem výše uvedeným povinnostem zaváže příjemce i své partnery a ostatní subjekty podílející se na realizaci projektu.

Ověření ze strany MŠMT bude prováděno administrativním ověřením a formou kontroly na místě v souladu s čl. 125 Obecného nařízení, resp. čl. 66 nařízení o EZFRV, se zákony č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), a č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole (dále jen „ZFK“), ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s podmínkami zakotvenými v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Za úkony předcházející kontrole na místě lze považovat např. i tzv. „monitorovací návštěvy.“ Ve své podstatě jde o zjišťování, zda je provedení kontroly na místě nezbytné či nikoliv. Z monitorovací návštěvy pořídí ŘO OP VVV záznam, který předá příjemci.

Typy kontrol či administrativních ověření:

#### 1. Předběžné administrativní ověření/kontrola na místě

*Administrativní ověření* je vykonáváno vždy před schválením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory v rámci procesu hodnocení.

*Kontrola na místě* může být zahájena u žadatele na základě ex – ante analýzy rizik. Kontrola na místě je v tomto případě vykonávána za účelem ověření informací uvedených v žádosti o podporu a ověření schopnosti žadatele realizovat projekt v souladu s předloženou žádostí o podporu.

#### 2. Průběžné administrativní ověření/kontrola na místě

*Administrativní ověření* je vykonáváno v období od schválení právního aktu o poskytnutí/převodu podpory do ukončení realizace projektu. Předmětem je v tomto případě zejména ověření informací uvedených ve zprávách, žádostech o platbu.

**Kontrola na místě** ověřuje, zda realizace projektu probíhá v souladu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory, pravidly OP VVV a předpisy ES a ČR a zda fakturované produkty byly skutečně dodány a služby poskytnuty a zda vykazované hodnoty příjemcem ve zprávách odpovídají skutečnosti. Může být vykonána u projektů v realizaci na základě metodiky pro výběr vzorku nebo na základě podnětu vedoucího k nutnosti provést prošetření.

### 3. Následné administrativní ověření/kontrola na místě

**Administrativní ověření i kontrola na místě** je vykonávána v případě potřeby. Předmětem je ověření dodržování podmínek právního aktu o poskytnutí/převodu podpory po ukončení realizace projektu (či v době udržitelnosti). Oba typy jsou prováděny po ukončení projektu v rámci ex – post monitoringu projektu.

Příjemce musí umožnit ŘO OP VVV provést ověření či kontrolu. Touto povinností je příjemce povinen zavázat i ostatní subjekty zapojené do realizace projektu (zejména partnery a dodavatele).

#### 9.1.1 Administrativní ověření

Administrativní ověření spočívá v kontrole dokladů předložených žadatelem o podporu nebo příjemcem podpory při podání žádosti o podporu, při oznámení o změně projektu, při podání žádosti o dodatek k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory a při průběžném podávání všech typů zpráv o realizaci projektu. Administrativní ověření probíhá na pracovišti poskytovatele podpory.

Administrativní ověření, které se netýká administrace zprávy o realizaci projektu, je blíže popsáno v kapitolách týkajících se daného procesu (změny, vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, hodnocení, apod.).

Zjistí – li administrátor při ověřování zprávy o realizaci projektu nedostatek, vyzve písemně<sup>65</sup> příjemce k odstranění zjištěného nedostatku se lhůtou max. 10 pracovních dní k odstranění (lhůta je stanovena s ohledem na množství nedostatků). Tato lhůta může být na základě řádného zdůvodnění<sup>66</sup> prodloužena.

V případě, že nebude nedostatek odstraněn či je administrativním ověřením odhalen neodstranitelný nedostatek, u kterého nelze sjednat nápravu, bude dále postupováno v souladu s kapitolou 9.2 těchto PpŽP.

Proti závěrům administrativního ověření má příjemce možnost podat žádost o přezkum. Lhůty a veškeré postupy jsou nastaveny v kapitole 10.1 těchto PpŽP.

#### 9.1.2 Kontrola na místě

Kontrolní orgán MŠMT při kontrole na místě (dále jen „kontrola“) zjišťuje, jak kontrolovaná osoba plní svoje povinnosti, které jí vyplývají z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo legislativních předpisů EU či ČR a z pravidel OP VVV. Vše se ověřuje převážně v místě sídla

<sup>65</sup> Pojem „písemně“ znamená v elektronické podobě prostřednictvím IS KP14+.

<sup>66</sup> Řádným zdůvodněním je myšlen zejména zásah vyšší moci. Nerelevantní je čerpání dovolené pracovníků realizačního týmu, nepřítomnost zástupce statutárního orgánu příjemce, atp.

kontrolované osoby. Postup kontrolního orgánu při kontrole na místě se řídí dle kontrolního řádu a ZFK. Kontrolní orgán zahajuje kontrolu z moci úřední.

Kontrola bude žadateli/příjemci ve většině případů oznámena přes IS KP14+ prostřednictvím interní depeše nebo písemně (datovou schránkou, poštou). Současně je žadateli/příjemci zpřístupněno k náhledu oznámení o zahájení kontroly.

Kontrola na místě je 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.

Ve zcela výjimečných a ojedinělých případech, např. při záměrném vyhýbání se kontrole na místě kontrolovanou osobou, při nespolupráci kontrolované osoby s kontrolory, apod., se může kontrola na místě zahájit i jinými způsoby, a to:

- doručením oznámení o zahájení kontroly kontrolované osobě, součástí oznámení musí být pověření ke kontrole, anebo seznam kontrolujících, nebo
- 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.

Kontrolovaná osoba může dle § 10 odst. 1, písm. b) kontrolního řádu namítat podjatost kontrolujícího či přizvané osoby (příloha č. 7 PpŽP). Vzor je k dispozici v IS KP14+. O vyřízení námítky bude kontrolovaná osoba informována opět přes IS KP14+.

Před zahájením kontroly na místě je kontrolovaná osoba seznámena s právy a povinnostmi, které upravuje §10 kontrolního řádu.

1. Kontrolovaná osoba je oprávněna:

- požadovat po kontrolujícím předložením pověření ke kontrole a dalšího dokumentu, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření ke kontrole,
- namítat podjatost kontrolujícího nebo přizvané osoby,
- seznámit se s obsahem protokolu o kontrole,
- podávat námítky proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole.

2. Kontrolovaná osoba je povinna vytvořit podmínky pro výkon kontroly, 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.

Při samotném výkonu kontroly na místě kontrolní skupina ověřuje skutečnosti uvedené příjemcem v projektovém záměru – žádosti o podporu a jejích přílohách, v předložených zprávách (zprávy o realizaci včetně žádostí o platbu) a ve změnách projektu.

Na základě výsledků z 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 (dále jen „protokol“). Posledním kontrolním úkonem je konkrétní poslední úkon, který předcházela vyhotovení protokolu, např. ukončení šetření na místě, vrácení vyžádaných podkladů, shrnutí výsledků kontroly na závěr šetření na místě, prohlášení vedoucího kontrolní skupiny, že kontrola na místě je ukončena, provedení potřebné analýzy, vyhodnocení dodatečně zasláných (vyžádaných) podkladů, atd. Protokol může být kontrolované osobě předán osobně, zaslán přes IS KP14+ (pokud bude systém splňovat veškeré potřebné náležitosti), přes datovou schránku či v papírové podobě na „doručenku“. Odmítne – li kontrolovaná osoba při osobním předání převzít protokol, bude za den doručení považován den, v němž kontrolovaná osoba odmítla protokol osobně převzít. V případě, že si kontrolovaná osoba nevyzvedne protokol uložený na poštovním úřadu či z datové schránky, pak bude dnem doručení den tzv. fikce doručení, která nastává 10. den od uložení dané zásilky. V případě, že kontrolovaná osoba protokol převezme, pak dnem doručení je den převzetí.

Kontrolovaná osoba může v souladu s § 13 kontrolního řádu podat proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu písemné a zdůvodněné námitky (vzor v příloze č. 8), a to ve lhůtě 15 kalendářních dnů ode dne doručení protokolu (viz odstavec výše). Vedoucí kontrolní skupiny může s ohledem na rozsah kontrolního zjištění stanovit v protokolu lhůtu delší. V případě nutnosti (zejména z objektivních důvodů) může kontrolovaná osoba požádat vedoucího kontrolní skupiny o prodloužení lhůty pro podání námitek i v průběhu výše stanoveného termínu. Vedoucí kontrolní skupiny zváží veškeré důvody uvedené kontrolovanou osobou a rozhodne o případném prodloužení lhůty pro podání námitek. O svém rozhodnutí informuje kontrolovanou osobu přes MS2014+.

Námitky musí kontrolovaná osoba podat písemně<sup>67</sup> a musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují a musí také obsahovat odůvodnění nesouhlasu. 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. V ostatních případech se námitkám vyhoví, částečně vyhoví, nebo se zamítnou, příp. se předají k došetření.

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,

---

<sup>67</sup> Pojem „písemně“ znamená v listinné nebo elektronické podobě (zejména prostřednictvím IS KP14+).



- dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu.

Přijetí nápravných opatření může být následně předmětem administrativního ověření či kontroly na místě.

Výstupy z kontrol budou evidovány v informačním systému. Pochybení, u kterých to ukládá legislativa, budou předána příslušným orgánům (např. podezření na porušení rozpočtové kázně bude předáno OFS).

V případě, odhalí – li ŘO OP VVV na základě kontrol na místě či administrativního ověření podezření na porušení rozpočtové kázně dle § 44 zákona č. 218/2000 Sb., podezření na spáchání trestného činu či porušení ZVZ, může dojít ke krácení žádosti o platbu, která je právě administrována, nebo předání podezření příslušným subjektům k dalšímu šetření. Zároveň může dojít k pozastavení plateb (tedy předfinancování), nevyplacení části dotace nebo předání případu k zahájení řízení o odnětí dotace. O veškerém postupu je příjemce informován.

### 9.1.3 Audit

Subjekty, jež mohou v rámci realizace OP VVV provádět audity u žadatelů a příjemců čerpajících podporu z OP VVV, jsou:

- Auditní orgán Ministerstva financí,
- Evropská komise,
- Evropský účetní dvůr.

Audity prováděné auditním orgánem se řídí § 13a ZFK a zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád). Ostatní auditní subjekty postupují v souladu s legislativou a pravidly Evropské unie.

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.

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 OP VVV.

V případě, že součástí auditní zprávy z ukončeného auditu je podezření na nesrovnalost, pak Řídicí orgán OP VVV musí taková zjištění považovat za potvrzená (ze strany Řídicího orgánu OP VVV jsou taková zjištění nezvratná) a předat je relevantnímu orgánu veřejné správy kompetentnímu k dalšímu šetření (např. finančnímu úřadu, Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže).

## 9.2 Sankce a nesrovnalosti

„Nesrovnalostí“ se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu<sup>68</sup>, 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 PRK dle zákona o rozpočtových pravidlech a dle zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů 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 OP VVV. 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, jež budou předávány OFS<sup>69</sup>. Trestný čin spáchaný v souvislosti s realizací programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.

Příjemce se nesrovnalosti dopustí, pokud nedodrží podmínky, za kterých mu byly finanční prostředky ESIF poskytnuty a pokud u takových zjištění identifikovaných ŘO OP VVV nebude příjemce dbát pokynů poskytovatele.

Za řešení nesrovnalostí v rámci OP VVV je odpovědný ŘO OP VVV.

Nesrovnalost může být zjištěna prostřednictvím např.:

- veřejnoprávní kontroly na místě (ŘO OP VVV i jiného subjektu např. PCO, NKÚ),
- administrativního ověření,
- auditu AO,
- auditu EK,
- auditu EÚD.

Proces řešení nesrovnalostí má několik fází:

- řešení opodstatněnosti,
- opodstatněné podezření na nesrovnalost,
- ne/potvrzení nesrovnalosti,
- nahlášení nesrovnalosti,
- vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí.

ŘO OP VVV po doručení podnětu prověřuje jeho **opodstatněnost**. Pokud ŘO OP VVV podnět nezamítne pro zřejmou neopodstatněnost, bez zbytečného prodlení zahájí řízení podle zákona o finanční kontrole<sup>70</sup>. Na základě výsledků této kontroly ŘO OP VVV rozhodne o tom, zda

<sup>68</sup> Hospodářským subjektem se rozumí subjekt zapojený do realizace programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU.

<sup>69</sup> 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. V takových případech odvod hradí příjemce z vlastních prostředků. OFS vymožené prostředky odpovídající podílu EU zašle za univerzální účet PCO – jedná se o vratku bez certifikace.

<sup>70</sup> S přihlédnutím ke konkrétnímu případu se může jednat o veřejnosprávní kontrolu na místě, anebo administrativní ověření či některou z forem kontroly v rámci vnitřního kontrolního systému dle zákona o finanční kontrole.

se jedná o **potvrzenou** či **nepotvrzenou nesrovnalost** a v případě potvrzení vyčíslí výši nesrovnalosti, a to zpravidla ve lhůtě 6 měsíců od data obdržení podnětu vedoucího k podezření na nesrovnalost. Vyčíslení nesrovnalosti probíhá dle ustanovení vydaného/uzavřeného právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Pokud ŘO OP VVV na základě provedené kontroly rozhodne o tom, že se jedná o potvrzenou nesrovnalost, bez zbytečného prodlení **nahlásí** Ministerstvu financí (příp. Evropské komisi, spadá – li případ pod oznamovací povinnost dle čl. 122 Obecného nařízení) případ jako potvrzenou nesrovnalost a dále pokračuje v řešení nesrovnalostí **vymáháním** prostředků dotčených nesrovnalostí.

Vymáhání prostředků probíhá v závislosti na typu podezření na nesrovnalost. Nejčastěji se objevující typ nesrovnalosti je porušení rozpočtové kázně dle zákona o rozpočtových pravidlech. V takovém případě vymáhání prostředků probíhá prostřednictvím příslušného orgánu finanční správy.

ŘO OP VVV může ve výjimečných a odůvodněných případech dodatečně změnit svůj závěr o potvrzení, resp. výši vyčíslení, nesrovnalosti. ŘO OP VVV může takovýmto způsobem postupovat pouze v těch případech, kdy jsou zjištěny nové skutečnosti, které zásadním způsobem ovlivňují posouzení daného případu. Rozhodnutí národních orgánů (např. orgánů finanční správy, ÚOHS), kdy národní orgány neshledají, že došlo k porušení příslušného zákona, resp. podle kterého je finanční dopad dle posouzení národních orgánů nižší, než vyčísлил ŘO OP VVV, není samo o sobě dostatečným důvodem pro změnu posouzení ze strany ŘO OP VVV.

Pokud v jakékoliv fázi řešení nesrovnalostí ŘO OP VVV dospěje k podezření, že došlo k porušení rozpočtové kázně podle zákona o rozpočtových pravidlech, k trestnému činu, který souvisí s operací spolufinancovanou z rozpočtu EU či ke správnímu deliktu zadavatele či dodavatele ve smyslu zákona o veřejných zakázkách, ŘO OP VVV předá případ kompetentnímu orgánu k dalšímu šetření tj. OFS, Policii ČR či státnímu zástupci, ÚOHS.

**Pokud příslušný orgán potvrdí, že došlo k porušení právního předpisu, pak je ŘO OP VVV povinen pravomocné rozhodnutí respektovat a nesrovnalost potvrdit, tzn. v takovém případě není v kompetenci ŘO OP VVV dané zjištění nikterak rozporovat.**

#### **Konkrétní popis způsobů řešení pochybení příjemce**

- Pochybení vzešlá z kontrolní činnosti ŘO OP VVV
  - Pochybení, u něhož lze sjednat nápravu: Jedná – li se o porušení podmínky, za které byla dotace poskytnuta, u níž poskytovatel v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory podle § 14 odst. 6 stanovil, že její nesplnění bude postiženo nižším odvodem, než kolik činí celková částka dotace a jejíž povaha umožňuje nápravu v náhradní lhůtě, pak ŘO OP VVV v rámci schvalovacího procesu ZoR/protokolu o kontrole vyzve příjemce dotace k provedení opatření k nápravě v jím stanovené lhůtě.
    - Je – li náprava ve stanovené lhůtě sjednána, platí, že tyto případy nejsou hlášeny jako podezření na PRK ani jako nesrovnalost. ŘO OP VVV bez

zbytečného odkladu písemně informuje příslušný finanční úřad o vydání výzvy k provedení opatření k nápravě a o tom, jak bylo na výzvu reagováno. Jedná se pouze o informování OFS, nikoli o předání pochybení k dalšímu šetření.

- Není – li náprava sjednána, ŘO OP VVV označí případ jako potvrzenou nesrovnalost a předá podezření na PRK OFS.
- Pochybení, u něhož nelze sjednat nápravu:
  - Aplikace § 14e zákona o rozpočtových pravidlech – odhalí – li ŘO OP VVV pochybení charakteru porušení povinnosti stanovené právním předpisem, nedodržení účelu dotace nebo nedodržení podmínky, za které byla dotace poskytnuta (vyjma povinnosti dle § 14 odst. 4 písm. k) zákona o rozpočtových pravidlech, tj. povinnost stanovená v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory jakožto „ostatní“ a její nedodržení není neoprávněným použitím podle § 3 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlech) a současně platí, že částku dotčenou pochybením je možné příjemci zkrátit na předfinancování (tzn. výše dosud nevyplacených prostředků přesahuje částku dotčenou pochybením), aplikuje ŘO OP VVV na dané pochybení § 14e zákona o rozpočtových pravidlech. O snížení dotace bude příjemce informován prostřednictvím Oznámení o nevyplacení části dotace. Příjemce má možnost v souladu s § 14e zákona o rozpočtových pravidlech podat proti Oznámení o nevyplacení části dotace námitky, a to do 15 dnů ode dne, kdy obdržel Oznámení o nevyplacení části dotace. ŘO OP VVV bez zbytečného odkladu informuje příslušný finanční úřad o uskutečněném rozsahu aplikace § 14e zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, tj. o nevyplacení části dotace příjemci, vč. jeho rozsahu a odůvodnění.  
**§ 14e lze uplatnit pouze na výdaje, které doposud nebyly označeny za porušení rozpočtové kázně OFS.**
  - Aplikace § 14f zákona o rozpočtových pravidlech – odhalí – li ŘO OP VVV pochybení charakteru porušení povinnosti stanovené právním předpisem (s výjimkou povinnosti podle § 14 odst. 4 písm. k), nedodržení účelu dotace nebo porušení jiné podmínky, za které byla dotace poskytnuta a u které nelze vyzvat k provedení opatření k nápravě podle bodu i., a současně platí, že není možné částku dotčenou pochybením příjemci zkrátit na předfinancování, tzn. příjemci již byly veškeré prostředky vyplaceny nebo nevyplacená částka je nižší než částka pochybení), pak ŘO OP VVV příjemci zašle Výzvu k vrácení dotace nebo její části, v níž určí výši částky k vrácení dotace nebo její části (ta musí být stanovena v rámci tzv. částek snížených odvodů, tj. částek vypočítaných podle § 14 odst. 6 zákona o rozpočtových pravidlech).
    - Pokud příjemce v souladu s Výzvou vrátí poskytovateli dotaci nebo její část, nejedná se o PRK ani nesrovnalost. ŘO OP VVV bez

zbytečného odkladu písemně informuje příslušný finanční úřad o vydání výzvy k vrácení dotace nebo její části a o tom, jak bylo na výzvu reagováno.

- Pokud příjemce nevrátí poskytovateli ve stanovené lhůtě dotaci nebo její část, ŘO OP VVV označí případ jako potvrzenou nesrovnalost a případ předá jakožto podezření na PRK OFS.

- Pochybení vzešlá z externích kontrol/auditů

**V následujícím výčtu případů nemá ŘO OP VVV v kompetenci takový nálezn rozporovat a nesrovnalost je povinen ve výši, kterou stanovil příslušný orgán, potvrdit.** Takovými případy jsou:

- vyčíslené zjištění z finální auditní zprávy AO,
- vyčíslené zjištění z finální auditní zprávy EK poté, co je ze strany ČR akceptovaná,
- vyčíslené zjištění z finální auditní zprávy EÚD poté, co je toto zjištění, včetně vyčíslení, potvrzeno EK a následně akceptováno ze strany ČR,
- vyčíslené zjištění z ukončené kontroly PCO,
- vyčíslené zjištění z ukončené kontroly ŘO OP VVV dle čl. 125 Obecného nařízení,
- vyčísleného zjištění z ukončené kontroly NKÚ, se kterým se příslušný ŘO OP VVV ztotožňuje,
- finanční opravy provedené EK dle čl. 85, 144 a 145 Obecného nařízení.

### **Postup řešení podezření na PRK**

Jedná – li se o podezření na PRK podle zákona o rozpočtových pravidlech, ŘO OP VVV případ bezodkladně předá spolu s relevantní dokumentací zjištění vyplývajících z provedených kontrol či auditů v rámci daného projektu příslušnému OFS k dalšímu řízení k prošetření podezření na PRK.

#### **Krácení dotace (nevyplacení části dotace)**

Korekce předfinancování může ŘO OP VVV uplatňovat pouze v případě, že část dotace odpovídající výši uplatňované korekce v rozdělení na investice a neinvestice je nevyplacena. V ostatních případech uplatňuje příslušný OFS odvod za PRK na základě podnětu od ŘO OP VVV.

Pokud je možné krátit zbývající předfinancování<sup>71</sup>, ŘO OP VVV sdělí zástupci statutárního orgánu příjemce nevyplacení části dotace. Přílohou sdělení je Oznámení o nevyplacení části dotace ve výši stanovené korekce. Sdělení s Oznámením o nevyplacení části dotace jsou doručeny příjemci prostřednictvím interní depeše.

ŘO OP VVV aplikuje korekci na aktuální/nejbližší schvalovaná vyúčtování s rozlišením na investice/neinvestice. Platba předfinancování je krácena buď jednorázově, nebo průběžně

---

<sup>71</sup> A nerozhodl-li již zároveň ve stejné věci OFS o vyměření odvodu za PRK.

v závislosti na aktuálním stavu financování projektu. ŘO OP VVV následně spolu s administrací nejbližší ZoR provede změnu rozpočtu projektu a požádá příjemce o úpravu finančního plánu.

#### *Kumulace Oznámení o nevyplacení části dotace*

Je – li výše nesrovnalosti nižší než 10 tis. Kč (včetně), je možné (nikoli nutné) u jednoho projektu kumulovat případy nesrovnalostí na jednom Oznámení o nevyplacení části dotace a příjemci je odesílat najednou po překročení limitu 10 tis. Kč nebo k datu 30.6. a 31.12. příslušného kalendářního roku nebo před datem schválení poslední platby předfinancování projektu, podle toho, co nastane dříve. Je – li výše nesrovnalosti nižší než 500 Kč (včetně), je možné kumulovat oznámení až do data schválení poslední platby předfinancování v rámci jednoho projektu.

#### Podnět k zahájení daňového řízení na OFS

Není – li možné o výši korekce krátit předfinancování, informuje ŘO OP VVV interní depeší příjemce o výsledku kontroly a výši finančního dopadu včetně informace, že případ bude předán k vymáhání odvodu OFS v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

OFS pokud dojde k závěru, že došlo k PRK, vyměří odvod za PRK podle zákona o rozpočtových pravidlech.

Pokud OFS vyměří odvod za PRK v nižší výši než nesrovnalost potvrdil ŘO OP VVV, pak ŘO OP VVV projedná případ na Pracovní skupině pro nesrovnalosti a aplikaci §14e zákona o rozpočtových pravidlech složené z ředitelů a vedoucích relevantních odborů či oddělení MŠMT a které předsedá náměstek ministra skupiny pro řízení operačních programů. Výstupem Pracovní skupiny je rozhodnutí, zda ŘO OP VVV trvá na jím stanovené výši nesrovnalosti. Částka potvrzené nesrovnalosti přesahující výši odvodu za PRK, není – li možné tento rozdíl krátit na předfinancování, je vymáhána z pozice ŘO OP VVV.

Pokud OFS vyměří odvod za PRK ve vyšší výši než nesrovnalost potvrdil ŘO OP VVV, je ŘO OP VVV povinen rozhodnutí OFS respektovat. ŘO OP VVV následně spolu s administrací nejbližší ZoR provede změnu rozpočtu projektu a požádá příjemce o úpravu finančního plánu.

Zákon o rozpočtových pravidlech v § 44a odst. 10 a 11 umožňuje požádat Generální finanční ředitelství prostřednictvím finančního úřadu o prominutí nebo částečné prominutí odvodu za PRK a penále, kdy k PRK na straně příjemce dojde v důsledku prokázané chyby či nesoučinnosti poskytovatele, či z důvodu živelní katastrofy, či státem změněné situace. Prominout, a to ani částečně, nelze výši finanční opravy stanovené za porušení pravidel pro zadávání veřejných zakázek rozhodnutím Evropské komise č. C(2013) 9527 ze dne 19. 12. 2013 (dále jen „finanční oprava EK“). Je – li výše odvodu za PRK vyšší než výše zmíněná finanční oprava EK, je prominutí či částečně prominutí možné v případech, kdy byl odvod vyměřen za porušení pravidel pro zadávání veřejných zakázek a současně na úrovni operačního programu nejsou stanoveny striktnější finanční opravy. Pokud odvod za porušení pravidel pro zadávání veřejných zakázek po prominutí je nižší než částka nesrovnalosti, kterou potvrdil ŘO OP VVV, projedná ŘO OP VVV případ na Pracovní skupině pro nesrovnalosti a aplikaci §14e zákona o rozpočtových pravidlech. Bude – li výstupem Pracovní skupiny rozhodnutí, že ŘO OP VVV

trvá na jím stanovené výši nesrovnalosti a dotčená částka nebyla krácena či vyplacena na základě Oznámení o nevyplacení části dotace a v daném okamžiku již není možné částku krátit na předfinancování, bude vymáhána postupem z pozice ŘO OP VVV.

### **Postup řešení podezření na spáchání správního deliktu**

V případě, že se jedná o podezření na spáchání správního deliktu zadavatele či dodavatele ve smyslu zákona o veřejných zakázkách, ŘO OP VVV předá případ k dalšímu šetření ÚOHS, a to formou podnětu k zahájení řízení podle § 42 správního řádu.

Pokud ÚOHS rozhodne, že došlo ke správnímu deliktu podle zákona o veřejných zakázkách, je ŘO OP VVV povinen pravomocné rozhodnutí ÚOHS respektovat<sup>72</sup> a nesrovnalost potvrdit, resp. navýšit vyčíslení nesrovnalosti tak, aby odpovídala závažnosti zjištěného správního deliktu<sup>73</sup>.

Povinností předat podnět ÚOHS však nejsou dotčeny povinnosti zahájit řízení a rozhodnout o tom, zda došlo k PRK, tudíž podnět je současně předáván na OFS k řešení podezření na PRK.

Pokud ÚOHS neshledá spáchání správního deliktu nebo rozhodne v odlišném rozsahu, než rozhodl při potvrzení dané nesrovnalosti ŘO OP VVV, ŘO OP VVV případ projedná na Pracovní skupině pro nesrovnalosti a aplikaci §14e zákona o rozpočtových pravidlech. Výstupem Pracovní skupiny je rozhodnutí, zda ŘO OP VVV vzal v úvahu v plném rozsahu míru porušení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, tak jak ji vyhodnotil ÚOHS. Pokud ÚOHS identifikoval větší rozsah porušení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, než jak jej původně vyhodnotil ŘO OP VVV, rozhodne Pracovní skupina o dodatečném nevyplacení části dotace (tj. vydání Oznámení o nevyplacení části dotace) v příslušné výši.

---

<sup>72</sup> Za předpokladu, že se jedná o správní delikt s nenulovým finančním dopadem dle Rozhodnutí komise ze dne 19. 12. 2013 č. C(2013) 9527.

<sup>73</sup> Výši odpovídající závažnosti správního deliktu se rozumí finanční dopad dle Rozhodnutí komise ze dne 19. 12. 2013 č. C(2013) 9527.

## 10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ

### 10.1 Žádost o přezkum rozhodnutí

Žádostí o přezkum rozhodnutí se rozumí vyjádření nesouhlasu s postupem ŘO OP VVV, ať již s ohledem na formální či věcnou stránku (např. rozpor mezi závaznými postupy a postupem ŘO OP VVV v dané věci, neexistující závazný postup pro ŘO OP VVV, krácení výdajů v žádosti o platbu, apod.), pokud dle názoru namítajícího subjektu došlo k jeho poškození.

Žádosti o přezkum členíme na:

1. Žádosti o přezkum procesu schvalování projektů.
2. Žádosti o přezkum oznámení ŘO OP VVV u projektu v realizaci.

Příklady žádostí o přezkum oznámení:

- a. Žádost o přezkum závěrů administrativního ověření,
- b. Žádost o přezkum pozastavení plateb,
- c. Žádost o přezkum neschválení podstatné změny.

#### 10.1.1 Žádost o přezkum procesu schvalování projektů

Výsledky jednotlivých částí procesu schvalování příslušné žádosti o podporu jsou uvedeny v IS KP14+, kde je žádost o podporu po ukončení části procesu schvalování převedena do příslušného stavu. O vyřazení projektu z dalšího procesu schvalování ŘO OP VVV informuje žadatele do 10 pracovních dní od ukončení dané části schvalování projektů prostřednictvím IS KP14+.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum výsledku dané části procesu schvalování projektů, a to **do 14 kalendářních dní** ode dne doručení oznámení ŘO OP VVV prostřednictvím IS KP14+, nebo písemně (odkaz na formulář žádosti o přezkum je uveřejněn na webových stránkách ŘO OP VVV). Lhůta pro podání žádosti o přezkum počíná dnem, který následuje po obdržení oznámení žadatelem. Za den doručení žádosti o přezkum poskytovateli podpory se považuje den, kdy pracovník ŘO OP VVV obdrží interní depeši o odeslání žádosti o přezkum, příp. den doručení písemného podání. Po marném uplynutí výše stanovené lhůty je žadateli znepřístupněna možnost podat žádost o přezkum proti provedené části hodnocení a výsledek hodnocení je považován za konečný.

Žadatel smí podat pouze jednu žádost o přezkum po každé části procesu schvalování.

Žádost o přezkum bude posouzena přezkumnou komisí. Přezkumná komise musí být složena ze 3 členů, z nichž min. 2 jsou zástupci ŘO OP VVV a třetím členem může být zástupce ŘO OP VVV nebo externí odborník. Komise rozhoduje hlasováním, a to nadpoloviční většinou všech přítomných členů s hlasovacím právem. Výsledkem jednání je to, zda je žádost o přezkum rozhodnutí shledána důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou, a dále pak jednoznačně zdůvodnění tohoto rozhodnutí. Byla – li žádost o přezkum rozhodnutí shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede ŘO OP VVV nezbytná opatření k nápravě, např. zařazení projektu



zpět do schvalovacího procesu (v případě chybného hodnocení), vyřazení hodnotitele z databáze hodnotitelů (v případě prokázání podjatosti/střetu zájmu hodnotitele).

### **10.1.2 Žádost o přezkum oznámení ŘO OP VVV u projektu v realizaci**

Každý příjemce může podat žádost o přezkum oznámení ŘO OP VVV, který nastal v procesu administrace schváleného projektu, a to nejpozději do **14 kalendářních dní** ode dne doručení oznámení ŘO OP VVV prostřednictvím IS KP14+. Stanovená lhůta počíná dnem, který následuje po obdržení oznámení příjemcem. Za den doručení žádosti o přezkum poskytovateli podpory se považuje den, kdy pracovník ŘO OP VVV obdrží interní depeši o odeslání žádosti o přezkum, příp. den doručení písemného podání. Po marném uplynutí výše stanovené lhůty není na žádost o přezkum ze strany poskytovatele podpory brána zřetel. Žádost o přezkum lze podat pouze v návaznosti na úkon, který poskytovatel podpory již učinil.

### **10.1.3 Forma podání žádosti o přezkum**

Žádost o přezkum žadatel/příjemce podává prostřednictvím interní depeše v IS KP14+, nebo písemně (na předepsaném formuláři uveřejněném na webových stránkách ŘO OP VVV, vzor viz příloha č. 1 PpŽP).

Žádost o přezkum rozhodnutí může žadatel/příjemce podat pouze jednu v dané věci. Proti vypořádání žádosti o přezkum se již nelze odvolat.

Povinné náležitosti žádosti o přezkum:

- musí směřovat proti konkrétnímu bodu/bodům hodnocení/rozhodnutí/oznámení,
- musí být detailně zdůvodněna,
- musí být podepsána osobou oprávněnou jednat jménem žadatele/příjemce,
- musí být podána ve stanovené lhůtě.

V případě, že tyto náležitosti žádost o přezkum nemá, je ŘO OP VVV zamítnuta.

### **10.1.4 Administrace žádosti o přezkum**

Obdržená žádost o přezkum bude posouzena ŘO OP VVV. Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí ze strany ŘO OP VVV je stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne doručení této žádosti. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů, o čemž bude žadatel informován, a to odesláním Oznámení o prodloužení lhůty. Veškerá komunikace mezi žadatelem a ŘO OP VVV včetně informování o výsledku přezkumu bude probíhat prostřednictvím interní depeše přes MS2014+. I v případě, že je žádost o přezkum žadatelem podána písemně, probíhá další komunikace ŘO OP VVV s žadatelem prostřednictvím MS2014+.

## 10.2 Námitka

Námitkou proti kontrolním zjištěním uvedeným v Protokolu o kontrole se rozumí podání námítky podle ustanovení § 13, zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), kterým se příjemce domáhá změny/revize závěrů vzešlých z veřejnosprávní kontroly na místě (kontrolních nálezů) provedené ŘO OP VVV.

Podle ustanovení § 13 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), je kontrolovaná osoba oprávněna podávat námítky proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole. Proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole může kontrolovaná osoba podat písemné a zdůvodněné námítky, a to ve lhůtě 15 kalendářních dnů ode dne doručení protokolu (pokud není v Protokolu o kontrole stanoveno jinak). Námítky, z nichž není zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují nebo u kterých chybí odůvodnění, budou zamítnuty jako nedůvodné. Námítky podané po stanovené lhůtě nebo neoprávněnou osobou budou rovněž zamítnuty. Námítky lze vyřídit i v navazujícím správním řízení, podmínky stanoví kontrolní řád.

## 11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV

Indikátory slouží pro monitorování průběhu a výsledku realizace projektů, specifických cílů a prioritních os programu vzhledem ke stanoveným cílům. Každý žadatel je povinen v žádosti o podporu uvést výchozí/cílové hodnoty předepsaných indikátorů projektu (výstupové/výsledkové indikátory) a **popsat způsob stanovení výchozích a cílových hodnot**. Indikátory projektu mají klíčový význam při hodnocení projektu a následně jsou definovány jako součást právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (viz kapitola 6.1).

Monitorování je prováděno na úrovni projektů i souhrnně za operační program. V rámci jednotlivých prioritních os OP VVV se sledují výsledkové a výstupové indikátory, vymezení je součástí Operačního programu, kompletní přehled je uveden na <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vvv>.

### Dělení indikátorů podle jejich typu

- a) Indikátory výstupu - indikátory určené pro sledování a vyhodnocování prováděných opatření a aktivit, které charakterizují konkrétní činnost. Podávají informace o okamžitých výstupech realizace jednotlivých operací/akcí/projektů v rámci OP VVV. Jsou zpravidla vyjadřovány ve fyzikálních jednotkách či počtu kusů (jako 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 výstupový indikátor.**
- b) Indikátory výsledku - indikátory s přímou vazbou na stanovené cíle. Slouží k prokázání, zda bylo cíle projektu/programu dosaženo a postihují okamžité pozitivní efekty podpory. Obsahují např. informaci o zpravidla střednědobých změnách v důsledku vytvořených výstupů, např. zvýšení kvality vzdělávání, 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.** Indikátory výstupu a výsledku by mezi sebou měly být provázané.

### Hodnoty indikátorů

- a) Výchozí hodnota indikátoru - výchozí hodnota výsledkového indikátoru je poslední dostupná aktuální hodnota naměřená před začátkem realizace projektu. Hodnota se během realizace projektu nemění. Indikátory výstupu mají výchozí hodnotu vždy nulovou.
- b) Cílová hodnota indikátoru - na úrovni projektů je cílová hodnota 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 uvedeno, jakým způsobem byla cílová hodnota stanovena.**
- c) Dosažená hodnota indikátoru - hodnota 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. Dosažená hodnota některých

indikátorů je uváděna v absolutních hodnotách, např. za ukončený kalendářní rok (vytvořená pracovní místa přečtená na pracovní úvazky – FTE – Full time equivalent). Každá hodnota indikátoru je současně spjata s termínem dosažení, která musí být ze strany žadatele/příjemce/partnera vyplňována dle skutečnosti, tzn., že nesmí být zaměňováno datum dosažené hodnoty s datem jeho vložení do MS2014+.

### **Rozpad/Rozpadové pravidlo**

Rozpad je rozdělení primárního indikátoru (z projektové žádosti) na dílčí indikátory, o jejichž naplňování příjemce informuje v rámci monitorovacích zpráv projektu. Dílčí indikátory slouží pro podrobnější sledování realizace projektů. Rozpadové pravidlo probíhá u indikátorů na projektové/programové úrovni. Příkladem je povinnost sledovat a vykazovat účastníky projektu na muže/ženy nebo sledovat a vykazovat území realizace dle kategorie regionů (rozlišení méně a více rozvinuté regiony<sup>74</sup>).

### **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 6 00 00 „Celkový počet účastníků“, do kterého se v rámci projektů OP VVV bude napočítávat 5 40 01 „Počet podpořených pracovníků VŠ“, 2 08 00 „Počet podpořených výzkumných a akademických pracovníků“, 2 08 03 „Počet podpořených administrativních a technických pracovníků ve VaV“ a další.

## **11.1 Pokyny pro žadatele**

Kompletní charakteristika (typ, kód, název definice, měrná jednotka, výchozí a cílová hodnota, periodičita) je u všech indikátorů pro jednotlivé úrovně OP VVV uvedena v Národním číselníku indikátorů (NČI) a přesné znění definice má žadatel k dispozici přímo v žádosti o podporu. Výčet indikátorů aktuální výzvy je uveden ve výzvě, resp. v navazující dokumentaci k výzvě. ŘO OP VVV 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 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.).

---

<sup>74</sup> 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).

Součástí indikátorů je také skupina tzv. **povinně volitelných indikátorů**, u kterých se příjemce nezavazuje k cílové hodnotě, ale musí je v průběhu realizace vykazovat (např. 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, resp. v navazující dokumentaci k výzvě.

ŘO OP VVV je na základě doporučení hodnotitelů, hodnotící/výběrové komise oprávněn stanovit projektu další indikátory, k jejichž naplnění je poté příjemce v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory zavázán. 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 OP VVV oprávněn na základě doporučení hodnotitelů, hodnotící/výběrové komise upravit cílovou hodnotu indikátoru, kterou žadatel uvedl v žádosti o podporu.

Naplňováním cílových hodnot jednotlivých indikátorů je dokazováno splnění cílů projektu.

## 11.2 Pokyny pro příjemce

Vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory s poskytovatelem podpory se indikátory, uvedené v žádosti o podporu, stávají závaznými, jejich nedodržení je sankcionovatelné a může vést k částečnému nebo i úplnému odebrání poskytnuté podpory. Tyto sankce lze uplatnit v případě závazných hodnot i v období udržitelnosti. Plnění indikátorů se vyazuje v monitorovacích zprávách. V právním aktu o poskytnutí/převodu podpory jsou uvedeny tolerance naplnění cílových hodnot, včetně vyčíslení sankcí 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 podpora krácena.

Příjemce podpory má povinnost průběžně sledovat naplňování všech indikátorů uvedených v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory (u ESF také indikátorů dle přílohy I Nařízení EK 1304/2013). Dosažené hodnoty všech těchto indikátorů je příjemce povinen vykazovat v monitorovacích zprávách (viz kapitola 7.1) prostřednictvím IS KP14+. Přímo ve formuláři zprávy o realizaci projektu příjemce uvádí dosažené hodnoty těch indikátorů, které se netýkají účastníků. Hodnoty zapisuje v souladu se svou evidencí, kterou vede mimo IS KP14+ a kterou má podloženou potřebnou dokumentací (viz níže uvedený požadavek na prokazatelnost vykazování dosažených hodnot indikátorů).

Dosažené hodnoty u indikátorů týkajících se účastníků se do zprávy o realizaci projektu vyplňované v IS KP14+ převedou z informačního systému ESF2014+, do kterého příjemce zaznamenává dílčí údaje o účastnících. IS ESF2014+ umožňuje zejména:

- monitoring osob podpořených projekty OP VVV 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+.

**V každé monitorovací zprávě příjemce podpory za každý indikátor zvláště vyplní příslušnou hodnotu, datum a popis.** Jde o vyplňování dosažené hodnoty a datum dosažení této hodnoty. Dále jde o popis způsobu dosažení hodnoty.

**Hodnota indikátorů** – dosažená hodnota sledovaného indikátoru, tj. kumulativní hodnota daného indikátoru za dosavadní průběh projektu. Vyplňuje se kumulativně, tj. od data zahájení realizace k datu ukončení monitorovacího období.

V některých případech se uvádí hodnota indikátoru v daném roce, nikoliv tedy kumulativně od začátku projektu, ale za dané období, zpravidla kalendářní rok (jedná se např. o přepočtené úvazky – FTE).

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 poskytovatelem podpory (nenaplňování indikátorů může vést ke snížení podpory).

ŘO OP VVV může **výjimečně** na základě řádně zdůvodněné **žádosti o podstatnou změnu** příjemce rozhodnout o snížení cílové hodnoty závazného indikátoru uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, nebo přidání nového indikátoru.

Překročení hodnoty indikátoru není považováno za podstatnou změnu za předpokladu, že tato změna nesouvisí s podstatnou změnou rozpočtu. Podstatné a nepodstatné změny jsou blíže upraveny v kapitole 7.2.

**Popis indikátorů** – relevantní komentář k jednotlivému indikátoru, zejména jak bylo daného indikátoru dosaženo, jaké jsou zdroje pro ověření indikátorů. Požadované způsoby dokladování jsou pro jednotlivé indikátory uvedeny v tabulkách dle specifických cílů.

**Vykazování indikátorů** – vykazované indikátory se **musí opírat o průkaznou evidenci** vedenou příjemcem (partnerem) projektu. Při shromažďování údajů potřebných pro dokladování indikátorů je nutné postupovat v souladu s platnými právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů. Evidenci se myslí např. profesní portfolio pedagoga, doklady o absolvování DVPP, apod., tzn., že vykazované hodnoty musí být prokazatelné a ověřitelné případnou kontrolou.

Indikátory, které musí příjemce splnit po dobu udržitelnosti projektu, jsou definovány v podmínkách právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (viz kapitola 6.1).

Uchovávání dokumentů k prokazování hodnot indikátorů se řídí podle kapitoly 7.4.

### **11.3 Společné indikátory**

Pro programy spolufinancované z **EFRR** vycházejí společné ukazatele výstupu z přílohy I Nařízení č. 1301/2013. Pro OP VVV jsou relevantní 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“.

Pro programy spolufinancované z **ESF** jsou podle přílohy I Nařízení č. 1304/2013 definovány společné ukazatele výstupu a výsledku, prostřednictvím nichž dochází ke sledování „Celkového

počtu účastníků“ intervencí v členění dle pohlaví, věku, postavení na trhu práce, vzdělání, apod. Za „účastníky“ se 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. Veškeré údaje se člení podle pohlaví.

Rozsah zapojení „účastníka“ ŘO OP VVV vymezuje na úrovni výzvy nebo navazující dokumentaci k výzvě a je nastaven vždy s ohledem na přinesení efektu intervence, tzv. bagatelní podpora. Příkladem může být stanovení minimální délky praxe, např. 3 měsíce, minimální délky DVPP, např. 20 hodin.

Příjemce vede evidenci o všech účastnících, kteří byli zapojeni do projektu.

**Pokud příjemce nevykáže dílčí indikátory k indikátoru „Celkový počet účastníků“, nebude tento indikátor započítán do dosažené hodnoty projektu, zároveň však musí doložit úspěšné zapojení účastníka v projektu** např. dokladem o absolvování kurzu, zprávou z tematických setkání, zprávou z absolvované stáže.

### 11.3.1 Sledované údaje o účastnících

#### Dílčí údaje před ukončením účasti osoby v projektu:

- 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);
- nejvyšší dosažené vzdělání<sup>75</sup>:
  - 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);

---

<sup>75</sup> Dle Mezinárodní standardní klasifikace vzdělávání – ISCED.  
(<http://www.naep.cz/image/content-management/ISCED%20klasifikace%20vzdelavani.pdf>)

- typ znevýhodnění (migranti, účastníci, kteří jsou původem cizinci, menšiny – včetně marginalizovaných komunit jako jsou Romové)<sup>76</sup>, účastníci se zdravotním postižením<sup>77</sup>, jiné znevýhodněné osoby<sup>78</sup>;
- bezdomovci nebo osoby vyloučené z přístupu k bydlení;
- lidé z venkovských oblastí<sup>79</sup>.

### Díličí údaje po ukončení účasti osoby v projektu

Postavení účastníka po ukončení účasti v projektu:

- neaktivní účastníci, kteří začali hledat zaměstnání po ukončení své účasti<sup>80</sup>;
- účastníci v procesu vzdělávání/odborné přípravy po ukončení své účasti<sup>81</sup>;
- účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti;
- zaměstnaní účastníci, včetně účastníků vykonávajících samostatně výdělečnou činnost, po ukončení své účasti;
- 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 osoby vykonávající samostatně výdělečnou činnost;
- místo výkonu práce/studia.

Příjemce (partner) musí při shromažďování údajů potřebných pro dokladování indikátorů postupovat v souladu s platnými právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů.

Předmětem kontrol (a to z úrovně ŘO OP VVV i jiných kontrolních orgánů) nebude, zda účastník skutečně vykazuje charakteristiku, kterou uvedl v kartě účastníka (či jiném prohlášení/dokumentu), na základě něhož příjemce stanovil dosaženou hodnotu indikátorů. Uchovávání karet účastníka se řídí dle kapitoly 7.4. Uchovávání dokumentů.

## 11.4 Sankce

Pokud příjemce nenaplní ve stanovenou dobu indikátory, které jsou uvedeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, je poskytovatel podpory oprávněn po příjemci požadovat sankci.

<sup>76</sup> 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.

<sup>77</sup> 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.

<sup>78</sup> 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.

<sup>79</sup> V českých podmínkách je venkov zpravidla vymezován jako soubor venkovských obcí, kdy statistickou hranicí pro jejich vymezení je 3000 obyvatel.

<sup>80</sup> Za osobu, která začala hledat zaměstnání, se považuje účastník projektu, který se zaregistroval na Úřadu práce.

<sup>81</sup> Sem patří osoby, které získaly potvrzení o kvalifikaci udělené na základě formálního prověření znalostí, které ukázalo, že účastník nabyl kvalifikaci dle předem nastavených standardů.



Tyto sankce lze uplatnit v případě závazných hodnot i v období udržitelnosti, pokud je stanovena. Konkrétní výše, resp. procentní sazby krácení dotace, jsou uvedeny v příslušném právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

## 12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

- (1) Kapitola upravuje pravidla pro výběr dodavatelů (dále jen „PVD“), která jsou závazná pro zadavatele zakázek spolufinancovaných z OP VVV.
- (2) PVD se vztahují na veškeré zadavatele zakázek spolufinancovaných z OP VVV. Pokud zadavatel při zadávání zakázek poruší podmínky stanovené PVD či podmínky stanovené zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, bude toto porušení posouzeno dle podmínek vydaného právního aktu o poskytnutí/převodu podpory jako nesrovnalost s potenciálním dopadem na způsobilost výdajů spojených se související zakázkou, případně také jako porušení rozpočtové kázně, v jehož důsledku nemusí být vyplacena část dotace, a to až do výše 100 % částky použité na financování předmětné zakázky.
- (3) Hlavním cílem, smyslem a účelem PVD je dodržování zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace při zadávání zakázek, dále zajištění hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti (dále jen „principy 3E“) výdajů vynakládaných z veřejných zdrojů prostřednictvím OP VVV, a rovněž předcházení a minimalizace rizika poskytnutí nedovolené veřejné podpory, jakož i dalších rizik souvisejících s realizací projektu. V tomto smyslu budou PVD vykládána ŘO OP VVV.

### 12.1 Působnost PVD

- (1) Zadavatelé, kteří jsou veřejnými nebo dotovanými zadavateli podle § 2 odst. 2 a 3 ZVZ, jsou povinni zadávat zakázky malé hodnoty postupy upravenými v oddílech 12.2 a 12.3 PVD, není – li výslovně stanoveno jinak. Těmito postupy nejsou uvedení zadavatelé povinni zadávat zakázky malé hodnoty splňující podmínky pro použití výjimky stanovené v § 18 odst. 1 až 4 a § 19 ZVZ nebo podmínky pro použití jednacního řízení bez uveřejnění podle § 23 ZVZ, musí však dodržet zásady upravené v bodě 12.2.1 PVD.
- (2) Zadavatelé, kteří jsou sektorovými zadavateli podle § 2 odst. 6 ZVZ, jsou povinni zadávat zakázky malé hodnoty a zakázky vyšší hodnoty, jejichž přepokládaná hodnota nedosáhne finančního limitu pro sektorové zadavatele podle nařízení vlády č. 77/2008 Sb., o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, postupy upravenými v oddílech 12.2 a 12.3 PVD, není – li výslovně stanoveno jinak. Těmito postupy nejsou uvedení zadavatelé povinni zadávat zakázky malé hodnoty a zakázky vyšší hodnoty nedosahující uvedeného finančního limitu splňující podmínky pro použití výjimky stanovené v § 18 odst. 1 až 4 a § 19 ZVZ nebo podmínky pro použití jednacního řízení bez uveřejnění podle § 23 ZVZ, musí však dodržet zásady upravené v bodě 12.2.1 PVD.
- (3) Zadavatelé, kteří nejsou zadavateli podle ZVZ, jsou povinni zadávat zakázky malé hodnoty a zakázky vyšší hodnoty postupy upravenými v oddílech 12.2 a 12.3 PVD, není – li výslovně stanoveno jinak. Těmito postupy nejsou uvedení zadavatelé povinni zadávat zakázky malé hodnoty a zakázky vyšší hodnoty splňující podmínky pro použití výjimky stanovené v § 18

odst. 1 až 4 a § 19 ZVZ nebo podmínky pro použití jednacního řízení bez uveřejnění podle § 23 ZVZ, musí však dodržet zásady upravené v bodě 12.2.1 PVD.

- (4) Zadavatelé nejsou povinni postupy upravenými v PVD zadávat zakázky malé hodnoty, jejichž předpokládaná hodnota je nižší než 400 000 Kč bez DPH nebo nižší než 500 000 Kč bez DPH v případě, že je zakázka zadávána zadavatelem, který není veřejným nebo sektorovým zadavatelem podle § 2 odst. 2 a 6 ZVZ, a zároveň dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %. V těchto případech lze dle rozhodnutí zadavatele využít přímého nákupu nebo přímé objednávky požadovaného plnění. Tímto ustanovením není vyloučena povinnost zadavatele postupovat v souladu se zásadami upravenými v bodě 12.2.1 PVD a povinnost stanovit předpokládanou hodnotu v souladu s body 12.2.5 a 12.2.6 PVD.
- (5) Zadavatelé nejsou povinni postupy upravenými v PVD zadávat zakázky malé hodnoty na služby nebo dodávky v případech, kdy tyto zakázky zadali jako dlouhodobé, a to nikoliv pro jednotlivý projekt, ale pro standardní činnosti zadavatele, pokud cena těchto zakázek odpovídá cenám v místě a čase obvyklým, smluvní podmínky se kvůli realizaci projektu nemění a zároveň tyto zakázky byly zadány alespoň 6 měsíců před zahájením realizace projektu financovaného z OP VVV, nebo podáním žádosti o podporu z OP VVV, 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 PVD, včetně zadání takových zakázek v zadávacím řízení podle ZVZ.
- (7) Oddíl 12.4 PVD (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 výslovně stanoveno jinak.
- (8) Příloha č. 6 PpŽP (Obchodní podmínky zakázek na stavební práce) je závazná pro všechny zadavatele a použije se vždy při zadávání zakázek na stavební práce bez ohledu na jejich předpokládanou hodnotu.

## **12.2 Obecná ustanovení**

### **12.2.1 Zásady postupu zadavatele**

- (1) Zadavatel je povinen při zadávání zakázky dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazů diskriminace.
- (2) Zadavatel nesmí omezovat účast ve výběrovém řízení těm dodavatelům, kteří mají sídlo nebo místo podnikání v jiném členském státě Evropské unie. Zadavatel je povinen dodržovat pravidla a zásady Smlouvy o fungování Evropské unie. Tyto zásady zahrnují volný pohyb zboží, právo usazování, volný pohyb služeb, zákaz diskriminace, rovné zacházení, transparentnost, proporcionalitu a vzájemné uznávání.
- (3) Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 320/2001 Sb.“), musí příjemci při nakládání s veřejnými prostředky dodržovat pravidla hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.

### 12.2.2 Druh zakázky podle předmětu

- (1) Zakázky se podle předmětu dělí na zakázky na dodávky, zakázky na stavební práce, nebo zakázky na služby.
- (2) Zakázkou na dodávky je zakázka, jejímž předmětem je pořízení věci („zboží“) formou koupě, koupě zboží na splátky, nájmu nebo pachtu zboží nebo nájmu nebo pachtu zboží s právem následné koupě (leasing). Dále lze za zakázku na dodávky považovat poskytnutí služby nebo stavebních prací spočívající v umístění, montáži či uvedení zboží (viz předchozí věta) do provozu, nejedná – li se o zhotovení stavby, pokud tyto činnosti nejsou základním účelem zakázky, avšak jsou nezbytné ke splnění zakázky na dodávky.
- (3) Zakázkou na stavební práce je zakázka, jejímž předmětem je/jsou
  - a) provedení stavebních prací, které se týkají některé z činností uvedených v příloze č. 3 k ZVZ,
  - b) provedení stavebních prací podle písmene a) a s nimi související projektová nebo inženýrská činnost, nebo
  - c) zhotovení stavby, která je výsledkem stavebních nebo montážních prací, případně i související projektové či inženýrské činnosti, a která je jako celek schopna plnit samostatnou ekonomickou nebo technickou funkci.

Zakázkou na stavební práce je též zakázka, jejímž předmětem je vedle plnění podle písm. a) až c) rovněž poskytnutí dodávek či služeb nezbytných k provedení předmětu zakázky dodavatelem.

Za zakázku na stavební práce se považují rovněž stavební práce pořizované s využitím zprostředkovatelských nebo podobných služeb, které zadavateli poskytuje jiná osoba.

- (4) Zakázkou na služby je zakázka, která není zakázkou na dodávky nebo stavební práce. Zakázkou na služby je také zakázka, jejímž předmětem je kromě poskytnutí služeb rovněž
  - a) poskytnutí dodávky podle odstavce 2, pokud předpokládaná hodnota poskytovaných služeb je vyšší než předpokládaná hodnota poskytované dodávky, nebo
  - b) provedení stavebních prací podle odstavce 3 písm. a) až c), pokud tyto stavební práce nejsou základním účelem zakázky, avšak jejich provedení je nezbytné ke splnění zakázky na služby.

### 12.2.3 Druh zakázky podle předpokládané hodnoty

- (1) Pro účely PVD se zakázky člení podle výše předpokládané hodnoty na zakázky
  - a) malé hodnoty a
  - b) vyšší hodnoty.
- (2) Zakázkou malé hodnoty je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne 2 000 000 Kč bez daně z přidané hodnoty v případě zakázky na dodávky a/nebo služby, nebo nedosáhne 6 000 000 Kč bez daně z přidané hodnoty v případě zakázky na stavební práce.

- (3) Zakázkou vyšší hodnoty je zakázka na dodávky a/nebo služby, jejíž předpokládaná hodnota činí nejméně 2 000 000 Kč bez daně z přidané hodnoty. Zakázkou vyšší hodnoty je zakázka na stavební práce, jejíž předpokládaná hodnota činí nejméně 6 000 000 Kč bez daně z přidané hodnoty.

#### **12.2.4 Stanovení předmětu zakázky**

- (1) Zadavatel stanoví předmět jedné zakázky tak, aby předmětem jedné zakázky byla
- a) všechna plnění, jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek, nebo
  - b) všechna obdobná a spolu související plnění, přičemž související plnění jsou ta, která spolu místně, věcně a časově souvisí.
- (2) Při stanovení předmětu zakázky není přípustné uvádět v zadávacích podmínkách požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména a příjmení, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou osobu, popřípadě její organizační složku za příznačné, patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých uchazečů nebo určitých výrobků.

Takový odkaz lze výjimečně připustit, pokud

- a) by bez jeho použití nebylo možné dostatečně přesně a srozumitelně určit předmět zakázky, zadavatel však zároveň musí v zadávacích podmínkách výslovně umožnit pro plnění zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení, nebo
  - b) se jedná o zakázky na stavební práce a jeho uvedení nepovede k neodůvodněnému omezení hospodářské soutěže, zadavatel v takovém případě vždy výslovně umožní pro plnění veřejné zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení, nebo
  - c) by bylo pořizované plnění nekompatibilní s již používanými zařízeními či systémy a jeho přizpůsobení by provozu zadavatele působilo mimořádné obtíže, může zadavatel v zadávacích podmínkách uvést podrobněji specifický popis plnění.
- (3) Skutečnosti uvedené v předchozím odstavci je zadavatel povinen na žádost ŘO OP VVV prokázat.

#### **12.2.5 Stanovení předpokládané hodnoty zakázky**

- (1) Předpokládanou hodnotou zakázky se rozumí předpokládaná výše peněžitého závazku vyplývající pro zadavatele z plnění zakázky. Zadavatel je povinen předpokládanou hodnotu zakázky stanovit pro účely postupu ve výběrovém řízení před jeho zahájením. Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky je vždy rozhodná cena bez DPH, a to cena ke dni zahájení výběrového řízení.
- (2) Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky zadavatel vychází z údajů a informací o zakázkách stejného nebo obdobného předmětu plnění nebo údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním nebo informací získaných jiným vhodným způsobem.

- (3) V případě, že má zadavatel v úmyslu uzavřít smlouvu na dobu neurčitou nebo na dobu, jejíž trvání nelze přesně vymezit, je povinen stanovit předpokládanou hodnotu zakázky na základě předpokládané výše peněžitého závazku za 48 měsíců.
- (4) Zadavatel je povinen na žádost ŘO OP VVV prokázat způsob stanovení předpokládané hodnoty zakázky.

### **12.2.6 Dělení předmětu zakázky**

- (1) Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v PVD a k zadání zakázky jiným (mírnějším) postupem, než jaký odpovídá celkové předpokládané hodnotě.
- (2) Při stanovení předpokládané hodnoty je zadavatel povinen sečíst předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících dodávek či služeb, které hodlá pořídit v průběhu účetního období. To neplatí pro dodávky nebo služby, jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období<sup>82</sup> proměnlivá a zadavatel tyto dodávky nebo služby pořizuje opakovaně podle svých aktuálních potřeb.
- (3) Zadavatel není povinen sčítat předpokládané hodnoty zakázek, které budou pořizovány „nahodile“, dle zcela aktuálních potřeb zadavatele, a které nelze objektivně dopředu vůbec předvídat (např. zakázky realizované v krajně naléhavých případech jako důsledek nepředvídatelných poškození a zničení určitých majetkových hodnot, apod.).
- (4) V případě pochybností, zda zadavatel dodržel povinnosti stanovené v odstavcích 1 a 2, prokazuje zadavatel jejich dodržení.

## **12.3 Postupy pro zadávání zakázek malé hodnoty a zakázek vyšší hodnoty**

### **12.3.1 Druhy výběrových řízení**

- (1) Zadavatel může zadat zakázku
  - a) na základě uzavřené výzvy, jedná – li se o zakázku malé hodnoty,
  - b) na základě otevřené výzvy, nebo
  - c) na elektronickém tržišti.
- (2) Při zadávání zakázky na základě uzavřené výzvy vyzývá zadavatel písemnou výzvou nejméně 3 zájemce k podání nabídky. Zadavatel vyzve pouze takové zájemce, o kterých má informace, že jsou způsobilí podat nabídku, splnit veškeré požadavky zadavatele a poskytnout požadované plnění. Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh zájemců, není – li to odůvodněno předmětem zakázky či jinými zvláštními okolnostmi, případně zrušením předcházejícího výběrového řízení.
- (3) Při zadávání zakázek na základě otevřené výzvy zadavatel oznamuje v oznámení otevřené výzvy neomezenému počtu dodavatelů svůj úmysl zadat zakázku v tomto výběrovém řízení.

---

<sup>82</sup> Účetní období definuje § 3 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Oznámení otevřené výzvy je výzvou k podání nabídek dodavatelů. Oznámení otevřené výzvy uveřejní zadavatel po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek na profilu zadavatele.

- (4) Umožňuje – li to předmět zakázky, může zadavatel zadat zakázku na elektronickém tržišti. Je – li zadavateli usnesením vlády uložena povinnost zadávat zakázky prostřednictvím elektronického tržiště, je povinen postupovat dle tohoto usnesení. Zadání zakázky na elektronickém tržišti zadává zadavatel podle pravidel elektronického tržiště, v takovém případě se ustanovení PVD upravující zadávání zakázek nepoužijí<sup>83</sup>. Současně však musí být dodrženy zásady uvedené v bodě 12.2.1 PVD.
- (5) Zakázky na dodatečné stavební práce nebo služby, jejichž potřeba vznikla v důsledku okolností, které zadavatel jednající s náležitou péčí nemohl předvídat a které jsou nezbytné pro provedení původní zakázky na služby či stavební práce, může zadavatel zadat stávajícímu dodavateli za předpokladu, že dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby nemohou být technicky nebo ekonomicky odděleny od původní zakázky, pokud by toto oddělení způsobilo závažnou újmu zadavateli, nebo ačkoliv je toto oddělení technicky či ekonomicky možné, jsou dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby zcela nezbytné pro dokončení předmětu původní zakázky a zároveň celkový rozsah dodatečných stavebních prací nebo dodatečných služeb nepřekročí 50 % ceny původní zakázky.

### 12.3.2 Zadávací podmínky

- (1) Výzva k podání nabídek nebo oznámení otevřené výzvy (dále též jen „oznámení o zahájení výběrového řízení“) musí obsahovat alespoň
- a) identifikační údaje zadavatele<sup>84</sup>,
  - b) název zakázky,
  - c) informaci o tom, že se nejedná o zadávací řízení podle ZVZ,
  - d) druh zakázky (dodávky, služby nebo stavební práce),
  - e) popis předmětu zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky,
  - f) dobu a místo plnění zakázky,
  - g) základní hodnoticí kritérium, kterým je nejnižší nabídková cena, nebo ekonomická výhodnost nabídky,
  - h) způsob hodnocení nabídek podle stanovených hodnoticích kritérií,
  - i) podmínky a požadavky na zpracování nabídky (jaké údaje týkající se předmětu zakázky a její realizace mají uchazeči v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel posoudit soulad nabídky se zadávacími podmínkami),

---

<sup>83</sup> Bližší informace k elektronickému tržišti jsou uvedeny např. na <http://www.portal-vz.cz/cs/Informacni-systemy-a-elektronicke-vzdelavani/NIPEZ-El-trziste-verejne-spravy>.

<sup>84</sup> 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, místo podnikání, popřípadě místo trvalého pobytu, identifikační číslo, bylo – li přiděleno, pokud jde o fyzickou osobu.

- j) jedná – li se o zakázku vyšší hodnoty, požadavek na předložení návrhu smlouvy na realizaci zakázky, pokud není návrh smlouvy součástí zadávacích podmínek,
  - k) požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny,
  - l) požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští,
  - m) lhůtu a místo pro podání nabídky,
  - n) informace o poskytování dodatečných informací v souladu s oddílem 12.3.4 PVD.
- (2) Zadávací podmínky mohou dále obsahovat zejména
- a) požadavky na prokázání splnění kvalifikace uchazeče, pokud zadavatel stanoví kvalifikační předpoklady,
  - b) obchodní podmínky, včetně platebních podmínek, nebo závazný vzor návrhu smlouvy na plnění zakázky,
  - c) požadavek na specifikaci části zakázky, které má dodavatel v úmyslu zadat jednomu či více subdodavatelům, včetně identifikačních údajů každého subdodavatele.
- (3) Základním hodnotícím kritériem po zadání zakázky je
- a) nejnižší nabídková cena, nebo
  - b) ekonomická výhodnost nabídky, v takovém případě zadavatel stanoví vždy dílčí hodnotící kritéria tak, aby se vztahovala k plnění zakázky a vyjadřovala vztah užitné hodnoty a ceny, dílčími hodnotícími kritérii mohou být zejména nabídková cena, kvalita, technická úroveň nabízeného plnění, estetické a funkční vlastnosti, vlastnosti plnění z hlediska vlivu na životní prostředí, vliv na zaměstnanost osob se zdravotním postižením a osob se ztíženým přístupem na trh práce, provozní náklady, návratnost nákladů, záruční a pozáruční servis, zabezpečení dodávek, dodací lhůta nebo lhůta pro dokončení, a dále organizace, kvalifikace a zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky, pokud mají významný dopad na její plnění, dílčími hodnotícími kritérii nemohou být kvalifikační předpoklady, smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinností dodavatele, nebo platební podmínky.
- (4) Pokud zadavatel stanoví v zadávacích podmínkách kvalifikační předpoklady pro plnění zakázky, je povinen omezit rozsah požadované kvalifikace pouze na informace a doklady bezprostředně související s předmětem zakázky a není oprávněn stanovit takové kvalifikační předpoklady, které by vedly k podstatnému omezení hospodářské soutěže a které by bylo vzhledem k potřebám zadavatele možné nahradit stanovením odpovídajících smluvních podmínek. Zadavatel je povinen stanovit přiměřený způsob prokázání splnění kvalifikace s ohledem na další zadávací podmínky, zejména na délku lhůty pro podání nabídek.
- (5) Veškeré dokumenty obsahující zadávací podmínky musí obsahovat údaje povinné publicity v souladu s kapitolou 17.

### **12.3.3 Lhůta pro podání nabídek**

- (1) Délka lhůty pro podání nabídek musí být stanovena s ohledem na předmět zakázky.



- (2) Lhůta pro podání nabídek počíná běžet
- a) v případě zakázky zadávané na základě uzavřené výzvy dnem následujícím po dni, ve kterém byla výzva k podání nabídek odeslána zájemcům, nebo
  - b) v případě zakázky zadávané na základě otevřené výzvy dnem následujícím po dni uveřejnění oznámení otevřené výzvy na profilu zadavatele.
- (3) Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než
- a) 10 kalendářních dnů u zakázek malé hodnoty,
  - b) 15 kalendářních dnů u zakázek vyšší hodnoty,
  - c) 35 kalendářních dnů u zakázek vyšší hodnoty, jejichž předpokládaná hodnota dosáhne nejméně finančního limitu pro sektorové zadavatele podle nařízení vlády č. 77/2008 Sb., o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Pokud by měl poslední den lhůty pro podání nabídek připadnout na sobotu, neděli nebo svátek, je zadavatel povinen stanovit poslední den lhůty až na následující pracovní den.

#### **12.3.4 Dodatečné informace a úpravy zadávacích podmínek**

- (1) Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat písemně dodatečné informace k zadávacím podmínkám. Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 6 pracovních dnů a v případě zakázek malé hodnoty nejpozději 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek.
- (2) Zadavatel odešle dodatečné informace k zadávacím podmínkám, případně související dokumenty, nejpozději do 4 pracovních dnů a v případě zakázek malé hodnoty nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení žádosti podle předchozího bodu.
- (3) Dodatečné informace, včetně přesného znění žádosti podle odstavce 1, odešle zadavatel současně všem zájemcům, které vyzval v rámci uzavřené výzvy, nebo uveřejní stejným způsobem, jakým uveřejnil oznámení otevřené výzvy.
- (4) Dodatečné informace může zadavatel poskytnout i bez předchozí žádosti. Odstavce 2 a 3 se použijí obdobně.
- (5) Provede – li zadavatel (prostřednictvím dodatečných informací) úpravy zadávacích podmínek, přiměřeně prodlouží lhůtu pro podání nabídek, a to podle povahy provedené úpravy. V případě takové změny zadávacích podmínek, která může rozšířit okruh možných dodavatelů, prodlouží zadavatel lhůtu tak, aby od okamžiku změny činila celou původní délku lhůty pro podání nabídek.

#### **12.3.5 Jednání o nabídkách**

- (1) Zadavatel si může v zadávacích podmínkách vyhradit, že o podaných nabídkách bude s uchazeči jednat. V takovém případě je oznámení o zahájení výběrového řízení povinen uvést:

- a) způsob a zásady jednání s uchazeči o nabídkách,
  - b) způsob výběru uchazečů pro další fáze jednání, rozhodne – li se zadavatel postupně omezovat počet uchazečů podle odstavce 8, o jejichž nabídkách bude v jednotlivých fázích jednat.
- (2) Po otevření obálek s nabídkami a po posouzení a hodnocení nabídek podle oddílu 12.3.7 PVD oznámí zadavatel písemně všem uchazečům, jejichž nabídky byly hodnoceny a kteří nebyli vyloučeni, předběžný výsledek hodnocení nabídek. Současně s oznámením o předběžném výsledku hodnocení nabídek zadavatel tyto uchazeče písemně vyzve k prvnímu jednání o nabídkách a uvede dobu, místo a jazyk jednání.
  - (3) Zadavatel je oprávněn jednat s uchazeči o všech podmínkách plnění obsažených v nabídkách, zejména o podmínkách, které jsou předmětem hodnocení. Zadavatel není oprávněn v průběhu jednání o nabídkách měnit zadávací podmínky.
  - (4) Zadavatel může jednáním o nabídkách pověřit hodnoticí komisi, některé její členy či pověřenou osobu.
  - (5) Zadavatel není oprávněn v průběhu jednání o nabídkách sdělovat uchazečům údaje týkající se nabídky jiného uchazeče bez předchozího souhlasu takového uchazeče, vyjma aktuální výše nabídkové ceny a dalších číselných údajů rozhodných pro hodnocení.
  - (6) Zadavatel může jednat o nabídkách se všemi uchazeči 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 uchazeč či uchazeči, kteří se jednání o nabídkách účastnili.
  - (8) Po ukončení každé fáze jednání o nabídkách stanoví zadavatel na základě výsledků jednání pořadí uchazečů. Pořadí uchazečů stanoví zadavatel na základě hodnoticích kritérií, a to vždy za použití všech hodnoticích kritérií. Zadavatel je povinen o stanovení pořadí uchazečů vyhotovit protokol, v němž uvede výsledky hodnocení jednání o nabídkách, pořadí uchazečů a informaci o tom, se kterými uchazeči bude jednáno v další fázi (dále jen "protokol o konečném výsledku hodnocení"). Protokol o konečném výsledku hodnocení je zadavatel povinen odeslat všem uchazečům, s nimiž bylo jednání o nabídkách v dané fázi uskutečněno bez zbytečného odkladu.
  - (9) Zadavatel může před zahájením jakékoliv fáze jednání o nabídkách oznámit uchazečům, že jde o poslední fázi jednání o nabídkách, na této skutečnosti se také může zadavatel se všemi uchazeči kdykoliv písemně dohodnout.

### **12.3.6 Otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek**

#### **A. Společná ustanovení**

- (1) Otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek provádí
  - a) zadavatel, nebo
  - b) hodnotící komise jmenovaná zadavatelem, nebo
  - c) jiná osoba pověřená zadavatelem (dále jen „pověřená osoba“), takový postup je možný pouze při zadávání zakázky malé hodnoty.
- (2) Hodnotící komise musí mít alespoň 3 členy. Při otevírání obálek a na každém jednání hodnotící komise musí být přítomna většina členů hodnotící komise. Hodnotící komise rozhoduje většinou hlasů přítomných členů. Zadavatel může jmenovat též náhradníky členů hodnotící komise.
- (3) O otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek se pořizuje protokol obsahující alespoň
  - a) seznam doručených nabídek, včetně identifikačních údajů uchazečů,
  - b) seznam uchazečů vyzvaných k doplnění/objasnění nabídky, pokud byli vyzváni,
  - c) seznam vyřazených nabídek a zdůvodnění vyřazení nabídek, pokud byly nějaké nabídky vyřazeny,
  - d) popis způsobu a odůvodnění hodnocení nabídek, pokud je hodnotícím kritériem ekonomická výhodnost nabídky,
  - e) výsledek hodnocení.

Protokol podepisují všichni přítomní členové hodnotící komise, případně zadavatel nebo jím pověřená osoba.

#### **B. Otevírání obálek a nabídek podaných v elektronické podobě**

- (1) Obálky nesmí být otevřeny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Otevírají se pouze obálky 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. Zpřístupňují se pouze nabídky podané ve lhůtě pro podání nabídek, podepsané zaručeným elektronickým podpisem.

#### **C. Posouzení a hodnocení nabídek**

- (1) Osoby, které posuzují a hodnotí nabídky, nesmí být ve vztahu k zakázce a uchazečům podjaté a musí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvědí v průběhu posouzení a hodnocení nabídek. Před zahájením posouzení a hodnocení nabídek musí potvrdit svou nepodjatost a převzetí závazku mlčenlivosti formou čestného prohlášení.

- (2) Po otevření obálek provede zadavatel, hodnotící komise nebo pověřená osoba posouzení nabídek. Posouzení nabídek spočívá v posouzení, zda jsou nabídky zpracovány v souladu se zadávacími podmínkami.
- (3) Jestliže je nabídka shledána jako nejasná nebo neúplná, může být uchazeč vyzván k jejímu doplnění nebo objasnění. Doplněním nebo objasněním nabídek nesmí být změněna nabídková cena a/nebo údaje a informace, které jsou předmětem hodnocení. V případě, že uchazeč nabídku v dodatečné lhůtě nedoplní nebo neobjasní, případně zadavatel nepromine pozdní doplnění nebo objasnění, musí být tato nabídka vyřazena.
- (4) Nabídky, které nesplňují zadávací podmínky, musí být vyřazeny. O vyřazení nabídky musí být uchazeč bezodkladně písemně informován. Zadavatel může postupovat podle bodu 12.3.9 odst. 2 PVD.
- (5) Hodnocení nabídek provádí zadavatel, hodnotící komise nebo pověřená osoba podle hodnotících kritérií uvedených v zadávacích podmínkách. Jako nejvhodnější nabídku vyhodnotí ekonomicky nejvýhodnější nabídku nebo nabídku s nejnižší nabídkovou cenou. Hodnocení nabídek může být provedeno před jejich posouzením, v takovém případě dojde k posouzení nabídky, která byla podána uchazečem, se kterým má být uzavřena smlouva. Tuto skutečnost je nutné uvést v protokolu o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek.
- (6) Zadavatel rozhodne o novém posouzení a hodnocení nabídek, pokud zjistí, že hodnotící komise nebo pověřená osoba porušila postup stanovený PVD. Pro nové posouzení a hodnocení nabídek může zadavatel ustanovit jinou hodnotící komisi, nebo tímto pověřit jinou osobu, případně provede nové posouzení a hodnocení nabídek sám.

### **12.3.7 Ukončení výběrového řízení, uzavření smlouvy s dodavatelem**

- (1) Zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu pouze s uchazečem, jehož nabídka byla vyhodnocena jako nejvhodnější nabídka (dále jen „vybraný uchazeč“). Smlouva musí být uzavřena ve shodě se zadávacími podmínkami a vybranou nabídkou.
- (2) V případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem nebo k tomu neposkytne dostatečnou součinnost, může uzavřít zadavatel smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí. Postup dle předchozí věty může zadavatel opakovat pro uchazeče, který se umístil na třetím místě v pořadí. Za nedostatečnou součinnost je považována skutečnost, kdy vybraný uchazeč nereaguje žádným způsobem (tzn. listině nebo elektronicky) na výzvy zadavatele. V případě, že uchazeč neposkytl zadavateli dostatečnou součinnost, doloží zadavatel tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení.
- (3) Zadavatel nesmí uzavřít smlouvu s uchazečem
  - a) pokud se na zpracování uchazečovy nabídky podílel zaměstnanec zadavatele či člen statutárního orgánu zadavatele, statutární orgán zadavatele, člen řídicího orgánu zadavatele, člen realizačního týmu projektu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na zadání předmětné zakázky,

- b) resp. s uchazečem ve sdružení, který je zaměstnancem zadavatele či členem realizačního týmu či osobou, která se na základě smluvního vztahu podílela na zadání předmětného zakázky, nebo
  - c) jehož subdodavatelem je zaměstnanec zadavatele, člen realizačního týmu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na zadání předmětného výběrového řízení,
  - d) jemuž byl uložen zákaz plnění veřejných zakázek ve smyslu § 120a odst. 3 ZVZ a je veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek.
- (4) Smlouva musí mít písemnou formu a musí obsahovat alespoň
- a) označení smluvních stran vč. IČO a DIČ pokud jsou přiděleny,
  - b) předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně),
  - c) cenu bez DPH, vč. DPH a uvedení samotného DPH, příp. uvést, že dodavatel není plátcem DPH,
  - d) platební podmínky,
  - e) dobu a místo plnění,
  - f) ustanovení o povinnosti dodavatele spolupracovat při kontrole podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
  - g) další náležitosti právního jednání podle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.
- (5) Zadavatel nesmí umožnit podstatnou změnu práv a povinností vyplývajících ze smlouvy, kterou uzavřel na plnění zakázky. Za podstatnou se považuje taková změna, která by
- a) rozšířila předmět veřejné zakázky, tím není dotčeno ustanovení bodu 12.3.1 odst. 5 PVD,
  - b) za použití v původním výběrovém řízení umožnila účast jiných dodavatelů,
  - c) za použití v původním výběrovém řízení mohla ovlivnit výběr nejvhodnější nabídky, nebo
  - d) měnila ekonomickou rovnováhu smlouvy ve prospěch uchazeče.

### **12.3.8 Zrušení výběrového řízení**

- (1) Zadavatel je oprávněn výběrové řízení zrušit, nejpozději však do uzavření smlouvy. O zrušení výběrového řízení je zadavatel povinen bezodkladně písemně informovat všechny uchazeče, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek.
- (2) Zadavatel bez zbytečného odkladu uveřejní informaci o zrušení výběrového řízení stejným způsobem, jakým toto výběrové řízení zahájil.

### **12.3.9 Poskytování informací uchazečům**

- (1) O výsledku výběrového řízení musí být bez zbytečného odkladu informováni všichni uchazeči, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek a jejichž nabídka nebyla vyřazena

z výběrového řízení. Oznámení o výsledku výběrového řízení musí obsahovat identifikační údaje uchazečů, jejichž nabídka byla hodnocena a výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek. Oznámení o výsledku výběrového řízení musí být zasláno písemně, a to buď dopisem, nebo elektronicky.

- (2) Pokud si to zadavatel v oznámení výběrového řízení vyhradil, může uveřejnit oznámení o výsledku výběrového řízení a případné oznámení o vyřazení nabídky stejným způsobem, jakým vyhlásil výběrové řízení. V takovém případě se oznámení o výsledku výběrového řízení a případné oznámení o vyřazení nabídky považuje za doručené všem dotčeným uchazečům okamžikem uveřejnění.

## **12.4 Kontrola výběrových a zadávacích řízení**

### **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. Dokumentaci o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu výběrového řízení, popř. po jeho ukončení, vyžadují PVD.
- (2) Pro účely ověření správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky postupy upravenými v PVD budou při kontrolách dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, vyžadovány zejména následující dokumenty:
  - a) zadávací podmínky vymezující předmět zakázky, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání či uveřejnění,
  - b) dodatečné informace, pokud byly poskytnuty, včetně případných žádostí o ně a dokladů prokazujících jejich odeslání nebo uveřejnění,
  - c) nabídky podané uchazeči, 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 uchazečům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka nebyla vyřazena, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání, pokud toto oznámení nebylo uveřejněno podle bodu 12.3.9 odst. 2 PVD,
  - g) oznámení o vyřazení nabídky, pokud byla nějaká nabídka vyřazena, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání, pokud toto oznámení nebylo uveřejněno podle bodu 12.3.9 odst. 2 PVD,
  - h) jmenování pověřené osoby nebo hodnotící komise, pokud byly jmenovány, včetně čestného prohlášení o jejich nepodjatosti.

- (3) Pro účely ověření správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky postupy upravenými v ZVZ budou při kontrolách dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, vyžadována dokumentace v rozsahu § 155 ZVZ.
- (4) Při kontrole zakázky, jejíž předpokládaná hodnota je nižší než 400 000 Kč bez DPH, nebo nižší než 500 000 Kč bez DPH v případě, že je zakázka zadávána zadavatelem, který není veřejným nebo sektorovým zadavatelem podle § 2 odst. 2 a 6 ZVZ 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. Tím není dotčeno ustanovení odst. 3.
- (5) Při kontrole zakázky, nejedná – li se o zakázku vymezenou v předchozím odstavci, splňující podmínky pro použití výjimky stanovené v § 18 odst. 1 až 4 a § 19 ZVZ, podmínky pro použití jednacím řízení bez uveřejnění podle § 23 ZVZ, nebo podmínky pro postup podle bodu 12.3.1 odst. 5 PVD, je zadavatel, v případě, že takovou zakázku zadal nebo hodlá zadat jinak než ve výběrovém řízení ve smyslu bodu 12.3.1 odst. 1 PVD, nebo v případě, že takovou zakázku zadal nebo hodlá zadat v jednacím řízení bez uveřejnění podle § 34 ZVZ, povinen na žádost ŘO OP VVV prokázat splnění podmínek pro takový postup a způsob stanovení předpokládané hodnoty, případně odůvodnit výši skutečné ceny zakázky.
- (6) 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, nejméně však po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, zároveň však alespoň do 31. 12. 2026. K uchování dokumentů viz kapitola 7.4 PpŽP.

#### **12.4.2. Ex – ante kontrola výběrových a zadávacích řízení**

##### **A. Ex – ante kontrola před zahájením řízení**

- (1) Zadavatel, který zadává
  - a) nadlimitní veřejnou zakázku zadávanou v zadávacím řízení podle ZVZ, nebo
  - b) zakázku vyšší hodnoty, jejíž předpokládaná hodnota dosahuje nejméně finančního limitu pro sektorové zadavatele podle nařízení vlády č. 77/2008 Sb., o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,je povinen odeslat návrh finálního znění zadávacích podmínek včetně všech relevantních příloh k ex – ante kontrole nejméně 15 pracovních dní před předpokládaným zahájením zadávacího či výběrového řízení.
- (2) K ex – ante kontrole předloží zadavatel prostřednictvím IS KP14+ návrh oznámení o zahájení zadávacího nebo výběrového řízení a zadávací dokumentaci, je – li samostatným dokumentem, případně další dokumenty vyžádané ŘO OP VVV. Zároveň zašle

ŘO OP VVV informaci o vložení dokumentů do IS KP14+ prostřednictvím modulu Interní depeše IS KP14+.

- (3) ŘO OP VVV do 5 pracovních dnů od zaslání podkladů informuje zadavatele, zda bylo zadávací nebo výběrové řízení vybráno k ex – ante kontrole. Pokud se ŘO OP VVV v této lhůtě k zasláným podkladům nevyjádří, platí, že zadávací nebo výběrové řízení nebylo vybráno k ex – ante kontrole.
- (4) Výsledek ex – ante kontroly ŘO OP VVV zašle zadavateli prostřednictvím modulu IS KP14+ nejpozději do předpokládaného data zahájení zadávacího či výběrového řízení. Tato lhůta může být v odůvodněných případech prodloužena, nejpozději však do ukončení zadávacího či výběrového řízení.
- (5) Pokud ŘO OP VVV vznese připomínky k zadávacím podmínkám nebo k procesu zadávání zakázky, je zadavatel povinen tyto připomínky zohlednit nebo vypořádat a informovat o tom ŘO OP VVV, v opačném případě se vystavuje riziku nezpůsobilosti výdajů vynaložených v souvislosti s předmětnou zakázkou.

## **B. Ex – ante kontrola před uzavřením smlouvy**

- (1) Zadavatel, který zadává
  - a) nadlimitní veřejnou zakázku zadávanou v zadávacím řízení podle ZVZ, nebo
  - b) zakázku vyšší hodnoty, jejíž předpokládaná hodnota dosahuje nejméně finančního limitu pro sektorové zadavatele podle nařízení vlády č. 77/2008 Sb., o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,je povinen odeslat veškeré relevantní dokumenty pro posouzení správnosti postupu zadavatele v zadávacím nebo výběrovém řízení, a to nejpozději do 3 pracovních dnů po rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky.
- (2) ŘO OP VVV zašle zadavateli stanovisko týkající se předložené dokumentace prostřednictvím IS KP14+.

## **C. Společná ustanovení k ex – ante kontrole**

- (1) Povinnosti související s ex – ante kontrolou zadávacích a výběrových řízení se vztahují pouze na zadávací a výběrová řízení, která jsou zahájena zadavatelem po vydání/uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- (2) Závěry ex – ante kontroly vychází z informací, které byly ŘO OP VVV známy v době jejího provádění, a nelze vyloučit existenci dalších okolností, jejichž znalost by ŘO OP VVV vedla k jiným závěrům. Dále ŘO OP VVV upozorňuje, že je účelem ex – ante kontroly pomoc zadavatelům zakázek financovaných z OP VVV při přípravě zadávacího nebo výběrového řízení a prevence rizik možného vzniku nesrovnalostí. V žádném případě nelze výsledky ex – ante kontroly považovat za potvrzení způsobilosti či nezpůsobilosti výdajů spojených s předmětnou veřejnou zakázkou. Odpovědnost za soulad zadání veřejných zakázek s veškerými právními předpisy a dalšími relevantními pravidly nese zadavatel.



### **12.4.3. Poskytování informací ŘO OP VVV o průběhu zadávacího nebo výběrového řízení**

- (1) Zástupce ŘO OP VVV je oprávněn zúčastnit se jako pozorovatel otevírání obálek, jednání hodnotící komise a jednání v soutěžním dialogu konaných v souvislosti s každou zakázkou spolufinancovanou z OP VVV. Zadavatel je povinen na žádost ŘO OP VVV umožnit zástupci ŘO OP VVV přístup na taková jednání. Pokud o to ŘO OP VVV na základě ex –ante kontroly nebo jiných skutečností požádá, je zadavatel dále povinen zaslat přes IS KP14+ ŘO OP VVV pozvánku na otevírání obálek, každé jednání hodnotící 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 OP VVV může na žádost zadavatele zmeškání lhůty prominout.
- (2) Zadavatel je povinen neprodleně informovat přes IS KP14+ poskytovatele podpory o všech řízeních o přezkoumání úkonů zadavatele zahájených Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“) a rozhodnutích ÚOHS, případně soudu o těchto řízeních, jejichž předmětem je zakázka financovaná z OP VVV.

### **12.4.4. Ex – post kontrola výběrových a zadávacích řízení**

Dokumentace v rozsahu bodu 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.

### **12.4.5. Sankce**

Výše finančních oprav, které se použijí na výdaje financované z OP VVV v důsledku porušení ZVZ nebo PVD při zadávání zakázek, jsou specifikovány v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

## 13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

Partnerství je vztah založený uzavřenou Smlouvou o partnerství<sup>85</sup>, kdy žadatel/příjemce za účelem dosažení cíle projektu vytvoří s jedním či více subjekty (partnery) celek nazývaný jako partnerství. ŘO OP VVV nenese odpovědnost za obsah Smlouvy o partnerství uzavřené mezi žadatelem/příjemcem a partnery.

Žadatel uvádí partnery již v žádosti o podporu, včetně rolí, podílu na aktivitách projektu a finančního podílu, pokud je plánován. Podstatou 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).

Oprávněnost partnerů a jejich míra zapojení je součástí hodnocení žádosti o podporu, viz kapitola 5.2.1 (oprávněnost partnera je vymezena ve výzvě nebo v navazující dokumentaci k výzvě).

Příjemce zodpovídá za projekt jako celek vůči ŘO OP VVV, 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 (to platí po celou dobu realizace případně udržitelnosti projektu). Příjemce není oprávněn během realizace projektu uzavírat se svými partnery uvedenými ve schválené žádosti o podporu v rámci projektu 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 principu partnerství nesmí být zneužito k obcházení zákona o veřejných zakázkách.

Postupy popsány v těchto pravidlech se musí řídit všichni realizátoři a nositelé projektu – tedy nejen příjemce, ale také jeho partneři. 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 Smlouvy (viz kapitola 15 Veřejná podpora).

---

<sup>85</sup> Doporučený vzor smlouvy je uveden na webu MŠMT. Pokud se na projektu podílí více partnerů, může být využito smlouvy vícestranné (mezi příjemcem a všemi jeho partnery).

## 13.1 Typy partnerství

V rámci OP VVV je možné partnerství

- a) **partner s finančním příspěvkem** – partner prostřednictvím příjemce obdrží část finanční podpory na realizaci věcných projektových aktivit,
- b) **partner bez finančního příspěvku** – partnera se podílí na realizaci věcných aktivit projektu, ale není mu poskytován žádný finanční příspěvek za účast na realizaci projektu.

Prostředky na financování způsobilých výdajů partnera jsou partnerovi zpravidla poskytovány prostřednictvím příjemce. Mezi ŘO OP VVV a partnerem tedy není přímý tok peněz. Výjimku tvoří partneři, kteří jsou samostatnou organizační složkou státu. V takovém případě příjemce finanční prostředky partnerovi neposkytuje, organizační složka státu je má rozpočtovány ve svém rozpočtu.

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 projektu, nebo proplacení po schválení projektu (tato varianta je doporučována ŘO OP VVV). Partneři jsou za tímto účelem povinni předkládat příjemci podpory veškeré doklady, které jsou podkladem pro vypracování ZoR/ZZoR. V návaznosti na znění Smlouvy o partnerství se musejí 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 mezi partnery. Kopie převodních listin (darovacích smluv) spolu se seznamem převáděného či darovaného zařízení či spotřebního materiálu je příjemce povinen předložit poskytovateli se závěrečnou monitorovací zprávou.

### 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 části této kontroly přímo u partnera/partnerů projektu.

Příjemce je subjekt zodpovědný vůči ŘO OP VVV za realizaci celého projektu (včetně částí projektu, které realizují jeho partneři), tj. při nedosažení cílů projektu může být příjemci uloženo vrátit celou poskytnutou dotaci, a to i v případě, kdy nedosažení cílů způsobí jeden z partnerů. Činnost partnera a výše čerpání podpory na výdaje realizované partnerem musí být popsány v rámci předkládaných monitorovacích zprávách příjemce.

## 14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

V rámci programového období 2014 – 2020 budou vyhlašovány synergické a komplementární výzvy. Cílem je využít potenciálu vzniklého možností kombinací podpor naplnit cíle programů a umožnit vyšší efekt výsledků projektů.

### **Synergie:**

V případě, že bude výzva vyhlášena jako synergická, bude tato skutečnost uvedena ve výzvě. Synergické výzvy se z hlediska časového dělí na počáteční a navazující.

V závislosti na tom, zda je výzva počáteční nebo navazující z hlediska posloupnosti synergické vazby, žadatel v žádosti o podporu vyplní další atributy projektu, a to:

- U projektu podaného v rámci počáteční výzvy žadatel v projektové žádosti 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 v projektové žádosti 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 kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

U projektu s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory, která je identifikována jako synergická, pak příjemce v průběhu realizace vykazuje pokrok v plnění synergické vazby ve zprávách o realizaci/udržitelnosti (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).

### **Komplementarity:**

V případě, že bude výzva vyhlášena jako komplementární, bude tato skutečnost ve výzvě uvedena. Komplementarita podané žádosti o podporu se určuje v procesu hodnocení projektu a 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.

## 15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

### 15.1 Úvod do problematiky veřejné podpory

Ve výzvě/dokumentaci k výzvě je vždy uveden režim, v jakém je podpora poskytována (např., zda je podpora poskytována mimo režim veřejné podpory, v režimu slučitelné veřejné podpory dle blokové výjimky či v režimu podpory malého rozsahu/de minimis<sup>86</sup>). V této kapitole jsou uvedeny obecné podmínky týkající se jednotlivých režimů podpory a povinnost z nich vyplývající pro žadatele/příjemce. V případě, že jsou pro výzvu relevantní další podmínky ve vztahu k veřejné podpoře, je tato informace rovněž ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě specifikována.

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 tzv. **veřejnou podporu**. Existují však výjimky či zvláštní režimy, které za předem daných podmínek poskytnutí veřejné podpory umožňují (jedná se například 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 (ÚOHS). Činnosti ÚOHS v oblasti veřejné podpory stanoví zákon č. 215/2004 Sb. Od 1. 5. 2004 přešla veškerá rozhodovací pravomoc ÚOHS ve věcech posuzování slučitelnosti veřejné podpory s vnitřním trhem na Evropskou komisi.

#### **Veřejná podpora a opatření představující veřejnou podporu**

##### **Co je veřejná podpora:**

Základní úprava pravidel pro veřejnou podporu vyplývá přímo z primárního práva Evropské unie, čl. 107 – 109 Smlouvy o fungování Evropské unie (dále jen „SFEU“), které je dále rozvedeno v nařízeních Rady a Evropské komise, jakož i v nelegislativních pravidlech stanovovaných Evropskou 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 EK.

---

<sup>86</sup> Blíže viz kapitola 15.2.

Veřejná podpora je vymezována prostřednictvím těchto 4 znaků, které musí být naplněny kumulativně:

- 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, tudíž v případě projektů podpořených z OP VVV je tento bod splněn vždy.
- 2. Zvýhodnění určitého podniku či odvětví výroby, a to jakoukoliv formou.** Zvýhodněním pro potřeby pravidel EU regulujících poskytování veřejné podpory, je výhoda chápána jako ekonomický benefit, který by daný podnik bez intervence veřejné instituce na trhu nezískal. Poskytnutá podpora zvýhodňuje určitý podnik při jeho podnikání, neboť umožní příjemci této podpory snížit náklady na realizaci záměru, který by jinak musel být hrazen z jeho vlastních prostředků. Pokud příjemce podpory získává zvýhodnění na úkor ostatních soutěžitelů, je opatření selektivní a tím je splněno jedno z kritérií definice poskytnutí veřejné podpory. Z hlediska posouzení naplnění této podmínky je tedy nutné hodnotit:
  - a) zda žadatel vykonává nebo bude v rámci projektu vykonávat hospodářskou činnost,
  - b) jak tato činnost souvisí s projektem,
  - c) zda realizací projektu bude ovlivněno provozování hospodářské činnosti příjemcem, ať už se jedná o rozšíření stávající hospodářské činnosti nebo novou hospodářskou činnost.
- 3. Možné narušení soutěže na vnitřním trhu EU** – k naplnění tohoto znaku postačuje pouhá možnost narušení soutěže, nikoliv její faktické narušení. Opatření je tak způsobilé narušit soutěž, pokud zlepšuje soutěžní pozici daného podniku oproti jeho konkurentovi.
- 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. Obchod mezi členskými státy může být ovlivněn i v případech, kdy přijímající podnik neexportuje. Dopad na obchod 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 presumuje naplnění této podmínky téměř vždy. Proto pokud se žadatel odvolává pouze na místní dopad své činnosti, tak musí tuto skutečnost náležitě prokázat.

V případě, že jsou kumulativně splněny výše uvedené definiční znaky, dochází k poskytnutí veřejné podpory. Legálně může být veřejná podpora poskytnuta bez nutnosti její notifikace EK pouze na základě některé z výjimek nebo v případě, že ji Evropská komise v rámci procesu notifikace prohlásí za slučitelnou s vnitřním trhem.

Komise v řadě případů dospěla k závěru, že opatření nezakládá veřejnou podporu např. z důvodu lokálnosti, nebo v případě, že by podporu danému projektu poskytl za stejných podmínek jako státní orgán také soukromý investor. O veřejnou podporu se nejedná v případě financování projektů přímo agenturami nebo institucemi Evropské unie (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.).

### **Podnik**

Na základě čl. 107 odst. 1 SFEU se pravidla veřejné podpory obecně použijí pouze tehdy, je – li příjemce podpory **podnik**. Podnikem je jakákoliv entita bez ohledu na její právní status, či způsob financování, vykonávající hospodářskou činnost. Subjekt, který vykonává jak hospodářské, tak nehospodářské činnosti, se považuje za podnik pouze v souvislosti s hospodářskými činnostmi.

### **Hospodářská/ekonomická činnost**

Za hospodářskou (ekonomickou) činnost se považuje nabízení zboží nebo služeb na trhu. Dále platí, že pro aplikaci pravidel EU regulujících veřejnou podporu není rozhodující, zda příslušná entita generuje zisk, neboť i neziskové entity mohou nabízet zboží a služby na trhu. Do kategorie podniků je třeba zařadit i občanská sdružení a spolky, protože i ty mohou vyvíjet vedlejší hospodářskou činnost. V jejich případě bude záležet, na jakou aktivitu bude veřejné financování směřovat. Zvláštní kategorii podniků tvoří příspěvkové organizace, které mohou být zřizované územně samosprávnými celky. U těchto subjektů je nutné sledovat tzv. doplňkové činnosti.

Ty jsou zpravidla realizovány na trhu a příspěvkové organizace se jejich výkonem dostávají do konkurenčního střetu s jinými entitami. Vždy je tedy třeba posuzovat důkladně aktivitu, na niž je veřejné financování směřováno.

Pokud tentýž subjekt provádí činnosti jak hospodářské, tak nehospodářské povahy, pak se nebude na veřejné financování nehospodářských činností vztahovat čl. 107 odst. 1 Smlouvy, lze – li v zájmu zabránění křížového financování hospodářských činností jasně oddělit oba druhy činností. Dokladem rozdělení nákladů, financování a příjmů mohou být např. roční finanční výkazy příslušného subjektu.

### **Veřejné financování v oblasti výzkumu a vývoje**

Odst. 20 Rámce pro státní podporu výzkumu vývoje a inovací 2014/C 198/01 (dále jen „Rámeček“) říká, že je – li výzkumná organizace nebo výzkumná infrastruktura 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.

Podle Komise je tato podmínka splněna v případě, že pro hospodářské činnosti budou využívány naprosto stejné vstupy (např. materiál, zařízení, pracovní síla nebo fixní kapitál) jako u nehospodářských činností a kapacita přidělená každý rok na tyto hospodářské činnosti nepřesáhne 20 % celkové roční kapacity daného subjektu.

Oddělení hospodářských a nehospodářských aktivit musí být zakotveno v základních vnitřních předpisech (stanovy, zřizovatelská listina, apod.), a to ke dni podání žádosti.

Pro lepší prokazatelnost hospodářských činností, které mají čistě vedlejší povahu k nehospodářské činnosti hlavní, ve smyslu zajištění prvotních podkladů pro oddělenou účetní evidenci hospodářské a nehospodářské činnosti (v souladu s ustanovením čl. 49 GBER a odst. 20 Rámce) doporučuje ŘO OP VVV důsledné vedení přístrojových deníků, evidenci pronájmů a materiálů a evidenci úvazků pracovníků (FTE).

Za nehospodářské 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 nehospodářskou činnost považuje veřejné vzdělávání organizované v rámci státního vzdělávacího systému, 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 nehospodářskou 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 „VO“) či výzkumná infrastruktura (dále jen „VI“) zapojena, účinná<sup>87</sup>.
- 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 nebo 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 nebo výzkumné infrastruktury. Nehospodářská povaha těchto činností zůstává zachována i v případě svěření dodávek odpovídajících služeb třetím stranám prostřednictvím otevřeného zadávacího řízení.

## **Formy spolupráce veřejně financovaných organizací pro výzkum a šíření znalostí a výzkumných infrastruktur s podniky**

---

<sup>87</sup> 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.



Obecně se dá říci, že spolupráce VO/VI s podniky může probíhat ve dvou základních rovinách, a to na úrovni smluvního výzkumu a na úrovni projektů spolupráce. V obou těchto případech je nutné zkoumat, zda nedochází ke zvýhodnění podniků zapojených do projektů spolupráce s veřejně financovanými VO/VI (ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy). 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 VO/VI na projekt považovat za výhodu pro spolupracující podnik/podniky, na kterou se vztahují pravidla veřejné podpory.

### **Smluvní výzkum**

Smluvní výzkum, nebo též výzkum jménem podniků, je založen na principu poskytování výzkumné služby výzkumnou organizací nebo výzkumnou infrastrukturou podniku. V případě, že budou dodrženy podmínky čl. 2.2.1 Rámce, nemusí být na podniky převedena žádná veřejná podpora.

Do smluvního výzkumu se nezapočítávají výnosy z prodeje či pronájmu nemovitostí, z pronájmu (běžného) zařízení, výnosy z prodeje materiálu a výrobků (s výjimkou zakázkového vývoje a výroby prototypů). Obecně se nezapočítávají výnosy z aktivit, které nemají souvislost s výzkumnou a vývojovou činností výzkumné organizace.

### **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. Pokud jsou splněny podmínky dle čl. 2.2.2 Rámce, nemusí být podniku, zapojenému do projektu spolupráce, poskytnuta nepřímá veřejná podpora.

## **15.2 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 podporu zcela v souladu s právem EU poskytnout.

### **15.2.1. Blokové výjimky**

Pravidla pro aplikaci blokových výjimek jsou stanovena **Nařízením Komise č. 651/2014 ze dne 17. června 2014**, kterým se v souladu s čl. 107 a 108 SFEU prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem (tzn. Obecné nařízení o blokových výjimkách = ONBV/anglicky The General Block Exemption Regulation = GBER). Vztahuje se na tyto oblasti: regionální podpora, podpora malých a středních podniků (MSP), podpora přístupu MSP k financování, podpora výzkumu, vývoje a inovací, podpora na vzdělávání, podpora pro znevýhodněné pracovníky a pracovníky se zdravotním postižením, 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.

Platné znění Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. 6. 2014 je k dispozici na internetových stránkách ÚOHS: <http://www.uohs.cz/cs/legislativa/verejna-podpora.html>.

V případě, že bude podpora poskytována v rámci některé z kategorií blokové výjimky, bude tato informace uvedena ve výzvě. Relevantní pravidla budou uvedena v navazující dokumentaci k dané výzvě, neboť při aplikaci ONBV je nutné realizovat přesně podle podmínek stanovených pro konkrétní kategorii podpory, zejména v oblasti podporovaných aktivit a intenzity podpory (viz kapitola III ONBV). Dále je nutné dodržet společné podmínky popsané v kapitolách I a II ONBV, např. přípustnou formu podpory, motivační účinek nebo pravidla kumulace.

Podpora dle ONBV nebude poskytnuta podniku, vůči němuž byla v návaznosti na rozhodnutí Komise, jímž je podpora prohlášena za protiprávní a neslučitelnou s vnitřním trhem, vystaven inkasní příkaz.

Poskytovatel podpory může přidat další podmínky dle jiných relevantních předpisů.

### **15.2.2. Podpora malého rozsahu de minimis**

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. V případě, že bude podpora poskytována v režimu de minimis, bude tato informace uvedena ve výzvě.

#### **Limit pro podporu de minimis**

Pro podporu de minimis (čl. 3 odst. 2 nařízení 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.

#### **Jeden podnik**

Soudní dvůr EU rozhodl, že všechny subjekty kontrolované (právně či fakticky) tímž 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, která je k nalezení na <http://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/podpora-de-minimis.html>)

Pojem „jeden podnik“ („propojený podnik“) pro účely nařízení č. 1407/2013 zahrnuje veškeré subjekty, které mezi sebou mají alespoň jeden z následujících vztahů:

- a) jeden subjekt vlastní více než 50 % hlasovacích práv, která náležejí akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;
- b) jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat více než 50 % členů správního, řídicího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;

- c) jeden subjekt má právo uplatňovat více než 50% 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, více než 50 % hlasovacích práv náležejících 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.

Pojem „propojený podnik“ odpovídá hospodářské situaci podniků, které tvoří skupinu podniků prostřednictvím přímého či nepřímého ovládnutí většiny hlasovacích práv podniku jiným podnikem, nebo možností uplatňovat rozhodující vliv na jiný podnik. Typickým příkladem je 100% vlastněná dceřiná společnost.

Propojenost podniků pro účely podpory *de minimis* se sleduje pouze u podniků sídlících na území stejného členského státu, tj. pouze na území ČR.

V této souvislosti je důležité zmínit, že podniky, které mají přímou vazbu na tentýž orgán veřejné moci (tj. obec, kraj, apod.) a nemají žádný vzájemný vztah, se za propojené podniky nepovažují. Klíčové je ujasnit si, zdali je příjemce podnikem bez přímé vazby na orgán veřejné moci, nebo zda – li se jedná o příjemce, který je zřizovaný či vlastněný veřejným orgánem.

### **Rozhodné období**

Rozhodné období příjemce je definováno jako **tři po sobě jdoucí účetní období** stanovené podle účetního období používaného příjemcem. V souladu s § 3 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, je tímto časovým úsekem účetní období – nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců. Účetní období se buď shoduje s kalendářním rokem, nebo je hospodářským rokem.

### **Den poskytnutí podpory**

Den poskytnutí podpory malého rozsahu představuje den, kdy příjemci na podporu malého rozsahu vznikne právní nárok na základě českého právního řádu. Obecně se za tento okamžik považuje den nabytí účinnosti právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, kterým poskytovatel podpory rozhodl o poskytnutí podpory malého rozsahu konkrétnímu příjemci, pokud tento akt představuje vznik právního nároku příjemce na podporu. Pro určení data poskytnutí podpory není rozhodné, kdy byla podpora *de minimis* danému příjemci reálně vyplacena.

### **Kurz přepočtu částky podpory**

Kurz přepočtu částky podpory malého rozsahu z CZK na EUR se odvíjí ode dne poskytnutí podpory malého rozsahu. Použije se přepočtový kurz vydaný k tomuto datu Evropskou centrální bankou (dále jen „ECB“), zveřejňovaný na internetových 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. Důvodem je, že jakékoliv

překročení limitu, byť o jednu Kč, by vedlo k nutnosti navrátit celou podporu, jejímž poskytnutím byl limit překročen.

### **Povinnosti žadatele/příjemce vůči poskytovateli podpory**

- a) Žadatel je povinen poskytnout poskytovateli podpory prohlášení o vztahu propojenosti s ostatními podniky ve smyslu definice jediného podniku a to formou čestného prohlášení.
- b) Dále je žadatel povinen v rámci čestného prohlášení informovat poskytovatele podpory, jaké účetní období používá, a v případě, že aplikuje hospodářský rok, je nutné, aby zároveň vymezil začátek a konec svého hospodářského roku (např. 1. 4. – 31. 3.).

S ohledem na výše uvedené je tedy zapotřebí, aby žadatel tyto údaje poskytnul poskytovateli podpory v rámci kompletnosti podkladů pro přípravu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Dokládá se formou čestného prohlášení (vzor je k dispozici na internetových stránkách [OP VVV](#)).

### **15.2.3. 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 EK 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 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: 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-208/00). V tomto rozhodnutí 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 a tudíž i kompenzace (vyrovnávací platba) vynaložená na poskytnutí SOHZ nepředstavuje veřejnou podporu.

Další možnou variantou financování SOHZ je i financování prostřednictvím obecné úpravy podpory de minimis nebo 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.

Podrobnější informace k aplikaci pravidel SOHZ naleznete spolu s Manuálem služeb v obecném hospodářském zájmu na webu ÚOHS (<http://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/sluzby-obecneho-hospodarskeho-zajmu-sgei.html>).

V případě, že bude podpora umožněna formou SOHZ, bude tato informace uvedena ve výzvě.

### **15.3 Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit**

Předpokládané režimy podpory v rámci intervencí OP VVV jsou k dispozici na internetových stránkách [OP VVV](#).

### **15.4 Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory**

Žadatel je povinen postupovat v souladu s podmínkami, které jsou pro danou veřejnou podporu nebo podporu de minimis vymezeny ve výzvě k předkládání žádostí o podporu a návazné 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 Smlouvy. (Partnerství viz kapitola 13).

Příjemce podpory (a jeho partneři) je povinen uskutečnit pořizování zboží a služeb (nebo jiné srovnatelné transakce) na základě otevřeného, transparentního, dostatečně zveřejněného, nediskriminačního výběrového řízení založeného na objektivních, nepreferenčních výběrových kritériích v souladu se zásadami předpisů o zadávání veřejných zakázek. Příjemce musí dodržet uvedené základní principy i v případech, kdy směrnice Evropské unie o zadávání veřejných zakázek (zejména Směrnice Evropského Parlamentu a Rady 2004/18/ES ze dne 31. března 2004, o koordinaci postupů při zadávání veřejných zakázek na stavební práce, dodávky a služby, resp. Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání veřejných zakázek a o zrušení směrnice 2004/18/ES) nejsou svými ustanoveními přímo použitelné, a to tak, aby bylo zamezeno přenesení veřejné podpory na podnik. Pravidla pro výběr dodavatelů jsou upravena v kapitole 12.

### **15.5 Evidence veřejné podpory v MS2014+**

V MS2014+ bude v rámci žádosti o podporu evidována datová položka Veřejná podpora, podrobnosti její editace budou doplněny, jakmile budou známy funkcionality systému MS2014+, resp. části pro příjemce IS KP14+.

## **16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)**

Žadatel o podporu ve specifické části žádosti o podporu popíše vliv a zdůvodnění vlivu projektu na jednotlivé horizontální zásady, případně popíše realizaci konkrétních aktivit na jejich podporu. Více o způsobu hodnocení žádosti o podporu viz kapitola 5.4 a dále pak podrobně v textu konkrétní výzvy.

### **16.1 Rovnost mezi muži a ženami**

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 zásada 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 mužů a žen jakožto cílových skupin do aktivit realizovaných projekty a zajistí, aby nedocházelo k diskriminaci na základě pohlaví.

ŘO OP VVV klade důraz na to, aby žadatelé v rámci podpory rovnosti žen a mužů náležitě zohledňovali specifické potřeby jednotlivých cílových skupin a využívali 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 zákaz diskriminace**

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 při zpracování OP VVV ve všech prioritních osách a specifických cílech. Rovněž jsou tyto principy sledovány při realizaci jednotlivých projektů, u nichž je hlavní snahou odstranit cílovým skupinám bariéry, které by jim bránily v jejich účasti.

OP VVV nebude podporovat žádná opatření, která vedou 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 spolupráce 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 zdrojů, zajištění opatření vedoucích ke zmírnění 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.

V rámci OP VVV nejsou 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.

V OP VVV je otázka dopadu na životní prostředí posuzovaná pouze během výběru aktivit podpořených z EFRR, tj. stavební práce, nákup sofistikovaných strojů, přístrojů, zařízení, apod. U tohoto typu operací je relevance ochrany životního prostředí, snižování rizik katastrof (přírodního i jiného původu) či efektivního využívání zdrojů (včetně elektrických, tepelných a jiných úspor) vysoká a je cílem OP VVV, aby investice tohoto typu splňovaly nejvyšší současné standardy. Proto je ochrana životního prostředí a splnění současných standardů součástí posuzování tohoto typu projektových záměrů. Příjemce má povinnost v rámci monitoringu u relevantních SC na projektové úrovni sledovat výstupový environmentální indikátor „Rozšířené, zrekonstruované nebo nově vybudované kapacity bez záboru zemědělského půdního fondu“. Specifikace je uvedena v textu výzvy (příp. v 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 předmětu a aktivit projektu. Žadatelé se v rámci svých projektů vyjadřují k vlivu 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 při hodnocení a výběru předložených projektových záměrů.

## 17. KAPITOLA - PRAVIDLA PUBLICITY

Pravidla publicity nekladou na žadatele a příjemce povinnosti nad rámec těch, které vyplývají z Obecného nařízení.

Pro potřeby propagace realizace OP VVV jako celku však stanovuje ŘO OP VVV minimální součinnost příjemců podpory při propagaci zrealizovaných projektů, přičemž je příjemce povinen respektovat tato dvě pravidla:

- příjemce není oprávněn jakkoli bránit propagaci zrealizovaného 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. V rámci všech informačních a komunikačních opatření dává příjemce najevo podporu z ESI fondů tím, že zobrazuje **znak Unie, odkaz na Unii 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 Unie;
  - b) umístí po zahájení realizace projektu alespoň jeden plakát s informacemi o projektu (minimální velikost A3)<sup>88</sup>, včetně finanční podpory od Unie, na místě snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou např. vstupní prostory budovy. Pokud příjemce realizuje více projektů v jednom místě<sup>89</sup> 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 operace spočívala v nákupu hmotného předmětu;

---

<sup>88</sup> Plakát může být nahrazen nosičem, kde budou informace zobrazeny písemně a trvale (např. deska, billboard, apod.) při dodržení minimální velikosti A3.

<sup>89</sup> 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.



- 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.
- c) Každý dokument týkající se realizace projektu, jenž je použit pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořeném projektu nebo jeho části, včetně jakéhokoliv potvrzení účasti nebo jiného potvrzení, musí obsahovat prohlášení o tom, že program byl podporován z daného fondu/Evropských strukturálních a investičních fondů. Tato povinnost je zcela splněna tím, že příjemce bude o podpořeném projektu referovat následujícím způsobem:
- zobrazením znaku EU spolu s názvem fondu/fondů a programu.
- d) Při realizaci projektu podporovaného z EFRR příjemce vystaví na místě dobře viditelném pro veřejnost dočasný billboard (po dobu realizace projektu) značné velikosti<sup>90</sup> pro každou operaci, která spočívá ve financování infrastruktury nebo stavebních prací a u níž celková výše podpory přesahuje 500 000 EUR.
3. Nejpozději do tří měsíců po dokončení operace vystaví příjemce stálou pamětní desku nebo stálý billboard značných rozměrů v místě snadno viditelném pro veřejnost pro každou operaci, která splňuje obě tato kritéria:
- celková výše podpory na operaci přesahuje 500 000 EUR;
  - operace spočívá v nákupu hmotného předmětu nebo ve financování infrastruktury či stavebních prací.

Na desce nebo billboardu musí být uveden název a hlavní cíl operace.

Provedení desky billboardu nebo plakátu musí být v souladu s Manuálem jednotného vizuálního stylu ESI fondů v programovém období 2014 – 2020 (dále Manuál JVS) a Manuálem vizuální identity MŠMT.

V případě, že bude po dokončení operace dodržena tříměsíční lhůta k vystavení stálé pamětní desky nebo stálého billboardu a že budou zároveň dodržena pravidla pro užívání JVS ESI fondů a loga MŠMT, může příjemce vytvořit společnou pamětní desku pro více projektů realizovaných na jednom místě.

Povinné nástroje	Nepovinné nástroje
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dočasný billboard (po dobu realizace projektu)</li> <li>• Stálá pamětní deska/billboard</li> <li>• Plakát minimální velikosti A3</li> </ul>	<p>Všechny ostatní komunikační nástroje a aktivity spadají mezi nepovinné nástroje/volitelnou publicitu</p>

<sup>90</sup> Doporučená velikost dočasného billboardu je standardní euroformát 2,4x5,1 m. Další specifikace billboardu a stálé pamětní desky bude součástí Manuálu jednotného vizuálního stylu ESI fondů.

## 17.2 Povinné prvky na povinných i nepovinných nástrojích/ volitelné publicitě

### Obecná pravidla pro používání log:

- a) Nad rámec požadavků vyplývajících z Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 a prováděcího nařízení je upraveno pouze používání log jiných než logo EU.
- b) Grafické normy pro znak Unie 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/op-vvv>) včetně kombinace znaku Unie a textové části do loga EU.
- c) Loga se vždy umísťují tak, aby byla zřetelně viditelná. Jejich umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu.
- d) 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. Pokud je použito logo ŘO OP VVV, je umístěno na druhé pozici.
- e) Logo/znak EU musí mít vždy nejméně stejnou velikost jako všechna ostatní použitá loga.
- f) Při řazení několika log za sebou se musí vždy dodržovat ochranné zóny jednotlivých log.
- g) 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. 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 nevhodné, neekologické či neestetické.
- 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 stylu fondů EU.

### Konkrétní povinnosti příjemce pro používání log u jednotlivých typů nástrojů/případů:

#### 1. Povinné nástroje

V případě povinných nástrojů hrazených z jednoho programu, avšak více fondů současně, nebo z multifondového programu, budou v zóně určené pro povinnou publicitu nanejvýše dvě loga:

- a) Logo EU;
- b) Logo MŠMT.

Nikde 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):

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 jednoho programu, avšak více fondů současně, nebo z multifondového programu, 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.

Dále je možné na nástroj umístit i jiná loga. Je však doporučeno respektovat zónu povinné publicity tak, jak ji definuje Manuál jednotného vizuálního stylu, tzn., nedoporučuje se umísťovat další loga, vyjma log financujících subjektů, do jedné horizontální linie při horizontálním řazení log, nebo do jedné vertikální linie při vertikálním řazení log při zachování výše uvedených obecných pravidel – pokud to technické řešení pro daný nástroj umožňuje.

### 17.3 Sankce v případě nedodržení pravidel publicity u příjemců OP VVV

Nastavení sankčního mechanismu za nedodržení pravidel publicity je důležité z hlediska dodržování nastavených pravidel ze strany 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 korekci musí být viditelné / rozpoznatelné pouhým okem (případné nedostatky, které nejsou pouhým okem rozpoznatelné, nejsou sankcionovány);
2. K nápravě je vždy stanovena přiměřená lhůta;
3. Maximální výše všech sankcí týkajících se pochybení v oblasti publicity na jednu operaci/projekt je 1 000 000 Kč, aby nedocházelo k neúměrně vysokým sankcím za pochybení, která nemají přímý vliv na cíle projektu;
4. Vyměření sankcí je vyměřeno procentem, neboť tento způsob ze všech možných nejlépe zaručuje rovný přístup ke všem příjemcům. 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 sankce;
5. Veškerá dokumentace (výzvy k nápravě, sdělení pochybení apod.) bude komunikována prostřednictvím MS2014+.

Pochybení jsou rozdělena do dvou typů: pochybení v případě povinných, a pochybení v případě nepovinných, nástrojů. Postup v obou těchto případech je popsán níže.

#### A) Pravidla pro uplatňování sankcí 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 sankce;
2. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní nebo ji učiní chybně – bude přistoupeno k **sankci** za pochybení dle tabulky č. 2 a poté bude znovu vyzván k nápravě. K této nápravě kontrolní subjekt stanoví přiměřenou lhůtu;
3. Pokud příjemce ani poté nápravu neučiní, bude mu uložena **sankce za nerespektování výzvy poskytovatele** ve stejné výši, v jaké byla uložena při zjištění pochybení dle tabulky č. 2. 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 sankcionováno je každé nezajištění, tj. každá nesplněná výzva k nápravě představuje jedno porušení podmínek poskytnutí dotace. Při tomto nastavení může docházet k udělení sankce 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. 2 - Sankce u povinných nástrojů**

Nástroj publicity	Pochybení	Výše sankce
<b>Povinné nástroje</b>	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 výše finanční podpory od EU - Předepsaný rozměr nástroje	0,8 %
	Je uvedeno nadbytečné logo	0,1 %

#### B) Pravidla pro uplatňování sankcí 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 mu uložena žádná sankce;
2. Pokud náprava možná **není** (např. není možná z technických důvodů, neměla by smysl, případně by byla ekonomicky nevýhodná<sup>91</sup>), bude příjemci udělena **výtka č. 1** v kategorii A nebo B dle tabulky č. 3 níže a sankce se neuděluje. 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. 3 níže a sankce se neuděluje. Sankce je udělena v případě, že příjemce při třetí kontrole dostane **výtku č. 3**, za třetí pochybení ve stejné kategorii (A nebo B) na jakémkoli nepovinném nástroji.<sup>92</sup> Stejná sankce je udělena 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 uložena **sankce** ve výši dle tabulky č. 3;

**Tabulka č. 3 - Sankce u nepovinných nástrojů / volitelné publicity**

Nástroj publicity	Kategorie	Pochybení	Úroveň pochybení	Výše sankce
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)  - informace na internetové stránce, pokud taková existuje <sup>93</sup>	- je uveden chybně  - chybí zcela / je uveden chybně	0,4 %

<sup>91</sup> 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 sankce. Ostatní případy jsou na posouzení kontrolního subjektu.

<sup>92</sup> Jednu výtku lze udělit za více nepovinných nástrojů dohromady. Nástrojům, které již byly jednou započítány, nelze následně udělit žádnou další výtku.

<sup>93</sup> Nařízení EP a Rady (EU) č. 1303/2013, Příloha XII, 2.2 Povinnosti příjemců, odst. 3.

## 18. PŘÍLOHY

### Příloha č. 1: Vzor - Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum rozhodnutí

Registrační číslo žádosti o podporu*:	
Název projektu*:	

<b>KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA</b>	
Jméno*:	
Příjmení*:	
Bydliště (název a číslo ulice, město, PSČ):	
E – mail:	
Telefon:	

<b>KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA</b>	
Obchodní firma nebo název*:	
Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Identifikační číslo*:	
E – mail:	
Telefon:	

Povinná položka\*

<b>ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ</b>	
Předmět (jaké rozhodnutí žadatel žádá přezkoumat)*:	
Popis žádosti o přezkum rozhodnutí (podrobné znění žádosti a její odůvodnění včetně identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká)*:	
Přílohy:	
Návrh žadatele (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum rozhodnutí žadatel očekává):	
Datum*:	
Podpis*:	

Povinná položka\*

## 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 č. X / Závěrečná zpráva o realizaci individuálního projektu č. X  Průběžná zpráva o realizaci velkého projektu č. X / Závěrečná zpráva o realizaci velkého projektu č. X  Průběžná zpráva o realizaci zjednodušeného projektu č. X / Závěrečná zpráva o realizaci zjednodušeného projektu č. X	Automaticky.  X = registrační číslo projektu
Program / DoP	Číselník	Automaticky
Typ dokumentu	Realizační	Automaticky
Druhu dokumentu	Číselník <ul style="list-style-type: none"><li>- Zpráva o realizaci individuálního projektu</li><li>- Zpráva o realizaci velkého projektu</li><li>- Zpráva o realizaci zjednodušeného projektu</li></ul>	Automaticky
Logo		Automaticky

Obsah dokumentu

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
1.	<b>Základní informace o projektu</b>	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuální projekt</li> <li>- velký projekt</li> <li>- zjednodušený projekt</li> </ul>	
		Atribut projektu		Číselník <ul style="list-style-type: none"> <li>- integrovaný</li> <li>- synergický</li> <li>- komplementární</li> <li>- nerelevantní</li> </ul>	
		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	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		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.	<b>Informace o zprávě</b>	Identifikační číslo zprávy	Povinná		Automaticky
		Typ zprávy		Číselník - průběžná - závěrečná	
		Pořadové číslo zprávy			
		Datum podání zprávy		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 realizace, pokud předchází datu vydání právního aktu o

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
					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.	<b>Kontaktní údaje ve věci zprávy</b>	Jméno	Povinná	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
		Příjmení	Povinná	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
		Email	Povinná	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
1.	<b>Informace o pokroku v realizaci projektu ve sledovaném období</b>	Popis pokroku v realizaci za sledované období	Povinná pro individuální projekty a velké projekty, pokud nemají definované klíčové aktivity  Volitelná pro projekty, u kterých jsou definovány klíčové aktivity	Textové pole	Popis dosavadního pokroku a dosaženého stavu v realizaci projektu. Vyplňuje příjemce.
4.	<b>Informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit ve sledovaném období</b>	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.

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		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.
2.	<b>Informace o plnění indikátorů</b>	<b>Informace o plnění indikátorů za projekt</b>	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+	
		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.

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.
		<b>Informace o plnění indikátorů za jednotky aktivit ZP</b>	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	Formát dle číselníku jednotkových nákladů <sup>94</sup>	Vyplňuje se dle právního aktu o poskytnutí / převodu podpory.

<sup>94</sup> Číselník vytváří ŘO při definování výzvy na zjednodušené projekty.

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
			projektů, které mají indikátory navázané		
		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+	
		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.

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Procento plnění cílové hodnoty	Povinná		Automaticky. Pokud cílová hodnota indikátoru není součástí právního aktu o poskytnutí / převodu podpory, vyplňuje se N/A.
3.	<b>Informace o plnění aktivit zjednodušeného projektu</b>	Číslo a název aktivity ZP	Povinná	Formát dle číselníku jednotkových nákladů <sup>95</sup>	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	
		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	
		Celkový počet schválených jednotek z předešlých ZoR ZP	Povinná	Počet	Vyplňuje se automaticky dle předchozích schválených ZoR ZP.
		<b>Prokázáno příjemcem</b>	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

<sup>95</sup> Číselník vytváří ŘO při definování výzvy na zjednodušené projekty (bližší MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014–2020 a MP MS2014+).

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
					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.
		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.
		<b>Schváleno ŘO / ZS, je – li zapojen do implementace</b>	Povinná	///	Část, kterou vyplňuje ŘO / ZS, je – li zapojen do implementace – projektový manažer. Příjemce při vyplňování ZoR ZP tuto část

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
					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.
		<b>Krácení</b>	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 –



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.
4.	<b>Informace o firemních proměnných</b>	Počet zaměstnanců		Číslo	Definice dle nařízení 651/2014. Pozn. FTE
		Roční obrat		Číslo	Definice dle nařízení 651/2014.
		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 polí

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
5.	<b>Informace o plnění synergie</b>	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.
6.	<b>Informace o plnění horizontálních principů</b>	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.

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		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.
5.	<b>Informace o příjmech</b>	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 spolufinancované z EFRR, FS a ENRF	Finanční částka zaokrouhlená na 2 desetinná místa	Vyplňuje příjemce.

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		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 přepočten 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.
7.	<b>Informace o pokroku ve veřejných zakázkách</b>	Bliže v kapitole 12			Relevantní pro projekty, v rámci kterých jsou plánovány / realizovány veřejné zakázky.  Datové položky se nabízí v závislosti na stavu přípravy či realizace veřejné

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
					zakázky / veřejných zakázek.
8.	<b>Informace o kontrolách provedených u příjemce v období, za které je tato zpráva vykazována (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)</b>	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.
9.	<b>Informace o zajištění povinné publicity</b>	<b>Povinné nástroje:</b>	Povinná	///	
		Velkoplošný panel/billboard u projektů ERDF/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.

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Stálá/pamětní deska u projektů ERDF/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.
		Plakát u projektů ESF a u projektů ERDF/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 ERDF/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

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
					měnovým kurzem platným v době uzavření právního aktu o poskytnutí / převodu podpory.  Vyplňuje příjemce. Volí jednu položku z číselníku.
		<b>Povinné prvky (loga, odkaz na fond, slogan a další povinné náležitosti):</b>	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.
10.	<b>Čestná prohlášení</b>	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.

### 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
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	



Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- synergický</li> <li>- komplementární</li> <li>- nerelevantní</li> </ul>	
		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.	<b>Informace o zprávě</b>	Identifikační číslo zprávy	Povinná		Automaticky
		Typ zprávy		„závěrečná“	
		Pořadové číslo zprávy			
		Datum podání zprávy		dd.mm.rrrr	Datum, kdy příjemce podal zprávu ŘO / ZS, je – li zapojen do implementace. Vyplňuje se automaticky.

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Sledované období od		dd.mm.rrrr	Vyplňuje se automaticky. Datum od vydání právního aktu o poskytnutí / převodu dotace, příp. datum zahájení 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. Jedná se o datum ukončení realizace projektu.
1.	<b>Kontaktní údaje ve věci zprávy</b>	Jméno	Povinná	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
		Příjmení	Povinná	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
		Email	Povinná	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
3.	<b>Informace o průběhu realizace projektu</b>	Popis průběhu realizace projektu	Povinná pro individuální projekty, velké projekty a zjednodušené projektu, pokud nemají definované klíčové aktivity. Volitelná pro projekty, u kterých jsou definovány klíčové aktivity	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
2.	<b>Informace o plnění klíčových aktivit</b>	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.

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Popis plnění klíčové aktivity v průběhu realizace projektu	Povinná u projektů, u kterých jsou definovány klíčové aktivity	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
3.	<b>Informace o plnění indikátorů</b>	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+	
		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.
4.	<b>Informace o plnění synergie</b>	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

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
					projektů, apod. Vyplňuje příjemce.
4.	<b>Informace o plnění horizontálních principů</b>	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.
5.	<b>Informace o příjmech</b>	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.

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		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 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 přepočet v modulu CBA	Povinná pro individuální projekty	Číselník - ano - ne	Přepočet je povinný v závěrečné zprávě za celé období realizace 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	Soubor	Nahrává příjemce.

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
			výzev a hodnocení projektů 2014–2020 a velké projekty		
5.	<b>Informace o veřejných zakázkách</b>		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.
6.	<b>Informace o kontrolách provedených u příjemce v průběhu realizace projektu (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)</b>	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.
7.	<b>Informace o zajištění povinné publicity</b>	<b>Povinné nástroje:</b>	Povinná	///	
		Velkoplošný panel/billboard u projektů ERDF/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

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
					uzavření právního aktu o poskytnutí / převodu podpory. Vyplňuje příjemce. Volí jednu položku z číselníku.
		Stálá/pamětní deska u projektů ERDF/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.
		Plakát u projektů ESF a u projektů ERDF/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 ERDF/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

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
					uzavření právního aktu o poskytnutí / převodu podpory. Vyplňuje příjemce. Volí jednu položku z číselníku.
		<b>Povinné prvky (loga, odkaz na fond, slogan a další povinné náležitosti):</b>	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.
6.	<b>Čestná prohlášení</b>	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.



## 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
Program / DoP	Číselník	Automaticky
Typ dokumentu	Implementační / realizační	Automaticky
Druh dokumentu	Číselník <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informace o pokroku v realizaci individuálního projektu</li> <li>- Informace o pokroku v realizaci velkého projektu</li> <li>- Informace o pokroku v realizaci zjednodušeného projektu</li> </ul>	
Logo		Automaticky

### Obsah dokumentu

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
7.	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuální projekt</li> <li>- velký projekt</li> </ul>	

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
				- zjednodušený projekt	
		Atribut projektu		Číselník 1. integrovaný 2. synergický 3. komplementární 4. nerelevantní	
		Číslo a název integrovaného nástroje, pokud je projekt „integrováný“			
		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.
5.	<b>Identifikace informace</b>	Identifikační číslo informace	Povinná		Automaticky
		Pořadové číslo zprávy			

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Datum podání zprávy		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 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.
8.	<b>Kontaktní údaje ve věci informace</b>	Jméno	Povinná	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
		Příjmení	Povinná	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
		Email	Povinná	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
9.	<b>Informace o pokroku v realizaci projektu ve sledovaném období</b>	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 definovány klíčové aktivity	Textové pole	Popis dosavadního pokroku a dosaženého stavu v realizaci projektu. Vyplňuje příjemce.

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
10.	<b>Informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit ve sledovaném období</b>	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.
11.	<b>Informace o plnění indikátorů</b>	<b>Informace o plnění indikátorů za projekt</b>	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+	
		Dosažená hodnota (za sledované období)	Povinná	Formát dle NČI 2014+	

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.
		<b>Informace o plnění indikátorů za jednotky aktivit ZP</b>	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 <sup>96</sup>	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 se z právního aktu o poskytnutí / převodu podpory.
		Měrná jednotka	Povinná	Formát dle NČI 2014+	
		Environmentální indikátor (ENVI)	Povinná	Formát dle NČI 2014+	

<sup>96</sup> Číselník vytváří ŘO při definování výzvy na zjednodušené projekty.

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		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.
12.	<b>Informace o plnění aktivit zjednodušeného projektu</b>	Číslo a název aktivity ZP	Povinná	Formát dle číselníku jednotkových nákladů <sup>97</sup>	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	
		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	
		Celkový počet schválených jednotek z předešlých ZoR ZP	Povinná	Počet	Vyplňuje se automaticky dle předchozích schválených ZoR ZP.

<sup>97</sup> Číselník vytváří ŘO při definování výzvy na zjednodušené projekty (bližší MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014–2020 a MP MS2014+).

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		<b>Prokázáno příjemcem</b>	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.
		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.
		<b>Schváleno ŘO / ZS, je – li zapojen do implementace</b>	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.

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		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.
		<b>Krácení</b>	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 – 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.



Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
13.	<b>Informace o pokroku ve veřejných zakázkách</b>				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.
14.	<b>Informace o kontrolách provedených u příjemce v období, za které je tato zpráva vykazována (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)</b>	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.
6.	<b>Čestná prohlášení</b>	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.

## 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
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
8.	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 7. integrovaný	

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
				8. synergický 9. komplementární - 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			
6.	<b>Informace o zprávě</b>	Identifikační číslo zprávy	Povinná		Automaticky
		Typ zprávy		Číselník - průběžná - závěrečná	
		Pořadové číslo zprávy			
		Datum podání zprávy		dd.mm.rrrr	Datum, kdy příjemce podal zprávu ŘO / ZS, je – li zapojen do implementace. Vyplňuje se automaticky.

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
		Sledované období od		dd.mm.rrrr	Vyplňuje se automaticky. Datum od vydání právního aktu o poskytnutí / převodu dotace 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.
9.	<b>Kontaktní údaje ve věci zprávy</b>	Jméno	Povinná	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
		Příjmení	Povinná	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
		Email	Povinná	Textové pole	Vyplňuje příjemce.
7.	<b>Informace o plnění udržitelnosti projektu</b>	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 nepatříčnou 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	Povinná	Číselník - ano - ne	Příjemce volí jednu z položek číselníku.

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka	
		k ohrožení jejích původních cílů?				
		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.	
		Datum uvedení stavby do trvalého provozu	Povinná	dd.mm.rrrr	Volí příjemce z kalendáře.	
8.	<b>Informace o plnění indikátorů</b>	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+		
		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.
10.	<b>Informace o plnění synergie</b>	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.	

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.
9.	<b>Informace o plnění horizontálních principů</b>	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.
10.	<b>Informace o příjmech</b>	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.

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.
		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 přepočten v modulu CBA	Povinná pro individuální projekty	Číselník - ano - ne	Přepočten je povinný v závěrečné zprávě o udržitelnosti projektu pro projekty, které mají proveden

Číslo	Kapitola	Datová položka	Závaznost	Plnění	Poznámka
					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.
11.	<b>Informace o provedených u příjemce v období, za které je tato zpráva vykazována (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)</b>	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.	<b>Čestná prohlášení</b>	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.



## **Příloha č. 6: Obchodní podmínky zakázek na stavební práce**

Příjemce, který zadává podlimitní nebo nadlimitní veřejnou zakázku na stavební práce podle zákona č. 137/2006 Sb., a příjemce, který zadává zakázku na stavební práce malé hodnoty, zakázku na stavební práce vyšší hodnoty, stanoví v zadávací dokumentaci alespoň níže uvedené obchodní podmínky.

### **1. Úvodní ustanovení**

1.1 Podmínky jsou stanoveny pro všechny zakázky na stavební práce, pokud není v textu ustanovení omezeno stanovením druhu nebo objemu stavebních prací.

### **2. Způsob stanovení obchodních podmínek**

2.1 Zadavatel může stanovit obchodní podmínky odkazem na všeobecné obchodní podmínky vypracované odbornými nebo zájmovými organizacemi nebo jiné obchodní podmínky ve smyslu § 1751 a následující zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku (dále jen „NOZ“).

2.2 Všeobecné obchodní podmínky musí zadavatel jednoznačně označit názvem, uvedením zpracovatele, datem vydání a datem platnosti tak, aby nemohlo dojít k záměně dokumentu.

2.3 Všeobecné obchodní podmínky je zadavatel povinen přiložit k zadávací dokumentaci, pokud nejsou bezplatně přístupné neomezeným dálkovým přístupem.

2.4 Zadavatel je povinen, pokud použije všeobecné obchodní podmínky, zajistit soulad výsledných obchodních podmínek s vyhláškou č. 231/2012 Sb., kterou se stanoví obchodní podmínky pro veřejné zakázky na stavební práce (dále jen „vyhláška č. 231/2012 Sb.“).

2.5 Zadavatel je oprávněn, v případech odůvodněných typem stavby, druhem stavebních prací nebo podmínkami provádění, upravit ustanovení všeobecných obchodních podmínek formou zvláštních obchodních podmínek obsahujících pouze odchylná ustanovení.

2.6 Zadavatel může stanovit obchodní podmínky také formou jiných obchodních podmínek ve smyslu § 1751 a následující NOZ. Takové obchodní podmínky musí být k zadávací dokumentaci vždy přiloženy.

2.7 Všechna ustanovení obchodních podmínek stanovených zadavatelem musí být v souladu s náležitostmi podle vyhlášky č. 231/2012 Sb., a PVD.

### **3. Návrh smlouvy o dílo**

3.1 Zadavatel může vymežit obchodní podmínky v rámci zadávací dokumentace také formou závazného textu budoucího návrhu smlouvy o dílo.

3.2 Návrh smlouvy o dílo musí stanovit priority dokumentů a z nich vyplývající stanovené obchodní podmínky musí být v souladu s povinnými náležitostmi PVD.

### **4. Povinné náležitosti obchodních podmínek**

4.1 Obchodní podmínky obsahují ujednání vymezená v rámci jednotlivých kapitol v tomto rozsahu.

- 4.2 Obchodní podmínky stanoví vymezení pojmů takto:
- a) Objednatel je zadavatel po uzavření smlouvy na plnění veřejné zakázky nebo zakázky.
  - b) Zhotovitelem je dodavatel po uzavření smlouvy na plnění veřejné zakázky nebo zakázky.
  - a) Podzhotovitelem je subdodavatel po uzavření smlouvy na plnění veřejné zakázky nebo zakázky.
  - b) Příslušnou dokumentací je dokumentace zpracovaná v rozsahu stanoveném jiným právním předpisem (vyhláškou č. 231/2012 Sb.).
  - c) Položkovým rozpočtem je zhotovitelem oceněný soupis stavebních prací dodávek a služeb, v němž jsou zhotovitelem uvedeny jednotkové ceny u všech položek stavebních prací dodávek a služeb a jejich celkové ceny pro zadavatelem vymezené množství.
- 4.3 Obchodní podmínky vždy vymezí definici a lhůtu pro:
- a) předání a převzetí staveniště,
  - b) zahájení stavebních prací,
  - c) dokončení stavebních prací,
  - d) předání a převzetí stavby,
  - e) počátku běhu záruční lhůty.
- 4.4 Obchodní podmínky stanoví způsob předání a převzetí díla.

## **5. Povinnosti objednatele**

- 5.1 Obchodní podmínky obsahují ujednání o předání a převzetí příslušné dokumentace dle vyhlášky č. 231/2012 Sb.
- 5.2 Obchodní podmínky potvrzují odpovědnost objednatele za správnost a úplnost předané příslušné dokumentace a nesmí přenášet tuto odpovědnost žádnou formou na zhotovitele.
- 5.3 Obchodní podmínky musí stanovit povinnost objednatele, pokud to vyplývá ze zvláštních právních předpisů, jmenovat koordinátora bezpečnosti práce na staveništi. Tuto povinnost nesmí objednatel žádnou formou přenášet na zhotovitele.

## **6. Povinnosti zhotovitele**

- 6.1 Obchodní podmínky stanoví povinnost zhotovitele umožnit výkon technického dozoru stavebníka a autorského dozoru projektanta, případně výkon činnosti koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi, pokud to stanoví jiný právní předpis.
- 6.2 Obchodní podmínky musí stanovit, že změnit subdodavatele, pomocí kterého zhotovitel prokazoval v zadávacím řízení splnění kvalifikace, je možné jen ve výjimečných případech se souhlasem objednatele. Nový subdodavatel musí splňovat kvalifikaci minimálně v rozsahu, v jakém byla prokázána v zadávacím řízení.

6.3 Obchodní podmínky mohou podmínit změnu dalších subdodavatelů, které zhotovitel uvedl ve své nabídce, se souhlasem objednatele. Objednatel však nesmí tento souhlas bez závažného důvodu odepřít.

6.4 Obchodní podmínky nesmí ukládat odpovědnost zhotoviteli za správnost a úplnost objednatelům předané příslušné dokumentace a zahrnutí případných vad dokumentace do ceny díla.

## **7. Předmět díla**

7.1 Předmětem díla může být také zpracování dokumentace skutečného provedení stavby.

7.2 Předmětem díla může být také geodetické zaměření skutečného provedení stavby.

7.3 Předmětem díla mohou být i další činnosti související se zhotovením stavby, jejichž provedení objednatel požaduje.

## **8. Cena díla**

8.1 Obchodní podmínky musí definovat obsah sjednané ceny.

8.2 Ceny uvedené zhotovitelem v položkovém rozpočtu musí obsahovat všechny náklady související se zhotovením díla, vedlejší náklady související s umístěním stavby, zařízením staveniště a také ostatní náklady souvisejícími s plněním podmínek zadávací dokumentace.

## **9. Změna ceny díla**

9.1 Obchodní podmínky musí obsahovat ujednání pro případnou změnu ceny, jestliže:

- a) objednatel požaduje práce, které nejsou v předmětu díla,
- b) objednatel požaduje vypustit některé práce předmětu díla,
- c) při realizaci se zjistí skutečnosti, které nebyly v době podpisu smlouvy známy a dodavatel je nezavinil ani nemohl předvídat a mají vliv na cenu díla,
- d) při realizaci se zjistí skutečnosti odlišné od dokumentace předané objednatelům (neodpovídající geologické údaje, apod.).

9.2 Obchodní podmínky musí obsahovat i způsob sjednání změny ceny díla.

9.3 Obchodní podmínky musí stanovit, že v případě změn u prací, které jsou obsaženy v položkovém rozpočtu, bude změna ceny stanovena na základě jednotkové ceny dané práce v položkovém rozpočtu.

9.4 V případě změn u prací, které nejsou v položkovém rozpočtu uvedeny, musí obchodní podmínky stanovit způsob stanovení ceny (např. odkazem na jednotkové ceny v obecně dostupné cenové soustavě).

9.5 Obchodní podmínky nesmí obsahovat v souvislosti s dodatečnými stavebními pracemi postup či způsob sjednání ceny, který by byl v rozporu s příslušnými ustanoveními ZVZ, či kterým by mohlo dojít k podstatné změně práv a povinností vyplývajících ze smlouvy.

## **10. Platební podmínky**

10.1 Obchodní podmínky stanoví, s výjimkou objektivně odůvodněných případů, že cena díla bude hrazena průběžně na základě daňových dokladů (faktur) vystavených zhotovitelem zpravidla jedenkrát měsíčně, přičemž datem zdanitelného plnění je poslední den příslušného měsíce.

10.2 Obchodní podmínky stanoví, že objednatelům odsouhlasený soupis provedených prací je součástí faktury. Bez tohoto soupisu je faktura neúplná.

10.3 Pokud obchodní podmínky stanoví požadavek na zajištění plnění závazku za řádné dokončení díla formou zádržného, pak lze zádržné uplatnit až po úhradě sjednané ceny snížené o sjednané zádržné.

## **11. Lhůty splatnosti**

11.1 Obchodní podmínky stanoví splatnost daňových dokladů (faktur) za provedené práce, dodávky a služby ve lhůtě, která nesmí být delší než 30 dnů od data doručení faktury objednateli.

## **12. Pojištění zhotovitele – odpovědnost za škodu způsobenou třetím osobám**

12.1 Obchodní podmínky stanoví povinnost zhotovitele být pojištěn proti škodám způsobeným jeho činnostmi, včetně možných škod způsobených pracovníky zhotovitele, a to ve výši odpovídající možným rizikům ve vztahu k charakteru stavby a jejímu okolí, a to po celou dobu provádění díla.

12.2 Výše pojistné částky a podmínky plnění včetně podílu spoluúčasti jsou stanoveny v obchodních podmínkách.

12.3 Obchodní podmínky mohou stanovit požadavek na předložení pojistné smlouvy zhotovitelem a stanovit termín pro její předložení v návaznosti na uzavření smlouvy na plnění veřejné zakázky nebo zakázky.

## **13. Pojištění díla – stavebně montážní pojištění**

13.1 Obchodní podmínky mohou stanovit povinnost zhotovitele pojistit stavební a montážní rizika, která mohou vzniknout v průběhu provádění stavebních nebo montážních prací na celou dobu provádění díla až do termínu předání a převzetí, a to cenu díla.

13.2 Výše pojistné částky a podmínky plnění včetně podílu spoluúčasti musí být v obchodních podmínkách stanoveny.

13.3 Obchodní podmínky musí obsahovat ujednání o předložení pojistné smlouvy zhotovitelem před podpisem smlouvy o dílo, nikoliv jako součásti nabídky.

## **14. Zajištění závazku za řádné provádění díla**

14.1 Obchodní podmínky mohou stanovit povinnost zhotovitele poskytnout objednateli k zajištění závazku za řádné provádění díla bankovní záruku.

14.2 Výše požadovaného zajištění nesmí být vyšší než 5 % ze sjednané ceny díla.

14.3 Obchodní podmínky v takovém případě musí stanovit podmínky uplatnění nároku z bankovní záruky.

14.4 Obchodní podmínky musí v takovém případě obsahovat ujednání o předložení originálu záruční listiny zhotovitelem v určitém termínu vztaženém k podpisu smlouvy o dílo, nikoliv jako součásti nabídky.

### **15. Zajištění závazků za řádné dokončení díla**

15.1 Obchodní podmínky mohou stanovit povinnost zhotovitele poskytnout objednateli zajištění závazku za řádné dokončení díla ve sjednaném termínu formou zádržného.

15.2 Výše požadovaného zajištění nesmí být vyšší než 10% ze sjednané ceny díla a objednatel je povinen uhradit zadržanou část v termínu bezodkladně (do 15 dnů) po předání a převzetí díla, případně prodlouženém do doby odstranění vad a nedodělků uvedených v protokolu o předání a převzetí díla.

15.3 Obchodní podmínky musí stanovit podmínky a termín pro uvolnění zádržného.

15.4 Obchodní podmínky musí umožnit zhotoviteli nahradit zádržné bankovní zárukou.

### **16. Zajištění závazků za řádné plnění záručních podmínek**

16.1 Obchodní podmínky mohou stanovit povinnost zhotovitele poskytnout objednateli zajištění závazku za řádné plnění záručních podmínek formou zádržného.

16.2 Výše požadovaného zajištění nesmí být vyšší než 5% ze sjednané ceny díla a objednatel je povinen uhradit zadržanou část v termínu bezodkladně (do 15 dnů) po uplynutí záruční lhůty.

16.3 Obchodní podmínky musí stanovit podmínky a termín pro uvolnění zádržného.

16.4 Obchodní podmínky musí umožnit zhotoviteli nahradit zádržné bankovní zárukou.

### **17. Předání a převzetí staveniště**

17.1 Obchodní podmínky vymezí podmínky předání a převzetí staveniště.

17.2 Obchodní podmínky nesmí stanovit povinnost zhotovitele zjišťovat trasy a druhy inženýrských sítí vedoucích přes staveniště, ale mohou obsahovat povinnost zhotovitele zabezpečit jejich vytýčení a odpovědnost zhotovitele za jejich neporušení v případech, kdy objednatel předal zhotoviteli dokumentaci o inženýrských sítích vedoucích staveništěm.

### **18. Zařízení staveniště**

18.1 Obchodní podmínky stanoví, že zařízení staveniště zabezpečuje zhotovitel v souladu se svými potřebami, dokumentací předanou objednatelem a s požadavky objednatele.

18.2 Obchodní podmínky stanoví zhotoviteli povinnost zajistit v rámci zařízení staveniště podmínky pro výkon funkce autorského dozoru projektanta a technického dozoru stavebníka, případně činnost koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi, a to v přiměřeném rozsahu.

18.3 Obchodní podmínky stanoví lhůtu pro odstranění zařízení staveniště a vyklizení staveniště po předání a převzetí díla, popř. definují dokumenty, které tuto lhůtu stanovují.

### **19. Kontrola projektové dokumentace**

19.1 Obchodní podmínky mohou stanovit povinnost zhotovitele, jako odborně způsobilé osoby, zkontrolovat technickou část předané dokumentace nejpozději před zahájením prací na příslušné části díla a upozornit objednatele bez zbytečného odkladu na zjištěné zjevné vady a nedostatky. Touto kontrolou není dotčena odpovědnost objednatele za správnost předané dokumentace.

19.2 Případný soupis zjištěných vad a nedostatků předané dokumentace včetně návrhů na jejich odstranění a dopadem na předmět cenu díla zhotovitel předá objednateli.

## **20. Kontrola provádění prací**

20.1 Obchodní podmínky obsahují zásady kontroly zhotovitelem prováděných prací, stanovení podmínek organizace kontrolních dnů a zejména postup při kontrole konstrukcí, které budou dalším postupem zakryty.

## **21. Kvalifikace pracovníků zhotovitele**

21.1 Obchodní podmínky mohou stanovit, že veškeré odborné práce budou vykonávat pracovníci zhotovitele, nebo jeho podzhotovitelů, mající příslušnou kvalifikaci.

21.2 Obchodní podmínky musí v takovém případě stanovit způsob prokázání a postup při nesplnění podmínky.

## **22. Stavební deník**

22.1 Obchodní podmínky musí obsahovat povinnost zhotovitele vést stavební deník u všech veřejných zakázek nebo zakázek na stavební práce, a to v rozsahu daném příslušným právním předpisem (vyhláška ke stavebnímu zákonu).

## **23. Předání a převzetí díla**

23.1 Obchodní podmínky musí stanovit povinnost objednatele zorganizovat předání a převzetí díla, povinnost objednatele pořídít zápis (protokol) o předání a převzetí, který musí obsahovat prohlášení o převzetí nebo nepřevzetí díla a soupis případných vad a nedodělků.

23.2 V obchodních podmínkách lze stanovit, že objednatel převezme dílo včetně vad, které samy o sobě ani ve spojení s jinými nebrání užívání díla. V souvislosti s tím obchodní podmínky obsahují podmínky a lhůty pro odstranění zjištěných vad.

23.3 Obchodní podmínky stanoví povinnost objednatele k předání a převzetí díla přizvat osoby vykonávající funkci technického dozoru stavebníka, případně také autorského dozoru projektanta.

## **24. Délka záruční lhůty**

24.1 Obchodní podmínky musí stanovit délku záruční lhůty.

24.2 Záruční lhůta na stavební práce nesmí být delší než 60 měsíců.

24.3 Obchodní podmínky mohou u speciálních stavebních konstrukcí a prací, případně u dodávek strojů nebo technologických zařízení, stanovit délku záruční lhůty jinak, je však povinností ji řádně odůvodnit.

## **25. Smluvní pokuty za neplnění objednatele**

25.1 Obchodní podmínky stanoví objednateli úrok z prodlení s úhradou úplné faktury ve výši nejméně 0,015 % z dlužné částky za každý den prodlení.

## **26. Smluvní pokuty za neplnění zhotovitele**

26.1 Obchodní podmínky stanoví smluvní pokuty za neplnění smluvních povinností zhotovitele. Výše smluvní pokuty nesmí být stanovena v rozporu se zásadami poctivého obchodního styku a musí odpovídat druhu, složitosti a charakteru předmětu díla.

26.2 Obchodní podmínky stanoví smluvní pokutu za prodlení se splněním termínu dokončení díla. Smluvní pokuta nesmí být vyšší než 0,2 % z ceny díla za každý i započatý den prodlení.

26.3 Obchodní podmínky v případech, kdy je umožněno převzetí díla včetně vad, stanoví smluvní pokutu za neodstranění vad uvedených v zápise o předání a převzetí díla v dohodnutém termínu.

26.4 Smluvní pokuta nesmí být stanovena vyšší než 1.000,- Kč, případně v jiné výši stanovené ŘO OP VVV, za každou vadu, u níž je zhotovitel v prodlení, a za každý den prodlení.

26.5 Obchodní podmínky mohou stanovit smluvní pokutu za nevyklizení staveniště ve sjednaném termínu.

26.6 Smluvní pokuta nesmí být vyšší než 0,05% ze sjednané ceny díla za každý i započatý den prodlení zhotovitele, nejvýše však 50.000,- Kč za den.

26.7 Obchodní podmínky mohou stanovit smluvní pokutu za prodlení zhotovitele s odstraněním vad reklamovaných v období záruční lhůty.

26.8 V případech, že se jedná o vadu, která brání řádnému užívání díla, případně hrozí nebezpečí škody velkého rozsahu (havárie), mohou obchodní podmínky stanovit smluvní pokutu až do výše 10.000,- Kč za každou reklamovanou vadu, u níž je zhotovitel v prodlení a za každý den prodlení.

26.9 Obchodní podmínky mohou stanovit i další smluvní pokuty za neplnění smluvních podmínek.

## Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího

.....  
(název kontrolního orgánu)

.....  
(adresa kontrolního orgánu)

.....  
.....  
(místo a datum vystavení)

Č. j.:

### Námitka podjatosti kontrolujícího<sup>98</sup>

Tímto podávám v souladu s § 10 zák. č. 255/2012 Sb., o kontrole, námitku podjatosti kontrolující/ho, pana/paní ..... (identifikace kontrolujícího alespoň jménem a příjmením), jenž/jež byl/a pověřen/a k výkonu kontroly ....., /jenž/jež u mne provedl kontrolu

..... (specifikace druhu kontrolní činnosti nebo předmětu kontroly – např. dle předloženého pověření) dne ..... (datum provedení kontroly).

Důvodem k podání této námitky je ..... (popis konkrétních důvodů)

V ..... dne .....

.....  
.....  
(jméno a příjmení kontrolované osoby)

.....  
.....  
(podpis kontrolované osoby)

(úřední či jiné razítko<sup>99</sup>)

(je – li kontrolovanou osobou právnická osoba)

---

<sup>99</sup> V závislosti na splnění požadavků § 5 zákona o užívání státních symbolů.



Příloha č. : Námitka proti kontrolnímu zjištění

**Kontrolnímu orgánu:**

.....

*(název kontrolního orgánu, adresa kontrolního orgánu)*

## **Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění**

Tímto podávám námitku proti kontrolnímu zjištění č. .... uvedenému v protokolu o výsledku kontroly vykonané v souvislosti s realizací projektu ..... (název a registrační číslo projektu) v rámci Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání.

Tímto zjištěním bylo konstatováno.....

S tímto kontrolním zjištěním nesouhlasím z důvodu .....

### **Kontrolovaná osoba:**

*(Název/jméno kontrolované osoby, sídlo/adresa kontrolované osoby, IČO/IČ kontrolované osoby)*

Podpis kontrolované osoby/statutárního orgánu kontrolované osoby:

.....

V ..... dne .....

## 19. KAPITOLA - SEZNAM ZKRATEK

Admin	Administrátor projektu
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
DIČ	Daňové identifikační číslo
DoP	Dohoda o partnerství
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	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 rámeček
NUTS	Územní statistická jednotka
OFS	Orgán finanční správy
OLAF	Evropský úřad pro boj proti podvodům (Office Européen de Lutte Anti – fraude)
ONBV	Obecné nařízení o blokových výjimkách
OP	Operační program
OP VaVpI	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
PVD	Pravidla pro výběr dodavatelů
RDM	Centrální registr podpor malého rozsahu
RIS3	Strategie inteligentní specializace České republiky
ŘO	Řídicí orgán
Sb.	Sbírka
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 rámeček

TP	Technická pomoc
TPaS	Tematická partnerství a sítě
ÚOOÚ	Úřad pro ochranu osobních údajů
ÚHOS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
VaV	Výzkum a vývoj
VaVaI	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
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZoU	Zpráva o udržitelnosti projektu
ZZoR	Závěrečná zpráva o realizaci projektu
ZZoU	Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu
ZP	Zjednodušený projekt
ZVZ	Zákon o veřejných zakázkách
ZŽoP	Závěrečná žádost o platbu
ŽoP	Žádost o platbu