

# Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů

## Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období 2014–2020

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>VERZE:</b>           | 3   |
| <b>VYDAL:</b>           | Řídící orgán OP VVV                                 |
| <b>DATUM PLATNOSTI:</b> | Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV |
| <b>DATUM ÚČINNOSTI:</b> | 28. 2. 2018   |



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



***Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů***

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 28.2.2018

**Stránka 2 z 137**

# Obsah

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1.</b> | <b>KAPITOLA – ÚVOD .....</b>  | <b>9</b>  |
| 1.1.      | PŘEHLED PRIORITYCHNÍCH OS, INVESTIČNÍCH PRIORITY A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP VVV .....             | 10        |
| <b>2.</b> | <b>KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>3.</b> | <b>KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE .....</b>                             | <b>21</b> |
| 3.1.      | LEGISLATIVA A PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY ES/EU .....  | 21        |
| 3.2.      | SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY ČESKÉ REPUBLIKY .....   | 24        |
| 3.3.      | DALŠÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY .....   | 28        |
| <b>4.</b> | <b>KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM .....</b>                         | <b>31</b> |
| 4.1.      | KOMUNIKACE V IS KP14+ .....   | 31        |
| 4.2.      | DALŠÍ FORMY KOMUNIKACE .....  | 32        |
| 4.3.      | KONTAKTNÍ OSOBY .....   | 33        |
| 4.4.      | WEBOVÉ STRÁNKY OP .....   | 34        |
| <b>5.</b> | <b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ ..</b> | <b>35</b> |
| 5.1.      | VYHLÁŠENÍ VÝZVY .....   | 35        |
| 5.2.      | PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU .....  | 36        |
| 5.2.1.    | <i>Oprávněnost žadatele/partnera .....</i>  | <i>37</i> |
| 5.2.2.    | <i>Územní způsobilost projektů OP VVV .....</i>   | <i>41</i> |
| 5.2.3.    | <i>Oprávněnost cílových skupin .....</i>  | <i>42</i> |
| 5.2.4.    | <i>Oprávněnost aktivit projektu .....</i>   | <i>42</i> |
| 5.2.5.    | <i>Nastavení rozpočtu projektu .....</i>  | <i>42</i> |
| 5.3.      | PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU .....  | 42        |
| 5.4.      | FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ .....   | 43        |
| 5.4.1.    | <i>Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí .....</i>                                  | <i>43</i> |
| 5.5.      | ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI .....                                   | 44        |
| <b>6.</b> | <b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY .....</b>  | <b>45</b> |
| 6.1.      | POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI .....  | 45        |
| 6.2.      | FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ .....   | 45        |
| 6.3.      | VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV .....                              | 46        |
| 6.4.      | DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY .....                    | 46        |
| 6.5.      | PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY .....  | 47        |
| <b>7.</b> | <b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ .....</b>                                | <b>49</b> |
| 7.1.      | MONITOROVÁNÍ .....  | 49        |
| 7.1.1.    | <i>Průběžná zpráva o realizaci projektu včetně průběžné žádosti o platbu .....</i>            | <i>50</i> |
| 7.1.2.    | <i>Závěrečná zpráva o realizaci projektu včetně závěrečné žádosti o platbu .....</i>          | <i>55</i> |
| 7.2.      | ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU .....  | 55        |
| 7.2.1.    | <i>Nepodstatné změny v projektu .....</i>   | <i>57</i> |
| 7.2.2.    | <i>Podstatné změny v projektu .....</i>   | <i>58</i> |
| 7.3.      | UKONČOVÁNÍ PROJEKTU .....   | 60        |
| 7.3.1.    | <i>Časový rámec ukončování projektů .....</i>   | <i>60</i> |
| 7.3.2.    | <i>Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění .....</i>                                | <i>60</i> |
| 7.3.3.    | <i>Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování .....</i>                          | <i>61</i> |
| 7.3.4.    | <i>Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu .....</i>                                    | <i>62</i> |
| 7.3.5.    | <i>Předčasné/nestandardní ukončení projektu .....</i>   | <i>62</i> |
| 7.4.      | UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ .....  | 64        |
| 7.4.1.    | <i>Obecná pravidla pro uchovávání dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu .....</i>    | <i>64</i> |
| 7.4.2.    | <i>Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchovávání .....</i>                   | <i>64</i> |
| 7.4.3.    | <i>Pravidla uchovávání dokumentů .....</i>  | <i>64</i> |

|            |   |            |
|------------|---|------------|
| <b>8.</b>  | <b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ.....</b>   | <b>66</b>  |
| 8.1.       | FINANCOVÁNÍ PROJEKTU .....  | 66         |
| 8.2.       | SPOLUFINANCOVÁNÍ V PROJEKTECH OP VVV .....  | 67         |
| 8.3.       | ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ .....  | 68         |
| 8.4.       | BANKOVNÍ ÚČET .....   | 69         |
| 8.5.       | ZPŮSOBILÉ VÝDAJE .....  | 69         |
| 8.6.       | PŘÍJMY PROJEKTU .....   | 70         |
| 8.7.       | ÚSPORY PROJEKTU .....   | 71         |
| <b>9.</b>  | <b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ .....</b>   | <b>72</b>  |
| 9.1.       | OBECNÁ USTANOVENÍ O KONTROLÁCH, OVĚŘENÍCH A AUDITECH .....  | 72         |
| 9.1.1.     | <i>Kontrola na místě .....</i>  | <i>73</i>  |
| 9.2.       | ZPŮSOBY ŘEŠENÍ NEZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ.....  | 76         |
| <b>10.</b> | <b>KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO .....</b>                                | <b>82</b>  |
| 10.1.      | <i>Připomínky k podkladům v procesu schvalování projektů .....</i>                                  | <i>82</i>  |
| 10.2.      | <i>Připomínky k podkladům u projektů v realizaci .....</i>  | <i>83</i>  |
| <b>11.</b> | <b>KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV .....</b>   | <b>85</b>  |
| 11.1.      | POKYNY PRO ŽADATELE .....   | 85         |
| 11.2.      | POKYNY PRO PŘÍJEMCE.....  | 87         |
| 11.2.1.    | <i>Vykazování indikátorů.....</i>   | <i>88</i>  |
| 11.2.2.    | <i>Ochrana osobních údajů .....</i>   | <i>89</i>  |
| 11.2.3.    | <i>Karta účastníka (sledované údaje o účastnících) .....</i>  | <i>90</i>  |
| 11.3.      | ODVODY ZA PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ .....   | 92         |
| <b>12.</b> | <b>KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK .....</b>   | <b>94</b>  |
| 12.1.      | PŮSOBNOST.....  | 94         |
| 12.2.      | OBECNÁ USTANOVENÍ.....  | 95         |
| 12.2.1.    | <i>Zásady postupu zadavatele .....</i>  | <i>95</i>  |
| 12.2.2.    | <i>Druh zakázky podle předmětu .....</i>  | <i>95</i>  |
| 12.2.3.    | <i>Druh zakázky podle předpokládané hodnoty.....</i>  | <i>96</i>  |
| 12.2.4.    | <i>Stanovení předpokládané hodnoty zakázky .....</i>  | <i>96</i>  |
| 12.2.5.    | <i>Střet zájmu.....</i>   | <i>98</i>  |
| 12.3.      | POSTUPY PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU A ZAKÁZEK VYŠŠÍ HODNOTY .....                           | 98         |
| 12.3.1.    | <i>Druhy výběrových řízení.....</i>   | <i>98</i>  |
| 12.3.2.    | <i>Zadávací podmínky .....</i>  | <i>99</i>  |
| 12.3.3.    | <i>Lhůta pro podání nabídek .....</i>   | <i>100</i> |
| 12.3.4.    | <i>Vysvětlení, změna a doplnění zadávacích podmínek .....</i>                                       | <i>100</i> |
| 12.3.5.    | <i>Jednání o nabídkách .....</i>  | <i>101</i> |
| 12.3.6.    | <i>Otevírání, posouzení a hodnocení nabídek .....</i>   | <i>102</i> |
| 12.3.7.    | <i>Výběr dodavatele a uzavírání smlouvy na zakázku, oznámení o výsledku výběrového řízení .....</i> | <i>105</i> |
| 12.3.8.    | <i>Změna závazku ze smlouvy na zakázku .....</i>  | <i>105</i> |
| 12.3.9.    | <i>Zrušení výběrového řízení .....</i>  | <i>107</i> |
| 12.4.      | KONTROLA VÝBĚROVÝCH A ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ.....  | 107        |
| 12.4.1.    | <i>Povinnosti zadavatele k uchování dokumentace .....</i>   | <i>107</i> |
| 12.4.2.    | <i>Kontrola výběrových a zadávacích řízení .....</i>  | <i>108</i> |
| 12.4.3.    | <i>Důsledky pochybení příjemce při zadávání zakázek spolufinancovaných z OP VVV .....</i>           | <i>108</i> |
| <b>13.</b> | <b>KAPITOLA – PARTNERSTVÍ .....</b>   | <b>110</b> |
| 13.1.      | TYPY PARTNERSTVÍ .....  | 110        |
| 13.1.1.    | ZMĚNA PARTNERA.....   | 111        |
| <b>14.</b> | <b>KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY .....</b>  | <b>112</b> |
| <b>15.</b> | <b>KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA .....</b>   | <b>113</b> |

|            |  |            |
|------------|--|------------|
| 15.1       | ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY.....  | 113        |
| 15.2       | VEŘEJNÉ FINANCOVÁNÍ V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ, VÝZKUMU A VÝVOJE NEZAKLÁDAJÍCÍ VEŘEJNOU PODPORU..... | 117        |
| 15.3       | VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK.....                  | 117        |
| 15.3.1     | <i>Blokové výjimky</i> .....   | 118        |
| 15.3.2     | <i>Podpora malého rozsahu de minimis</i> .....   | 118        |
| 15.3.3     | <i>Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)</i> .....  | 121        |
| 15.4       | IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ PODPORY V RÁMCI PODPOROVANÝCH AKTIVIT .....                               | 121        |
| 15.5       | ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY .....                          | 121        |
| 15.6       | EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY V MS2014+.....  | 121        |
| 15.7       | DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU .....  | 122        |
| <b>16.</b> | <b>KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBCENÉHO NAŘÍZENÍ) .....</b>                | <b>123</b> |
| 16.1.      | ROVNOST MEZI MUŽI A ŽENAMI .....   | 123        |
| 16.2.      | ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI A ZÁKAZ DISKRIMINACE .....  | 123        |
| 16.3.      | UDRŽITELNÝ ROZVOJ .....  | 123        |
| <b>17.</b> | <b>KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY .....</b>   | <b>124</b> |
| 17.1.      | ZÁKLADNÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI PUBLICITY.....  | 124        |
| 17.2.      | POVINNÉ PRVKY NA POVINNÝCH I NEPOVINNÝCH NÁSTROJÍCH/VOLITELNÉ PUBLICITĚ.....                   | 125        |
| 17.3.      | FINANČNÍ OPRAVY V PŘÍPADĚ NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PUBLICITY U PŘÍJEMCŮ .....                       | 127        |
| <b>18.</b> | <b>PŘÍLOHY .....</b>   | <b>130</b> |
| 18.1.      | PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM .....                  | 130        |
| 18.2.      | PŘÍLOHA Č. 2: PODÁNÍ NÁMITKY PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO/PŘIZVANÉ OSOBY .....                    | 131        |
| 18.3.      | PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ .....   | 133        |
| 18.4.      | PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI INFORMACI O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE.....                          | 135        |
| <b>19.</b> | <b>KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK .....</b>   | <b>136</b> |

## Přehled změn

| Kapitola         | Bližší určení změny  | Odůvodnění revize   |
|------------------|--|---|
| Celý dokument    | Z dokumentu byly odstraněny informace týkající se výzev PO 2 s ohledem na vývoj situace v případě závaznosti PpŽP ZP pro výzvy PO 2. S tím souvisí také odstranění informací o kolových výzvách, které se v případě zjednodušených projektů nevyužívají. | Přizpůsobení pravidel výzvam, které mají vazbu na zjednodušené projekty.                              |
| 1.               | Upravena závaznost PpŽP ZP ve fázi realizace projektu.   | Upřesnění informace.  |
| 2.               | Revize vybraných definic v rámci kapitoly.   | Zpřesnění a zjednodušení kapitoly.  |
| 3.               | Aktualizace legislativy a prováděcích předpisů, odstranění nerelevantních právních dokumentů.  | Aktualizace relevantní legislativy.   |
| 3.3              | Oprava názvů zákonů.   | Oprava špatných názvů zákonů.   |
| 4.               | Upravena definice prosté kopie dokumentu a reformulován 1. odstavec kapitoly.  | Doplnění chybějící informace, zjednodušení a zpřesnění.   |
| 4.1.             | Reformulován text u pojmu Uživatelská depeše.  | Doplnění a zpřesnění informace.   |
| 4.2.             | Reformulován 1. odstavec u pojmu Písemná korespondence.  | Doplnění a zpřesnění informace.   |
| 5.               | Doplněna část Změny výzvy.   | Doplnění informace.   |
| 5.2.             | Doplněny informace k formám doložení příloh žádosti o podporu.   | Doplnění informace.   |
| 5.2.1.           | Doplněny informace k oprávněnosti žadatele. Změna struktury kapitoly, která je nově členěna dle požadavků, způsobu doložení a výjimek.   | Doplnění informace.   |
| 5.2.4.<br>5.2.5. | Doplněn pojem „Úspory k rozdělení“.  | Snížení administrativní zátěže v případě změn aktivit projektu a související změny rozpočtu projektu. |
| 5.4.             | Upřesnění počátku procesu schvalování projektů pro zjednodušené projekty. Změna termínu „negociace“ na „úprava žádosti“.   | Upřesnění informace.  |

| <b>Kapitola</b>  | <b>Bližší určení změny</b>  | <b>Odůvodnění revize</b>   |
|------------------|---|--|
| 5.4.1.           | Upřesnění informací ke kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí.<br>Do kapitoly promítnuta novela zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.      | Upřesnění informace, uvedení v soulad s platnou legislativou.                              |
| 5.5.             | Přestrukturovaná kapitola.<br>Do kapitoly promítnuta novela zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.<br>Změna termínu „negociace“ na „úprava žádosti“. | Upřesnění informace, uvedení v soulad s platnou legislativou.                              |
| 6.               | Doplněny zásadní informace v kapitole a podkapitolách.  | Doplnění informací.  |
| 6.3.<br>6.4.     | Do kapitoly promítnuta novela zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.   | Uvedení v soulad s platnou legislativou.   |
| 6.5.             | Z kapitoly odstraněny nadbytečné a duplicitní informace.  | Odstranění duplicitních informací v textaci.   |
| 7.1.<br>7.1.1.   | Kapitola byla upravena a doplněna tak, aby informace byly v souladu s jednotným metodickým prostředím.  | Aktualizace dle jednotného metodického prostředí.  |
| 7.1.1.           | Upravena část rozkrývání vlastnické struktury během realizace projektu.   | Úprava a doplnění informací.   |
| 7.2.             | Přestrukturována a doplněna celá kapitola.  | Zpřesnění informací pro lepší orientaci v kapitole.  |
| 7.3.4.<br>7.3.5. | Kapitoly zjednodušeny při zachování podstatných informací.  | Odstranění duplicitních informací v textaci.   |
| 7.4.1.           | Úprava formulací v celé podkapitole.  | Uvedení do souladu s platnou legislativou, odstranění nadbytečných informací.              |
| 8.5              | Jazyková úprava a oprava názvů zákonů   | Jazyková úprava a oprava chybných názvů zákonů.  |
| 8.7.             | Přidána kapitola Úspory projektu.   | Zjednodušení administrace projektu související se změnami aktivit zjednodušeného projektu. |
| 9.<br>10.        | Doplněny zásadní informace v kapitolách a podkapitolách.  | Doplnění informací.  |

**Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů**

| <b>Kapitola</b> | <b>Bližší určení změny</b>   | <b>Odůvodnění revize</b>  |
|-----------------|--|---|
| 9.2             | Provedeny formulační úpravy, odstranění nadbytečného textu (variant, postupů,...).   | Do textu byla zavedena terminologie používaná zákonem č. 218/2000 Sb., a text byl očištěn o varianty, které v případě zjednodušených projektů nenastanou, a postupy, které nebudou použity. |
| 10.1.           | Do kapitoly promítnuta novela zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.                    | Uvedení v soulad s platnou legislativou.  |
| 11.             | Úprava formulací v celé kapitole, doplnění příkladů a odkazů. Zavedení pojmu „odvod za porušení rozpočtové kázně“  | Zpřesnění informací pro lepší orientaci v kapitole. Do textu byla zavedena terminologie používaná zákonem č. 218/2000 Sb.   |
| 12.             | Zpracován MD č. 1 PpŽP ZP.   | Aktualizace dle jednotného metodického prostředí.   |
| 15.             | Dílní úpravy formulací na základě aktuální výkladové praxe.  | Promítnutí aktuální výkladové praxe.  |
| 15.3.2.         | Doplněna věta: V souladu s §14n, odst. 2 rozpočtových pravidel je za den poskytnutí veřejné podpory nebo podpory malého rozsahu považován den vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. | Upřesnění definice v souladu s platným zněním rozpočtových pravidel.  |
| 16.             | Kapitola včetně podkapitol přeformulována a upravena, doplněna informace o vykazování plnění horizontálních principů v realizaci projektu.   | Odstranění nerelevantních informací v kapitole, upřesnění informací.  |
| 17.             | Odstraněna 1. věta.  | Informace neměla vliv na plnění publicity.  |
| 17.2.           | Doplnění bodu c) o pokyny k vícestránkovým dokumentům.   | Doplnění chybějící informace.   |
| 17.2.           | Reformulace posledního odstavce k tématu 3. loga na nepovinných nástrojích publicity.  | Doplnění a zpřesnění informace.   |
| 17.3.           | Nahrazení termínu „sankce“ pojmem „finanční oprava“.   | Soulad s jednotným metodickým prostředím (dle aktuální verze Metodického pokynu pro publicitu ESI fondů 2014-2020).   |
| 18.1.           | Upraven vzor Přílohy č. 1.   | Upřesnění informace.  |



# 1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů (dále jen „PpŽP ZP“) vydává Řídicí orgán Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (dále jen „ŘO“). Tato pravidla jsou určena pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů. Pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů nejsou platná Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část.

Cílem PpŽP ZP je podat žadatelům základní informace týkající se zjednodušených projektů, popsat, jak postupovat při zpracování žádosti o podporu, seznámit je se všemi povinnými náležitostmi žádosti o podporu, upozornit je na potenciální rizika, která mohou ohrozit její včasné a řádné předložení, a dále pak příjemcům popsat a vysvětlit povinné a doporučené postupy při realizaci projektu.

Definice a principy zjednodušeného projektu, jeho východiska a nastavení, jsou uvedeny v kapitole 2.

## **PpŽP ZP při přípravě žádosti o podporu**

Při přípravě žádosti o podporu je žadatel povinen řídit se aktuálně platnou a účinnou verzí PpŽP ZP. Pokud v průběhu přípravy žádosti o podporu/schvalovacího procesu dojde k vydání další verze PpŽP ZP, řídí se žadatel verzí Pravidel pro žadatele a příjemce ZP, která byla platná a účinná v den předložení žádosti o podporu do schvalovacího procesu.

ŘO může vydat mezi jednotlivými verzemi PpŽP ZP Metodické dopisy týkající se určité kapitoly/podkapitoly, které upravují/doplňují PpŽP ZP. Těmito Metodickými dopisy se žadatel řídí ode dne jejich účinnosti.

## **PpŽP ZP při realizaci projektu**

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

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory obsahuje hlavní podmínky pro realizaci projektu. Kromě výše uvedených dokumentů je příjemce povinen řídit se v průběhu realizace projektu také platnou a účinnou legislativou České republiky a EU.

PpŽP ZP nabývají platnosti dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT a účinnosti nabývají dnem uvedeným v PpŽP ZP, nejdříve však v den jejich 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. Pro výzvy k předkládání zjednodušených projektů jsou relevantní prioritní osy 2 a 3.

| Prioritní osa   | Fond | Investiční priority  | Specifické cíle odpovídající investiční prioritě  |
|---|------|--|---|
| 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>Zvýšení kvality vzdělávání na vysokých školách a jeho relevance pro potřeby trhu práce.</li> <li>Zvýšení účasti studentů se specifickými potřebami, ze socioekonomicky znevýhodněných skupin a z etnických minorit na vysokoškolském vzdělávání a snížení studijní neúspěšnosti studentů.</li> <li>Zkvalitnění podmínek pro celoživotní vzdělávání na vysokých školách.</li> <li>Nastavení a rozvoj systému hodnocení a zabezpečení kvality a strategického řízení vysokých škol.</li> <li>Zlepšení podmínek pro výuku spojenou s výzkumem a pro rozvoj lidských zdrojů v oblasti výzkumu a vývoje.</li> </ol> |
| 3. Rovný přístup ke kvalitnímu předškolnímu, primárnímu a sekundárnímu vzdělávání | ESF  | Socioekonomická integrace marginalizovaných skupin jako jsou Romové  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Sociální integrace dětí a žáků včetně začleňování romských dětí do vzdělávání.</li> </ol>  |
|   |      | Boj proti všem formám diskriminace a prosazování rovných příležitostí  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Kvalitní podmínky pro inkluzivní vzdělávání.</li> </ol>  |
|   |      | 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 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Zvýšení kvality předškolního vzdělávání včetně usnadnění přechodu dětí na ZŠ.</li> <li>Zlepšení kvality vzdělávání a výsledků žáků v klíčových kompetencích.</li> <li>Rozvoj systému strategického řízení a hodnocení kvality ve vzdělávání.</li> <li>Zkvalitnění přípravy budoucích a začínajících pedagogických pracovníků.</li> <li>Zvýšení kvality vzdělávání a odborné přípravy včetně posílení jejich relevance pro trh práce.</li> </ol>  |

### Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 28.2.2018

Stránka 10 z 137

## 2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

### Administrativní tým

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

### Aktivita zjednodušeného projektu (ZP) / Jednotka aktivity ZP / Jednotkový náklad / Výstup

Aktivitou zjednodušeného projektu se rozumí soubor činností směřující k dosažení předepsaného výstupu aktivity. Pojmu aktivita odpovídá pojem šablona (aktivita = šablona). Specifickým typem aktivit jsou aktivity s názvem „Úspory k rozdělení“, které se vytváří v rozpočtu projektu během jeho realizace v případě, že dochází ke změně aktivit po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a slouží k zaznamenání vzniklých nevyužitých finančních prostředků projektu.

Jednotkou aktivity zjednodušeného projektu je nejmenší výstup, který bude realizací aktivity dosažen. Aktivita zjednodušeného projektu je tvořena jednou či více jednotkami. S výstupem aktivity souvisí výstupový indikátor a je vykazován až po splnění celé aktivity. Pokud jsou splněny pouze některé jednotky aktivity (ne aktivita celá), nelze výstupový indikátor vykázat.

Jednotkovým nákladem se rozumí finanční ocenění jednotky, tj. souhrn výdajů stanovených ŘO potřebných k naplnění výstupu aktivity zjednodušeného projektu.

Výstupem aktivity zjednodušeného projektu se rozumí předměty, dokumenty nebo činnosti, které vznikly v rámci projektu a jsou využitelné pro účely vzdělávání. Konkrétní výstupy jsou specifikovány v rámci výzvy.

### Auditní orgán

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

### Celkové výdaje

Celkové výdaje projektu jsou součtem způsobilých a nezpůsobilých výdajů projektu.

### Celoživotní učení

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

### Centrální evidence dotací z rozpočtu (CEDR)

Generální finanční ředitelství vede centrální evidenci, v níž zpracovává údaje o dotacích poskytovaných ze státního rozpočtu, státních fondů, státních finančních aktiv a Národního fondu. Jejich poskytovatelé jsou povinni do centrální evidence dotací zaznamenávat údaje o nich a o jejich příjemcích, případně 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 (RDM)**

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

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

### **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. děti a žáci, pedagogičtí pracovníci).

### **Databáze výstupů OP VVV**

Informační systém sloužící ke zpřístupnění relevantních výstupů projektů OP VVV.

### **Datum poskytnutí podpory**

Datem poskytnutí podpory se rozumí datum, kdy příjemce získá podle platného vnitrostátního právního režimu na tuto podporu právní nárok.

### **Datum zahájení fyzické realizace projektu (předpokládané/skutečné)**

**Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu** uvádí žadatel v žádosti o podporu a představuje datum, kdy žadatel/příjemce plánuje zahájit fyzickou realizaci projektu.<sup>1</sup>

**Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu** je datum, kdy ze strany žadatele/příjemce došlo k zahájení fyzické realizace projektu. Toto datum uvede žadatel nejpozději v první průběžné ZoR projektu.

### **Datum ukončení fyzické realizace projektu (předpokládané/skutečné)**

**Předpokládané datum ukončení fyzické realizace** projektu uvádí žadatel do žádosti o podporu a představuje datum, kdy žadatel/příjemce plánuje ukončit fyzickou realizaci projektu<sup>2</sup>. Toto datum je uvedeno v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

**Skutečné datum ukončení fyzické realizace** projektu uvádí příjemce v závěrečné ZoR projektu. K datu ukončení fyzické realizace projektu bude ze strany ŘO posuzováno i dosažení předepsaných výstupů projektu.

### **Datum způsobilosti výdajů**

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

<sup>1</sup> Pokud v projektu není uvedeno skutečné datum zahájení fyzické realizace, má se za to, že předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu odpovídá skutečnosti.

<sup>2</sup> Jedná se o dokončení fyzické, nikoliv administrativní. Tj. některé administrativní úkony související s projektem mohou být provedeny až po tomto datu, např. zpracování ZZoR projektu, vypořádání dotace se státním rozpočtem atd.

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

#### **Dodavatel**

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

#### **Elektronické tržiště**

Webová aplikace, která umožňuje elektronické zadávání zakázek, systém elektronických tržišť upravuje usnesení vlády č. 343 ze dne 10. 5. 2010.

#### **Evaluace/Hodnocení**

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

V případě evaluací v oblasti ESF/EFRR 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).

Žadatelé a příjemci poskytují potřebnou součinnost při provádění hodnocení programu a projektů OP VVV. Příjemce projektu je povinen poskytovat součinnost při realizaci evaluačních aktivit v rámci OP VVV po celou dobu realizace projektu, po dobu jeho udržitelnosti a kdykoliv to bude v souvislosti s řešením projektu nutné. Cílem realizace evaluačních aktivit programu je vyhodnocování úspěšnosti intervencí OP VVV realizovaných na úrovni programu. Příjemce projektu se podílí na základě oslovení ŘO na evaluačních aktivitách, a to např. formou účasti na řízených rozhovorech, dotazníkových šetřeních, apod. Závazek příjemce poskytovat součinnost při vyhodnocování úspěšnosti intervencí OP VVV je nedílnou součástí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

#### **Evropské strukturální a investiční fondy (ESIF)**

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 boj proti podvodům (European Anti-Fraud Office – OLAF)**

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

## **Ex-ante a ex-post financování**

V závislosti na charakteru projektu a vztahu mezi ŘO a příjemcem mohou být projekty financovány prostřednictvím pravidelných nebo jednorázových plateb na začátku nebo v průběhu realizace projektu před splněním účelu dotace nebo jeho částí (ex-ante financování), nebo po naplnění účelu dotace nebo jeho částí (ex-post financování).

## **Finanční plán**

Finanční plán uvádí harmonogram ZoR projektu a harmonogram ŽoP (včetně zálohových plateb a odhadů vyúčtování finančních prostředků za jednotlivá sledovaná období).

## **Finanční toky**

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

## **Finanční útvar**

Útvar, který je správcem kapitoly státního rozpočtu, 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 vyhlášovány výzvy na konkrétní intervence. Harmonogram výzev je součástí Strategického realizačního plánu.

## **Indikátory**

Indikátor je nástroj pro měření cíle/plánu, postupu či dosažených efektů jednotlivých úrovní implementace. Indikátor musí být přesně vymezen a tvoří jej kód, název, 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.

## **Investiční priorita**

Priority specifikované ve specifických nařízeních o 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. Komplementarita se sleduje na úrovni specifického cíle.

## **Kontrolní orgán**

Orgán veřejné správy oprávněný vykonávat veřejnosprávní kontrolu u kontrolované osoby. V případě kontrol u žadatelů a příjemců podpory z OP VVV je kontrolním orgánem MŠMT.

### ***Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů***

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 28.2.2018

Stránka 14 z 137

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

Manuál jednotného vizuálního stylu (dále jen „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).

### **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. Roli Národního orgánu pro koordinaci plní Ministerstvo pro místní rozvoj ČR (dále jen „MMR“) na základě usnesení vlády ČR č. 198 z 22. února 2006 a č. 448 z 12. června 2013.

### **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 porušení rozpočtové kázně (dále jen „PRK“, termín je definován v § 44 zákona o rozpočtových pravidlech) dle rozpočtových pravidel zásadně platí, že v důsledku PRK došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje. Za nesrovnalost se však nepokládá provedení neoprávněného výdaje OSS za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu ze strany ŘO. Za nesrovnalost se dále nepokládá provedení neoprávněného výdaje na úrovni příjemce, pokud se jedná o dotaci poskytovanou v režimu ex-ante, a zároveň za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu. Tyto případy však budou nadále představovat podezření na PRK, jež budou dále řešeny v souladu s právními předpisy ČR<sup>4</sup>. Trestný čin spáchaný v souvislosti s realizací programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.

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

<sup>3</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.

## **Nezpůsobilé výdaje**

Nezpůsobilé výdaje jsou výdaje, které nemohou být spolufinancovány z ESIF, 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**

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

## **Oprávněný žadatel**

Oprávněný žadatel je subjekt, který je oprávněn v příslušné výzvě podat žádost o podporu. Oprávnění žadatelé jsou stanoveni výzvou.

## **Operace**

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

## **Operační program**

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

## **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. Na základě usnesení vlády ČR č. 448 ze dne 12. června 2013 bylo zajištěním výkonu funkce Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“) pro programy spolufinancované z EFRR, FS a ESF pověřeno Ministerstvo financí (dále jen „MF“).

## **Podnik**

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

## **Poskytovatel (finanční) podpory/dotace**

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

## **Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů**

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 a v době udržitelnosti.

| <i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i> |                            |                  |
|---|----------------------------|------------------|
| Číslo vydání: 3   | Datum účinnosti: 28.2.2018 | Stránka 16 z 137 |



## **Právní akt o poskytnutí/převodu podpory**

Právním aktem o poskytnutí/převodu podpory je u zjednodušených projektů vždy rozhodnutí o poskytnutí dotace vydané dle § 14 rozpočtových pravidel.

## **Profil zadavatele**

Elektronický nástroj ve smyslu § 28 odst. 1 písm. j) ZZVZ.

## **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. V monitorovacím systému MS2014+ je pro označení příjemce používán také pojem „konečný příjemce“.

## **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.

## **Sledované období**

Sledované období je část období realizace projektu, za kterou příjemce vypracovává zprávu o realizaci projektu. Délka sledovaného období je stanovena v textu výzvy k předkládání žádostí o podporu, resp. v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

## **Realizace projektu (délka trvání projektu)**

Představuje aktivity, které spadají do období mezi skutečným datem zahájení fyzické realizace projektu a datem ukončení (fyzické) realizace projektu. Období realizace projektu je přesně definováno v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

## **Rozhodnutí o poskytnutí dotace**

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

## **Rozvoj lidských zdrojů**

Rozvoj lidských zdrojů představuje koncepční přístup k řízení aktivit zaměřených na získávání a prohlubování znalostí, schopností a dovedností lidského kapitálu jako strategické investice organizace pro současné i budoucí potřeby kvalifikace odborníků i administrativní kapacity.

## **Řídící orgán**

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

## **Specifický cíl**

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

## **Spolufinancování**

Představuje míru zapojení jednotlivých implementačních složek do financování projektu. Jedná se o souhrnné označení pro určení EU podílu, maximálního podílu státního rozpočtu a minimální finanční spoluúčasti příjemců na financování projektů. 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.

## **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, který zabezpečuje uveřejňování informací o veřejných zakázkách.

## **Výběrové řízení**

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

## **Výzva**

Výzva je aktivita řídicího orgánu vyzývající žadatele k podání žádosti o podporu podle předem stanovených podmínek. Výzva k předkládání zjednodušených projektů je zpravidla vyhlašována jako tzv. průběžná výzva, která je nesoutěžním typem výzvy, kde si projekty ohledně získání podpory vzájemně nekonkurují.

## **Zadávací řízení**

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

### **Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů**

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 28.2.2018

Stránka 18 z 137

## 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.

## 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 (dále jen „ZP“)

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

Možnost využití výše popsaného způsobu financování vychází z čl. 67 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 (Obecné nařízení) a z č. 14 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1304/2013 (Nařízení o ESF), a zákona o rozpočtových pravidlech.

## 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.

## Žák ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí<sup>6</sup>

Je žák, který je znevýhodněn při svém vzdělávání z důvodu příslušnosti k etnické nebo národnostní skupině či specifickému sociálnímu prostředí, zejména je-li znevýhodnění spojeno s nedostatečnou znalostí vyučovacího jazyka ve srovnání s ostatními žáky třídy, z důvodu používání odlišného jazyka nebo specifické formy vyučovacího jazyka v domácím prostředí žáka (pro účely OP VVV sem nespádají žáci se sluchovým postižením) a dále splňuje alespoň jednu další podmínku 1–3:

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

<sup>6</sup> Systémová podpora inkluzivního vzdělávání v ČR: Katalog podpůrných opatření pro žáky s potřebou podpory ve vzdělávání z důvodu sociálního znevýhodnění, dostupné z <http://www.inkluzie.upol.cz/portal/vystupy/>.

1. žijící v prostředí, kde není dlouhodobě dostatečně podporován ke vzdělávání či přípravě na vzdělávání (například z důvodů nedostatečného materiálního zázemí, nevyhovujících bytových podmínek, časové náročnosti dopravy do školy, nezájmu ze strany zákonných zástupců, konfliktů v rodině);
2. jehož zákonní zástupci se školou dlouhodobě nespolupracují a je to na újmu oprávněných zájmů žáka;
3. žijící v prostředí sociálně vyloučených lokalit nebo lokalit sociálním vyloučením ohrožených.

### **Žák ohrožený školním neúspěchem**

Podle OP VVV se opatření zaměřená na snižování předčasného ukončení vzdělávání zaměřují na žáky, u kterých společenské a osobní faktory, jako je etnický původ, představují překážky pro naplnění jejich potenciálu v budoucím životě, a to v celé ČR.

Aktivita zaměřená na prevenci školní neúspěšnosti dětí již od předškolního vzdělávání se zaměřují na děti a žáky v obcích se sociálně vyloučenými lokalitami, u kterých faktory, např. etnický původ nebo socioekonomický status, rodinné zázemí, sekundárně pak zdravotní postižení či znevýhodnění, představují překážky pro naplnění jejich potenciálu.

Při identifikaci žáků ohrožených školním neúspěchem je možné sledovat následující oblasti<sup>7</sup>:

- nízká motivace ke vzdělávání;
- dlouhodobá a opakovaná prospěchová neúspěšnost;
- nedůslednost ve školní přípravě;
- kázeňské přestupky;
- nedůsledné rodičovské vedení;
- socio-kulturně znevýhodněné prostředí.

### **Žadatel**

Subjekt předkládající žádost o podporu. Tímto termínem je subjekt označován v průběhu zpracování žádosti o podporu, jejího předložení ŘO a následně v průběhu schvalování žádosti o podporu a uzavírání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ŘO. V okamžiku uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory se žadatel stává příjemcem.

### **Žádost o podporu**

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.

<sup>7</sup> Podle projektu Společná řešení pro lepší učení statutárního města Karviná: <http://slideplayer.cz/slide/3036248/>.

|   |                            |                  |
|---|----------------------------|------------------|
| <b>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</b> |                            |                  |
| Číslo vydání: 3   | Datum účinnosti: 28.2.2018 | Stránka 20 z 137 |

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

### 3.1. Legislativa a prováděcí předpisy ES/EU

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

#### Evropské strukturální a investiční fondy

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení (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 ze dne 26. května 2013 o stanovení jednotné statistické klasifikace územních jednotek (NUTS), ve znění pozdějších změn a doplnění;
- Směrnice 2001/42/ES Evropského parlamentu a Rady ze dne 27. června 2001 o posuzování vlivů některých plánů a programů na životní prostředí;
- Nařízení Komise č. 522/2014 ze dne 11. března 2014, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1301/2013, pokud jde o podrobná pravidla týkající se zásad výběru a řízení inovačních opatření v oblasti udržitelného rozvoje měst, jež mají získat podporu z Evropského fondu pro regionální rozvoj;
- Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 821/2014 ze dne 28. července 2014, kterým se stanoví pravidla pro uplatňování nařízení (EU) č. 1303/2013 Evropského parlamentu a Rady, pokud jde o podrobná ujednání pro převod a správu příspěvků z programu, podávání zpráv o finančních nástrojích, technické vlastnosti informačních a komunikačních opatření k operacím a systém pro zaznamenávání a uchovávání údajů;
- Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 240/2014 ze dne 7. ledna 2014 o evropském kodexu chování pro partnerskou spolupráci v rámci evropských strukturálních a investičních fondů;
- Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014 ze dne 3. března 2014, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu;

- Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 481/2014 ze dne 4. března 2014, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013, pokud jde o zvláštní pravidla způsobilosti výdajů pro programy spolupráce;
- Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 184/2014 ze dne 25. února 2014, kterým se podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu stanoví podmínky týkající se systému pro elektronickou výměnu dat mezi členskými státy a Komisí a kterým se podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 o zvláštních ustanoveních týkajících se podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro cíl Evropská územní spolupráce přijímá nomenklatura kategorií zásahů pro podporu z Evropského fondu pro regionální rozvoj v rámci cíle Evropská územní spolupráce;
- Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 215/2014 ze dne 7. března 2014, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu, pokud jde o metodiky podpory opatření v souvislosti se změnou klimatu, určování milníků a cílů ve výkonnostním rámci a nomenklaturu kategorií zásahů pro evropské strukturální a investiční fondy;
- Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 288/2014 ze dne 25. února 2014, kterým se stanovují pravidla podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu, pokud jde o vzor pro operační programy v rámci cíle Investice pro růst a zaměstnanost, a podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 o zvláštních ustanoveních týkajících se podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro cíl Evropská územní spolupráce, pokud jde o vzor pro programy spolupráce v rámci cíle Evropská územní spolupráce;
- Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 1011/2014 ze dne 22. září 2014, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, pokud jde o vzory pro předkládání určitých informací Komisi, a podrobná pravidla týkající se výměny informací mezi příjemci a řídicími orgány, certifikačními orgány, auditními orgány a zprostředkujícími subjekty;
- Prováděcí rozhodnutí Komise ze dne 18. února 2014, kterým se stanoví seznam regionů způsobilých pro financování z Evropského fondu pro regionální rozvoj a Evropského sociálního fondu a seznam členských států způsobilých pro financování z Fondu soudržnosti pro období 2014–2020 (č.2014/99/EU).

## 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. 2015/1986 ze dne 11. listopadu 2015, kterým se stanoví standardní formuláře pro zveřejňování oznámení v oblasti zadávání veřejných zakázek a kterým se zrušuje prováděcí nařízení (EU) č. 842/2011;
- Nařízení Komise (EU) č. 1336/2013 ze dne 13. prosince 2013, kterým se mění směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/17/ES, 2004/18/ES a 2009/81/ES ohledně prahových hodnot používaných při postupech zadávání zakázek.

## Veřejná podpora

- Smlouva o fungování Evropské unie (SFEU), čl. 107, 108 a 109;
- Sdělení Komise o pojmu státní podpora uvedeném v čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie č. 2016/C 262/01;
- 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 Rady (EU) 2015/1588 ze dne 13. července 2015 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na určité kategorie horizontální státní podpory;
- Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis;
- Nařízení Rady (EU) 2015/1589 ze dne 13. července 2015, kterým se stanoví prováděcí pravidla k článku 108 Smlouvy o fungování Evropské unie;
- Nařízení Komise (EU) 2015/2282 ze dne 27. listopadu 2015, kterým se mění nařízení (ES) č. 794/2004, pokud jde o formuláře pro oznamování státní podpory a informační listy;

## Ochrana osobních údajů

- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)<sup>8</sup>, účinné od 25. května 2018.

<sup>8</sup> Nařízení je účinné od 25. května 2018, právní důsledky z nedodržení GDPR nařízení lze vyvozovat až po nabytí jeho účinnosti.

## 3.2. Související právní předpisy České republiky<sup>9</sup>

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

### Zákony

- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“);
- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „ZZVZ“);
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“);
- Zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úpravě vztahů v oblasti VP“);
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o DPH“);
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o archivnictví a spisové službě“);
- Zákon č. 47/2002 Sb., o podpoře malého a středního podnikání a o změně zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o podpoře malého a středního podnikání“);
- Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy“);
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o podpoře regionálního rozvoje“);
- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o majetku ČR“);
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o NKÚ“);
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o daních z příjmů“);
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „daňový řád“);

<sup>9</sup> Vzhledem k rozsahu je v seznamu uveden pouze demonstrativní výčet právních norem v aktuálním znění.



- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“);
- Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o Finanční správě ČR“);
- Zákon č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „občanský soudní řád“);
- Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „trestní zákoník“);
- Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 418/2001 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o trestní odpovědnosti právnických osob“);
- Zákon č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o přeměnách obchodních společností a družstev“);
- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“);
- Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“);
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ochraně osobních údajů“);
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“);
- Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“);
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o pedagogických pracovnících“);
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů“);
- Zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí“);
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o obcích“);

- Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o hl. m. Praze“);
- Zákon č. 283/1992 Sb., o Akademii věd ČR, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o Akademii věd“);
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů“);
- Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „insolvenční zákon“);
- Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti“);
- Zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o oceňování majetku“);
- Zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o dobrovolnické službě“);
- Zákon č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „AML zákon“)
- Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů.

### Usnesení vlády

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

- Usnesení vlády ČR ze dne 9. srpna 2013 č. 597 k Souboru metodických dokumentů k oblastem evaluace, zásadám tvorby a používání indikátorů, způsobilosti výdajů a jejich vykazování a řízení rizik v programovém období let 2014 až 2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 23. října 2013 č. 809 k postupu přípravy programového období 2014–2020 na národní úrovni;
- Usnesení vlády ČR ze dne 20. listopadu 2013 č. 873 k Metodickému pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 15. ledna 2014 č. 44 k Souboru metodických dokumentů k oblastem monitorování, zadávání veřejných zakázek, publicity a komunikace a přípravě řídicí dokumentace programů v programovém období let 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 12. března 2014 č. 166 k Metodickému pokynu k revizi programů v programovém období 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 9. dubna 2014 č. 242 k Dohodě o partnerství pro programové období let 2014–2020;

|   |                            |                  |
|---|----------------------------|------------------|
| <b>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</b> |                            |                  |
| Číslo vydání: 3   | Datum účinnosti: 28.2.2018 | Stránka 26 z 137 |

- 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 metodiku hlášení nesrovnalostí na vnější úrovni Evropskému úřadu pro boj proti podvodům (OLAF) pro programové období 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 27. října 2014 č. 867 o Metodickém pokynu pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období let 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 12. listopadu 2014 č. 918 ke Kritériím pro možnost zahájení implementace programu – resp. vyhlášení výzev před schválením programu Evropskou komisí v programovém období 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 1. prosince 2014 č. 1006 k aktualizaci Metodického pokynu k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014–2020 a v programovém období 2007–2013;
- Usnesení vlády ČR ze dne 8. prosince 2014 č. 1028 o Národní výzkumné a inovační strategii pro inteligentní specializaci České republiky (Národní RIS3 strategie);
- Usnesení vlády ČR ze dne 12. května 2014 č. 342 o Koncepti podpory mládeže na období 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 27. srpna 2014 č. 681 o Národním dokumentu k územní dimenzi;
- Usnesení vlády ČR ze dne 27. srpna 2014 č. 682 o Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období let 2014 až 2020.

### 3.3. Další závazné dokumenty

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

#### Strategické dokumenty EU

- Evropa 2020 – Strategie pro inteligentní a udržitelný růst podporující začlenění, COM (2010) 2020 v konečném znění;
- Strategický rámec evropské spolupráce ve vzdělávání a odborné přípravě (ET 2020, resp. Education and Training 2020);
- Obnovený rámec evropské spolupráce v oblasti mládeže (2010–2018).

#### Strategické dokumenty ČR

- Dohoda o partnerství pro programové období 2014–2020;
- Operační programy (OP Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost, OP Výzkum, vývoj a vzdělávání, OP Doprava, OP Životní prostředí, OP Zaměstnanost, Integrovaný regionální OP, OP Praha – pól růstu ČR, OP Technická pomoc, OP Přeshraniční spolupráce Česká republika – Polská republika 2014–2020, OP přeshraniční spolupráce Slovenská republika – Česká republika 2014–2020, OP přeshraniční spolupráce Rakouská republika – Česká republika 2014–2020, Program rozvoje venkova, OP Rybářství);
- Národní program reformy 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;
- materiál MŠMT: Strategie digitálního vzdělávání v platném znění;
- Strategie vzdělávání pro udržitelný rozvoj České republiky;
- Státní program environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty v České republice;
- Strategie regionálního rozvoje ČR 2014–2020;
- Národní politika výzkumu, vývoje a inovací České republiky na léta 2016–2020;
- Národní priority orientovaného výzkumu, experimentálního vývoje a inovací;
- Národní inovační strategie ČR 2012–2020;
- Národní výzkumná a inovační strategie pro inteligentní specializaci České republiky (Národní RIS3 strategie);
- Koncepce podpory rozvoje nadání a péče o nadané na období let 2014–2020;

| <i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i> |                            |                  |
|---|----------------------------|------------------|
| Číslo vydání: 3   | Datum účinnosti: 28.2.2018 | Stránka 28 z 137 |

- Strategie pro boj s podvodů a korupcí v rámci čerpání fondů SSR v období 2014–2020;
- Strategie vlády v boji s korupcí 2013–2014;
- Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy České republiky na období 2015–2020;
- Koncepce podpory mládeže na období 2014–2020.

#### **Ostatní dokumenty**

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

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

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

|   |                            |                  |
|---|----------------------------|------------------|
| <b>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</b> |                            |                  |
| Číslo vydání: 3   | Datum účinnosti: 28.2.2018 | Stránka 29 z 137 |

- Metodický pokyn pro auditní činnost Auditního orgánu pro programové období 2014–2020;
- Metodické doporučení pro oblast veřejné podpory v programovém období 2014-2020;
- Metodické doporučení pro projekty vytvářející příjmy v programovém období 2014–2020.

#### **Ostatní metodické dokumenty**

- Manuál vizuálního stylu ESI fondů v programovém období 2014–2020;
- Metodický pokyn upravující metodiku hlášení nesrovnalostí na vnější úrovni Evropskému úřadu pro boj proti podvodům (OLAF) pro programové období 2014–2020;
- Metodický pokyn ÚOHS o Centrálním registru podpor malého rozsahu – de minimis (dále jen „RDM“);
- Metodická příručka ÚOHS k aplikaci pojmu jeden podnik z pohledu pravidel de minimis;
- Příručka pro uživatele monitorovacího systému MS2014+;
- Synergies between ESIF, Horizon 2020 + other EU smart growth programmes.

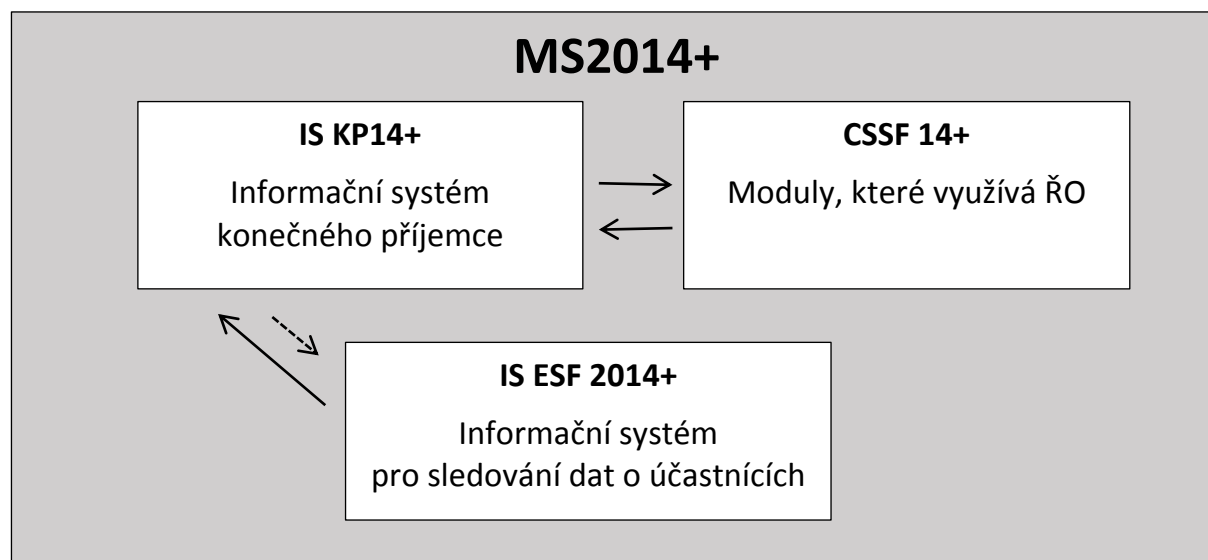
## 4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

Včasná komunikace žadatele/příjemce s ŘO může v mnoha případech zamezit vzniku problematických situací, které mohou vést u příjemce při porušení podmínek a pravidel ke krácení či odnětí dotace<sup>10</sup>. Za účelem úspěšné realizace projektu je sestaven níže uvedený systém komunikace mezi ŘO a žadatelem/příjemcem.

### 4.1. Komunikace v IS KP14+

Již od procesu přihlášení potenciálního žadatele o dotaci je v rámci MS2014+ umožněna komunikace mezi žadatelem (správcem projektu) a ŘO (zejména administrátorem projektu), například 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



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 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;

<sup>10</sup> Viz. § 14e a § 15 rozpočtových pravidel.

- v případě registrovaného uživatele (se založenou žádostí o podporu OP VVV)
  - využijte funkcionalitu depeše a dotaz zašlete na kontaktní osobu specifikovanou ve výzvě.

Detailní popis práce s funkcionalitou depeše je popsána v *Uživatelské příručce IS KP14+ – Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu – Zjednodušené projekty*.

## IS ESF2014+

**Sledování údajů o účastnících probíhá v IS ESF2014+.** Systém IS ESF2014+ slouží ke sledování počtu účastníků intervencí podle Přílohy I Nařízení o ESF. Dosažená hodnota indikátoru je přenášena do IS KP14+ (do ZoR/ZZoR projektu). Více kapitola 11.2.1. 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+.

Soubor společných indikátorů monitorujících účastníky intervencí je v rámci IS ESF2014+ uváděn jako tzv. **karta účastníka (viz kapitola 11.3)**.

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

- **Uživatelské depeše<sup>11</sup>**

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

- **Systémové depeše**

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

## 4.2. Další formy komunikace

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

<sup>11</sup> Depeše mohou být zasílány v souladu s § 18 odst. 6 písm. c) zákona o podpoře regionálního rozvoje.

|   |                            |                  |
|---|----------------------------|------------------|
| <b>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</b> |                            |                  |
| Číslo vydání: 3   | Datum účinnosti: 28.2.2018 | Stránka 32 z 137 |



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 administrátorem ZP.

### **Písemná korespondence**

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

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

Jako osoba příjemce datové zprávy je uveden pracovník ŘO, obvykle administrátor ZP. V poli Věc je uvedeno registrační číslo projektu.

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

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

***Odbor administrace zjednodušených projektů Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání***

***Titul, jméno a příjmení (nahradte jménem pracovníka ŘO OP VVV)***

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

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

### **Telefonická a e-mailová komunikace**

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

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

### **Osobní konzultace**

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

## **4.3. Kontaktní osoby**

Kontaktní osoba pro žadatele je uvedená v textu konkrétní výzvy.

Pro příjemce je v období realizace projektu hlavní kontaktní osobou administrátor přidělený danému projektu prostřednictvím IS KP14+. Hlavní část komunikace mezi příjemcem a ŘO probíhá mezi kontaktní osobou příjemce nebo zástupcem statutárního orgánu příjemce a administrátorem ZP jako zástupcem ŘO. Komunikace probíhá v pravidelných intervalech v souvislosti s pravidelnými aktivitami

realizace projektu (např. předložení zprávy o realizaci projektu, předložení žádosti o platbu), v nepravidelných intervalech (např. zpráva o zahájení realizace výběrového řízení) a při mimořádných událostech (např. žádost o podstatnou změnu projektu).

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

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

#### **4.4. Webové stránky OP**

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

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

### 5.1. Vyhlášení výzvy

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

V OP VVV jsou výzvy pro předkládání zjednodušených projektů vyhlášovány jako **průběžné**, tj. nesoutěžní typ výzvy, kde si projekty vzájemně nekonkurují. Žadatelům, jejichž projekty splní podmínky výzvy, je poskytována podpora v pořadí, v jakém podali žádost o podporu, a s ohledem na alokaci výzvy.

Výzvy jsou vyhlášovány zpravidla na delší dobu (například jeden rok) a končí obvykle vyčerpáním alokace. ŘO může 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 a dále informace dle §14j odst. 1 a 2 rozpočtových pravidel.

Pro výzvy k předkládání ZP je využíván **jednokolový model hodnocení**. Veškeré údaje nutné pro hodnocení jsou žadatelem předloženy v jeden okamžik v rámci jedné žádosti o podporu, následně probíhá proces schvalování projektů.

#### Změny výzvy

Vyhlášenou výzvu a navazující dokumentaci je možné měnit, zejména v případech vynucených změnou právních předpisů nebo změnou metodického prostředí. Změnou výzvy nesmí dojít k diskriminaci žadatelů či zhoršení jejich postavení. Změna textace výzvy a jejich příloh v oblasti věcného zaměření je možná pouze za účelem upřesnění textu, podstata věcného zaměření nesmí být změněna.

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

U **průběžných výzev** je nepřipustné provádět následující změny pro žádosti o podporu, které již byly žadateli podány:

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci na výzvu,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů projektu,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele,

- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení a výběr projektů.

## 5.2. Příprava žádosti o podporu

Žádost o podporu předkládá žadatel pouze elektronicky prostřednictvím IS KP14+ (viz <https://mseu.mssf.cz/index.aspx>). Žadatel se v IS KP14+ nejprve registruje<sup>12</sup>, následně zpracovává a finalizuje žádost o podporu. Pro podání, resp. podpis žádosti o podporu, musí žadatel disponovat kvalifikovaným certifikátem/osobním elektronickým podpisem statutárního orgánu žadatele nebo osoby oprávněné podepisovat na základě plné moci/pověření.

Spolu s žádostí o podporu předkládá žadatel povinné, povinně volitelné nebo nepovinné přílohy. Přehled těchto příloh je uveden v příloze vyhlášené výzvy. Všechny přílohy žádosti o podporu vkládá žadatel do IS KP14+. Žádost o podporu je podávána v českém jazyce, pokud podmínky výzvy nestanoví jinak.

Postup pro vyplnění webového formuláře žádosti o podporu (včetně postupu pro získání kvalifikovaného certifikátu/osobního elektronického podpisu) je popsán v *Uživatelské příručce IS KP14+ – Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu – Zjednodušené projekty* (viz webové stránky OP VVV).

### Sběr/studium informací

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

Tyto informace jsou dostupné především na adrese <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/op-vvv>. ŘO doporučuje žadatelům průběžně sledovat aktuální informace na webu MŠMT (OP VVV) u vyhlášené výzvy, kde ŘO zveřejňuje změny výzvy, aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu, metodické výklady, FAQ atp.

### Žádost o podporu v IS KP14+

Při zpracování žádosti o podporu v IS KP14+ musí žadatel dbát zejména na to, aby žádost o podporu byla v souladu s příslušnou výzvou.

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

<sup>12</sup> Registrace žadatele (konkrétního uživatele) probíhá pouze jednou, při předkládání první žádosti o podporu.

| <b>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</b> |                            |                  |
|---|----------------------------|------------------|
| Číslo vydání: 3   | Datum účinnosti: 28.2.2018 | Stránka 36 z 137 |

## Přílohy žádosti o podporu

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

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

Forma dokládání příloh žádosti o podporu:

### – Originál (resp. elektronický originál)

Dokument vyplněný nebo zpracovaný žadatelem dle vzoru (dostupného v IS KP14+) nebo dokument samostatně zpracovaný žadatelem (pokud vzor ze strany ŘO není k dispozici) v elektronické podobě, který musí být opatřen zaručeným elektronickým podpisem<sup>13</sup>.

### – Úředně ověřená kopie (v elektronické podobě)

Dokument (výpisy, potvrzení atp.) konvertovaný z původní listinné podoby do elektronického formátu, který zároveň obsahuje elektronickou ověřovací doložku - elektronický podpis a časové razítko (tzv. autorizovaná konverze).

### – Prostá kopie

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

## 5.2.1. Oprávněnost žadatele/partnera

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

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

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

### A) Žadatel/partner splňuje definici oprávněných žadatelů/partnerů ve výzvě<sup>14</sup>.

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

<sup>13</sup> Ruční podpis dokument nemusí obsahovat. Pokud je v některém vzoru dokumentu nad rámec uvedena kolonka na podpis, jedná se o upozornění na povinnost dokument elektronicky podepsat.

<sup>14</sup> Oprávnění žadatelé/partneři a jejich definice, příp. další informace, budou vždy uvedeny v konkrétní výzvě k předkládání žádostí o podporu.

- Výjimky: Nedokládají OSS, územně samosprávné celky, veřejné a státní VŠ a VVI.
- B) Žadatel/partner není v insolvenčním řízení** podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- Způsob doložení: Žadatel/partner nedokládá tuto skutečnost v IS KP14+ ani formou přílohy žádosti o podporu. Je kontrolováno ŘO prostřednictvím veřejně přístupných registrů.
  - Výjimky: Neprohlašují OSS, územně samosprávné celky, PO územních samosprávných celků, veřejné/státní VŠ.
- C) Žadatel/partner s finančním příspěvkem** (dále jen „partner s finančním příspěvkem“) **není v likvidaci** ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- Způsob doložení: Žadatel/partner nedokládá tuto skutečnost v IS KP14+ ani formou přílohy žádosti o podporu. Je kontrolováno ŘO prostřednictvím veřejně přístupných registrů.
  - Výjimky: Neprohlašují OSS, PO OSS, školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy, územně samosprávné celky, PO územních samosprávných celků, státní/veřejné VŠ a VVI.
- D) Proti žadateli/partnerovi není vedeno exekuční řízení** podle zákona č. 120/2001 Sb., exekuční řád, ve znění pozdějších předpisů, **správní řízení** podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, **daňová exekuce** podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, nebo **vykonávací řízení** podle zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád.
- Způsob doložení: Žadatel/partner dokládá tuto skutečnost prostřednictvím přílohy žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera.
- E) Žadatel/partner s finančním příspěvkem splňuje podmínky bezdlužnosti** vůči orgánům veřejné správy, finančnímu úřadu a zdravotním pojišťovnám (žadatel/partner nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody za porušení rozpočtové kázně atd. či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují).
- Způsob doložení: Žadatel/partner dokládá tuto skutečnost prostřednictvím přílohy žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera.
  - Výjimky: Nedokládají OSS, PO OSS, územně samosprávné celky, PO územně samosprávných celků a státní VŠ.
  - Za splněné podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkání daně nebo placení daně ve splátkách dle úst. § 156 daňového řádu, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle úst. § 20a zákona o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

**F) Žadatel/partner je trestně bezúhonný<sup>15</sup>.**

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

**G) Žadatel/partner s finančním příspěvkem není podnikem v obtížích dle Nařízení Komise (EU) č. 651/2014.**

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

**H) Žadatel/partner s finančním příspěvkem, který je právnickou osobou, identifikoval svoji strukturu vlastnických vztahů, a to v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, § 14 odstavcem 3 písm. e).**

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

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

a) jedná-li jménem žadatele statutární orgán – např. výpis z obchodního rejstříku, stanovy, zakládací smlouva obecně prospěšné společnosti;

b) jedná-li jménem žadatele osoba na základě udělené plné moci – plná moc.

*2. osob s podílem<sup>16</sup> v právnické osobě žadatele/partnera. U těchto osob má žadatel/partner povinnost na vyžádání ŘO doložit:*

<sup>15</sup> Bezúhonnost právnických osob a bezúhonnost fyzických osob – statutárního orgánu.

<sup>16</sup> Podíl – účast a práva a povinnosti z této účasti plynoucí.

- a) seznam osob spolu s uvedením výše podílu/akcií (u akcií je uvedena jmenovitá hodnota a počet ks) – nutné údaje k fyzickým osobám (jméno a příjmení, datum narození/rodné číslo, adresa, příp. IČ);
- b) osoby s podílem v právnické osobě žadatele – identifikace výpisem z obchodního rejstříku nebo seznamem akcionářů dle § 264 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích.

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

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

**I) Žadatel/partner s finančním příspěvkem**, který je právnickou osobou (s výjimkou právnických osob veřejného práva – viz výjimky), doložil **seznam svých skutečných majitelů** v souladu s ustanovením § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., (dále jen „AML zákona“). Nelze-li skutečného majitele určit podle AML zákona, protože konkrétní právní forma příjemce není v AML zákoně výslovně uvedena, předloží žadatel/partner s finančním příspěvkem informaci o fyzické osobě či osobách, které v rámci něj vykonávají nejvyšší řídicí funkci.

- Způsob doložení: Žadatel dokládá strukturu vlastnických vztahů v IS KP14+ v žádosti o podporu na záložce Subjekty projektu a Osoby subjektu. Partner s finančním příspěvkem dokládá strukturu vlastnických vztahů prostřednictvím přílohy žádosti o podporu Prokázání vlastnické struktury.
- Výjimky: Nedokládají OSS, PO OSS, státní fond, územně samosprávný celek a jeho příspěvková organizace, dobrovolné svazky obcí, regionální rada regionu soudržnosti, Evropské seskupení pro územní spolupráci, veřejná a státní VŠ, veřejná výzkumná instituce, profesní komora zřízená zákonem, státní a národní podnik, státní organizace.



- Žadatel/partner s finančním příspěvkem má povinnost informovat ŘO o změnách ve vlastnické struktuře, a o změnách, které mohou způsobit střet zájmů, a to od podání žádosti o podporu do ukončení realizace projektu.
- Žadatel/partner s finančním příspěvkem, který nezveřejní/nedoloží strukturu vlastnických vztahů nebo žadatel/partner, u něhož dojde ke střetu zájmů, nespĺňuje podmínky oprávněného žadatele/partnera.

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

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

**K) Žadatel/partner s finančním příspěvkem** má zajištěn **souhlas zřizovatele** s realizací projektu a bude zřizovatele informovat o schválení projektu a výši prostředků (celkem i v jednotlivých letech).

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

## 5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV

V OP VVV je možné realizovat projekty jak na území méně rozvinutých regionů (13 krajů mimo hl. město Praha), tak na území více rozvinutého regionu (hl. město Praha). OP VVV má tedy dvě programové oblasti.

V souvislosti s oprávněností místa realizace a dopadu projektu je hodnoceno, zda vymezení území projektu není 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. Projekty musí po celou dobu realizace dodržet územní způsobilost vymezenou v rámci výzvy, na jejímž základě obdržely podporu.

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

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

### 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.

### 5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu

Podporované aktivity jsou stanoveny ve výzvě a v navazující dokumentaci k výzvě, a 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 v relevantních případech uveden ve výzvě. V souvislosti s oprávněností aktivit bude kontrolováno, zda žádost o podporu obsahuje všechny povinné aktivity definované výzvou.

V průběhu realizace projektu mohou v rozpočtu projektu vzniknout aktivity s názvem „Úspory k rozdělení“, které pro každý relevantní specifický cíl představují záznamy, kde jsou uvedeny částky nevyužitých finančních prostředků vzniklých jako důsledek podstatných změn aktivit projektu. Prostředky v této aktivitě mohou být zdrojem pro vytvoření dodatečných aktivit zjednodušeného projektu, které povedou k naplnění účelu dotace.

### 5.2.5. Nastavení rozpočtu projektu

Rozpočet pro ZP se sestavuje tak, že ke každé jednotce zjednodušeného projektu se automaticky pevně váže jednotková cena, ze které vychází celková hodnota aktivity ZP. Jednotkovou cenu stanovilo MŠMT na základě průzkumů cen materiálů, mezd/platů, atd. ve vazbě na danou aktivitu ZP. Stanovené jednotky a jejich hodnoty jsou závazné pro všechny žadatele/příjemce a nelze je měnit. Rozpočet projektu se naplňuje výběrem aktivit ZP až do maximální možné výše rozpočtu na jeden projekt.

Minimální a maximální částka na jeden projekt je vždy stanovena ve výzvě.

Žadatel při sestavování rozpočtu pouze uvádí, kolik jednotek za danou aktivitu ZP bude v rámci projektu požadovat. Celková výše způsobilých výdajů na projektu složeného z jednotkových nákladů se rovná součtu jednotlivých celkových částek za danou aktivitu ZP. Konkrétní způsob sestavování rozpočtu je uveden v příloze č. 3 výzvy.

V případě, že v průběhu realizace projektu příjemce v rozpočtu projektu vytvoří záznam aktivity s názvem „Úspory k rozdělení“, částku nevyužitých finančních prostředků vyplňuje v poli Počet aktivit ZP. Počet jednotek v této aktivitě bude vždy 1, tj. částka v Poli počet aktivit bude stejná jako Celkové náklady aktivity „Úspory k rozdělení“ pro daný specifický cíl (viz kapitola 8.7. Úspory projektu).

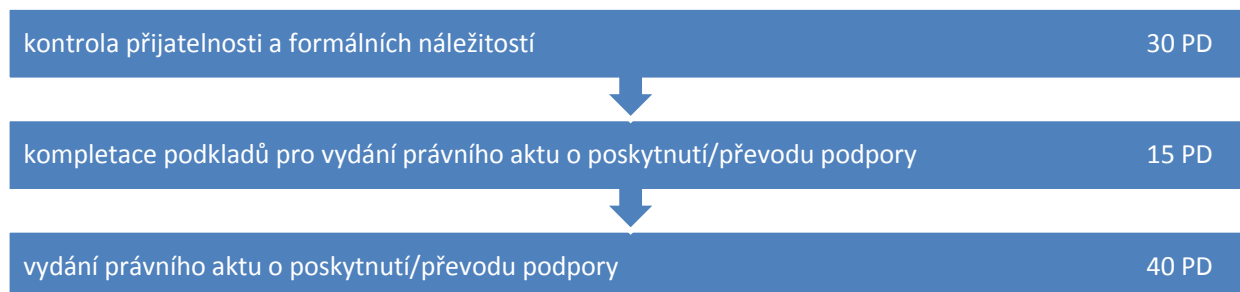
## 5.3. Příjem žádostí o podporu

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

## 5.4. Fáze schvalování projektů

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

Fáze procesu schvalování projektů včetně dílčích lhůt<sup>17</sup> (PD – pracovní den):



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

### 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.

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

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

Při nesplnění některého z napravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím IS KP14+ ŘO maximálně třikrát vyzván k odstranění vad (např. doplnění chybějících informací) žádosti o podporu<sup>18</sup>, a to ve lhůtě 5 pracovní dnů od data doručení této výzvy. Vícekrát je žadatel vyzván pouze k opravě jiné vady žádosti, tj. k odstranění jedné vady je žadatel vyzván vždy pouze jednou. V případě, že žadatel na základě výzvy k odstranění vad žádosti vadu ve stanovené lhůtě neodstraní, žádost o podporu je vyřazena z procesu schvalování a ŘO řízení zastaví. V případě nesplnění kteréhokoli nenapravitelného kritéria je žádost o podporu automaticky vyřazena z dalšího procesu schvalování.

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.

<sup>17</sup> Dílčí lhůty jsou orientační.

<sup>18</sup> Viz §14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

## 5.5. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli

Do 10 pracovních dní od ukončení fáze kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze.

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

V případech **neúspěšných žadatelů**, kteří do 15 kalendářních dnů ode dne doručení podkladů pro vydání usnesení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti, nevyužili možnost podání připomínek nebo v případech, kdy žádost o podporu nebyla po vyřízení připomínek vrácena zpět do procesu schvalování (více viz kapitola 10.1 Připomínky k podkladům ŘO v procesu schvalování projektů), vydá ŘO usnesení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti.

Usnesení/rozhodnutí o zamítnutí<sup>19</sup> žádosti obsahuje minimálně:

- výsledek hodnocení a výběru projektů;
- odůvodnění vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování, ve kterém budou uvedeny důvody a podklady pro rozhodnutí, a jak se ŘO vypořádal s případným vyjádřením žadatele k podkladům rozhodnutí;
- poučení, že proti usnesení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti nelze podat opravný prostředek.

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

---

<sup>19</sup> Usnesení/rozhodnutí o zamítnutí je vydáváno v souladu se správním řádem.

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

### 6.1. Poskytnutí finanční podpory žadateli

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

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

Jedná se o:

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

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

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

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

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

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

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

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

### 6.2. Formy přidělení finančních prostředků

Finanční podpora bude příjemci poskytnuta v návaznosti na schválení předložené žádosti o podporu a na základě vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory upravuje vztahy mezi poskytovatelem a příjemcem. Právní akt o poskytnutí/převodu podpory je zpracován na základě závazných dokumentů OP VVV, platné legislativy ČR a EU.

Na základě výsledků hodnocení žádostí o podporu a jejich schválení k financování vypracovává ŘO právní akt o poskytnutí/převodu podpory. V případě zjednodušených projektů se jedná o **rozhodnutí o poskytnutí dotace** v souladu s § 14 odst. 4 rozpočtových pravidel.

**Obsahem právního aktu o poskytnutí/převodu podpory** je zejména:

- název a adresa poskytovatele,
- příjemce,
- účel, na který je dotace poskytována,
- lhůtu, v níž má být dosaženo účelu dotace,
- výše poskytnuté dotace,
- rozčlenění prostředků dle § 44 odst. 2 rozpočtových pravidel,
- způsob poskytování prostředků na projekt,
- povinnosti příjemce dotace,
- případné stanovení snížených odvodů za porušení rozpočtové kázně a případů, kdy se nejedná v případě neplnění povinností stanovených právním aktem o poskytnutí/převodu o porušení rozpočtové kázně v souladu s rozpočtovými pravidly.

### 6.3. Vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu z OP VVV

O doporučení žádosti o podporu k financování jsou úspěšní žadatelé vyrozuměni formou interní depeše. Tato depeše je úspěšným žadatelům (resp. statutárním orgánům uvedeným v žádosti o podporu) zaslána prostřednictvím IS KP14+ zpravidla do 10 pracovních dní od ukončení poslední fáze procesu schvalování před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

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

V případě, že je žádost o podporu **doporučena k financování s výhradou**, je žadatel vyzván k úpravě žádosti o podporu v IS KP14+<sup>20</sup> a kompletaci podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně lhůty pro jejich dodání) – viz kapitola 6.4. V případě, že žadatel na základě výzvy úpravu žádosti ve stanovené lhůtě neprovede, žádost o podporu je vyřazena a ŘO žádost zamítne.

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

Úspěšní žadatelé jsou povinni před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory zaslat ŘO všechny požadované doklady<sup>21</sup>, které jsou uvedeny ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě a ve výzvě k doložení podkladů. Tyto dokumenty jsou žadatelé povinni odeslat ve lhůtě stanovené ŘO<sup>22</sup>.

<sup>20</sup> Viz §14k odst. 4 rozpočtových pravidel.

<sup>21</sup> Viz §14k odst. 3 rozpočtových pravidel.

**K požadovaným dokumentům patří například:**

- 1) Smlouva o partnerství (v případě partnera v projektu – partnerská smlouva) –** pokud nebyla dodána podepsaná smlouva k žádosti o podporu, musí být dodána nejpozději v termínu pro dodání podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory stanoveném ŘO.

**Forma doložení:** originál nebo úředně ověřená kopie.

**Kdo dokládá:** žadatelé.

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

Vzor partnerské smlouvy je umístěn na webových stránkách MŠMT.

**1a) Doložka osvědčující souhlas zřizovatele s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela**

**Kdo dokládá:** žadatelé.

**Kdy se dokládá:** je-li smluvní stranou právnická osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí a současně je zákonem stanovena jako podmínka platnosti smlouvy o partnerství s finančním příspěvkem doložka osvědčující souhlas zřizovatele právnické osoby s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela, je nutné tuto doložku doložit.<sup>23</sup>

**Forma doložení:** originál nebo úředně ověřená kopie.

**2) Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky<sup>24</sup>**

**Kdo dokládá:** žadatel

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

**Forma doložení:** originál nebo úředně ověřená kopie.

Vzor čestného prohlášení je umístěn na webových stránkách MŠMT.

**Popis jednotlivých forem doložení příloh k právnímu aktu je uveden v kapitole 4.**

## **6.5. Přidělení finanční podpory**

Právní akt o poskytnutí/ převodu podpory je vydán ve lhůtě stanovené ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě.

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory nabývá právní moci dnem jeho doručení příjemci.

<sup>22</sup> Je-li v dalším textu stanoveno, že doklady dokládá partner, jedná se o povinnost stanovenou žadateli doložit příslušný doklad za partnera.

<sup>23</sup> Např. se jedná o požadavek stanovený v ustanovení § 32a školského zákona.

<sup>24</sup> Definice viz Metodická příručka k aplikaci pojmu jeden podnik z pohledu pravidel podpory de minimis dostupná na [www.compet.cz](http://www.compet.cz).

Nabytím právní moci tohoto právního aktu o poskytnutí/převodu podpory se žadatel stává příjemcem a je povinen řídit se při realizaci projektu závaznými podmínkami uvedenými v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, včetně všech jeho příloh.

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

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

Poskytovatel podpory vydá **tzv. Opravné rozhodnutí/usnesení** i bez žádosti příjemce k provedení opravy zřejmých nesprávností, jimiž jsou zejména chyby v psaní a počtech, které nemění závazné parametry.

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



## 7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

### 7.1. Monitorování

Monitorování je nedílnou součástí projektového cyklu. Nástrojem monitorování je průběžné sbírání, třídění, agregování, ukládání dat a informací, a jeho cílem je zjišťování stavu a pokroku v realizaci projektů, porovnávání získaných informací s výchozími hodnotami a předpokládaným plánem i po jeho realizaci (např. indikátory výsledků). Monitorovací aktivity mají vedle kontrolních a hodnotících (evaluačních) činností také částečně preventivní funkci související se včasným zachycením možných rizik a potenciálních nesrovnalostí.

Monitorování je soustavnou činností, která probíhá během celého trvání projektu. Provádí se buď formou administrativního ověřování (prostřednictvím monitorovacích zpráv a monitorovacích návštěv) nebo prostřednictvím kontroly na místě (viz kapitola 9.1). Příjemce finanční podpory plní povinnosti spojené s monitorováním zejména předkládáním pravidelných monitorovacích zpráv.

#### Typy monitorovacích zpráv:

- průběžná zpráva o realizaci projektu (ZoR projektu),
- závěrečná zpráva o realizaci projektu (ZZoR projektu).

Příjemce předkládá monitorovací zprávy v elektronické podobě prostřednictvím IS KP14+ na předepsaném formuláři uvedeném v modulu Informování o realizaci, na záložce Zprávy o realizaci. Obsah ZoR projektu, obsah i formát příloh stanovuje ŘO v návaznosti na vyhlášené výzvy k předkládání žádostí o podporu (tj. formát zprávy se může lišit pro projekty podpořené v různých výzvách).

Frekvence předkládání monitorovacích zpráv jsou uvedeny ve výzvě a v navazující dokumentaci k výzvě, a následně v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Vzory příloh k ZoR projektu/ŽoP jsou pro informaci umístěny na webových stránkách MŠMT <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/prehled-vzoru-prilohy-monitorovacich-zprav>. Vzory příloh nejsou závazné, jedná se o doporučenou formu, která obsahuje všechny potřebné informace ke kontrole výstupů.

Za prokázání výdajů je považováno doložení realizace jednotky. Příjemce v ZoR/ZZoR projektu dokládá:

- výstupy a výsledky,
- realizované jednotky a s tím související způsobilé výdaje (viz kapitola 8.7.1).

#### Žádost o platbu (dále jen „ŽoP“)

Výše každé ŽoP odpovídá jednotkovým nákladům dle realizovaných a doložených jednotek za dané sledované (monitorovací) období. Snížení počtu realizovaných jednotek z důvodu neschválení ze strany ŘO znamená snížení těchto celkových jednotkových nákladů, tj. způsobilých výdajů předložených v ŽoP (tj. krácení vyúčtovaných způsobilých výdajů v ŽoP ze strany ŘO).

Ze strany ŘO jsou propláceny způsobilé výdaje, které odpovídají celkovému nákladu aktivity nebo dosažené jednotky výstupu, prokázané v ZoR projektu a vyúčtované v ŽoP. Účetní doklady ani jiná dokumentace ekvivalentní důkazní hodnoty nejsou předmětem kontroly. ŘO si může vyžádat podklady k realizovaným zadávacím a výběrovým řízením.

#### *Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů*

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 28.2.2018

Stránka 49 z 137

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

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

### **Monitorovací návštěva**

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

### **Evaluační aktivity**

Příjemce projektu je také povinen poskytovat součinnost při realizaci evaluačních aktivit OP VVV, a to po celou dobu realizace projektu a kdykoliv to bude v souvislosti s řešením projektu nutné. Cílem realizace evaluačních aktivit programu je vyhodnocování úspěšnosti intervencí OP VVV realizovaných na úrovni programu. Příjemce projektu se podílí na základě oslovení ŘO na evaluačních aktivitách, 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 jsou dle relevantnosti dále upřesněna v konkrétní výzvě nebo navazující dokumentaci k výzvě.

#### **7.1.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu včetně průběžné žádosti o platbu**

Průběžná ZoR projektu slouží k informování ŘO o postupu prací na schváleném projektu. Důraz je kladen na popis prací provedených v období, za které se ZoR projektu předkládá.

#### **Termíny předkládání průběžných ZoR projektu a ŽoP**

Příjemce je povinen v průběhu realizace projektu předkládat ŘO **průběžné ZoR projektu a ŽoP včetně všech nezbytných příloh nejpozději do 20 pracovních dnů po ukončení daného sledovaného období**, které je stanoveno v rámci každé průběžné ZoR projektu.

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

Každou další ZoR projektu/ŽoP je možné předložit až po schválení předchozí průběžné ZoR projektu/ŽoP.

### **Termín pro předložení první průběžné ZoR projektu/ŽoP**

Termín pro předložení první průběžné ZoR projektu/ŽoP se počítá od data zahájení fyzické realizace projektu po dobu sledovaného období stanoveného ve výzvě, příp. v navazující dokumentaci plus 20 pracovních dní.

Druhé/další sledované období je počítáno od konce prvního/předchozího sledovaného období, pokud není výzvou/navazující dokumentací k výzvě stanoveno jinak.

### **Posunutí termínu předložení ZoR projektu/ŽoP**

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

Výše uvedené platí i v případě, že příjemce požádá prostřednictvím změnového řízení o posunutí termínu předložení ZoR projektu/ŽoP z důvodu hodného zvláštního zřetele. ŘO po posouzení žádosti informuje příjemce prostřednictvím interní depeše o vyhovění/nevyhovění žádosti o posunutí termínu. Maximální lhůta na prodloužení termínu předložení je 10 pracovních dní od doručení této interní depeše. V případě nedodržení náhradního termínu pro předložení ZoR projektu/ŽoP přistoupí ŘO k uplatnění postihu dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

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

V případě zásahu vyšší moci např. v případě technických problémů či v jiných obdobných situacích, které neumožní příjemci podat ZoR projektu/ŽoP v řádném termínu, je po dohodě s ŘO stanoven náhradní termín pro předložení ZoR projektu/ŽoP. Příjemci v tomto případě nebude za nedodržení řádného termínu pro předložení ZoR projektu/ŽoP stanoven finanční postih.

### **Vrácení ZoR projektu/ŽoP k dopracování**

Pokud je ZoR projektu/ŽoP vrácena příjemci k přepracování, opravě nebo doplnění, ŘO definuje vždy plný výčet nedostatků ZoR projektu/ŽoP, pokud se ŘO nedohodne s příjemcem jinak (například v případě rozsáhlých ZoR projektu/ŽoP je možné připomínkování fázovat z důvodu plynulého vypořádání). Příjemce je povinen vypořádat připomínky ZoR projektu/ŽoP ve lhůtě stanovené ŘO. ŘO stanoví lhůtu zpravidla na **10 pracovních dní**, avšak v závislosti na charakteru a rozsahu nedostatků může stanovit i lhůtu kratší nebo delší<sup>25</sup> (při administraci ZoR projektu/ŽoP je důležité postupovat

<sup>25</sup> Tato lhůta může být prodloužena jen na základě řádného zdůvodnění, přičemž řádným zdůvodněním je myšlen zejména zásah vyšší moci. Nerelevantní je čerpání dovolené pracovníků realizačního týmu, nepřítomnost zástupce statutárního orgánu příjemce, atp.

v případě jejího vrácení k dopracování tak, aby byla dodržena lhůta 90 kalendářních dnů).

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

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

### **Dřívější předložení ZoR projektu/ŽoP**

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

### **Nepředložení poslední průběžné ZoR projektu/ŽoP**

Přes změnové řízení lze požádat o nepředložení poslední řádné ZoR projektu/ŽoP (viz kapitola 7.2.2). Jedná se o podstatnou změnu (významnou). Tato změna je možná v případě, že by poslední průběžná ZoR projektu/ŽoP měla být předložena do dvou měsíců (včetně) před ukončením realizace projektu. Příjemce požádá o nepředložení ZoR projektu/ŽoP a o úpravu finančního plánu obdobným způsobem, jako v případě dřívějšího předložení ZoR projektu/ŽoP. ŘO následně může povolit vypracování pouze závěrečné ZoR projektu (ZZoR projektu)/závěrečné ŽoP (ZZoP).

### **Lhůty pro administraci ZoR projektu/ŽoP**

Celková doba administrace ZoR projektu/ŽoP od podání příjemcem do schválení ze strany ŘO **nepřekročí 40 pracovních dnů**. V případě, že předložená ZoR projektu/ŽoP nebo požadované podklady obsahují nedostatky nebo jsou neúplné, obrací se ŘO na příjemce s žádostí, aby uvedené nedostatky ve stanovené lhůtě odstranil. ŘO stanoví lhůtu na odstranění nedostatků a doplnění v rozsahu **zpravidla 10 pracovních dní**, avšak v závislosti na charakteru a rozsahu nedostatků může stanovit i lhůtu kratší nebo delší<sup>26</sup>. Po dobu, po kterou je ZoR projektu/ŽoP u příjemce, **dochází k pozastavení běhu lhůty 40 pracovních dní**. Jakmile je nedostatek odstraněn, začíná tato lhůta 40 pracovních dní běžet znovu od začátku. Celková doba administrace ZoR projektu/ŽoP včetně pozastavení lhůty však nesmí přesáhnout lhůtu **90**

<sup>26</sup> Tato lhůta může být prodloužena jen na základě řádného zdůvodnění, přičemž řádným zdůvodněním je myšlen zejména zásah vyšší moci. Nerelevantní je čerpání dovolené pracovníků realizačního týmu, nepřítomnost zástupce statutárního orgánu příjemce, atp.

**kalendářních dní od jejího podání příjemcem do schválení ze strany ŘO (v případě projektů s průběžným financováním platí tato lhůta do proplacení ŽoP, ve které bude obsažen požadavek na proplacení další zálohové platby).** O schválení/neschválení ZoR projektu/ŽoP je příjemce informován prostřednictvím interní depeše. Neschválení ZoR projektu znamená nesouhlas se zaslou formou nebo obsahem ZoR projektu (např. obsahuje nepravdivé nebo pochybné údaje, které příjemce nedokázal obhájit doložením doplňující dokumentace). Neschválení ŽoP nastává ze strany ŘO pouze tehdy, jsou-li na ní zamítnuty veškeré předkládané výdaje, které jsou složené z jednotkových nákladů.

### **Administrace ZoR projektu/ŽoP**

ŘO ověří formální a věcné náležitosti ZoR projektu/ŽoP. Následně je možné ze strany ŘO vrátit ZoR projektu/ŽoP příjemci k případnému doplnění. Příjemce je o důvodech vrácení informován prostřednictvím interní depeše.

Pokud ŘO zjistí, že se příjemce dopustil porušení podmínek, za kterých mu byla podpora poskytnuta, ŘO vyhodnotí dotčené výdaje jako nezpůsobilé a v souvislosti s tím má mimo jiné možnost dotčené prostředky neproplatit (viz kapitola 9.2).

Pokud je nezbytné při kontrole podkladů k ZoR projektu/ŽoP požádat o vyjádření jiné orgány (a není možné výdaje z předložené ŽoP vyjmout), dochází k pozastavení lhůty 40 pracovních dnů pro administraci dané ZoR projektu/ŽoP po nezbytně nutnou dobu. Stejně tak se lhůty pozastavují v případě aplikace následujícího odstavce.

Pokud ŘO v rámci administrace ŽoP dospěje k podezření, že došlo k porušení rozpočtové kázně podle rozpočtových pravidel, k trestnému činu, který souvisí s operací spolufinancovanou z rozpočtu EU, či ke správnému deliktu zadavatele či dodavatele ve smyslu ZVZ/ZZVZ, ŘO předá případ kompetentnímu orgánu k dalšímu šetření, tj. orgánu finanční správy (dále jen „OFS“), Policii ČR či státnímu zástupci, ÚOHS.

ŘO může v průběhu realizace projektu navrhnout dočasné pozastavení proplácení. To nastane v případě:

- když ŘO při administraci ŽoP identifikuje výrazný rozdíl mezi částkami, které byly ze strany ŘO na daný projekt proplaceny, a mezi částkami, které byly ze strany příjemce z těchto proplacených zálohových plateb vyúčtovány;
- když současně příjemce nedoloží finanční plán vyúčtování dalších sledovaných období, který by odpovídal potřebě proplatit požadovanou výši zálohové platby v rámci dané ŽoP;
- když ŘO identifikuje podezření na podvod týkající se dosud nevyplacených částek, které by toto podezření mohlo ohrozit – např. podvodné získání dotace, podezření na nepravdivé vykazování aktivit apod.

ŘO zpracuje v součinnosti s příjemcem návrh dočasného pozastavení proplácení a zohlední v něm plán vyúčtování a harmonogram plánovaných aktivit projektu v dalších sledovaných obdobích.

O schválení dočasného pozastavení proplácení je následně příjemce informován prostřednictvím interní depeše v IS KP14+. Současně je příjemce povinen nejpozději do termínu předložení následující ŽoP oznámit ŘO změnu finančního plánu prostřednictvím změnového řízení v IS KP14+.

## Vratka nevyužitých finančních prostředků v průběhu realizace projektu

Zjistí-li příjemce, že v závěru projektu nebude schopen doložit požadované výstupy v množství a kvalitě požadované ve schválené žádosti o podporu, určí rozsah výstupů, které nebude schopen doložit, a stanoví jejich finanční ekvivalent. V průběhu realizace projektu může příjemce vrátit v průběhu jednoho kalendářního roku nevyužitě finanční prostředky, které mu byly zaslány formou zálohových plateb (tzn., vratku nevyužitých finančních prostředků je třeba provést v kalendářním roce, ve kterém byly finanční prostředky poskytnuty formou zálohy).

Administrátor ŘO určí příjemci účet, na který má finanční prostředky zaslat. V případě, že příjemce tuto možnost k vrácení nevyužitých finančních prostředků využije, zasílá na základě této výzvy prostřednictvím interní depeše administrátoru ŘO **avízo k dané vratce, a to optimálně ve lhůtě 5 pracovních dní předem, minimálně však 1 pracovní den před zasláním finančních prostředků na účet ŘO** (příspěvková organizace zasílá finanční prostředky prostřednictvím účtu svého zřizovatele). Pro jednodušší evidenci uvede příjemce v avízu jako variabilní symbol registrační číslo projektu (tj. posledních deset čísel registračního čísla projektu). Finanční prostředky musí být na účtu ŘO připsány nejpozději do termínu, který stanoví ŘO v zasláné výzvě k provedení vratky, v případě příspěvkové organizace se stanovuje termín převodu finančních prostředků z účtu příjemce na účet svého zřizovatele.

### ŽoP vystavované z úrovně ŘO

Žádosti o platbu v IS KP14+ vystavuje příjemce jako vyúčtování jednotkových nákladů dosažených výstupů ve sledovaném období. V níže uvedených případech je možné založit žádost o platbu nikoliv z úrovně příjemce, ale z úrovně ŘO. Jedná se o případy, kdy:

- a) je formálně vystavena **ŽoP při úhradě první/druhé zálohové platby (v případě ex-ante plateb)** a zálohových plateb vycházejících přímo z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- b) je formálně vystavena tzv. **dodatečná ŽoP** – v případě, že ŘO v rámci kontrolní a řídicí činnosti krátí výši předložených výdajů v ŽoP souvisejících s dosaženými výstupy a takto ji schválí. Příjemce podá připomínky a ŘO po posouzení podaných připomínek (na základě kterých se změní okolnosti, které vedly ke krácení těchto výdajů) nepovažuje tyto dříve snížené výdaje za nezpůsobilé. V případě, že ještě nebyla ze strany příjemce předložena ZŽoP, která byla ze strany ŘO schválena, může příjemce tyto výdaje opětovně předložit v některé z dalších ŽoP, v rámci které mu pak budou následně proplaceny (nejpozději musí tyto výdaje předložit v ZŽoP). V případě, že ZŽoP už byla ze strany ŘO schválena, vystavuje ŘO tzv. dodatečnou ŽoP, na jejímž základě bude doplacena částka krácených způsobilých výdajů z předchozího období.

Kromě výše uvedených případů je ŘO umožněno vystavit ŽoP ze své úrovně pouze pokud byl konkrétní okruh případů předem konzultován a schválen PCO<sup>27</sup>.

<sup>27</sup> V současné době jsou na základě předchozí konzultace ŘO s PCO umožněny další případy založení ŽoP z úrovně ŘO v případě administrace vratek plynoucích z Rozhodnutí o odnětí dotace a administrace vratky nevyužitých finančních prostředků v daném roce, které byly v tom samém roce předfinancovány (u ex-ante plateb).

## Rozkrývání vlastnické struktury během realizace projektu<sup>28</sup>

Společně se ZoR projektu je kontrolována vlastnická struktura příjemce/partnera v době realizace projektu. V případě, že došlo ke změně vlastnické struktury nebo skutečného majitele, doloží příjemce společně se ZoR projektu přílohu Prokázání vlastnické struktury žadatele/příjemce v aktualizovaném znění. Pokud ke změnám vlastnické struktury nebo skutečného majitele nedošlo, může být příjemce vyzván ŘO k doložení této skutečnosti prostřednictvím čestného prohlášení.

### 7.1.2. Závěrečná zpráva o realizaci projektu včetně závěrečné žádosti o platbu

Závěrečná zpráva o realizaci projektu (ZZoR projektu) poskytuje ŘO informaci o stavu projektu za poslední sledované období realizace projektu do ukončení jeho fyzické realizace. Obsah ZZoR projektu hodnotí úspěšnost celého projektu a informuje o výsledcích a splněných aktivitách realizovaných v rámci projektu, o splnění podmínek, parametrů a indikátorů definovaných v žádosti o podporu a právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

#### Termín předložení závěrečné ZoR projektu a závěrečné ŽoP

Příjemce je povinen předložit ŘO ZZoR projektu do **40 pracovních dní od data ukončení fyzické realizace projektu**<sup>29</sup>. V případě, že ŘO neobdrží od příjemce ZZoR projektu v termínu stanoveném v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, je příjemci formou interní depeše zaslána Žádost o zjednání nápravy s upozorněním na možné uplatnění finančního postihu dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V interní depeši je stanovena lhůta pro předložení ZZoR projektu v náhradním termínu na 10 pracovních dní. Tato lhůta se počítá ode dne následujícího po dni, kdy měla být ZoR projektu/ŽoP předložena v řádném termínu. V případě nedodržení náhradního termínu pro předložení ZZoR projektu přistoupí ŘO k uplatnění finančního postihu dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Kontrola ZZoR projektu probíhá stejným způsobem jako kontrola průběžné ZoR projektu a ŽoP, viz kapitola 7.1.1.

## 7.2. Změny projektu a doplnění projektu

Projekt musí být realizován v souladu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory, případně v souladu se změnami provedenými v průběhu přípravy/realizace projektu.

Žadatel/příjemce informuje ŘO o změnách, které nastanou v době od podání žádosti o podporu až po ukončení realizace projektu. Každá prováděná změna musí respektovat podmínky pro realizaci projektu dané výzvou/navazující dokumentací k výzvě a právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.

Změnu může iniciovat i ŘO, v takovém případě informuje žadatele/příjemce interní depeší o zahájení změnového řízení. ŘO může omezit oblast, ve které mají změny proběhnout a žadateli/příjemci tak bude umožněna úprava pouze určitých dat.

Změnu žadatel/příjemce provádí změnovým řízením prostřednictvím Žádosti o změnu (dále jen „ŽoZ“) v IS KP14+ (v případě příloh následně pak přes záložku Dokumenty), v ŽoZ zároveň dostatečným

<sup>28</sup> Nedokládají OSS a státní VŠ.

<sup>29</sup> Závěrečnou zprávu o realizaci může příjemce podat, jakmile je předchozí průběžná zpráva schválena ŘO.

způsobem popíše a zdůvodní požadovanou změnu. O potvrzení/schválení/zamítnutí ŽoZ ze strany ŘO je žadatel/příjemce vždy informován prostřednictvím interní depeše.

Odsouhlasení podstatných změn nelze provést se zpětnou účinností. Výjimkou je odsouhlasení změn spadajících do období před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a změn, jejichž příčinu příjemce nemohl ovlivnit.

#### **Změny rozlišujeme na:**

- **nepodstatné změny** – změny, které je příjemce oprávněn provádět i bez předchozího souhlasu ŘO. Změna může být považována za změnu nepodstatnou pouze za předpokladu, že její provedení nemá dopad na textaci (tzn., nemění relevantní pasáž) vydaného právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V opačném případě se jedná o změnu podstatnou zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- **podstatné změny** – změny, u kterých je před jejich provedením nezbytný souhlas ŘO, podstatné změny se dále dělí na:
  - **podstatné změny (významné)** – jedná se o změny, které mění parametry projektu, avšak respektují zásadní podmínky stanovené v textu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (oproti stavu popsaném v žádosti o podporu) dochází pouze k takovým změnám, pro jejichž uskutečnění postačuje souhlas ŘO bez nutnosti změny textu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, změna je účinná zpravidla ke dni schválení podstatné změny;
  - **podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory** – jedná se o takové změny, které mají dopad na plnění povinností vyplývajících z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, změna je účinná zpravidla ke dni schválení podstatné změny.

ŘO doporučuje žadatelům/příjemcům, aby charakter<sup>30</sup> i obsah změn konzultovali s ŘO v dostatečném časovém předstihu. O klasifikaci změny, zda se jedná o změnu nepodstatnou nebo podstatnou, rozhoduje ŘO. V případě pochybností, o jaký typ změny se jedná, se má za to, že jde o změnu podstatnou.

#### **Obecná pravidla pro provádění změn:**

- Prováděné změny nesmí vést ke změně účelu dotace.
- Změny musí respektovat limity stanovené výzvou/navazující dokumentací k výzvě.
- Změny rozpočtu mohou být prováděny jen s ohledem na pravidla definovaná ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě a české legislativě.
- Nelze navýšit celkové způsobilé výdaje projektu.
- Nelze akceptovat smluvní převod práv a povinností vyplývajících z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (vyjma přechodu práv a povinností dle §14a – §14d rozpočtových pravidel). Pokud příjemce není schopen naplnit účel dotace včetně stanovených

<sup>30</sup> Myšleno podstatná/nepodstatná změna.



podmínek, je povinen v řízení o odnětí dotace podle § 15 rozpočtových pravidel poskytnuté prostředky vrátit, pokud již předtím neporušil rozpočtovou kázeň.

- Změna příjemce je možná pouze v souladu § 14a- § 14d rozpočtových pravidel.
- Změna rozhodnutí je možná v souladu s § 14o rozpočtových pravidel.
- Při změně v osobě žadatele/příjemce musí nástupnický subjekt vstoupit do všech práv a závazků původního subjektu, které se týkaly poskytnuté dotace. Změna může být schválena až poté, kdy je doloženo, že nástupnický subjekt splňuje veškeré podmínky a vstupuje do všech práv a závazků původního subjektu (dle §14a-§14d rozpočtových pravidel).
- Nelze akceptovat přechod práv a povinností z titulu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory z fyzické osoby na právnickou osobu, neboť v tomto případě se nejedná o právní nástupnictví.

### **Vrácení žádosti o změnu k dopracování**

V případě, kdy je žádost o změnu vrácena příjemci k dopracování, opravě anebo doplnění, ŘO definuje vždy plný výčet nedostatků žádosti o změnu. Příjemce je povinen vypořádat zaslané připomínky a podat doplněnou žádost o změnu ve lhůtě stanovené ŘO. ŘO stanoví lhůtu zpravidla na **5 pracovních dní**, avšak v závislosti na charakteru a rozsahu nedostatků může stanovit i lhůtu kratší nebo delší<sup>31</sup>.

### **Změny před vydáním PA**

Změny před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory žadatel předkládá prostřednictvím IS KP14+ nejdříve po obdržení interní depeše s vyrozuměním o schválení žádosti o podporu. Při provádění **změn před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory** je žadatel povinen postupovat obdobně jako u změn prováděných v průběhu realizace projektu, tyto změny musí být prováděné v souladu s výzvou/navazující dokumentací k výzvě a musí být relevantně zdůvodněny.

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

Jedná se o změny v projektu, které před jejich realizací nevyžadují předchozí souhlas ŘO. Příjemce žádá o změnu prostřednictvím změnového řízení v IS KP14+, ŘO tuto změnu bere na vědomí a potvrzuje ji v IS KP14+. Příjemce nepodstatné změny oznamuje průběžně, nejpozději však před odevzdáním ZoR projektu.

V případě, že nepodstatné změny spadají do sledovaného období dané ZoR projektu/ŽoP, ŘO doporučuje příjemci oznámit tyto změny v dostatečném časovém předstihu a to tak, aby byly potvrzeny ŘO před založením ZoR projektu/ŽoP v ISKP 14+. V opačném případě se příjemce vystavuje riziku, že změna nebude uvedena v ZoR projektu/ŽoP.

<sup>31</sup> Tato lhůta může být prodloužena jen na základě řádného zdůvodnění příjemce, přičemž řádným zdůvodněním je myšlen zejména zásah vyšší moci. Nerelevantní je čerpání dovolené pracovníků realizačního týmu, nepřítomnost zástupce statutárního orgánu příjemce atp.

### 7.2.1.1. Nepodstatné změny věcného charakteru

Může se jednat např. o tyto změny:

- **změna kontaktních údajů příjemce;**
- **změna názvu subjektu partnera;**
- **změna kontaktní osoby;**
- **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 bankovního účtu partnera nebo další změny uvedené v této kapitole vztahující se k partnerovi projektu (mimo změny názvu subjektu partnera);
- **změna v osobě příjemce** ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy;
- **změna ve statutu plátce DPH;**
- **změna statutárního orgánu/osoby** oprávněné jednat jménem příjemce. Příjemce je povinen do 5 pracovních dnů zaslat oznámení o změně zástupce statutárního orgánu spolu s podklady, které tuto změnu prokazují.
- **změna místa realizace projektu** – za podmínky, že nedojde ke změně poměru financování mezi více a méně rozvinutými regiony;
- **další změny, které neovlivní dosažení indikátorů a plnění cílů projektu.**
- **Přesun uspořené finanční prostředků do položky „Úspory k rozdělení“** (více viz kapitola 8.7.).

### 7.2.2. Podstatné změny v projektu

Jsou změny, které zásadním způsobem mění parametry a obsah projektu, nesmí však dojít ke změně účelu dotace. Všechny podstatné změny projektu zakládají povinnost příjemce předložit prostřednictvím změnového řízení v IS KP14+ žádost o posouzení změny (schválení nebo zamítnutí) ze strany ŘO. V žádosti o změnu je třeba požadovanou změnu patřičně zdůvodnit.

V případě, že podstatné změny spadají do sledovaného období, za které je zpracovávána ZoR projektu/ŽoP, ŘO doporučuje příjemci oznámit tyto změny v dostatečném časovém předstihu a to tak, aby byly schváleny ŘO před založením ZoR projektu/ŽoP v IS KP14+. V opačném případě se příjemce vystavuje riziku, že změna nebude uvedena v ZoR projektu/ŽoP a výdaje, které jsou s touto změnou spojeny, nebude možné předložit v rámci aktuálně předkládané ZoR projektu/ŽoP.

Žádost o podstatnou změnu, která mění skutečnosti období realizace projektu, musí být ŘO předložena **nejpozději 40 pracovních dnů** před termínem ukončení projektu, pokud ŘO neumožní termín kratší.

Žádost o změnu musí být ŘO zaslána s předstihem **minimálně 30 pracovních dnů před okamžikem předpokládané účinnosti podstatné změny**, jinak není možné garantovat posouzení návrhu změny v požadovaném termínu.

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

Změny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory lze provést pouze na základě ŽoZ iniciované příjemcem v IS KP14+ za předpokladu splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.

- **Změna sídla příjemce** pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
- **Změna názvu subjektu příjemce** pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
- **Změna IČO příjemce** – pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
- **Přeměna obchodní společnosti nebo družstva podle zákona o přeměnách obchodních společností a družstev** a v rozsahu stanoveném v § 14a až § 14d rozpočtových pravidel.
- **Změna v osobě příjemce při slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob** ve smyslu § 14d odst. 3 rozpočtových pravidel.
- **Změna názvu projektu.**
- **Změna cílových hodnot závazných výsledkových indikátorů** nebo projektového indikátoru 6 00 00 (milníku, bude-li povinný k naplnění). Překročení výše stanovených indikátorů není považováno za podstatnou změnu projektu, pokud nesouvisí s podstatnou změnou rozpočtu. Žádosti o podstatnou změnu cílových hodnot indikátorů bude vyhověno pouze, když příjemce svou žádost o změnu důkladně a relevantně odůvodní. Zrušení povinných indikátorů není možné.
- **Přidání indikátoru** (lze pouze v rámci indikátorů definovaných v příslušné výzvě).
- **Dřívější ukončení projektu** – viz kapitola 7.3.5.
- **Změna data ukončení fyzické realizace projektu** – pokud zároveň dojde ke změně data zahájení fyzické realizace projektu, a to za předpokladu splnění minimální/maximální délky realizace projektu stanoveného výzvou a dosažení plánovaných výstupů a výsledků projektu, resp. účelu dotace.
- **Změna bankovního účtu příjemce** – záměr změnit bankovní účet/podúčet je příjemce povinen předem oznámit ŘO. Realizovat změnu je příjemce oprávněn až po vydání rozhodnutí o změně (před jeho vydáním příjemce doloží ověřenou kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu nebo formulář finanční identifikace). ŘO v rozhodnutí o změně příjemci stanoví povinnost převést všechny prostředky OP VVV určené na realizaci projektu z původního bankovního účtu příjemce na nový bankovní účet příjemce. Není-li v rozhodnutí o změně stanovena lhůta jiná, příjemce uskuteční převod prostředků do 10 pracovních dnů od data schválení podstatné změny. V případě, že změna banky je vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní bankovní účet příjemce, oznámí to příjemce bezodkladně a do 5 pracovních dnů zašle ŘO oznámení o provedené změně bankovního účtu, jehož součástí musí být kopie smlouvy o zřízení nového účtu nebo formulář finanční identifikace potvrzený bankou a doklad o převodu finančních prostředků z původního bankovního účtu na nový bankovní účet.
- **Změna průtokového účtu zřizovatele (obce), je-li relevantní.**
- **Změna účtu územního samosprávného celku (kraje),** který je na základě právního aktu určen pro zaslání finančních prostředků v souvislosti se schváleným zjednodušeným projektem ze strany ŘO.

- **Změna aktivity zjednodušeného projektu za podmínky**, že se jedná o změnu aktivity v rámci jednoho specifického cíle projektu a že tato změna je v souladu s dotazníkovým šetřením (tento druh změny má dopad jak na samotný právní akt o poskytnutí/převodu podpory, tak může mít dopad na rozpočet projektu, finanční plán projektu a indikátory projektu) a současně **dochází ke snížení rozpočtu projektu**. V případě, že tato změna nemá dopad na právní akt o poskytnutí/převodu podpory (tj. nedochází po provedení této změny např. ke snížení rozpočtu projektu), považuje se tato změna pouze za podstatnou změnu významnou.

#### 7.2.2.2. Podstatné změny (významné)

- **Nepředložení poslední průběžné ZoR** v případě, že by měla být předložena do dvou měsíců (včetně) před ukončením realizace projektu.
- **Dřívější předložení ZoR projektu/ŽoP** – schválením návrhu ze strany ŘO se upravují i termíny předložení následujících ZoR projektu/ ŽoP.
- **Změna aktivity zjednodušeného projektu za podmínky**, že se jedná o změnu aktivity v rámci jednoho specifického cíle projektu, a že tato změna je v souladu s dotazníkovým šetřením (tento druh změny sice nemá dopad na samotný právní akt o poskytnutí/převodu podpory, ale může mít dopad na rozpočet projektu, finanční plán projektu a indikátory projektu). **Po provedení této změny nedochází ke snížení rozpočtu projektu**. Pokud změnou aktivity vzniknou v rozpočtu nevyužité finanční prostředky (tj. nepřirazené k žádné aktivitě), vytvoří příjemce v rozpočtu projektu novou aktivitu s názvem „Úspory k rozdělení“ a na záznamu vyplní částku nevyužitých finančních prostředků. V případě, že ke snížení rozpočtu dochází, jedná se o podstatnou změnu zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, případně dojde ke snížení rozpočtu před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- **Přesun uspořené finanční prostředků** z položky „Úspory k rozdělení“ nebo přímý přesun uspořené finanční prostředků do jiné položky rozpočtu (více viz kapitola 8.7) v rámci jednoho specifického cíle.

### 7.3. Ukončování projektu

#### 7.3.1. Časový rámeček ukončování projektů

Všechny projekty musí být příjemcem ukončeny v termínu uvedeném v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, nejpozději však do 31. 12. 2023. Z důvodu zajištění dostatečného časového prostoru na dokončení všech projektových aktivit, na přípravu závěrečné zprávy programu a příslušné dokumentace k uzavření celého programového období ze strany ŘO, se doporučuje, aby byl projekt příjemcem ukončen **nejpozději do 30. 6. 2023, pokud není ve vyhlášené výzvě uvedeno jinak**.

#### 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. dobou stanovenou pro nepřevoditelnost majetku v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, apod.).

### 7.3.3. Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování

Příjemce po ukončení fyzické realizace projektu předkládá ŘO ZZoR projektu včetně výstupů projektu společně se závěrečnou ŽoP.

Postup administrace ZZoR projektu a závěrečné ŽoP je uveden v kapitole 7.1.2.

**U ex-ante financování** v rámci kontroly finanční správnosti závěrečné ŽoP příjemce vyčíslí rozdíl mezi vyplacenými zálohami dotace a nárokem na dotaci vyplývajícím ze schválených dosažených jednotek projektu ze všech dosud předložených ŽoP včetně závěrečné, tj. vyčíslí případnou výši vratky. Příjemce provede vratku prostředků nejpozději ve lhůtě 30 pracovních dnů od schválení závěrečné ŽoP projektu/závěrečné ŽoP nebo do lhůty dle vyhlášky č. 367/2015 Sb., podle toho, co nastane dříve. **Příjemce o provedené vratce informuje ŘO formou interní depeše (avíza).**

**Obsahem avíza o vratce je:**

- registrační číslo projektu (uvede se jako variabilní symbol),
- název projektu,
- identifikace příjemce,
- výše vratky,
- bankovní účet, na který bude provedena vratka přes zřizovatele obec/nadřízený kraj, není-li uveden v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Pokud příjemce nedodrží termín pro převedení případných nevyužitých prostředků na účet ŘO, je opětovně vyzván k vrácení nevyužitých prostředků dotace. Pokud ani po opětovném vyzvání příjemce nedodrží termín pro zaslání nevyužitých prostředků, může se jednat o neoprávněné zadržování finančních prostředků a tudíž i o podezření na PRK dle rozpočtových pravidel. Obdobně ŘO postupuje v případě, kdy výše vrácené nevyužitě dotace je nižší než výše, ke které byl příjemce vyzván.

**Zachování bankovního účtu i po ukončení projektu** – bankovní účet smí příjemce (popř. zřizovatel a územní samosprávný celek – kraj) zrušit v okamžiku, kdy je projekt finančně ukončen, tj. jsou provedeny vratky nevyužitých finančních prostředků dotace.

Pokud je příjemce povinen předložit dle vyhlášky č. 367/2015 Sb., finanční vypořádání podpory, příjemce provádí toto vypořádání k 31. prosinci roku, v němž byl projekt ukončen. Nejzazší termín pro předložení podkladů ze strany příjemce a vrácení prostředků na účet cizích prostředků (finanční vypořádání) je vyhláškou stanoveno zpravidla na **15. února roku následujícího po roce, ve kterém byl projekt ukončen podle níže uvedené definice.**

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

- buď okamžik uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum po obdržení schválené závěrečné ŽoR projektu/ŽoP,
- okamžik obdržení stanoviska k podané žádosti o přezkum,

| <i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i> |                            |                  |
|---|----------------------------|------------------|
| Číslo vydání: 3   | Datum účinnosti: 28.2.2018 | Stránka 61 z 137 |

- nebo okamžik obdržení doplatku.

V rámci finančního vypořádání příjemce:

- předkládá formulář finančního vypořádání (použije se formulář podle typu příjemce), který je přílohou vyhlášky č. 367/2015 Sb. Tento formulář předkládá ŘO souhrnně za všechny dotace obdržené od MŠMT na projekty, které v daném roce podléhají finančnímu vypořádání. V případě zjednodušených projektů se celkovým objemem použitých prostředků rozumí souhrnná výše částek za jednotky aktivit zjednodušeného projektu v rozsahu, v němž byly příjemci splněny podmínky jejich použití stanovené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, tzn. výše dotace odpovídající počtu naplněných výstupů;
- vrací nepoužité finanční prostředky a prostředky v rámci aktivit s názvem „Úspory k rozdělení“ zpět ŘO v případě, že nedošlo k dosažení hodnot nebo k doložení výstupů a výsledků projektu.

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

Příjemce musí splnit účel dotace, na jehož dosažení mu byla dotace poskytnuta. Účel dotace je specifikován v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Příjemci, který nejpozději k datu ukončení realizace nesplní účel dotace, nevzniká nárok na žádnou část dotace<sup>32</sup>. ŘO krátí v ZZoR projektu/ŽoP všechny předložené výdaje a vyzve příjemce na základě ustanovení §14f odst. 3 rozpočtových pravidel k vrácení doposud poskytnutých prostředků na bankovní účet ŘO ve stanovené lhůtě. U takto příjemcem vrácených prostředků platí, že nedošlo k porušení rozpočtové kázně a ŘO na základě § 14f odst. 7 rozpočtových pravidel pouze informuje příslušný orgán finanční správy o vydání výzvy k vrácení dotace a o tom, jak bylo na výzvu reagováno.

#### **7.3.5. Předčasné/nestandardní 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>33</sup>.

ŘO nevydává právní akt o poskytnutí/převodu podpory a následně vyzve žadatele o akceptaci žádosti o odstoupení od realizace projektu.

##### **2) Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory**

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, resp. změna data ukončení fyzické realizace, je vždy považováno za podstatnou změnu projektu. Příjemce prostřednictvím IS KP14+ podá žádost o podstatnou změnu projektu

<sup>32</sup> ŘO posuzuje naplnění indikátorů a dosažení účelu dotace také s ohledem na kvalitu předkládaných výstupů projektu. ŘO si vyhrazuje právo na základě expertního posouzení označit jednotlivé výstupy jako nevyhovující.

<sup>33</sup> Nebo prostřednictvím elektronické datové schránky.

na předčasné ukončení projektu s uvedením důvodů. Pokud ŘO žádosti vyhoví, vydá rozhodnutí o změně, kde stanoví nový termín (datum) pro ukončení (fyzické) realizace projektu. Příjemce pak předloží závěrečnou zprávu o realizaci projektu (viz kapitola 7.1.2.), a to nejpozději do 40 pracovních dní od ukončení (fyzické) realizace projektu.

Předčasné ukončení je v zásadě umožňováno v případech, kdy příjemce i přes dřívější ukončení fyzické realizace projektu dosáhne účelu dotace definované v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

#### **Vyhovění žádosti o předčasné ukončení projektu**

ŘO na základě žádosti stanoví v rozhodnutí o změně nové datum ukončení fyzické realizace projektu. V závislosti na okolnostech ukončení projektu může dojít k pozastavení financování projektu či ke snížení poskytnuté částky dotace.

V případě, kdy byla alespoň formálně zahájena fyzická realizace projektu, je příjemce zavázán předložit ZoR projektu za období, ve kterém disponoval s prostředky ŘO (za datum ukončení (fyzické) realizace projektu bude považováno nové datum stanovené v rozhodnutí o změně), není-li této povinnosti zbaven v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, resp. rozhodnutí o změně. Příjemce provede finanční vypořádání dle vyhlášky č. 367/2015 Sb., viz kapitola 7.3.3.

**Předčasné ukončení fyzické realizace projektu** v případech, kdy projekt nedosáhne účelu dotace uvedeného v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, je umožněno jen ve výjimečných případech, ze zvláště závažných důvodů.

#### **Nevyhovění žádosti o předčasné ukončení projektu**

**Pokud ŘO nevyhoví žádosti o předčasné ukončení fyzické realizace projektu** a příjemce nechce/nemůže projekt dále realizovat, tzn., nemůže řádně a včas naplnit účel dotace, pak dle ustanovení § 15 zákona rozpočtových pravidel ŘO zahájí řízení o odnětí dotace.

#### **Řízení o odnětí dotace**

Pokud byla dotace poskytnuta (tj. byl vydán právní akt o poskytnutí/převodu podpory) a ŘO zjistí, že došlo k naplnění podmínek stanovených v § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, může být zahájeno řízení o odnětí dotace.

ŘO zahájí řízení o odnětí dotace buď z moci úřední, nebo na žádost příjemce, který oznámí nezájem realizovat projekt. K odnětí dotace lze přistoupit tehdy, pokud příjemce ještě neobdržel finanční prostředky nebo obdržené finanční prostředky nepoužil (tj. nedošlo k porušení rozpočtové kázně).

Řízení o odnětí dotace probíhá formou správního řízení dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Výsledkem správního řízení je vydání správního rozhodnutí, jimž bude dotace odejmuta. Správní rozhodnutí bude obsahovat lhůtu, do které musí příjemce dosud poskytnuté prostředky vrátit a identifikaci účtů, na které mají být tyto finanční prostředky převedeny. Na toto řízení se vztahují obecné předpisy o správním řízení, proto je možné proti rozhodnutí ŘO o odnětí dotace podat rozklad<sup>34</sup>. K odnětí dotace lze přistoupit, pouze pokud dosud nedošlo k porušení rozpočtové kázně ve vztahu k částce dotace, která má být odejmuta.<sup>35</sup>

<sup>34</sup> Viz zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

<sup>35</sup> Porušení rozpočtové kázně je řešeno prostřednictvím orgánu finanční správy.

## 7.4. Uchovávání dokumentů

### 7.4.1. Obecná pravidla pro uchovávání dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu

Uchovávání dokumentů a dokladů spisů spojených s OP VVV se řídí zákonem o archivnictví a spisové službě, dále ustanoveními Obecného nařízení, zejména čl. 140, Nařízením Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014<sup>36</sup>.

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

Přehled dokumentů, které je třeba uchovávat<sup>37</sup>:

- dokumenty předkládané k žádosti o podporu (podrobný přehled je uveden ve výzvě, viz kapitola 5);
- dokumenty předkládané k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory (podrobný přehled viz kapitola 6.4.);
- doklady prokazující příslib a přiznání dotace (včetně příloh a případných dodatků) – právní akt o poskytnutí/převodu podpory;
- dokumenty k zadávacím řízením – dokumentace o zakázkách a záznamy o elektronických úkonech souvisejících s realizací zakázek;
- doklady prokazující účel použití poskytnutí finančních prostředků, např. ŽoP;
- doklady ke zprávám o realizaci projektu;
- dokumenty související s prováděním kontrol ze strany řídicího orgánu a dalších orgánů;
- úplná korespondence, kterou příjemce obdržel ze strany řídicího orgánu a implementačního orgánu nebo na tyto orgány zaslal;
- další podklady vztahující se k projektu a jeho realizaci, které dokumentují průběh administrace projektu od podání žádosti o podporu po závěrečné vyhodnocení, včetně doložení splnění ukazatelů výstupů operace, dosažených hodnot indikátorů.

### 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 není povinen zajistit jejich uchovávání v originále na místě odlišném od IS KP14+ (resp. MS2014+). Pokud je v tomto

<sup>36</sup> Stanovuje podrobné minimální požadavky na auditní stopu, pokud jde o účetní záznamy, které mají být uchovány, a o podklady, které mají být uchovávány na úrovni certifikačního orgánu, řídicího orgánu, zprostředkujících subjektů a příjemců podpory a Prováděcím nařízením Komise (EU) č. 821/2014 ze dne 28. července 2014, kterým se stanoví pravidla pro uplatňování nařízení (EU) č. 1303/2013 Evropského parlamentu a Rady, pokud jde o podrobná ujednání pro převod a správu příspěvků z programu, podávání zpráv o finančních nástrojích, technické vlastnosti informačních a komunikačních opatření k operacím a systém pro zaznamenávání a uchovávání údajů.

<sup>37</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.



informačním systému k dispozici pouze sken dokumentu, musí uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit příjemce.

Ve vazbě na potřebu zajištění řádné funkce systému pro záznam a uchovávání účetních záznamů pro každou činnost je stanovený termín, po který musí být originální dokumenty k dispozici kontrolním orgánům do **31. 12. 2033<sup>38</sup>**, pokud legislativa nestanovuje pro některé typy dokumentů dobu delší.

---

<sup>38</sup> Lhůta byla nastavena s ohledem na čl. 140 Obecného nařízení, které stanovuje, že doba, po kterou musí být originální dokumenty k dispozici Komisi a Evropskému účetnímu dvoru v souladu s článkem 140 Obecného nařízení jsou dva roky od předložení účetní závěrky OP VVV, v níž jsou zahrnuty konečné výdaje ukončené činnosti.

## 8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

### 8.1. Financování projektu

Financování v případě zjednodušených projektů probíhá způsobem ex-ante a je poskytováno na základě využití standardní stupnice jednotkových nákladů.

Standardní stupnice jednotkových nákladů je jedním z možných druhů tzv. zjednodušeného vykazování způsobilých výdajů. V tomto režimu nejsou způsobilé výdaje projektů kalkulovány na základě skutečně vzniklých výdajů a nejsou dokladovány jednotlivými účetními doklady. Předpokládané výdaje na dosažení stanoveného výstupu aktivity jsou předem stanoveny ze strany ŘO, a v případě doložení požadovaného výstupu v ZoR projektu je částka aktivity (nebo její dílčí část) považována za způsobilé vyúčtování výdajů.

Způsob financování, a v případě ex-ante financování také systém provádění zálohových plateb ze strany ŘO, je definován ve výzvě, níže jsou popsány pouze obecné principy.

V rámci jednotlivých výzev zjednodušených projektů jsou zálohové platby zasílány převážně v pevných termínech, nezávislých na výši vyúčtování v rámci předložených průběžných ŽoP, případně mohou být výzvou stanoveny další způsoby.

**První zálohová platba je příjemci odeslána zpravidla do 30 pracovních dnů od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, nejdříve však 60 dnů před plánovaným zahájením fyzické realizace projektu.** Procentní výše zálohové platby je stanovena výzvou. Právní akt o poskytnutí/převodu podpory stanovuje její absolutní částku i termín, ke kterému ŘO první zálohovou platbu vyplatí.

V případě, že finanční prostředky jsou příjemci poskytovány na základě tzv. průtokové dotace (viz kapitola 8.4), je první zálohová platba příjemci proplacena prostřednictvím krajského účtu. ŘO zašle příslušnému krajskému úřadu průvodní dopis, který obsahuje informace o poskytnuté dotaci, potřebné údaje pro identifikaci daného finančního převodu a zároveň žádost o převod prostředků obci/PO bez zbytečného odkladu. Jsou-li poskytovány prostředky příspěvkové organizaci obce, tedy dvoustupňově skrze rozpočet nejen kraje, ale i obce, jsou tyto informace zahrnuty též do průvodního dopisu, který adresuje kraj dané obci. V případě, že je první zálohová platba příjemci proplacena prostřednictvím dobrovolného svazku obcí, tak mu ŘO zašle průvodní dopis, který obsahuje informaci o poskytnuté dotaci, potřebné údaje pro identifikaci daného finančního převodu a zároveň žádost o převod prostředků příspěvkové organizaci bez zbytečného odkladu. Přílohou tohoto dopisu je vzor právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Další zálohové platby jsou zasílány dle konkrétního způsobu financování v rámci výzvy, např.:

- 1) V pevných termínech bez vazby na finanční vyjádření předložených výstupů v ZoR projektu a ŽoP.
- 2) Průběžné platby předfinancování ve výši finančního vyjádření předložených a schválených výstupů v ZoR projektu a ŽoP.

## 8.2. Spolufinancování v projektech OP VVV

Podpora je poskytována formou nevratné přímé podpory až do výše 100 % celkových způsobilých výdajů projektu. Míra spolufinancování OP VVV z ESF dosáhne maximálně 85 % a zbývajících minimálně 15 % bude hrazeno z národních zdrojů, ať již přímo ze zdrojů státního rozpočtu nebo z vlastních zdrojů žadatele/příjemce.

Konkrétní míra spolufinancování na projektech se liší:

- dle právní formy příjemce a jeho činností,
- dle kategorie regionu, ve které bude projekt realizován.

Poměr rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP VVV zadává žadatel do IS KP14+ v žádosti o podporu (v rámci Kategorie regionu, viz kapitola Specifické cíle v *Uživatelské příručce IS KP14+ – Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu – Zjednodušené projekty*), z kterého následně monitorovací systém vypočítá rozpady zdrojů financování mezi EU, SR a vlastní zdroje žadatele/příjemce. **Tento poměr nepředstavuje spolufinancování v projektu ze zdrojů EU, SR a zdrojů žadatele/příjemce.**

Přípustné kombinace programových oblastí a místa realizace jsou vždy stanoveny v rámci konkrétní vyhlášené výzvy. Pro žadatele/příjemce jsou tyto přípustné kombinace závazné.

Povinná míra spolufinancování žadatele/příjemce dle právní formy žadatele/příjemce se v monitorovacím systému doplní automaticky, žadatel/příjemce ji ale může (v některých případech musí) upravit. Nikdy však nesmí být tato hodnota nižší, než jaká je nastavena ve výzvě.

Povinnou míru spolufinancování dle typu žadatele/příjemce a zaměření jeho aktivit stanovují Pravidla spolufinancování evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014–2020, vydaná Ministerstvem financí (celé znění naleznete na webových stránkách <http://www.mfcr.cz/cs/zahranicni-sektor/podpora-ze-zahranici/strukturalni-fondy>).

Z tohoto dokumentu vyplývají poměry zdrojů financování uvedené níže v Tabulce č. 1 – přehled míry spolufinancování příjemců v projektech v programovém období 2014-2020.

**V případě, že jsou žadatelem/příjemcem právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení (školy a školská zařízení, která jsou zapsaná ve školském rejstříku), je míra spolufinancování z vlastních zdrojů žadatele/příjemce 0 % z celkových způsobilých výdajů projektu.**

Na základě výsledných poměrů zdrojů financování dle žádosti o podporu je stanoven fixní poměr, kterým se během realizace projektu rozpadají veškeré platby na podíl EU, SR a vlastní podíl žadatele/příjemce.

**Tabulka č. 1 – Přehled míry spolufinancování příjemců v projektech v programovém období 2014–2020 – rozpad zdrojů financování**

| Typ příjemce  | Méně rozvinuté regiony – ESF |                 |          |          | Území regionu hlavního města Praha – ESF |                 |          |          |
|---|------------------------------|-----------------|----------|----------|--|-----------------|----------|----------|
|   | EU podíl %                   | Národní podíl % |          | Celkem % | EU podíl %                               | Národní podíl % |          | Celkem % |
|   | ESF                          | SR              | Příjemce |          | ESF                                      | SR              | Příjemce |          |
| Organizační složky státu a příspěvkové organizace státu (vztahuje se rovněž na školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy dle paragrafu 8 odst. 2 až 4 zákona č. 561/2004 Sb., a na státní vysoké školy) | 85                           | 15              | 0        | 100      | 50                                       | 50              | 0        | 100      |
| Právnícké osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení (školy a školská zařízení, která jsou zapsaná ve školském rejstříku)   | 85                           | 15              | min. 0   | 100      | 50                                       | 50              | min. 0   | 100      |
| Územní samosprávné celky a jejich příspěvkové organizace  | 85                           | max. 10         | min. 5   | 100      | 50                                       | max. 45         | min. 5   | 100      |
| Veřejné vysoké školy a výzkumné organizace  | 85                           | max. 10         | min. 5   | 100      | 50                                       | max. 45         | min. 5   | 100      |
| Soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost, jejichž hlavním účelem činnosti není vytváření zisku <sup>39</sup>   | 85                           | 10              | 5        | 100      | 50                                       | 45              | 5        | 100      |
| Ostatní subjekty neobsažené ve výše uvedených kategoriích <sup>40</sup>   | 85                           | 0               | min. 15  | 100      | 50                                       | 0               | min. 50  | 100      |

### 8.3. Účetnictví a dokladování

Příjemci jsou povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s právními předpisy ČR, ale jednotlivé účetní položky ve svém účetnictví nebo daňové evidenci nemusí přiřazovat ke konkrétnímu projektu a nemusí prokazovat skutečně vzniklé výdaje ve vztahu k projektu účetními doklady.

<sup>39</sup> V případě 1) podpory nebo ochrany osob se zdravotním postižením a znevýhodněných osob, 2) sociálních služeb a aktivit sociálního začleňování, 3) aktivit v oblasti vzdělávání a 4) aktivit sociálních a hospodářských partnerů v oblasti sociálního dialogu bude příjemce hradit 0 % způsobilých výdajů. Zároveň se do této kategorie žadatelů/příjemců řadí soukromé vysoké školy, které jsou o. p. s. a z. ú., na které se však nevztahuje možnost snížení vlastního podílu spolufinancování na 0 %.

<sup>40</sup> Do této kategorie žadatelů/příjemců se řadí také soukromé vysoké školy, které jsou a. s. nebo s. r. o.

U výdajů se dokládají podklady nezbytné pro ověření, že činnosti nebo výstupy, které jsou uvedeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, byly skutečně provedeny. Příjemce tedy nemá povinnost dokládat vyšší výdajů na dosažení výstupů aktivit v žádostech o platbu konkrétními účetními doklady.

## 8.4. Bankovní účet

V rámci příloh k žádosti o podporu nebo před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je příjemce vyzván k identifikaci svého bankovního účtu. Bankovní účet může být založen u jakékoliv banky oprávněné působit v České republice a musí být veden výhradně v měně CZK. Platby příjemci je možné poukázat pouze na účet specifikovaný v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Subjekty vyjmenované v § 3 písm. h) rozpočtových pravidel, které mají účty vedeny u České národní banky (dále jen „ČNB“), jsou povinny uvádět pro účely poskytnutí/převodu podpory pouze tyto účty zřízené u ČNB. Příjemce je povinen zachovat svůj bankovní účet i po ukončení projektu až do doby finančního vypořádání, viz kapitola 7.3.3.

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

Je-li příjemcem příspěvková organizace zřízená krajem, jsou jí poskytovány prostředky ze SR na předfinancování a národní spolufinancování tzv. **průtokovou dotací**, tj. dotace ze SR se do rozpočtu příjemce poskytuje prostřednictvím kraje.

Je-li příjemcem příspěvková organizace zřízená obcí, jsou těmto příjemcům poskytovány prostředky ze SR na předfinancování a národní spolufinancování rovněž tzv. **průtokovou dotací**, tj. dotace ze SR se do rozpočtu příjemce poskytuje prostřednictvím kraje, v jehož obvodu leží příslušná obec, která/ý je zřizovatelem daného příjemce podpory. Následně pak tyto prostředky na základě § 28 odst. 12 zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů zasílá příjemci podpory jeho zřizovatel.

Je-li příjemcem příspěvková organizace zřízená svazkem obcí, jsou těmto příjemcům poskytovány prostředky ze SR na předfinancování a národní spolufinancování prostřednictvím dobrovolného svazku obcí.

V právním aktu o poskytnutí/převodu podpory je v obou výše zmíněných případech průtokových dotací uveden kromě účtu příjemce podpory také účet kraje. Přestože jsou prostředky poskytovány prostřednictvím krajských účtů, o objemu a účelu prostředků určených na realizaci schváleného projektu nemůže kraj (obec/svazek obcí, v případě, že zřizovatelem je obec/svazek obcí) dále jakkoliv rozhodovat. Objem a účel dotace jsou stanoveny právním aktem o poskytnutí/převodu podpory vydaným ŘO.

## 8.5. Způsobilé výdaje

### Obecné podmínky způsobilosti výdaje

#### 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 podmínek uvedených v kapitole 5.2.2.<sup>41</sup>

<sup>41</sup> Blíže viz čl. 70 Obecného nařízení (1303/2013) a čl. 13 nařízení (1304/2013) o ESF.

Místní způsobilost může být dále upřesněna ve výzvě/nebo navazující dokumentaci k výzvě.

### **Časová způsobilost výdaje**

Z hlediska času se způsobilost výdajů posuzuje ve vztahu k fyzické realizaci projektu – pokud byly aktivity zahájeny a ukončeny a výstupy dosaženy v době realizace projektu, má se za to, že také jednotkové náklady včetně administrativních nákladů souvisejících s dosažením výstupů jsou z hlediska času způsobilé.

Pokud je výzvou umožněno zahájit fyzickou realizaci před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, má žadatel/příjemce povinnost řídit se platnou legislativou ČR a EU a v souladu s rozpočtovými pravidly.

Naplnění podmínky souladu s právními předpisy ČR a EU, souladu s pravidly OP a podmínkami podpory, přiměřenosti, časové způsobilosti, vazby na programovou oblast a prokazatelnosti se posuzuje vždy ve vztahu k prokázání realizované jednotky v rámci dané aktivity.

V rámci zjednodušených projektů jsou celkové způsobilé výdaje vykazovány formou standardní stupnice jednotkových nákladů (dále jen „jednotkové náklady“), která se využívá v projektech, ve kterých je možné přesně stanovit měřitelný výstup nebo výsledek a je možné jim přiřadit jednotkové náklady.

Celková výše způsobilých výdajů projektu složeného z jednotkových nákladů se rovná součtu součinů počtu realizovaných jednotek a příslušného jednotkového nákladu. Tzn., výdajem se rozumí jednotkový náklad, který odpovídá počtu dosažených jednotek. Výstupy jednotek a jednotkové náklady za jednotlivé výstupy stanoví ŘO.

Výše způsobilých výdajů projektu nemá žádnou vazbu na účetní záznamy a účetní doklady příjemce.

Zjednodušené vykazování nákladů neosvobozuje příjemce od povinnosti dodržovat plně pravidla EU a právní předpisy ČR týkající se například publicity, zadávání veřejných zakázek, rovných příležitostí, udržitelného životního prostředí, veřejné podpory, atd.

Je-li zjištěno porušení postupů zadávání veřejných zakázek nebo pravidel publicity, může být obtížné, či dokonce nemožné, vyčíslit přesný dopad na projekt. V případě zjištění takového porušení stanoví ŘO příjemci podpory finanční opravu za porušení těchto postupů či pravidel dle snížených odvodů za porušení rozpočtové kázně při porušení povinností při zadávání zakázek viz příloha právní akt o poskytnutí/převodu podpory.

V případě, že v rámci administrativního ověření, je ze strany ŘO zjištěno pochybení, které má za následek neschválení dosažených jednotek/výstupů, odpovídající jednotkové náklady jsou považovány za nezpůsobilé výdaje a nejsou ze strany ŘO proplaceny.

Za nezpůsobilé výdaje jsou považovány výdaje, které jsou spojené s financováním udržitelnosti projektů podpořených z předchozího programového období (za podporu udržitelnosti není považován rozvoj projektů podpořených z předchozího programového období).

## **8.6. Příjmy projektu**

Zjednodušené projekty zpravidla negenerují příjmy, výjimku mohou tvořit příjemci z řad mateřských a soukromých základních škol, u kterých by v průběhu realizace projektu došlo k navýšení úplaty za vzdělávání.

| <i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i> |                            |                  |
|---|----------------------------|------------------|
| Číslo vydání: 3   | Datum účinnosti: 28.2.2018 | Stránka 70 z 137 |

V těchto případech je nutné, aby příjemce v případě navýšení úplaty za vzdělávání doložil v ZoR projektu důvody tohoto navýšení (např. růst provozních nákladů), které musí být jiné než je samotná realizace projektu.

## 8.7. Úspory projektu

Vytvoří-li se při změně aktivity zjednodušeného projektu kladný rozdíl mezi náklady původní a nově vytvořené aktivity, vzniká na projektu úspora, kterou příjemce může:

- prostřednictvím podstatné změny (významné) přesunout uspořené finanční prostředky do nově vytvořené položky rozpočtu s názvem „Úspory k rozdělení“, a to zvláště v rámci každého specifického cíle. V průběhu realizace projektu je možné prostředky v položce „Úspory k rozdělení“ využít na pořízení jiných aktivit ZP, které povedou k naplnění účelu dotace.
- prostřednictvím podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory snížit rozpočet 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 kontrolních orgánů: MŠMT – ŘO, MF (AO a PCO), EK, EÚD, OLAF, NKÚ, Orgány finanční správy ČR ve smyslu zákona o Finanční správě ČR, a příp. kontrolorů a dalších kontrolních orgánů dle právních předpisů ČR a EU.

Povinností příjemce je informovat ŘO písemně nebo elektronicky (např. interní depeší) o skutečnostech majících vliv na realizaci projektu stanovených ŘO, především pak informovat o jakýchkoli kontrolách a auditech provedených v souvislosti s projektem, a to ve lhůtě do 15 pracovních dní od ukončení této kontroly či auditu. Povinností příjemce je dále na žádost ŘO, PCO a AO poskytnout veškeré informace o výsledcích předchozích kontrol a auditů, včetně kopií protokolů z kontrol a zpráv o auditech, a případně také o všech navržených/uložených nápravných opatřeních, která budou výsledkem těchto kontrol/auditů, a o jejich plnění.

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

Ze strany ŘO bude na projektech prováděno administrativní ověření, a případně také kontrola na místě v souladu s čl. 125 Obecného nařízení, kontrolním řádem, zákonem o finanční kontrole ve veřejné správě, Metodickým pokynem pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014–2020 a Metodickým pokynem finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014–2020.

#### Typy kontrol či administrativních ověření

##### 1. Kontroly na místě/administrativní ověření před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

**Kontrola na místě/administrativní ověření** jsou prováděny v průběhu schvalování projektu, tzn. v období od podání žádosti o podporu do vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, kdy se zjišťuje stav připravenosti žadatele na celkovou realizaci projektu a naplnění podmínek poskytování dotace z OP VVV.

##### 2. Kontroly na místě/administrativní ověření realizace projektu

**Kontrola na místě** ověřuje, zda realizace projektu probíhá v souladu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory, pravidly OP VVV a právními předpisy ČR a EU a zda vykazované hodnoty a výstupy příjemcem v ZoR a ŽoP odpovídají skutečnosti.

**Administrativní ověření** je zaměřeno na ověření fungování projektu v období od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory do ukončení fyzické realizace projektu. Předmětem je v tomto případě zejména ověření informací uvedených v ZoR projektu, ŽoP, přičemž výchozími dokumenty pro tato ověření jsou právní akt o poskytnutí/převodu podpory a jeho případné změny a další závazná dokumentace, neboť v nich jsou uvedena data a konkrétní podmínky poskytnutí dotace mající vliv na způsobilost výdajů v rámci projektu.



### 3. Kontroly na místě/administrativní ověření udržitelnosti projektu

Předmětem kontroly na místě/administrativního ověření je kontrola dodržování podmínek právního aktu o poskytnutí/převodu podpory stanovenými pro období udržitelnosti. Oba typy jsou prováděny po ukončení realizace projektu v rámci ex-post monitoringu projektu.

#### 4. Audit a externí kontrola

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

- MF ČR – PCO,
- MF ČR – AO,
- EK,
- EÚD,
- OLAF,
- NKÚ,
- další externí kontrolní subjekty.

Auditní a kontrolní subjekty postupují vždy v souladu s platnými právními předpisy ČR a EU. Audity a kontroly prováděné PCO a auditním orgánem se řídí § 13a zákona o finanční kontrole a kontrolním řádem. Výkon kontroly vedené NKÚ se pak řídí zákonem o NKÚ. Ostatní auditní subjekty postupují v souladu s legislativou a pravidly EU.

Kontrolovaná osoba je povinna pracovníkům oprávněných kontrolních/auditních subjektů poskytnout při kontrole dostatečnou součinnost a vyžádanou dokumentaci. Auditovaná osobě musí být poskytnut písemný návrh auditní zprávy. Auditovaná osoba je následně oprávněna zaujmout k návrhu této zprávy písemné stanovisko, které se následně stává součástí zprávy o auditu. Lhůtu pro podání písemného stanoviska stanoví zaměstnanec kontrolního orgánu. Tato lhůta nesmí být kratší než 5 kalendářních dní, pokud nebyla dohodnuta lhůta jiná. Za účelem minimalizace dopadů auditů/externích kontrol se příjemcům doporučuje konzultovat vypracování písemného stanoviska k návrhu auditní zprávy či námitek ke kontrolním zjištěním externích kontrol předem s ŘO.

Po marném uplynutí této lhůty nebo po doručení písemného stanoviska auditované osoby je zpráva o auditu finalizována a předána vedoucímu orgánu veřejné správy, který audit vykonal. Tímto dnem doručení auditní zprávy vedoucímu orgánu veřejné správy je audit ukončen. Dále je konečná zpráva o auditu zaslána auditované osobě a ŘO.

V případě, že součástí auditní zprávy z ukončeného auditu je podezření na nesrovnalost, musí ŘO taková zjištění považovat za potvrzená (ze strany ŘO jsou taková zjištění nezvratná) a předat je relevantnímu orgánu veřejné správy kompetentnímu k dalšímu šetření (např. OFS, ÚOHS).

#### 9.1.1. Kontrola na místě

Kontrolní orgán, kterým je ŘO, při kontrole na místě zjišťuje, jak kontrolovaná osoba plní svoje povinnosti, které jí vyplývají z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo právních předpisů ČR či EU a z pravidel OP VVV. Při kontrole na místě kontrolující pracuje s originálními dokumenty, má k dispozici

všechny doklady související s předmětem kontroly a data může ověřovat v informačních systémech příjemce. Kontrolní orgán zahajuje kontrolu z moci úřední.

Při samotném výkonu kontroly na místě kontrolní skupina ověřuje skutečnosti uvedené příjemcem v žádosti o podporu a jejích přílohách, v předložených ZoR projektu a ve změnách projektu. Ověřováno je také dodržování povinností příjemce zakotvených v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

**Kontrolovanou osobou** se rozumí právnická osoba, která je povinna podrobit se dle příslušných právních předpisů veřejnosprávní kontrole využití dotačních prostředků ze strany kontrolního orgánu. Jedná se tedy o žadatele nebo jejího příjemce, příp. jiný subjekt zapojený do podpořeného projektu.

Kontrolovaná osoba je o provedení kontroly na místě v dostatečném předstihu ze strany ŘO písemně či elektronicky informována, a to prostřednictvím Informace o plánovaném zahájení kontroly. V případech, kdy by mohl být zmařen účel kontroly, se Informace o plánovaném zahájení kontroly nezasílá.<sup>42</sup> Informace o plánovaném zahájení kontroly se rovněž nezasílá v případě, že je kontrola na místě zahajována dle § 5 odst. 2, písm. b) kontrolního řádu doručení Oznámení o zahájení kontroly.

### **Zahájení kontroly na místě**

Kontrola na místě je dle § 5 odst. 2 kontrolního řádu zahájena třemi způsoby, které jsou navzájem rovnocenné co do účinnosti a jejich užití je zpravidla odvislé od podmínek a cílů dané kontroly (např. v závislosti na vyžadované spolupráci kontrolovaného s kontrolujícími). Kontrola na místě tak může být zahájena:

- předložením pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo jiné osobě, která kontrolované osobě dodává nebo dodala zboží, nebo ho od ní odebrala či odebírá, koná nebo konala pro ni práce, anebo jí poskytuje nebo poskytovala služby nebo její služby využívala či využívá, případně se na této činnosti podílí nebo podílela (dále jen „povinná osoba“), jež je přítomna na místě kontroly;
- doručení oznámení o zahájení kontroly kontrolované osobě, součástí oznámení musí být pověření ke kontrole anebo seznam kontrolujících;
- prvním z kontrolních úkonů bezprostředně předcházejících předložením pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo povinné osobě, jež je přítomna na místě kontroly, pokud je provedení takových kontrolních úkonů k výkonu kontroly třeba.

V případě zahájení kontroly formou doručení Oznámení o zahájení kontroly může být kontrolovaná osoba před samotnou kontrolní návštěvou vyzvána vedoucím kontrolní skupiny k doložení originálních dokladů ke kontrole na místě.

### **Práva a povinnosti kontrolované osoby**

Kontrolovaná osoba musí být v souvislosti s kontrolou na místě seznámena s právy a povinnostmi, které upravuje § 10 kontrolního řádu.

<sup>42</sup> Informace o plánovaném zahájení kontroly se rovněž nezasílá v případě, jedná-li se o tzv. „neohlášenou kontrolu“ zaměřenou zejména na ověření realizace plnění plánovaných aktivit projektu, zahájenou dle § 5 odst. 2 písm. a) kontrolního řádu předložením pověření ke kontrole.

1. Kontrolovaná osoba je oprávněna:

- požadovat po kontrolujícím předložení pověření ke kontrole a dalšího dokumentu, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření ke kontrole;
- namítat podjatost kontrolujícího nebo přizvané osoby (vzor v příloze č. 2);
- seznámit se s obsahem protokolu o kontrole;
- podávat námítky proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole (vzor v příloze č. 3).

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.

Kontrolovaná osoba je dále povinna umožnit výkon práv kontrolujících dle § 8 kontrolního řádu.

### **Protokol o kontrole**

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. Posledním kontrolním úkonem se rozumí poslední úkon předcházející vyhotovení Protokolu o kontrole: např. poslední den šetření na místě, vyhodnocení předmětných podkladů, provedení potřebné analýzy atd.

Stejnopis Protokolu o kontrole je zasílán kontrolované osobě v souladu se správním řádem. Protokol o kontrole je možné kontrolované osobě předat také osobně a to zejména v případech komplikovaných či rozsáhlých kontrolních nálezů, kdy je třeba ke zjištění podat případné ústní vysvětlení. Při osobním předání potvrzuje kontrolovaná osoba svým podpisem převzetí jednoho výtisku Protokolu o kontrole.

V případech, kdy je kontrolované osobě Protokol o kontrole zasílán, nemusí kontrolovaná osoba potvrzovat převzetí přímo do Protokolu o kontrole. Jako potvrzení slouží v tomto případě doklad o doručení či převzetí zásilky (dle způsobu zaslání).

### **Námítky proti kontrolním zjištěním a jejich opravy**

Kontrolovaná osoba může v souladu s § 13 kontrolního řádu podat proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole písemné a zdůvodněné námítky, a to ve lhůtě **15 kalendářních dnů** ode dne doručení Protokolu o kontrole (viz odstavec výše). Vedoucí kontrolní skupiny může předem, s ohledem na rozsah kontrolního zjištění, stanovit v souladu s § 13 kontrolního řádu v protokolu o kontrole lhůtu delší.

Námítky musí kontrolovaná osoba podat písemně<sup>43</sup> a musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují a musí také obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním (podložené, pokud je to možné, příslušnými relevantními doklady, v případě, že existují). V případě, že kontrolovaná osoba podá námítky po stanovené či prodloužené lhůtě, pak se námítky zamítnou jako námítky podané

<sup>43</sup> Pojem písemně znamená v listinné nebo elektronické podobě.

opozděně. V případě, že námitky podá neoprávněná osoba, pak se námitky také zamítnou. V případě, že z námitek nebude zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, nebo bude chybět odůvodnění, pak se námitky zamítnou jako nedůvodné.

Nevyhoví-li plně námitkám vedoucí kontrolní skupiny nebo kontrolující ve lhůtě 7 kalendářních dnů ode dne jejich doručení, vyřídí je nadřízená osoba kontrolujícího ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne jejich doručení tak, že jim vyhoví, částečně vyhoví nebo je zamítne. Ve zvlášť složitém případě se lhůta pro vyřízení námitek nadřízenou osobou kontrolujícího prodlužuje o 30 kalendářních dnů. O tomto prodloužení lhůty nadřízená osoba kontrolujícího kontrolovanou osobu předem vyrozumí.

Je-li to na základě podaných námitek či k opravě zjištěných nesprávností v Protokolu o kontrole zapotřebí, provede se došetření věci, jehož výsledek se následně zaznamená v dodatku Protokolu o kontrole a jeho stejnopis se doručí kontrolované osobě.

Na základě výsledků kontroly na místě a kontrolních zjištění může být ze strany kontrolované osoby nutné provést odstranění nedostatků zjištěných při kontrole na místě. Přijetí opatření k odstranění těchto nedostatků může být následně předmětem administrativního ověření či další kontroly na místě ze strany ŘO.

### **Ukončení kontroly na místě**

Kontrola na místě je ukončena:

- marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo vzdáním se práva podat námitky, nebo
- dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě, nebo
- dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správním orgánům.

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

## **9.2. Způsoby řešení nezpůsobilých výdajů**

### **Výklad pojmů používaných v oblasti řešení nezpůsobilých výdajů (dále jen „NZV“)**

Sporný výdaj je výdaj, u kterého nebylo ukončeno posouzení způsobilosti jednotek ze strany ŘO z důvodu nedostatečně doložených podkladů ze strany příjemce. ŘO před schválením ŽoP vyzve příjemce k nápravě. Nejedná se o NZV.

NZV vzniká poté, co ŘO ukončí posuzování způsobilosti jednotek a zjistí pochybení na těchto jednotkách. NZV je považován za vyčerpanou část dotace.

Krácení výdaje – představuje snížení částky předloženého vyúčtování v ŽoP ze strany ŘO o částku NZV, která odpovídá neschválené jednotce.

Podezření na porušení rozpočtové kázně (dále jen „podezření na PRK“): Podezření na PRK vzniká v případě odhalení NZV, pokud byl tento uhrazen z prostředků OP VVV. U projektů financovaných ex-ante je příjemce při odhalení NZV ze strany ŘO:

- vyzván dle § 14f odst. 1 rozpočtových pravidel k provedení opatření k nápravě (podezření trvá do doby provedení nápravy nebo do rozhodnutí OFS), nebo

| <i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i> |                            |                  |
|---|----------------------------|------------------|
| Číslo vydání: 3   | Datum účinnosti: 28.2.2018 | Stránka 76 z 137 |

- vyzván dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel k vrácení dotace nebo její části (podezření trvá do doby vrácení prostředků nebo do rozhodnutí OFS).

Příklady podezření na PRK:

- NZV vyúčtovaný v ŽoP a krácený před jejím schválením (podezření trvá do doby, kdy buď dojde k vrácení dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel, nebo do doby rozhodnutí OFS v případě, že příjemce výzvy dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel neuposlechne);
- NZV, který byl již schválený v ŽoP (podezření trvá do doby, kdy buď dojde ze strany příjemce k vrácení dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel, nebo do doby rozhodnutí OFS v případě, že příjemce výzvy dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel neuposlechne).

Kdy se nejedná o PRK:

- příjemce zjednal nápravu na základě výzvy dle § 14f odst. 1 rozpočtových pravidel (provedl opatření k nápravě);
- příjemce vrátil dotaci/část dotace na základě výzvy dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel;
- pokud OFS rozhodne, že se nejedná o PRK;
- porušení podmínek, u kterých je v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory uvedeno, že jejich porušení není PRK.

#### **Příklady možných případů NZV:**

##### **Příklad 1**

*Příjemce v ZoR projektu/ŽoP vykazuje dosaženou jednotku, která nesplňuje podmínky způsobilosti. Toto pochybení je ze strany ŘO identifikováno při administrativním ověření ZoR projektu a ŽoP. ŘO krátí výdaje za nezpůsobilou jednotku na vyúčtování a potom schválí ŽoP s krácením (jedná se o krácení s dopadem na disponibilní alokaci projektu). Po uplynutí lhůty pro podání připomínek k podkladům ŘO u projektu v realizaci (na základě výsledků administrativního ověření) ŘO vyzývá příjemce k vrácení dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel. Příjemce neuposlechne této výzvy. Jedná se o podezření na PRK. ŘO zasílá podnět k provedení daňového řízení na OFS.*

##### **Příklad 2**

*Příjemce si v ZoR projektu/ŽoP vykazuje dosaženou jednotku, která nesplňuje podmínky způsobilosti. Toto pochybení je odhaleno probíhající kontrolou na místě. ŘO na základě protokolu z kontroly vyzve příjemce k vrácení dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel. Pokud příjemce uposlechne výzvy, nejedná se o podezření na PRK. V případě, že příjemce výzvy neuposlechne, jedná se o podezření na PRK. ŘO zasílá podnět k provedení daňového řízení na OFS.*

#### **Možné způsoby řešení NZV:**

- opatření k provedení nápravy dle § 14f odst. 1 rozpočtových pravidel (dále jen „**Výzva k provedení nápravy**“);
- opatření dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel, Výzva k vrácení dotace nebo její části (dále jen „**Výzva k vrácení**“);

- c) opatření dle § 14e rozpočtových pravidel, Nevyplacení dotace nebo její části (dále jen „**Informace o nevyplacení**“);
- d) stanovení případného odvodu za PRK;
- e) oznámení skutečností nasvědčujících tomu, že byl spáchán správní delikt (dále jen „**spáchání správního deliktu**“) podle ZVZ nebo podle ZZVZ;
- f) oznámení skutečností nasvědčujících tomu, že byl spáchán trestný čin (dále jen „**spáchání trestního činu**“).

V případě řešení NZV ŘO vyzývá příjemce k provedení opatření buď dle § 14f odst. 1, nebo dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel. V případě, že příjemce neuposlechne výzvu, bude o podezření na PRK informován OFS.

#### **Výzva k provedení nápravy**

Vyzvat k provedení nápravy je možné provést v případě porušení podmínky, za které byla dotace poskytnuta, u níž bylo zároveň v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory stanoveno, že její nesplnění bude postíženo sníženým odvodem za PRK, než kolik činí celková částka dotace, a povaha nesplnění podmínky umožňuje nápravu v náhradní lhůtě.

Při odhalení NZV ŘO bez zbytečného odkladu vyzývá příjemce k provedení opatření k nápravě a stanoví lhůtu. **Je-li náprava zjednána, nejedná se o NZV ani o podezření na PRK a další úkony vůči příjemci nejsou činěny. Není-li náprava zjednána, jedná se o NZV a současně o podezření na PRK.**

#### **Výzva k vrácení**

Vyzvat k vrácení je možné provést v případě, že příjemce v přímé souvislosti s dotací porušil povinnost stanovenou právním předpisem, nebo nedodržel účel dotace, nebo porušil jinou podmínku, za které byla dotace poskytnuta, a u které nelze provést opatření k nápravě.

Pokud bylo pochybení odhaleno při administrativním ověření a NZV nebyl schválen v ŽoP, krátí se ŽoP o NZV a po uplynutí lhůty pro podání připomínek k podkladům ŘO u projektů v realizaci (na základě výsledků administrativního ověření) zasílá příjemci Výzvu k vrácení.

V případě, že pochybení bylo odhaleno při administrativním ověření ZoR projektu/ŽoP u výdajů již schválených v předchozí ŽoP, nebo odhaleno kontrolou na místě, ŘO zasílá příjemci Výzvu k vrácení.

V případě obou opatření, pokud příjemce uposlechne výzvu a zjedná nápravu, se nejedná o PRK. V opačném případě se jedná o podezření na PRK a ŘO zasílá OFS informaci o tom, že podezření na PRK trvá (informuje OFS o tom, jak příjemce na výzvu reagoval).

#### **Informace o nevyplacení**

**Toto opatření je možné provést ve výjimečných případech po marném uplynutí termínu pro provedení opatření dle § 14f odst. 1 (výzva k provedení nápravy) nebo opatření dle § 14f odst. 3 (výzva k vrácení) rozpočtových pravidel** a v případě, že dotace byla poskytnuta na základě právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a příjemce v přímé souvislosti s dotací porušil povinnosti stanovené právním předpisem, nebo nedodržel účel dotace nebo podmínky, za kterých mu byla dotace poskytnuta, a není-li vyplacena celá dotace a zároveň existuje platba „předfinancování“, kterou je možné o příslušnou částku snížit, a to i v rozlišení na investice a neinvestice.

Krácení ŽoP v návaznosti na toto opatření představuje podezření na PRK.

Při využití tohoto způsobu řešení NZV při zjištění pochybení ŘO nejdříve ověří splnění podmínek k provedení tohoto opatření. V případě, že podmínky pro nevyplacení jsou splněny, jedná se o NZV, ŘO krátí ŽoP na vyúčtování i na předfinancování před jejím schválením. Dále ŘO zpracuje Informaci o nevyplacení a zasílá ji příjemci.

Příjemce má možnost v souladu s § 14e odst. 2 rozpočtových pravidel podat proti tomuto opatření námitky, a to do **15 kalendářních dnů** ode dne, kdy obdržel Informaci o nevyplacení. O námitkách rozhoduje ministr/ministryně.

V případě výše uvedených opatření v souladu s § 14e odst. 5 a § 14f odst. 7 rozpočtových pravidel ŘO informuje příslušný finanční úřad o nevyplacení dotace/její části, o vydání výzvy k provedení nápravy a o vydání výzvy k vrácení a o tom, jak bylo na dané ze strany příjemce reagováno. Na základě těchto informací může příslušný finanční úřad zahájit daňovou kontrolu z vlastní činnosti.

### **Podezření na PRK**

Jedná-li se o podezření na PRK, ŘO případ bezodkladně předá spolu s relevantní dokumentací (např. zjištění vyplývající z provedených kontrol či auditů v rámci daného projektu) příslušnému OFS k zahájení daňového řízení a k prošetření podezření na PRK. ŘO informuje o této skutečnosti příjemce prostřednictvím interní depeše.

Pokud OFS dojde k závěru, že došlo k PRK, vyměří odvod za PRK v souladu s rozpočtovými pravidly. ŘO ověří a porovná, zda závěr daňového řízení ovlivní výši NZV vyčísleného ze strany ŘO, a dále postupuje dle výsledků tohoto ověření.

V souladu s ustanovením § 44a odst. 12 a 13 rozpočtových pravidel je příjemci umožněno požádat Generální finanční ředitelství prostřednictvím finančního úřadu o prominutí nebo částečné prominutí odvodu za PRK a penále<sup>44</sup>. ŘO pak dále postupuje na základě výsledků řízení po prominutí nebo po částečném prominutí odvodu.

### **Odnětí dotace**

V případě dotace poskytnuté dle rozpočtových pravidel je možné, v souladu s § 15 rozpočtových pravidel provést odnětí dotace, pokud na základě výsledků kontroly ŘO zjistí, že po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory došlo:

- a) k vázání prostředků státního rozpočtu;
- b) ke zjištění, že údaje, na jejichž základě byla dotace poskytnuta, byly neúplné nebo nepravdivé;
- c) ke zjištění, že právní akt o poskytnutí/převodu podpory byl vydán v rozporu se zákonem nebo právem Evropských společenství;
- d) ke zjištění, že nemůže být splněn řádně nebo včas účel, na který byla dotace poskytnuta, pokud již nedošlo k PRK;

<sup>44</sup> Při rozhodování o prominutí se GFŘ řídí pokynem č. GFŘ-D-17 zveřejněným na webových stránkách daňové správy.

- e) k vydání rozhodnutí Komise Evropských společenství o navrácení nebo o prozatímním navrácení veřejné podpory;
- f) ke zjištění, že byl umožněn výkon nelegální práce; odejmout je možné prostředky poskytnuté v období až dvanáct měsíců před zjištěním.

Pokud dojde k naplnění podmínek pro zahájení řízení o odnětí dotace dle některého z bodů výše, vydá ŘO Oznámení o zahájení řízení podle § 46 odst. 1 správního řádu (dále jen „oznámení“).

Správní řízení z moci úřední je zahájeno podle § 46 odst. 1 správního řádu dnem doručení Oznámení. ŘO shromáždí dle § 50 správního řádu veškeré podklady pro vydání Rozhodnutí o odnětí dotace. Z hlediska zákonných náležitostí musí Rozhodnutí o odnětí dotace obsahovat standardizovaný výrok vč. ustanovení, podle kterých bylo postupováno, označení účastníků a lhůtu pro vrácení prostředků, odůvodnění, tzn. popis všech úkonů učiněných ŘO před vydáním tohoto rozhodnutí, včetně zdůvodnění nároku takové rozhodnutí vydat s odkazem na podklady pro vydání rozhodnutí, a poučení o opravných prostředcích<sup>45</sup>.

Rozhodnutí o odnětí dotace je nutné doručit do vlastních rukou (§ 72 odst. 1 správního řádu).

Rozhodnutí nabývá právní moci **patnáctým dnem** po doručení, pokud však účastník řízení nepodá rozklad.

V případě, že příjemce podá proti Rozhodnutí o odnětí dotace u správního orgánu rozklad, rozhoduje o rozkladu dle § 152 správního řádu ministr/ministryně, a to do 30 dnů od zahájení řízení, k nimž se připočítává doba určená § 71 odst. 3 správního řádu. Návrh na rozhodnutí v rozkladovém řízení připravuje rozkladová komise. V řízení o rozkladu lze rozhodnutí zrušit, změnit nebo rozklad zamítnout.

Vzdá-li se účastník řízení práva podat rozklad, nabývá rozhodnutí právní moci dnem následujícím po vzdání se práva podat rozklad.

V případě, že účastník řízení nevrátí ve lhůtě prostředky dotace, dopouští se zadržení poskytnutých prostředků, které je PRK podle § 44 odst. 1 písm. b) rozpočtových pravidel, a dále je na základě toho postupováno.

### **Spáchání správního deliktu**

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

Podáním podnětu na ÚOHS není dotčena povinnost ŘO provést úkony v rámci řešení NZV.

Pokud ÚOHS rozhodne, že došlo ke správnímu deliktu podle ZVZ/ZZVZ, avšak rozsah či závažnost porušení ZZVZ/ZVZ je dle rozhodnutí ÚOHS:

- vyšší než míra porušení vyhodnocená ŘO, je ŘO povinen se pravomocným rozhodnutím řídit a navýšit vyčíslení NZV tak, aby odpovídalo povaze zjištěného správního deliktu;

<sup>45</sup> Zda je možné proti rozhodnutí podat odvolání, v jaké lhůtě je možno tak učinit, od kterého dne se tato lhůta počítá, který správní orgán o odvolání rozhoduje a u kterého správního orgánu se odvolání podává.

| <i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i> |                            |                  |
|---|----------------------------|------------------|
| Číslo vydání: 3   | Datum účinnosti: 28.2.2018 | Stránka 80 z 137 |



- nižší než míra porušení vyhodnocená ŘO, ŘO posuzuje, zda bude upravena výše NZV na základě rozhodnutí ÚOHS.

### **Spáchání trestného činu**

V případě, že se jedná o NZV spočívající v podezření na spáchání trestného činu, který souvisí s projektem spolufinancovaným z prostředků EU, ŘO předá případ bezodkladně ve smyslu ustanovení § 8 trestního řádu státnímu zástupci či policejnímu orgánu.

Předáním případu státnímu zástupci či policejnímu orgánu není dotčena povinnost ŘO provést úkony v rámci řešení NZV.

Pokud příslušný soud rozhodne, že došlo ke spáchání trestného činu podle trestního zákoníku, resp. zákona o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, je ŘO povinen pravomocné rozhodnutí soudu respektovat a navýšit vyčíslení NZV tak, aby odpovídalo povaze spáchaného trestného činu.

## 10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO

Připomínkami k podkladům ŘO (dále jen „připomínky“) se rozumí vyjádření nesouhlasu žadatele/příjemce s postupem ŘO za níže uvedených podmínek. Nejedná se o postup dle § 94 a násl. správního řádu.

Lhůta pro vyřízení připomínek ze strany ŘO je stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne podání připomínek žadatelem/příjemcem. U složitějších případů může být lhůta ze strany ŘO prodloužena na 60 kalendářních dnů, o čemž bude žadatel/příjemce informován.

Veškerá komunikace mezi žadatelem/příjemcem a ŘO včetně informování o způsobu vyřízení připomínek probíhá prostřednictvím IS KP14+.

Připomínky je možné podat k:

- podkladům v procesu schvalování projektů;
- podkladům ŘO u projektu v realizaci.

### 10.1. Připomínky k podkladům v procesu schvalování projektů

Každý žadatel je oprávněn připomínky podat vždy v návaznosti na seznámení s podklady pro vydání usnesení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti, a to ve lhůtě **15 kalendářních dní** ode dne doručení podkladů pro vydání usnesení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti.

Neúspěšným žadatelem je ten, jehož žádost o podporu byla vyřazena z dalšího procesu schvalování. Žadatelé, jejichž žádost o podporu byla zařazena do zásobníku náhradních projektů, jsou považováni za neúspěšné.

Lhůta pro podání připomínek počíná dnem, který následuje po obdržení podkladů pro vydání usnesení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti.

Žadatel podává připomínky prostřednictvím IS KP14+ (viz příloha č. 1) popř. ve výjimečných a odůvodněných případech (např. nefunkčnosti IS KP14+) prostřednictvím datové schránky. Za den doručení připomínek ŘO se považuje den podání připomínek v IS KP14+. Na připomínky podané po marném uplynutí výše stanovené lhůty nebude ze strany ŘO brán zřetel.

Žadatel je ve svém podání připomínek povinen:

- stanovit/odůvodnit, proč podává připomínku (s hodnocením kterých konkrétních kritérií či postupů nesouhlasí);
- jasně odůvodnit svoje stanovisko a doložit jej jednoznačnými a objektivními důkazy obsaženými v žádosti o podporu, tyto důkazy musí být podloženy konkrétními odkazy na příslušné části žádosti o podporu či jejích příloh, na příslušnou část výzvy/navazující dokumentaci k výzvě (na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu nebo jejích přílohách, nebude brán zřetel);

- stanovit, jakého výsledku se podáním připomínky domáhá (jedná se o doporučení z jeho strany pro ŘO).

Žadatel je povinen předložit připomínky kompletní. Na dodatečné dokumenty zaslané po termínu pro podání připomínek nebude brán ze strany ŘO zřetel.

Připomínky splňující výše uvedené podmínky budou posouzeny přezkumnou komisí. Přezkumná komise rozhoduje konsensem nebo hlasováním, a to nadpoloviční většinou všech přítomných členů s hlasovacím právem. Výsledkem jednání je posouzení připomínek včetně zdůvodnění.

Připomínky jsou ŘO vyřízeny jedním z níže uvedených způsobů:

- vyhovění připomínce jako důvodným;
- vyhovění připomínce jako částečně důvodným;
- nevyhovění připomínce z formálních důvodů;
- nevyhovění připomínce pro nedůvodnost.

Pokud jsou připomínky shledány jako důvodné nebo částečně důvodné, provede ŘO nezbytná opatření k nápravě.<sup>46</sup>

Proti vypořádání připomínek již není možné ze strany žadatele podávat žádné další připomínky.

## 10.2. Připomínky k podkladům u projektů v realizaci

Každý příjemce může podat připomínky proti oznámení ŘO, které bylo vydáno v procesu realizace projektu<sup>47</sup>, a to nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení oznámení příjemci prostřednictvím IS KP14+. Stanovená lhůta počíná dnem, který následuje po obdržení oznámení příjemcem.

Příjemce podává připomínky prostřednictvím IS KP14+<sup>48</sup> (viz příloha č. 1). Za den doručení připomínek ŘO se považuje den, kdy partner podá připomínky. Po marném uplynutí výše stanovené lhůty nebude ze strany ŘO brán zřetel.

Příjemce je oprávněn podat připomínky pouze v návaznosti na úkon, který ŘO již učinil a vždy pouze jednou v dané věci. Připomínky musí být příjemcem řádně zdůvodněny a směřovat proti konkrétnímu bodu/bodům oznámení ŘO.

Připomínce, které nesplní některou z výše uvedených podmínek, nebude ze strany ŘO vyhověno.

Připomínky splňující výše uvedené podmínky budou posouzeny přezkumnou komisí.

<sup>46</sup> Přehodnocení žádosti o podporu zajišťuje opravný hodnotitel/komise. K přehodnocení dojde pouze v případech, kdy je možné zvrátit výsledek hodnocení, tzn. původně nedoporučenou žádost o podporu doporučit k financování.

<sup>47</sup> Jedná se např. o připomínky k závěrům administrativního ověření, připomínky k pozastavení plateb či připomínky k neschválení podstatné změny. Připomínky nelze podat proti závěrům ŘO z kontrol na místě, resp. proti oznámení o nevyplacení dotace či její části/krácení – v případě nesouhlasu se závěry ŘO podává žadatel v těchto případech námitky dle § 10 kontrolního řádu, resp. ustanovení § 14e rozpočtových pravidel. Dále není možné ve smyslu této kapitoly podat připomínky vůči závěrům z ex-ante a interim kontrol veřejných zakázek.

<sup>48</sup> Interní depeši na OPVVV připomínky\*skk.

Připomínky jsou vyřízeny jedním z níže uvedených způsobů:

- vyhovění připomínkám jako důvodným;
- vyhovění připomínkám jako částečně důvodným;
- nevyhovění připomínkám z formálních důvodů;
- nevyhovění připomínkám pro nedůvodnost.

V případě, že ŘO shledá připomínky jako důvodné nebo částečně důvodné, provede nezbytná opatření k nápravě. Proti vypořádání připomínek již není možné ze strany příjemce podávat žádné další připomínky.

## 11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV

Indikátory slouží pro monitorování průběhu a výsledku realizace projektů, specifických cílů a prioritních os programu vzhledem ke stanoveným cílům. Naplňováním cílových hodnot jednotlivých indikátorů je dokazováno plnění hlavních cílů projektu.

### V rámci projektu se sledují výsledkové a výstupové indikátory.

Každý žadatel je povinen v žádosti o podporu stanovit cílové hodnoty relevantních výstupových a výsledkových indikátorů stanovených výzvou ke zvoleným aktivitám projektu. Indikátory projektu mají klíčový význam pro průběžné a závěrečné hodnocení realizace projektu. Indikátory výstupu a výsledku jsou plněny od začátku realizace projektu po datum ukončení realizace projektu.

### 11.1. Pokyny pro žadatele

Kompletní charakteristika (typ, kód, název, definice, měrná jednotka, výchozí a cílová hodnota, periodicita) je u všech indikátorů pro jednotlivé úrovně OP VVV uvedena v Národním číselníku indikátorů (NČI) a aktuální přesné znění definice má žadatel k dispozici na webu MŠMT. **Výčet relevantních indikátorů výzvy je uveden ve výzvě, resp. v příloze výzvy.**

**Indikátory výstupu** – indikátory určené pro sledování a vyhodnocování prováděných aktivit, které charakterizují konkrétní činnost (převážně jsou svázány s konkrétními aktivitami projektu). V příloze výzvy je pro každou aktivitu ZP stanoven relevantní výstupový indikátor včetně plánované cílové hodnoty.

Příklady výstupových indikátorů:

*5 40 00 – Počet podpořených osob - pracovníci ve vzdělávání* - podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, v kterém úspěšně ukončí podporu. Podporou může být například DVPP, stáž, sdílení zkušeností pedagogů, vzájemná spolupráce. Pokud se podpořená osoba účastní více vzdělávacích akcí v rámci projektu, vykazuje se tolikrát, kolikrát úspěšně vzdělávání ukončí.

*5 05 01/5 26 01 – Počet podpůrných personálních opatření ve školách/Počet poskytnutých služeb individuální podpory pedagogům* – jedná se o poskytnuté služby školám, například školní asistent, školní speciální pedagog, školní psycholog, sociální pedagog, školní kariérový poradce, supervize, mentoring, koučink, ICT podpora ve výuce.

*5 12 12 – Počet mimoškolních aktivit vedoucích k rozvoji kompetencí* – jedná se například o kluby, kroužky, doučování.

**Indikátory výsledku** – indikátory s přímou vazbou na stanovené cíle. Slouží k prokázání, zda bylo cíle projektu dosaženo a postihují efekty podpory. Obsahují např. informaci o zpravidla střednědobých změnách v důsledku vytvořených výstupů, např. zvýšení kvality vzdělávání, zlepšení podmínek pro výzkum u příjemců. **Každý projekt musí vykazovat relevantní výsledkové indikátory.** V příloze výzvy jsou uvedeny relevantní výsledky včetně způsobu výpočtu cílové hodnoty a svázání s výstupovými indikátory. Výzva může stanovit i výsledkové indikátory statistické povahy, jejichž cílovou hodnotu žadatel sice nastavuje, ale není zavázán k naplnění její výše (např. indikátory 5 15 10, 5 16 10, 5 17 10).

Příklady výsledkových indikátorů:

5 25 10 - Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získané poznatky a dovednosti – osoby, které se vykazovaly v indikátoru 5 40 00, se zároveň vykazují v tomto výsledkovém indikátoru – jedná se o to, že například pedagog, který absolvoval DVPP, následně získané znalosti a dovednosti vyzkouší při výuce ve třídě/na žácích a zpracuje reflexi o tom, jak to přispělo/nepřispělo ve výuce, zda například potřebuje další druhy vzdělávání apod.

**Milníky** jsou průběžné cíle pro prioritní osy, které vyjadřují zamýšlený pokrok naplánovaný k určitému termínu. Milníkem pro OP VVV PO 2 a PO 3 ESF je indikátor výstupu 6 00 00 *Celkový počet účastníků*. Do tohoto indikátoru jsou započítávány podpořené osoby s dosaženým minimálním počtem hodin vzdělávání, s tzv. bagatelní podporou.

**Bagatelní podpora** – hranice, která určuje rozsah zapojení účastníka tak, aby intervence přinesla požadovaný efekt. Pro každou výzvu je stanovena tato hranice a je uvedena ve výzvě u indikátoru 6 00 00 *Celkový počet účastníků*. Jde o časovou dotaci jednotlivých absolvovaných vzdělávacích akcí konkrétní osoby, které se sčítají (mohou se sčítat např. semináře, workshopy, DVPP, praxe, stáže, tandemová výuka – **ve výzvě, či navazující dokumentaci k výzvě je uvedeno, které aktivity se do bagatelní podpory započítávají**). V okamžiku dosažení hranice bagatelní podpory je osoba započítána do indikátoru 6 00 00 *Celkový počet účastníků*.

Osoby, u nichž podpora zatím nepřekonal/nepřevýšila limit bagatelní podpory, se do počtu dosažených hodnot indikátoru 6 00 00 *Celkový počet účastníků* nezapočítávají. V projektu lze bagatelní podporu přesáhnout (jedná se o minimální počet hodin).

**Projekt musí být koncipován tak, aby vzdělávací aktivity podpořené osoby v souhrnu dosahovaly minimální hranice bagatelní podpory,** pokud není ve výzvě či navazující dokumentaci k výzvě stanoveno jinak.

**Bagatelní podpora je vždy spojena s konkrétní osobou, nelze sčítat mezi pracovníky.** Nelze tedy, aby kurz např. dokončila jiná osoba nebo aby se jedna osoba účastnila jednoho DVPP a druhá osoba dalšího DVPP a tyto hodiny od dvou různých osob sečíst a vykázat jako indikátor 6 00 00.

*Příklad: Na výzvě je určena bagatelní podpora 24 hodin. Podpořená osoba se zúčastní DVPP v rozsahu 16 hodin, a aby byla naplněna minimální hranice bagatelní podpory, je třeba, aby se ta samá osoba zúčastnila ještě dalšího vzdělávání v rámci projektu, např. dalšího DVPP nebo stáže, semináře, kurzu dle aktivit vymezených výzvou.*

### Hodnoty indikátorů

**a) Výchozí hodnota indikátoru** – výchozí hodnota výsledkového indikátoru je poslední dostupná aktuální hodnota naměřená před datem zahájení fyzické realizace projektu. U ESF výsledkových indikátorů je na úrovni projektů výchozí hodnota zpravidla nulová. **Indikátory výstupu mají výchozí hodnotu vždy nulovou.**

**Pozor!**

U indikátorů 5 16 10 *Počet dětí a žáků s potřebou podpůrných opatření v podpořených organizacích*, 5 17 10 *Počet dětí, žáků a studentů Romů v podpořených organizacích* a 5 15 10 *Celkový počet dětí, žáků a studentů v podpořených organizacích* je povinnost stanovit výchozí hodnotu u všech projektů, které tyto indikátory vykazují. Výchozí hodnota se během realizace projektu nemění.

**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.

**U výstupových indikátorů se cílová hodnota stanovuje jako součet stejného indikátoru za všechny aktivity ZP.**

Součástí indikátorů je také skupina indikátorů, u kterých se žadatel/příjemce nezavazuje k cílové hodnotě (s atributem nepovinný k naplnění), ale musí je v průběhu realizace vykazovat. Přesné vymezení je vždy uvedeno ve výzvě.

## 11.2. Pokyny pro příjemce

Vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory s ŘO se indikátory uvedené v žádosti o podporu, **stávají závaznými**. Jejich nedodržení je sankcionované a může vést k částečnému nebo i úplnému odebrání poskytnuté dotace. V právním aktu o poskytnutí/převodu podpory jsou uvedeny tolerance naplnění cílových hodnot, včetně vyčíslení finančních postihů za případné nenaplnění cílových hodnot. Pokud je stanovena přípustná tolerance hodnot indikátorů v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory a tato tolerance je dodržena, není stanovena finanční oprava (viz kapitola 11.3).

Příjemce má povinnost průběžně sledovat naplňování všech indikátorů uvedených v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory (u ESF projektů také rozpadových indikátorů k indikátoru 6 00 00 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+. Dosažená hodnota je kumulativní údaj od začátku realizace projektu nebo přírůstkový údaj dle povahy indikátoru a jeho definice. Každá hodnota indikátoru je současně spjata s termínem dosažení, která musí být ze strany žadatele/příjemce vyplňována dle skutečnosti, tzn., že nesmí být zaměňováno datum dosažené hodnoty s datem jeho vložení do IS KP14+. Přímo v ZoR projektu příjemce vyplňuje dosažené hodnoty všech indikátorů výstupu a výsledku kromě indikátoru 6 00 00, který se do IS KP14+ generuje z IS ESF2014+ (přímo v ZoR projektu se needituje). Hodnoty zapisuje v souladu se svou evidencí, kterou vede mimo IS KP14+ (např. v kalkulačce indikátorů) a kterou má podloženou potřebnou dokumentací (viz níže uvedený požadavek na prokazatelnost vykazování dosažených hodnot indikátorů).

Dosažené hodnoty u indikátorů týkajících se účastníků 6 00 00 se do ZoR projektu generuje z IS ESF2014+ po dosažení bagatelní podpory stanovené na výzvě. V IS ESF2014+ příjemce zaznamenává dílčí údaje o účastnících z karty účastníka, v systému příjemce také eviduje rozsah poskytnuté podpory (hodiny ze získaných podpor). Karta účastníka se vyplňuje v IS ESF2014+ online či offline. K ZoR projektu se dokládá jmenný seznam účastníků, s označením nových jmen ve sledované období a jsou vykázáni v ZoR projektu. Postupy, jak pracovat v IS ESF2014+, jsou umístěny na webu MŠMT <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/is-esf-2014-evidence-podporenych-osob-2>.

**Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů**

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 28.2.2018

Stránka 87 z 137

**Výstupové indikátory** se vykazují průběžně ve sledovaném (monitorovacím) období, v kterém bylo výstupu dosaženo. U jednotlivých aktivit ZP je uveden způsob doložení výstupu.

Upozornění:

Do ZoR projektu se také generují statistické údaje z karet účastníků z IS ESF2014+ a dále se automaticky generuje indikátor 5 21 00 Počet podpořených produktů jako součet hodnot některých výstupových indikátorů. Tyto indikátory nejsou stanoveny ve výzvě a žadatel/příjemce není zavázán k jejich naplňování.

**Výsledkové indikátory** je doporučeno poprvé vykázat v předposlední ZoR projektu, pokud je aktivita ukončena a není ve výzvě či v návazné dokumentaci stanoveno jinak. V ZZoR projektu se pak vyazuje a dokládá jejich konečná dosažená hodnota. U výzvy je vždy uveden způsob doložení výsledku.

V každé ZoR projektu příjemce **za každý indikátor zvlášť vyplní příslušnou dosaženou hodnotu, datum dosažení této hodnoty a popis způsobu jejího dosažení.**

V případě, že příjemce zjistí v průběhu realizace projektu, že naplňování indikátorů projektu je ohroženo, je nutné, aby co nejdříve zahájil nápravná opatření a vzniklou situaci řešil s ŘO.

ŘO může na základě řádně zdůvodněné **žádosti příjemce o podstatnou změnu** rozhodnout o snížení, případně zvýšení, cílové hodnoty závazného indikátoru uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo přidání nového indikátoru (indikátory výsledku a milník). U indikátoru výstupu je tato změna zpravidla spojena se změnou aktivity ZP.

Podstatné a nepodstatné změny jsou blíže upraveny v kapitole 7.2.

### 11.2.1. Vykazování indikátorů

Vykazované indikátory se **musí opírat o průkaznou evidenci** vedenou příjemcem projektu. Evidenci se myslí např. profesní portfolio pedagoga, doklady o absolvování DVPP, reflexní zprávy, prezenční listiny, smlouvy, výkazy práce, report o činnosti, záznamy z třídních knih, zprávy z uskutečněných setkání, potvrzení z absolvované praxe, stáže, apod., tzn., že vykazované hodnoty musí být prokazatelné a ověřitelné pro kontrolu. Kvalitu vytvořených produktů je oprávněn posuzovat ŘO.

Požadované způsoby dokladování jsou pro jednotlivé indikátory výstupu uvedeny u aktivit ZP, u indikátorů výsledků výzvy u jednotlivých výsledkových indikátorů projektu. Jsou to například souhrnné zprávy příjemce vytvořené z portfolií pedagoga/nepedagoga, vlastní hodnocení školy.

#### Vykazování výstupů

#### **Podpořené osoby – osoby vykazované v indikátoru milníku 6 00 00**

Pokud výzva nestanoví jinak, příjemce vede průběžně evidenci v IS ESF2014+ o všech podpořených osobách, které byly zapojeny do projektu, a uchovává relevantní doklady z jednotlivých akcí pro prokázání délky akce. Evidence musí být zapsána nejpozději v návaznosti na dokončení realizace projektu, tj. v době zpracování závěrečné zprávy o realizaci projektu. IS ESF2014+ využívají pouze ty projekty, které vykazují indikátor 6 00 00 Celkový počet účastníků (osoby, které dosáhly bagatelní podpory).

Příjemce obdrží registrační údaje do IS ESF2014+ po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu dotace, a to ve dvou částech: datovou schránkou/interní depeší a na e-mailovou adresu zástupce příjemce.



Teprve po spárování těchto dvou registračních údajů z datové schránky/interní depeše a e-mailu může dojít k registraci. Technický postup k práci v systému (a Karta účastníka OP VVV) je zveřejněn na webu MŠMT.

Na základě údajů dostupných v IS ESF2014+ k podpořeným osobám v rámci konkrétního projektu dokáže IS ESF2014+ vypočítat hodnoty indikátorů týkajících se účastníků projektu a ty předat do IS KP14+ do rozpracované ZoR projektu.

**Z těchto důvodů příjemce údaje k indikátorům týkajícím se účastníků projektu v IS KP14+ přímo needituje.**

Jakmile je konkrétní osoba v rámci projektu podpořena a bude započtena do indikátoru milníku 6 00 00, příjemce je povinen zajistit za tuto osobu vyplnění a podepsání karty účastníka.

Kartu zpravidla vyplňuje účastník elektronicky offline či online, poté je elektronicky odeslána do IS ESF2014+ a zároveň vytištěna, účastníkem podepsána a uložena u příjemce pro případnou kontrolu na místě. **Na konci podpory každý účastník ještě doplní do karty účastníka a podepíše dílčí údaj, který požaduje Nařízení č. 1304/2013, tj. jestli je účastník po ukončení podpory v procesu vzdělávání/odborné přípravy.**

Pokud příjemce/podpořená osoba nevyplní Kartu účastníka, není tato osoba započítána do dosažené hodnoty indikátoru 6 00 00 *Celkový počet účastníků* (viz kap. 11.2.3).

Příjemce vykazuje tuto podpořenou osobu (např. 5 40 01 *Počet podpořených pracovníků VŠ* nebo 5 40 00 *Počet podpořených osob – pracovníci ve vzdělávání*) a dokládá úspěšné zapojení podpořené osoby v projektu např. dokladem o absolvování kurzu, zprávou z tematických setkání, zprávou z absolvované stáže, osvědčení z DVPP, apod.

**Pokud účastník nedokončil kurz, nicméně strávil v něm více času, než je limit pro bagatelní podporu, podpora se eviduje i přes nedokončení kurzu. Pokud nedokončení vedlo k tomu, že účastník nemá certifikát/jiný doklad, pak je doporučeno tuto informaci do stručného popisu v IS ESF2014+ uvést.**

Dalšími výstupy projektu mohou být poskytnuté služby, absolvované stáže, uskutečněná setkání, apod.

Relevantní doklady výstupů pro kontrolu ZoR projektu a kontrolu na místě jsou specifikovány u aktivit zjednodušeného projektu.

### 11.2.2. Ochrana osobních údajů

Během realizace projektu je nutné při zpracování osobních údajů pro vykazání indikátorů výstupu, indikátorů výsledku a milníku 6 00 00 postupovat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů<sup>49</sup> (GDPR) a zákonem o ochraně osobních údajů. Příjemce je oprávněn zpracovávat osobní či citlivé údaje podpořené osoby v rozsahu vymezeném v těchto pravidlech. Příjemce učiní veškerá opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování.

<sup>49</sup> Nařízení je účinné od 25. května 2018, právní důsledky z nedodržení GDPR lze vyvozovat až po nabytí jeho účinnosti.

Osobní údaje je příjemce oprávněn zpracovávat výhradně v souvislosti s realizací projektu, zejména pak při přípravě ZoR projektu. Příjemce je oprávněn zpracovávat osobní údaje v souladu s § 5 odst. 1 písm. e) zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, po dobu, po kterou je Evropská komise oprávněna provádět kontrolu OP VVV (cca rok 2033)<sup>50</sup>. Bez zbytečného odkladu po uplynutí této doby je příjemce povinen provést likvidaci těchto osobních údajů.

V případě sběru údajů o podpořených osobách příjemce nepodává oznámení o zpracování osobních údajů na Úřad pro ochranu osobních údajů. V tomto případě se jedná o zpracování v rámci nařízení ESIF, takže se uplatní § 18 odst. 1 písm. b) zákona o ochraně osobních údajů.

#### Upozornění:

Pro zpracování osobních údajů pro potřeby projektu musí příjemce identifikovat jeden z následujících důvodů<sup>51</sup>:

- a) subjekt údajů (fyzická osoba) udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů;
- b) zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů;
- c) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce/zpracovatele vztahuje;
- e) zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce;
- f) zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce/zpracovatele či třetí strany.

Vodítkem jak postupovat může být metodická pomůcka k aplikaci GDPR na školách: <http://www.msmt.cz/dokumenty/ostatni-dokumenty>.

Uchovávání dokumentů k prokazování hodnot indikátorů, včetně karet účastníka, je uvedeno v kapitole 7.4.

### 11.2.3. Karta účastníka (sledované údaje o účastnících)<sup>52</sup>

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.** Podle Nařízení o ESF se „za účastníky označují osoby, které mají přímý prospěch z intervence ESF, které mohou být identifikovány a požádány o charakteristiku a pro něž jsou vyčleněny konkrétní výdaje. Jiné osoby za účastníky považovány nejsou“.

Příjemce je povinen zajistit vyplnění karty účastníka za každou podpořenou osobu v projektu (vykazovanou v indikátoru 6 00 00). **Karty účastníka je nutné vytisknout ze systému IS ESF2014+, podepsat (podpořenou osobou) a uchovat pro případnou kontrolu na místě.**

<sup>50</sup> Oprávnění zpracovávat osobní údaje se vždy řídí aktuální platnou legislativou.

<sup>51</sup> Úplný výčet zákonných důvodů pro zpracování osobních údajů např. článek 6 GDPR.

<sup>52</sup> Dílčí údaje vycházejí z přílohy I Nařízení č. 1304/2013, je možná změna dle revize tohoto nařízení. Případné změny jsou automaticky upraveny v Kartě účastníka.

### **Sběr dílčích údajů 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>53</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);
- typ znevýhodnění (migranti, účastníci, kteří jsou původem cizinci, menšiny – včetně marginalizovaných komunit jako jsou Romové)<sup>54</sup>, účastníci se zdravotním postižením<sup>55</sup>, jiné znevýhodněné osoby<sup>56</sup>;
- bezdomovci nebo osoby vyloučené z přístupu k bydlení;
- lidé z venkovských oblastí<sup>57</sup>.

### **Dílčí údaje po ukončení účasti osoby v projektu:**

- neaktivní účastníci, kteří znovu začali hledat zaměstnání po ukončení své účasti<sup>58</sup>;
- účastníci v procesu vzdělávání/odborné přípravy po ukončení své účasti;
- účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti<sup>59</sup>;

<sup>53</sup> Dle Mezinárodní standardní klasifikace vzdělávání – ISCED

(<http://www.naep.cz/image/content-management/ISCED%20klasifikace%20vzdelavani.pdf>).

<sup>54</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>55</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 Sb., a vyhlášky č. 73/2005, kteří potřebují speciální pomoc při vzdělávání kvůli svému znevýhodnění. Osoby mohou vykazovat několik znevýhodnění.

<sup>56</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>57</sup> V českých podmínkách je venkov zpravidla vymezován jako soubor venkovských obcí, kdy statistickou hranicí pro jejich vymezení je 3000 obyvatel.

<sup>58</sup> Za osobu, která začala hledat zaměstnání, se považuje účastník projektu, který se zaregistroval na Úřadu práce.

- účastníci zaměstnaní po ukončení své účasti, včetně OSVČ;
- znevýhodnění účastníci, kteří po ukončení své účasti hledají zaměstnání, jsou v procesu vzdělávání/ odborné přípravy, rozšiřují si kvalifikaci nebo jsou zaměstnaní, a to i jako OSVČ;
- místo výkonu práce/studia.

Přesné znění dílčích indikátorů k indikátoru 6 00 00 *Celkový počet účastníků*, včetně kódu a definic, má žadatel k dispozici v přehledu indikátorů na webu MŠMT.

**Předmětem kontrol** (a to z úrovně ŘO 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.

### 11.3. Odvody za porušení rozpočtové kázně

Příjemce má v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory stanovenou povinnost naplnit indikátory, včetně stanovení odvodů za jejich nenaplnění. Konkrétní výše finančních oprav jsou uvedeny v příslušném právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Finanční opravy jsou stanoveny pro indikátor tzv. milník (indikátor 6 00 00). Je možné nastavit i finanční opravy za indikátory výsledku. Zda je stanovena finanční oprava na výsledky a milník je vždy upřesněno v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Finanční opravy jsou stanoveny k indikátorům se závaznou cílovou hodnotou. Míra nenaplnění závazku je vypočtena buď jako průměr procentuálního vyjádření dosažených hodnot, přitom překročení nad 100 % se vždy započítává pouze jako 100 % nebo pevnou sazbou. Tento postup je možné specifikovat ve výzvě a k ní navazující dokumentaci.

Milník (indikátorů výstupu 6 00 00) se hodnotí samostatně.

#### Příklad nastavení odvodu za porušení rozpočtové kázně průměrem naplnění:

| Míra splnění hodnot indikátorů <b>výsledků</b> vzhledem k údajům uvedeným v právním aktu | Výše odvodu  |
|--|--|
| při naplnění průměru výsledků rovno nebo méně než 35 %                                   | odvod ve výši, v jaké bylo rozhodnuto o porušení rozpočtové kázně, bez ohledu na milníky |
| při naplnění v intervalu více než 35 % a méně než 85 %                                   | snížený odvod z celkové částky dotace dle vzorce:<br>$x = (85 - n)$                      |
| při naplnění na 85 % a víc   | není považováno za podezření na porušení rozpočtové kázně                                |

$x$  = výše odvodu (%)

$n$  je průměrné procento naplnění výsledků

<sup>59</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.

| Míra splnění hodnoty <b>milníku</b> vzhledem k údajům uvedeným v právním aktu | Výše odvodu  |
|---|--|
| při naplnění milníku rovno nebo méně než 40 %                                 | odvod ve výši, v jaké bylo rozhodnuto o porušení rozpočtové kázně, bez ohledu na naplnění výsledků |
| při naplnění v intervalu více než 40 % a méně než 90 %                        | snížený odvod z celkové částky dotace dle vzorce:<br>$x = (90 - n)$                                |
| při naplnění na 90 % a více   | není považováno za podezření na porušení rozpočtové kázně  |

x = výše odvodu (%)

n je procento naplnění milníku

## 12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK

### 12.1. Působnost

- 1) Tato kapitola upravuje pravidla pro zadávání dále vymezených zakázek spolufinancovaných z OP VVV a pravidla kontroly veškerých zakázek spolufinancovaných z OP VVV.
- 2) Zadavatelé jsou povinni postupy upravenými v kapitolách 12.2 a 12.3 zadávat zakázky, které nezadají v zadávacím řízení dle § 3 ZZVZ nebo postupem podle § 2 odst. 3 věty druhé ZZVZ, není-li dále stanoveno jinak.<sup>60</sup>
- 3) Zadavatelé nejsou povinni postupy upravenými v kapitolách 12.2 a 12.3 zadávat zakázky, které splňují podmínky pro použití výjimky stanovené v § 29 nebo § 30 ZZVZ nebo podmínky pro použití jednacního řízení bez uveřejnění podle § 63 odst. 3 nebo 5 nebo § 64 až 66 ZZVZ.
- 4) Zadavatelé nejsou povinni postupy upravenými v kapitolách 12.2 a 12.3 zadávat zakázky malého rozsahu, jejichž předpokládaná hodnota je nižší než
  - a) 400 000 Kč bez DPH, nebo
  - b) 500 000 Kč bez DPH v případě, že je zakázka zadávána příjemcem, který není zadavatelem podle § 4 odst. 1 až 3 ZZVZ a zároveň dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %.Zadavatelé jsou však v těchto případech povinni dodržet ustanovení bodů 12.2.1, 12.2.4 a 12.2.5.
- 5) Zadavatelé nejsou povinni postupy upravenými v kapitolách 12.2 a 12.3 zadávat zakázky malého rozsahu na služby nebo dodávky v případech, kdy tyto zakázky zadali jako dlouhodobé, a to nikoli pro jednotlivý projekt, ale pro standardní činnosti zadavatele, pokud cena těchto zakázek odpovídá cenám v místě a čase obvyklým, smluvní podmínky se kvůli realizaci projektu nemění a zároveň tyto zakázky byly zadány alespoň 6 měsíců před zahájením realizace projektu, nebo podáním žádosti o podporu, podle toho, který z úkonů zadavatel učinil dříve
- 6) Zadavatelé mohou při zadávání zakázek malého rozsahu nebo zakázek vyšší hodnoty zvolit přísnější postupy, než jaké jsou upravené v kapitolách 12.2 a 12.3, včetně zadání takových zakázek v zadávacím řízení podle ZZVZ.
- 7) Kapitola 12.4 (Kontrola výběrových a zadávacích řízení) se vztahuje na veškeré zakázky spolufinancované z OP VVV bez ohledu na druh zadavatele nebo předpokládanou hodnotu zakázky, není-li dále stanoveno jinak.

<sup>60</sup> Podmínky stanovené v kapitolách 12.2 a 12.3 nevylučují použití přísnějších interních směrnic/pravidel zadavatele upravujících zadávání veřejných zakázek. Dodržení, resp. nedodržení případných interních směrnic/pravidel pro zadávání zakázek není předmětem kontroly ze strany ŘO.

## 12.2. Obecná ustanovení

### 12.2.1. Zásady postupu zadavatele

- 1) Zadavatel musí při zadávání zakázky dodržovat zásady transparentnosti a přiměřenosti. Ve vztahu k dodavatelům musí zadavatel dodržovat zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace.
- 2) Zadavatel nesmí omezovat účast ve výběrovém řízení těm dodavatelům, kteří mají sídlo v členském státě Evropské unie, Evropského hospodářského prostoru nebo Švýcarské konfederaci, nebo v jiném státě, který má s Českou republikou nebo s Evropskou unií uzavřenu mezinárodní smlouvu zaručující přístup dodavatelům z těchto států k zadávané zakázce.
- 3) Dle zákona o finanční kontrole ve veřejné správě musí příjemci při nakládání s veřejnými prostředky dodržovat pravidla hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.
- 4) Zadavatel kdykoli v průběhu výběrového řízení učiní nezbytné a přiměřené opatření k nápravě, pokud zjistí, že postupoval v rozporu s ustanoveními této kapitoly. Opatřením k nápravě se pro účely této kapitoly rozumí úkony zadavatele, které napravují předchozí postup, který je v rozporu s ustanoveními této kapitoly.

### 12.2.2. Druh zakázky podle předmětu

- 1) Zakázky se podle předmětu dělí na zakázky na dodávky, zakázky na služby nebo zakázky na stavební práce.
- 2) Zakázkou na dodávky je zakázka, jejímž předmětem je pořízení věcí, zvířat nebo ovladatelných přírodních sil, pokud nejsou součástí zakázky na stavební práce podle odstavce 4. Pořízením se rozumí zejména koupě, nájem nebo pacht.
- 3) Zakázkou na služby je zakázka, jejímž předmětem je poskytování jiných činností, než uvedených v odstavci 4.
- 4) Zakázkou na stavební práce je zakázka, jejímž předmětem je
  - a) poskytnutí činnosti uvedené v oddílu 45 hlavního slovníku jednotného klasifikačního systému pro účely zakázek podle přímo použitelného předpisu Evropské unie<sup>61</sup>,
  - b) zhotovení stavby, nebo
  - c) poskytnutí souvisejících projektových činností, pokud jsou zadávány společně se stavebními pracemi podle písmene a) nebo b).
- 5) Stavbou se pro účely této kapitoly myslí výsledek stavebních nebo montážních prací vytvářející jednotný celek, který je sám o sobě dostatečný k plnění hospodářské nebo technické funkce. Bez ohledu na právní formu spolupráce mezi zadavatelem a dodavatelem se za zakázku na stavební práce považuje rovněž zhotovení stavby odpovídající požadavkům stanoveným zadavatelem,

<sup>61</sup> Nařízení Komise (ES) č. 213/2008 ze dne 28. listopadu 2007, kterým se mění nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 2195/2002 o společném slovníku pro veřejné zakázky (CPV) a směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/17/ES a 2004/18/ES o postupech při zadávání zakázek, pokud jde o přezkum CPV.

přičemž za odpovídající požadavkům stanoveným zadavatelem se považuje stavba, u níž má zadavatel rozhodující vliv na druh nebo projekt stavby.

- 6) Zakázky, které v sobě zahrnují více druhů zakázek, se zadávají v souladu s pravidly platnými pro druh zakázky odpovídající hlavnímu předmětu této zakázky. Obsahují-li zakázky dodávky i služby a nejedná se o zakázku na stavební práce, určí se hlavní předmět podle části předmětu zakázky s vyšší předpokládanou hodnotou. V ostatních případech se hlavní předmět určí podle základního účelu zakázky.

### **12.2.3. Druh zakázky podle předpokládané hodnoty**

- 1) Pro účely této kapitoly se zakázky člení podle výše předpokládané hodnoty na zakázky
  - a) malého rozsahu a
  - b) vyšší hodnoty<sup>62</sup>.
- 2) Zakázkou malého rozsahu je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší v případě zakázky
  - a) na dodávky nebo na služby částce 2 000 000 Kč bez DPH, nebo
  - b) na stavební práce částce 6 000 000 bez DPH Kč.
- 3) Zakázkou vyšší hodnoty je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota přesahuje hodnoty stanovené v odstavci 2.

### **12.2.4. Stanovení předpokládané hodnoty zakázky**

- 1) Před zahájením výběrového řízení nebo před zadáním zakázky na základě postupu uvedeného v bodu 12.1 odst. 4 stanoví zadavatel předpokládanou hodnotu zakázky. Předpokládanou hodnotou zakázky je zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění zakázky. Do předpokládané hodnoty zakázky se nezahrnuje DPH.
- 2) Do předpokládané hodnoty zakázky se zahrne hodnota všech plnění, která mohou vyplývat ze smlouvy na zakázku, není-li dále stanoveno jinak. Pro účely zadání zakázky ve výběrovém řízení se předpokládaná hodnota zakázky se stanoví k okamžiku zahájení výběrového řízení.
- 3) Předpokládaná hodnota zakázky se stanoví na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění; nemá-li zadavatel k dispozici takové údaje nebo informace, vychází z informací získaných průzkumem trhu, předběžnými tržními konzultacemi nebo jiným vhodným způsobem.
- 4) Zadavatel stanoví předpokládanou hodnotu zakázky za všechny své provozní jednotky. Jde-li však o provozní jednotku s funkční samostatností při zadávání zakázek nebo některých jejich kategorií, může se předpokládaná hodnota zakázky stanovit na úrovni této jednotky.

---

<sup>62</sup> Pro vyloučení pochybností se uvádí, že úprava zadávání zakázek vyšší hodnoty podle této kapitoly se týká pouze příjemců, kteří nejsou zadavateli ve smyslu § 4 odst. 1 až 3 ZZVZ.



- 5) Je-li zakázka rozdělena na části, stanoví se předpokládaná hodnota podle součtu předpokládaných hodnot všech těchto částí bez ohledu na to, zda je zakázka zadávána v jednom nebo více výběrových řízeních, nebo zadavatelem samostatně nebo ve spolupráci s jiným zadavatelem nebo jinou osobou.
- 6) Součet předpokládaných hodnot částí zakázky podle odstavce 5 musí zahrnovat předpokládanou hodnotu všech plnění, která tvoří jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti. Kromě případů uvedených v odstavci 7 musí být každá část zakázky zadávána postupy odpovídajícími celkové předpokládané hodnotě zakázky.
- 7) Jednotlivá část zakázky může být zadávána postupy odpovídajícími předpokládané hodnotě této části v případě, že celková předpokládaná hodnota všech takto zadávaných částí zakázky nepřesáhne 20 % souhrnné předpokládané hodnoty.
- 8) Předpokládaná hodnota zakázky, jejímž předmětem jsou pravidelně pořizované nebo trvající dodávky nebo služby, se stanoví jako
- a) skutečná cena uhrazená zadavatelem za dodávky nebo služby stejného druhu během předcházejících 12 měsíců nebo předchozího účetního období, které je delší než 12 měsíců, upravená o změny v množství nebo cenách, které lze očekávat během následujících 12 měsíců, nebo
  - b) součet předpokládaných hodnot jednotlivých dodávek a služeb, které mají být zadavatelem zadány během následujících 12 měsíců nebo v účetním období, které je delší než 12 měsíců, pokud nemá k dispozici údaje podle písmene a).
- Má-li být smlouva uzavřena na dobu delší než 12 měsíců, upraví se předpokládaná hodnota zakázky stanovená podle tohoto odstavce podle odstavce 10 nebo 11.
- 9) Za zakázky podle odstavce 8 se nepovažují zakázky s takovým předmětem, jehož jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a zadavatel pořizuje takové dodávky či služby opakovaně podle svých aktuálních potřeb.
- 10) Pro stanovení předpokládané hodnoty zakázky na dodávky je rozhodná u smlouvy na dobu
- a) určitou předpokládaná výše úplaty za celou dobu trvání smlouvy,
  - b) neurčitou nebo jejíž trvání nelze přesně vymezit předpokládaná výše úplaty za 48 měsíců.
- 11) Pro stanovení předpokládané hodnoty zakázky na služby, u které se nestanoví celková smluvní cena, je rozhodná předpokládaná výše úplaty
- a) za celou dobu trvání smlouvy, je-li doba trvání smlouvy rovna 48 měsíců nebo kratší,
  - b) za 48 měsíců u smlouvy na dobu neurčitou, nebo smlouvy s dobou trvání delší než 48 měsíců.
- 12) Do předpokládané hodnoty musí zadavatel také zahrnout
- a) u pojišťovacích služeb pojistné, provizi a jiné související platby,
  - b) u bankovních a finančních služeb poplatky, provize, úroky a jiné související platby,
  - c) při projektové činnosti honoráře, provize a jiné související odměny.

13) Poskytuje-li zadavatel dodavateli dodávky, služby nebo stavební práce, které jsou nezbytné pro poskytnutí zadavatelem požadovaných stavebních prací, zahrne jejich hodnotu do předpokládané hodnoty zakázky.

14) Zadavatel je povinen na žádost ŘO prokázat způsob stanovení předpokládané hodnoty zakázky.

#### **12.2.5. Střet zájmů**

1) Zadavatel postupuje tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů. Zadavatel si vyžádá písemné čestné prohlášení všech osob, které posuzují nebo hodnotí nabídky, že nejsou ve střetu zájmů. Pokud zjistí, že ke střetu zájmů došlo, přijme k jeho odstranění opatření k nápravě.

2) Za střet zájmu se považuje situace, kdy zájmy osob, které:

a) se podílejí na průběhu výběrového řízení nebo zadání zakázky, nebo

b) mají nebo by mohly mít vliv na výsledek výběrového řízení nebo zadání zakázky,

ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti s výběrovým řízením nebo zadáním zakázky.

3) Zájemem osob uvedených v odstavci 2 se pro účely této kapitoly rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zadavatele.

### **12.3. Postupy pro zadávání zakázek malého rozsahu a zakázek vyšší hodnoty**

#### **12.3.1. Druhy výběrových řízení**

1) Zadavatel může zadat zakázku

a) v otevřené výzvě, nebo

b) v případě zakázek malého rozsahu v uzavřené výzvě.

Příjemce, který není zadavatelem podle § 4 odst. 1 až 3 ZZVZ a zároveň dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %, může zadat v uzavřené výzvě také zakázku na stavební práce, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší než 20 000 000 Kč bez DPH.

2) V otevřené výzvě oznamuje zadavatel oznámením otevřené výzvy neomezenému počtu dodavatelů svůj úmysl zadat zakázku v tomto výběrovém řízení. Oznámení otevřené výzvy je výzvou k podání nabídek dodavatelů. Oznámení otevřené výzvy uveřejní zadavatel po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek

a) na profilu zadavatele, nebo

b) v Národním elektronickém nástroji<sup>63</sup>.

Zadavatel může výzvu po jejím uveřejnění odeslat některým dodavatelům, v takovém případě musí být výzva odeslána alespoň 3 dodavatelům.

<sup>63</sup> Národní elektronický nástroj je dostupný na adrese <https://nen.nipez.cz>.

- 3) V uzavřené výzvě vyzývá zadavatel písemnou výzvou nejméně 3 dodavatele k podání nabídky. Zadavatel vyzve pouze takové dodavatele, o kterých má informace, že jsou způsobilí požadované plnění poskytnout. Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi, případně zrušením předcházejícího výběrového řízení.
- 4) Umožňuje-li to předmět zakázky, může zadavatel zadat zakázku na elektronickém tržišti<sup>64</sup>. Při zadání zakázky na elektronickém tržišti postupuje zadavatel podle pravidel elektronického tržiště, v takovém případě se ustanovení této kapitoly nepoužijí. Současně však musí být dodrženy zásady dle bodu 12.2.1.

### 12.3.2. Zadávací podmínky

- 1) Oznámení otevřené výzvy nebo výzva k podání nabídky (dále jen „oznámení výběrového řízení“) musí obsahovat alespoň:
- a) identifikační údaje zadavatele<sup>65</sup>;
  - b) název zakázky;
  - c) druh zakázky (dodávky, služby nebo stavební práce);
  - d) lhůtu a místo pro podání nabídky;
  - e) popis předmětu zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky;
  - f) pravidla pro hodnocení nabídek, která zahrnují i) kritéria hodnocení, ii) metodu vyhodnocení nabídek v jednotlivých kritériích a iii) váhu nebo jiný matematický vztah mezi kritérii;
  - g) způsob jednání s účastníky, pokud hodlá zadavatel s účastníky jednat podle bodu 12.3.5;
  - h) podmínky a požadavky na zpracování nabídky, jaké údaje týkající se předmětu zakázky a jeho realizace mají účastníci v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel posoudit soulad nabídky se zadávacími podmínkami;
  - i) požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
  - j) doba a místo plnění zakázky;
  - k) požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští;
  - l) pravidla pro vysvětlení zadávacích podmínek v souladu s bodem 12.3.4.
- 2) Zadávací podmínky mohou dále obsahovat zejména:

<sup>64</sup> Bližší informace o systému elektronických tržišť jsou dostupné na adrese <https://www.portal-vz.cz>.

<sup>65</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, sídlo podnikatele, popřípadě místo trvalého pobytu, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, pokud jde o fyzickou osobu.

- a) požadavky na prokázání kvalifikace, v takovém případě zadavatel stanoví tyto požadavky podle § 53 odst. 4 ZZVZ;
  - b) obchodní podmínky a jiné smluvní podmínky, nebo závazný vzor návrhu smlouvy na plnění zakázky;
  - c) požadavek na specifikaci případných poddodavatelů (identifikační údaje) a věcné vymezení plnění dodaného jejich prostřednictvím.
- 3) Není-li to odůvodněno předmětem zakázky, zadavatel nesmí zvýhodnit nebo znevýhodnit určité dodavatele nebo výrobky tím, že vymezí předmět zakázky prostřednictvím přímého nebo nepřímého odkazu na
- a) určité dodavatele nebo výrobky, nebo
  - b) patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu.
- 4) Odkaz podle odstavce 3 může zadavatel použít, pokud vymezení předmětu zakázky bez použití takového odkazu nemůže být dostatečně přesné nebo srozumitelné. U každého takového odkazu zadavatel uvede možnost nabídnout rovnocenné řešení.

### **12.3.3. Lhůta pro podání nabídek**

- 1) Lhůtu pro podání nabídek stanoví zadavatel vždy s ohledem na předmět zakázky v oznámení výběrového řízení stanovením konce lhůty pro podání nabídek.
- 2) Lhůta pro podání nabídek stanovená podle této kapitoly počíná dnem uveřejnění oznámení otevřené výzvy podle bodu 12.3.1 odst. 2, nebo dnem odeslání výzvy k podání nabídky podle bodu 12.3.1 odst. 3.
- 3) Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než
  - a) 10 dnů u zakázek malého rozsahu,
  - b) 15 dnů u zakázek vyšší hodnoty, není-li dále stanoveno jinak,
  - c) 30 dnů u zakázek vyšší hodnoty, jejichž předpokládaná hodnota dosáhne nejméně hodnoty nadlimitní sektorové veřejné zakázky podle nařízení vlády č. 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

### **12.3.4. Vysvětlení, změna a doplnění zadávacích podmínek**

- 1) Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat písemně vysvětlení zadávacích podmínek. Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek.
- 2) Zadavatel odešle vysvětlení zadávacích podmínek, případně související dokumenty, nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení žádosti podle předchozího odstavce. Pokud zadavatel na žádost

o vysvětlení, která není doručena včas, vysvětlení poskytne, nemusí dodržet lhůtu uvedenou v předchozí větě.

- 3) Vysvětlení zadávacích podmínek, včetně přesného znění požadavku podle odstavce 1 odešle zadavatel současně všem dodavatelům, které vyzval v rámci uzavřené výzvy, nebo uveřejní vysvětlení zadávacích podmínek včetně přesného znění žádosti stejným způsobem, jakým uveřejnil oznámení otevřené výzvy.
- 4) Vysvětlení zadávacích podmínek může zadavatel poskytnout i bez předchozí žádosti. Odstavce 2 a 3 se použijí obdobně.
- 5) Zadávací podmínky může zadavatel změnit nebo doplnit před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Změna nebo doplnění zadávacích podmínek musí být uveřejněna nebo oznámena dodavatelům stejným způsobem jako zadávací podmínka, která byla změněna nebo doplněna. Pokud to povaha doplnění nebo změny zadávacích podmínek vyžaduje, zadavatel současně přiměřeně prodlouží lhůtu pro podání nabídek. V případě takové změny nebo doplnění zadávacích podmínek, která může rozšířit okruh možných účastníků výběrového řízení, prodlouží zadavatel lhůtu tak, aby od uveřejnění nebo oznámení změny nebo doplnění zadávacích podmínek činila nejméně celou svou původní délku.

#### **12.3.5. Jednání o nabídkách**

- 1) Zadavatel si může v zadávacích podmínkách vyhradit, že o podaných nabídkách bude s účastníky jednat. V takovém případě je v zadávacích podmínkách povinen uvést:
  - a) způsob a zásady jednání s účastníky o nabídkách,
  - b) způsob výběru účastníků pro další fáze jednání, rozhodne-li se zadavatel postupně omezovat počet účastníků podle odstavce 8, o jejichž nabídkách bude v jednotlivých fázích jednat.
- 2) Zadavatel může jednáním o nabídkách pověřit komisi, některé její členy či jinou osobu pověřenou zadavatelem (dále jen „pověřená osoba“).
- 3) Po otevření, posouzení a hodnocení nabídek podle kapitoly 12.3.6 oznámí zadavatel písemně všem účastníkům, jejichž nabídky byly hodnoceny a kteří nebyli vyloučeni, předběžný výsledek hodnocení nabídek. Současně s oznámením o předběžném výsledku hodnocení nabídek zadavatel tyto účastníky písemně vyzve k prvnímu jednání o nabídkách a uvede dobu, místo a jazyk jednání.
- 4) Zadavatel je oprávněn jednat s účastníky o všech podmínkách plnění obsažených v nabídkách, zejména o podmínkách, které jsou předmětem hodnocení. Zadavatel může v průběhu jednání změnit nebo doplnit zadávací podmínky, zejména technické podmínky, vyjma technických podmínek, které v zadávacích podmínkách stanovil jako minimální.
- 5) Zadavatel není oprávněn v průběhu jednání o nabídkách sdělovat účastníkům údaje týkající se nabídky jiného účastníka bez předchozího souhlasu takového účastníka, vyjma aktuální výše nabídkové ceny a dalších číselných údajů rozhodných pro hodnocení.
- 6) Zadavatel může jednat o nabídkách se všemi účastníky současně či odděleně.

- 7) Z každého jednání o nabídkách vyhotovuje zadavatel protokol s uvedením všech ujednání, která mohou mít za následek změnu nabídky či návrhu smlouvy (dále jen "protokol z jednání"). Protokol z jednání podepisuje zadavatel a účastník či účastníci, kteří se jednání o nabídkách účastnili.
- 8) Po ukončení každé fáze jednání o nabídkách stanoví zadavatel na základě výsledků jednání pořadí účastníků. Pořadí účastníků stanoví zadavatel na základě kritérií hodnocení, a to vždy za použití všech kritérií hodnocení. Zadavatel je povinen o stanovení pořadí účastníků vyhotovit protokol, v němž uvede výsledky hodnocení jednání o nabídkách, pořadí účastníků a informaci o tom, se kterými účastníky bude jednáno v další fázi (dále jen „protokol o konečném výsledku hodnocení“). Protokol o konečném výsledku hodnocení je zadavatel povinen odeslat všem účastníkům, s nimiž bylo jednání o nabídkách v dané fázi uskutečněno bez zbytečného odkladu.
- 9) Zadavatel může před zahájením jakékoliv fáze jednání o nabídkách oznámit účastníkům, že jde o poslední fázi jednání o nabídkách, na této skutečnosti se také může zadavatel se všemi účastníky kdykoliv písemně dohodnout.

### **12.3.6. Otevírání, posouzení a hodnocení nabídek**

#### **A. Společná ustanovení**

- 1) Otevírání, posouzení a hodnocení nabídek provádí:
  - a) zadavatel,
  - b) pověřená osoba nebo
  - c) komise jmenovaná zadavatelem.
- 2) Hodnocení nabídek může být provedeno před jejich posouzením. V takovém případě se provede posouzení nabídky alespoň u účastníka, se kterým má být uzavřena smlouva (dále též „vybraný dodavatel“). Tuto skutečnost uvede zadavatel v protokolu podle odstavce 3.
- 3) O otevírání, posouzení a hodnocení nabídek se pořizuje protokol obsahující alespoň:
  - a) jména a podpisy osob, které provedly otevírání, posouzení a hodnocení nabídek;
  - b) seznam doručených nabídek, včetně identifikačních údajů účastníků;
  - c) seznam účastníků vyzvaných k doplnění nebo objasnění nabídky;
  - d) seznam vyloučených účastníků s uvedením důvodu jejich vyloučení;
  - e) popis způsobu a odůvodnění hodnocení nabídek, pokud nebyly nabídky hodnoceny pouze podle nejnižší nabídkové ceny;
  - f) výsledek hodnocení.

## **B. Otevírání nabídek**

- 1) Nabídky nesmí být otevřeny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Otevírají se pouze nabídky doručené ve lhůtě pro podání nabídek.
- 2) Otevřením nabídky podané v elektronické podobě se rozumí zpřístupnění jejího obsahu. Nabídky podané v elektronické podobě nesmí být zpřístupněny před uplynutím lhůty pro podání nabídek.

## **C. Posouzení nabídek a vyloučení účastníka výběrového řízení**

- 1) Posouzení nabídek spočívá v posouzení, zda jsou nabídky zpracovány v souladu se zadávacími podmínkami.
- 2) Jestliže je nabídka shledána jako nejasná nebo neúplná, může být účastník, který nabídku podal, vyzván k jejímu doplnění nebo objasnění. Doplněním nebo objasněním nabídek nesmí být změněna nabídková cena a/nebo údaje a informace, které jsou předmětem hodnocení.
- 3) Zadavatel může vyloučit účastníka, pokud jeho nabídka nespĺňuje zadávací podmínky, tzn., pokud údaje, doklady, vzorky nebo modely předložené účastníkem
  - a) nespĺňují zadávací podmínky nebo je účastník ve stanovené lhůtě nedoložil,
  - b) nebyly účastníkem objasněny nebo doplněny na základě žádosti zadavatele, nebo
  - c) neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohou mít vliv na posouzení splnění zadávacích podmínek nebo na naplnění kritérií hodnocení.
- 4) Zadavatel může vyloučit účastníka pro nezpůsobilost, pokud prokáže, že
  - a) plnění nabízené účastníkem by vedlo k nedodržování povinností vyplývajících z předpisů práva životního prostředí, sociálních nebo pracovněprávních předpisů nebo kolektivních smluv vztahujících se k předmětu plnění zadávané zakázky,
  - b) došlo ke střetu zájmů a jiné opatření k nápravě, kromě zrušení výběrového řízení, není možné,
  - c) došlo k narušení hospodářské soutěže předchozí účastí účastníka při přípravě výběrového řízení, jiné opatření k nápravě není možné a účastník na výzvu zadavatele neprokázal, že k narušení hospodářské soutěže nedošlo,
  - d) účastník se dopustil v posledních 3 letech před zahájením výběrového řízení závažných nebo dlouhodobých pochybení při plnění dřívějšího smluvního vztahu se zadavatelem zadávané zakázky, nebo s jiným veřejným zadavatelem, která vedla ke vzniku škody, předčasnému ukončení smluvního vztahu nebo jiným srovnatelným sankcím,
  - e) účastník se pokusil neoprávněně ovlivnit rozhodnutí zadavatele ve výběrovém řízení nebo se neoprávněně pokusil o získání neveřejných informací, které by mu mohly zajistit neoprávněně výhody ve výběrovém řízení, nebo
  - f) účastník se dopustil v posledních 3 letech před zahájením výběrového řízení nebo po zahájení výběrového řízení závažného profesního pochybení, které zpochybňuje jeho důvěryhodnost, včetně pochybení, za která byl disciplinárně potrestán, nebo mu bylo uloženo kárné opatření.

- 5) Zadavatel může vyloučit účastníka pro nezpůsobilost také, pokud na základě věrohodných informací získá důvodné podezření, že dodavatel uzavřel s jinými osobami zakázanou dohodu v souvislosti se zadávanou zakázkou.
- 6) Zadavatel může vyloučit účastníka výběrového řízení, pokud nabídka účastníka obsahuje mimořádně nízkou nabídkovou cenu, která nebyla účastníkem zdůvodněna. Pokud zadavatel posoudí nabídkovou cenu účastníka jako mimořádně nízkou, vyzve jej ke zdůvodnění jeho nabídkové ceny.
- 7) Vybraného dodavatele zadavatel vyloučí z účasti ve výběrovém řízení, pokud zjistí, že jsou naplněny důvody vyloučení podle odstavce 3 nebo může prokázat naplnění důvodů podle odstavce 4 písm. a) až c).
- 8) Zadavatel odešle bezodkladně účastníkovi oznámení o jeho vyloučení s uvedením důvodu jeho vyloučení. Pokud si to zadavatel v oznámení výběrového řízení vyhradil, může oznámení o vyloučení účastníka uveřejnit stejným způsobem, jakým uveřejnil oznámení výběrového řízení. V takovém případě se oznámení o vyloučení účastníka považuje za doručené okamžikem uveřejnění.

#### **D. Hodnocení nabídek**

- 1) Hodnocení nabídek provádí zadavatel, pověřená osoba, nebo komise podle kritérií hodnocení uvedených v zadávacích podmínkách.
- 2) Ekonomická výhodnost nabídek se hodnotí na základě nejvýhodnějšího poměru nabídkové ceny a kvality včetně poměru nákladů životního cyklu a kvality, případně jen podle nejnižší nabídkové ceny nebo nejnižších nákladů životního cyklu. Zadavatel může rovněž stanovit pevnou cenu a hodnotit pouze kvalitu nabízeného plnění.
- 3) Pro hodnocení ekonomické výhodnosti nabídky podle kvality je zadavatel povinen stanovit kritéria, která vyjadřují kvalitativní, environmentální nebo sociální hlediska spojená s předmětem zakázky. Kritéria kvality musí být vymezena tak, aby podle nich nabídky mohly být porovnatelné a naplnění kritérií ověřitelné. Kritériem kvality nesmí být smluvní podmínky, jejichž účelem je utvrzení povinností dodavatele, nebo platební podmínky.
- 4) Kritériem kvality mohou být zejména
  - a) technická úroveň,
  - b) estetické nebo funkční vlastnosti,
  - c) uživatelská přístupnost,
  - d) sociální, environmentální nebo inovační aspekty,
  - e) organizace, kvalifikace nebo zkušenost osob, které se mají přímo podílet na plnění zakázky v případě, že na úroveň plnění má významný dopad kvalita těchto osob,
  - f) úroveň servisních služeb včetně technické pomoci,
  - g) podmínky a lhůta dodání nebo dokončení plnění, nebo



- h) jiná kritéria, pokud jsou založena na objektivních skutečnostech vztahujících se k osobě dodavatele nebo k předmětu zakázky.
- 5) Pokud by byla předmětem posouzení jediná nabídka, může být účastník, který ji podal zadavatelem vybrán bez provedení hodnocení.

### **12.3.7. Výběr dodavatele a uzavírání smlouvy na zakázku, oznámení o výsledku výběrového řízení**

- 1) Zadavatel je povinen vybrat k uzavření smlouvy na zakázku účastníka, jehož nabídka byla vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější podle výsledku hodnocení nabídek a byla zpracována v souladu se zadávacími podmínkami.
- 2) Smlouva na veřejnou zakázku musí být uzavřena ve shodě se zadávacími podmínkami a nabídkou vybraného dodavatele.
- 3) Pokud vybraný dodavatel odmítne uzavřít smlouvu nebo zadavateli neposkytne dostatečnou součinnost k jejímu uzavření, zadavatel jej vyloučí z účasti ve výběrovém řízení. V takovém případě může zadavatel vyzvat k uzavření smlouvy dalšího účastníka výběrového řízení, a to v pořadí, které vyplývá z výsledku původního hodnocení nabídek nebo z výsledku nového hodnocení. Nové hodnocení zadavatel musí provést, pokud by vyloučení původně vybraného dodavatele znamenalo podstatné ovlivnění původního pořadí nabídek. V případě, že vybraný dodavatel neposkytl zadavateli dostatečnou součinnost, doloží zadavatel tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení, pokud ji nelze prokázat jiným způsobem.
- 4) Smlouva musí mít písemnou formu a musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:
  - a) označení smluvních stran vč. IČO a DIČ pokud jsou přiděleny;
  - b) předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně);
  - c) cena bez DPH a informaci zda dodavatel je či není plátcem DPH, platební podmínky;
  - d) dobu a místo plnění;
  - e) další obligatorní náležitosti dle občanského zákoníku.
- 5) O výsledku výběrového řízení musí být bez zbytečného odkladu informováni všichni účastníci, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek a jejichž nabídka nebyla vyřazena z výběrového řízení. Oznámení o výsledku výběrového řízení musí obsahovat alespoň identifikační údaje účastníků, jejichž nabídky byly hodnoceny a výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek. Pokud si to zadavatel v oznámení výběrového řízení vyhradil, může oznámení o výsledku výběrového řízení uveřejnit stejným způsobem, jakým uveřejnil oznámení výběrového řízení. V takovém případě se oznámení o výsledku výběrového řízení považuje za doručené okamžikem uveřejnění.

### **12.3.8. Změna závazku ze smlouvy na zakázku**

- 1) Zadavatel nesmí umožnit podstatnou změnu závazku ze smlouvy, kterou uzavřel na plnění zakázky. Za podstatnou se považuje taková změna, která by

- a) umožnila účast jiných dodavatelů nebo by mohla ovlivnit výběr dodavatele v původním výběrovém řízení, pokud by zadávací podmínky původního výběrového řízení odpovídaly této změně,
  - b) měnila ekonomickou rovnováhu závazku ze smlouvy ve prospěch vybraného dodavatele, nebo
  - c) vedla k významnému rozšíření rozsahu plnění zakázky.
- 2) Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku se nepovažuje změna, která nemění celkovou povahu zakázky a jejíž hodnota je nižší než
- a) 10 % původní hodnoty závazku, nebo
  - b) 15 % původní hodnoty závazku ze smlouvy na zakázku na stavební práce.

Pokud bude provedeno více změn, je rozhodný součet hodnot všech těchto změn.

- 3) Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku se nepovažují dodatečné stavební práce, služby nebo dodávky od dodavatele původní zakázky, které nebyly zahrnuty v původním závazku ze smlouvy na zakázku, pokud jsou nezbytné a změna v osobě dodavatele
- a) není možná z ekonomických anebo technických důvodů spočívajících zejména v požadavcích na slučitelnost nebo interoperabilitu se stávajícím zařízením, službami nebo instalacemi pořízenými zadavatelem v původním výběrovém řízení,
  - b) by způsobila zadavateli značné obtíže nebo výrazné zvýšení nákladů a
  - c) hodnota dodatečných stavebních prací, služeb nebo dodávek nepřekročí 50 % původní hodnoty závazku; pokud bude provedeno více změn, je rozhodný součet hodnoty všech změn podle tohoto odstavce.
- 4) Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku se nepovažuje změna,
- a) jejíž potřeba vznikla v důsledku okolností, které zadavatel jednající s náležitou péčí nemohl předvídat,
  - b) nemění celkovou povahu zakázky a
  - c) hodnota změny nepřekročí 50 % původní hodnoty závazku; pokud bude provedeno více změn, je rozhodný součet hodnoty všech změn podle tohoto odstavce.
- 5) Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku, jejímž předmětem je provedení stavebních prací, se nepovažuje záměna jedné nebo více položek soupisu stavebních prací jednou nebo více položkami, za předpokladu že
- a) nové položky soupisu stavebních prací představují srovnatelný druh materiálu nebo prací ve vztahu k nahrazovaným položkám,
  - b) cena materiálu nebo prací podle nových položek soupisu stavebních prací je ve vztahu k nahrazovaným položkám stejná nebo nižší,
  - c) materiál nebo práce podle nových položek soupisu stavebních prací jsou ve vztahu k nahrazovaným položkám kvalitativně stejné nebo vyšší a

- d) zadavatel vyhotoví o každé jednotlivé záměně přehled obsahující nové položky soupisu stavebních prací s vymezením položek v původním soupisu stavebních prací, které jsou takto nahrazovány, spolu s podrobným a srozumitelným odůvodněním srovnatelnosti materiálu nebo prací podle písmene a) a stejné nebo vyšší kvality podle písmene c).
- 6) Pro účely výpočtu hodnoty změny nebo cenového nárůstu se původní hodnotou závazku rozumí cena sjednaná ve smlouvě na zakázku upravená v souladu s ustanoveními o změně ceny, obsahují-li smlouva na zakázku taková ustanovení. Celkový cenový nárůst související se změnami podle odstavců 3 a 4 při odečtení stavebních prací, služeb nebo dodávek, které nebyly s ohledem na tyto změny realizovány, nesmí přesáhnout 30 % původní hodnoty závazku.

### **12.3.9. Zrušení výběrového řízení**

- 1) Zadavatel je oprávněn zrušit výběrové řízení nejpozději do uzavření smlouvy.
- 2) O zrušení výběrového řízení je zadavatel povinen bez zbytečného odkladu informovat všechny účastníky, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek.
- 3) V případě zrušení výběrového řízení ve lhůtě pro podání nabídek, zadavatel oznámí zrušení výběrového řízení stejným způsobem, jakým toto výběrové řízení zahájil.

## **12.4. Kontrola výběrových a zadávacích řízení**

### **12.4.1. Povinnosti zadavatele k uchování dokumentace**

- 1) Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech související se zadáním zakázky. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu výběrového řízení, popř. po jeho ukončení, vyžadují PpŽP ZP, vč. nabídek jednotlivých účastníků.
- 2) Pro účely ověření správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky postupy upravenými v PpŽP ZP budou při kontrolách vyžadovány zejména následující dokumenty:
  - a) zadávací podmínky vymezující předmět zakázky, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání či uveřejnění;
  - b) vysvětlení zadávacích podmínek pokud bylo poskytnuto, včetně případných žádostí o něj a dokladů prokazujících jeho odeslání nebo uveřejnění;
  - c) nabídky podané účastníky, včetně případného objasnění či doplnění;
  - d) protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek podepsaný příslušnými osobami;
  - e) smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, včetně jejich případných dodatků;
  - f) oznámení o výsledku výběrového řízení zasláná všem účastníkům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka nebyla vyřazena, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání nebo uveřejnění;

- g) oznámení o vyloučení účastníka, pokud byli nějací účastníci vyloučeni, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání nebo uveřejnění;
  - h) jmenování pověřené osoby nebo komise, pokud byly jmenovány, včetně čestného prohlášení o neexistenci střetu zájmů.
- 3) Pro účely ověření správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky postupy upravenými v ZZVZ je při kontrolách dle zákona o finanční kontrole vyžadována dokumentace v rozsahu § 216 ZZVZ, případně § 155 ZVZ.
- 4) Při kontrole zakázky malého rozsahu, jejíž předpokládaná hodnota je nižší než
- a) 400 000 Kč bez DPH, nebo
  - b) 500 000 Kč bez DPH v případě, že je zakázka zadávána příjemcem, který není zadavatelem podle § 4 odst. 1 až 3 ZZVZ a zároveň dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %,
- budou kontrolovány předložené účetní doklady. Zadavatel může dokladovat realizaci přímého nákupu kromě účetního dokladu také písemnou objednávkou plnění nebo smlouvou, pokud byla uzavřena. V tomto případě je rozhodným dokumentem pro provedení kontroly účetní doklad.
- 5) Doba, po kterou musí zadavatelé uchovávat veškeré originální dokumenty související se zadáním a realizací zakázky, je stanovena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo závazných právních předpisech upravujících oblast zadávání zakázek, bližší informace jsou uvedeny v kapitole 7.4 Uchovávání dokumentů.<sup>66</sup>

#### **12.4.2. Kontrola výběrových a zadávacích řízení**

V případě, že ŘO získá podezření na porušení ZVZ/ZZVZ/PpŽP při zadávání zakázek, může být dokumentace v rozsahu bodu 12.4.1. odst. 1 až 4 předmětem kontroly na místě.

#### **12.4.3. Důsledky pochybení příjemce při zadávání zakázek spolufinancovaných z OP VVV**

- 1) Pochybení příjemce, které spočívá v nedodržení postupu podle ZVZ/ZZVZ nebo v nedodržení postupu podle kapitol 12.1 až 12.3, bude řešeno v souladu s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory. Snížené odvody za porušení rozpočtové kázně v důsledku nedodržení povinností při zadávání zakázek jsou zpravidla upraveny v příslušné příloze právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- 2) V případě porušení pravidel pro zadávání zakázek stanovených v této kapitole nebo ZVZ/ZZVZ bude poskytovatelem podpory posuzována závažnost tohoto pochybení, a to zejména z hlediska jeho skutečného nebo možného vlivu na výsledek zadávacího nebo výběrového řízení, z hlediska míry porušení základních zásad zadávání zakázek a z hlediska míry porušení principů hospodárnosti, efektivity a účelnosti vynakládaných veřejných prostředků.

<sup>66</sup> Dodržení, resp. nedodržení případných interních směrnic/pravidel příjemce pro zadávání zakázek není předmětem kontroly ze strany ŘO.

|   |                            |                   |
|---|----------------------------|-------------------|
| <b>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</b> |                            |                   |
| Číslo vydání: 3   | Datum účinnosti: 28.2.2018 | Stránka 108 z 137 |

- 3) Pochybení, která nemají nebo nemohou mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky, nebo na okruh potenciálních dodavatelů, nemají dopad na způsobilost výdajů použitých na financování dané veřejné zakázky nebo částky nárokované k proplacení v souvislosti s danou veřejnou zakázkou.
- 4) V případě pochybení, které má nebo by mohlo mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky, nebo na okruh potenciálních dodavatelů a zadavatel nebyl schopen přijmout dostatečné opatření k nápravě, uplatní ŘO pravidla pro snížení odvodů za porušení rozpočtové kázně v důsledku nedodržení povinností při zadávání zakázek stanovená v příslušné příloze právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- 5) Sazba sníženého odvodu se stanovuje z částky poskytnutých prostředků použitých na financování dané veřejné zakázky nebo částky nárokované k proplacení v souvislosti s danou veřejnou zakázkou. V případě, že bude u zakázky identifikováno více pochybení, výše snížených odvodů stanovených za jednotlivá pochybení se nesčítají a výsledný snížený odvod je stanoven s ohledem na nejzávažnější pochybení.

## 13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

**Ve výzvě je vymezeno, zda je umožněno uzavírat partnerství v rámci projektu či nikoliv. Pokud je partnerství umožněno, platí následující podmínky:**

Partnerství je vztah založený uzavřenou Smlouvou o partnerství<sup>67</sup>, kdy žadatel/příjemce za účelem dosažení cíle projektu vytvoří s jedním či více subjekty (partnery) celek nazývaný jako partnerství. ŘO 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. 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, působí jako subjekt odpovědný za řízení projektu ve vztahu k partnerům a zároveň zodpovídá za rozdělení obdržných prostředků mezi partnery na základě schváleného rozpočtu projektu.

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 ZZVZ.

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).

### 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** – partner se podílí na realizaci věcných aktivit projektu, ale není mu poskytován žádný finanční příspěvek za účast na realizaci projektu.

<sup>67</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).

Prostředky na financování způsobilých výdajů partnera jsou partnerovi zpravidla poskytovány prostřednictvím příjemce. Mezi ŘO a partnerem tedy není přímý tok peněz. Výjimku tvoří partneři, kteří jsou samostatnou organizační složkou státu nebo příspěvkové organizace zřízené 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). 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 ŘO se ZZoR projektu.

### **Součinnost při kontrolách na místě**

V případě, že je u projektu prováděna kontrola na místě, je povinností partnera poskytnout maximální součinnost kontrolnímu orgánu, např. poskytnutí zpřístupnění účetních dokladů nebo evidence majetku, případně umožnění části této kontroly přímo u partnera/partnerů projektu.

Příjemce je subjekt zodpovědný vůči ŘO 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 ZoR o realizaci příjemce.

### **13.1.1. Změna partnera**

Ve výjimečných případech je možná výměna partnera v průběhu realizace projektu. Vždy je třeba tyto situace individuálně posoudit ze strany ŘO.

Řešením situace, kdy chce partner z realizace projektu odstoupit nebo zanikne, apod., je převzetí jeho závazků příjemcem podpory nebo ostatními partnery zapojenými do projektu. Odstoupení partnera od realizace projektu je řešeno jako podstatná změna projektu, viz kapitola 7.2, a vyžaduje souhlas ŘO.

Teprve pokud není možné, aby závazky odstupujícího partnera převzal příjemce nebo jiný partner/ři zapojený/í do projektu, lze výjimečně přikročit k nahrazení odstupujícího partnera novým partnerem či novými partnery. Zapojení nového partnera vždy vyžaduje souhlas ŘO, jedná se o podstatnou změnu projektu. Výzva nebo další dokumentace k výzvě může toto ustanovení upravovat, omezovat, zakázat výměnu partnera, apod.

## 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**

Pro zjednodušené projekty nejsou plánovány žádné synergické výzvy.

### **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, není-li ve výzvě/dokumentaci k výzvě uvedeno jinak.



## 15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

### 15.1 Úvod do problematiky veřejné podpory

Ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě je vždy uveden režim, ve kterém je podpora poskytována (např. zda je podpora poskytována v režimu nezakládajícím veřejnou podporu nebo podpory malého rozsahu/de minimis). V této kapitole jsou uvedeny obecné podmínky týkající se jednotlivých režimů podpory a povinnosti z nich vyplývající pro žadatele/příjemce. Ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě mohou být specifikovány další relevantní podmínky týkající se veřejné podpory.

Evropské právo poskytování podpory ze státních či jiných veřejných rozpočtů, které narušují nebo mohou narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňují určité podniky nebo určitá odvětví výroby, obecně zakazuje, protože ze své podstaty znamená zvýhodnění v tržním prostředí a je proto nežádoucím jevem, který deformuje hospodářskou soutěž. Poskytování takovéto výhody zakládá **veřejnou podporu**. Existují však výjimky či zvláštní režimy, které za předem daných podmínek poskytnutí veřejné podpory umožňují (např. podpora malého rozsahu/de minimis). Taxativní výčet forem veřejné podpory neexistuje a každý případ musí být posuzován individuálně.

Centrálním koordinačním, poradenským, konzultačním a monitorovacím orgánem v oblasti veřejné podpory je Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“). Činnosti ÚOHS v oblasti veřejné podpory stanoví zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, v platném znění. Od 1. 5. 2004 přešla veškerá rozhodovací pravomoc ÚOHS ve věcech posuzování slučitelnosti veřejné podpory s vnitřním trhem na Evropskou Komisi (dále jen „Komise“).

#### Co je veřejná podpora

Základní úprava pravidel pro veřejnou podporu vyplývá z primárního práva EU, čl. 107–109 Smlouvy o fungování EU (dále jen „SFEU“), které je dále rozvedeno v nařízeních Rady a Komise, jakož i v nelegislativních pravidlech stanovovaných Komisí.

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

**Podpora, která splňuje uvedená kritéria, je neslučitelná s vnitřním trhem, a tedy zakázaná.** Výjimky z obecného zákazu poskytování veřejné podpory mohou být povoleny na základě přímo použitelného předpisu (např. podpora de minimis), či na základě rozhodnutí Komise.

O veřejnou podporu se nejedná v případě financování projektů přímo agenturami nebo institucemi EU (např. z programu Horizont 2020, Erasmus+, atd.). V neposlední řadě se o veřejnou podporu nejedná v případě výkonu veřejné moci ze strany státu (tj. činnosti, které patří mezi základní funkce státu – např. policie, armáda, atd.).

**Veřejná podpora je vymezována prostřednictvím 4 znaků. V případě, že jsou tyto znaky kumulativně naplněny, jedná se o veřejnou podporu:**

- 1. Podpora poskytnutá státem nebo ze státních prostředků** (může se jednat např. o prostředky národní, regionální, obecní, prostředky veřejných bank). Finanční prostředky, z nichž jsou poskytovány dotace, mají svůj původ v rozpočtu ČR a rozpočtu EU. V případě projektů podpořených z OP VVV je tento znak naplněn vždy.
- 2. Zvýhodnění určitého podniku či odvětví výroby, a to jakoukoliv formou.** Pro potřeby pravidel EU regulujících poskytování veřejné podpory, je zvýhodnění chápáno jako ekonomický benefit, který by daný podnik bez intervence veřejné instituce na trhu nezískal. Podpora může zvýhodnit určitý podnik<sup>68</sup> při jeho podnikání, neboť umožní příjemci této podpory snížit náklady na realizaci záměru, které by jinak musely být hrazeny z jeho vlastních prostředků. Z hlediska posouzení naplnění tohoto znaku je tedy nutné hodnotit:
  - a) zda žadatel/příjemce vykonává hospodářskou činnost (tedy zda je podnikem ve smyslu pravidel veřejné podpory);
  - b) jak tato činnost souvisí s projektem;
  - c) zda podpora představuje zvýhodnění žadatele/příjemce, neboť v rámci realizace projektu bude vykonávána hospodářská činnost nebo dojde k ovlivnění provozování hospodářských činností příjemce;
  - d) zda je podpora selektivní.

Vzhledem ke skutečnosti, že podpora z OP VVV vždy představuje zvýhodnění, které by příjemce neobdržel za běžných tržních podmínek a podpora je současně vždy selektivní, neboť je omezena pouze na příjemce OP VVV, omezuje se zkoumání tohoto znaku na posouzení, zda je příjemce podnikem ve smyslu pravidel veřejné podpory (vysvětlení pojmů podnik a hospodářská činnost naleznete v textu níže). O zvýhodnění podniku se nebude jednat, pokud veřejné financování nebude směřovat na hospodářskou činnost (podmínkou však je zajištění oddělené účetní evidence nehospodářských činností od činností hospodářských).

- 3. Možné narušení hospodářské soutěže.** Při posuzování tohoto znaku je nutné zjistit, zda pro podpořenou hospodářskou činnost existuje trh a (potenciální) konkurenti. V případě, že příjemce vykonává hospodářskou činnost na liberalizovaném trhu, lze zpravidla předpokládat, že poskytnutím podpory dojde k narušení hospodářské soutěže, neboť podpora může posílit postavení příjemce oproti ostatním soutěžitelům na trhu. Podpora může narušit soutěž, pokud zlepšuje soutěžní pozici daného podniku oproti jeho konkurentovi (např. mu umožní nabízet služby za nižší ceny než konkurence z důvodu nižších nákladů, umožní zavést modernější produkt, rozšířit výrobu atd.). K naplnění tohoto znaku postačuje pouhá možnost narušení soutěže, nikoliv její faktické narušení.

<sup>68</sup> Případně celé odvětví výroby na úkor jiných odvětví. Odvětvím výroby je ve smyslu čl. 107 SFEU míněna nejen skutečná produkce určitých výrobků, ale rovněž poskytování služeb. Odvětvím výroby tak je nejen elektrotechnický průmysl ale i IT služby, výroba motorových vozidel, doprava.

**4. Možné ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU.** Pokud je výhoda poskytnuta podniku aktivnímu na trhu, který je otevřený konkurenci, předpokládá se, že může dojít k ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU. Pro naplnění tohoto znaku postačuje pouhá možnost ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU, nikoliv faktický dopad na obchodní výměnu. Ovlivnění obchodu nastane, pokud hospodářská činnost podniku má tzv. přeshraniční efekt, a to ať už v teritoriálním smyslu (tj. činnost přesahuje geografické hranice ČR) anebo ve smyslu osobním (tj. hospodářské soutěže se na relevantním trhu účastní nebo mohou účastnit i subjekty se státní příslušností z jiného členského státu EU nebo zákazníci pochází z jiných členských států EU). Obchod mezi členskými státy může ovlivnit i podpora poskytnutá podniku, který nabízí pouze místní nebo regionální služby a neposkytuje služby mimo stát původu, pokud by tyto služby mohly nabízet podniky z jiných členských států a není-li uvedená možnost pouze hypotetická. Ovlivnění obchodu je méně pravděpodobné, je-li rozsah hospodářské činnosti velmi malý (např. velmi malý obrat příjemce). Obchod mezi členskými státy může být ovlivněn i v případech, kdy přijímající podnik neexportuje. Dopad na obchod se v takových případech dovozuje z předpokladu, že jeho konkurenti mohou mít ztížený přístup na daný trh v důsledku toho, že příslušné opatření umožňuje příjemci udržet či zvýšit jeho produkci. Komise předpokládá naplnění této podmínky téměř vždy. S ohledem na výše uvedené je tedy vždy nezbytné posuzovat charakter zboží a služeb, kam jsou poskytovány a jakým zákazníkům. Proto pokud se žadatel odvolává pouze na místní dopad své činnosti, musí tuto skutečnost náležitě prokázat.

**V případech, že jsou kumulativně naplněny výše uvedené definiční znaky, podpora projektu zakládá veřejnou podporu, která je obecně zakázaná.** V takovém případě může být veřejná podpora poskytnuta pouze na základě některé z výjimek nebo v případě, že ji Komise v rámci procesu notifikace prohlásí za slučitelnou s vnitřním trhem.

V případě, že dojde k nesprávnému posouzení definičních znaků veřejné podpory, může to mít za následek poskytnutí protiprávní podpory a z toho vyplývající povinnost navrácení podpory včetně úroků.

#### **Podnik**

Na základě čl. 107 odst. 1 SFEU se pravidla veřejné podpory obecně použijí pouze tehdy, je-li příjemce podpory podnik.

**Za podnik se pro účely veřejné podpory považuje jakýkoliv subjekt, který vykonává hospodářskou činnost, bez ohledu na jeho právní formu či způsob financování.** Za podnik tedy mohou být v určitých případech považovány i neziskové organizace, občanská sdružení a spolky, případně i obce či kraje včetně jejich příspěvkových organizací, a to ve vztahu k hospodářským činnostem, které lze oddělit od výkonu veřejné moci.

Rozhodující pro vymezení podniku je skutečnost, zda vykonává hospodářskou činnost, tj. vykonává jakoukoliv činnost spočívající v nabízení zboží nebo služeb na trhu. Subjekt, který vykonává jak hospodářské, tak nehospodářské činnosti, se považuje za podnik pouze v souvislosti s hospodářskými činnostmi.

Skutečnost, že určitá služba je poskytována interně nebo její poskytování není povoleno třetím stranám, nevylučuje existenci hospodářské činnosti, pokud by danou službu na předemném trhu byli ochotni a schopni poskytovat jiní provozovatelé.

### **Hospodářská/ekonomická činnost**

**Za hospodářskou (ekonomickou) činnost se považuje jakákoli činnost spočívající v nabízení zboží nebo služeb na trhu<sup>69</sup>.** Hospodářskou činnost lze identifikovat zejména v případě, že výstupem podpořeného projektu je služba nebo zboží, která bude nabízena určitému zákazníkovi. Dále platí, že pro aplikaci pravidel EU regulujících veřejnou podporu není rozhodující, zda příslušný subjekt generuje zisk, neboť i neziskové entity mohou nabízet zboží a služby na trhu. V jejich případě bude záležet, na jakou aktivitu bude veřejné financování směřovat.

Uvedené dělení činností na hospodářské a nehospodářské dle pravidel veřejné podpory nemusí odpovídat dělení činností ve smyslu příslušných právních předpisů ČR a nedoporučuje se omezovat hospodářské činnosti pouze na činnosti, které jsou uvedeny jako doplňkové/další/jiné podle příslušných vnitrostátních právních předpisů<sup>70</sup>. Pokud tentýž subjekt provádí činnosti jak hospodářské, tak nehospodářské povahy, pak se nebude na veřejné financování nehospodářských činností vztahovat čl. 107 odst. 1 SFEU, lze-li v zájmu zabránění křížovému financování hospodářských činností jasně oddělit oba druhy činností a podpora tak bude poskytnuta k realizaci nehospodářských činností. Dokladem rozdělení nákladů, financování a příjmů mohou být např. roční finanční výkazy příslušného subjektu.

### **Lokální charakter opatření**

V souladu se Sdělením Komise o pojmu státní podpora podle Komise nedochází k ovlivnění obchodu v případech, kdy příjemce poskytuje služby na omezeném území jednoho členského státu a není pravděpodobné, že by přilákal zákazníky z jiných členských států a dále k ovlivnění obchodu nedojde, pokud nelze předpokládat větší než nepatrný nebo nanejvýš okrajový dopad podpory na přeshraniční investice a vznik nových podniků v daném odvětví. Pokud je tedy z veřejných zdrojů financovaná aktivita, která je hospodářskou činností a splňuje výše uvedené podmínky (je realizovaná v omezené oblasti členského státu, nepřiláká zákazníky z jiných členských států, má žádný nebo nanejvýš okrajový - předvídatelný dopad na přeshraniční investice a vznik nových podniků) je možné předpokládat, že opatření bude mít čistě místní dopad a neovlivní obchod mezi členskými státy.

Jako příklady lokálních opatření lze uvést např. sportovní a volnočasová zařízení sloužící převážně místním uživatelům, kulturní akce, u nichž není pravděpodobné, že by přilákaly návštěvníky z jiných členských států, nemocnice a zdravotnická zařízení se zaměřením na místní obyvatele, informační platforma pro řešení problematiky nezaměstnanosti a sociálních konfliktů v předem vymezené a velmi malé místní oblasti apod.

Dle Oznámení Komise o zjednodušeném postupu posuzování některých druhů státní podpory<sup>71</sup> je mimo jiné možno prokázat čistě lokální charakter v případě, kdy:

<sup>69</sup> Viz např. rozsudek Soudního dvora ze dne 12. září 2000, Pavlov a další, C-180/98 až C-184/98.

<sup>70</sup> Viz např. zákon o vysokých školách (hlavní a doplňkové činnosti), zákon o veřejných výzkumných institucích (hlavní, další nebo jiné činnosti) apod.

<sup>71</sup> Viz čl. 5 písm. b) bod viii) pozn. pod čarou 27.

- a) podpora nemá za následek přilákání investic do dotčeného regionu;
- b) zboží či služby produkované příjemcem jsou čistě lokálního charakteru a/nebo jsou přitažlivé jen pro zeměpisně ohraničenou oblast;
- c) vliv na spotřebitele v sousedících členských státech je nepatrný;
- d) tržní podíl příjemce podpory je z hlediska jakéhokoliv použitého vymezení relevantního trhu minimální a příjemce nepatří k širší skupině podniků.

Lokální charakter opatření je nutno vždy zkoumat ve vztahu ke konkrétnímu projektu či příjemci a je potřeba jej řádně odůvodnit.

## 15.2 Veřejné financování v oblasti vzdělávání, výzkumu a vývoje nezakládající veřejnou podporu

### Podpora v oblasti vzdělávání

Na veřejné vzdělávání organizované v rámci státního vzdělávacího systému, financované a kontrolované státem lze, podle judikatury evropských soudů a v souladu s článkem 2.5 Sdělení Komise o pojmu státní podpora pohlížet jako na nehospodářskou činnost.

Nehospodářská povaha veřejného vzdělávání v zásadě není ovlivněna skutečností, že žáci/studenti nebo jejich rodiče musí někdy platit za výuku nebo za zápis poplatky, které přispívají k úhradě provozních výdajů systému. Pokud tyto finanční prostředky pokrývají jen zlomek skutečných nákladů na službu, nelze je chápat jako úplatu za poskytovanou službu, nemění-li nehospodářskou povahu služby všeobecného vzdělávání, která je financována převážně z veřejných zdrojů. Veřejné vzdělávací služby je však třeba odlišovat od služeb, které jsou financovány převážně rodiči nebo žáky či komerčními příjmy.

Poskytování veřejného vzdělávání musí být odlišeno od poskytování služeb, které nespádají pod vnitrostátní vzdělávací systém, ačkoli je nabízí subjekty, které jsou jeho součástí. Jedná se o služby, které souvisejí s doplňkovými aktivitami škol či školských zařízení, v nichž školy/školská zařízení konkurují jiným subjektům na trhu (např. komerční jazykové kurzy pro veřejnost), a které jsou financovány převážně rodiči nebo žáky/studenty či komerčními příjmy. Přesto, že tyto služby/vzdělávací činnosti nabízí subjekty, které jsou součástí veřejného vzdělávacího systému, jedná se o služby, kterými školy/školská zařízení konkurují jiným subjektům na trhu a které je nutno kvůli jejich povaze, struktuře financování a existenci konkurenčních soukromých organizací, zpravidla považovat za hospodářskou činnost.

### Zadávání zakázek

Příjemce je povinen uskutečnit pořízení zboží a služeb (nebo jiné srovnatelné transakce) v souladu se zásadami pravidel pro výběr dodavatelů a předpisů o zadávání veřejných zakázek, a to tak, aby bylo zamezeno přenesení veřejné podpory na podnik (viz kapitola 12).

## 15.3 Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

Přestože čl. 107 SFEU veřejnou podporu obecně zakazuje, dává příslušná legislativa EU k dispozici poměrně širokou škálu výjimek, díky nimž je možno veřejnou podporu zcela v souladu s právem EU poskytnout.

### 15.3.1 Blokové výjimky

Aplikace Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 SFEU prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem, ve znění nařízení Komise (EU) č. 2017/1084 ze dne 14. června 2017<sup>72</sup> pro zjednodušené projekty není plánována.

### 15.3.2 Podpora malého rozsahu de minimis

V případě, že bude podpora poskytována v souladu s Nařízením Komise (EU) č.1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování EU na podporu de minimis<sup>73</sup> (dále jen „Nařízení Komise č. 1407/2013“), bude tato informace uvedena ve výzvě.

Podpora de minimis může být na rozdíl od jiných typů opatření poskytnuta na jakýkoli účel, tj. může se jednat o podporu investičního i provozního charakteru.

Podpora de minimis (neboli podpora malého rozsahu) nemá, vzhledem ke své limitované výši, dopad na hospodářskou soutěž, ani neovlivňuje obchod mezi členskými státy Evropské unie, a proto není při dodržení všech ustanovení daných Nařízením Komise č. 1407/2013 považována za veřejnou podporu.

Podporu de minimis dle Nařízení Komise č. 1407/2013 lze poskytnout podnikům ve všech odvětvích s výjimkou:

- a) podpory poskytované podnikům činným v odvětvích rybolovu a akvakultury, na které se vztahuje nařízení č.1379/2013;
- b) podpory poskytované podnikům v oblasti prvovýroby zemědělských produktů;
- c) podpory poskytované podnikům činným v odvětví zpracování zemědělských produktů a jejich uvádění na trh, je-li výše podpory stanovena na základě ceny nebo množství produktů zakoupených od prvovýrobců nebo uvedených na trhu danými podniky, nebo je-li poskytnutí podpory závislé na podmínce, že bude zčásti nebo zcela předána prvovýrobcům;
- d) podpory na činnosti spojené s vývozem do třetích zemí nebo členských států, tj. podpory přímo spojené s vyváženým množstvím, se zavedením a provozem distribuční sítě nebo s jinými běžnými výdaji v souvislosti s vývozní činností;
- e) podpory podmiňující použití domácího zboží na úkor dováženého zboží.

Jestliže žadatel/příjemce působí zároveň ve vyloučených odvětvích i odvětvích spadajících do působnosti Nařízení č. 1407/2013, musí vhodným způsobem (např. oddělením činností nebo rozlišením nákladů) zajistit, aby činnosti v odvětvích vyloučených z oblasti působnosti tohoto nařízení nevyužívaly podporu de minimis.

<sup>72</sup> Úřední věstník EU, L 187, 26. 6. 2014, str. 1-84. Účinné znění GBER je k dispozici na internetových stránkách <http://eur-lex.europa.eu>.

<sup>73</sup> Úřední věstník EU, L 352, 24. 12. 2013, str. 1-8.

## Limit pro podporu de minimis

Pro podporu de minimis (dle čl. 3 odst. 2 Nařízení Komise č. 1407/2013) platí, že celková výše podpory de minimis, kterou poskytne jednomu podniku členský stát, nesmí v rozhodném období přesáhnout částku 200 000 EUR. Disponibilní částku pro čerpání podpory de minimis si žadatel může ověřit v RDM na stránkách Ministerstva zemědělství (<http://eagri.cz/public/app/RDM/Portal>).

Doporučujeme všem žadatelům, aby si před podáním žádosti o podporu, která má být poskytnuta v režimu de minimis, vždy ověřili svůj „disponibilní limit“ pro čerpání de minimis a přizpůsobili rozpočet svého projektu tak, aby poskytnutím podpory nedošlo k překročení tohoto limitu. Uvedený limit je nezbytné zkoumat v součtu za všechny subjekty spadající do definice „jednoho podniku“ (viz níže). Limit bude ověřován před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

U poskytnuté podpory, která není celá příjemcem vyčerpána, může ŘO upravit záznam v RDM tak, aby odpovídal výši skutečně vyčerpané podpory de minimis. Tomuto kroku musí předcházet změna právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, ve kterém ŘO deklaruje, jakou částku podpory de minimis příjemce fakticky obdržel, a že na zbývající část dotace, na kterou mu vznikl právní nárok v prvotním právním aktu poskytnutí podpory de minimis, touto změnou právní nárok ztrácí. Změna právního aktu o poskytnutí/převodu podpory v průběhu realizace projektu bude provedena na základě žádosti o změnu rozpočtu formou podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

### Jeden podnik

Soudní dvůr EU rozhodl, že všechny subjekty kontrolované (právně či fakticky) týměž subjektem by se pro účely použití pravidla *de minimis* měly pokládat za jeden podnik (podrobné informace viz Metodická příručka k aplikaci pojmu „jeden podnik“ dle pravidel de minimis, webové stránky <http://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/podpora-de-minimis.html>).

Pojem „jeden podnik“ pro účely Nařízení Komise č. 1407/2013 zahrnuje veškeré subjekty, které mezi sebou mají alespoň jeden z následujících vztahů:

- a) jeden subjekt vlastní většinu hlasovacích práv, která náležejí akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;
- b) jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat většinu členů správního, řídicího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;
- c) jeden subjekt má právo uplatňovat rozhodující vliv v jiném subjektu podle smlouvy uzavřené s daným subjektem nebo dle ustanovení v zakladatelské smlouvě nebo ve stanovách tohoto subjektu;
- d) jeden subjekt, který je akcionářem nebo společníkem jiného subjektu, ovládá sám, v souladu s dohodou uzavřenou s jinými akcionáři nebo společníky daného subjektu, většinu hlasovacích práv náležících akcionářům nebo společníkům v daném subjektu.

Subjekty, které mají jakýkoli vztah uvedený pod písm. a) až d) prostřednictvím jednoho nebo více dalších subjektů, jsou také považovány za jeden podnik.

Propojenost podniků pro účely zkoumání podpory de minimis „jednoho podniku“ se sleduje u podniků bez ohledu na jejich sídlo.

#### Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 28.2.2018

Stránka 119 z 137

Podniky, které mají přímou vazbu na tentýž orgán veřejné moci (tj. obec, kraj, apod.) a nemají žádný vzájemný vztah, se nepovažují za propojené podniky, a nepředstavují tedy „jeden podnik“.

Žadatel je povinen poskytnout ŘO prohlášení o vztahu propojenosti s ostatními podniky ve smyslu definice jediného podniku, a to formou čestného prohlášení jako přílohu v rámci kompletnosti podkladů pro přípravu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (viz kap. 6.4), aby před jeho vydáním mohl ŘO ověřit, že poskytnutím podpory nedojde k překročení povoleného maximálního limitu podpory de minimis.

### **Rozhodné období**

Rozhodné období je definováno jako **tři po sobě jdoucí jednoletá účetní období** stanovené podle účetního období používaného žadatelem. V souladu s ust. § 3 odst. 2 zákona o účetnictví, je tímto časovým úsekem účetní období – nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců, není-li stanoveno jinak. Účetní období se buď shoduje s kalendářním rokem, nebo je hospodářským rokem.

Období tří let by mělo být posuzováno průběžně tak, že při novém přidělení podpory de minimis je třeba vzít v úvahu celkovou výši poskytnuté podpory de minimis v dotčeném jednoletém období a během dvou předchozích jednoletých účetních období. Doba tří jednoletých období bude stanovena podle účetního období používaného podnikem.

### **Evidence podpory de minimis**

Údaje o podpoře de minimis budou do 5 pracovních dní od jejího poskytnutí ŘO zaznamenány do RDM a to bez ohledu na to, kdy bude podpora de minimis danému podniku vyplacena. V souladu s §14n, odst. 2 rozpočtových pravidel je za den poskytnutí veřejné podpory nebo podpory malého rozsahu považován den vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

### **Kurz přepočtu částky podpory**

Kurz přepočtu částky podpory malého rozsahu z CZK na EUR se odvíjí ode dne poskytnutí podpory de minimis. Použije se přepočtový kurz vydaný k tomuto datu Evropskou centrální bankou, zveřejňovaný na webových stránkách <http://www.ecb.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>.

Vzhledem ke skutečnosti, že limit podpory je stanoven v tisících EUR a podpora se na území ČR vyplácí v Kč, je nutné správné zjištění nevyčerpané části limitu, a to vždy prostřednictvím přepočtu dle aktuálně platného kurzu. Daný přepočet se provádí před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

### **Kumulace podpory de minimis**

Podporu de minimis poskytnutou podle tohoto nařízení lze kumulovat s podporou de minimis poskytnutou v souladu s Nařízením Komise (EU) č. 360/2012 až do výše stropu stanoveného v uvedeném nařízení. Podporu de minimis poskytnutou podle jiných nařízení o podpoře de minimis lze kumulovat až do příslušného stropu stanoveného v čl. 3 odst. 2 Nařízení Komise č. 1407/2013.

Podporu de minimis nelze kumulovat s veřejnou podporou na tytéž způsobilé výdaje, pokud by taková kumulace vedla k překročení nejvyšší příslušné intenzity podpory či výše podpory, která je pro specifické okolnosti každého případu stanovena v nařízení o blokové výjimce nebo v rozhodnutí Komise. Podporu de minimis, která není poskytnuta na zvláštní způsobilé výdaje či není přičitatelná těmto výdajům, lze kumulovat s jinou veřejnou podporou poskytnutou na základě nařízení o blokové výjimce nebo rozhodnutí Komise.



### **Povinnosti žadatele/příjemce vůči poskytovateli podpory**

- a) Žadatel je povinen poskytnout poskytovateli podpory prohlášení o vztahu propojenosti s ostatními podniky ve smyslu definice jednoho podniku a to formou čestného prohlášení;
- b) dále je žadatel povinen informovat poskytovatele podpory, jaké účetní období používá, a v případě, že aplikuje hospodářský rok, aby zároveň vymezil začátek a konec svého hospodářského roku (např. 1. 4. – 31. 3.).

Je zapotřebí, aby žadatel tyto údaje poskytnul poskytovateli podpory v rámci kompletace podkladů pro přípravu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a to např. formou čestného prohlášení (viz kap. 6.4, vzor je k dispozici na internetových stránkách v OP VVV v záložce Dokumentace pro žadatele a příjemce).

### **15.3.3 Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)**

Pro zjednodušené projekty se nepředpokládá poskytování podpory v režimu služeb obecného hospodářského zájmu.

### **15.4 Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit**

Předpokládané režimy podpory v rámci intervencí OP VVV jsou k dispozici na internetových stránkách OP VVV v záložce Dokumentace pro žadatele a příjemce.

### **15.5 Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory**

Žadatel je povinen postupovat v souladu s podmínkami, které jsou pro daný režim podpory vymezeny ve výzvě k předkládání žádostí o podporu a navazující dokumentaci k dané výzvě.

Příjemce je povinen uskutečnit pořízování zboží a služeb (nebo jiné srovnatelné transakce) v souladu se zásadami pravidel pro výběr dodavatelů a předpisů o zadávání veřejných zakázek, a to tak, aby bylo zamezeno přenesení veřejné podpory na podnik (viz kapitola 12).

Pro účely posouzení/ověření souladu projektu s pravidly veřejné podpory je žadatel/příjemce povinen umožnit poskytovateli podpory přístup k veškerým dokladům týkajícím se jeho činností, vnitřní struktury, účetnictví apod., a to kdykoliv v průběhu posuzování žádosti o podporu, jakož i následné realizaci projektu, a to za účelem posouzení, zda splňuje výše uvedené podmínky pro příslušný režim podpory. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že pro posouzení splnění těchto podmínek žadatelem/příjemcem může být poskytovatelem podpory prověřeno nejen formální nastavení či formální informace (např. ve veřejných rejstřících), ale i faktické fungování žadatele/příjemce.

### **15.6 Evidence veřejné podpory v MS2014+**

Veřejná podpora bude v MS2014+ evidovaná na úrovni žádosti o podporu. Čerpání veřejné podpory pak bude evidováno v rámci jednotlivých žádostí o platbu. Bližší informace viz uživatelské příručky IS KP14+.

## 15.7 Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu

Hlavní roli při posuzování porušení pravidel veřejné podpory má Komise. Příjemci veřejné podpory může být uložena povinnost vrátit poskytnutou veřejnou podporu včetně úroků.<sup>74</sup> Není podstatné, zda zavinění stálo, nebo nestálo na straně příjemce veřejné podpory. Pokud tedy Komise shledá, že poskytnutá veřejná podpora je neslučitelná se společným trhem a rozhodne o navrácení nebo prozatímním navrácení veřejné podpory, je příjemce povinen danou veřejnou podporu včetně úroků vrátit. ŘO bude pro účely procesu navrácení podpory postupovat dle §7 zákona č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje.

Promlčecí lhůta pro zahájení jednání ve věci protiprávní podpory je 10 let a počíná běžet dnem, kdy byla podpora poskytnuta.

Překročení limitu pro podporu de minimis může mít za následek navrácení poskytnuté podpory. Vrací se nejen část podpory přesahující limit, ale podpora celá (viz např. čl. 3 odst. 7 Nařízení Komise č. 1407/2013).

---

<sup>74</sup> Nařízení Rady (EU) č. 2015/1589, Úroky jsou splatné od data, kdy byla protiprávní podpora k dispozici příjemci, do data jejího navrácení; výše úroků se určuje postupem podle nařízení Komise (ES) 794/2004.

## 16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)

Žadatel o podporu ve specifické části žádosti o podporu ke každému typu horizontální zásady vybere z číselníku vliv projektu na jednotlivé horizontální zásady. Následně popíše a zdůvodní vliv projektu na jednotlivé horizontální zásady, případně popíše realizaci konkrétních aktivit na jejich podporu. V případě negativního vlivu projektu na horizontální zásady bude projekt vyloučen z procesu hodnocení. Více o způsobu hodnocení žádosti o podporu viz kapitola 5.4., a dále pak podrobně v textu konkrétní výzvy.

Dodržování zvolených horizontálních principů příjemce vykazuje prostřednictvím monitorovacích zpráv podle toho, které horizontální principy byly ve sledovaném období naplňovány.

### 16.1. Rovnost mezi muži a ženami

ŘO 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).

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.

### 16.2. Rovné příležitosti a zákaz diskriminace

ŘO OP VVV ve všech prioritních osách a specifických cílech respektuje zásadu rovných příležitostí a ochrana před diskriminací na základě pohlaví, rasového nebo etnického původu, náboženského vyznání nebo víry, zdravotního postižení, věku nebo sexuální orientace.

OP VVV nepodporuje 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

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.

## 17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY

Pro potřeby propagace realizace OP VVV jako celku stanovuje ŘO 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 ESIF 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 EU;
  - b) umístí po zahájení fyzické realizace projektu alespoň jeden **plakát s informacemi** o projektu (minimální velikost A3)<sup>75</sup>, včetně informace o finanční podpoře od Unie ve znění: „(Tento) Projekt „*název projektu*“ je spolufinancován Evropskou unií.“ na místě snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou např. vstupní prostory budovy. Pokud příjemce realizuje více projektů v jednom místě<sup>76</sup> z jednoho programu, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát o min. velikosti A3.

Na plakátu musí být uveden název operace/projektu, hlavní cíl operace/projektu a informace o finanční podpoře od Unie ve znění: „(Tento) Projekt „*název projektu*“ je spolufinancován Evropskou unií.“ Provedení plakátu musí být v souladu s Manuálem jednotného vizuálního stylu ESIF v programovém období 2014–2020 (dále Manuál JVS) a Manuálem vizuální identity MŠMT, které jsou uvedeny na webových stránkách MŠMT <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/pravidla-pro-publicitu>.

Plakát s veškerými předepsanými náležitostmi je doporučeno generovat prostřednictvím *Generátoru nástrojů povinné publicity pro období 2014–2020*, který je dostupný na adrese: <https://publicita.dotaceeu.cz/>.

<sup>75</sup> Plakát může být nahrazen nosičem, kde budou informace zobrazeny písemně a trvale (např. deska, billboard, apod.) při dodržení minimální velikosti A3.

<sup>76</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.

- c) v případě operací podporovaných z ESF, např. školení, konference, semináře a workshop, příjemce zajistí, aby subjekty, které se na operaci podílí, byly o tomto financování informovány;

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 Evropských strukturálních a investičních fondů. Tato povinnost je zcela splněna tím, že příjemce bude o podpořeném projektu referovat následujícím způsobem:

- zobrazením znaku EU, odkazem na EU spolu s odkazem na ESIF a OP VVV.

Povinnost označovat předepsanými logy a texty dle výše/níže uvedených pravidel se nevztahuje na dokumenty, které nejsou určeny k informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořeném projektu (např. smlouvy, faktury, veřejné zakázky apod.).

Pravidla týkající se zveřejňování nástrojů povinné publicity a souvisejících činností (informace na webových stránkách) je doporučeno splnit co nejdříve od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, nejpozději však do doby předložení první průběžné ZoR projektu, ve které příjemce o splnění těchto povinností informuje. V případě jednoetapových projektů pak v ZZoR projektu.

**Tabulka č. 1 – Přehled nástrojů pro zjednodušené projekty**

| Povinný nástroj   | Nepovinné nástroje   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plakát minimální velikosti A3</li> </ul> | Všechny ostatní komunikační nástroje a aktivity spadající mezi nepovinné nástroje/volitelnou publicitu |

## 17.2. Povinné prvky na povinných i nepovinných nástrojích/volitelné publicitě

Povinné prvky stanovené nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 a dále specifikované prováděcím nařízením jsou závazné pro všechny subjekty a všechny nástroje (povinné i nepovinné/volitelné):

- Znak EU
- Název „Evropská unie“
- Odkaz na ESI fondy
- Odkaz na OP VVV

### Obecná pravidla pro používání log

- a) Nad rámec požadavků vyplývajících z Obecného nařízení a prováděcího nařízení je upraveno pouze používání log jiných než znak EU s odkazem na EU.
- b) Grafické normy pro znak Unie a vymezení standardních barev jsou uvedeny v Manuálu Jednotného vizuálního stylu ESIF v programovém období 2014–2020 (viz webové stránky <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/pravidla-pro-publicitu>) včetně kombinace znaku EU a textové části do znaku EU.

| <i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i> |                            |                   |
|---|----------------------------|-------------------|
| Číslo vydání: 3   | Datum účinnosti: 28.2.2018 | Stránka 125 z 137 |

- c) Loga se vždy umísťujú tak, aby byla zřetelně viditelná. Jejich umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu. U vícestránkových dokumentů (včetně PowerPointových prezentací) je možné loga umístit do záhlaví/zápatí celého dokumentu, nebo pouze na jeho první/poslední stránku.
- 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; logo ŘO (MŠMT) je umístěno na druhé pozici.
- e) 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. Za odůvodněný případ použití monochromatického loga lze považovat případy, kdy jsou materiály tištěny na běžných kancelářských tiskárnách, a další případy, kdy materiál barvenou variantu neumožňuje nebo by použití barevné verze log bylo neekonomické, neekologické či neestetické.
- 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. Plakát A3

V případě povinného nástroje – plakátu A3 – hrazeného z OP VVV, budou v zóně určené pro povinnou publicitu nanejvýše dvě loga:

- a) logo EU;
- b) logo MŠMT.

Na nástroji není možné umístit žádná jiná loga. Uveden bude také odkaz na EU a ESI fondy (souhrnně) a program. Tyto informace budou již součástí loga EU (viz příklad):



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



##### 2. Nepovinné nástroje

V případě nepovinných nástrojů/volitelné publicity 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 zkrácený název programu.

Na nepovinný nástroj je možné umístit i jiná loga, resp. třetí logo. Je však doporučeno respektovat zónu povinné publicity tak, jak ji definuje Manuál JVS, tzn., že se nedoporučuje umístění dalších log (příjemce,

#### Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 28.2.2018

Stránka 126 z 137

projektu), vyjma loga MŠMT jako ŘO, do jedné horizontální linie při horizontálním řazení log, nebo do jedné vertikální linie při vertikálním řazení log. Pokud to technické řešení konkrétního nástroje umožňuje, mělo by být třetí logo umístěno mimo úroveň logolinku EU a MŠMT (tzv. zóny povinné publicity). Je-li z technických důvodů u konkrétního nástroje nutné umístit třetí logo do společné linie s logy povinné publicity, pak je nutné důsledně dodržet ochrannou zónu jednotlivých log (dle bodu f obecných pravidel pro používání log a v souladu s Manuálem JVS).

### 17.3. Finanční opravy v případě nedodržení pravidel publicity u příjemců

Základním předpokladem pro úspěšné zajištění povinností v oblasti publicity u realizovaných projektů je aplikování preventivních postupů, nikoliv represivních postihů.

U všech pochybení v oblasti publicity pak platí následující pravidla:

1. jakékoli pochybení podléhající finanční opravě musí být viditelné/rozpoznatelné pouhým okem (případné nedostatky, které nejsou pouhým okem rozpoznatelné, nejsou sankcionovány);
2. k nápravě je vždy stanovena přiměřená lhůta;
3. maximální výše všech finančních oprav týkajících se pochybení v oblasti publicity na jeden projekt je 1 000 000 Kč, aby nedocházelo k neúměrně vysokým finančním opravám za pochybení, která nemají přímý vliv na cíle projektu;
4. výše finančních oprav je v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory stanovena; procento je vyměřeno **z celkové částky podpory**, která je na realizaci projektu přidělena v rámci právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a sice v její **aktuální výši** v době udělení finanční opravy;
5. veškerá dokumentace (výzvy k nápravě, sdělení pochybení, apod.) bude komunikována prostřednictvím MS2014+.

#### A) Pochybení jsou rozdělena do dvou typů: **Pravidla pro uplatňování finančních oprav u povinného nástroje**

Při zjištění, že příjemce porušil konkrétní pravidlo v oblasti publicity na povinném nástroji, bude příjemce písemně vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené kontrolním subjektem (lhůta musí být přizpůsobena době nezbytně nutné na zajištění nápravy). Poté bude uplatněn následující postup:

1. příjemce nápravu ve stanovené lhůtě učiní – není mu uložena žádná finanční oprava.<sup>77</sup>
2. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní nebo ji učiní chybně – bude přistoupeno k **finanční opravě** 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 **finanční oprava za nerespektování výzvy poskytovatele podpory** 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

<sup>77</sup> V souladu s písm. 14 f) odst. 1 a 2 rozpočtových pravidel, pokud byl příjemce vyzván k nápravě v náhradní lhůtě a nápravu učinil, není přistoupeno k uplatnění finanční opravy.

termínu a stanoveným způsobem představuje porušení podmínek poskytnutí podpory, a dále, že korekci podléhá každé nezajištění, tj. každá nesplněná výzva k nápravě představuje jedno porušení podmínek poskytnutí dotace. Při tomto nastavení může docházet k uplatnění finanční opravy za nerespektování výzvy ŘO několikrát, není-li náprava zjednána ve lhůtě stanovené ve výzvě, až do zajištění nápravy. V případě povinných nástrojů musí být pochybení odstraněno **vždy**.

**Tabulka č. 2 – Finanční opravy u povinného nástroje**

| Nástroj publicity      | Pochybení  | Výše finanční opravy z celkové částky dotace |
|------------------------|--|--|
| <b>Povinný nástroj</b> | Nástroj chybí zcela  | 1,2 %  |
|                        | Na nástroji chybí nebo je chybně:<br>– logo EU (znak EU včetně všech povinných odkazů/textů)<br>– název, hlavní cíl operace a informace o finanční podpoře od EU<br>– předepsaný rozměr nástroje | 0,8 %  |
|                        | Je uvedeno nadbytečné logo   | 0,1 %  |

#### **B) Pravidla pro uplatňování finančních oprav u nepovinných nástrojů/volitelné publicity**

Při zjištění, že příjemce porušil konkrétní pravidlo v oblasti publicity na některém z nepovinných nástrojů, **bude příjemce písemně vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené kontrolním subjektem** (lhůta musí být přizpůsobena době nezbytně nutné na zajištění nápravy). Poté bude uplatněn následující postup:

1. Pokud náprava možná **je** a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě **učiní**, není mu uložena žádná finanční oprava;
2. pokud náprava možná **není** (např. není možná z technických důvodů, neměla by smysl, případně by byla ekonomicky nevýhodná<sup>78</sup>), bude příjemci udělena **výtka č. 1** v kategorii A nebo B dle tabulky č. 3 níže a finanční oprava se neuplatňuje. Pokud se stejný nedostatek na nějakém jiném nástroji/nosiči opakuje při další kontrole, je příjemci udělena výtka č. 2 v kategorii A nebo B dle tabulky č. 3 níže a finanční oprava se neuplatňuje. Finanční oprava se uplatňuje v případě, že příjemce při třetí kontrole dostane **výtku č. 3** za třetí pochybení ve stejné kategorii (A nebo B) na jakémkoli nepovinném nástroji<sup>79</sup>. Stejná finanční oprava je uplatněna v případech, kdy se vyskytne čtvrté a další pochybení ve stejné kategorii (A nebo B);
3. pokud náprava možná **je** a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě **neučiní**, bude uplatněna **finanční oprava** ve výši dle tabulky č. 3.

<sup>78</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 finanční opravy. Ostatní případy jsou na posouzení kontrolního subjektu.

<sup>79</sup> Jednu výtku lze udělit za více nepovinných nástrojů dohromady. Nástrojům, které již byly jednou započítány, nelze následně udělit žádnou další výtku.



**Tabulka č. 3 – Finanční oprava u nepovinných nástrojů / volitelné publicity**

| Nástroj publicity                               | Kategorie | Pochybení   | Úroveň pochybení   | Výše finanční opravy z celkové částky dotace |
|---|-----------|---|--|--|
| <b>Nepovinné nástroje / volitelná publicita</b> | <b>A</b>  | Logo EU<br>(znak EU včetně všech povinných odkazů/textů)  | chybí zcela  | 0,6 %  |
|   | <b>B</b>  | – logo EU (znak EU včetně všech povinných odkazů/ textů)<br>– informace na internetové stránce, pokud taková existuje <sup>80</sup> | – je uveden chybně<br><br>– chybí zcela/je uveden chybně | 0,4 %  |

<sup>80</sup> Nařízení EP a Rady (EU) č. 1303/2013, Příloha XII, 2.2 Povinnosti příjemců, odst. 3.

## 18. PŘÍLOHY

### 18.1. Příloha č. 1: Vzor – Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Registrační číslo žádosti o podporu*: |  |
| Název projektu*:                      |  |

| KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA |  |
|--|--|
| Obchodní firma nebo název*:                |  |
| Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ):   |  |
| Identifikační číslo*:                      |  |
| E – mail:                                  |  |
| Telefon:                                   |  |

Povinná položka\*

| ŽÁDOST O PŘEZKUM   |  |
|--|--|
| Předmět (vůči jaké části hodnocení vznáší žadatel připomínky)*:  |  |
| Popis žádosti o přezkum (podrobné znění žádosti a jednotlivých připomínek včetně odůvodnění, identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká)*: |  |
| Přílohy:   |  |
| Návrh žadatele (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum žadatel očekává):  |  |
| Datum*:  |  |
| Podpis*:   |  |

\* Povinná položka

## 18.2. Příloha č. 2: Podání námítky podjatosti kontrolujícího/přizvané osoby

.....  
(obchodní název či titul, jméno a příjmení kontrolované osoby)

.....  
(sídlo kontrolované osoby)

.....  
(IČO/datum narození kontrolované osoby)

.....  
(statutární zástupce/zástupce kontrolované osoby)

Č. j.:

.....  
(místo a datum vyhotovení)

.....  
(počet příloh: výčet příloh<sup>81</sup>)

### Námítka podjatosti kontrolujícího/přizvané osoby

Tímto podávám v souladu s § 10 zák. č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), v platném znění, námítku podjatosti kontrolujícího/ho/přizvané osoby paní/pana ..... (identifikace kontrolujícího/přizvané osoby alespoň jménem a příjmením), jenž/jež byl/a pověřen/a<sup>82</sup> k výkonu kontroly číslo: ..... níže uvedeného/ných projektu/ů.

<sup>81</sup> V případě existence příloh k podání námítky.

<sup>82</sup> Pověření ke kontrole může mít dle § 4 odst. 3 písm. b kontrolního řádu formu průkazu, stanoví-li tak jiný právní předpis.

|  |  |
|--|--|
| Název (jméno) kontrolované osoby                           |  |
| Statutární orgán/zástupce kontrolované osoby <sup>83</sup> |  |
| Sídlo (adresa) kontrolované osoby                          |  |
| IČO (IČ) <sup>84</sup> kontrolované osoby                  |  |
| Registrační číslo projektu <sup>85</sup>                   |  |
| Název projektu <sup>86</sup>                               |  |
| Doba realizace projektu <sup>87</sup>                      |  |
| Předmět kontroly   |  |
| Kontrolované období <sup>88</sup>                          |  |
| Místo konání kontroly <sup>89</sup>                        |  |

Důvodem k podání této námitky je ..... (*popis konkrétních důvodů*)

V ..... dne .....

.....

(*podpis statutárního zástupce/zástupce kontrolované osoby*)

.....

(*titul, jméno a příjmení statutárního zástupce/zástupce kontrolované osoby*)

.....

(*pracovní pozice*)

<sup>83</sup> Uvede se v případě právnické osoby.

<sup>84</sup> Je-li identifikační číslo přiděleno. U fyzické osoby datum narození.

<sup>85</sup> V případě kontroly více projektů se uvedou čísla všech projektů.

<sup>86</sup> V případě kontroly více projektů se uvedou názvy všech projektů.

<sup>87</sup> Nepovinný údaj. V případě vyplnění se uvedou doby realizace všech projektů.

<sup>88</sup> Nepovinný údaj. V případě vyplnění se uvedou kontrolovaná období všech projektů.

<sup>89</sup> Nepovinný údaj.

### 18.3. Příloha č. 3: Námitka proti kontrolnímu zjištění<sup>90</sup>

.....  
(obchodní název či titul, jméno a příjmení kontrolované osoby)

.....  
(sídlo kontrolované osoby)

.....  
(IČO/datum narození kontrolované osoby)

.....  
(statutární zástupce/zástupce kontrolované osoby)

Č. j.:

.....  
(místo a datum vyhotovení)

#### NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ

Tímto podávám námitku/y proti kontrolnímu/m zjištění/m uvedenému/ým v protokolu o kontrole/ /dotatku k protokolu o kontrole<sup>91</sup> níže identifikované kontroly číslo .....

|  |  |
|--|--|
| Název (jméno) kontrolované osoby                           |  |
| Statutární orgán/zástupce kontrolované osoby <sup>92</sup> |  |
| Sídlo (adresa) kontrolované osoby                          |  |
| IČO (IČ) <sup>93</sup> kontrolované                        |  |

<sup>90</sup> Tato příloha slouží zejména pro potřeby monitorovacího systému MS2014+.

<sup>91</sup> Výběr podle toho, zda jsou námitky podávány proti zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole nebo v dodatku k protokolu o kontrole. Může být doplněn identifikační znak (např. č. j.) protokolu/dodatku.

<sup>92</sup> Uvede se v případě právnické osoby.

|  |  |
|--|--|
| osoby                                    |  |
| Registrační číslo projektu <sup>94</sup> |  |
| Název projektu <sup>95</sup>             |  |
| Doba realizace projektu <sup>96</sup>    |  |
| Předmět kontroly                         |  |
| Kontrolované období <sup>97</sup>        |  |
| Místo konání kontroly <sup>98</sup>      |  |

v rámci ..... (název OP, programu).

| Označení/číslo kontrolního zjištění <sup>99</sup> | Popis zjištění | Zdůvodnění nesouhlasu se zjištěním |
|---|----------------|------------------------------------|
|   |                |                                    |
|   |                |                                    |

**Kontrolovaná osoba:**

.....

(podpis statutárního zástupce/zástupce kontrolované osoby)

.....

(titul, jméno a příjmení statutárního zástupce/zástupce kontrolované osoby)

.....

(pracovní pozice)

<sup>93</sup> Je-li identifikační číslo přiděleno. U fyzické osoby datum narození.

<sup>94</sup> V případě kontroly více projektů se uvedou čísla všech projektů.

<sup>95</sup> V případě kontroly více projektů se uvedou názvy všech projektů.

<sup>96</sup> Nepovinný údaj. V případě vyplnění se uvedou doby realizace všech projektů.

<sup>97</sup> Uvedou se kontrolovaná období všech projektů v případě kontroly více projektů.

<sup>98</sup> V případě výkonu kontroly od stolu zde bude uvedena „Kontrola od stolu“, dále bude možnost vložit adresu.

<sup>99</sup> Počet řádků podle počtu námitek.

## 18.4. Příloha č. 4: Námitka proti Informaci o nevyplacení části dotace

V ..... dne .....

### Námitka proti opatření poskytovatele dle § 14e zákona č. 218/2000 Sb.

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| Registrační číslo projektu: | ..... |
| Název projektu:             | ..... |
| Název příjemce dotace:      | ..... |
| IČO příjemce:               | ..... |
| Sídlo příjemce dotace:      | ..... |

Dne ... mi byla doručena Informace o nevyplacení části dotace č. j. .... , v němž byla informace o neproplacení dotace/její části ve výši .... Kč, a to z důvodu (*doplňte popis pochybení, které vedlo ke krácení*).

Proti tomuto opatření ve stanovené lhůtě podávám námitku. *Blíže odůvodněte námitku a podložte relevantními dokumenty.*

Přílohy:

.....

jméno a příjmení osoby oprávněné jednat za příjemce dotace

### **Informace pro příjemce k podání námitky na základě opatření poskytovatele dle 14e zákona č. 218/2000 Sb.:**

*Proti nevyplacení dotace či její části/krácení (na základě ustanovení § 14e zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla) je možné do 15 dnů od doručení této informace podat námitku poskytovateli.*

*Námitka, z níž nebude zřejmé, proti čemu směřuje, námitka, u níž chybí odůvodnění nebo námitka podaná opožděně nebo neoprávněnou osobou bude osobou rozhodující o námitce zamítnuta jako nedůvodná.*

## 19. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

|             |   |
|-------------|---|
| AO          | auditní orgán   |
| CZK/Kč      | česká koruna  |
| ČNB         | Česká národní banka   |
| ČR          | Česká republika   |
| DIČ         | daňové identifikační číslo  |
| DPČ         | dohoda o pracovní činnosti  |
| DPH         | daň z přidané hodnoty   |
| DPP         | dohoda o provedení práce  |
| DVPP        | další vzdělávání pedagogických pracovníků   |
| EK          | Evropská komise   |
| EFRR        | Evropský fond pro regionální rozvoj   |
| ENRF        | Evropský námořní a rybářský fond  |
| ES          | Evropská společenství   |
| ESF         | Evropský sociální fond  |
| ESI/ESIF    | Evropské strukturální a investiční fondy  |
| EU (Unie)   | Evropská unie   |
| EÚD         | Evropský účetní dvůr  |
| EUR         | euro  |
| EZFRV       | Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova   |
| FAQ         | často kladené dotazy (z angl. Frequently Asked Questions)   |
| FS          | Fond soudržnosti  |
| IČO         | identifikační číslo   |
| 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  |
| MF          | Ministerstvo financí  |
| MMR         | Ministerstvo pro místní rozvoj  |
| MPSV        | Ministerstvo práce a sociálních věcí  |
| MSP         | malý a střední podnik   |
| MŠMT        | Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy  |

|   |                            |                   |
|---|----------------------------|-------------------|
| <b>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</b> |                            |                   |
| Číslo vydání: 3   | Datum účinnosti: 28.2.2018 | Stránka 136 z 137 |



|               |   |
|---------------|---|
| MS2014+       | monitorovací systém strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2014–2020 |
| NČI           | národní číselník indikátorů   |
| NKÚ           | Nejvyšší kontrolní úřad   |
| NOK           | Národní orgán pro koordinaci  |
| NUTS          | územní statistická jednotka   |
| OFS           | orgán finanční správy   |
| OLAF          | Evropský úřad pro boj proti podvodům (Office Européen de Lutte Anti-fraude)                 |
| OP            | operační program  |
| OP VVV        | Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání   |
| OSS           | organizační složka státu  |
| PCO           | platební a certifikační orgán   |
| PpŽP ZP       | Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů                                    |
| PRK           | porušení rozpočtové kázně   |
| PVD           | pravidla pro výběr dodavatelů   |
| RDM           | Centrální registr podpor malého rozsahu   |
| ŘO            | Řídicí orgán Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání                                 |
| Sb.           | Sbírka zákonů   |
| SC            | specifický cíl  |
| SF            | strukturální fondy  |
| SFEU          | Smlouva o fungování Evropské unie   |
| SOHZ          | služby obecného hospodářského zájmu   |
| SR            | státní rozpočet   |
| SSR           | společný strategický rámec  |
| ÚOOÚ          | Úřad pro ochranu osobních údajů   |
| ÚOHS          | Úřad pro ochranu hospodářské soutěže  |
| VŠ            | vysoká škola  |
| ZoR projektu  | zpráva o realizaci  |
| ZZoR projektu | závěrečná zpráva o realizaci projektu   |
| ZP            | zjednodušený projekt  |
| ZVZ           | zákon o veřejných zakázkách   |
| ZZVZ          | zákon o zadávání veřejných zakázek  |
| ZŽoP          | závěrečná žádost o platbu   |
| ŽoP           | žádost o platbu   |