

Pravidla pro žadatele a příjemce

Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014-2020

VERZE: 0

VYDAL: Řídící orgán OP VVV

DATUM PLATNOSTI: XX.XX.2014

DATUM ÚČINNOSTI: XX.XX.2014

Přehled změn

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

Kapitol a	Bližší určení změny (oproti verzi XX, účinné od XX. XX. 2014)	Odůvodnění revize	Za správnost	Platné od
				X. X. 2014

Obsah

1.KAPITOLA - ÚVOD	4
2.KAPITOLA - DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ.....	5
3.KAPITOLA - PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE.....	12
4.KAPITOLA - KONTAKTY.....	18
5.KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ.....	19
6.KAPITOLA - PROCESY A PRAVIDLA UZAVŘENÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY.....	29
7.KAPITOLA - PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ.....	32
8.KAPITOLA - PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ.....	42
9.KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ.....	58
10.KAPITOLA - PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ	62
11.KAPITOLA - MONITOROVÁNÍ.....	64
12.KAPITOLA - ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK.....	70
13.KAPITOLA – PARTNERSTVÍ.....	78
14.KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY.....	79
15.KAPITOLA- VEŘEJNÁ PODPORA.....	80
16.KAPITOLA - HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ).....	83
17.KAPITOLA - PRAVIDLA PUBLICITY.....	84
18.KAPITOLA - SANKCE	87
19.KAPITOLA – UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	91
20.SEZNAM ZKRATEK.....	92

1. KAPITOLA - ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce (dále jen „PpŽP“) vydává Řídicí orgán Operačního programu výzkum, vývoj a vzdělávání (dále jen „ŘO OP VVV“) PpŽP jsou určena všem subjektům, které mají připraveny projektové záměry ve všech prioritních osách OP VVV. PpŽP nejsou určena pro žadatele a příjemce projektů zjednodušených forem vykazování.

Cílem PpŽP je podat žadatelům základní informace, jak postupovat při zpracování žádosti o podporu, seznámit je se všemi povinnými náležitostmi žádosti a upozornit je na potenciální rizika, která mohou ohrozit včasné a řádné předložení žádosti. Zároveň příjemcům a partnerům popsat a vysvětlit ve větší šíři výklad povinných a doporučených postupů při realizaci projektu. Hlavní a závazná pravidla pro realizaci projektu jsou zakotvena v podmínkách právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Žadatel/příjemce dotace je povinen řídit se při realizaci projektu PpŽP, příp. dalšími metodickými dokumenty ve verzi platné v den učinění příslušného úkonu nebo v den porušení příslušného ustanovení, uvedeného v právním aktu o poskytnutí podpory. Současně se příjemce dotace ještě před zahájením realizace projektu musí seznámit se zněním právního aktu, uzavíraného mezi poskytovatelem podpory a příjemcem, který obsahuje hlavní podmínky přidělení finanční podpory a hlavní povinnosti příjemce. Kromě výše uvedených dokumentů je příjemce povinen řídit se při realizaci projektů také platnou legislativou České republiky.

PpŽP jsou vydávána jako celek pouze jednou. Jeho číselné označení je neměnné. Následně jsou ŘO vydávány pouze jeho změny bez ohledu na jejich rozsah. Změny PpŽP budou číslovány vzestupně (od čísla 1). Ke změnám PpŽP vydává ŘO tzv. „úplná znění“ tj. PpŽP ve znění pozdějších změn. Přičemž úplné znění má pouze informativní charakter.

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

2. KAPITOLA - DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Absorpční kapacita

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

Administrativní kapacita

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

Auditní orgán

Orgán zodpovědný za zajištění provádění auditů za účelem ověření účinného fungování řídicího a kontrolního systému operačního programu a za vykonávání činností v souladu s čl. 127 Obecného nařízení (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení (ES) č. 1083/2006 (dále jen „Obecné nařízení“).

Bloková výjimka

Nařízení Komise č. 651/2014 ze dne 17.6.2014, dále jen „GBER“, stanoví druhy či kategorie podpor, které jsou při splnění stanovených podmínek slučitelné s vnitřním trhem bez povinnosti oznámení (notifikace) Komisi před poskytnutím daného opatření podpory.

Certifikace

Certifikací výdajů se rozumí potvrzení správnosti údajů předložených řídicími orgány Platebnímu a certifikačnímu orgánu a potvrzení, že výdaje zahrnuté ve výkazu výdajů byly vynaloženy v souladu s předpisy EU a předpisy ČR.

Celkové náklady

Celkové náklady 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

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

poskytovatelé plní, stanoví ministerstvo vyhláškou č. 286/2007 Sb., o centrální evidenci dotací.

Centrum excellence (Center of Excellence)

Tematicky vyprofilované pracoviště výzkumu a vývoje (např. ústav vysoké školy, výzkumný ústav, nebo jeho organizačně a účetně oddělená část, nebo obdobně vyčleněné společné pracoviště několika výzkumných institucí). Centrum excellence je aktivní ve výzkumné činnosti, často mezioborové povahy, a programově propojuje výzkum a vývoj (dále jen „VaV“), vzdělávání (zejména studentů doktorských studijních programů a mladých výzkumných pracovníků) a inovační činnost. Formou dlouhodobých strategických partnerství spolupracuje s prestižními zahraničními pracovišti VaV, jakož i se subjekty z aplikační sféry a s dalšími významnými pracovišti v daném oboru na národní úrovni. Výnosy ze zahraničních zdrojů (se zohledněním oborových specifik) se významně podílejí na celkovém VaV rozpočtu centra i na celkových provozních nákladech centra. V Centrech excellence je prováděn základní případně aplikovaný výzkum a technologický rozvoj. Obvykle je spojen s odbornou přípravou (doktorandské programy) na nejmodernějším technickém vybavení.

Tato Centra podporují komercializaci svých výstupů prostřednictvím tzv. technologických transferů vytvářením spin-off společností, vazbami na komerční sféru, případně dalšími formami s cílem posílit ekonomický rozvoj ČR prostřednictvím inovací.

Dosahovaný stupeň excellence lze obvykle hodnotit těmito parametry:

- Počtem vědeckých publikací („bibliometrií“),
- Počtem zapsaných patentů,
- Počtem nabízených pozic pro absolventy doktorandských programů – „post-doc“ pozice,
- Počtem stálých a hostujících vědců,
- Počtem a objemem komerčních kontraktů,
- Počtem spin-off společností,
- Participací v transevropských vzdělávacích schématech a podobně.

Tato centra excellence nelze zaměňovat s excelentními pracovišti (excellence centres) jež jsou obvykle zapojena do evropských sítí excellence (network of excellence), jejichž rozvoj byl předmětem podpory 6. Rámcového programu EU.

Centrum popularizace

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

Cílová skupina

Skupina subjektů nebo osob, na kterou je program/projekt zaměřen a má z něj užitek po dobu jeho realizace, včetně doby udržitelnosti (např. účastníci rekvalifikačních kurzů, turisté, etnické menšiny, podnikatelé, zdravotně postižení, neúplné rodiny, obce).

Cost – Benefit Analysis (CBA)

Analýza nákladů a přínosů vymezuje socioekonomické efekty plánovaného projektu. Zjednodušeně ukazuje, co komu projekt přináší a co je na jeho realizaci nutno vynaložit. Vymezuje skupinu všech účastníků, kterých se projekt dotkne ať přímo či nepřímo. V rámci analýzy jsou vyčísleny nejen veškeré finanční náklady a výnosy, ale také významné a dopředu

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

odhadnutelné nepřímé pozitivní a negativní důsledky. Umožňuje tak zohlednit intervence, které nejsou ziskové a finančně výnosné, ale mají nefinanční, např. společenský užitek.

Datum ukončení projektu (Datum ukončení realizace projektu)

Toto datum, které je uvedeno v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, znamená poslední den pro řádné a včasné ukončení¹ projektu žadatelem. K datu ukončení projektu bude ŘO posuzováno i dosažení předepsaných výstupů projektu.

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

Datum ukončení projektu je zároveň nejpozdějším datem pro vznik způsobilých výdajů (tj. 31. 12. 2023) a může být upraveno v příslušné výzvě.

Závěrečná zpráva o realizaci a žádost o platbu musí být předloženy nejpozději do 2 měsíců od data ukončení projektu.

Datum zahájení projektu²

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

Datum zahájení realizace projektu

Toto datum znamená den stanovený žadatelem, od kterého hodlá započít s fyzickou realizací projektu, tj. datum zahájení dodávek, služeb a fyzických prací (u stavebních prací doloženo prvním záznamem ve stavebním deníku) nebo první právně závazný akt smluvního vztahu (datum vystavení objednávky, uzavření smlouvy, uskutečnění zdanitelného plnění) – podle toho, který z aktů nastal dříve. Tj. první činnosti vztahující se k projektu (po datu přijetí žádosti po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí). Nejdříve možným datem zahájení realizace projektu je datum nabytí účinnosti právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Dlouhodobý plán plnění cílů

Dokument obsahující podrobné informace o implementaci operačního programu, jehož součástí je indikativní dlouhodobý plán intervencí.

Dohoda o partnerství

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

Dopis ministryně/ministra o poskytnutí dotace

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

²Datem zahájení projektu je vždy 1. den kalendářního měsíce.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

Právní akt o poskytnutí dotace uzavřený mezi MŠMT jako poskytovatelem dotace a jinou organizační složkou státu a jimi zřízených státních příspěvkových organizací jako příjemcem dotace.

Doplňková činnost výzkumné organizace

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

EDS/SMVS

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

Evaluace/Hodnocení

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

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

Evropské strukturální a investiční fondy (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 potírání podvodných jednání (OLAF)

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

Ex-ante a ex-post financování

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

Experimentální vývoj

Znamená získávání, kombinování, upravování a využívání stávajících vědeckých, technologických, obchodních a jiných příslušných znalostí a dovedností pro účely vytváření plánů a opatření nebo projektů pro nové, změněné nebo zlepšené výrobky, postupy nebo služby. Patří sem např. i jiné činnosti zaměřené na pojmové definice, plánování a dokumentaci nových výrobků, postupů a služeb. Tyto činnosti mohou zahrnovat vytváření

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

návrhů, výkresů, plánů a jiné dokumentace, za předpokladu, že nejsou určeny pro komerční využití³.

Finanční toky

Přesun finanční částky od různých orgánů, které se podílejí na implementaci programu, k příjemci finanční pomoci.

Finanční útvar

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

Harmonogram výzev

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

Hodnocení žádosti o podporu

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

Hodnotitelé/arbitři

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

Implementace programu

Proces uvedení programu v činnost - realizace programu. Zahrnuje schválení a vyhlášení programu, přípravu technické dokumentace, zadávací řízení, uzavření smluv o financování, přípravu a realizaci projektů, kontrolu, autorizaci a provádění plateb, reportování a monitorování efektů programu.

Indikátory

Indikátor je nástroj pro měření cíle / plánu, postupu či dosažených efektů jednotlivých úrovní implementace. Indikátor musí být přesně definován a tvoří jej kód, název, jasná definice, měrná jednotka včetně popisu způsobu měření, zdroj 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 rozpočtem⁴.

³Komerční využití znamená cíl dosahování přímého hospodářského užítku prodejem prototypu, výsledků předvedení projektu nebo výstupu experimentální produkce za cenu, která je významná v porovnání s náklady. Nepatří sem žádný nekomerční příjem spojený s prototypem, předvedením projektu nebo experimentální produkcí, za předpokladu, že je příjem výrazně nižší než náklady.

⁴Specifické typy IP:

- Integrovaný projekt - projekt realizovaný v rámci integrované strategie rozvoje území.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

Individuální projekty se svým charakterem dále dělí na:

- **Individuální projekty systémové (IPs)** - řeší komplexně danou problematiku určité oblasti nebo celého území ČR. Hlavním znakem IPs je koncentrovaná a cílená podpora. Do procesu schvalování a monitoringu IPs bude zapojen Monitorovací výbor. Při realizaci IPs bude kladen větší důraz na jejich řízení, monitoring a průběžné vyhodnocování. Budou reflektovány všechny zkušenosti s individuálními projekty národními z programového období 2007- 2013 a početně se bude jednat pouze o minimální množství projektů.
- **Individuální projekty regionální (IPr)** - řeší komplexně danou problematiku například na území celého kraje, dané oblasti nebo určitého území.
- **Individuální projekty ostatní (IPO)** - řeší danou problematiku na úrovni individuální instituce.

Komplementarita

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

Kontrola

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

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 příslušných řídicích a koordinačních subjektů a partnerů (např. odbory ministerstev, partnerská ministerstva, kraje, obce, nestátní neziskové organizace apod.).

Monitorování

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

Národní orgán pro koordinaci a řízení Dohody o partnerství

Centrální metodický a koordinační orgán pro implementaci programů spolufinancovaných z ESIF v České republice v programovém období 2014-2020. V uvedené oblasti je partnerem

- Tematická partnerství a sítě - řeší proces vytváření partnerství a podporu síťování institucí a subjektů například v území, v kraji nebo dané oblasti.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

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.

Nesrovnalost

Obecné nařízení definuje nesrovnalost takto:

„Nesrovnalostí“ se rozumí jakékoli porušení ustanovení unijního nebo vnitrostátního právního předpisu týkajícího se jeho uplatňování, které vyplývá z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu zapojeného do provádění ESIF, a v důsledku jehož je nebo by mohl být poškozen rozpočet Unie tím, že by byl z rozpočtu Unie uhrazen neoprávněný výdaj.

„Systémovou nesrovnalostí“ se rozumí nesrovnalost, jež se může opakovat, u níž je vysoká pravděpodobnost, že se bude vyskytovat u podobných typů operací, a která je důsledkem závažného nedostatku v účinném fungování systémů řízení a kontroly včetně nezavedení odpovídajících postupů v souladu s tímto nařízením a pravidly pro daný fond.

V Metodickém pokynu finančních toků programového období 2014-2020 (MPFT) je pak pojem rozšířen o národní pohled, tzn. tato definice specifikuje pojem nesrovnalost v podmínkách ČR, zejména ve vztahu k porušení rozpočtové kázně. Dle MPFT se nesrovnalostí rozumí:

„porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu⁵, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR. V případě vyměření odvodu za PRK dle zákona o rozpočtových pravidlech a dle zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů zásadně platí, že v důsledku PRK došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje. Za nesrovnalost se však nepokládá provedení neoprávněného výdaje OSS za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu ze strany ŘO. Za nesrovnalost se dále nepokládá provedení neoprávněného výdaje na úrovni příjemce, pokud se jedná o dotaci poskytovanou v režimu ex-ante a zároveň za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu. Tyto případy však budou nadále představovat podezření na PRK, jež budou předávány příslušným orgánům finanční správy (dále „OFS“)⁶. Trestný čin spáchaný v souvislosti s realizací programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.

Nesrovnalosti se mohou vyskytovat:

⁵Hospodářským subjektem se rozumí subjekt zapojený do realizace programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU.

⁶Na tom, že se nejedná o nesrovnalost, nemění nic ani případné následné rozhodnutí OFS o tom, že ve výše jmenovaných případech došlo k porušení rozpočtové kázně.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

- na všech úrovních procesu implementace a vyplácení prostředků z ESIF, pokud nebudou dodržovány podmínky stanovené EU nebo ČR k řízení a kontrole těchto prostředků,
- na úrovni příjemce, pokud nedodrží podmínky, za kterých mu byly prostředky ESIF poskytnuty.

Nezpůsobilé výdaje

Nezpůsobilé výdaje jsou výdaje, které nemohou být spolufinancovány z ESIF. Pokud tyto výdaje v projektu existují, musí být vyčísleny v rozpočtu projektu a být vždy financovány z vlastních zdrojů žadatele/příjemce.

Opatření náměstka/náměstkyně ministra/ministryně pro řízení OP

Právní akt o poskytnutí dotace uzavřený mezi MŠMT jako poskytovatelem dotace a organizační složkou státu spadající pod MŠMT (např. Česká školní inspekce) jako příjemcem dotace.

Operace

Operací je projekt, smlouva, opatření nebo skupina projektů, které byly vybrány ŘO příslušného programu nebo z jeho pověření v souladu s kritérii stanovenými MV a které přispívají k dosažení cílů priority nebo priorit, k níž/nimž se vztahují. V případě finančních nástrojů se jedná o finanční příspěvky z programu na finanční nástroje a následná finanční podpora, kterou tyto finanční nástroje poskytují.

Operační program

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

Plán čerpání

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

Platební a certifikační orgán

Orgán zodpovědný za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých České republice z rozpočtu EU a certifikaci výdajů v souladu s čl. 126 Obecného nařízení.

Podnik

Podle ustálené judikatury Soudního dvora jsou podniky vymezeny jako subjekty, které vykonávají hospodářskou/ekonomickou činnost, bez ohledu na jejich právní postavení a způsob jejich financování. Označení subjektu za podnik závisí zcela na povaze jeho činnosti. I neziskové subjekty mohou označeny za podniky, neboť mohou nabízet zboží a služby na trhu, tzn. že vykonávají hospodářskou/ekonomickou činnost.

Poskytovatel podpory

Poskytovatelem podpory se rozumí ústřední orgán státní správy nebo jiný subjekt určený zákonem, který může na základě zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, nebo podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

nebo podle zákona č. 256/2000 Sb., zákon o Státním zemědělském intervenčním fondu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, poskytnout dotaci nebo návratnou finanční pomoc z veřejných zdrojů.

Pravidla pro žadatele a příjemce

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

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory

Právní akt, ve kterém je stvrzeno poskytnutí/převod podpory subjektem poskytujícím podporu vůči příjemci. Blíže specifikuje podmínky poskytnutí/převodu podpory. Dle vztahu a charakteru poskytovatele podpory a příjemce může mít různou formu, např. rozhodnutí o poskytnutí dotace, stanovení výdajů, smlouva o financování, dohoda o financování.

Prioritní osa

Prioritní osou 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 nebo zprostředkujícímu subjektu nebo platební agentuře 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 souvislosti s finančními nástroji se výrazem „příjemce“ rozumí subjekt, který provádí finanční nástroj, případně fond fondů, je-li zřízen.

Příspěvek EU

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

Rozvoj lidských zdrojů

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

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

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

Řídicí orgán

Orgán zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění operačního programu nebo Programu rozvoje venkova v souladu se zásadami řádného finančního řízení. Funkcemi řídicího orgánu operačního programu spolufinancovaného z EFRR, ESF, FS a ENRF může být pověřen celostátní, regionální nebo místní orgán veřejné správy nebo veřejný či soukromý subjekt, v případě Programu rozvoje venkova spolufinancovaného z EZFRV se může jednat o veřejný nebo soukromý subjekt působící na celostátní nebo regionální úrovni nebo samotný

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

členský stát. Řídící orgán vykonává činnosti v souladu s čl. 125 Obecného nařízení, resp. čl. 66 nařízení o EZFRV.

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 EISF programy a národními programy.

Technická pomoc

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

Velký projekt

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

Udržitelnost projektu

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

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. Veřejná podpora je ze své podstaty nežádoucím jevem, který deformuje hospodářskou soutěž a je obecně zakázána. Existují však výjimky či zvláštní režimy, které za předem daných podmínek poskytnutí veřejné podpory umožňují (jedná se například o tzv. blokové výjimky, podporu malého rozsahu/de minimis atd).

Centrálním koordinačním orgánem pro oblast veřejné podpory jako celku je Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (dále ÚOHS), resp. Ministerstvo zemědělství (stanoveno zákonem č. 215/2004 Sb.), které v návaznosti na evropské a národní předpisy a pravidla pro oblast veřejné podpory vydávají metodické dokumenty.

Výzva

Výzva je aktivita řídicího orgánu, popř. jiného k tomu pověřeného subjektu příslušného programu, vyzývající žadatele k podání žádostí o podporu podle předem stanovených podmínek. **Kolová výzva** je soutěžní typ výzvy, kde jsou projekty porovnávány mezi sebou.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

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

Zásobník náhradních projektů

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

Zjednodušené vykazování nákladů

Způsob vykazování nákladů 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 nepřímé náklady, paušální neboli jednotkové náklady a jednorázové částky.

Zjednodušený projekt (ZP)

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

Zprostředkující subjekt

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

Popis pravomocí a činností delegovaných ŘO OP VVV na ZS OP VVV je zachycen v Dohodě o delegování, detailní popis pracovních postupů je popsán v Manuálu OP VVV a ve směrnících ZS, přičemž směrnice ZS podléhá posouzení ŘO OP VVV. Odpovědnost za posouzení nese vedoucí oddělení metodiky a dokumentace OP VVV.

Způsobilé výdaje

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

Žadatel

Subjekt předkládající žádost o podporu.

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.

3. KAPITOLA - PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

3.1 Legislativa a prováděcí předpisy ES/EU

Evropské strukturální a investiční fondy

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení (ES) č. 1083/2006 (dále jen „Obecné nařízení“);
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1301/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Evropském fondu pro regionální rozvoj, o zvláštních ustanoveních k cíli Investice pro růst a zaměstnanost a o zrušení nařízení (ES) č. 1080/2006 (dále jen „nařízení o EFRR“);
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1304/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení (ES) č. 1081/2006 (dále jen „nařízení o ESF“);
- Nařízení Evropského parlamentu (ES) č. 1059/2003 o stanovení jednotné statistické klasifikace územních jednotek (NUTS);
- Směrnice 2001/42/ES Evropského parlamentu a Rady o posuzování vlivů některých plánů a programů na životní prostředí;
- Nařízení Komise č. 522/2014 ze dne 11. března 2014, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1301/2013, pokud jde o podrobná pravidla týkající se zásad výběru a řízení inovačních opatření v oblasti udržitelného rozvoje měst, jež mají získat podporu z Evropského fondu pro regionální rozvoj;
- Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 821/2014 ze dne 28. července 2014, kterým se stanoví pravidla pro uplatňování nařízení (EU) č. 1303/2013 Evropského parlamentu a Rady, pokud jde o podrobná ujednání pro převod a správu příspěvků z programu, podávání zpráv o finančních nástrojích, technické vlastnosti informačních a komunikačních opatření k operacím a systém pro zaznamenávání a uchovávání údajů;
- Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 240/2014 ze dne 7. ledna 2014 o evropském kodexu chování pro partnerskou spolupráci v rámci evropských strukturálních a investičních fondů;
- Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014 ze dne 3. března 2014, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu;
- Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 481/2014 ze dne 4. března 2014,

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013, pokud jde o zvláštní pravidla způsobilosti výdajů pro programy spolupráce;

- Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 184/2014 ze dne 25. února 2014, kterým se podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu stanoví podmínky týkající se systému pro elektronickou výměnu dat mezi členskými státy a Komisí a kterým se podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 o zvláštních ustanoveních týkajících se podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro cíl Evropská územní spolupráce přijímá nomenklatura kategorií zásahů pro podporu z Evropského fondu pro regionální rozvoj v rámci cíle Evropská územní spolupráce;
- Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 215/2014 ze dne 7. března 2014, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu, pokud jde o metodiky podpory opatření v souvislosti se změnou klimatu, určování milníků a cílů ve výkonnostním rámci a nomenklaturu kategorií zásahů pro evropské strukturální a investiční fondy;
- Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 288/2014 ze dne 25. února 2014, kterým se stanovují pravidla podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu, pokud jde o vzor pro operační programy v rámci cíle Investice pro růst a zaměstnanost, a podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 o zvláštních ustanoveních týkajících se podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro cíl Evropská územní spolupráce, pokud jde o vzor pro programy spolupráce v rámci cíle Evropská územní spolupráce;
- Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 1011/2014 ze dne 22. září 2014, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, pokud jde o vzory pro předkládání určitých informací Komisi, a podrobná pravidla týkající se výměny informací mezi příjemci a řídicími orgány, certifikačními orgány, auditními orgány a zprostředkujícími subjekty;
- Prováděcí rozhodnutí Komise ze dne 18. února 2014, kterým se stanoví seznam regionů způsobilých pro financování z Evropského fondu pro regionální rozvoj a Evropského sociálního fondu a seznam členských států způsobilých pro financování z Fondu soudržnosti pro období 2014–2020 (oznámeno pod číslem C(2014) 974) (2014/99/EU);

Zadávání veřejných zakázek

- Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. února 2014 o

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

zadávání veřejných zakázek a o zrušení směrnice 2004/18/ES;

- Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/25/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání zakázek subjekty působícími v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a poštovních služeb a o zrušení směrnice 2004/17/ES;
- Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 842/2011 ze dne 19. srpna 2011, kterým se stanoví standardní formuláře pro zveřejňování oznámení v oblasti zadávání veřejných zakázek a kterým se zrušuje nařízení (ES) č. 1564/2005;

Veřejná podpora

- Smlouva o fungování Evropské unie (SFEU), čl. 107, 108 a 109;
- Nařízení Komise č. 651/2014 ze dne 17. 6. 2014, kterým se v souladu s čl. 107 a čl. 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem (GBER);
- Rámec Společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací 2014/C 198/01 (dále jen „Rámec“);
- Sdělení Komise o pojmu státní podpory podle čl. 107 odst. 1 Smlouva o fungování Evropské unie;
- Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis;
- Nařízení Rady (ES) č. 659/1999 ze dne 22. března 1999, kterým se stanoví prováděcí pravidla k článku 93 Smlouvy o ES, ve znění pozdějších změn a doplnění;
- Nařízení Komise (ES) č. 794/2004 ze dne 21. dubna 2004, kterým se provádí nařízení Rady (ES) č. 659/1999, kterým se stanoví prováděcí pravidla k článku 93 Smlouvy o ES, ve znění pozdějších změn a doplnění;
- Nařízení Komise č. 1125/2009 ze dne 23. listopadu, kterým se mění nařízení 794/2004;
- Nařízení Komise č. 271/2008 ze dne 30. ledna 2008, kterým se mění nařízení 794/2004;
- Nařízení Komise č. 1147/2008 ze dne 31. října 2008, kterým se mění nařízení 794/2004;
- Nařízení Rady (EU) č. 733/2013 ze dne 22. července 2013, kterým se mění nařízení (ES) č. 994/98 o použití článků 92 a 93 Smlouvy o založení Evropského společenství na určité kategorie horizontální státní podpory;
- Nařízení Komise (EU) č. 360/2012 ze dne 25. dubna 2012 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis udílenou podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu (dále jen „nařízení SOHZ“);
- Sdělení Komise o použití pravidel EU v oblasti státní podpory na vyrovnávací platbu udělenou za poskytování SOHZ (dále jen „Sdělení SOHZ“) Rozhodnutí Komise ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 SFEU na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním SOHZ (dále jen „Rozhodnutí SOHZ“)
- Sdělení Komise - Kritéria pro analýzu slučitelnosti státních podpor na zaměstnávání znevýhodněných a zdravotně postižených pracovníků podléhajících individuální

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

oznamovací povinnosti č. 2009/C 188/02;

- Sdělení Komise - Kritéria pro analýzu slučitelnosti státních podpor na vzdělávání podléhajících individuální oznamovací povinnosti č. 2009/C 188/01;
- Pokyny k regionální státní podpoře na období 2014-2020 č. 2013/C 209/01. Platné od 1. 7. 2014;
- Rozhodnutí Komise ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu;

Předpisy o VaV

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1291/2013 ze dne 11. prosince 2013, kterým se zavádí Horizont 2020 – rámcový program pro výzkum a inovace (2014–2020) a zrušuje rozhodnutí č. 1982/2006/ES;
- Sdělení Komise Evropskému parlamentu, Radě, Evropskému hospodářskému a sociálnímu výboru a výboru regionů COM (2013) 494 v konečném znění „Partnerství veřejného a soukromého sektoru v programu Horizont 2020: účinný nástroj k dosažení inovací a růstu v Evropě“;
- Sdělení Komise Evropskému parlamentu, Radě, Evropskému hospodářskému a sociálnímu výboru a výboru regionů COM (2012) 392 v konečném znění „Posílené partnerství Evropského výzkumného prostoru pro excelenci a růst“;

3.2 Související právní normy České republiky

Zákony

- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „ZVZ“);
- Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu;
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád;
- Zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje;
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty;
- Zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí;
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů;
- Zákon č. 47/2002 Sb., o podpoře malého a středního podnikání a o změně zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky;
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole);
- Zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje;
- Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze;

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích;
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o rozpočtových pravidlech);
- Zákon č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu;
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů;
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád;
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví;
- Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád);
- Zákon č. 456/2011 Sb., o finanční správě České republiky;
- Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky;
- Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník;
- Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád);
- Zákon č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev;
- Zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací);
- Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách;
- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon);
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník;
- Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích);
- Zákon č. 65/1965 Sb., Zákoník práce;
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů;
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím;
- Zákon č. 215/2004 (který byl změněn zákonem č. 236/2012) – upravuje poskytování informací vztahujících se k veřejné podpoře;

Usnesení vlády

- Usnesení vlády ČR ze dne 31. srpna 2011 č. 650 a související materiál Souhrnný návrh zaměření budoucí kohezní politiky Evropské unie po roce 2013 v podmínkách České republiky, obsahující i návrh rozvojových priorit pro čerpání fondů Evropské unie po roce 2013, které mimo jiné pověřuje MMR přípravou a vyjednáváním Dohody o partnerství pro rozvoj a investice s EK a koordinací přípravy budoucích programových dokumentů;
- Usnesení vlády ČR ze dne 8. září 2011 č. 664 k dalšímu postupu přípravy monitorovacího systému strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2014–2020;

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

- Usnesení vlády ČR ze dne 21. března 2012 č. 184 o doporučeních ke zjednodušení administrativní zátěže pro žadatele a příjemce při čerpání finančních prostředků z fondů Evropské unie v programovém období 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 22. srpna 2012 č. 610 k návrhu na snížení legislativních bariér pro implementaci strukturálních fondů a Fondu soudržnosti Evropské unie v programovém období let 2014 až 2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 28. listopadu 2012 č. 867 (dále „UV 867/2012“) a související materiál Podklad pro přípravu Dohody o partnerství pro programové období 2014–2020 - Vymezení programů a další postup při přípravě České republiky pro efektivní čerpání fondů Společného strategického rámce;
- Usnesení vlády ČR ze dne 15. května 2013 č. 345 ke Koncepci jednotného metodického prostředí jako součást pro naplňování cílů Dohody o partnerství;
- Usnesení vlády ČR ze dne 12. června 2013 č. 447 k Návrhu Dohody o partnerství pro programové období 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 12. června 2013 č. 448 k Pravidlům řízení a koordinace Dohody o partnerství v programovém období 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 9. srpna 2013 č. 597 k Souboru metodických dokumentů k oblastem evaluace, zásadám tvorby a používání indikátorů, způsobilosti výdajů a jejich vykazování a řízení rizik v programovém období let 2014 až 2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 23. října 2013 č. 809 k postupu přípravy programového období 2014–2020 na národní úrovni;
- Usnesení vlády ČR ze dne 20. listopadu 2013 č. 873 k Metodickému pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 15. ledna 2014 č. 44 k Souboru metodických dokumentů k oblastem monitorování, zadávání veřejných zakázek, publicity a komunikace a přípravě řídicí dokumentace programů v programovém období let 2014-2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 12. března 2014 č. 166 k Metodickému pokynu k revizi programů v programovém období 2014-2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 9. dubna 2014 č. 242 k Dohodě o partnerství pro programové období let 2014 až 2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 16. června 2014 č. 444 o Metodickém pokynu k rozvoji lidských zdrojů v programovém období let 2014 až 2020 a v programovém období let 2007 až 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

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

dokumentů k oblasti monitorování Evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období let 2014 až 2020;

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

3.3 Další závazné dokumenty

Strategické dokumenty EU

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

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, Program rozvoje venkova, OP Rybářství);
- Národní program reforem ČR 2014;
- Strategie mezinárodní konkurenceschopnosti České republiky pro roky 2012 až 2020;
- Strategie vzdělávací politiky České republiky do roku 2020;
- Strategie celoživotního učení České republiky;
- Priority pro oblasti v gesci Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT) v budoucím období kohezní politiky EU 2014 – 2020;
- materiál MŠMT: Stav genderové rovnosti v resortu MŠMT a Návrh střednědobého strategického plánu v oblasti genderové rovnosti;
- Strategie vzdělávání pro udržitelný rozvoj České republiky;
- Státní program environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty v České republice;

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

- Strategie regionálního rozvoje ČR 2014 – 2020;
- Aktualizace Národní politiky výzkumu, vývoje a inovací České republiky na léta 2009 - 2015 s výhledem do roku 2020;
- Národní priority orientovaného výzkumu, experimentálního vývoje a inovací;
- Národní inovační strategie ČR 2012 – 2020;
- Strategie inteligentní specializace České republiky (RIS 3);
- Strategie pro boj s podvodů a korupcí v rámci čerpání fondů SSR v období 2014-2020;
- Strategie vlády v boji s korupcí 2013-2014;

Ostatní dokumenty

Metodické pokyny Ministerstva pro místní rozvoj

- Metodický pokyn pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v České republice v programovém období 2014–2020 – 1. Část;
- Metodický pokyn pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v České republice v programovém období 2014–2020 – 2. část;
- 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;

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

Metodické pokyny Ministerstva financí

- Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných ze SF, FS a ENRF na programové období 2014 – 2020;
- Metodický pokyn pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014 – 2020;
- Metodický pokyn upravující metodiku hlášení nesrovnalostí na vnější úrovni Evropskému úřadu pro boj proti podvodům (OLAF) pro programové období 2014 – 2020;
- Metodický pokyn certifikace výdajů na programové období 2014-2020 (v přípravě);

Ostatní metodické dokumenty

- Metodické doporučení pro oblast veřejné podpory (ve fázi přípravy);
- Metodické doporučení pro projekty vytvářející příjmy v programovém období 2014-2020;
- Metodický pokyn o Centrálním registru podpor malého rozsahu -de minimis (dále jen RDM)
- Metodická příručka k aplikaci pojmu „jeden podnik“ dle pravidel de minimis;
- Příručka pro uživatele monitorovacího systému MS2014+;
- Guide to Cost-benefit Analysis of Investment Projects - Economic appraisal tool for Cohesion Policy 2014-2020;
- Synergies between ESIF, Horizon 2020 + other EU smart growth programmes;
-

4. KAPITOLA - KONTAKTY

Bude stanoveno a uvedeno kontaktní místo (včetně konkrétních kontaktů) pro žadatele / příjemce se subjektem (ŘO/ZS/případně jiný subjekt IS), který příslušné procesy v rámci IS realizuje. V případě, že se kontakty liší podle fáze projektového cyklu, bude toto jasně rozlišeno.

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

5.1 Vyhlášení výzvy

Výzva je vyhlášena pro žadatele prostřednictvím systému MS2014+. Informace o vyhlášení výzvy je zveřejněna pro žadatele na stránkách OP VVV a současně na <http://www.strukturalni-fondy.cz>.

Výzvy jsou vyhlášeny zpravidla na 4 týdny v případě kolových výzev a do vyčerpání alokace u výzev průběžných. V případě průběžných výzev může ŘO OP VVV rozhodnout o ukončení výzvy dříve než je vyčerpána alokace.

Obsahem výzvy je:

- seznam podporovaných intervencí (aktivit), které chce poskytovatel podpory v rámci dané výzvy podpořit,
- seznam oprávněných žadatelů,
- typ podporovaných projektů (IP, IPs, IPr, IPo, ZP, TP, VP)⁷
- seznam podporovaných cílových skupin,
- územní zaměření,
- minimální a maximální délka trvání projektu vč. termínů,
- specifické podmínky pro poskytnutí podpory,
- informace o způsobilosti výdajů, finanční alokace na výzvu případně na projekt (vč. zdrojů financování),
- způsob/fáze hodnocení a výběru žádostí o podporu
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu
- náležitosti žádosti o podporu (vč. seznamu ne/povinných příloh žádosti o podporu)
- odkazy na navazující dokumentaci k výzvě (např. odkaz na platnou verzi PpŽP, hodnoticí a výběrová kritéria, příručka pro hodnotitele, vzor právního aktu, případně další dle potřeby aktuálního zaměření výzvy),

5.2 Příjem žádostí o podporu

Procesní postup je pro žadatele popsán v Uživatelské příručce pro MS2014+ .

Žádost je přijata ŘO OP VVV/ZS prostřednictvím MS2014+ po finalizaci žádosti o podporu žadatelem do termínu uvedeného ve výzvě. Žádosti o podporu podané / registrované po termínu nebudou přijaty do schvalovacího procesu.

⁷Definice jednotlivých typů projektů viz kap. 2 Definice používaných pojmů

5.3 Fáze schvalování projektů

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

Celý schvalovací proces žádostí o podporu – tj. od ukončení výzvy (ukončení příjmu žádostí o podporu) po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory – trvá v případě kolové výzvy max. 7 měsíců. V případě průběžné výzvy je proces schvalování ukončen vždy do 7 měsíců od ukončení daného kola sběru žádostí o podporu.

Po přijetí žádosti o podporu na základě vyhlášené výzvy prochází každá žádost jednotlivými fázemi procesu schvalování, a to při dodržení zásad transparentnosti, rovného přístupu a nediskriminace.

1. Proces schvalování žádosti se skládá ze dvou fází: Fáze hodnotícího procesu
 - a. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí
 - b. Věcné hodnocení
2. Fáze výběru projektů

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

Všechny předložené žádosti o podporu projdou kontrolou kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí.

V případě, že bude ve výzvě uvedeno využití věcného hodnocení, bude tento krok ze strany ŘO/ZS zajištěn prostřednictvím hodnotitelů/členů hodnotící komise uvedených v Databázi hodnotitelů OP VVV v MS2014+.

Výběrový proces, v případě, že je stanoven výzvou, bude zajištěn výběrovou komisí složenou z hodnotitelů uvedených v Databázi hodnotitelů OP VVV v MS2014+.

Maximální podoba procesu schvalování na úrovni OP VVV:

5.3.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Cílem kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě.

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna jako jeden krok.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí jsou posuzována a hodnocena formou ANO/NE, tzn. splněno/nesplněno (příp. pro daný projekt irelevantní).

Při nesplnění některého z kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí je žadatel prostřednictvím MS2014+ vždy právě jednou vyzván k doplnění chybějících informací, a to ve lhůtě min. 5 pracovních dnů od data doručení výzvy. V případě, že žadatel na základě výzvy ŘO k doplnění chybějící informace/podklady nedoplní (dostatečně dle požadavků ŘO a v rámci lhůty), žádost o podporu je vyřazena z procesu schvalování.

V případě nesplnění kteréhokoli kritéria přijatelnosti je žádost o podporu automaticky vyřazena z procesu schvalování. Rámcová kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, která budou vždy blíže specifikována v textu vyhlášené výzvy (příp. v navazující dokumentaci k výzvě) včetně způsobu hodnocení, jsou následující:

A. KRITÉRIA FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

1) **Žádost o podporu byla podána v předepsané formě.**

- Posuzuje se, zda žádost byla finalizována v elektronické podobě v aplikaci systému MS2014+ a předložena v jazyce stanoveném výzvou.
- Neopravitelné kritérium.

2) **V žádosti o podporu jsou vyplněny všechny povinné údaje.**

- *Toto kritérium bude kontrolováno systémem MS2014+.*

3) **Jsou doloženy všechny povinné přílohy, v požadované formě (včetně očíslování).**

- Posuzuje se, zda byly dodány všechny relevantní povinné přílohy, které byly specifikovány ve výzvě.
- Posuzuje se, zda jsou všechny přílohy doloženy ve formě specifikované výzvou.
- Posuzuje se, zda jsou všechny přílohy číslovány dle specifikace výzvy.
- *Kritérium bude kontrolováno MS2014+, bude-li to systémem umožňovat.*

4) **Žádost o podporu byla dodána také v anglické verzi včetně všech povinných i nepovinných relevantních příloh.**

- Posuzuje se, zda žádost vč. všech povinných a nepovinných příloh byla předložena v anglickém jazyce.
- Povinnost anglické verze bude vždy uvedena v textu výzvy. Kritérium bude relevantní pro výzvy, u kterých bude hodnocení projektových žádostí zajišťováno zahraničními hodnotiteli.

5) **Všechny požadované identifikační údaje žadatele (jméno statutárního orgánu nebo zástupce/zástupců statutárního orgánu a jeho/jejich funkce) jsou v žádosti o podporu uvedeny a jsou v souladu s výpisem z evidence, ve kterém je žadatel registrován/uveden.**

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

- Posuzuje se, zda jsou v žádosti o podporu uvedeny identifikační údaje žadatele.
 - Posuzuje se, zda jsou identifikační údaje žadatele v souladu s výpisy z evidence (např. rejstřík škol a školských zařízení, obchodní rejstřík, živnostenský rejstřík, registr ekonomických subjektů atd.
- 6) Všechny požadované identifikační údaje každého z partnerů (jméno statutárního orgánu/orgánů nebo zástupce/zástupců statutárního orgánu/statutárních orgánů a jeho/jejich funkce) jsou v žádosti o podporu uvedeny a jsou v souladu s výpisem/výpisy z evidence, ve kterém je partner registrován/úveden.**
- Posuzuje se, zda jsou v žádosti o podporu uvedeny identifikační údaje partnera/partnerů.
 - Posuzuje se, zda jsou identifikační údaje partnera/partnerů v souladu s výpisy z evidence (např. rejstřík škol a školských zařízení, obchodní rejstřík, živnostenský rejstřík, registr ekonomických subjektů atd.).
- 7) Veškeré dokumenty obsahující kolonku pro podpis a uvedení názvu/identifikačních znaků subjektu jsou spolu s uvedením tohoto názvu/identifikačních znaků subjektu opatřeny elektronickým podpisem statutárního orgánu nebo zástupce/zástupců statutárního orgánu.**

Tyto dokumenty mohou být také podepsány:

- jinou osobou⁸ na základě plné moci ke konkrétnímu předkládanému projektu, jejíž originál nebo úředně ověřená kopie, v naskenované podobě, je doložena společně s těmito dokumenty. Tato plná moc obsahuje všechny náležitosti plné moci⁹;
 - pověřenou osobou na základě pověření k zastupování statutárního orgánu a k právním úkonům prováděným jménem statutárního orgánu. Pověření je originálem nebo úředně ověřenou kopií, v naskenované podobě, a je doloženo s těmito dokumenty.
- Posuzuje se, zda je na relevantních místech žádosti uveden název/identifikační znaky subjektu žadatele/partnera.
 - Posuzuje se, zda je v žádosti na relevantních místech uveden elektronický podpis statutárního orgánu nebo zástupce/zástupců statutárního orgánu.

B. KRITÉRIA PŘIJATELNOSTI

1) Žádost o podporu je svým zaměřením v souladu s cíli a aktivitami výzvy.

⁸Zmocněnou osobou musí být zaměstnanec konkrétního subjektu (žadatele/partnera). PM si v případě pochybností může vyžádat podpisový vzor.

⁹Náležitosti plné moci:

- jednoznačně identifikován zmocnitel – ten, kdo plnou moc uděluje,
- jednoznačně identifikován zmocněnec – ten, kdo je plnou mocí zmocněn,
- uvedení právního úkonu nebo úkonů, ke kterým zmocnitel zmocněnce zmocňuje,
- doba, po kterou zmocnění platí,
- datum a místo podpisu plné moci,
- podpisy zmocněnce a zmocnitele.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

- Posuzuje se, zda cíle, aktivity, cílové skupiny, obsahová stránka projektu, způsob realizace odpovídají vyhlášeným tématům v dané výzvě.

2) Žadatel splňuje definici oprávněného žadatele vymezeného ve výzvě.

- Posuzuje se, zda subjekt žadatele splňuje podmínky a kritéria stanovená ve výzvě a navazující dokumentaci k výzvě.

3) Žadatel splňuje následující podmínky:

- nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště;
 - nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště;
 - není na něj podáno trestní oznámení ani proti němu není vedené soudní řízení;
 - je trestně bezúhonný;
- Posuzuje se doložení uvedených informací prostřednictvím čestného prohlášení v příloze žádosti o podporu.

4) Předpokládaná doba realizace projektu je v souladu s podmínkami výzvy.

- Posuzuje se, zda délka realizace projektu a termín realizace projektu odpovídají podmínkám výzvy.
- *Kontrola bude zajištěna MS2014+, bude-li to systém umožňovat.*

5) Je doložen soulad s relevantními strategiemi uvedenými ve výzvě.

- Posuzuje se, zda je projekt svými aktivitami/aktivitou/obsahem v souladu s relevantními strategiemi uvedenými v textu výzvy a přispívá k jejich naplňování (např. RIS3, Strategie VŠ, Místní akční plány rozvoje vzdělávání, Krajské akční plány rozvoje vzdělávání, případně další dle výzvy).

6) Žadatel má místo realizace projektu v souladu s podmínkami výzvy.

- Posuzuje se, zda je projekt realizován na území stanoveném výzvou.

7) Roční obrat organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň jedné poloviny hodnoty částky způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu.

- Posuzuje se, zda roční obrat subjektu žadatele dosahuje min. jedné poloviny částky způsobilých výdajů projektu. V případě projektů trvajících 12 měsíců a méně, zda dosahuje celé této částky. V případě projektů, kde se na realizaci podílí finanční partner/partneři, může relevantní část odpovídající podílu partnera/partnerů žadatel prokázat prostřednictvím partnera/partnerů. Podmínka dosažení požadovaného obratu je splněna za poslední dvě uzavřená účetní období trvající 12 měsíců (pokud existují), za která měl žadatel odevzdat daňová přiznání, a která předcházejí datu podání žádosti.
- Posuzuje se, zda finanční zdraví žadatele a partnerů odpovídá parametrům stanoveným ve výzvě.

8) Partner projektu splňuje podmínky pro oprávněnost partnera.

- Posuzuje se, zda subjekt partnera splňuje podmínky a kritéria oprávněnosti a partnerství stanovená ve výzvě, navazující dokumentaci k výzvě, v Pravidlech pro

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

žadatele a příjemce.

9) Partner splňuje následující podmínky:

- nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště;
 - nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště;
 - není na něj podáno trestní oznámení ani proti němu není vedené soudní řízení;
 - je trestně bezúhonný;
- Posuzuje se doložení uvedených informací prostřednictvím čestného prohlášení v příloze žádosti o podporu.

10) Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů.

- Posuzuje se, zda celkové způsobilé výdaje odpovídají podmínkám výzvy.
- *Kontrola bude zajištěna MS2014+, bude-li to systém umožňovat.*

11) Projekt respektuje finanční limity v rámci dané výzvy.

- Posuzuje se, zda žádost respektuje finanční limity stanovené výzvou a Pravidly pro žadatele a příjemce.
- *Kontrola bude zajištěna MS2014+, bude-li to systém umožňovat.*

12) Požadovaná procentuální výše nepřímých nákladů je v souladu se stanovenou procentuální výší nepřímých nákladů vymezených v rámci dané výzvy.

- Týká se pouze žadatelů, kteří nejsou OSS ve smyslu zákona č. 2/1969 Sb. o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy, v platném znění.
- Posuzuje se, zda výše nepřímých nákladů respektuje podmínky výzvy.
- *Kontrola bude zajištěna MS2014+, bude-li to systém umožňovat.*

13) Podpora je plánována výhradně na způsobilé výdaje.

- Posuzuje se, zda výdaje v rozpočtu jsou plánovány výhradně dle pravidel způsobilosti uvedených v Pravidlech pro žadatele a příjemce a v textu výzvy.

14) V záložce Přehled financování jsou uvedeny vlastní zdroje žadatele.

- Posuzuje se, zda jsou v projektové žádosti uvedeny vlastní zdroje žadatele (je-li v rámci výzvy relevantní), a to v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce a zněním výzvy.
- *Kontrola bude zajištěna v MS2014+, bude-li to systém umožňovat.*

15) Požadovaná veřejná podpora respektuje podmínky stanovené výzvou.

- Kontroluje se soulad s podmínkami a limity stanovenými pro tyto podpory právem ES a s tím, zda je veřejná podpora slučitelná s vnitřním trhem. Kritérium bude splněno v případě, že veřejná podpora respektuje hranici a způsob poskytování veřejné podpory vymezené v dané výzvě.
- Kritérium bude relevantní pro výzvy, v rámci kterých bude poskytována podpora v režimu veřejné podpory umožněna.

16) Podpora de minimis respektuje podmínky stanovené výzvou.

- Pro podporu de minimis (čl. 3 odst. 2 nařízení č. 1407/2013) platí, že celková výše podpory de minimis, kterou poskytne jednomu podniku členský stát, nesmí v rozhodném období přesáhnout částku **200000 EUR**.
- Kritérium bude relevantní pro výzvy, v rámci kterých bude poskytována podpora v režimu de minimis podpory umožněna. Kritérium bude splněno v případě, že podpora de minimis respektuje hranici a podmínky pro podporu de minimis.

17) Aktivity projektu jsou pro žadatele/partnery jedinečné.

- Posuzuje se, zda podpořením projektu nedojde k financování totožných aktivit/produktů, na které již byla žadateli/partnerům podpora poskytnuta v rámci jiného projektu OP VVV.

5.3.2 Věcné hodnocení

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

V rámci věcného hodnocení hodnotitel přiděluje žádosti o podporu body vč. slovního hodnocení/zdůvodnění. Váha, tzn. bodové hodnocení jednotlivých kritérií, bude definována vždy na úrovni výzvy s ohledem na typ projektů a specifika zaměření konkrétní výzvy. Do další fáze hodnocení postupují žádosti o podporu, které v rámci věcného hodnocení získají z celkově možných 100 bodů min. 65 bodů.

Kritéria věcného hodnocení jsou rozlišena na hodnotící¹⁰ a kombinovaná¹¹.

Rámcová kritéria věcného hodnocení, která budou vždy blíže specifikována v textu vyhlášené výzvy (příp. v navazující dokumentaci k výzvě) včetně výše bodů¹² a způsobu hodnocení, jsou následující:

5.3.2.1 Kritérium žadatel/partner

- Kritérium hodnotící (tzn. hodnotí se body a slovním komentářem)
- Kritérium bude v hodnotící tabulce vygenerováno tolikrát, kolik bude partnerů v projektu vč. žadatele.

1) Struktura a velikost realizačního týmu

- Posuzuje se struktura velikost realizačního týmu, resp. úvazků včetně případného externího zajištění, a to s ohledem na charakter a rozsah aktivit a velikost projektu.

¹⁰Kritéria, jejichž splnění/nesplnění je hodnoceno body/slovně.

¹¹Kritéria, jejichž splnění/nesplnění je hodnoceno body/slovně. Při nesplnění min. hranice bodů/výsledku hodnoceného slovy (stanoveného výzvou) je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu schvalování.

¹²Dle nastavení způsobu hodnocení dané výzvy bude uvedena minimální/maximální výše bodů, kterých lze dosáhnout, příp. dílčí škály pro kritéria, jejichž bodové hodnocení přesahuje podíl 10% maxima možných obdržených bodů.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

- Realizační tým tvoří pracovní pozice typu projektový manažer, finanční manažer a další pozice zajišťující realizaci projektu.

2) Struktura a velikost odborného týmu

- Posuzuje se struktura velikost odborného týmu, resp. úvazků včetně případného externího zajištění, a to s ohledem na charakter a rozsah aktivit a velikosti projektu.
- Odborným tým tvoří pracovní pozice, které věcně zajišťují věcné plnění aktivit projektu.

3) Zkušenosti s projektovým řízením

- Popis povinného/doporučujícího složení projektového týmu bude stanoven výzvou, příp. navazující dokumentací k výzvě.

4) Zkušenosti s odbornou problematikou, kterou projekt řeší

- Specifické zkušenosti budou uvedeny ve výzvě, příp. navazující dokumentaci k výzvě.

5) Materiálně - technická připravenost (výchozí stav)

- Popis minimálního vybavení bude stanoven výzvou.

5.3.2.2 Kritérium popis realizace projektu

- Kritérium kombinované (Hodnotí se body a slovním komentářem. Při nesplnění min. hranice bodů/výsledku hodnoceného slovy stanovených výzvou je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu schvalování.)

1) Potřebnost projektu

- Posuzuje se, proč je nutné projekt realizovat vzhledem k potřebám a nedostatkům cílových skupin, které jsou identifikovány v příslušné (tematické i geografické) oblasti. Účelem subkritéria je zdůvodnit cíle projektu a prokázat potřebu jejich naplnění (např. analýzou potřeb cílové skupiny, studií, dotazníkovou formou, absencí nebo nedostatečností jiných nástrojů, které by měly řešit potřeby cílové skupiny v dané oblasti). Potřeby, resp. nedostatky musí být podloženy konkrétními poznatky (např. údaje o konkrétních šetřeních, podrobný výzkum, statistiky, konzultace s relevantními institucemi či jinými důležitými subjekty, prokazatelný veřejný zájem¹³). Není nutné, aby žadatel prováděl vlastní analýzy, může vycházet z již publikovaných zdrojů, analýz, studií a strategických dokumentů.

2) Dopad, hlavní přínosy a smysl projektu

- Posuzuje se, zda je projekt v daném regionu potřebný a zda naplnění jeho cílů bude představovat znatelný přínos pro cílovou skupinu. Očekávaný přínos projektu by měl korespondovat s potřebami, které jsou v daném regionu, území a které byly identifikovány na základě výše zmiňovaných metod (např. analýza potřeb, dotazník, statistika).

3) Projekt nenahrazuje udržitelnost aktivit definovaných v rámci udržitelnosti předchozího projektu financovaného z ESIF nebo FS v programovém období 2007-2013 nebo z jiných dotačních titulů.

¹³Veřejným zájmem se rozumí, že projekt vychází ze schválené regionální, národní nebo evropské strategie, nebo slouží k naplnění zákona či vládního usnesení.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

- Posuzuje se, zda náklady uvedené v rozpočtu projektu nezahrnují náklady na udržitelnost předchozího projektu financovaného z ESIF nebo FS v programovém období 2007-2013.

4) Vymezení a přiměřenost cílových skupin

- Cílovou skupinou se rozumí lidé, kteří budou těžit z konečných výstupů aktivit projektu jako např. žáci, studenti, pedagogové, pracovníci školní inspekce, akademičtí pracovníci, pracovníci výzkumu a vývoje, rodiče.
- Posuzuje se výběr a nastavení cílové skupiny, pro kterou budou v rámci projektu realizovány aktivity. Cílem je posoudit vhodnost a přiměřenost výběru cílové skupiny, tzn. přiměřenost velikosti cílové skupiny vzhledem ke kapacitním možnostem žadatele nebo jeho partnerů, k požadovanému finančnímu objemu projektu a také vzhledem k danému tématu oblasti podpory. Dále jsou hodnoceny zkušenosti žadatele s prací s cílovou skupinou, z čehož je vyvozována schopnost žadatele realizovat pro vymezenou cílovou skupinu nadefinované aktivity v projektu. Konkrétně se posuzují dostatečné zkušenosti s prací s cílovou skupinou a způsob zapojení partnerů do práce s cílovou skupinou. Z projektu by mělo také vyplývat, zda a jaké má žadatel na cílovou skupinu kontakty, zda s touto cílovou skupinou již pracoval nebo existuje reálný předpoklad, že se cílová skupina bude účastnit projektu. K projektu může být připojeno i stanovisko zástupců cílové skupiny.

5) Věcný obsah a relevantnost aktivit/etap vč. zapojení cílových skupin

- **Věcný obsah a relevantnosti aktivit** – posuzuje se navržený způsob konkrétní realizace projektu. Aktivity/etapy musí být plánovány tak, aby na sebe plynule navazovaly a umožnily hladkou realizaci projektu. Tzn., zda je návaznost realizovaných aktivit vhodně rozvrhnutá do jednotlivých fází projektu a zda jsou provázány jednotlivé fáze/etapy projektu vzhledem k možnostem žadatele a jeho partnerů (realizačního týmu). Plánované aktivity projektu musí být konkrétně popsány a zřetelně navázány na rozpočet projektu. Nastavení a popis aktivit/etap v projektu je stěžejním ukazatelem budoucí realizace projektu, plnění indikátorů a cílů projektů, včetně jeho přínosu a celkové smysluplnosti.
- **Zapojení cílových skupin** - je posuzováno, jak kvalitně a jednoznačně je definován způsob získání a zapojení cílové skupiny. Konkrétně je hodnocen způsob výběru účastníků cílové skupiny v projektu, adekvátnost zvoleného způsobu propagace o možnostech zapojení do projektu OP VVV a zajištění informovanosti všech potenciálních účastníků projektu. Dále je posuzováno, jakým způsobem (metodou) bude pracováno s cílovou skupinou za účelem jejího zapojení v projektu.

6) Harmonogram a logická provázanost aktivit projektu

- Posuzuje se, zda navržený harmonogram aktivit je logicky nastaven a jednotlivé činnosti na sebe navazují.

7) Řízení rizik - připravenost na možná rizika a jejich řešení, vnitřní kontrolní systém

- Posuzuje se, zda je v projektu reflektována existence rizik při získávání a zapojení cílové skupiny, při realizaci aktivit a při finančním a provozním řízení projektu. Dále je nutné, aby projekt obsahoval způsoby předcházení rizik a návrhy opatření k eliminaci těchto rizik. Účelem kritéria je posoudit, do jaké míry si žadatel rizika uvědomuje a jaké mechanismy použije, aby je eliminoval, resp. jaké postupy zvolí

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

v případě, že problémy nastanou.

- V kritériu se dále posuzují zkušenosti žadatele, resp. navrženého realizačního týmu s řízením obdobných projektů (případně s jejich realizací či podílu na realizaci v minulosti). Pokud se projektů účastní další partneři, tak i zkušenosti těchto partnerů za předpokladu, že se partner bude podílet i na řízení projektu.
- Rovněž se sleduje a vyhodnocuje kontrolní opatření, která mají za úkol zajistit čerpání přidělené podpory v souladu s pravidly stanovenými zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a prověřuje se, nakolik je žadatel připraven je aplikovat při práci projektového týmu. Hodnocení musí zahrnout i plánovaná výběrová řízení, tj. zda jsou v souladu s rozpočtem projektu plánována odpovídající výběrová řízení (případně je odůvodněno, proč se výběrová řízení neplánují, např. z důvodu již uzavřené rámcové smlouvy).

5.3.2.3 Kritérium výsledky a výstupy projektu

- Kritérium kombinované
- Kritériem jsou hodnoceny postupy, které mají zajistit dosažení navržených výsledků a výstupů projektu, tj. dosažení navržených hodnot indikátorů. Dále je posuzováno, zda jsou řešeny potenciální problémy při naplňování indikátorů, které by mohly během realizace projektu nastat.

1) Specifikace výsledků a výstupů projektu

- Posuzuje se, zda jsou jednoznačně specifikovány a jednoznačně popsány výstupy a výsledky projektu.

2) Vhodnost zvolených indikátorů výsledků a výstupů

- Posuzuje se **vhodnost** výběru ukazatelů vzhledem k zaměření projektu, a **přiměřenost** nastavení kvantifikovaných ukazatelů pro daný specifický cíl, na jejichž plnění se zaměřuje žádost o podporu ve vazbě na cílovou skupinu. Důraz by měl být současně kladen na **jednoznačnost** nastavení kvantifikovaných ukazatelů. Konkrétně je posuzována **reálnost** dosažení udávaných hodnot indikátorů vzhledem k cílům a rozpočtu projektu.

3) Přiměřenost a reálnost stanovených cílových hodnot

- Posuzuje se, zda jsou dostatečně nastaveny a reálně nadefinovány cílové hodnoty indikátorů.

5.3.2.4 Kritérium finanční řízení/finanční zdraví

- Kritérium hodnotící

1) Kontrola finanční rizikovosti projektu

- Kontrola rizikovosti projektu probíhá prostřednictvím nástroje ARACHNE případně jiným způsobem, který bude definován na výzvě.

2) Finanční zdraví žadatele a partnerů

5.3.2.5 Kritérium financování projektu

- Kritérium kombinované

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

- Kritérium financování projektu je jedním z klíčových faktorů pro budoucí úspěšnou realizaci projektu. Z tohoto důvodu je nezbytné důsledně sledovat vhodnost nastavení jednotlivých položek rozpočtu a jejich propojení s klíčovými aktivitami tak, aby bylo zajištěno budoucí efektivní finanční řízení. Hodnotitel/arbitr se musí vždy vyjádřit k přiměřenosti a potřebnosti zásadních položek rozpočtu.

1) Zajištění spolufinancování projektu v realizační fázi

- Posuzuje se, jak je zajištěna stanovená míra spolufinancování na straně žadatele.
- Hodnotí se v případě, že je spolufinancování u typu žadatele relevantní

2) Přiměřenost a provázanost rozpočtu k obsahové náplni a rozsahu projektu

- Posuzuje se opodstatněnost výše rozpočtu a jednotlivých rozpočtových položek vzhledem k velikosti cílové skupiny, délce trvání projektu a obsahu aktivit/etap. Je přitom nezbytné zohlednit fakt, že velikost rozpočtu projektu není dána výhradně velikostí cílové skupiny. Vždy musí být posouzena i délka a intenzita práce s cílovou skupinou.
- Přiměřeností rozpočtu projektu se rozumí respektování pravidla 3E – hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti z hlediska finančních nákladů ve vazbě na realizaci plánovaných aktivit, očekávaných výstupů a výsledků.
- Vždy musí být posouzena přiměřenost mzdových nákladů realizačního týmu vzhledem ke kvalitě (odbornosti) jeho činnosti a také k délce jeho aktivit, které souvisí s prací s cílovou skupinou (např. práce lektora s cílovou skupinou, příprava materiálů pro práci s cílovou skupinou).
- Pokud žadatel hodlá realizaci projektu zajistit též externími dodávkami, je nutno posoudit, zda pořizované zboží či služby či stavební práce budou v projektu využity, zda nejsou pro realizaci projektu nadbytečné či zda parametry pořizovaného zboží a služeb nejsou nepřiměřené.
- V relevantních případech musí být posouzena přiměřenost pronajímaných prostor vzhledem k potřebám projektu.
- Zvláštním zřetel musí být brán na přiměřenost množství a parametry pořizovaného IT vybavení.
- V rámci subkritéria se dále posuzuje proporcionalita jednotlivých rozpočtových kapitol uvnitř rozpočtu a míra respektování procentuálního omezení některých rozpočtových položek (případné limity rozpočtových položek jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV či zpřesněny v dané výzvě).
- Přiměřenost a věcnou správnost je třeba posuzovat jak u jednotlivých položek projektu, resp. skupin položek, tak rozpočtu jako celku, aby nedošlo k posouzení pouze některých částí z rozpočtu, zatímco jiné nebudou vzaty v úvahu.
- Je nutno mimo jiné posoudit, zda jednotlivé položky odpovídají cenám v místě obvyklým. V neposlední řadě je nutno posoudit, zda jsou uvedené náklady nezbytné pro realizaci projektu či naopak, zda není rozpočet podhodnocený.
- Přiměřenost rozpočtu vzhledem k cílům a obsahu projektu musí být v komentáři k subkritériu vždy zhodnocena. Pokud je shledáno, že opodstatněnost některých položek rozpočtu není zřejmá či je jejich výše nepřiměřená, je hodnotitel povinen navrhnout jejich krácení.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

3) Přehlednost a věcná správnost rozpočtu

- Věcnou správností je míněno zejména posouzení souladu jednotlivých položek se způsobilými výdaji, které je možné z projektu hradit.
- Kritériem hodnocení je i přehlednost rozpočtu. Přehlednost nutno chápat jako zřejmost členění nákladů do položek a skupin a míru jejich konkretizace.

5.3.2.6 Kritérium stavební a technické parametry

- Kritérium kombinované

1) Projekt je technicky proveditelný v plánovaném časovém rámci

- Kritérium bude hodnoceno NE, v případě, kdy projekt vykazuje závažné nedostatky (např. nereálný harmonogram) a není možné tyto nedostatky v projektu odstranit, aniž by došlo ke změně základní obsahu a cílů projektu.

2) Projekt obsahuje specifikaci, zdůvodnění a časový harmonogram pořizování technického a přístrojového vybavení (pro všechny významné položky, tj. s pořizovací cenou nad hodnotu definovanou výzvou) a v případě, že je relevantní stavebních nákladů.

- Posuzuje se, zda stavební a technická dokumentace doložená k projektu obsahuje jasnou specifikaci, zdůvodnění a časový harmonogram pořizování technického a přístrojového vybavení a v případě, že je relevantní stavebních nákladů.

5.3.2.7 Kritérium horizontální témata

- Kritérium vylučovací. V případě, že bude konstatován negativní dopad projektu na některé z uvedených horizontálních témat, bude z dalšího hodnocení vyloučen (byť by např. dosáhl na hranici 65 bodů).
- Subkritéria nejsou bodově hodnocena, proto nemají vliv na celkové bodové hodnocení projektu.

1) Aktivity podporující rovné příležitosti

- Posuzuje se zajištění rovných příležitostí bez ohledu na druh postižení nebo sociálního znevýhodnění, např. zdravotního, ekonomického, sociálního, etnického, podle pohlaví či státní příslušnosti atd. Konkrétně je posuzováno, jakým způsobem jsou prostřednictvím navrhovaných aktivit rovné příležitosti naplňovány. Možným příkladem zohlednění rovných příležitostí v rámci projektu je zajištění bezbariérového prostoru pro realizaci projektu.

2) Aktivity podporující udržitelný rozvoj

- Posuzuje se vztah projektu k udržitelnému rozvoji, a to zejména jeho environmentálnímu pilíři. Konkrétně by měly být posouzeny návrhy vedoucí k omezování vlivů na životní prostředí. Dále je třeba zohlednit a zhodnotit příspěvek projektu ke zvyšování povědomí o udržitelném rozvoji (zejména o environmentální problematice), k uvážlivému využívání přírodních zdrojů (ve vhodných případech) a přínos projektu k posilování sociálního a ekonomického pilíře udržitelnosti.

3) Aktivity podporující nediskriminaci

- Posuzuje se, zda nedochází v projektu k diskriminaci některých skupin definovaných

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

v projektu.

5.3.2.8 Specifická kritéria

- Kritéria hodnotící
- Počet specifických kritérií je maximálně 5.
- Specifická kritéria jsou využita zejména v případě specifických výzev, například pro možnost bonifikace specificky zaměřených projektů atd.
- Přesné znění kritérií je definováno při přípravě výzvy.

Příklady specifických kritérií:

1) Specifické kritérium SYNERGIE

Žadatel má synergický projekt v rámci jednoho z OP/rozvojových/národních/mezinárodních programů uvedených ve výzvě.

- Zhodnocení synergického efektu
- Posouzení vzájemné koordinace synergických projektů
- U **synergických/částečně synergických výzev** musí být zahrnuta kritéria zaměřená na hodnocení synergií (např. ověření existence synergie, případně hodnocení synergického efektu, posouzení vzájemné koordinace synergických projektů), která mohou dle své povahy spadat pod různé aspekty kvality projektů.

2) Specifické kritérium: UDRŽITELNOST

- Projekt disponuje dostatečně podrobným plánem nákladů a výnosů, který je založen na věrohodných a jasně zformulovaných předpokladech, a je navržen tak, aby bylo možné se oprávněně domnívat, že bude zajištěna finanční udržitelnost projektu nejméně po dobu 5 let po jeho ukončení.
- Projekt disponuje adekvátním plánem opatření, které přispějí k věcné udržitelnosti aktivit a výstupů projektu.

Týká se povinně u všech projektů na infrastruktury, EFRR, velké projekty a IPs a další v případě potřeby definované výzvou.

5.3.3 Výběrový proces

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

Výběrový proces je zajištěn výběrovou komisí. Pro každou relevantní výzvu/skupinu výzev/prioritní osu je ustanovena výběrová komise, jejíž členové svou odborností odpovídají zaměření výzvy/výzev.

Pravidla a kritéria, dle kterých výběrová komise hodnotí žádosti o podporu, jsou stanovena Statutem a Jednacím řádem výběrové komise. Výsledkem jednání výběrové komise je seznam doporučených a nedoporučených projektů k podpoře včetně projektů zařazených jako náhradních (v případě, že je pro danou výzvu relevantní).

5.4 Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli

Po provedení každé fáze procesu schvalování projektů je žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze, a to změnou stavu u projektu v MS2014+. Neúspěšní žadatelé obdrží oznámení prostřednictvím MS2014+, a to nejpozději do 10 pracovních dní od ukončení dané části schvalovacího procesu, tedy do 10 pracovních dní po zanesení změny stavu projektu.

Po ukončení procesu schvalování jsou úspěšní žadatelé osloveni ŘO s žádostí o doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Neúspěšné žadatele informuje o nedoporučení projektu k podpoře prostřednictvím MS2014+ interní depeší.

Oznámení o neschválení žádosti o podporu v procesu schvalování projektu obsahuje:

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

Seznam doporučených/nedoporučených žádostí o podporu je zároveň zveřejněn na internetových stránkách OP VVV.

6. KAPITOLA - PROCESY A PRAVIDLA UZAVŘENÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

6.1 Uzavření smluvního závazku

6.1.1 Poskytnutí finanční podpory žadateli

Přidělování finančních prostředků z Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání se řídí podmínkami OP VVV a dále vychází ze závazných metodických pokynů MMR a MF uvedených v kapitole Další závazné dokumenty, zejm. Metodického pokynu pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014-2020, Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 a Metodického pokynu finančních toků programů spolufinancovaných ze SF, FS a ENRF na programové období 2014 – 2020.

Žadatel¹⁴ se s některými základními podmínkami platnými pro přidělování finanční podpory seznamuje již v procesu přípravy a předložení žádosti o podporu.

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

Jedná se o dokumenty:

- ⇒ Programový dokument Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání;
- ⇒ a zejména tato Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV.

Tyto dokumenty jsou pro příjemce závazné a jsou volně přístupné na webových stránkách Řídicího orgánu OP VVV, kterým je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR (ŘO) – www.msmt.cz, případně na webových stránkách Zprostředkujícího subjektu (ZS).

Některé z těchto dokumentů mohou být průběžně aktualizovány. Aktualizace budou zveřejňovány na webových stránkách ŘO a ZS.

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

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

V právním aktu o poskytnutí/převodu podpory bude nedílnou součástí závazek příjemce k poskytování výstupů projektu pro využití do databáze výstupů OP VVV a pro informaci veřejnosti s ohledem na skutečnost, že se jedná o veřejné prostředky. Výstupy projektů

¹⁴Termin žadatel je zde užíván pro subjekt, který předkládal žádost poskytovateli dotace. Tímto termínem je subjekt označován v průběhu zpracování projektové žádosti, jejího předložení poskytovateli dotace a následně v průběhu schvalování žádosti a uzavírání právního aktu s poskytovatelem dotace. V okamžiku uzavření právního aktu se žadatel stává příjemcem.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

podpořených v režimu de minimis a v režimu slučitelné veřejné podpory budou součástí neveřejné části databáze výstupů OP VVV, tj. jen pro potřebu poskytovatele dotace (ŘO/ZS).

Odkazem bude využití CREATIVE COMMONS, který pokrývá autorský zákon.

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

6.1.2 Formy přidělení finančních prostředků

Finanční podpora bude příjemci poskytnuta v návaznosti na schválení předložené žádosti o podporu a na základě uzavření právního aktu mezi poskytovatelem podpory a příjemcem. Poskytovatelem dotace je MŠMT.

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

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

- ⇒ **Rozhodnutí o poskytnutí dotace** v souladu s § 14 rozpočtových pravidel v případě projektů, jejichž příjemcem není organizační složka státu (OSS) nebo příspěvková organizace (PO OSS), vyjma PO zřízených MŠMT a PO, jimž je dotace poskytována na základě zvláštního zákona.
- ⇒ **Opatření náměstka/náměstkyně ministra/ministryně pro řízení OP** v případě projektů, kde příjemce je OSS - MŠMT, kterým jsou stanoveny konkrétní podmínky poskytnutí dotace.
- ⇒ **Dopis ministryně/ministra**, jehož povinnou přílohou jsou Podmínky, v případě projektů mimorezortních OSS a jimi zřízených státních příspěvkových organizací, tj. OSS a PO, jejichž zřizovatelem není MŠMT. Mimorezortní OSS, resp. zřizovatel PO následně vydává své vlastní Rozhodnutí o poskytnutí dotace, v němž jsou respektovány Podmínky aj. náležitosti zaslané MŠMT.

Žadatel, jehož projekt bude schválen, budou finanční prostředky podpory poskytnuty na základě těchto právních aktů, vždy v závislosti na typu projektu, který byl schválen.

Všechny typy právních aktů musejí obsahovat označení příjemce dotace (včetně uvedení statutárních orgánů/zástupců), účel, na který je podpora poskytována, výši poskytnuté podpory, způsob poskytování prostředků na projekt, závaznou dobu realizace podpořeného projektu, povinnosti příjemce dotace, podmínky pro užití dotace a sankce za neplnění podmínek právních aktů.

6.1.3 Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VVV

Řídící orgán nebo Zprostředkující subjekt zveřejní, po ukončení procesu schvalování žádostí o podporu v každé výzvě a sestavení definitivního seznamu doporučených/nedoporučených žádostí o podporu, tento seznam na svých webových stránkách. Seznam doporučených/nedoporučených projektů slouží pouze jako předběžná informace pro úspěšné žadatele.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

O schválení přidělení dotace je následně žadatel vyrozuměn formou vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV. Toto Vyrozumění je žadateli (resp. statutárnímu zástupci uvedenému v žádosti o podporu) zasláno prostřednictvím MS2014+ zpravidla do 10 - 15 dnů od schválení projektů.

Vyrozumění obsahuje např. následující údaje:

- ✓ informaci o schválení projektu pro financování s uvedením registračního čísla projektu a čísla jednacího;
- ✓ výši částky schválené podpory, která bude projektu přidělena (může být nižší než rozpočet uvedený v žádosti);
- ✓ informaci o změnách v projektu požadovaných výběrovou komisí (případná změna rozpočtu – krácení, úprava indikátorů a věcných aktivit);
- ✓ výzvu k založení projektového účtu (pokud je požadován) nebo k doručení prohlášení o rozhodnutí používat účet, který je již používán pro jiné projekty z OP VVV;
- ✓ seznam a vzory doplňujících podkladů pro uzavření právního aktu o poskytnutí podpory (včetně lhůty pro jejich dodání);
- ✓ informace týkající se zahájení a ukončení projektu a způsobilosti výdajů;
- ✓ návrh právního aktu (případně s požadavkem na doplnění relevantních údajů – identifikační údaje, zastupující osoba, adresa, klíčové aktivity, číslo projektového účtu).

6.1.4 Doklady potřebné ke smluvnímu zajištění přidělení podpory (zajištění právního aktu)

Úspěšní žadatelé musejí před podepsáním odpovídajících právních aktů zaslat poskytovateli dotace všechny požadované doklady¹⁵, které poskytovatel dotace uvedl ve výzvě a ve vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV. Tyto dokumenty musejí žadatelé odeslat ve lhůtě stanovené poskytovatelem, jinak se vystavují možnosti, že finanční podpora bude poskytnuta dalšímu projektu v pořadí, vybranému ze Zásobníku projektů.

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

K požadovaným dokumentům patří:

a) Čestné prohlášení

- bezdlužnosti vůči orgánům státní správy a samosprávy a zdravotním pojišťovnám – poskytovatel podpory může místo čestného prohlášení požadovat potvrzení o bezdlužnosti. Takovým potvrzením je potom potvrzení Finančního úřadu, Správy sociálního zabezpečení, zdravotních pojišťoven o vypořádání závazků žadatele (u

¹⁵V případě individuálních projektů zasílá žadatel tyto podklady v zalepené obálce s uvedením č.j. Vyrozumění a poznámkou „NEOTEVÍRAT“ na přední straně obálky doporučeně na odbor CERA (MŠMT). Alternativně je možno doručit podklady osobně do podatelny MŠMT. V případě grantových projektů upravuje podmínky dodání poskytovatel.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

zdravotních pojišťoven se jedná o všechny zdravotní pojišťovny, u kterých dříve byl a nyní je žadatel evidován jako plátcе zdravotního pojištění apod.) – **aktualizované po dni doručení vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VVV. Požadovaná varianta dokladu bude stanovena na základě posouzení právní formy příjemce a bude konkretizována v textu Vyrozumění.**

- o tom, že na schválený projekt či na identické výstupy nebo aktivity žadatel nečerpá jiné veřejné prostředky.
- **na čerpanou výši podpory de minimis za předmětné období** (vzor je součástí MP o Centrálním registru podpor malého rozsahu-de minimis), jaké účetní období příjemce používá a v případě, že aplikuje hospodářský rok, pak je nutné, aby zároveň vymezil začátek a konec svého hospodářského roku (např. 1. 4. – 31. 3.). Tento údaj je povinně zaznamenávanou položkou do RDM.

- b) **Smlouva o partnerství** – v případě, že je relevantní, smlouva musí být podepsána nejpozději současně s uzavřením právního aktu, pokud poskytovatel dotace nestanoví jinak.

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

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

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

- d) **Prohlášení o podstatných/nepodstatných změnách**, které nastaly od doby podání žádosti o podporu (změnový list), je-li relevantní. Může se jednat např. o změny (blíže viz kapitola Změny projektu a doplnění projektu):

1. v identifikaci projektu:

v právní formě žadatele;

ve statutárních zástupcích;

v sídle žadatele apod.;

změně žadatele v plátce DPH apod.

2. ve vlastním projektu, které vyplývají z rozhodnutí výběrové komise/grémia (nejedná se o změny, které žadatel iniciuje sám) např.:

úprava rozpočtu projektu včetně popisu zásadních změn projektu způsobených zkrácením rozpočtu v případě, že výběrová komise podmínila doporučení projektu k financování úpravou (krácením) rozpočtu projektu.

úprava rozpočtu projektu v návaznosti na požadavek poskytovatele dotace ohledně upřesnění jednotlivých položek/podpoložek rozpočtu či jejich uvedení do souladu s aktuálními pravidly OP VVV (např. dodržení limitů jednotlivých kapitol rozpočtu).

3. změny ve vlastním projektu mající charakter podstatných či nepodstatných změn. Tyto změny mohou být tzv. vynucené tj. způsobené okolnostmi, které nemohl žadatel ovlivnit, např. časovou prodlevou mezi podáním žádosti o podporu a zahájením

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

realizace projektu, nebo v odůvodněných případech i iniciované žadatelem. Žadatel používá v případě změny mající charakter podstatných změn stejný formulář jako pro Žádost o podstatnou změnu projektu a musí dodržet obdobný postup (viz kap. Změny projektu a doplnění projektu).

- e) **Doklad o zřízení bankovního účtu/podúctu projektu**¹⁶ – formulář finanční identifikace potvrzený bankou¹⁷, tj. informace o bankovním účtu nebo podúctu určeném pro finanční operace spojené se schváleným projektem. Toto potvrzení musí být aktuální, tj. vydané bankou po datu zaslání vyrozumění o schválení finanční podpory ze strany poskytovatele finanční podpory.
- f) **Doklad o účtu zřizovatele** (je-li relevantní)¹⁸.

Veškeré dokumenty musejí být přikládány ve formě originálu nebo ověřené kopie, nestanoví-li poskytovatel jinak.

Další povinné přílohy mohou být specifikovány ve Vyrozumění.

6.1.5 Přidělení finanční podpory

Po dodání požadovaných dokladů žadatelem poskytovatel dotace zahájí kompletaci a přípravu podkladů pro uzavření právního aktu. Právní akt o poskytnutí podpory je vydán zpravidla do 3 měsíců od výběru projektu, resp. od data, kdy žadatel vybraného projektu předloží všechny podklady požadované poskytovatelem k vydání právního aktu.

Právní akt o poskytnutí podpory bude příjemci zaslán prostřednictvím MS2014+, event. datovou schránkou.

Přílohou právního aktu jsou např.: indikátory, schválená žádost o podporu, kopie smlouvy o zřízení účtu nebo předčísle účtu¹⁹ nebo formulář finanční identifikace, prohlášení o změnách v projektu včetně upraveného rozpočtu, prohlášení příjemce dotace, prohlášení o bezdlužnosti, prohlášení o velikosti podniku, případně doklad o čísle účtu zřizovatele příjemce, případně další přílohy.

Vydáním právního aktu se žadatel stává příjemcem finanční podpory a je povinen řídit se při realizaci projektu závaznými podmínkami uvedenými v právním aktu o poskytnutí podpory a v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV. Příjemce je interní depeší vyzván k odsouhlasení a elektronickému podpisu, kterým stvrzuje souhlas s podmínkami právního aktu o poskytnutí podpory.

¹⁶Neplatí pro IPs a pro případy, kdy příjemce zvolí již existující účet, který využívá pro jiné projekty financované z OP VVV a požadovaný doklad již poskytovateli předložil v souvislosti s jiným realizovaným projektem (v těchto případech přikládá pouze prohlášení o rozhodnutí tento projektový účet používat pro další projekt s identifikací účtu a výčtem projektů (název a registrační číslo), pro které je již využíván, potvrzený oprávněnou osobou jednat za příjemce..

¹⁷Je akceptován i jiný dokument vydaný bankou, obsahující všechny relevantní informace.

¹⁸Není třeba, pokud zřizovatel je současně poskytovatelem podpory.

¹⁹Platí pouze u IPs.

7. KAPITOLA - PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

7.1 Změny projektu a doplnění projektu

Podstatné změny v projektu, ke kterým dojde v průběhu realizace nebo udržitelnosti projektu, je nutné, předtím, než nastanou, neprodleně oznámit ŘO. Nepodstatné změny v projektu musí být oznámeny před odevzdáním ZoR.

Veškeré změny příjemce oznamuje formou změnového řízení v IS KP 2014+.

Obecná pravidla změn ve finanční oblasti:

- **Navýšení způsobilých výdajů celkového schváleného rozpočtu projektu není zpravidla možné.** Změny rozpočtu mohou být prováděny jen s využitím cen a mezd v místě, čase a odvětví obvyklých.
- Pravidla pro provádění změn se liší dle fondu, který financuje danou výzvu. EFRR podporuje investiční projekty v rámci prioritních os 1,2, zatímco ESF podporuje neinvestiční projekty zejména v rámci prioritní osy 2,3.
- V případě prováděných změn nesmí dojít k překročení závazných procentních limitů stanovených pro jednotlivé kapitoly rozpočtu ve výzvě a musejí být dodrženy všechny podmínky právního aktu o poskytnutí podpory. Dále musejí být respektována omezení stanovená ve Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP.
- konkrétní položky, které byly v rozpočtu kráceny/zrušeny na základě doporučení hodnotící/ výběrové komise, nemůže již příjemce při realizaci projektu navýšit/obnovit ani formou nepodstatné změny ani formou podstatné změny (netýká se položek sociálního a zdravotního pojištění, které byly kráceny v souvislosti s krácením jiné mzdové položky);
- v případě plošného krácení kapitoly nemůže být krácená kapitola navýšena podstatnou ani nepodstatnou změnou;
- vytvoření nové nebo zrušení stávající položky v rozpočtu v případě, že znamená začátek nové klíčové aktivity nebo ukončení či zrušení stávající klíčové aktivity, není možné.

7.1.1 Nepodstatné změny v projektu

Jedná se o změny v projektu, které nemohou ovlivnit řádné a včasné dokončení projektu, naplnění vytyčených cílů, splnění klíčových aktivit nebo naplnění plánované hodnoty monitorovacích indikátorů projektu. O těchto změnách nemusí příjemce ŘO podrobně informovat, postačí informace souhrnné.

7.1.1.1 Nepodstatné změny věcného charakteru

- změna kontaktních údajů příjemce,
- změna sídla příjemce,
- změna kontaktní osoby / manažera projektu,

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

- změna auditora (pokud je povinností příjemce projektu nechat provést audit), změna smlouvy příjemce s partnerem mající charakter nepodstatné změny, která neovlivní splnění cílů, ani hodnotu indikátorů projektu, jedná se např. o změnu adresy partnera, statutárního zástupce partnera, změnu finančního podílu partnera, změnu projektového účtu partnera nebo další změny uvedené v této kapitole vztahující se k partnerovi projektu (mimo změnu názvu subjektu partnera),
- změna názvu subjektu příjemce - příjemce o této změně dopředu informuje poskytovatele dotace (poskytovatel dotace je oprávněn následně po oznámení této změny zahájit proces úpravy nebo doplnění právního aktu o poskytnutí podpory v režimu podstatných změn),
- změna čísla bankovního účtu zřizovatele příjemce,
- změna ve statutu plátce DPH,
- změna statutárního zástupce / osoby oprávněné jednat jménem příjemce – příjemce je povinen do 5 pracovních dnů zaslat oznámení o změně statutárního zástupce spolu s podklady, které tuto změnu prokazují,
- nepodstatné změny stavebně-technického charakteru – změny, které nemají negativní dopad na rozsah a užité vlastnosti stavby a nezpůsobují zhoršení technických parametrů použitých materiálů,
- změna ve způsobu provádění klíčových aktivit, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu,
- další změny, které neovlivní dosažení indikátorů a plnění cílů projektu.

7.1.1.2 Nepodstatné změny finančního charakteru

Kapitolou rozpočtu se míní souhrnná oblast rozpočtu (např. Cestovní náhrady), položkou rozpočtu se myslí její část (např. Ubytování).

- **Přesun prostředků mezi položkami uvnitř jednotlivých kapitol rozpočtu**

je možné provádět bez omezení s výjimkou přesunů prostředků týkajících se kapitoly Osobní výdaje (vždy však jen s využitím cen a mezd v místě, čase a odvětví obvyklých).

- **Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami**

bez předchozího souhlasu poskytovatele podpory je možné přesouvat prostředky mezi jednotlivými kapitolami do výše 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly (dle platného rozpočtu), ze které jsou finanční prostředky převáděny. Kapitola Osobní výdaje může být tímto přesunem navýšena pouze do výše 15 % stávajícího objemu způsobilých výdajů této kapitoly (dle platného rozpočtu).

- **Vytvoření nové položky nebo zrušení položky rozpočtu**

přesunem prostředků uvnitř kapitoly nebo přesunem prostředků v rámci nepodstatných změn lze zrušit stávající položku rozpočtu nebo vytvořit novou položku rozpočtu. Zrušení či vytvoření položky je možné provést pouze za podmínky, že neznamená začátek nové klíčové aktivity nebo ukončení či zrušení stávající klíčové aktivity.

- **Úprava finančního plánu**

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

Změnové řízení týkající se finančního plánu může zahájit jak příjemce, tak ŘO nebo ZS, který předává návrh změn příjemci k posouzení a následnému předložení.

- **Omezení v provádění nepodstatných změn**

Kapitola Osobní výdaje

V rámci nepodstatných změn je možno provést pouze následující změny:

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

V případě slučování úvazků lze slučovat jen úvazky se stejnými schválenými jednotkovými cenami nebo sloučený úvazek musí respektovat nejnižší schválenou jednotkovou mzdu ze slučovaných úvazků (vždy je však nutno respektovat omezení o vykonávání max. 1,0 (případně 1,5) pracovního úvazku pro zaměstnance příjemce a jeho partnerů (viz kapitola rozpočtu Osobní výdaje));

- změny vyvolané příplatky za práci o sobotách a nedělích a svátcích, které jsou způsobilé (opodstatněné) a jejich úhradou dojde k překročení rozpočtovaných výdajů položek této kapitoly. Dále v případech, kdy je náhrada mzdy vyplacena průměrem, který je vyšší než alikvotní část mzdy v daném měsíci (průměr je ovlivněn nízkým fondem pracovní doby v předchozím období). Tento rozdíl je možno pokrýt v rámci nepodstatné změny.
- vytvoření nové pozice;
- snížení mzdové sazby;
- navýšení či snížení úvazku stávající pozice (nesmí být překročena schválená jednotková cena, musí být proveden přepočet jednotek);
- vytvoření/navýšení položky pro výdaje, které je příjemce povinen hradit ze zákona (FKSP, zákonné pojištění v rámci položky Jiných povinných výdajů apod.)

U organizací se stanovenými závaznými ukazateli/limity mzdové regulace jsou jakékoliv změny rozpočtu v Kapitole Osobní náklady, které způsobí přesun mezi limitními hodnotami, považované za změny podstatné a musejí být předem odsouhlaseny poskytovatelem dotace.

Služební cesty zahraniční

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

7.1.2 Podstatné změny v projektu

Jsou změny, které zásadním způsobem mění parametry a věcný obsah projektu, a proto vždy vyžadují schválení ŘO.

Žádost o podstatnou změnu může být poskytovateli podpory předložena nejpozději 60 kalendářních dnů před termínem ukončení projektu, pokud poskytovatel dotace neumožní termín kratší.

Při podstatné změně rozpočtu se v novém platném rozpočtu zohledňují pouze položky, u kterých se provádí podstatná změna a dále položky, které s podstatnou změnou souvisejí a byly již ovlivněny nepodstatnou změnou. Změny provedené příjemcem u ostatních položek v rámci nepodstatných změn, se v novém platném rozpočtu nezohledňují. Podstatné změny rozpočtu se zpravidla neschvalují ani neprovádějí se zpětnou platností. Realizace podstatné změny rozpočtu před souhlasem poskytovatele nebo bez jeho souhlasu je porušením rozpočtové kázně. Výjimkou může být dodatečné schválení takových podstatných změn, jejichž příčinu příjemce nemohl ovlivnit.

Jakékoliv podstatné změny projektu zakládají povinnost příjemce předložit v rámci změnového řízení v MS 2014+ žádost o schválení poskytovateli podpory. V žádosti o změnu je třeba uvést a patřičně objasnit důvod změny. Realizace podstatné změny rozpočtu před souhlasem poskytovatele nebo bez jeho souhlasu je porušením rozpočtové kázně.

Rozlišujeme podstatné změny, které:

- zakládají změnu právního aktu
- nezakládají změnu právního aktu.

7.1.2.1 Podstatné změny zakládající změnu právního aktu

- **Změna právní formy příjemce²⁰** - právnická osoba příjemce nezaniká ani nepřechází její jmění na právního nástupce, pouze se mění její vnitřní právní poměry a právní postavení jejích společníků. Změna právní formy příjemce je přípustná jen v těch případech, kdy budou i nadále splněny všechny podmínky oprávněnosti žadatele stanovené výzvou (příp. navazující dokumentací k výzvě) a právním aktem o poskytnutí podpory.
- **Změna příjemce** - ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech, je možné projekt realizovat novým příjemcem, který nebyl uvedený v projektové žádosti (např. dojde-li k transformaci subjektu původního příjemce a vzniku nástupnické organizace při slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob, v případě fúze či rozdělení obchodní společnosti či družstva, apod., případně změně příjemce ze zákona), změna v osobě příjemce je přípustná jen v těch případech, kdy budou i nadále splněny všechny podmínky poskytnutí dotace stanovené výzvou (příp. navazující dokumentací k výzvě) k předkládání projektových žádostí včetně podmínek uvedených v právním aktu o poskytnutí podpory.
- **Změna názvu projektu.**

²⁰V případě změny právní formy anebo změny příjemce ze zákona, poskytovatel vezme změnu na základě písemného oznámení příjemce dotace na vědomí, avšak nemění samotný právní akt o poskytnutí dotace (tj. nevydává dodatek k právnímu aktu).

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

- **Změna plánovaných závazných hodnot výstupových a výsledkových indikátorů** v relevantních letech (překročení výše stanovených indikátorů není považováno za podstatnou změnu projektu, pokud nesouvisí s podstatnou změnou rozpočtu), zrušení povinných indikátorů není možné.
- **Zapojení nového partnera do projektu** - ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech je možné do projektu zapojit nového partnera, který nebyl uveden v žádosti o podporu (např. dojde-li k transformaci subjektu partnera a vzniku nástupnické organizace nebo výměně partnera za jiného partnera při zachování všech povinností a závazků). Při této změně nesmí dojít k narušení principů partnerství uvedených v kapitole 13. **Odstoupení partnera v průběhu realizace projektu.**
- **Změna klíčové aktivity projektu** – kdy se mění účel nebo cíle aktivity.
- **Změna data zahájení projektu** – změnu doprovází doložení přepracovaného harmonogramu realizace projektu.
- **Změna data ukončení projektu** – změnu doprovází doložení přepracovaného harmonogramu realizace projektu:
 - prodloužení doby realizace projektu,
 - dřívější ukončení projektu – dříve, než jsou naplněny a ukončeny všechny plánované aktivity projektu.
- **Změna plánované položky klíčového vybavení/funkčního modulu a výzkumného programu**, pro který bude takovéto zařízení/modul použito.
- **Změna bankovního účtu příjemce**²¹ - záměr změnit bankovní účet/podúčet je příjemce povinen předem oznámit poskytovateli podpory. Realizovat změnu je příjemce oprávněn až po vydání dodatku k právnímu aktu (před vydáním dodatku k právnímu aktu příjemce doloží ověřenou kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu nebo formulář finanční identifikace). Poskytovatel v dodatku k právnímu aktu příjemci stanoví povinnost převést všechny prostředky OP VVV, určené na realizaci projektu, z původního projektového účtu na nový projektový účet. Není-li v dodatku stanovena lhůta jiná, příjemce uskuteční převod prostředků do 10 pracovních dnů od data uvedeného v dodatku k právnímu aktu jako datum realizace změny. Změna účtu musí být specifikována v následných žádostech o platbu. V případě, že změna banky je vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní projektový účet, oznámí to příjemce bezodkladně a do 5 pracovních dnů zašle poskytovateli podpory oznámení o provedené změně projektového účtu, jehož součástí musí být kopie smlouvy o zřízení nového účtu nebo formulář finanční identifikace potvrzený bankou a doklad o převodu finančních prostředků z původního účtu na nový projektový účet.
- **Změna průtokového účtu kraje.**
- **Změna celkové výše způsobilých výdajů**, resp. celkové výše způsobilých investičních či neinvestičních výdajů a s tím související změna finančního plánu

²¹Za podstatnou změnu se nepovažuje situace, kdy příjemce, který využívá pro všechny své projekty jeden projektový účet, změni přiřazení tohoto účtu k jednomu konkrétnímu projektu pro účely uplatnění poplatků jako způsobilých výdajů a pro účely zohlednění vzniklých úroků na tomto účtu (pokud související změna rozpočtu projektu má též charakter nepodstatné změny).

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

- **Přesun finančních prostředků mezi položkami investičních a neinvestičních výdajů**, případně další změny rozpočtu, které mají za důsledek vzájemnou změnu celkové výše investičních a neinvestičních prostředků a s tím související změna finančního plánu
- **Navýšení či snížení zálohové platby**
- **přesun mezi kapitolami rozpočtu přesahující 15 %** objemu způsobilých výdajů kapitoly dle platného rozpočtu, ze které jsou prostředky přesouvány
- **navýšení objemu způsobilých výdajů kapitoly Osobní výdaje** dle platného rozpočtu, o více než 15 %
- **změny rozpočtu v Kapitole – Osobní náklady** - u organizací se stanovenými ukazateli/limity mzdové regulace – jakékoliv změny, které způsobí přesun mezi limitními hodnotami
- **služební cesty zahraniční** – změna obsahu nebo rozsahu pracovní cesty

7.1.2.2 Podstatné změny nezakládající změnu právního aktu

- **Dřívější ukončení projektu** – za předpokladu, že jsou ukončeny všechny plánované aktivity projektu.
- **Změna výzkumného programu.**
- **Změna klíčové aktivity projektu** – za podmínky, že účel a cíle aktivity zůstávají stejné. Jedná se o změnu v popisu plnění klíčové aktivity.
- **Změna smlouvy příjemce s partnerem, mající charakter podstatné změny** - žadatel je povinen doložit s žádostí o podstatnou změnu návrh nové smlouvy s partnerem. Jedná se např. o změnu názvu partnera, změnu IČ (např. z důvodu slučování škol) nebo další změny uvedené v této kapitole vztahující se k partnerovi projektu (viz kapitola 13).
- **Změna druhu pracovního poměru**, pokud se na příjemce vztahují limity mzdové regulace.
- **Změna plánované výše úvazků (v FTE) připadajících na jednotlivých typové pozice ve výzkumném programu v posledním roce realizace projektu.**
 - **Změna počtu pracovníků (v FTE) v sumárních položkách Celkem výzkumníci a Celkem pracovníci** v posledním roce realizace projektu a během období udržitelnosti.
 - **Změny vztahující se ke klíčovým pracovníkům projektu** – za klíčové pracovníky projektu jsou považováni ti pracovníci, kteří ručí v rámci projektového týmu za splnění některé z klíčových aktivit projektu nebo jsou členy managementu projektu. Změna se týká snížení velikosti pracovního úvazku a změny pracovní náplně klíčového pracovníka projektu.
 - **Změna v harmonogramu rozložení spolufinancování do let**, pokud tato změna souvisí se změnou ve finančním plánu projektu.
 - **Změna místa realizace projektu.**
 - **Změna harmonogramu realizace projektu týkající se jednotlivých aktivit včetně data dosažení hodnoty indikátoru** (nejedná se o prodloužení celkové doby realizace projektu) – změnu doprovází doložení přepracovaného harmonogramu realizace projektu.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

- **Změna harmonogramu či významnější technické změny stavebně-technické části projektu** – změnu doprovází doložení přepracovaného harmonogramu realizace projektu či doložení relevantní části upravené stavebně-technické dokumentace projektu.
- **Změna smlouvy příjemce s partnerem** z důvodu změny finančního podílu partnera – změna musí být doložena kopií nové smlouvy/dodatku smlouvy
- **Díličí změny formálně zařaditelné mezi změny nepodstatné**, pokud mají nezanedbatelný vliv na údaje uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, jejichž změna je považována za změnu podstatnou, a/nebo změny, u nichž si poskytovatel podpory vyhradí požadavek na schválení plánované/navržené změny.

7.2 Komunikace s žadatelem a příjemcem

Vhodný a včasný způsob komunikace mezi příjemcem a ŘO je základním předpokladem úspěšné realizace projektu. Včasná komunikace příjemce s ŘO může v mnoha případech zamezit vzniku problematických situací, které mohou vést při porušení podmínek a pravidel OP k sankcionování příjemce včetně krácení či odebrání dotace. Za účelem úspěšné realizace projektu byl sestaven níže uvedený systém komunikace s žadatelem a příjemcem.

7.2.1 Kontaktní osoby Řídícího orgánu

Pro příjemce jsou v období realizace projektu hlavními kontaktními osobami projektový a finanční manažer přidělený danému projektu prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+. Hlavní část komunikace mezi příjemcem a ŘO probíhá mezi kontaktní osobou příjemce nebo statutárním zástupcem příjemce a projektovým/finančním manažerem jako zástupcem ŘO. Příjemce kontaktuje ŘO prostřednictvím přiděleného projektového/finančního manažera 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. oznámení o podstatných změnách v projektu).

Kontaktní osoba příjemce je plně zodpovědná za komunikaci příjemce s ŘO a proto je nezbytné, aby kontaktní osobou příjemce byla určena osoba s potřebnými předpoklady (znalost projektu, znalost podmínek OP), a 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.

Kontaktní osoba pro žadatele o projekty může být mimo kontakty OP uvedené na webových stránkách OP upřesněna také pro konkrétní výzvu OP. Tato osoba bude uvedena vždy v textu dané výzvy.

7.2.2 Webové stránky OP

Webové stránky OP dostupné na adrese OPVVV.MSMT.CZ jsou základním informačním portálem určeným zejména žadatelům a příjemcům projektů. Na webových stránkách jsou pravidelně aktualizovány dokumenty, včetně Pravidel pro žadatele a příjemce OP VVV, kontaktní údaje na pracovníky OP (projektové/finanční manažery), loga určená pro publicitu a aktuální informace ŘO k průběhu OP.

7.2.3 Komunikace v rámci monitorovacího systému

Již od procesu přihlášení potenciálního žadatele o projekt je umožněna komunikace v rámci monitorovacího systému MS2014+ mezi žadatelem (správcem projektu) a ŘO (zejména manažerem projektu), např. ve věci dotazů k textu výzvy, vrácení žádosti o podporu k doplnění, případných žádostí o přezkum rozhodnutí, negociace před uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory apod. Pro účel informování uživatele monitorovacího systému je využit zejména **nástroj Interní depeše** jako primární zdroj předávaných informací mezi uživateli aplikace. Je možné vytvářet kopie i do jiného obecného komunikačního nástroje jako je e-mailová služba, textové zprávy mobilních telefonů apod. Cílem procesu je zajistit kontrolované generování a zasilání zpráv mezi jednotlivými subjekty v rámci celého monitorovacího systému v souladu s potřebami monitorování. Komunikaci v rámci monitorovacího systému podrobně rozvádí Příručka pro uživatele monitorovacího systému MS2014+.

7.2.3.1 Uživatelské depeše

Převážná část komunikace mezi uživateli monitorovacího systému bude probíhat v rámci nástroje Interní depeše pomocí uživatelských depeší a to zcela bez omezení typem uživatele. Interním i externím uživatelům je při jejich registraci přidělena adresa a oba typy uživatelů mohou pomocí uživatelských depeší od počátku komunikovat. Adresy partnerů pro komunikaci budou k nalezení na profilech ostatních uživatelů. K nim se lze dostat například pomocí profilů objektů, které sdílejí.

Jistá omezení jsou dána metodicky. Není přípustná přímá komunikace mezi hodnotitelem operace a žadatelem. Z tohoto důvodu bude výměna požadavků a informací probíhat prostřednictvím příslušného projektového/finančního manažera apod. Hodnotitel operace musí zůstat anonymní pro žadatele i pro většinu interních uživatelů.

7.2.3.2 Systémové depeše

Nástroj systémových depeší je použit k odesílání depeší aplikace MS2014+. Tyto depeše jsou odesílány na základě události v systému a dotčený uživatel je na tyto události automaticky a prokazatelně upozorněn formou systémové depeše. Depeše jsou přiřazovány nejen k uživateli, kterého se bezprostředně týkají, ale také uživateli, který je specifikován jako další příjemce. Depeše se automaticky přiřazují také k objektu, kterého se týkají.

7.2.4 Způsoby komunikace mimo monitorovací systém

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 monitorovacího systému MS2014+.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

Dalšími formami komunikace jsou semináře pro příjemce, workshopy pro příjemce nebo FAQ uveřejněné na webových stránkách OP. V případě, že v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV, ani v rámci monitorovacího systému, není pro konkrétní situaci určen způsob komunikace, volí příjemce nejvhodnější způsob komunikace vzhledem k této situaci a respektuje způsob komunikace doporučený projektovým/finančním manažerem.

7.2.4.1 Písemná korespondence

Příjemce komunikuje s ŘO pomocí Informačního systému datových schránek - ISDS (nevyužije-li k odeslání korespondence písemnou listinnou formu). ISDS je pro tento typ komunikace doporučen ŘO. Komunikace pomocí ISDS probíhá na základě zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, a příslušných prováděcích předpisů. Komunikace je v rámci ISDS zprostředkována odesláním a příjmem datových zpráv. Datová zpráva musí být zaslána do datové schránky MŠMT s identifikátorem „**vidaawt**“. Jako osoba příjemce datové zprávy je uveden pracovník ŘO OP VVV, obvykle projektový/finanční manažer projektu. V poli „Věc“ je uvedeno registrační číslo projektu.

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

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

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

Titul, jméno a příjmení (nahradte jménem pracovníka ŘO OPVVV)

číslo projektu: (doplňte registrační číslo projektu)

Karmelitská 7

118 12 Praha 1

7.2.4.2 Telefonická a emailová komunikace

S ohledem na neexistenci tzv. auditní stopy při využití telefonické komunikace a nedostatečné opodstatnění užití emailové komunikace ve vztahu k funkci interních depeší, nejsou tyto způsoby komunikace s žadatelem a příjemcem ze strany ŘO doporučeny. Telefonická a emailová komunikace mohou být plně nahrazeny možností využití interních depeší (kapitola 7.2.3), případně písemné korespondence (kapitola 7.2.4.1).

7.2.4.3 Osobní konzultace

Příjemce může v případě potřeby osobní komunikace s ŘO požádat projektového/finančního manažera o osobní konzultaci. Osobní konzultace je možná pouze po předchozí písemné dohodě s projektovým/finančním manažerem. Není-li osobní konzultace součástí monitorovací návštěvy, dostaví se příjemce na konzultaci v předem dohodnutém čase na adresu kanceláře MŠMT upřesněnou po dohodě s projektovým/finančním manažerem.

7.3 Ukončování projektu a udržitelnost

Tato kapitola je určena pro příjemce integrovaných projektů, individuálních projektů (dále jen „IP“), zjednodušených projektů (dále jen „ZP“), velkých projektů (dále jen „VP“) a technické pomoci (dále jen „TP“).

Cíle této metodiky jsou následující:

- poskytnout příjemcům srozumitelný návod, jak postupovat při ukončení projektu;
- předejít podobným komplikacím při uzavření OP VVV, k jakým došlo v předchozím programovém období.

Jelikož poskytování dotací spadá do veřejného práva, je nezbytné přijmout fakt, že co není dovoleno, je zakázáno.

7.3.1 Časový rámec ukončování projektů

Všechny typy projektů musí být příjemcem ukončeny v termínu uvedeném v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, nejpozději však do 31. 12. 2023. Proto by projekt měl být příjemcem dokončen **nejpozději do 30. 6. 2023**. Toto datum je stanoveno z důvodu zajištění dostatečného časového prostoru na dokončení všech projektových aktivit, na přípravu závěrečné zprávy programu a příslušné dokumentace k uzavření celého programového období ze strany poskytovatele podpory. Ve výjimečných a odůvodněných případech na základě žádosti o podstatnou změnu projektu příslušného příjemce může ŘO/ZS povolit prodloužení realizace projektu za hranici termínu 31. 12. 2023.

Realizace projektu podpořeného z OP VVV může být ukončena oproti termínům uvedeným v právním aktu i dříve (dále jen „předčasné“ či „dřívější“ ukončení projektu). Dřívější ukončení projektu je považováno za nepodstatnou změnu projektu (viz kapitola Podstatné změny v projektu, ke kterým dojde v průběhu realizace nebo udržitelnosti projektu, je nutné, předtím, než nastanou, neprodleně oznámit ŘO. Nepodstatné změny v projektu musí být oznámeny před odevzdáním ZoR.) pouze za předpokladu, že jsou ukončeny všechny plánované aktivity projektu a dosaženy cíle projektu. Příjemce poskytovatele dotace/ZS informuje prostřednictvím MS2014+ o záměru ukončit projekt v dřívějším termínu a předloží závěrečnou zprávu o realizaci projektu (viz kapitola Závěrečná zpráva o realizaci projektu Závěrečná zpráva o realizaci projektu) ve lhůtě nejpozději do 2 měsíců od ukončení projektu.

7.3.2 Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění

Příjemci jsou povinni zajistit ukončení projektu z formálního/technického hlediska, tj. připravit a ošetřit veškerou dokumentaci spojenou s plněním projektu k uchování pro potřeby Evropské komise, Evropského účetního dvora a dalších orgánů s právem náhledu/kontroly. Veškerý majetek pořízený z prostředků OP VVV je příjemce povinen označit tak, aby byl po závaznou dobu snadno identifikovatelný (závazná doba je určena např. stanovenou dobou udržitelnosti aktivit a výstupů, dobou stanovenou pro nepřevoditelnost majetku v právním aktu, partnerskou smlouvou apod.).

Příjemcům OP VVV je doporučeno:

1. provést kontrolu evidence dokumentů, která zaručí po celou dobu uchování jejich vypovídací schopnost (označení dokumentů, trvalost nosičů, zejména tisku, apod.);

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

2. nelze-li z důvodu zákonných postupů zařadit do dokumentace originály dokumentů (např. mzdové výkazy), je třeba přiložit k dokumentaci písemné sdělení, kde lze tyto dokumenty dohledat a ověřit („auditní stopa“);
3. provést kontrolu oddělené účetní evidence příjmů a výdajů projektu a jejího souladu s proplacenými žádostmi o platbu a soupiskami účetních dokladů a vykázanými příjmy; uchovávat výpis z oddělené účetní evidence;
4. provést před ukončením projektu inventarizaci majetku pořízeného z prostředků projektu a přiřadit soupis majetku k uchovávané dokumentaci, při dodržení následujících pokynů:
 - příjemce zpracuje inventární seznam ve formátu, který užívá standardně pro inventarizaci majetku; v záhlaví v pravém horním rohu zpracovaného seznamu bude uvedeno registrační číslo projektu a jeho zkrácený název;
 - pořízený, evidovaný majetek musí být označen logolinkem a inventárním číslem, případně registračním číslem projektu a jeho zkráceným názvem, aby mohl být v případě kontroly identifikován; v seznamu bude uvedeno jeho umístění v rámci příslušné organizace (příjemce/partner);
 - v případě, že byl pořízený majetek dělen mezi několik partnerů, příp. bude předán partnerům do užívání po ukončení projektu, musí být k inventárnímu seznamu tyto skutečnosti písemně doloženy, včetně poučení nabyvatele o závazné době držení majetku a jeho identifikaci, včetně povinnosti nahlásit poskytovateli změny ve stavu majetku (např. zničení, odcizení) a změny jeho umístění;
 - příjemce označí karty majetku povinnou dobou držení majetku, aby nedošlo k jeho vyřazení či prodeji;
5. připravit k uchování veškeré materiály a dokumenty, které byly v rámci publicity a propagace projektu vytvořeny (např. letáky, publikace, CD a další předměty);
6. ověřit, zda byly písemně oznámeny ve zprávách o realizaci projektu všechny nepodstatné změny v projektu; došlo-li k opomenutí, je třeba uvést tyto skutečnosti v závěrečné zprávě o realizaci projektu; zejména oznámení nepodstatné změny dřívějšího termínu ukončení projektu;
7. v souvislosti s povinností realizovat nápravná opatření uložená oprávněnými subjekty na základě provedených kontrol a doporučení provedených auditů ověřit úplnost dokumentů vztahujících se k plnění opatření (záznamy/zápisy) a přiřadit je k uchovávané dokumentaci;
8. přiřadit k uchovávané dokumentaci korespondenci se všemi subjekty, která je pro případnou kontrolu ukončeného projektu podstatná;
9. po dobu udržitelnosti projektu zachování výstupů projektu vhodným způsobem dle typu výstupu;
10. personálně zajistit udržitelnost projektu, zejména podávání zpráv o udržitelnosti projektu, je-li udržitelnost stanovena.

Je-li projekt realizován jako partnerský, o výše uvedených doporučeních příjemce informuje partnera/y, případně se ujišťuje o realizaci jím/jimi vybraných doporučení.

Příjemce nejpozději do předložení závěrečné zprávy o realizaci projektu zajistí:

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

- ⇒ správné nakládání s osobními údaji, pokud se stanou předmětem uchovávaných dokumentů, dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- ⇒ ověření splnění oznamovací povinnosti vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů, je-li pro projekt relevantní;
- ⇒ originály dokladů určené k uchování. Výčet základních materiálů určených pro uchování je uveden v kapitole Chyba: zdroj odkazu nenalezen Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchování;
- ⇒ provedení auditu projektu, je-li tato povinnost uložena;
- ⇒ vyúčtování záloh dodavateli;
- ⇒ výpočet výše nepřímých nákladů projektu vzhledem k celkovým způsobilým výdajům projektu (dle nároku z poslední soupisky výdajů) a jejich zahrnutí do závěrečné žádosti o platbu;
- ⇒ vypořádání prostředků převedených do pokladny tak, aby mohla být provedena případná vratka prostředků;
- ⇒ uchování uživatelského jména a hesla pro vstup do MS2014+ (pro možnost podávání zpráv o udržitelnosti prostřednictvím MS2014+), je-li udržitelnost stanovena;
- ⇒ po dobu udržitelnosti projektu, vhodným způsobem, zachování výstupů projektu, dle typu výstupu, je-li udržitelnost stanovena.

Zároveň se příjemci doporučuje před odevzdáním závěrečné zprávy o realizaci projektu **zkontrolovat plnění limitů kapitol**, případně snížit závěrečnou žádost o platbu tak, aby nedošlo k jejich překročení. U těch projektů, u nichž se vyžaduje plnění limitů kapitol v závěrečném vyúčtování, je nezbytné zhodnotit plnění těchto limitů u všech kapitol, a to vždy **opakovaně po každém krácení některé z kapitol**.

Příjemcům se zároveň doporučuje před odevzdáním závěrečné zprávy o realizaci projektu zkontrolovat, zda nebyly překročeny průměrné jednotkové sazby stanovené jako závazné, případně jejich čerpání snížit, aby k jejich překročení v závěrečné zprávě o realizaci projektu nedošlo.

U projektů aplikujících nepřímé náklady ŘO doporučuje před ukončením projektu zkontrolovat skutečnou výši čerpání nepřímých nákladů, aby nedošlo k jejich nedočerpání ani přečerpání v závěrečné zprávě o realizaci projektu.

7.3.3 Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování

7.3.3.1 Obecná část – platí pro všechny typy příjemců

Příjemce po ukončení realizace projektu předkládá poskytovateli dotace:

- **závěrečnou zprávu o realizaci projektu (ZZoR)** prostřednictvím aplikace MS2014+ podle postupů stanovených v kapitole Závěrečná zpráva o realizaci projektu Závěrečná zpráva o realizaci projektu;

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

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

V ZZoR musejí být poskytovateli dotace **oznámeny všechny změny**, provedené v posledním monitorovacím období (zejména změny týkající se termínu ukončení projektu, sídla příjemce).

V případě projektu **generujícího příjmy** podle čl. 61 Obecného nařízení, se ZZoR projektu zároveň dokládá příjemce přepočet finanční mezery dle skutečně dosažených hodnot.

Nejpozději se ZZoR příjemce předá poskytovateli **výstupy projektu** (produkty vytvořené v rámci realizace projektu dle žádosti o podporu) v elektronické podobě a zajistí pro poskytovatele neomezené licenční právo (prostřednictvím Licenční smlouvy) k použití těchto produktů a jejich dalšímu šíření (s výjimkou produktů vytvořených v režimu slučitelné veřejné podpory či podpory de minimis, u nichž není nutné licenci zajišťovat jako neomezenou, nevýhradní a výstupů podléhajících „transfer of copyright agreement“²²).

Nejsou-li v termínu předloženi zprávy ukončeny všechny prováděné kontroly projektu, může poskytovatel zastavit administraci předložené ZZoR do doby ukončení prováděných kontrol. Výsledky kontrol může poskytovatel zohlednit při administraci ZZoR, resp. ŽoP. O pozastavení administrace je příjemce informován projektovým manažerem poskytovatele. Poskytovatel dotace k tomuto kroku zpravidla nepřistoupí, nejsou-li známy závažné důvody. Projekt bude zpravidla ukončen bez výsledku předmětné kontroly.

- **závěrečnou žádost o platbu** (dále jen „ŽoP“) a s ní současně podklady ke způsobilým výdajům za poslední monitorovací období, dosud nedoloženým výdajům za předchozí monitorovací období, příp. dalším způsobilým výdajům, které může v souladu s jemu stanovenými podmínkami uplatnit, případně podklady k příjmům projektu, zejm. úrokům, pokud nebyly doloženy v předchozích ŽoP, a to prostřednictvím aplikace MS2014+.

Příjemce do závěrečné ŽoP zahrne všechny výdaje prokazované v ZZoR projektu. Před předložením závěrečné ŽoP **prostřednictvím MS2014+**, je příjemci doporučeno provést kontrolu všech proplacených ŽoP a jejich souladu s proplacenými výdaji a poskytnutými zálohami. Způsobilé **výdaje projektu nezahrnuté** nejpozději do závěrečné ŽoP **nemohou být ze strany ŘO proplaceny.**

V závěrečné ŽoP musí být **vypořádány zálohy** mezi dodavatelem a příjemcem.

- **vyplněný formulář finančního vypořádání se státním rozpočtem dle vyhlášky č. 52/2008 Sb.**, kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem (dále jen „vyhláška 52/2008 Sb.“) po ukončení projektu. Tento formulář předkládá poskytovateli souhrnně za všechny dotace obdržené od MŠMT v termínu stanoveném příslušným pokynem MŠMT pro vypořádání prostředků se státním rozpočtem.

Formuláře finančního vypořádání jsou přílohou vyhlášky 52/2008 Sb.

Při sestavování těchto podkladů postupuje příjemce v souladu se stanovenými podmínkami

²²Copyright Transfer Agreement je smlouva uzavíraná mezi autorem/autory odborného článku a vydavatelem vědeckého časopisu, v němž má být článek publikován, kdy předmětem smlouvy je přenechání autorských práv vydavateli, což znamená, že autor se vzdává např. možnosti reprodukce či šíření svého díla, jinak impaktovaný časopis článek nebude publikovat, proto příjemce pak není schopen práva k článku předat poskytovateli.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, příp. jiném pokynu (v této souvislosti jsou důležité zejména podmínky týkající se zohlednění příjmů projektu, způsobilých výdajů na konci projektu apod.).

Na základě vyrozumění od poskytovatele o schválení způsobilých výdajů stanoví příjemce rozdíl mezi přijatými prostředky a schválenými způsobilými výdaji projektu ze všech ŽoP včetně závěrečné – tj. stanoví případnou výši doplatku dotace ze strany poskytovatele, případně výši vratky.

Termíny předkládání ZZoR projektu a závěrečné ŽoP jsou stanoveny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Není-li stanoveno jinak, předkládá příjemce tyto podklady do dvou měsíců od data ukončení projektu uvedeného v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Příjemce při ukončování projektu provede chronologicky:

- a) **výpočet skutečné výše nepřímých nákladů a vypořádání prostředků pokladny;**
- b) **refundaci veškerých způsobilých výdajů projektu** provedených z vlastních prostředků až do výše poskytnutých záloh;
- c) **podání ZZoR projektu a závěrečné ŽoP** - příjemce vypočte rozdíl mezi prostředky přijatými z předfinancování a schválenými způsobilými výdaji projektu ze všech žádostí o platbu, včetně závěrečné – tj. vypočte případnou výši doplatku dotace ze strany poskytovatele, případně výši vratky.

Následně příjemce vyčká proplacení závěrečné ŽoP, případně provede vratku dotace viz kap. Vratka nevyužitě dotace. Výši vratky určí poskytovatel v návaznosti na schválenou závěrečnou ŽoP.

- d) **zrušení bankovního účtu projektu²³ - bankovní účet projektu smí příjemce (partner) zrušit nejdříve v okamžiku, kdy je provedeno finanční vypořádání** (jsou provedeny všechny platby vztahující se k projektu vč. proplacení závěrečné ŽoP, resp. provedeny vratky prostředků).

Úroky generované na projektovém účtu od data podání ZZoR projektu (resp. předchozího výpisu z účtu) nejsou předmětem vypořádání podle vyhlášky 52/2008 Sb., příjemce tyto úroky považuje za vlastní prostředky organizace. Pro projekty TP je rozhodným datem pro zahrnutí úroků do finančního vypořádání datum ukončení realizace projektu.

Má-li příjemce uzavřenu jednu či více smluv o partnerství, nesmí opomenout povinnosti stanovené smlouvou o partnerství a spjaté s plněním z projektového účtu vůči partnerovi.

²³Pokud je pro realizaci projektu vyžadováno zřízení a vedení zvláštního účtu nebo účtů

7.3.4 Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu

Příjemci, jehož projekt nejpozději k datu ukončení realizace nedosáhne minimálních hodnot indikátorů stanovených v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory a/nebo nesplní účel, na jehož dosažení byla dotace poskytnuta, nevzniká nárok na žádnou část dotace.²⁴

Poskytovatel na základě ZZoR projektu krátí všechny výdaje předložené v závěrečné ŽoP, a vyčíslí vratku, kterou je příjemce povinen provést.

Výdaje, které nebyly kráceny, nebyly předmětem vratky jakožto nevyčerpané prostředky ani již dříve vyměřeny k odvodu správcem daně, poskytovatel vyčíslí a případ předá správci daně.

7.3.5 Předčasné ukončení projektu

⇒ Odstoupení od realizace projektu ze strany žadatele před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Žadatel zašle písemnou²⁵ žádost o odstoupení od realizace projektu např. z důvodu neakceptace podmínek právního aktu o poskytnutí/převodu podpory prostřednictvím MS2014+. Pokud je odstoupeno od realizace, nenabude účinnosti právní akt o poskytnutí převodu/podpory a je zároveň odstoupeno od rozhodnutí náměstka/náměstkyně ministra/ministryně pro řízení OP o doporučených/nedoporučených projektech a naopak.

Poskytovatel následně vyrozumí žadatele o odstoupení od příslušné realizace projektu a zajistí vyznačení stavu odstoupení od registrace ze strany žadatele v MS2014+.

⇒ Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory

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

Je třeba rozlišit, zda příjemce dotace ze státního rozpočtu již nějaké prostředky z dotace použil, či nepoužil. V případě, kdy příjemce žádné prostředky z dotace nepoužil, nedopustil se porušení rozpočtové kázně, bude zahájeno řízení o odnětí dotace. V případě, že již nějaké prostředky z dotace použil, nepokračováním v realizaci projektu dochází k porušení rozpočtové kázně (příp. nesrovnalosti). Důvodem je skutečnost, že nebude naplněn účel, na který je dotace poskytnuta.

Z hlediska postupů předčasného ukončení projektu jsou rozlišovány následující situace:

- právní akt o poskytnutí/převodu podpory byl akceptován, projekt však dle data v právním aktu nebyl zahájen a záloha/první platba nebyla příjemci dosud zaslána:

²⁴Poskytovatel dotace posuzuje naplnění indikátorů a dosažení účelu dotace také s ohledem na **kvalitu předkládaných výstupů projektu**. Poskytovatel dotace si vyhrazuje právo označit jednotlivé výstupy jako nevyhovující.

²⁵Pro vyloučení pochybností je za písemnou formu považováno i doručení prostřednictvím elektronické datové schránky a autorizovaný (podepsaný) dokument doručný prostřednictvím MS2014+

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

Příjemce podá žádost o podstatnou změnu projektu na předčasné ukončení projektu s uvedením důvodů. Poskytovatel po domluvě s předkladatelem žádosti o podstatnou změnu stanoví v dodatku k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory nové datum ukončení realizace projektu, do kterého je příjemce/právní nástupce zavázán podmínkami právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, není-li některé z povinností zbaven v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, resp. dodatku k němu. Poskytovatel zastaví financování projektu, tzn. nepošle zálohu/první platbu, dopisem vyrozumí příjemce o zastavení financování projektu a zahájí řízení o odnětí dotace.

- právní akt o poskytnutí/převodu podpory byl akceptován, realizace projektu byla zahájena, záloha/první platba zaslána, příjemce však doposud neuskutečnil žádné výdaje (obdobně pokud bude záloha/první platba zaslána, ale projekt nezačal – dle data uvedeného v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory):

Příjemce podá žádost o podstatnou změnu projektu na předčasné ukončení projektu s uvedením důvodů. Poskytovatel po domluvě s předkladatelem žádosti o podstatnou změnu stanoví v dodatku k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory nové datum ukončení realizace projektu, do kterého je příjemce/právní nástupce zavázán podmínkami právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, není-li některé z povinností zbaven v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, resp. dodatku k němu. Poskytovatel zastaví financování projektu, dopisem vyrozumí příjemce o zastavení financování projektu a zahájí řízení o odnětí dotace.

- právní akt o poskytnutí/převodu podpory byl akceptován, realizace projektu byla zahájena, záloha/první platba zaslána, příjemce již uskutečnil výdaje:

Příjemce podá žádost o podstatnou změnu projektu na předčasné ukončení projektu s uvedením důvodů. Poskytovatel po domluvě s předkladatelem žádosti o podstatnou změnu stanoví v dodatku k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory nové datum ukončení realizace projektu, do kterého je příjemce/právní nástupce zavázán podmínkami právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, není-li některé z povinností zbaven v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, resp. dodatku k němu. Poskytovatel zastaví financování projektu (dopisem se zastavení financování oznámí příjemci). Nebyl-li v rámci kontrolní činnosti poskytovatele (příp. jiných kontrolních orgánů) shledán žádný nezpůsobilý výdaj (či porušení podmínek právního aktu o poskytnutí/převodu podpory – podezření na porušení rozpočtové kázně), poskytovatel zahájí řízení o odnětí dotace. Byl-li v rámci kontrolní činnosti poskytovatele (příp. jiných kontrolních orgánů) shledán nějaký nezpůsobilý výdaj, je nutné postupovat cestou orgánu finanční správy (nebyl-li však na tento nezpůsobilý výdaj aplikován §14e zákona č. 218/2000 Sb.).

Pokud příjemce realizaci projektu nezahájil, nebo zahájil a zároveň žádnou část prostředků nepoužil, vrací na základě rozhodnutí o odnětí dotace poskytnutou dotaci zpět poskytovateli takto:

- vrací-li prostředky ve stejném roce, ve kterém je obdržel, zasílá je zpět na výdajový účet poskytovatele stejným způsobem, jakým mu byly poskytnuty;
- prostředky obdržené v předchozích letech vrací na základě finančního vypořádání (na účet č. 6015-821001/0710).

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

Vrací-li příjemce prostředky na výdajový účet, zasílá je na stejný účet, ze kterého mu byly odeslány poskytovatelem. Tento účet je uvedený v interních depeších MS2014+, která příjemce obdržel spolu s platbou.

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

V případě, kdy byla alespoň formálně zahájena realizace projektu, je příjemce zavázán předložit ZoR projektu za období, ve kterém disponoval s prostředky poskytovatele (za datum ukončení realizace bude považováno nové datum stanovené v dodatku/změně právního aktu), není-li této povinnosti zbaven v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, resp. dodatku/změny k němu a doložit výpis z účtu, ze kterého je zřejmé, že žádnou část dotace nepoužil (ani na poplatky za vedení účtu). Příjemce rovněž provede finanční vypořádání dle vyhlášky č. 52/2008 Sb.

⇒ Odstoupení od právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ze strany poskytovatele dotace

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

V případě nesplnění podmínek právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, porušení rozpočtové kázně, resp. vzniku nesrovnalosti je nutné postupovat cestou OFS.

7.3.6 Udržitelnost projektu

Plnění podmínek v době udržitelnosti projektu vychází z čl. 71 nařízení (ES) č. 1303/2013 (trvalost operací). Dle ustanovení uvedených v tomto článku nařízení musí členský stát příspěvek z ESIF vrátit (v případě operace zahrnující investici do infrastruktury nebo produktivní investici), pokud do **pěti let** (nebo **tří let** pro příjemce, který je malým nebo středním podnikem, dále jen **MSP**) od poslední platby příjemci či případně v době stanovené v pravidlech pro státní podporu dojde u operace k:

- ⇒ zastavení nebo přemístění výrobní činnosti mimo programovou oblast;
- ⇒ změně vlastnictví položky infrastruktury, která podniku či veřejnému subjektu poskytuje nepatřičnou výhodu; nebo
- ⇒ podstatné změně nepříznivě ovlivňující povahu, cíle nebo prováděcí podmínky operace, která by vedla k ohrožení jejích původních cílů.

V případě operace zahrnující investici do infrastruktury nebo produktivní investici se musí příspěvek z ESIF vrátit, jestliže je do 10 let od poslední platby příjemci výrobní činnost přemístěna mimo území Unie, s výjimkou případů, kdy je příjemcem MSP. Pokud má příspěvek z ESIF podobu veřejné podpory, nahradí se období 10 let lhůtou platnou podle pravidel pro poskytování veřejné podpory.

U operací podporovaných z ESF a operací podporovaných z jiných fondů ESIF, které nejsou investicemi do infrastruktury nebo produktivními investicemi, se příspěvek z fondu vrací pouze tehdy, pokud se na tyto operace vztahuje povinnost zachování investice podle platných

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

pravidel pro státní podporu a pokud u nich dojde k zastavení nebo přemístění výrobní činnosti ve lhůtě stanovené v takových pravidlech.

Indikátory a další povinnosti, které musí příjemce splnit po dobu udržitelnosti projektu jsou definovány v podmínkách právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (viz kapitola KAPITOLA - Procesy a pravidla uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory).

Podrobné informace o typech zpráv předkládaných v období udržitelnosti jsou uvedeny v kapitole Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu a Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu.

Monitorování trvalosti operací se provádí v rámci průběžné a závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu, kterou předkládá příjemce v průběhu pěti let (tří let v případě, že příjemce spadá do kategorie malého nebo středního podniku) od data, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“, avšak nejdéle do doby předložení dokumentů o ukončení realizace Operačního programu Evropské komisi, t.j. do 30. června 2024.

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

Jako součást kontroly/ověření v době udržitelnosti ŘO bude realizovat kontroly trvalosti operací.

8. KAPITOLA - PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.1 Financování projektu

Financování projektů probíhá způsobem ex-ante nebo ex-post. Ex-post způsobem jsou financování příjemci z řad organizačních složek státu a jimi zřízené příspěvkové organizace. Doplnění dalších právních forem může být součástí textu konkrétní výzvy.

Vůči ostatním příjemcům je uplatněn ex – ante způsob financování.

8.1.1 Financování ex-post

Princip financování ex-post spočívá v tom, že si příjemce hradí výdaje ze svých prostředků a teprve následně, prostřednictvím žádostí o platbu, žádá o jejich proplacení poskytovatele.

8.1.2 Financování ex-ante

Způsob financování ex-ante v OP VVV je postaven na předfinancování takovou výší finančních prostředků, která odpovídá odhadovaným potřebám úhrady závazků příjemce pro aktuální a budoucí období.

Procentní výše první zálohové platby je zpravidla určena textem výzvy. Právní akt o poskytnutí podpory pak stanovuje její absolutní částku i termín, ke kterému poskytovatel první zálohovou platbu vyplatí.

Další zálohové platby jsou příjemci poskytovány na základě předložených žádostí o platbu. Jejich výše bude záviset na předpokládané potřebě příjemce vyplývající z finančního plánu. Může dosahovat maximálně do výše již vyúčtovaných prostředků.

8.1.3 Spolufinancování způsobilých výdajů – vykazování

8.1.3.1 Míra spolufinancování v projektech OP VVV

Forma podpory je ve všech typech podpory poskytována formou nevratné přímé pomoci (dotace) na způsobilé výdaje až do výše 100% způsobilých výdajů projektu.

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

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

Obecná pravidla, která budou při nastavení spolufinancování vždy respektována, jsou shrnuta v následujícím textu.

Jelikož se míra spolufinancování v rámci OP VVV vyazuje ve vztahu k celkovým způsobilým výdajům, není pro následné rozdělení příjemců do jednotlivých kategorií a pro ně

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

určené míry spolufinancování rozhodující, zda je charakter jejich zdrojů považován za veřejný či soukromý.

Níže uváděné míry spolufinancování jsou závazné ve smyslu stanovení maximálního podílu spolufinancování ze státního rozpočtu a minimálního podílu spolufinancování ze strany příjemců.

Pokud bude projekt financován z prostředků obou kategorií regionů a bude se na něj aplikovat poměr pro-rata, bude pro strukturu národního spolufinancování rozhodný minimální podíl příjemce a zbývající část národního spolufinancování, pokud tak bude stanoveno, bude hrazena ze státního rozpočtu.

V případě, že bude projekt realizován v partnerství, bude se minimální podíl příjemce a případný příspěvek státního rozpočtu určovat dle příjemce dotace.

8.1.3.2 Pravidla spolufinancování pro příjemce a intervence na území méně rozvinutých regionů

V případě intervencí v méně rozvinutých regionech může maximální příspěvek z Unie dosáhnout 85%. K této maximální míře spolufinancování je pro jednotlivé typy příjemců vždy přiřazen maximální podíl státního rozpočtu a minimální podíl příjemce na financování způsobilých výdajů.

Typ příjemce	Méně rozvinuté regiony – míra spolufinancování k EFRR	Celkem		
		EU podíl	Národní podíl	
		EFRR	Státní rozpočet	
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% ²⁶	0%
právnícké osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení (školy a školská zařízení, která jsou zapsaná ve školském rejstříku)		85%	max. 5%	min. 10%
územní samosprávné celky a jejich příspěvkové organizace ²⁷		85%	max. 5%	min. 10%
veřejné vysoké školy a výzkumné organizace ²⁸		85%	max. 10%	min. 5%
soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost, jejichž hlavním účelem činnosti není		85%	10%	5% ³⁰³¹

²⁶Za podíl národních veřejných prostředků na financování projektů EU lze počítat i vlastní prostředky příspěvkových organizací, které obdržely nad rámec příspěvku ze státního rozpočtu od svého zřizovatele.

²⁷Subjekty, ve kterých je většinový podíl obcí a které vykonávají funkci správce ve Fondu malých projektů/mikroprojektů v programech přeshraniční spolupráce, získají 5% spolufinancování ze státního rozpočtu na projekty spolufinancované z EFRR.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

vytváření zisku ²⁹			
ostatní subjekty neobsažené ve výše uvedených kategoriích ³²	85%	0%	15%

Typ příjemce	Méně rozvinuté regiony - míra spolufinancování k ESF		
	EU podíl	Národní podíl	Celkem
	ESF	Státní rozpočet	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% ³³	0%

²⁸Definice výzkumné organizace vychází z definice uvedené v Rámci Společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací, v Obecném nařízení o blokových výjimkách (GBER) a v zákoně č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací. Výzkumná organizace je ze zákona č. 130/2002 Sb., povinna reinvestovat svůj celý zisk do vědeckovýzkumné činnosti.

²⁹Relevantní pro výkon veřejně prospěšné činnosti jsou tyto oblasti: a) komunitní a lokální rozvoj, b) odstraňování diskriminace založené na rozdílech rasy, etnika, pohlaví, náboženství, či jiné zákonem zakázané diskriminace, c) ochrana dětí a mládeže, d) ochrana kulturního dědictví a péče o ně, e) ochrana občanských a lidských práv, f) ochrana spotřebitele, g) ochrana zdraví, h) ochrana životního prostředí, i) podpora nebo ochrana osob se zdravotním postižením a znevýhodněných osob, j) pomoc při přírodních a jiných katastrofách a podobných událostech, k) pomoc uprchlíkům, l) práce s dětmi a mládeží, m) rozvoj demokracie a posilování právního státu, n) sociální, kulturní a hospodářský rozvoj a sociální dialog, o) sociální služby a aktivity sociálního začleňování, p) školství, q) úsilí směřující k odstranění chudoby, r) vývoj a výzkum, s) vzdělávání, školení a osvěta.

³⁰V případě podpory nebo ochrany osob se zdravotním postižením a znevýhodněných osob, sociálních služeb a aktivit sociálního začleňování, aktivit v oblasti vzdělávání a aktivit sociálních a hospodářských partnerů v oblasti sociálního dialogu bude příjemce hradit 0% způsobilých výdajů.

³¹Soukromoprávní subjekty mohou na vlastní povinné spolufinancování použít i zdroje získané od soukromoprávních či veřejnoprávních subjektů, na pokrytí vlastního spolufinancování však nesmí použít zdroje ze státního rozpočtu. Tato pravidla se týkají projektů spolufinancovaných z ESIF, na něž se nevztahují „Zásady vlády pro poskytování dotací ze státního rozpočtu České republiky nestátním neziskovým organizacím ústředními orgány státní správy“. Zásady byly schváleny usnesením vlády ze dne 1. února 2012 č. 92, ve znění usnesení vlády ze dne 19. června 2013 č. 479.

³²Tato kategorie zahrnuje zejména podnikatelské subjekty včetně státních podniků a nestátní neziskové organizace, jejichž projekty nejsou zaměřeny na veřejně prospěšnou činnost definovanou výše.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

právnícké osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení (školy a školská zařízení, která jsou zapsaná ve školském rejstříku)	85%	max. 10%	min. 5% ³⁴
územní samosprávné celky a jejich příspěvkové organizace	85%	max. 10%	min. 5%
veřejné vysoké školy a výzkumné organizace ³⁵	85%	max. 10%	min. 5%
soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost, jejichž hlavním účelem činnosti není vytváření zisku ³⁶	85%	10%	5% ³⁷
ostatní subjekty neobsažené ve výše uvedených kategoriích	85%	0%	15%

8.1.3.3 Pravidla spolufinancování pro příjemce a intervence na území regionu hlavního města Praha

V případě podpory příjemců a intervencí v regionu hlavního města Praha může podíl příspěvku dosáhnout u prioritní osy maximálně 50%. K této maximální míře spolufinancování je pro jednotlivé typy příjemců vždy přiřazen maximální podíl státního rozpočtu a minimální podíl příjemce na financování způsobilých výdajů.

³³Za podíl národních veřejných prostředků na financování projektů EU lze počítat i vlastní prostředky příspěvkových organizací, které obdržely nad rámec příspěvku ze státního rozpočtu od svého zřizovatele.

³⁴Řídící orgán může v případě projektů spolufinancovaných z ESF rozhodnout o snížení příspěvku příjemce až na 0%.

³⁵Definice výzkumné organizace vychází z definice uvedené v Rámci Společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací, v Obecném nařízení o blokových výjimkách (GBER) a v zákoně č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací. Výzkumná organizace je ze zákona č. 130/2002 Sb., povinna reinvestovat svůj celý zisk do vědeckovýzkumné činnosti.

³⁶Relevantní pro výkon veřejně prospěšné činnosti jsou tyto oblasti: a) komunitní a lokální rozvoj, b) odstraňování diskriminace založené na rozdílech rasy, etnika, pohlaví, náboženství, či jiné zákonem zakázané diskriminace, c) ochrana dětí a mládeže, d) ochrana kulturního dědictví a péče o ně, e) ochrana občanských a lidských práv, f) ochrana spotřebitele, g) ochrana zdraví, h) ochrana životního prostředí, i) podpora nebo ochrana osob se zdravotním postižením a znevýhodněných osob, j) pomoc při přírodních a jiných katastrofách a podobných událostech, k) pomoc uprchlíkům, l) práce s dětmi a mládeží, m) rozvoj demokracie a posilování právního státu, n) sociální, kulturní a hospodářský rozvoj a sociální dialog, o) sociální služby a aktivity sociálního začleňování, p) školství, q) úsilí směřující k odstranění chudoby, r) vývoj a výzkum, s) vzdělávání, školení a osvěta.

³⁷V případě podpory nebo ochrany osob se zdravotním postižením a znevýhodněných osob, sociálních služeb a aktivit sociálního začleňování, aktivit v oblasti vzdělávání a aktivit sociálních a hospodářských partnerů v oblasti sociálního dialogu bude příjemce hradit 0% způsobilých výdajů.

Soukromoprávní subjekty mohou na vlastní povinné spolufinancování použít i zdroje získané od soukromoprávních či veřejnoprávních subjektů, na pokrytí vlastního spolufinancování však nesmí použít zdroje ze státního rozpočtu. Tato pravidla se týkají projektů spolufinancovaných z ESIF, na něž se nevztahují „Zásady vlády pro poskytování dotací ze státního rozpočtu České republiky nestátním neziskovým organizacím ústředními orgány státní správy“. Zásady byly schváleny usnesením vlády ze dne 1. února 2012 č. 92, ve znění usnesení vlády ze dne 19. června 2013 č. 479.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

Typ příjemce	Území regionu hlavního města Praha - míra spolufinancování k EFRR		
	EU podíl	Národní podíl	Celkem
	EFRR	Státní rozpočet	Příspěvek
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)	50%	50% ³⁸	0%
právnícké osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení (školy a školská zařízení, která jsou zapsaná ve školském rejstříku)	50%	max. 40%	min. 10%
Hlavní město Praha a jeho příspěvkové organizace	50%	max. 40%	min. 10%
veřejné vysoké školy a výzkumné organizace ³⁹	50%	max. 45%	min. 5%
soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost, jejichž hlavním účelem činnosti není vytváření zisku ⁴⁰	50%	45%	5% ⁴¹
ostatní subjekty neobsažené ve výše uvedených kategoriích	50%	0%	50%

³⁸Za podíl národních veřejných prostředků na financování projektů EU lze počítat i vlastní prostředky příspěvkových organizací, které obdržely nad rámec příspěvku ze státního rozpočtu od svého zřizovatele.

³⁹Definice výzkumné organizace vychází z definice uvedené v Rámci Společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací, v Obecném nařízení o blokových výjimkách (GBER) a v zákoně č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací. Výzkumná organizace je ze zákona č. 130/2002 Sb., povinna reinvestovat svůj celý zisk do vědeckovýzkumné činnosti.

⁴⁰Relevantní pro výkon veřejně prospěšné činnosti jsou tyto oblasti: a) komunitní a lokální rozvoj, b) odstraňování diskriminace založené na rozdílech rasy, etnika, pohlaví, náboženství, či jiné zákonem zakázané diskriminace, c) ochrana dětí a mládeže, d) ochrana kulturního dědictví a péče o ně, e) ochrana občanských a lidských práv, f) ochrana spotřebitele, g) ochrana zdraví, h) ochrana životního prostředí, i) podpora nebo ochrana osob se zdravotním postižením a znevýhodněných osob, j) pomoc při přírodních a jiných katastrofách a podobných událostech, k) pomoc uprchlíkům, l) práce s dětmi a mládeží, m) rozvoj demokracie a posilování právního státu, n) sociální, kulturní a hospodářský rozvoj a sociální dialog, o) sociální služby a aktivity sociálního začleňování, p) školství, q) úsilí směřující k odstranění chudoby, r) vývoj a výzkum, s) vzdělávání, školení a osvěta.

⁴¹V případě podpory nebo ochrany osob se zdravotním postižením a znevýhodněných osob, sociálních služeb a aktivit sociálního začleňování, aktivit v oblasti vzdělávání a aktivit sociálních a hospodářských partnerů v oblasti sociálního dialogu bude příjemce hradit 0% způsobilých výdajů.

Soukromoprávní subjekty mohou na vlastní povinné spolufinancování použít i zdroje získané od soukromoprávních či veřejnoprávních subjektů, na pokrytí vlastního spolufinancování však nesmí použít zdroje ze státního rozpočtu. Tato pravidla se týkají projektů spolufinancovaných z ESIF, na něž se nevztahují „Zásady vlády pro poskytování dotací ze státního rozpočtu České republiky nestátním neziskovým organizacím ústředními orgány státní správy“. Zásady byly schváleny usnesením vlády ze dne 1. února 2012 č. 92, ve znění usnesení vlády ze dne 19. června 2013 č. 479.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

Typ příjemce	Území regionu hlavního města Praha – míra spolufinancování k ESF		
	EU podíl	Národní podíl	Celkem
	EFRR	Státní rozpočet	Pří
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)	50%	50% ⁴²	0%
právnícké osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení (školy a školská zařízení, která jsou zapsaná ve školském rejstříku)	50%	max. 45%	min. 5% ⁴³
Hlavní město Praha a jeho příspěvkové organizace	50%	max. 45%	min. 5%
veřejné vysoké školy a výzkumné organizace ⁴⁴	50%	max. 45%	min. 5%
soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost, jejichž hlavním účelem činnosti není vytváření zisku ⁴⁵	50%	45%	5% ⁴⁶

⁴²Za podíl národních veřejných prostředků na financování projektů EU lze počítat i vlastní prostředky příspěvkových organizací, které obdržely nad rámec příspěvku ze státního rozpočtu od svého zřizovatele.

⁴³Řídící orgán může v případě projektů spolufinancovaných z ESF rozhodnout o snížení příspěvku příjemce až na 0%.

⁴⁴Definice výzkumné organizace vychází z definice uvedené v Rámci Společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací, v Obecném nařízení o blokových výjimkách (GBER) a v zákoně č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací. Výzkumná organizace je ze zákona č. 130/2002 Sb., povinna reinvestovat svůj celý zisk do vědeckovýzkumné činnosti.

⁴⁵Relevantní pro výkon veřejně prospěšné činnosti jsou tyto oblasti: a) komunitní a lokální rozvoj, b) odstraňování diskriminace založené na rozdílech rasy, etnika, pohlaví, náboženství, či jiné zákonem zakázané diskriminace, c) ochrana dětí a mládeže, d) ochrana kulturního dědictví a péče o ně, e) ochrana občanských a lidských práv, f) ochrana spotřebitele, g) ochrana zdraví, h) ochrana životního prostředí, i) podpora nebo ochrana osob se zdravotním postižením a znevýhodněných osob, j) pomoc při přírodních a jiných katastrofách a podobných událostech, k) pomoc uprchlíkům, l) práce s dětmi a mládeží, m) rozvoj demokracie a posilování právního státu, n) sociální, kulturní a hospodářský rozvoj a sociální dialog, o) sociální služby a aktivity sociálního začleňování, p) školství, q) úsilí směřující k odstranění chudoby, r) vývoj a výzkum, s) vzdělávání, školení a osvěta.

⁴⁶V případě podpory nebo ochrany osob se zdravotním postižením a znevýhodněných osob, sociálních služeb a aktivit sociálního začleňování, aktivit v oblasti vzdělávání a aktivit sociálních a hospodářských partnerů v oblasti sociálního dialogu bude příjemce hradit 0% způsobilých výdajů.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

ostatní subjekty neobsažené ve výše uvedených kategoriích	50%	0%	50%
---	-----	----	-----

8.2 Způsobilé výdaje

8.2.1 Obecné podmínky způsobilosti výdaje

Aby mohl být výdaj považován za způsobilý:

- 1) musí být v souladu s právními předpisy EU a ČR,
- 2) musí být v souladu s pravidly OP a podmínkami podpory (vydaný právní akt),
- 3) musí být přiměřený (odpovídá cenám v místě a čase obvyklým) a je vynaložen v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti⁴⁷,
- 4) musel vzniknout a být uhrazen příjemcem podpory v období od 1. 1. 2014 do 31. 12. 2023,
- 5) musí mít vazbu na podporovaný region (neplatí pro ESF),
- 6) musí být řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný.

Tyto podmínky dohromady tvoří pět hledisek způsobilosti výdaje:

- věcné (body 1,2),
- přiměřenosti výdaje (bod 3),
- časové způsobilosti (bod 4),
- místní způsobilosti (bod 5)
- prokázání výdaje (bod 6).

Způsobilý výdaj musí splňovat všechna hlediska způsobilosti. Jestliže není kterékoliv z uvedených hledisek splněno (vyjma zvláštní právní úpravy), nelze výdaj posoudit jako způsobilý.

ŘO si nad rámec výše uvedeného vyhrazuje právo pro jednotlivé výzvy omezit způsobilost výdajů (časovou a/nebo věcnou), případně i stanovit limity způsobilosti pro určitý typ výdaje.

Věcná způsobilost výdaje

Výdaj musí být způsobilý z hlediska české i evropské legislativy. Současně musí splňovat:

Soukromoprávní subjekty mohou na vlastní povinné spolufinancování použít i zdroje získané od soukromoprávních či veřejnoprávních subjektů, na pokrytí vlastního spolufinancování však nesmí použít zdroje ze státního rozpočtu. Tato pravidla se týkají projektů spolufinancovaných z ESIF, na něž se nevztahují „Zásady vlády pro poskytování dotací ze státního rozpočtu České republiky nestátním neziskovým organizacím ústředními orgány státní správy“. Zásady byly schváleny usnesením vlády ze dne 1. února 2012 č. 92, ve znění usnesení vlády ze dne 19. června 2013 č. 479.

47§2 ZFK.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

- obecná pravidla způsobilosti uvedená v PpŽP,
- specifická pravidla způsobilosti stanovená v příslušné výzvě
- podmínky dané právním aktem uzavřeným mezi poskytovatelem a příjemcem. Vzhledem k specifičnosti jednotlivých prioritních os/investičních priorit/specifických cílů se mohou konkrétní podmínky lišit v rámci OP pro jednotlivé výzvy.

Přiměřenost výdaje

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

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

Časová způsobilost výdaje

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

Výdaj musí být uhrazen nejpozději do 31. 12. 2023.

Výdaje mohou být způsobilé i stanovenou lhůtu před zahájením realizace projektu, pokud souvisejí s přípravou zahájení projektu abyly pro zpracování žádosti o podporu nezbytné. Způsobilými výdaji se stanou v okamžiku zveřejnění projektu v seznamu podpořených projektů.

Způsobilé jsou i výdaje uskutečněné po ukončení realizace projektu, musejí však souviset s finančním i věcným uzavřením projektu.

Časová způsobilost dále může být upravena textem výzvy.

Místní způsobilost výdaje

U projektů financovaných z EFRR platí, že výdaj projektu je způsobilý, pokud je projekt realizován na území ČR. Realizace projektu mimo území programu je možná za splnění těchto podmínek:

V případě realizace projektu na území EU, musí:

- a) Být projekt ve prospěch území podporovaného OP VVV,
- b) Výše podpory nesmí přesáhnout částku 15% na úrovni prioritní osy OPVVV
- c) Monitorovací výbor musí dát k takovému projektu nebo druhu projektů výslovný souhlas, a zároveň
- d) Být dodrženy povinnosti v oblasti řízení, kontroly a auditu

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

V případě realizace projektu mimo území Evropské unie, avšak pouze v případě technické pomoci nebo propagační činnosti, při které musí:

- a) Být projekt ve prospěch území daného programu, a zároveň
- b) Být dodrženy povinnosti v oblasti řízení, kontroly a auditu

U projektů financovaných z ESF lze považovat za způsobilé výdaje vynaložené mimo programovou oblast, ale v rámci EU, pokud jsou splněny tyto dvě podmínky:

- a) Operace je prospěšná pro programovou oblast,
- b) Povinnosti orgánů odpovědných za OP, pokud jde o řízení, kontrolu a audit operace, jsou plněny orgány odpovědnými za OP, v rámci něž je operace podporována, nebo uzavřou smlouvu s orgány v členském státě, ve kterém se operace provádí, pokud jsou v tomto členském státě splněny povinnosti související s řízením, kontrolou a auditem operace.

U projektů financovaných z ESF lze považovat za způsobilé výdaje vynaložené mimo programovou oblast mimo region EU a to maximálně do výše 3% rozpočtu OP, respektive jeho části financované z ESF:

- a) pokud se týkají tematických cílů „podpora udržitelné a kvalitní zaměstnanosti a mobility pracovníků“⁴⁸ a „investice do vzdělávání, školení, odborné přípravy, dovedností a celoživotního učení“
- b) pokud příslušný monitorovací výbor tyto projekty nebo typ projektů schválil.

8.2.2 Způsobilé výdaje dle druhu

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

8.2.2.1 Přímé náklady (další rozpad dle kategorií)

8.2.2.1.1 Přímé náklady – investiční

Stavby a pozemky

Stavby a pozemky je možné pořizovat pouze v případě investičních projektů - financování z EFRR (Evropský fond pro regionální rozvoj)

Nákup pozemku

Náklady na nákup pozemku jsou způsobilým výdajem pouze u EFRR nikoliv ESF, a to v případě, že jsou současně splněny následující podmínky:

- a) Pořizovací cena pozemku může být započtena maximálně do výše 10 % celkových způsobilých výdajů na projekt.

⁴⁸Tento cíl je pro OP VVV nerelevantní, do budoucna odstranit?

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

- b) Pozemek bude oceněn znaleckým posudkem, který nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením nemovitosti, a musí být vyhotovený dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů.
- c) Způsobilým výdajem je pořizovací cena maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem.

K podložení způsobilosti je obvykle nutná následující dokumentace: kupní smlouva, popř. smlouva o smlouvě budoucí kupní, návrh na vklad do katastru nemovitostí a vyzoomění příslušného katastrálního úřadu o zapsání vlastnického práva k pozemku do katastru nemovitostí. Z hlediska posouzení časové způsobilosti je rozhodující datum vkladu práva do katastru nemovitostí (datum, ke kterému má vklad právní účinky). Pokud tedy datum vkladu vlastnického práva do katastru splňuje časový test způsobilosti, není rozhodující, zda byla smlouva o koupi pozemku sepsána mimo rámec časové způsobilosti.

V případě, že vlastnické právo není ještě zaneseno do katastru nemovitostí, je možné doložit vlastnictví prostřednictvím návrhu na vklad do katastru nemovitostí potvrzeného katastrálním úřadem a smlouvou o nabytí vlastnického práva. Nejpozději se závěrečnou žádostí o platbu musí být však doložen výpis z katastru nemovitostí.

Nákup staveb

Náklady na nákup staveb, jsou způsobilé pouze z EFRR a pouze za splnění těchto kumulativních podmínek:

- a) Stavba bude oceněna znaleckým posudkem, který nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením stavby, a musí být vyhotovený dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů.
- b) Způsobilým výdajem je pořizovací cena maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem.
- c) Stavba vyhovuje všem zákonným předpisům, především stavebním, hygienickým, bezpečnostním, a zejména ustanovením stavebního zákona a prováděcích vyhlášek s výjimkou případů, kde je součástí projektu úprava stavby za účelem jejího uvedení do souladu s uvedenými předpisy.

V případě, že se stavba eviduje v katastru nemovitostí dle zákona č. 344/1992 Sb., o katastru nemovitostí České republiky, je rozhodným okamžikem pro posouzení časové způsobilosti pořízení stavby datum vkladu práva do katastru nemovitostí (datum, ke kterému má vklad právní účinky).

V ostatních případech, kdy se stavba neeviduje v katastru nemovitostí, je rozhodující okamžik pro posouzení časové způsobilosti pořízení stavby datum přechodu nebo převodu vlastnických práv.

V závislosti na stupni dokončení stavby a účelu použití předkládá příjemce následující dokumenty:

- U staveb, u nichž je již vydán kolaudační souhlas nebo rozhodnutí o předčasném užití stavby nebo rozhodnutí o prozatímním užívání ke zkušebnímu provozu příjemce předkládá tato rozhodnutí,
- U nedokončených (rozestavěných) staveb příjemce předloží platné stavební povolení dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů.

Stroje a zařízení, ICT

Bude doplněno v následující verzi Pravidel

Nehmotný investiční majetek

Bude doplněno v následující verzi Pravidel

8.2.2.1.2 Přímé náklady – neinvestiční

Osobní náklady

Způsobilým výdajem jsou:

- Mzdové náklady: hrubá mzda, plat nebo odměna z dohod zaměstnanců pracujících na projektu včetně zákonných náhrad, resp. příplatků (např. za práci přesčas, práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, odměn a prémie atp.). Způsobilým výdajem je i dovolená v počtu týdnů taxativně vymezená v § 213 zákona č. 262/2006.
- Odvody na sociální a zdravotní pojištění
- Nemocenská hrazená zaměstnavatelem
- Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele
- Příspěvky do fondu kulturních a sociálních potřeb, respektive sociálního fondu – v případě že to vyžaduje právní předpis

Pokud se zaměstnanec podílí na projektu pouze částí svého úvazku, způsobilým výdajem je alikvotní část odpovídající poměru počtu odpracovaných hodin na projektu a počtu odpracovaných hodin v organizaci celkem. Tímto alikvotním poměrem se přepočítají veškeré výdaje související s daným zaměstnancem.

Výše mzdových nákladů nesmí přesáhnout obvyklou výši v daném oboru, čase a místě.

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

- náhrada za dovolenou musí být zaměstnanci poukázána v rámci realizace projektu, tj. je součástí hrubé mzdy zaměstnance v období způsobilosti výdajů,
- náhrada za dovolenou přísluší k období realizace projektu. Tzn. pokud trvá realizace projektu 3 měsíce, pak k danému časovému úseku přísluší maximálně 3/12 dovolené (v souladu s platnou legislativní úpravou).
- náhrada za dovolenou přísluší k období odpracovanému příslušným zaměstnancem na daném projektu. Tzn. způsobilá náhrada za dovolenou se bude krátit u zaměstnanců, kteří pracují pouze částí svého úvazku na daném projektu.

Způsobilým výdajem je i dovolená, nabíhající po dobu mateřské dovolené.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

Poměrná část náhrady dovolené, která vyhoví současně všem výše uvedeným kritériím je způsobilým výdajem.

Náhrada dovolené, která kritériím nevyhoví, není způsobilým výdajem.

U zaměstnance, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru, v některých případech stanoví zákon povinnost uhradit odstupné, a to včetně stanovení jeho minimální výše. Odstupné je způsobilé pouze do zákonem uvedené minimální výše.

Dojde-li k překrytí pracovních poměrů dvou zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu za účelem nahrazení jednoho druhým, lze osobní náklady obou těchto zaměstnanců považovat za způsobilé maximálně po dobu dvou měsíců.

Příjemce je povinen zajistit, aby všechny transakce, zejména příjmy a výdaje související s projektem, byly v rámci účetnictví jasně identifikovatelné. Proto je nezbytné, aby příjemce vedl evidenci osobních nákladů způsobem, který mu umožní oddělit výdaje související výlučně s projektem a tyto výdaje zaúčtovat na základě příslušných dokladů. Z předložených dokladů, musí vždy jednoznačně vyplynout celková výše způsobilých osobních nákladů s vazbou výhradně na daný projekt.

K doložení celkových způsobilých osobních nákladů slouží např.:

- výplatní a zúčtovací listiny, které jsou vyhotovovány za období jednoho měsíce;
- mzdové rekapitulace či jiné vhodné formy doložení celkových způsobilých mzdových nákladů zaměstnanců (např. rozpis mzdových nákladů) za sledované období.

Z předložených dokladů musí být zřejmá zejména:

- výše odpracovaných hodin zaměstnancem na daném projektu za sledované období,
- výše hrubé mzdy odpovídající pracovnímu vytížení zaměstnance na daném projektu za sledované období,
- výše odvodů na sociální a zdravotní pojištění

Při dokladování osobních výdajů je nezbytné zohlednit požadavek na ochranu osobních údajů zaměstnanců v souladu s platnými právními předpisy.

Cestovní náhrady

Cestovní náhrady musí souviset s efektivním provedením projektu, být pro něj nezbytné a souviset s osobami, které jsou zapojeny do realizace projektu.

Cestovní náhrady pro zástupce cílové skupiny spadají do Přímé podpory, případně jsou vykazovány a financovány v rámci nákupu služeb, které souvisí s realizací projektu.

Pokud je projekt realizován v režimu nepřímých nákladů, náležejí do přímých nákladů pouze zahraniční služební cesty. Na tuzemské služební cesty se vztahuje paušální platba nepřímých nákladů.

Účel pracovní cesty musí vždy souviset s projektem.

Výdaje spojené s cestovnými náhradami musejí odpovídat cenám obvyklým v místě a čase realizace projektu. V rámci cestovních náhrad je možné v souvislosti s realizací projektu řadit mezi způsobilé výdaje:

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

1. **Cestovné – výdaje**, které jsou spojené s dopravou na služební cestě (výdaje za jízdenky veřejné dopravy ve 2. třídě, místenky, lehátka nebo lůžka, letenky, jízdenky místní veřejné dopravy, výdaje související s použitím silničního motorového vozidla)
2. **Ubytování/Nocležné** – výdaje za ubytování/nocležné musejí odpovídat cenám v místě obvyklým.
3. **Stravné** – přísluší zaměstnanci v závislosti na době trvání pracovní/slужební cesty. Výši stravného na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a podle odpovídajících vyhlášek MPSV určuje zaměstnavatel zaměstnanci před vysláním na pracovní cestu. Zákoník práce (popřípadě vnitřní směrnice organizace) také určuje míru krácení stravného za bezplatně poskytnutá jídla.
4. **nutné vedlejší výdaje** – výdaje související s předmětem pracovní cesty např. parkovné, poplatky spojené s pracovní cestou, konferenční poplatky, poplatky za použití telefonu, dálniční poplatek, apod. Tyhle výdaje lze hradit pouze na základě prokázaných úhrad

Do této položky rozpočtu projektu jsou zahrnuté také náklady související s účastí pracovníků projektu na zahraničních školeních nebo konferencích.

Specifická pravidla pro zahraniční služební cesty:

Způsobilé jsou výdaje spojené s pracovními cestami zaměstnanců příjemce a zaměstnanců partnerů při zahraničních cestách, přičemž zaměstnancem se rozumí také osoba, která má s příjemcem, popř. partnerem uzavřenu dohodu o provedení práce či o pracovní činnosti, pokud je v této dohodě stanoveno, že tato osoba bude vykonávat služební cesty.

Výkon práce na zahraniční služební cestě musí být z hlediska hospodárnosti a efektivnosti pracovní cesty vykazován nejméně v délce 6 hodin (netýká se dne příjezdu a odjezdu) a účel pracovní cesty musí být v souladu s cíli projektu.

Zahraníční pracovní cesty mohou být propláceny jen v odůvodněných případech a pouze v případě, že jsou obsaženy ve schválené verzi projektové žádosti a zahrnuty v rozpočtu, který je součástí právního aktu.

Mimo EU je možné považovat za způsobilé pouze cesty expertů a odborných pracovníků podílejících se na realizaci věcných aktivit projektu a s aktivní účastí na pořádané akci a s přímým vztahem k aktivitám projektu, které v rámci projektu realizují.

Při vyúčtování zahraničních pracovních cest se postupuje podle Vyhlášky Ministerstva financí o základních sazbách stravného v cizí měně platné pro daný rok.

Ubytování v hotelu v zahraničí může být zajištěno za ceny v místě obvyklé. Při zahraničních cestách může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci kapesné v souladu s pravidly pro poskytování cestovních náhrad při zahraničních cestách na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Cestovní náhrady pro zahraniční experty:

V případě proplácení cestovních náhrad zaměstnancům zahraničních subjektů je nutné vycházet z platných sazeb EU. Tyto náhrady, tzv. „per diems“, kryjí náklady na ubytování, stravné a cestovné v ČR.

Vyplácí-li příjemce cestovní náhrady per diems, použije pro přepočet cizí měny na Kč kurzy platné pro vyplácení cestovních náhrad analogicky dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů. Přičemž den nástupu na cestu = den překročení hranic

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

ČR; den poskytnutí zálohy = den provedení bezhotovostního převodu, předchází-li dni příjezdu do ČR.

Tento postup se uplatní v případě např. expertů přizvaných na konference, vzdělávací kurzy, krátkodobě hostujícím zahraničním specialistům apod. Nejedná se o vyplácení cestovních náhrad např. dlouhodobě hostujícím učitelům cizích jazyků a expertům podílejícím se na realizaci projektu, tzn., že nejsou hrazeny zahraničním expertům, kteří s příjemcem uzavřeli pracovní smlouvu (či jinou obdobnou smlouvu/dohodu) dle českých právních předpisů.

Per diems“ mohou být expertovi hrazeny v plné výši. Pouze s jeho souhlasem mohou být „per diems“ stanoveny nižší, mohou být také proplaceny jen jako doplatek po zaplacení ubytování přímo příjemcem, příp. po poskytnutí stravování v rámci aktivity, na kterou byl expert pozván.

Dále je způsobilým výdajem výdaj za dopravu experta do ČR a zpět.

Zařízení a vybavení

Do této kategorie výdajů příjemce zahrnuje veškeré zařízení a vybavení, výukový materiál a software.

Pořizovaný majetek musí být využíván pro projekt. V případě částečného využití je způsobilá pouze odpovídající poměrná část výdajů.

Pokud projekt na základě výzvy využívá nepřímé náklady, musí být s přihlédnutím k pravidlům pro nepřímé náklady relevantní položky hrazeny v rámci nepřímých nákladů, nikoliv v rámci této kapitoly rozpočtu.

Způsobilé výdaje pro nákup zařízení nezbytného pro realizaci projektu jsou součástí schváleného rozpočtu. Při čerpání finančních prostředků v rámci této kategorie způsobilých výdajů je potřeba, aby příjemce zvážil rozsah a charakter položek v souladu s požadavky na realizaci případných zadávacích/výběrových řízení.

V rámci zařízení souvisejícího s realizací projektu patří následující položky:

- nehmotný majetek do 60 000 Kč včetně – (Software, Ostatní) – zahrnuje nákup drobného nehmotného majetku do 60 000 Kč za kus. Může se jednat o nákup softwaru, know-how, licence, studijního programu, případně dalších položek drobného nehmotného majetku.
- dlouhodobý nehmotný majetek (Software, Ostatní) – zahrnuje celkovou úhradu za nákup dlouhodobého nehmotného majetku nad 60 000 Kč za kus, např. licence, know-how, studijní programy, software (i vyvinutý na zakázku) a další. Jedná se o investiční majetek.
- drobný hmotný majetek do 40 000 Kč včetně za kus – tato položka zahrnuje zejména nákup výukového a spotřebního materiálu (tzn. pomůcky pro výuku, které budou spotřebovány v době realizace projektu cílovou skupinou – např. chemikálie), dále nákup PC sestav (počítač, monitor, klávesnice, myš) nebo notebooků, nábytku, tiskáren, multifunkčních zařízení, mobilů, dataprojektorů, fotografických přístrojů (sestavu případně tvoří fotoaparát a stativ), pomůcek pro výuku (učebnice a materiál pro výuku, tedy materiál používaný při výuce), zařízení a přístroje pro výuku a další vybavení a zařízení, která jsou pro realizaci projektu nezbytná a spojená výhradně s realizací projektu.
- výdaje na nákup vybavení hmotné povahy s dobou použitelnosti nad 1 rok a pořizovací cenou nad 40 000 Kč za kus nebo soubor

Leasing

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

Leasing je způsob financování spočívající v pronájmu předmětu nutného pro realizaci projektu na předem stanovenou dobu za dohodnutou odměnu, který je v případě finančního leasingu spojený s právem či povinností převodu vlastnictví předmětu leasingu na nájemce.

Rozlišujeme dva základní druhy leasingu:

1. Finanční leasing – pronájem movité či nemovité věci, po jehož skončení přechází předmět leasingu za dohodnutou kupní cenu do vlastnictví nájemce,
2. Operativní leasing – pronájem movité či nemovité věci, po jehož skončení se předmět leasingu zpravidla vrací pronajímateli.

Ad 1. Finanční leasing

Základní pravidlo pro oblast finančního leasingu stanoví, že finanční leasing je způsobilým výdajem pouze v případě, pokud je způsobilý také předmět tohoto leasingu.

U leasingových smluv s doložkou o odkupu (nebo u smluv stanovujících minimální leasingové období o délce odpovídající životnosti investice, která je předmětem smlouvy) nesmí způsobilá částka přesáhnout tržní hodnotu investice, která je předmětem leasingu. Daně a finanční činnost pronajímatele související s leasingovou smlouvou nejsou způsobilými výdaji. Způsobilým výdajem jsou pouze splátky vztahující se k období realizace projektu.

Pokud není předmět leasingu využíván pouze pro účely projektu, je způsobilá pouze alikvotní část leasingových splátek za příslušné období.

Ad 2. Operativní leasing

Operativní leasing je způsobilým výdajem i v případě, že předmět tohoto leasingu není způsobilým. V tomto případě je nutné prokázat, že je předmět leasingu nezbytný pro realizaci projektu.

ŘO si vyhrazuje právo omezit možnost způsobilosti výdajů formou operativního leasingu pro jednotlivé výzvy.

Pro oba typy leasingu platí, že způsobilé jsou pouze splátky, které se vztahují k období realizace projektu a současně k období, po které byl předmět leasingu pro daný projekt využíván. Pokud není předmět leasingu využíván pouze pro účely projektu, je způsobilá pouze alikvotní část leasingových splátek za příslušné období. U tohoto typu leasingových smluv musí být nájemce schopen prokázat, že smlouva je nejehospodárnější metodou k získání zařízení. Z tohoto důvodu není způsobilým výdajem na leasing ta část výdajů, o kterou přesahují výdaje na leasing vyšší výdajů, které by představoval běžný pronájem stejného předmětu v daném čase a místě.

K prokázání způsobilých výdajů slouží například leasingová/nájemní smlouva, splátkový kalendář, přijaté faktury vystavené na jednotlivé splátky a dále doklad o zaplacení příslušných splátek. Pokud není předmět využíván pouze pro daný projekt nebo jeho využití není totožné s dobou realizace projektu, je příjemce povinen doložit výpočet poměrné části leasingu, kterou si nárokuje jako způsobilou. Z tohoto výpočtu musí být zřejmá doba, po kterou byl předmět leasingu využíván pro daný projekt, skutečná výše splátek leasingu za rok, metodika výpočtu způsobilého leasingu po období realizace projektu a dále celková výše způsobilého leasingu.

Další specifikace nákladů spojených s nákupem zařízení a vybavení bude zpracována v další verzi Pravidel.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

Místní kancelář

V rámci této kapitoly rozpočtu je možno čerpat finanční prostředky na zabezpečení provozu kanceláře, která slouží k řízení projektu. Za způsobilé výdaje jsou považovány výdaje za materiál a služby, které souvisejí s řízením projektu a jsou pro zabezpečení realizace projektu nezbytné.

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

Výdaje na místní kancelář mohou buď souviset výhradně s projektem a nesmějí mít vztah k jiným aktivitám, nebo mohou s projektem souviset částečně a mít vztah i k jiným aktivitám příjemce – v takovém případě je možné do způsobilých výdajů započítat pouze podíl připadající na aktivity projektu. Jedná se například o spotřební zboží a provozní materiál, telefon, poštovné, fax – včetně internetu, spotřeba vody, paliv a energie apod.

Specifikace nákladů spojených s touto kapitolou rozpočtu bude zpracována v další verzi Pravidel.

Nákup služeb

Pokud projekt na základě výzvy využívá nepřímé náklady, musí být s přihlédnutím k pravidlům pro nepřímé náklady relevantní služby hrazeny v rámci nepřímých nákladů nikoliv v rámci této kapitoly.

Výdaje spojené s nákupem služeb jsou způsobilé pouze v případě, že:

- Dodávky veškerých služeb jsou v souladu s cíli projektu a přispívají k jejich naplňování
- Dodávky služeb bezprostředně souvisejí s realizací projektu (časově i místně).

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

- **Nákup na zakázku vyvíjených nebo vytvářených publikací**, školicích materiálů (učebnice, publikace, knihy, manuály, příručky) nebo multimediálních pomůcek.
- **Odborné služby/Studie a výzkum** – zahrnuje např. výdaje na zpracování studií, analýz, sběr dat a zajištění tlumočení a dalších dílčích výzkumných úkolů nezbytných pro realizaci projektu.
- **Výdaje na konference/kurzy** – zahrnuje výdaje na zajištění realizace konferencí nebo kurzů pořádaných v rámci projektu – školení nebo konference, do kterých budou zapojeni zástupci cílové skupiny, hostující účastníci nebo širší veřejnost. Tyto náklady pokrývají zpravidla zajištění pronájmu prostor, případně konferenční techniky apod.
- **Podpora účastníků (stravování, ubytování)** – v této položce jsou zahrnuty výdaje spojené se zajištěním občerstvení, stravování a ubytování účastníků konferencí nebo kurzů, Ubytování účastníků je možné hradit jen cílové skupině. Stravování je možné poskytnout i dalším účastníkům akce, pokud bude zdůvodněna jejich souvislost s realizací projektu (jedná se o osoby, které nejsou cílovou skupinou, ale účastní se akce, např. významní hosté, experti či členové realizačního týmu (stravné pak není uplatněno v rámci cestovního příkazu).

Všichni účastníci, kterým bylo poskytnuto stravné, musí být zapsáni v prezenční listině.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

Cestovní náhrady realizačního týmu spadají do kapitoly Cestovní náhrady, případně nepřímých nákladů (jsou-li v daném projektu využívány).

Jsou – li účastníkům vypláceny příspěvky na dopravu, stravné či ubytování, příjemce je vykazuje v rámci kapitoly Přímá podpora.

- **Jiné výdaje** – výdaje na právní poradenství, znalecké posudky, na administraci zakázek, zajišťovanou externím dodavatelem a další výše nespecifikované služby, pokud přímo souvisejí s činnostmi projektu a pokud jsou nezbytné pro jeho realizaci (např. náklady na nezbytné vzdělávání členů realizačního týmu související s projektem). Do této položky patří i výdaje na služby zajišťované pro cílovou skupinu, např. doprava pro cílovou skupinu, která je fakturována příjemci dopravcem a nejedná se o proplácení jízdného na základě předložených jízdenek přímo cílové skupině.

Do této kapitoly patří také výdaje, které příjemce zajišťuje dodávkou služby v rámci vlastní činnosti (např. vlastní školicí středisko, disponuje střediskem zajišťujícím kopírování apod.).

Finanční výdaje, správní a jiné poplatky

Obecnou podmínkou způsobilosti finančních výdajů a poplatků je jejich hospodárnost a přímá vazba na projekt, případně požadavek poskytovatele podpory na jejich vynaložení v souvislosti s projektem. Tato podmínka se vztahuje i na pojištění majetku a na správní a místní poplatky jako jsou např. poplatky za zápis do katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku, vydání stavebního povolení, výpis z rejstříku trestů, odvody za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu, notářské poplatky, atp.

Mezi finanční poplatky, které mohou být považovány za způsobilé, patří:

- Bankovní poplatky za mezinárodní finanční transakce,
- Výdaje za zřízení a vedení účtu nebo účtů a za finanční transakce na tomto účtu, pokud je pro realizaci projektu vyžadováno zřízení a vedení zvláštního účtu nebo účtů,
- Výdaje na bankovní záruky nebo záruky poskytnuté jinými finančními institucemi v rozsahu stanoveném právními předpisy ČR nebo právními předpisy EU.

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

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

Služby poskytnuté veřejnému subjektu ze strany jím ovládaného dodavatele

Za využívání služeb externích dodavatelů se nepovažuje plnění, jehož předmětem je poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací veřejnému subjektu osobou, která vykonává podstatnou část své činnosti ve prospěch tohoto veřejného subjektu, a ve které má zároveň výlučně majetková práva (tzn., že veřejný subjekt disponuje sám veškerými hlasovacími právy plynoucími z účasti v takové osobě, nebo pokud taková osoba má právo hospodařit s majetkem veřejného subjektu, nemá vlastní majetek a výlučně veřejný subjekt vykonává kontrolu nad hospodařením takové osoby).

Přímá podpora

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

Tato kapitola zahrnuje výdaje týkající se přímo cílové skupiny projektu, jedná se tedy o výdaje spojené se zapojením cílové skupiny do projektových aktivit. Náklady uvedené v této kapitole nespádají do nepřímých nákladů projektu.

- **Mzdové příspěvky** – jsou poskytovány zaměstnavateli jako náhrada části mzdových nákladů (ve výši hrubé mzdy včetně zákonných odvodů) na jejich pracovníka po dobu jeho účasti na dalším vzdělávání. Mzdové náhrady se v rámci programu OP VVV mohou týkat pouze pedagogických, akademických a dalších pracovníků ve školství, pracovníků výzkumu a vývoje, případně dalších oprávněných osob, pokud budou uvedeny ve výzvě, a mohou být poskytovány až do výše 100 % skutečně vyplacených mzdových nákladů (tj. hrubé mzdy včetně zákonných odvodů na zdravotní a sociální pojištění), nejvýše však do výše číselně odpovídající trojnásobku částky minimální mzdy platné v době konání školení. Tato náhrada se vyplácí zaměstnavateli pouze za dobu (v hodinách), kdy se školené osoby skutečně účastnily vzdělávání namísto vykonávání sjednané práce. Cesta na školení a zpět se do této doby nezapočítává. Mzdové příspěvky se poskytují pouze na pracovníka účastnícího se projektových aktivit, nikoli na pracovníka, který v průběhu nepřítomnosti školeného pracovníka vykonává jeho práci jako náhradník/zástupce.
- **Cestovné, ubytování a stravné** – v programu OP VVV je možné použít přímou podporu na pokrytí nákladů spojených s realizací praxí, stáží, exkurzí a vícedenních vzdělávacích pobytů, kdy je jednorázově hrazeno ubytování, cestovné a stravné. Tyto výdaje budou uznány jako způsobilé pouze v případě, pokud vzniknou příjemci při realizaci projektu.

Jako přímou podporu účastníkům projektů je možné hradit jejich jízdní výdaje, ubytování a stravování. Zaměstnancům, pokud jsou cílovou skupinou, lze hradit stravné v souladu se zákoníkem práce č. 262/2006 Sb.

U účastníků kurzů, kteří jsou na školení vysíláni na základě cestovního příkazu zaměstnavatelem, je možné prokazovat a proplácet cestovní náhrady podle zákoníku práce. V případě, že v rámci projektu jsou pro cílovou skupinu propláceny mzdové příspěvky a/nebo cestovné, ubytování či stravné na základě cestovních příkazů, je zaměstnavatel cílové skupiny povinen s příjemcem/partnerem podpory uzavřít smlouvu o vzdělávání a následně předložit příjemci/partnerovi rozpis cestovních náhrad za své zaměstnance a doložit jej kopiemi příslušných dokladů (cestovní příkaz, jízdenky, doklady o ubytování apod.)

Přímou podporu lze poskytnout jen na úhradu skutečně vynaložených nákladů na účastníky projektu – zástupce cílových skupin.

Při vyúčtování zahraničních pracovních cest se postupuje podle příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a podle vyhlášky ministerstva financí o základních sazbách stravného v cizí měně platné pro daný rok.

Při proplácení přímé podpory cílovým skupinám je třeba dokládat jednotlivé částky adekvátními výdajovými doklady s podpisy podpořených osob. Pokud slouží jako doklad účasti cílové skupiny na podpořené akci prezenční listiny a akce je vícedenní, musí být účast konkrétní osoby doložena jejím podpisem za každý den konání akce.

Doprovodné aktivity – z této položky se hradí další výdaje související se zapojením cílové skupiny v projektu (např. vstupenky na akce, kterých se cílová skupina účastní v rámci projektu apod.), dále je možné hradit výdaje spojené se zajištěním asistenta/asistentkých služeb poskytovaných přímo zástupcům cílových skupin, např. žákům se speciálními potřebami, handicapovaným apod., dále pak i pro úhradu nutných nákladů (ve výši místně

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

obvyklé) spojených s péčí o děti nebo jiné závislé osoby tak, aby se tato osoba mohla zapojit do aktivit projektu. Tyto služby budou poskytovány na základě smlouvy uzavřené mezi příjemcem a poskytovatelem asistentské služby. Dále je možno z této položky hradit náklady na pedagogický dozor dětí, žáků a studentů, kteří jsou jako cílová skupina zahrnuti v projektu.

8.2.2.1.3 Zvláštní kategorie přímých nákladů

Věcné příspěvky

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

Tyto věcné příspěvky mohou být způsobilé do výše spolufinancování příjemce za předpokladu, že jejich způsobilost umožní pravidla dané výzvy, a zároveň:

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

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

Vlastnický vztah k nemovitosti je dokládán obvykle výpisem z katastru nemovitostí. V případě, že vlastnické právo není ještě zaneseno v katastru nemovitostí, je možné doložit vlastnictví prostřednictvím návrhu na vklad do katastru nemovitostí potvrzeného katastrálním úřadem a smlouvou o nabytí vlastnického práva (např. kupní smlouva, darovací smlouva atp.). Ocenění nemovitosti je dokládáno prostřednictvím znaleckého posudku. Tento posudek nesmí být starší než 6 měsíců před datem pořízení nemovitosti.

Vlastnictví movitého majetku je z hlediska požadovaných dokladů řádně doloženo například předložením skladní/inventární karty majetku⁴⁹. Hodnota vloženého materiálu by měla být taktéž doložena a oceněna pomocí hodnověrné metody (využití cen z nabídek).

⁴⁹Budeme brát cenu z karty, nebo chtít také znalecký posudek? Metodika MMR to neukládá. Nebo možná ukládá, ale jednou je mluví o majetku a podruhé o materiálu. Vyjasnit, zda je to jen zmatek v terminologii, nebo je to fakt, že u majetku mimo nemovitosti není vyžadován posudek a je pouze u materiálu.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

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

8.2.2.2 Nepřímé náklady

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

Nepřímé náklady v paušální sazbě jsou považovány za reálné náklady. Jakmile jsou přímé náklady jasně definovány v právním aktu a řádně podloženy příjemci pomoci podpůrných uhrazených faktur, příjemci mohou při vykazování nepřímých nákladů spojených s daným projektem uplatnit dohodnutou paušální sazbu (bez jakéhokoliv dalšího zdůvodňování).

ŘO definuje možnost uplatnění nepřímých výdajů paušální sazbou ve výzvě k předkládání žádostí o poskytnutí podpory.

Před samotným podpisem právního aktu může ŘO maximální výši paušální sazby stanovenou ve výzvě snížit na základě vyjednávání s žadatelem. Obdobně ve fázi kontroly způsobilých výdajů může být tato sazba ze strany poskytovatele příjemci snížena na základě skutečné míry externího pořizování služeb (tzv. outsourcing).

Absolutní konečná výše nepřímých způsobilých výdajů je přímo úměrná skutečně vynaloženým přímým způsobilým výdajům. Proto je v rámci kontroly předložené ŽoP nutné ověřit výši skutečně vzniklých a doložených přímých způsobilých výdajů a následně povést kontrolu správné aplikace výše paušální sazby. Při kontrole výše nepřímých způsobilých výdajů ŘO nekontroluje účetní doklady ani jinou podpůrnou dokumentaci vztahující se k nepřímým výdajům příjemce, ale ověřuje skutečnou výši přímých nákladů. Pokud z nějakého důvodu dojde ke snížení celkových přímých nákladů projektu, je nutné snížit i celkovou výši proplacených nepřímých nákladů.

Širší specifikace nepřímých nákladů bude zpracována v další verzi Pravidel.

8.2.2.3 Nezpůsobilé výdaje

Nezpůsobilé výdaje jsou takové výdaje, které nelze hradit z dotačních prostředků poskytnutých příjemci na realizaci daného projektu. Tyto výdaje, pokud vzniknou, hradí příjemce z vlastních prostředků. Nezpůsobilé výdaje jsou také výdaje, které nejsou vynaloženy v souladu s cíli projektu a současně nejsou pro jejich dosažení nezbytné. Dále se jedná o výdaje, které nejsou přiměřené a nejsou vynaloženy v souladu s principem hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti nebo v souladu s českou nebo evropskou legislativou.

Pokud je výdaj vyhodnocen jako nevhodný a neefektivní, a to i v případě, že je tento výdaj součástí schváleného rozpočtu projektu, bude tento výdaj považován za nezpůsobilý a nebude příjemci v rámci žádosti o platbu proplacen. Jedná se například o případy neopodstatněných nákupů zařízení, materiálu nebo služeb před ukončením projektu, nebo nákupy, které sice byly uvedeny ve schváleném rozpočtu projektu, ale příjemce k nim nedoložil požadované dokumenty.

Za nezpůsobilé výdaje jsou považovány zejména:

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

- Mzdové náklady zaměstnanců, kteří se na projektu nepodílí, (v případě řídicích pracovníků je potřeba posuzovat jejich skutečné zapojení do realizace projektu. Osobní náklady na zaměstnance v pozicích statutárních zástupců, kteří nejsou přímo zapojeni do realizace projektu, respektive jsou zapojeni pouze formálně, nelze považovat za způsobilé.)
- Mzdové náklady zaměstnanců, vztahující se k jiným než projektovým aktivitám.
- Ostatní výdaje za zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (např. příspěvky na penzijní připojištění, dary, apod.)
- Dovolena nad rámec počtu týdnů taxativně vymezená v § 213 zákona č. 262/2006 Sb.
- Dovolena sjednaná k dohodě o pracovní činnosti
- Daň z přidané hodnoty nebo její část, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet
- Úroky z úvěrů a půjček,
- Sankční poplatky, pokuty a penále, případně další sankční výdaje vyplývající ze smluv nebo dalších příčin, storno poplatky,
- Správní a místní poplatky, které nemají přímou vazbu na projekt a nejsou výslovně stanoveny ŘO,
- Přímé daně (silniční daň, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická, cla apod.),
- Výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti, nedobytné pohledávky atp.,
- Výdaje na právní spory vzniklé v souvislosti s určitým projektem, např. výdaje na uhrazení soudního poplatku, na pořízení důkazů, na právní zastoupení v případě sporu, penále, pokuty, jiné sankční výdaje a právní výlohy související s právním sporem,
- Výdaje na služby spojené s přípravou a řízením projektů – externí outsourcing – platby konzultantům za přípravu žádosti o podporu a následně zpracování monitorovacích zpráv a žádostí o platbu,
- Rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy,
- Kurzové ztráty, za kurzové ztráty se nepovažují ztráty vzniklé pouze účetně z důvodu rozdílnosti použitého kurzu dle interní směrnice organizace a kurzu použitého při skutečné úhradě,
- Výdaje na přímé i nepřímé běžné provozní náklady organizace, které nesouvisí s realizací projektu, tj. zajištění běžného chodu organizace – každodenní řízení, monitorování a kontroly příjemce, které by se prováděly i bez realizace daného projektu,
- Dárcovské SMS a jízdenky na MHD pořízené prostřednictvím mobilního telefonu,
- Alkoholické nápoje, tabákové výrobky a psychotropní látky,
- Cenné papíry.

8.3 Účetnictví a dokladování

Příjemci jsou povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR. Příjemci, kteří vedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vedou v případě skutečně vzniklých výdajů vykazovaných metodou úplného vykazování výdajů účetnictví

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení všech účetních položek ke konkrétnímu projektu.⁵⁰

Příjemci jsou povinni vést oddělený účetní systém, nebo odpovídající účetní kód pro všechny transakce související s projektem. To znamená, že projekt musí být účtován odděleně od ostatních aktivit organizace (například na zvláštním účetním středisku). Toto se vztahuje pouze na skutečně vzniklé výdaje, případně věcné příspěvky a odpisy, nikoliv na výdaje vykazované některou ze zjednodušených forem vykazování.

Příjemci, kteří nevedou účetnictví dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni v případě skutečně vzniklých výdajů vykazovaných metodou úplného vykazování výdajů vést daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, rozšířenou o níže uvedené požadavky, které budou uvedeny v právním aktu o poskytnutí podpory.

Tito příjemci:

- a) Povedou oddělenou evidenci nebo odpovídající kód k příjmům a výdajům souvisejícím s projektem,
- b) Příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (s výjimkou bodu f) pro subjekty, které nevedou účetnictví, ale daňovou evidenci,
- c) Předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost,
- d) Při kontrole příjemce poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu.

8.3.1 Úplné vykazování výdajů

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

Úplné vykázání výdaje účetním, daňovým či jiným dokladem musí být použito vždy v případě, kdy se projekt provádí výhradně prostřednictvím zadávání veřejných zakázek na stavební práce, dodávky nebo služby.

Náležitosti účetního dokladu jsou stanoveny zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb, ve znění pozdějších předpisů. Daňové doklady používané pro prokazování způsobilosti (faktury, paragony, apod.) musí splňovat náležitosti daňových dokladů stanovených zákonem č. 235/2004 Sb. v platném znění, a též obecné náležitosti účetních dokladů.

Pořízení majetku je ze strany příjemce dokladováno zejména daňovými doklady, kupními smlouvami a dodacími listy (popř. předávacími protokoly), případně výpisy z katastru nemovitostí (u nákupu pozemků a nemovitostí, které se evidují v katastru nemovitostí v souladu se zákonem č. 344/1992 Sb.), které umožňují posoudit přechod vlastnictví z prodávajícího na kupujícího. Výše uvedené doklady dále slouží k posouzení data vzniku nákladu a jeho časové způsobilosti pro daný projekt.

Podmínkou zahrnutí výdaje do elektronické soupisky faktur je vznik nákladu v monitorovaném období a doložení, že tento náklad příjemce uhradil (vznikl mu výdaj).

⁵⁰Aktualizovat text dle novely zákona o účetnictví.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

Úhrada výdaje přitom nemusí spadat do monitorovaného období (viz obecné podmínky časové způsobilosti výdajů).

Příjemce dále dokládá uhrazení kupní ceny majetku a ostatních výdajů spojených s pořízením obvykle prostřednictvím výpisu z bankovního účtu, popř. jinými doklady o úhradě.

8.3.2 Zjednodušené vykazování výdajů

Na rozdíl od úplného vykazování výdajů dochází v případě užití zjednodušených metod vykazování výdajů k odklonu od zásady „skutečných“ výdajů k vykazování (a následné úhradě) paušálních částek, které představují odhad skutečných výdajů vynaložených příjemcem za účelem realizace projektu.

Tento odhad je pro vybrané výzvy/podporované aktivity stanoven ze strany Řídícího orgánu a to výpočtem na základě aproximace průměrných či tržních cen zboží, služeb nebo prací.

Výdaj vykázaný některým ze zjednodušených způsobů je prokázaný stejně, jako výdaj doložený účetním, daňovým či jiným dokladem. Cílem následných finančních auditů a kontrol je výlučně ověření toho, že byly splněny podmínky pro úhrady paušálních částek.

Možnost využití konkrétní formy zjednodušeného vykazování určuje text výzvy.

Zjednodušené formy financování:

- 1) Financování **paušální sazbou**, která se určí za použití procentního podílu z jedné nebo více stanovených kategorií nákladů („flatrate“).

Princip využití paušální sazby vychází z předpokladu, že realizace projektu vede ke vzniku nepřímých nákladů. Tyto náklady mohou být určeny prostřednictvím jedné z následujících paušálních sazeb:

- a) Paušální sazbou až do výše 25% způsobilých přímých nákladů, přičemž tato sazba se vypočte na základě přiměřené, spravedlivé a ověřitelné metody výpočtu nebo metody, která se v rámci režimů pro granty financované výhradně členským státem uplatňují na podobný druh projektu a příjemce,
- b) Paušální sazbou až do výše 15% způsobilých přímých nákladů na zaměstnance,
- c) Paušální sazbou způsobilých přímých nákladů na základě stávajících metod a odpovídajících sazeb platných v rámci politik EU pro podobný druh projektu a příjemce.

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

- d) Dále u podpory z ESF platí, že lze použít paušální sazbu až do výše 40% způsobilých přímých nákladů na zaměstnance za účelem pokrytí zbývajících nákladů na projekt.

Podmínkou použití paušální sazby pro nepřímé výdaje je přesné vymezení přímých a nepřímých výdajů ze strany poskytovatele podpory. Celková výše nepřímých způsobilých výdajů se rovná procentnímu podílu paušální sazby ze skutečně vynaložených přímých způsobilých výdajů projektu.

Nepřímé náklady v paušální sazbě jsou považovány za reálné náklady. Jakmile jsou přímé náklady jasně definovány v právním aktu o poskytnutí podpory a řádně podloženy příjemci pomocí podpůrných uhrazených faktur, příjemci mohou při

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

vykazování nepřímých nákladů spojených s daným projektem uplatnit dohodnutou paušální sazbu (bez jakéhokoli dalšího zdůvodňování).

- 2) **Unit costs** – poskytovatel předem určí způsobilé výdaje na předem definovanou jednotku.
- 3) **Jednorázové částky** – poskytovatel předem určí celkové způsobilé výdaje na vydefinovaný dosažený výstup nebo činnost.

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

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

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

Použití zjednodušeného vykazování výdajů musí být potvrzeno v právním aktu o poskytnutí podpory.

8.3.3 Druhy účetních dokladů a jejich náležitosti

Příjemce je povinen řádně doložit způsobilé výdaje nárokové pro daný projekt příslušným účetním dokladem, popřípadě další podpůrnou dokumentací vyžadovanou v rámci jednotlivých výzev. Výdaje, byť z věcného hlediska způsobilé, které nejsou řádně doloženy, jsou vždy považovány za výdaje nezpůsobilé. Výjimku tvoří výdaje, které spadají pod režim daný možnostmi zjednodušeného vykazování výdajů, kde není zapotřebí výdaje dokládat účetními doklady.

U způsobilých výdajů vykazovaných zjednodušenou formou se budou dokládat podklady, které budou nezbytné pro ověření, že činnosti nebo výstupy, které jsou uvedeny v právním aktu o poskytnutí podpory, byly řádně uskutečněny.

Prostřednictvím účetních, daňových či jiných dokladů prokazuje příjemce vždy časovou způsobilost pro vznik výdaje, přímou vazbu vynaloženého výdaje na projekt a jeho nezbytnost pro realizaci projektu.

8.3.3.1 Faktury

Všechny faktury v rámci projektu musejí být dodavatelem vystaveny na příjemce dotace nebo na partnera, pokud je mezi příjemcem a partnerem projektu uzavřena smlouva o finančním partnerství v rámci daného projektu.

Faktury musejí být označeny identifikací projektu (zkráceným názvem projektu, číslem registračním, a případně číslem jednacím).

Originály dokladů musejí být k dispozici u příjemce/partnera nejen v průběhu implementace projektu, ale rovněž po dobu uchovávání dokumentace platné pro OP VVV, tj. do roku 20XX.

8.3.3.2 Zálohové faktury

Zálohové faktury dodavatelům zboží nebo služeb v rámci projektu je možno hradit a uplatňovat v žádosti o platbu pouze v případě, že tyto výdaje naplňují pravidla způsobilosti, jsou vydány v souladu s platnou smlouvou (s dodavatelem zboží nebo služeb) a běžnou obchodní praxí a budou nejpozději do konce projektu vyúčtovány. Vyúčtování záloh mezi dodavatelem a příjemcem bude promítnuto nejpozději v závěrečné žádosti o platbu, přeplatek je příjemce povinen vrátit bez zbytečného odkladu na projektový účet a nedoplatek je způsobilý výdaj. V opačném případě je nelze z projektu hradit a uhrazené zálohy, pokud již byly schváleny v žádostech o platbu, budou následně kvalifikovány jako nezpůsobilé výdaje projektu.

Výjimkou jsou zálohové platby týkající se záloh na vodu, paliva a energie. Příjemcům se doporučuje v těchto případech vyjednat s dodavatelem odečet a vyúčtování k datu ukončení projektu. Pokud bude vyúčtování dodavatelem služby poskytnuto až po ukončení realizace projektu (datum uvedené v rozhodnutí o poskytnutí dotace/smlouvě) v době do podání závěrečné žádosti o platbu, pak do závěrečné žádosti o platbu mohou být zahrnuty skutečně vyúčtované výdaje. V případě, že dodavatel neposkytne vyúčtování k datu podání závěrečné žádosti o platbu, mohou být do závěrečné žádosti o platbu zahrnuty částky odpovídající kvalifikovanému odhadu na základě skutečných výdajů uhrazených v minulém odpovídajícím zúčtovacím období, maximálně však do výše skutečně uhrazených zálohových plateb a tento kvalifikovaný odhad musí být doložen výpočtem a kopiemi relevantních dokladů, na jejichž základě byl vypočítán⁵¹.

8.3.3.3 Interní doklady

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

8.4 Bankovní účet

Před vydáním právního aktu o poskytnutí 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. Příjemce je povinen zachovat svůj bankovní účet i po ukončení projektu až do doby, než obdrží závěrečnou platbu, resp. až do doby finančního vypořádání projektu.

Zpravidla by příjemce měl využít stávající účet, ze kterého platí své provozní výdaje.

⁵¹Obdobně se postupuje v případě zaplacené DPH, je-li plátce povinen krátit plnění koeficientem. Do žádosti o platbu zahrnuje příjemce příslušnou způsobilou část DPH a po provedení vypořádání odpočtu daně (tj. po vypočítání skutečného koeficientu za uplynulý kalendářní rok) je příjemce povinen výsledek tohoto vypořádání promítnout do žádosti o platbu (přeplatek je příjemce povinen vrátit a nedoplatek je způsobilý výdaj). V případě, že k vypořádání odpočtu daně dojde až po termínu podání závěrečné žádosti o platbu, vypořádání odpočtu daně se již do žádosti o platbu nepromítá.

8.5 Daň z přidané hodnoty

Daň z přidané hodnoty je obecně jako všechny daně nezpůsobilá s výjimkou případů, kdy je podle vnitrostátních předpisů neodpočitatelná. DPH je tak způsobilá pouze pro příjemce, kteří si nemohou nárokovat odpočet daně z přidané hodnoty na vstupu (dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty).

Způsobilá daň z přidané hodnoty se vztahuje pouze k plněním, která musí být sama považována za způsobilá. V případě, že je plnění způsobilé pouze z alikvotní části, pak je i daň z přidané hodnoty vztahující se k tomuto plnění způsobilá ze stejné alikvotní části.

8.6 Příjmy projektu

8.6.1 Obecná pravidla pro projekty generující příjmy

Pro účely této PpŽP se čistým příjmem projektu rozumí přítoky peněžních prostředků přímo od uživatelů zboží nebo služeb, které jsou poskytovány v rámci operace, například poplatky hrazené přímo uživateli za využívání infrastruktury, prodej nebo pronájem pozemků či budov nebo platby za služby po odečtení veškerých provozních nákladů a reprodukčních nákladů zařízení s krátkou životností vzniklých během příslušného období. Úspory provozních nákladů dosažené prostřednictvím operace se považují za čistý příjem, nejsou-li kompenzovány rovnocenným snížením provozních dotací.

Pokud nejsou pro spolufinancování způsobilé veškeré investiční náklady, přidělí se čistý příjem v poměrné výši na způsobilé a nezpůsobilé části investičních nákladů.

Povinnost vyčíslit čisté příjmy a odečíst je níže uvedenými postupy od způsobilých výdajů operace se nevztahuje na:

- a) Operace nebo části operací, které jsou podporovány výhradně z ESF,
- b) Operace, jejichž celkové způsobilé náklady před očištěním o příjmy nepřesahují v přepočtu 1 mil. EUR,
- c) Technickou pomoc,
Operace, u nichž je podpora z veřejných zdrojů poskytována formou jednorázových částek či na základě standardní stupnice jednotkových nákladů.

Zároveň se tyto postupy také nevztahují na operace, u nichž podpora v rámci programu představuje:

- a) Podporu de minimis,
- b) Slučitelnou státní podporu malým a středním podnikům, u které je v souvislosti se státní podporou omezena intenzita nebo výše podpory,
- c) Slučitelnou státní podporu, v jejímž případě bylo provedeno individuální ověření potřeb financování v souladu s platnými pravidly pro státní podporu.

S výjimkou projektů technické pomoci a projektů podléhajícím pravidlům o státní podpoře, bude u typů operací uvedených výše aplikován následující postup.

Pokud operace uvedené v předchozích výčtech vytváří čistý příjem, sníží se o tento čistý příjem, který nebyl zohledněn při schvalování operace a který byl přímo vytvořen pouze během jejího provádění nejpozději v okamžiku, kdy příjemce předloží závěrečnou žádost o

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

platbu. Pokud nejsou ke spolufinancování způsobilé všechny výdaje, rozdělí se čisté příjmy v poměrné výši na způsobilé a nezpůsobilé části výdajů.

Za příjem se nepovažují a od způsobilých výdajů operace se neodečítají platby, které příjemce obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi příjemcem a třetí osobou či osobami nebo které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná dle pravidel pro zadávání veřejných zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota).

8.6.2 Postup výpočtu potenciálního čistého příjmu

Potenciální čistý příjem z operace se určí předem pomocí jedné z následujících metod, kterou pro určitý sektor, subsektor nebo druh operace zvolí ŘO:

- a) Použití paušální procentní sazby čistých příjmů pro daný sektor nebo subsektor na danou operaci⁵²:

Sektor	Paušální sazba
Silnice	30%
Železnice	20%
Městská doprava	20%
Voda	25%
Pevný odpad	20%

Je-li použita tato metoda, má se za to, že uplatněním paušální sazby je zohledněn veškerý čistý příjem vytvořený během provádění operace i po jejím dokončení, a tudíž se tento čistý příjem následně neodečítá od způsobilých výdajů operace.

- b) Výpočet diskontovaného čistého příjmu z operace s přihlédnutím k referenčnímu období přiměřenému pro daný sektor nebo subsektor a použitelnému u dané operace, k běžně očekávané ziskovosti dané kategorie investice, k uplatnění zásady „znečišťovatel platí“ a případně ke kapitálu v souvislosti s relativní prosperitou daného členského státu nebo regionu.

Je-li použita tato varianta, odečte se od způsobilých výdajů operace nejpozději v konečné žádosti o platbu předložené příjemcem čistý příjem vytvořený během provádění operace, který pochází ze zdrojů, jež nebyly při určování potenciálního čistého příjmu z operace zohledněny.

Alternativně k výše uvedeným variantám lze v okamžiku podmínek konkrétní výzvy, v rámci níž by se u všech operací mohla uplatnit jednotná paušální sazba dle bodu a), může snížit

⁵²V článku 61 odst 5 obecného nařízení se hovoří o možnosti Komise přijmout akt v přenesené pravomoci ke stanovení mimo jiné paušálu i pro oblast VaVal. Zvážit zda využít. Mělo by být nejpozději do 30.6.2015.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

maximální míra spolufinancování. Toto snížení musí být přinejmenším rovnocenné částce, která vznikne vynásobením maximální míry spolufinancování příslušnou paušální sazbou dle bodu a). Je-li tato metoda využita, má se za to, že uplatněním snížené míry spolufinancování je zohledněn veškerý čistý příjem vytvořený během provádění operace i po jejím dokončení, a tudíž se tento čistý příjem následně neodečítá od způsobilých výdajů operací. Zároveň v tomto případě je možné vztáhnout toto i na operace nepřesahující částku 1 mil. EUR.

Pokud není objektivně možné předem určit příjmy za použití výše uvedených metod, odečtou se od výdajů vykázaných Komisi čisté příjmy vytvořené do tří let od dokončení operace nebo do termínu pro předkládání dokladů pro uzavření programu, podle toho, co nastane dříve.

8.7 Finanční postihy za neplnění povinností příjemce/partnera

Bude doplněno v následující verzi Pravidel

8.8 Finanční vypořádání dotace

Bude doplněno v následující verzi Pravidel

Příjemce je povinen ukončit realizaci projektu nejpozději ke dni uvedenému v právním aktu jako datum ukončení realizace projektu. K datu ukončení realizace projektu bude ŘO posuzováno i dosažení předepsaných výstupů projektu.

Příjemci se doporučuje před zpracováním závěrečné ŽoP zkontrolovat plnění limitů kapitol, případně snížit závěrečnou ŽoP tak, aby nedošlo k jejich překročení.

8.8.1 Vratka nevyužitá dotace

Finanční vypořádání projektu provádí příjemce vůči poskytovateli vždy za celou dobu realizace projektu.

Příjemce předkládá ŘO/ZS závěrečnou ZoR/ŽoP prostřednictvím MS2014+ nejpozději do **2 měsíců po skončení realizace projektu** (není-li v právním aktu stanovené jinak). Do závěrečné ŽoP jsou zahrnuté všechny výdaje, prokázané v závěrečném monitorovacím období, dosud nedoložené výdaje za předchozí monitorovací období, případně další způsobilé výdaje, které může v souladu s jemu stanovenými podmínkami uplatnit. **Způsobilé výdaje projektu, které nejsou zahrnuté nejpozději do závěrečné ŽoP, nemohou být ze strany ŘO proplaceny.**

V rámci kontroly věcné a finanční správnosti závěrečné ŽoP ŘO/ZS stanoví rozdíl mezi přijatými prostředky a schválenými způsobilými výdaji projektu ze všech ŽoP včetně závěrečné – tj. stanoví případnou výši doplatku dotace nebo výši vratky nevyužitých prostředků.

V případě vyčíslení vratky zašle FAdmin příslušného oddělení ŘO příjemci prostřednictvím interní depeše v MS2014+ výzvu k vrácení nevyužitých prostředků dotace, včetně uvedení čísla účtu (nebo účtů), na který má příjemce úhradu zaslat. Příjemce provede vratku prostředků ve lhůtě do 30 pracovních dnů od schválení závěrečné ZoR/ŽoP nebo do lhůty dle vyhlášky č. 52/2008 Sb., podle toho co nastane dříve.

Pokud příjemce nedodrží výše uvedený termín pro převedení případných nevyužitých prostředků na účet MŠMT, FAdmin příslušného odd. ŘO ho opětovně vyzve k vrácení prostředků (zaslané výzvy jsou číslovány, příjemce bude opětovně vyzván max. 2x). Pokud

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

ani po opětovném vyzvání příjemce nedodrží termín pro zaslání nevyužitých prostředků, bude se jednat o neoprávněné zadržování finančních prostředků a tudíž i o porušení rozpočtové kázně dle zákona č. 218/2000 Sb. Obdobně FAdmin příslušného odd. ŘO postupuje v případě, kdy výše vrácené nevyužitě dotace je nižší než výše, ke které byl příjemce vyzván.

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

Nevyužitě prostředky přijaté na účet příjemce v předchozích letech (prostředky převedené do rezervního fondu, u příjemců kterých se to týká) příjemce vrátí na depozitní účet ŘO. Při výpočtu výše nevyužitých prostředků v jednotlivých letech bude zohledněno členění dotace na investiční a neinvestiční prostředky.

Příjemce je povinen alespoň 5 pracovních dní před zasláním finančních prostředků zaslat příslušnému finančnímu administrátorovi interní depeší informaci o provedené vratce obsahující registrační číslo projektu, identifikaci příjemce, výši vratky a její rozčlenění na investice a neinvestice.

Každá vratka prostředků musí být označena variabilním symbolem, který obsahuje registrační číslo projektu.

8.8.2 Vypořádání projektu se SR

Ukončený projekt spolufinancovaný z prostředků z rozpočtu EU a využitě prostředky, které byly poskytnuty na základě právního aktu ze SR podle § 14 zákona o rozpočtových pravidlech, je nutné se SR ze strany příjemce vypořádat. Tuto povinnost upravuje § 75 zákona o rozpočtových pravidlech a vyhláška č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem. Projekty spolufinancované z prostředků z rozpočtu EU se podle uvedené vyhlášky vypořádávají jednorázově, ve vyhláškou stanovených termínech a se stavem k 31. prosinci roku, v němž byl projekt ukončen. U projektů spolufinancovaných z prostředků z rozpočtu EU se nevypořádávají pouze takové projekty, kterým byly poskytnuty prostředky ve výši již uskutečněných výdajů (tj. financování ex-post).

Uzavřením projektu pro účely finančního vypořádání se státním rozpočtem se rozumí datum schválení závěrečné žádosti o platbu, zahrnující vratku nevyužitě dotace, která je předmětem finančního vypořádání.

Pokud je příjemce povinen předložit dle vyhlášky č. 52/2008 Sb., finanční vypořádání podpory poskytnuté z příslušné kapitoly státního rozpočtu příjemci na projekt spolufinancovaný ze státního rozpočtu, provádí se toto vypořádání k 31. prosinci roku, v němž byl projekt ukončen. Ukončením projektu se pro účely předložení formulářů finančního vypořádání se státním rozpočtem rozumí, buď okamžik uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum po obdržení schválené závěrečné ZoR/ŽoP, okamžik obdržení stanoviska k podané žádosti o přezkum nebo okamžik obdržení doplatku.

Příjemce předkládá vyplněný formulář finančního vypořádání se státním rozpočtem dle vyhlášky č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem (dále jen „vyhláška 52/2008 Sb.“) po ukončení projektu. Tento formulář předkládá poskytovateli souhrnně za všechny dotace obdržené od MŠMT v termínu stanoveném příslušným pokynem MŠMT pro

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

vypořádání prostředků se státním rozpočtem. Formuláře finančního vypořádání jsou přílohou vyhlášky 52/2008 Sb.

9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

9.1 Obecná ustanovení o kontrolách, ověřeních a auditech

Povinností žadatele/příjemce je podrobit se kontrolám, resp. auditům, ze strany těchto institucí: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy – Řídící orgán OP VVV, Technologická agentura ČR – Zprostředkující subjekt OP VVV, Ministerstvo financí (Auditní orgán a Platební a certifikační orgán), Evropská komise, Evropský účetní dvůr, Evropský úřad pro boj proti podvodům Evropským úřadem pro potírání podvodného jednání (OLAF), Nejvyšší kontrolní úřad ČR, Orgány finanční správy České republiky ve smyslu zákona č. 456/2011 Sb., o finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů a příp. kontrolorů a dalších kontrolních orgánů dle předpisů ČR a předpisů EU.

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

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

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

Typy kontrol či administrativních ověření:

1. Předběžné administrativní ověření/kontrola na místě

Administrativní ověření je vykonáváno vždy před schválením právního aktu v rámci procesu hodnocení.

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

2. Průběžné administrativní ověření/kontrola na místě

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

Kontrola na místě ověřuje, zda realizace projektu probíhá v souladu s vydaným právním aktem, pravidly OP VVV a předpisy ES a ČR a zda fakturované produkty byly skutečně dodány a služby poskytnuty a zda vykazované hodnoty příjemcem ve zprávách odpovídají

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

skutečnosti. Může být vykonána u projektů v realizaci na základě metodiky pro výběr vzorku nebo na základě podnětu vedoucího k nutnosti provést prošetření.

3. Následné administrativní ověření/kontrola na místě

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

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

9.1.1 Administrativní ověření

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

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

Zjistí-li administrátor při ověřování zprávy o realizaci projektu nedostatek, vyzve písemně⁵³ příjemce k odstranění zjištěného nedostatku se lhůtou 5 - 10 pracovních dní k odstranění (lhůta je stanovena s ohledem na množství nedostatků). Tato lhůta může být na základě řádného zdůvodnění⁵⁴ prodloužena.

V případě, že nebude nedostatek odstraněn či je administrativním ověřením odhalen neodstranitelný nedostatek, u kterého nelze sjednat nápravu, bude dále postupováno v souladu s kap. [Sankce a nesrovnalosti](#) této PpŽP.

Proti závěrům administrativního ověření má příjemce možnost podat žádost o přezkum. Lhůty a veškeré postupy jsou nastaveny v kap. [Chyba: zdroj odkazu nenalezen.](#)

9.1.2 Kontrola na místě

Kontrolní orgán MŠMT při kontrole na místě (dále jen „kontrola“) zjišťuje, jak kontrolovaná osoba plní svoje povinnosti, které jí vyplývají z právního aktu nebo legislativních předpisů EU či ČR a z pravidel OP VVV. Vše se ověřuje převážně v místě sídla kontrolované osoby. Postup kontrolního orgánu při kontrole na místě se řídí dle kontrolního řádu a ZFK. Kontrolní orgán zahajuje kontrolu z moci úřední.

Kontrola bude žadateli/příjemci ve většině případů oznámena přes MS2014+ prostřednictvím interní depeše nebo písemně (datovou schránkou, poštou). Současně je žadateli/příjemci zpřístupněno k náhledu oznámení o zahájení kontroly.

⁵³Pojem „písemně“ znamená v elektronické podobě prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+

⁵⁴Řádným zdůvodněním je myšlen zejména zásah vyšší moci. Nerelevantní je čerpání dovolené pracovníků realizačního týmu, nepřítomnost statutárního zástupce příjemce atp.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

Kontrola na místě je zahájena předložením pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo jiné osobě, která kontrolované osobě dodává nebo dodala zboží nebo ho od ní odebrala či odebírá, koná nebo konala pro ni práce, anebo jí poskytuje nebo poskytovala služby nebo její služby využívala či využívá, případně se na této činnosti podílí nebo podílela (dále jen „povinná osoba“), jež je přítomna na místě kontroly.

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

- doručením oznámení o zahájení kontroly kontrolované osobě; součástí oznámení musí být pověření ke kontrole, anebo seznam kontrolujících, nebo
- prvním z kontrolních úkonů bezprostředně předcházejících předložením pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo povinné osobě, jež je přítomna na místě kontroly, pokud je provedení takových kontrolních úkonů k výkonu kontroly třeba.

Kontrolovaná osoba může dle § 10 odst. 1, písm. b) kontrolního řádu namítat podjatost kontrolujícího či přizvané osoby (Příloha č. 9). Vzor je k dispozici v MS2014+. O vyřízení námítky bude kontrolovaná osoba informována opět přes MS2014+.

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

1. Kontrolovaná osoba je oprávněna:

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

2. Kontrolovaná osoba je povinna vytvořit podmínky pro výkon kontroly, umožnit kontrolujícímu výkon jeho oprávnění stanovených tímto zákonem a poskytovat k tomu potřebnou součinnost a podat ve lhůtě určené kontrolujícím písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou, pokud o to kontrolující požádá.

3. Povinná osoba (viz zahájení kontroly) je povinna poskytnout kontrolujícímu součinnost potřebnou k výkonu kontroly, nelze-li tuto součinnost zajistit prostřednictvím kontrolované osoby.

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

Na základě výsledků z kontroly na místě vypracuje kontrolní orgán ve lhůtě 30 dnů ode dne provedení posledního kontrolního úkonu (ve zvláště složitých případech do 60 dnů) Protokol o kontrole (dále jen „protokol“). Posledním kontrolním úkonem je konkrétní poslední úkon, který předchází vyhotovení protokolu: např. ukončení šetření na místě; vrácení vyžádaných podkladů; shrnutí výsledků kontroly na závěr šetření na místě; prohlášení vedoucího kontrolní skupiny, že kontrola na místě je ukončena; provedení potřebné analýzy; vyhodnocení dodatečně zaslaných (vyžádaných) podkladů atd. Protokol může být kontrolované osobě

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

předán osobně, zaslán přes MS2014+ (pokud bude systém splňovat veškeré potřebné náležitosti), přes datovou schránku či v papírové podobě na „doručenku“. Odmítne-li kontrolovaná osoba při osobním předání převzít protokol, bude za den doručení považován den, v němž kontrolovaná osoba odmítla protokol osobně převzít. V případě, že si kontrolovaná osoba nevyzvedne protokol uložený na poštovním úřadu či z datové schránky, pak bude dnem doručení den tzv. fikce doručení, která nastává 10. den od uložení dané zásilky. V případě, že kontrolovaná osoba protokol převezme, pak dnem doručení je den převzetí.

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

Námitky musí kontrolovaná osoba podat písemně⁵⁵ a musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují a musí také obsahovat odůvodnění nesouhlasu. V případě, že kontrolovaná osoba podá námitky po stanovené či prodloužené lhůtě, pak se námitky zamítnou jako námitky podané opožděně. V případě, že námitky podá neoprávněná osoba, pak se námitky také zamítnou.

V případě, že z námitek nebude zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, nebo bude chybět odůvodnění, pak se námitky zamítnou jako nedůvodné. V ostatních případech se námitkám vyhová, částečně vyhová, nebo se zamítnou, příp. se předají k došetření.

Kontrola na místě je ukončena:

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

Kontrolní orgán může kontrolované osobě uložit doporučení k nápravě během celého procesu kontroly na místě (např. neformální podpora zejména u odstranitelných nedostatků).

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

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

V případě, odhalí-li ŘO či ZS na základě kontrol na místě či administrativního ověření podezření na porušení rozpočtové kázně dle § 44 zákona č. 218/2000 Sb., podezření na spáchání trestného činu, či porušení ZVZ, může dojít ke krácení žádosti o platbu, která je právě administrována nebo předání podezření příslušným subjektům k dalšímu šetření.

⁵⁵Pojem „písemně“ znamená v listinné nebo elektronické podobě (zejména prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+).

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

Zároveň může dojít k pozastavení plateb (tedy předfinancování), nevyplacení části dotace nebo předání případu k zahájení řízení o odnětí dotace. O veškerém postupu je příjemce informován.

9.1.3 Audit

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

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

Audity na úrovni České republiky se řídí § 13a ZFK. Ostatní auditní subjekty postupují v souladu s legislativou a pravidly Evropské unie.

Kontrolované osobě musí být poskytnut písemný návrh auditní zprávy. Kontrolovaná 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 dní, pokud nebyla dohodnuta lhůta jiná.

Po marném uplynutí této lhůty nebo po doručení písemného stanoviska kontrolované 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 kontrolované osobě a Řídicímu orgánu OP VVV.

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

9.2 Sankce a nesrovnalosti

„Nesrovnalostí“ se rozumí jakékoli porušení ustanovení unijního nebo vnitrostátního právního předpisu týkajícího se jeho uplatňování, které vyplývá z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu zapojeného do provádění ESIF, a v důsledku jehož je nebo by mohl být poškozen rozpočet Unie tím, že by byl z rozpočtu Unie uhrazen neoprávněný výdaj.

Příjemce se nesrovnalosti dopustí, pokud nedodrží podmínky, za kterých mu byly finanční prostředky ESIF poskytnuty.

Mezi základní typy nesrovnalostí na straně příjemce dotace patří:

- porušení rozpočtové kázně ve smyslu §44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech,
- trestný čin (nejčastěji se jedná o podvod),
- porušení ZVZ.

Za řešení nesrovnalostí v rámci OP VVV je odpovědný ŘO.

Nesrovnalost může být zjištěna prostřednictvím např.:

- veřejnoprávní kontroly na místě (ŘO i jiného subjektu např. PCO, NKÚ),

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

- administrativní kontroly,
- auditu AO,
- auditu EK,
- auditu EÚD.

Proces řešení nesrovnalostí má několik fází:

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

ŘO po doručení podnětu prověřuje jeho **opodstatněnost**. Pokud ŘO podnět nezamítne pro zřejmou neopodstatněnost, bez zbytečného prodlení zahájí řízení podle zákona o finanční kontrole⁵⁶. Na základě výsledků této kontroly ŘO rozhodne o tom, zda se jedná o **potvrzenou** či **nepotvrzenou nesrovnalost** a v případě potvrzení vyčíslí výši nesrovnalosti, a to zpravidla ve lhůtě 6 měsíců od data obdržení podnětu vedoucího k podezření na nesrovnalost. Vyčíslení nesrovnalosti probíhá dle ustanovení uzavřeného právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

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

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

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

Pokud v jakékoliv fázi řešení nesrovnalostí ŘO dospěje k podezření, že došlo k porušení rozpočtové kázně podle zákona o rozpočtových pravidlech, k trestnému činu, který souvisí s operací spolufinancovanou z rozpočtu EU či ke správnímu deliktu zadavatele či dodavatele ve smyslu zákona o veřejných zakázkách, ŘO předá případ kompetentnímu orgánu k dalšímu šetření tj. OFS, Policii ČR či státnímu zástupci, ÚOHS. **Pokud příslušný orgán potvrdí, že došlo k porušení právního předpisu, pak je ŘO povinen pravomocné rozhodnutí respektovat a nesrovnalost potvrdit, tzn. v takovém případě není v kompetenci ŘO dané**

⁵⁶S přihlédnutím ke konkrétnímu případu se může jednat o veřejnosprávní kontrolu na místě, anebo administrativní ověření či některou z forem kontroly v rámci vnitřního kontrolního systému dle zákona o finanční kontrole.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

zjištění nikterak rozporovat. Stejně tak, pokud podezření na nesrovnalost plyne z nálezů AO, PCO, EK, EÚD – i v těchto případech nemá ŘO v kompetenci takový nález rozporovat a nesrovnalost je povinen potvrdit.

10. KAPITOLA - PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ

10.1 Žádost o přezkum rozhodnutí

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

Žádosti o přezkum členíme na:

1. Žádost o přezkum proti procesu schvalování projektů
2. Žádosti o přezkum proti oznámení ŘO u projektu v realizaci.

Příklady žádostí:

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

10.1.1 Žádost o přezkum proti procesu schvalování projektů

Výsledky jednotlivých částí procesu schvalování příslušné žádosti o podporu jsou uvedeny v IS KP 2014+, kde je žádost o podporu po ukončení části procesu schvalování převedena do příslušného stavu. O vyřazení projektu z dalšího procesu schvalování ŘO/ZS informuje žadatele do 10 pracovních dní od ukončení dané části schvalování projektů prostřednictvím IS KP 2014+.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu schvalování projektů a to **do 14 kalendářních dnů** ode dne doručení oznámení ŘO/ZS prostřednictvím IS KP 2014+. Lhůta pro podání žádosti o přezkum počíná dnem, který následuje po obdržení oznámení žadatelem. Za den doručení žádosti o přezkum poskytovateli podpory se považuje den, kdy pracovník ŘO/ZS obdrží interní depeši o odeslání žádosti o přezkum. Po marném uplynutí výše stanovené lhůty je žadateli znepřístupněna možnost podat žádost o přezkum proti provedené části hodnocení a výsledek hodnocení je považován za konečný.

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

Žádost o přezkum bude posouzena přezkumnou komisí, složenou ze zástupců ŘO⁵⁷/ZS.

10.1.2 Žádost o přezkum proti oznámení ŘO u projektu v realizaci

Každý příjemce může podat žádost o přezkum proti oznámení ŘO, který nastal v procesu administrace schváleného projektu, a to nejpozději do **14 kalendářních dnů** ode dne doručení

⁵⁷Zástupce ŘO je přítomen vždy.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

oznámení ŘO prostřednictvím IS KP 2014+. Stanovená lhůta počíná dnem, který následuje po obdržení oznámení příjemcem. Za den doručení žádosti o přezkum poskytovateli podpory se považuje den, kdy pracovník ŘO/ZS obdrží interní depeši o odeslání žádosti o přezkum. Po marném uplynutí výše stanovené lhůty není na žádost o přezkum ze strany poskytovatele brána zřetel. Žádost o přezkum lze podat pouze v návaznosti na úkon, který poskytovatel dotace již učinil.

10.1.3 Forma podání žádosti o přezkum

Žádost o přezkum žadatel/příjemce podává prostřednictvím interní depeše na předepsaném formuláři, který je součástí IS KP 2014+ (vzor viz Příloha č.6 PpŽP). Odkaz na formulář žádosti o přezkum je uveřejněn na webových stránkách ŘO/ZS.

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

Povinné náležitosti žádosti o přezkum:

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

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

10.1.4 Administrace žádosti o přezkum

Obdržená žádost o přezkum bude posouzena ŘO/ZS. Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí ze strany ŘO/ZS je stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne doručení této žádosti. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů, o čemž bude žadatel informován, a to odesláním Oznámení o prodloužení lhůty. Veškerá komunikace mezi žadatelem a ŘO/ZS včetně informování o výsledku přezkumu bude probíhat prostřednictvím interní depeše přes IS KP 2014+.

10.2 Námitka

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

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

11. KAPITOLA - MONITOROVÁNÍ

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

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

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

- ⇒ Průběžná zpráva o realizaci projektu
- ⇒ Informace o pokroku v realizaci projektu
- ⇒ Závěrečná zpráva o realizaci projektu
- ⇒ Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu
- ⇒ Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu.

Shora uvedený přehled obsahuje všechny typy zpráv dle MP pro monitorování implementace MMR-NOK. Konkrétní požadavky na monitorování projektů jsou uvedeny ve výzvě a v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Proces monitorování bude zároveň doplněn v rámci vybraných fází a výše uvedených typů monitorovacích zpráv také nezbytným vyhodnocením úspěšnosti realizovaných aktivit na úrovni vlastního projektu příjemce. Příjemce/partner projektu bude vyhodnocovat úspěšnost realizovaných aktivit zejména v Závěrečné zprávě o realizaci projektu a v Závěrečné zprávě o udržitelnosti projektu, a to v souladu s pokyny ŘO OP VVV detailně definovanými v metodických předpisech k jednotlivým výzvám.

Zároveň bude příjemce/partner projektu povinen poskytovat součinnost při vyhodnocování úspěšnosti intervencí OP VVV realizovaných na úrovni programu, 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.

11.1 Průběžná zpráva o realizaci projektu

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

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

Příjemce předkládá zprávu o realizaci projektu v závislosti na typu financování projektu následovně:

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

Příjemce je povinen předkládat poskytovateli průběžné zprávy, a to **první průběžnou zprávu o realizaci projektu** do 15 dnů po uplynutí 3 měsíců od začátku realizace projektu⁵⁸ a každou další průběžnou zprávu do 15 dnů po uplynutí 3 nebo 6 měsíců od ukončení předchozího monitorovacího období. Délka monitorovacího období bude specifikována přímo v dané výzvě. Z důvodů hodných zvláštního zřetele může poskytovatel stanovit jiný (delší) termín pro předložení průběžné zprávy o realizaci projektu.

Obsah průběžné zprávy o realizaci projektu tvoří:

- ⇒ Základní informace o projektu
- ⇒ Informace o zprávě
- ⇒ Kontaktní údaje ve věci zprávy
- ⇒ Informace o procesu schvalování projektu
- ⇒ Informace o pokroku v realizaci projektu ve sledovaném období
- ⇒ Informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit ve sledovaném období
- ⇒ Informace o plnění indikátorů
- ⇒ Informace o plnění aktivit zjednodušeného projektu
- ⇒ Informace o plnění harmonogramu
- ⇒ Informace o plnění horizontálních principů
- ⇒ Informace o příjmech
- ⇒ Informace o pokroku ve veřejných zakázkách
- ⇒ Informace o kontrolách provedených u příjemce v období, za které je tato zpráva vykazována (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)
- ⇒ Informace o zajištění povinné publicity
- ⇒ Informace o případných problémech, které se vyskytly v realizaci projektu v průběhu období, za které je tato zpráva vykazována
- ⇒ Čestná prohlášení.

Průběžné zprávy příjemce předkládá v elektronické podobě na předepsaném formuláři uvedeném v modulu Zpráva o realizaci projektu MS2014+. Po finalizaci zprávy o realizaci projektu a autorizaci odpovědné osoby (statutárního zástupce příjemce či jiné osoby

⁵⁸Začátkem realizace projektu se rozumí datum zahájení realizace uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

oprávněné k podpisu) dochází k přenosu zprávy do MS2014+, kde probíhá hodnocení a schvalování zprávy a žádosti o platbu ze strany ZS/ŘO.

Po dohodě s odpovědným pracovníkem ZS/ŘO (formou interních depeší v MS2014+) lze dohodnout případné nepředkládání průběžné zprávy. Tato dohoda je možná v případě, že by poslední průběžná zpráva projektu měla být předložena méně než dva měsíce před ukončením realizace projektu. Příjemce může sdělit tuto skutečnost písemně/elektronicky poskytovateli podpory, který může povolit vypracování pouze závěrečné zprávy o realizaci projektu.

Pověřený pracovník ZS/ŘO ověří formální náležitosti zprávy do **8 pracovních dnů** a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění údajů ve stanovené lhůtě. Následně je posuzována zpráva o realizaci po obsahové stránce v termínu do **15 pracovních dnů** od schválení formálních náležitostí zprávy. Celková doba administrace zprávy od podání příjemcem do schválení **nepřekročí 40 pracovních dnů**. V případě, že předložená zpráva nebo požadované podklady obsahují nedostatky nebo jsou neúplné, má ŘO povinnost identifikovat všechny případné nedostatky v předložené dokumentaci a následně může ŘO/ZS rozhodnout o zastavení běhu uvedené lhůty. Jakmile je nedostatek odstraněn, začíná lhůta běžet znovu od svého počátku. V případě, že je nezbytné při kontrole předložených podkladů požádat o vyjádření jiné orgány (např. ÚOHS, soudy apod.), dochází na nezbytně nutnou dobu ke zastavení běhu uvedené lhůty. Celková doba schvalování zprávy vč. přerušení však nesmí přesáhnout **90 pracovních dní** od jejího podání příjemcem.

Vzor průběžné zprávy o realizaci projektu je uveden v Příloze č. 2 PpŽP.

11.2 Informace o pokroku v realizaci projektu

Informace o pokroku v realizaci projektu slouží k průběžnému sledování postupu realizace projektů schválených ke spolufinancování z fondů EU v období od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory do předložení první zprávy o realizaci projektu a v období mezi předložením dalších průběžných a závěrečné zprávy o realizaci projektu. Informace o pokroku v realizaci projektu neobsahuje žádost o platbu. IoP projektu je doplňkový nástroj k ZoR projektu, který ŘO může využít v rámci řízení a koordinace implementace programu a jednotlivých projektů.

Informace o pokroku v realizaci projektu obsahuje aktuální informace ve struktuře:

- ⇒ Základní informace o projektu
- ⇒ Identifikace informace
- ⇒ Kontaktní údaje ve věci informace
- ⇒ Informace o procesu schvalování projektu
- ⇒ Informace o pokroku v realizaci projektu ve sledovaném období
- ⇒ Informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit ve sledovaném období
- ⇒ Informace o plnění harmonogramu
- ⇒ Informace o plnění indikátorů
- ⇒ Informace o plnění aktivit zjednodušeného projektu
- ⇒ Informace o pokroku ve veřejných zakázkách
- ⇒ Informace o kontrolách provedených u příjemce v období, za které je tato zpráva

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

vykazována (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)

- ⇒ Informace o případných problémech, které se vyskytly v realizaci projektu v průběhu období, za které je tato zpráva vykazována
- ⇒ Čestná prohlášení.

Informace o pokroku v realizaci projektu (IoP) příjemce předkládá v elektronické podobě na předepsaném formuláři uvedeném v modulu Informace o pokroku v realizaci projektu MS2014+ **každý měsíc⁵⁹ nejpozději do 5. pracovního dne** měsíce, následujícího po měsíci, ke kterému se zpráva vztahuje. **První informaci** předkládá příjemce v měsíci, následujícím **po schválení projektu** ŘO k spolufinancování z EFRR/ESF (tj. po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory). Pokud obdrží příjemce právní akt o poskytnutí/převodu podpory po 15. kalendářním dni měsíce, není příjemce povinen výše uvedený časový limit dodržet a předkládá první IoP až v dalším měsíci. Po finalizaci IoP a autorizaci odpovědné osoby (statutárního zástupce příjemce či jiné osoby oprávněné k podpisu) dochází k přenosu informace do MS2014+, kde probíhá hodnocení a schvalování informace ze strany pověřeného pracovníka ZS/ŘO.

Po dohodě s odpovědným pracovníkem ZS/ŘO (formou interních depeší v MS2014+) lze dohodnout případné nepředkládání IoP. Tato dohoda je možná v případech, kdy se termín předložení IoP kryje s termínem předložení průběžné anebo závěrečné zprávy o realizaci projektu nebo v případech, kdy to povaha projektu umožňuje.

Pověřený pracovník ZS/ŘO ověří formální náležitosti informace **do 8 pracovních dnů** a v případě potřeby vyzve příjemce k doplnění údajů ve stanovené lhůtě. Následně je posuzována IoP po obsahové stránce v termínu **do 15 pracovních dnů** od schválení formálních náležitostí informace. Celková doba administrace IoP od podání příjemcem do schválení **nepřekročí 40 pracovních dnů**. V případě, že předložená IoP nebo požadované podklady obsahují nedostatky nebo jsou neúplné, má ŘO povinnost identifikovat všechny případné nedostatky v předložené dokumentaci a následně může ŘO/ZS rozhodnout o zastavení běhu uvedené lhůty. Jakmile je nedostatek odstraněn, začíná lhůta běžet znovu od svého počátku. V případě, že je nezbytné při kontrole předložených podkladů požádat o vyjádření jiné orgány (např. ÚOHS, soudy apod.), dochází na nezbytně nutnou dobu ke stavění běhu uvedené lhůty. Celková doba schvalování zprávy vč. přerušení však **nesmí přesáhnout 90 pracovních dní** od jejího podání příjemcem.

Vzor IoP je uveden v Příloze č. 5 PpŽP.

11.3 Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Závěrečná zpráva o realizaci projektu (ZZoR) poskytuje ŘO/ZS informaci o stavu projektu po ukončení jeho fyzické realizace a finančním vypořádání mezi příjemcem a dodavatelem, včetně finančního vypořádání s ŘO. ZZoR hodnotí úspěšnost celého projektu a informuje o výsledcích a splněných aktivitách realizovaných v rámci projektu. ZZoR musí obsahovat podrobný popis podmínek, v nichž byl projekt realizován, souhrnnou informaci o přijatých opatřeních k publicitě projektu, informaci o splnění všech podmínek, parametrů a indikátorů

⁵⁹V případě potřeby může být frekvence předkládání IoP ze strany ŘO upravena.

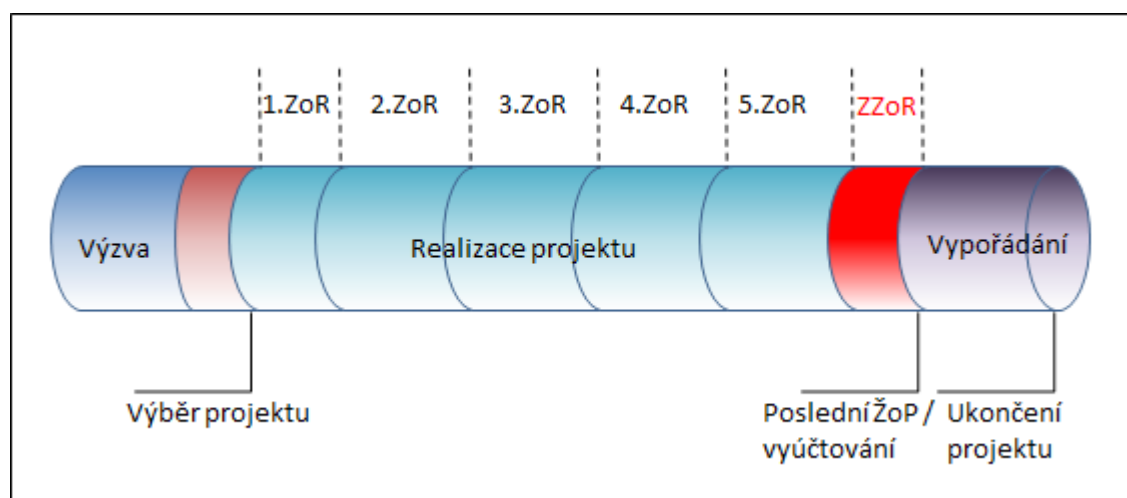
Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

definovaných v žádosti o podporu, právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, zdrojích financování a o skutečnostech, které mohou být použity k vyhodnocení dopadu a synergií projektu.

ZZoR příjemce předkládá v závislosti na velikosti projektu následovně:

- ⇒ U všech projektů je předkládána zpráva pokrývající sledované období od poslední schválené průběžné ZoR projektu do podání této zprávy společně s poslední žádostí o platbu u projektů s ex post a kombinovaným financováním, resp. s vyúčtováním u projektů s ex ante financováním.

Schematické znázornění období ZZoR

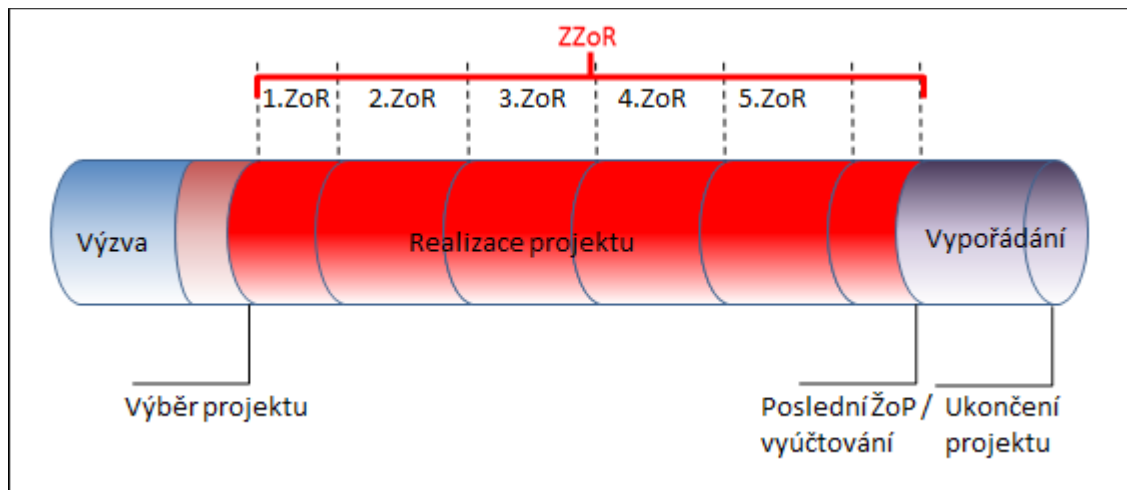


- ⇒ U investičních projektů s objemem celkových způsobilých výdajů **nad 100 mil. Kč⁶⁰** dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a u projektů, u kterých s poslední žádostí o platbu, resp. vyúčtováním, pokračuje fyzická a/nebo finanční realizace akce, je předkládána zpráva pokrývající celé období realizace projektu společně s poslední žádostí o platbu u projektů s ex post a kombinovaným financováním, resp. s vyúčtováním u projektů s ex ante financováním.

Schematické znázornění období ZZoR za celé období realizace u investičních projektů nad 100 mil. Kč a u projektů, u kterých s poslední žádostí o platbu, resp. vyúčtováním, pokračuje fyzická a/nebo finanční realizace akce.

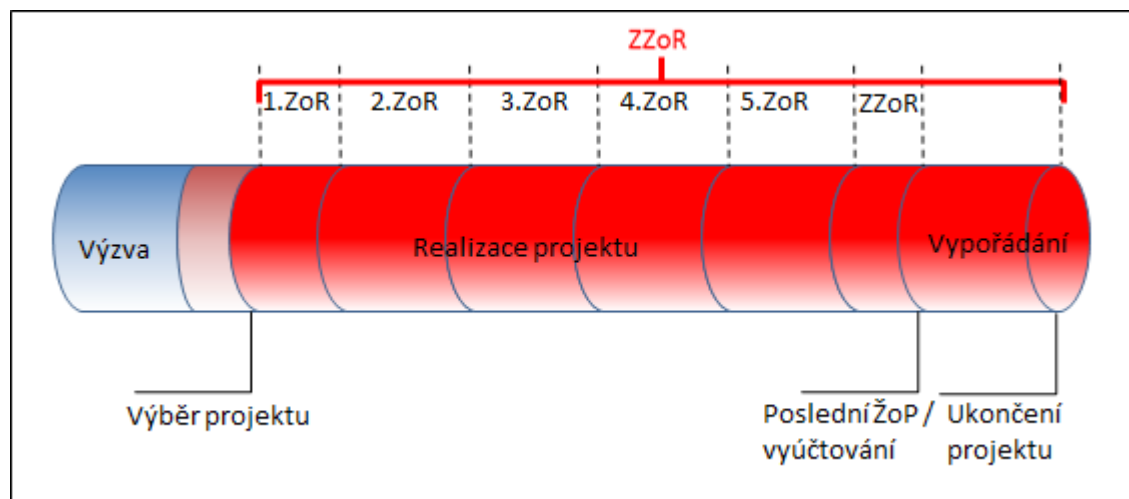
⁶⁰ Jedná se o projekty, u kterých investiční výdaje představují více než 50 % celkových způsobilých výdajů.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV



⇒ U projektů, u kterých s poslední žádostí o platbu, resp. vyúčtováním, pokračuje fyzická a/nebo finanční realizace akce, jejíž součástí byl projekt spolufinancovaný z ESIF, se kromě ZZoR projektu za sledované období předkládá po ukončení fyzické a/nebo finanční realizace akce ZZoR projektu za celé období realizace, a to dle řídicí dokumentace nebo pravidel pro žadatele a příjemce.

Schematické znázornění období ZZoR za celé období realizace u projektů, u kterých s poslední žádostí o platbu, resp. vyúčtováním, pokračuje fyzická a/nebo finanční realizace akce.



Obsah ZZoR tvoří:

- ⇒ Základní informace o projektu
- ⇒ Informace o zprávě
- ⇒ Kontaktní údaje ve věci zprávy
- ⇒ Informace o procesu schvalování projektu

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

- ⇒ Informace o pokroku v realizaci projektu ve sledovaném období/Informace o průběhu realizace projektu (ZZoR za celé období realizace)
- ⇒ Informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit ve sledovaném období/Informace o plnění klíčových aktivit (ZZoR za celé období realizace)
- ⇒ Informace o plnění indikátorů
- ⇒ Informace o plnění aktivit zjednodušeného projektu
- ⇒ Informace o firemních proměnných
- ⇒ Informace o plnění harmonogramu
- ⇒ Informace o plnění synergie
- ⇒ Informace o plnění horizontálních principů
- ⇒ Informace o příjmech
- ⇒ Informace o pokroku ve veřejných zakázkách/Informace o veřejných zakázkách (ZZoR za celé období realizace)
- ⇒ Informace o kontrolách provedených u příjemce v průběhu realizace projektu (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)
- ⇒ Informace o zajištění povinné publicity
- ⇒ Informace o případných problémech, které se vyskytly v průběhu realizace projektu
- ⇒ Informace o zajištění provozu /údržby výstupů projektu po jeho ukončení (ZZoR za celé období realizace)
- ⇒ Vyhodnocení celkových nákladů akce (ZZoR za celé období realizace)
- ⇒ Vyjádření k teorii změny
- ⇒ Vyhodnocení úspěšnosti realizace projektu resp. realizovaných aktivit
- ⇒ Čestná prohlášení.

Ověřování, schvalování a další administrace ZZoR je v kompetenci pověřeného pracovníka ZS/ŘO a probíhá obdobným způsobem uvedeným v předchozí kapitole.

Vzor ZZoR je uveden v Příloze 2 PpŽP.

11.4 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Průběžná zpráva o udržitelnosti (ZoU) slouží k zajištění plnění podmínek stanovených čl. 61 a čl. 71 nařízení (ES) č. 1303/2013. Obecné informace o udržitelnosti projektu jsou uvedeny v kapitole Udržitelnost projektu).

Dalším účelem této zprávy je získání údajů potřebných pro výroční zprávy o provádění OP VVV ve smyslu čl. 50 nařízení (ES) č. 1303/2013, resp. čl. 19 nařízení (ES) č. 1304/2013.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu se předkládá v průběhu pěti let (tří let v případě, že příjemce spadá do kategorie MSP) od data, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“. Průběžnou zprávu příjemce předkládá v periodicitě 12 měsíců (1x ročně), nejpozději 10. pracovní den po uplynutí roční lhůty udržitelnosti.

Obsah ZoU projektu tvoří:

- ⇒ Základní informace o projektu
- ⇒ Informace o zprávě
- ⇒ Kontaktní údaje ve věci zprávy
- ⇒ Informace o plnění udržitelnosti projektu
- ⇒ Informace o plnění indikátorů
- ⇒ Informace o plnění synergie
- ⇒ Informace o plnění horizontálních principů
- ⇒ Informace o příjmech
- ⇒ Informace o kontrolách provedených u příjemce v období, za které je tato zpráva vykazována (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)
- ⇒ Informace o zajištění povinné publicity
- ⇒ Informace o případných problémech, které se vyskytly v době udržitelnosti projektu
- ⇒ Čestná prohlášení.

Ověřování, schvalování a další administrace průběžné zprávy o udržitelnosti projektu je v kompetenci pověřeného pracovníka ZS/ŘO a probíhá obdobným způsobem uvedeným v předchozí kapitole.

Vzor průběžné zprávy o udržitelnosti projektu je uveden v Příloze 4 PpŽP.

11.5 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

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

11.6 Indikátory OP VVV

Indikátory slouží pro monitorování průběhu a výsledku realizace projektů a dalších úrovní implementace vzhledem ke stanoveným cílům.

Každý žadatel v žádosti o podporu stanovuje cílové hodnoty předepsaných indikátorů projektu. Ty mají klíčový význam při schvalování projektu viz kap. Fáze schvalování projektů.

Při psaní žádosti o podporu si žadatel vybírá výhradně z indikátorů uvedených ve výzvě, podle bližších pokynů, které jsou ve výzvě stanoveny. Vždy uvádí plánovanou hodnotu, které

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

bude realizací projektu dosaženo a datum/rok, kdy bude dané cílové hodnoty dosaženo. Nejzazším možným datem je datum ukončení realizace projektu.

Bližší informace o jednotlivých indikátorech budou vždy specifikovány v textu vyhlášené výzvy (příp. v navazující dokumentaci k výzvě). Souhrnně jsou indikátory popsány v aktuální verzi Metodiky indikátorů OP VVV (dále jen MI), která bude uveřejněna na www.msmt.cz/příloha PpŽP.

Uzavřením právního aktu s poskytovatelem podpory se indikátory, uvedené v žádosti o podporu stávají závaznými, jejich nedodržení je sankcionovatelné a může vést k částečnému nebo i úplnému odebrání poskytnuté dotace.

V právním aktu o poskytnutí dotace může být příjemce zavázán k vykazování dalších indikátorů nebo k jejich úpravě tak, jak vyplyne z procesu schvalování a doporučení výběrová komise. Jedná se o případ, kdy žadatel některý z indikátorů opominul a je přesto schopen ho vykazovat. Do právního aktu mohou být nad rámec žádosti doplněny pouze indikátory uvedené ve výzvě (příp. v navazující dokumentaci k výzvě).

Plnění projektových indikátorů se vykazuje v monitorovacích zprávách.

V monitorovacích zprávách se uvádí zpravidla kumulovaná hodnota indikátoru od začátku projektu do konce sledovaného období. Výpočet indikátoru je tedy průběžný a kumulativní. V některých případech se uvádí hodnota indikátoru v daném roce, nikoliv tedy kumulativně od začátku projektu, ale za dané období, zpravidla kalendářní rok (jedná se např. o přepočtené úvazky – FTE).

Vykazované indikátory se musí opírat o průkaznou evidenci vedenou příjemcem (nebo partnerem) projektu. Způsob dokladování u jednotlivých indikátorů je upraven v MI. Při shromažďování údajů potřebných pro dokladování indikátorů je nutné postupovat v souladu s platnými právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů.

Podrobné informace, jak přistupovat ke sledování osobních údajů, jsou uvedeny ve Stanovisku ÚOOÚ ke zpracování osobních údajů účastníků při poskytování finanční podpory z ESF (příloha č. 3 MI).

Pro programy spolufinancované z ESF jsou definovány společné indikátory, prostřednictvím nichž dochází ke sledování počtu účastníků intervencí v členění dle pohlaví, věku, postavení na trhu práce, vzdělání apod. Soubor společných indikátorů monitorujících účastníky intervencí je součástí Přílohy I a II nařízení o ESF a v rámci systému na sledování účastníků intervencí (dále IS ESF2014+) je uváděna jako tzv. karta účastníka. Jedná se o rozpadové indikátory k indikátoru „Celkový počet účastníků“ a příjemce je povinen sledovat a vykazovat jejich hodnoty u každého účastníka (viz MI).

12. KAPITOLA - ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

12.1 Preambule

Kapitola upravuje pravidla pro výběr dodavatelů (dále jen „PVD“), která jsou závazná pro zadavatele zakázek spolufinancovaných z OP VVV.

PVD se vztahují na veškeré zadavatele zakázek spolufinancovaných z OP VVV. Pokud zadavatel při zadávání zakázek poruší podmínky stanovené PVD či podmínky stanovené zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“), bude toto porušení posouzeno dle podmínek vydaného rozhodnutí o poskytnutí dotace jako nesrovnalost s potenciálním dopadem na způsobilost výdajů spojených se související zakázkou, případně také jako porušení rozpočtové kázně, v jehož důsledku nemusí být vyplacena část dotace, a to až do výše 100 % částky použité na financování předmětné zakázky.

Hlavním cílem, smyslem a účelem PVD je dodržování zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace při zadávání zakázek, dále zajištění hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti výdajů vynakládaných z veřejných zdrojů (dále jen „principy 3E“) prostřednictvím OP VVV, a rovněž předcházení a minimalizace rizika poskytnutí nedovolené veřejné podpory, jakož i dalších rizik souvisejících s realizací projektu. V tomto smyslu budou PVD vykládána RO OP VVV.

12.2 Obecná ustanovení

12.2.1 Používané pojmy

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

Výběrové řízení – Postup zadavatele stanovený v oddílu 1.3 PVD, jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení.

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

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

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

Uchazeč – Dodavatel, který podal nabídku ve výběrovém nebo zadávacím řízení.

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

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

Profil zadavatele – Elektronický nástroj definovaný dle § 17 písm. w) ZVZ.

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

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

Písemně – Pro účely PVD se písemnou formou rozumí listinná nebo elektronická forma, včetně emailové či obdobné komunikace, přičemž elektronický podpis není povinnou náležitostí.

12.2.2 Působnost PVD

12.2.2.1 Příjemci, kteří jsou veřejnými nebo dotovanými zadavateli podle § 2 odst. 2 a 3 ZVZ, jsou povinni zadávat zakázky malé hodnoty v plném souladu s postupy upravenými v oddílech 12.2 a 12.3 PVD, není-li dále stanoveno jinak.

12.2.2.2 Příjemci, kteří jsou sektorovými zadavateli podle § 2 odst. 6 ZVZ jsou povinni zadávat zakázky malé hodnoty a zakázky vyšší hodnoty, jejichž přepokládaná hodnota nedosáhne hodnoty nadlimitní veřejné zakázky sektorového zadavatele, v plném souladu s postupy upravenými v oddílech 12.2 a 12.3 PVD, není-li dále stanoveno jinak.

12.2.2.3 Příjemci, kteří nejsou zadavateli podle ZVZ, jsou povinni zadávat zakázky malé hodnoty a zakázky vyšší hodnoty v plném souladu s postupy upravenými v oddílech 12.2 a 12.3 PVD, není-li dále stanoveno jinak.

12.2.2.4 Zadavatelé mohou při zadávání zakázek malé hodnoty nebo zakázky vyšší hodnoty zvolit přísnější postupy, než jaké jsou upravené v PVD, včetně zadání takových zakázek v zadávacím řízení podle ZVZ.

12.2.2.5 Při zadávání zakázek malé hodnoty nebo zakázek vyšší hodnoty splňujících podmínky pro použití výjimky stanovené v § 18 odst. 1 až 4 a § 19 ZVZ nebo podmínky pro použití jednacího řízení bez uveřejnění podle § 23 ZVZ nejsou zadavatelé povinni postupovat podle oddílu 12.3 PVD, musí však dodržet povinnosti upravené v oddílech 12.2 a 12.4 PVD. Povinnosti upravené v oddíle 1.4 PVD musí zadavatelé dodržet i v případě, že zadávají zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění podle § 34 ZVZ.

12.2.2.6 Příjemci nejsou povinni postupy upravenými PVD zadávat zakázky malé hodnoty, jejichž předpokládaná hodnota je nižší než 400 000,- Kč bez DPH nebo nižší než 500 000,- Kč bez DPH v případě, že je zakázka zadávána příjemcem, který není veřejným nebo sektorovým zadavatelem podle § 2 odst. 2 a 6 ZVZ a zároveň dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %. V těchto případech lze dle rozhodnutí zadavatele využít přímého nákupu nebo přímé objednávky požadovaného plnění. Tímto ustanovením není vyloučena povinnost zadavatele postupovat v souladu se zásadami upravenými v oddílu 12.2.3 PVD, dále povinnost stanovit předpokládanou hodnotu v souladu s oddíly 12.2.7 a 12.2.8 PVD a povinnost zákazu uzavření smlouvy ve smyslu bodu 12.3.6.2 PVD.

12.2.2.7 Příjemci nejsou povinni postupy upravenými PVD zadávat zakázky malé hodnoty na služby nebo dodávky v případech, kdy tyto zakázky zadali jako dlouhodobé, a to nikoliv pro jednotlivý projekt, ale pro standardní činnosti zadavatele, pokud cena těchto zakázek odpovídá cenám v místě a čase obvyklým, smluvní podmínky se kvůli realizaci projektu nemění a zároveň tyto zakázky byly zadány alespoň 6 měsíců před zahájením realizace projektu financovaného z OP VVV, nebo podáním žádosti o podporu z OP VVV, podle toho, který z úkonů zadavatel učinil dříve.

12.2.2.8 Oddíl 12.5 PVD (Kontrola zakázek) se vztahuje na veškeré zakázky spolufinancované z OP VVV bez ohledu na druh zadavatele nebo předpokládanou hodnotu zakázky, není-li výslovně stanoveno jinak.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

12.2.2.9 Příloha č.8 (Obchodní podmínky zakázek na stavební práce) je závazná pro všechny příjemce a použije se vždy při zadávání zakázek na stavební práce bez ohledu na jejich předpokládanou hodnotu.

12.2.3 Zásady postupu zadavatele

12.2.3.1 Zadavatel je povinen při zadávání zakázky dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

12.2.3.2 Zadavatel nesmí omezovat účast ve výběrovém nebo zadávacím řízení těm dodavatelům, kteří mají sídlo nebo místo podnikání v jiném členském státě Evropské unie.

12.2.3.3 Zadavatel je povinen dodržovat pravidla a zásady Smlouvy o fungování Evropské unie. Tyto zásady zahrnují volný pohyb zboží, právo na usazování, volný pohyb služeb, zákaz diskriminace, rovné zacházení, transparentnost, proporcionalitu a vzájemné uznávání osvědčení.

12.2.3.4 Zadavatel je podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, povinen při nakládání s veřejnými prostředky dodržovat principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti (3E).

12.2.4 Druh zakázky podle předmětu

12.2.4.1 Zakázky se podle předmětu dělí na zakázky na dodávky, zakázky na stavební práce nebo zakázky na služby.

12.2.4.2 Zakázkou na dodávky je zakázka, jejímž předmětem je pořízení věci („zboží“) formou koupě, koupě zboží na splátky, nájmu nebo pachtu zboží nebo nájmu nebo pachtu zboží s právem následné koupě (leasing). Dále lze za zakázku na dodávky považovat poskytnutí služby nebo stavebních prací spočívající v umístění, montáži či uvedení zboží (viz předchozí věta), do provozu, nejednáli se o zhotovení stavby, pokud tyto činnosti nejsou základním účelem zakázky, avšak jsou nezbytné ke splnění zakázky na dodávky.

12.2.4.3 Zakázkou na stavební práce je zakázka, jejímž předmětem je/jsou

- 1.1.1.a) provedení stavebních prací, které se týkají některé z činností uvedených v příloze č. 3 k ZVZ,
- 1.1.1.b) provedení stavebních prací podle písmene a) a s nimi související projektová nebo inženýrská činnost, nebo
- 1.1.1.c) zhotovení stavby, která je výsledkem stavebních nebo montážních prací, případně i související projektové či inženýrské činnosti, a která je jako celek schopna plnit samostatnou ekonomickou nebo technickou funkci.

12.2.4.4 Zakázkou na stavební práce je též zakázka, jejímž předmětem je vedle plnění podle bodu 12.2.4.3 PVD rovněž poskytnutí dodávek či služeb nezbytných k provedení předmětu zakázky dodavatelem.

12.2.4.5 Za zakázku na stavební práce se považují rovněž stavební práce pořizované s využitím zprostředkovatelských nebo podobných služeb, které zadavateli poskytuje jiná osoba.

12.2.4.6 Zakázkou na služby je zakázka, která není zakázkou na dodávky nebo stavební práce. Zakázkou na služby je také zakázka, jejímž předmětem je kromě poskytnutí služeb rovněž:

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

- 1.1.1.1.1. poskytnutí dodávky dle bodu 12.2.4.2 PVD, pokud předpokládaná hodnota poskytovaných služeb je vyšší než předpokládaná hodnota poskytované dodávky, nebo
- 1.1.1.1.2. provedení stavebních prací podle bodu 12.2.4.3 až 12.2.4.5 PVD, pokud tyto stavební práce nejsou základním účelem zakázky, avšak jejich provedení je nezbytné ke splnění zakázky na služby.

12.2.5 Druh zakázky podle předpokládané hodnoty

12.2.5.1 Pro účely PVD se zakázky podle výše předpokládané hodnoty člení na zakázky:

- 1.1.1.a) **malé hodnoty** – zakázka, jejíž předpokládaná hodnota **nedosáhne 2 000 000 Kč bez daně** z přidané hodnoty v případě zakázky na dodávky a/nebo služby nebo **nedosáhne 6 000 000 Kč bez daně** z přidané hodnoty v případě zakázky na **stavební práce**;
- 1.1.1.b) **vyšší hodnoty** – **zakázka na dodávky a/nebo služby**, jejíž předpokládaná hodnota činí nejméně **2 000 000 Kč bez daně** z přidané hodnoty. Zakázkou vyšší hodnoty je **zakázka na stavební práce**, jejíž předpokládaná hodnota činí **nejméně 6 000 000 Kč bez daně** z přidané hodnoty.

12.2.6 Stanovení předmětu zakázky

12.2.6.1 Zadavatel stanoví **předmět jedné zakázky** tak, aby předmětem jedné zakázky byla:

- 1.1.1.a) všechna plnění, jejichž **předměty plnění tvoří jeden funkční celek** nebo
- 1.1.1.b) všechna obdobná a **spolu související plnění, přičemž související plnění jsou ta, která spolu místně, věcně a časově souvisí.**

12.2.6.2 Při určení předmětu zakázky není přípustné uvádět v zadávacích podmínkách požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména a příjmení, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou osobu, popřípadě její organizační složku za příznačné, patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých uchazečů nebo určitých výrobků.

Takový odkaz **lze výjimečně připustit**, pokud:

- 1.1.1.a) by bez jeho použití, nebylo možné dostatečně přesně a srozumitelně určit předmět zakázky, zadavatel však zároveň musí v zadávacích podmínkách výslovně umožnit pro plnění zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení, nebo
- 1.1.1.b) se jedná o zakázky na stavební práce, pouze pokud nepovede k neodůvodněnému omezení hospodářské soutěže, zadavatel v takovém případě vždy výslovně umožní pro plnění veřejné zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení, nebo
- 1.1.1.c) by bylo pořizované plnění nekompatibilní s již používanými zařízeními či systémy a jeho přizpůsobení by provozu zadavatele působilo mimořádné obtíže, může zadavatel v zadávacích podmínkách uvést podrobněji specifický popis plnění.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

12.2.6.3 Skutečnosti uvedené v předchozím bodu je zadavatel povinen poskytovateli podpory na vyžádání prokázat.

12.2.7 Stanovení předpokládané hodnoty zakázky

12.2.7.1 Předpokládanou hodnotou zakázky se rozumí předpokládaná výše peněžitého závazku vyplývající pro zadavatele z plnění zakázky. Zadavatel je povinen předpokládanou hodnotu zakázky stanovit pro účely postupu ve výběrovém řízení před jeho zahájením. Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky je vždy rozhodná cena bez DPH, a to cena ke dni zahájení výběrového řízení.

12.2.7.2 Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky zadavatel vychází z údajů a informací o zakázkách stejného nebo obdobného předmětu plnění, nebo údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním nebo informací získaných jiným vhodným způsobem.

12.2.7.3 V případě, že zadavatel má v úmyslu uzavřít smlouvu na dobu neurčitou nebo na dobu, jejíž trvání nelze přesně vymezit, je povinen stanovit předpokládanou hodnotu zakázky na základě předpokládané výše peněžitého závazku za 48 měsíců.

12.2.7.4 Zadavatel je povinen ŘO OP VVV na vyžádání prokázat způsob stanovení předpokládané hodnoty zakázky.

12.2.8 Dělení předmětu zakázky

12.2.8.1 Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v ZVZ nebo v PVD a k zadání zakázky v jiném (mírnějším) druhu zadávacího nebo výběrového řízení, než jaký odpovídá celkové předpokládané hodnotě.

12.2.8.2 Při stanovení předpokládané hodnoty je zadavatel povinen sečíst předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících dodávek či služeb, které hodlá pořídit v průběhu účetního období. To neplatí pro dodávky nebo služby, jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období⁶¹ proměnlivá a zadavatel tyto dodávky nebo služby pořizuje opakovaně podle svých aktuálních potřeb.

12.2.8.3 Zadavatel není povinen sčítat předpokládané hodnoty zakázek, které budou pořizovány „nahodile“ dle zcela aktuálních potřeb zadavatele a které nelze objektivně dopředu vůbec předvídat (např. zakázky realizované v krajně naléhavých případech jako důsledek nepředvídatelných poškození a zničení určitých majetkových hodnot apod.).

12.2.8.4 V případě pochybností, zda zadavatel dodržel povinnosti stanovené v bodech 12.2.8.1 a 12.2.8.2 PVD, prokazuje zadavatel, že povinnosti dodržel.

12.3 Postupy pro zadávání zakázek malé hodnoty a zakázek vyšší hodnoty

12.3.1 Druhy výběrové řízení

12.3.1.1 Zadavatel může zadat zakázku:

⁶¹Účetní období definuje § 3 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

1.1.1.a) v otevřené výzvě, nebo

1.1.1.b) na elektronickém tržišti.

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

1.1.1.a) na profilu zadavatele, nebo

1.1.1.b) ve věstníku veřejných zakázek.

12.3.1.3 Umožňuje-li to předmět zakázky, může zadavatel zadat zakázku na elektronickém tržišti. Je-li zadavateli usnesením vlády uložena povinnost zadávat zakázky prostřednictvím elektronického tržiště, je povinen postupovat dle tohoto usnesení. Zadání zakázky na elektronickém tržišti zadává zadavatel podle pravidel elektronického tržiště, v takovém případě ustanovení PVD upravující zadávání zakázek se nepoužijí. Současně však musí být dodrženy Obecné zásady Smlouvy o fungování EU při zadávání zakázek⁶².

12.3.2 Zadávací podmínky

12.3.2.1 Součástí oznámení otevřené výzvy nebo informací uveřejněných na elektronickém tržišti (dále jen „oznámení výběrového řízení“) musí být základní informace o zakázce a výběrovém řízení. Oznámení musí obsahovat alespoň tyto údaje:

1.1.1.a) Identifikační údaje zadavatele⁶³;

1.1.1.b) Název zakázky;

1.1.1.c) Druh zakázky (dodávky, služby nebo stavební práce);

1.1.1.d) Lhůta a místo pro podání nabídky;

1.1.1.e) Předmět zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky;

1.1.1.f) Základní hodnotící kritérium, kterým je i) ekonomická výhodnost nabídky, nebo ii) nejnižší nabídková cena. V případě, že je základním hodnotícím kritériem ekonomická výhodnost nabídky, stanoví zadavatel vždy dílčí hodnotící kritéria tak, aby vyjadřovala vztah užitné hodnoty a ceny. Dílčí hodnotící kritéria se musí vztahovat k nabízenému plnění zakázky. Mohou jimi být zejména nabídková cena, kvalita, technická úroveň nabízeného plnění, estetické a funkční vlastnosti, vlastnosti plnění z hlediska vlivu na životní prostředí, vliv na zaměstnanost osob se zdravotním postižením, provozní náklady, návratnost nákladů, záruční a pozáruční servis, zabezpečení dodávek, dodací lhůta nebo lhůta pro dokončení. Dílčím hodnotícím kritériem nemohou být kvalifikační předpoklady, smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinností dodavatele, nebo platební podmínky;

⁶²Více informací a materiály ke stažení jsou na stránkách <http://www.portal-vz.cz/cs/Informacni-systemy-a-elektronicke-vzdelavani/NIPEZ-El-trziste-verejne-spravy/Materialy-ke-stazeni>

⁶³Identifikačními údaji se rozumí obchodní firma nebo název, sídlo, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, pokud jde o právnickou osobu, a obchodní firma nebo jméno a příjmení, místo podnikání, popřípadě místo trvalého pobytu, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, pokud jde o fyzickou osobu.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

- 1.1.1.g) Způsob hodnocení nabídek;
- 1.1.1.h) Podmínky a požadavky na zpracování nabídky, jaké údaje týkající se předmětu zakázky a jeho realizace mají uchazeči v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel posoudit soulad nabídky se zadávacími podmínkami, povinný požadavek zadavatele na předložení návrhu smlouvy na realizaci zakázky, pokud není návrh smlouvy součástí zadávacích podmínek. V obou případech bude návrh smlouvy podepsán oprávněnou osobou;
- 1.1.1.i) Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
- 1.1.1.j) Doba a místo plnění zakázky;
- 1.1.1.k) Požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští;
- 1.1.1.l) Poskytování dodatečných informací dle bodu 12.3.3.3 PVD;
- 1.1.1.m) Údaje povinné publicity, které stanoví kap.KAPITOLA - Pravidla publicity PpŽP;
- 1.1.1.n) V případě zakázek na stavební práce obchodní podmínky podle Přílohy č. 8 PVD.

12.3.2.2 Zadávací podmínky mohou dále obsahovat zejména:

- 1.1.1.a) Požadavky na prokázání kvalifikace uchazeče, pokud zadavatel požadavky na kvalifikaci stanoví;
- 1.1.1.b) Požadavky na specifikaci případných subdodavatelů (identifikační údaje) a věcné vymezení plnění dodaného jejich prostřednictvím;
- 1.1.1.c) Obchodní podmínky, včetně platebních podmínek nebo závazný vzor smlouvy na plnění zakázky;
- 1.1.1.d) Informace o tom v jakém jazyce musí být nabídka podána.

12.3.3 Lhůta pro podání nabídek a dodatečné informace k zadávacím podmínkám

12.3.3.1 Lhůtu pro podání nabídek stanoví zadavatel vždy s ohledem na předmět zakázky v oznámení výběrového řízení stanovením konce lhůty pro podání nabídek. Lhůta stanovená podle PVD počíná dnem, který následuje po události, jež je rozhodující pro její počátek. Rozhodnou událostí je uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení/odeslání výzvy k podání nabídky.

12.3.3.2 Lhůta pro podání nabídek nesmí být:

- 1.1.1.a) u zakázek malé hodnoty kratší než 10 kalendářních dnů,
- 1.1.1.b) u zakázek vyšší hodnoty kratší než 15 kalendářních dnů a kratší než 35 kalendářních dnů v případě zakázek, jejichž předpokládaná hodnota dosáhne nejméně hodnoty nadlimitní veřejné zakázky pro sektorového zadavatele podle nařízení vlády č. 77/2008 Sb.

12.3.3.3 Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat písemně dodatečné informace k zadávacím podmínkám. Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Dodatečné informace může zadavatel poskytnout i bez předchozí žádosti.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

12.3.3.4 Zadavatel odešle dodatečné informace k zadávacím podmínkám, případně související dokumenty, nejpozději do 4 pracovních dnů a v případě zakázky malé hodnoty nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení žádosti podle předchozího bodu.

12.3.3.5 Dodatečné informace včetně přesného znění žádosti podle bodu 12.3.3.3 PVD zadavatel uveřejní stejným způsobem, jakým uveřejnil oznámení otevřené výzvy, případně tyto připojí k zadávací dokumentaci na elektronickém tržišti.

12.3.3.6 Proveďte-li zadavatel (prostřednictvím dodatečných informací) úpravy zadávacích podmínek, přiměřeně prodlouží lhůtu pro podání nabídek, a to podle povahy provedené úpravy. V případě takové změny zadávacích podmínek, která může rozšířit okruh možných dodavatelů, prodlouží zadavatel lhůtu tak, aby od okamžiku změny činila celou původní délku lhůty pro podání nabídek.

12.3.4 Otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek

12.3.4.1 Otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek provádí:

- 1.1.1.a) **Zadavatel** nebo,
- 1.1.1.b) jiná osoba pověřená zadavatelem (dále jen „pověřená osoba“) pouze v případě posuzování a hodnocení zakázek malé hodnoty nebo
- 1.1.1.c) **hodnotící komise jmenovaná zadavatelem.**

12.3.4.2 **Hodnotící komise** musí mít **alespoň 3 členy**. Hodnotící komise je usnášenischopná, pokud jsou přítomni nejméně 3 členové. Rozhoduje většinou hlasů přítomných členů.

12.3.4.3 **O otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek se pořizuje protokol** obsahující rozhodné skutečnosti, týkající se posouzení a hodnocení nabídek:

- 1.1.1.a) **seznam doručených nabídek, včetně identifikačních údajů uchazečů;**
- 1.1.1.b) **seznam uchazečů vyzvaných k doplnění/objasnění nabídky, pokud byli vyzváni;**
- 1.1.1.c) **seznam vyřazených nabídek a zdůvodnění vyřazení nabídek, pokud byly nějaké nabídky vyřazeny;**
- 1.1.1.d) **popis způsobu a odůvodnění hodnocení nabídek, pokud je hodnotícím kritériem ekonomická výhodnost nabídky;**
- 1.1.1.e) **výsledek hodnocení.**

Protokol **podepisují všichni přítomní členové hodnotící komise případně zadavatel nebo jím pověřená osoba.**

12.3.4.4 **Obálky nesmí být otevřeny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Otevírají se pouze obálky doručené ve lhůtě pro podání nabídek.**

12.3.4.5 Otevřením nabídky podané v elektronické podobě se rozumí zpřístupnění jejího obsahu. Nabídky podané v elektronické podobě nesmí být zpřístupněny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Zpřístupňují se pouze nabídky podané ve lhůtě pro podání nabídek, podepsané zaručeným elektronickým podpisem.

12.3.4.6 **Osoby, které posuzují a hodnotí nabídky, nesmí být ve vztahu k zakázce a uchazečům podjaté** a musí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvědí v průběhu posouzení a hodnocení nabídek. **Před zahájením posouzení a hodnocení nabídek musí potvrdit svou nepodjatost a převzetí závazku mlčenlivosti formou čestného prohlášení.**

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

12.3.4.7 Po otevření obálek provede zadavatel, hodnotící komise nebo pověřená osoba posouzení nabídek. Posouzení nabídek spočívá v posouzení, zda jsou nabídky zpracovány v souladu se zadávacími podmínkami.

12.3.4.8 Jestliže je nabídka shledána jako nejasná nebo neúplná, může být uchazeč vyzván k jejímu doplnění nebo objasnění. Doplněním nebo objasněním nabídek nesmí být změněna nabídková cena a/nebo údaje a informace, které jsou předmětem hodnocení. V případě, že uchazeč nabídku v dodatečné lhůtě nedoplní nebo neobjasní, případně zadavatel nepromine pozdní doplnění nebo objasnění, musí být tato nabídka vyřazena.

12.3.4.9 Nabídky, které nesplňují zadávací podmínky, musí být vyřazeny. O vyřazení nabídky musí být uchazeč bezodkladně písemně informován. Zadavatel může postupovat podle bodu 12.3.7.2.

12.3.4.10 Hodnocení nabídek provádí zadavatel, hodnotící komise nebo pověřená osoba podle hodnotících kritérií uvedených v zadávacích podmínkách. Jako nejvhodnější nabídku vyhodnotí ekonomicky nejvýhodnější nabídku nebo nabídku s nejnižší nabídkovou cenou. Hodnocení nabídek může být provedeno před jejich posouzením, v takovém případě dojde k posouzení nabídky, která byla podána uchazečem, se kterým má být uzavřena smlouva. Tuto skutečnost je v takovém případě uvedena v protokolu dle bodu 12.3.4.3 PVD.

12.3.4.11 Zadavatel rozhodne o novém posouzení a hodnocení nabídek, pokud zjistí, že hodnotící komise nebo pověřená osoba porušila postup stanovený PVD. Pro nové posouzení a hodnocení nabídek může zadavatel ustanovit jinou hodnotící komisi nebo tímto pověřit jinou osobu, případně provede nové posouzení a hodnocení nabídek sám.

12.3.5 Uzavření smlouvy s dodavatelem

12.3.5.1 V případě uzavírání smlouvy platí, že zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu pouze s uchazečem, který podal vítěznou nabídku (dále jen „vybraný uchazeč“). V případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost, může uzavřít zadavatel smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí. Postup dle předchozí věty může zadavatel opakovat pro uchazeče, který se umístil na třetím místě v pořadí. Smlouva musí být uzavřena ve shodě s podmínkami výběrového řízení a vybranou nabídkou. Za nedostatečnou součinnost je považována skutečnost, kdy vybraný uchazeč nereaguje žádným způsobem (tzn. listině nebo elektronicky) na výzvy zadavatele. V případě, že uchazeč neposkytl zadavateli dostatečnou součinnost, doloží zadavatel tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení.

12.3.5.2 Zadavatel nesmí uzavřít smlouvu s uchazečem:

- 1.1.1.a) pokud se na zpracování uchazečovy nabídky podílel zaměstnanec zadavatele či člen statutárního orgánu, statutární orgán, člen řídicího orgánu, člen realizačního týmu projektu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na zadání předmětného výběrového řízení,
- 1.1.1.b) resp. s uchazečem ve sdružení, který je zaměstnancem zadavatele či členem realizačního týmu či osobou, která se na základě smluvního vztahu podílela na zadání předmětného výběrového řízení, nebo
- 1.1.1.c) jehož subdodavatelem je zaměstnanec zadavatele, člen realizačního týmu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na zadání předmětného výběrového řízení,

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

- 1.1.1.d) jemuž byl uložen zákaz plnění veřejných zakázek ve smyslu § 120a odst. 2) zákona č. 137/2006 Sb., a je veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek.

12.3.5.3 Smlouva musí mít písemnou formu a musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:

- 1.1.1.a) označení smluvních stran vč. IČO a DIČ pokud jsou přiděleny;
- 1.1.1.b) předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně);
- 1.1.1.c) cena bez DPH, vč. DPH a uvedení samotného DPH, příp. uvést, že dodavatel není plátcem DPH;
- 1.1.1.d) platební podmínky;
- 1.1.1.e) doba a místo plnění;
- 1.1.1.f) ustanovení o povinnosti dodavatele spolupracovat při kontrole podle zákona č. 320/2001 Sb.;
- 1.1.1.g) další obligatorní náležitosti dle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.

12.3.5.4 Zadavatel nesmí umožnit podstatnou změnu práv a povinností vyplývajících ze smlouvy, kterou uzavřel na plnění zakázky. Za podstatnou se považuje taková změna, která by:

- 1.1.1.a) rozšířila předmět veřejné zakázky, tím nejsou dotčena ustanovení oddílu 1.4 PVD;
- 1.1.1.b) za použití v původním výběrovém řízení umožnila účast jiných dodavatelů;
- 1.1.1.c) za použití v původním výběrovém řízení mohla ovlivnit výběr nejvhodnější nabídky nebo měnila ekonomickou rovnováhu smlouvy ve prospěch uchazeče.

12.3.5.5 ŘO OP VVV upozorňuje na povinnosti uveřejňování smluv vyplývajících z §147a odst. 1 ZVZ.

12.3.6 Zrušení výběrového řízení

12.3.6.1 Zadavatel je oprávněn výběrové řízení zrušit, nejpozději však do uzavření smlouvy. O zrušení výběrového řízení je zadavatel povinen bezodkladně písemně informovat všechny uchazeče, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek.

12.3.6.2 V případě zrušení výběrového řízení v době běhu lhůty pro podávání nabídek, uveřejní zadavatel informaci o zrušení výběrového řízení stejným způsobem, jakým toto výběrové řízení zahájil.

12.3.7 Poskytování informací uchazečům

12.3.7.1 O výsledku výběrového řízení musejí být bez zbytečného odkladu informováni všichni uchazeči, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek a jejichž nabídka nebyla vyřazena z výběrového řízení. Oznámení o výsledku výběrového řízení musí obsahovat min. následující informace: identifikační údaje uchazečů, jejichž nabídka byla hodnocena, výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek. Tato informace musí být

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

zaslána písemně, a to buď dopisem, nebo elektronicky (odeslání musí být schopen zadavatel prokázat – dodejka, podací lístek, předávací protokol, emailovou doručenkou spolu s odeslaným emailem apod.).

12.3.7.2 Pokud si to zadavatel v oznámení výběrového řízení vyhradil, může ve výběrovém řízení uveřejnit oznámení o výsledku výběrového řízení a případné oznámení o vyřazení nabídky stejným způsobem, jakým vyhlásil výběrové řízení. V takovém případě se oznámení o výsledku výběrového řízení a případné oznámení o vyřazení nabídky považuje za doručené všem dotčeným zájemcům a všem dotčeným uchazečům okamžikem uveřejnění.

12.4 Zvláštní postupy pro vybrané situace

12.4.1 Zadávání zakázek splňujících použití výjimky ze ZVZ nebo použití JŘBU

12.4.1.1 Při zadávání zakázek malé hodnoty, nejedná-li se o zakázky ve smyslu bodu 12.2.2.7 PVD, nebo zakázek vyšší hodnoty splňujících podmínky pro použití výjimky stanovené v § 18 odst. 1 až 4 a § 19 ZVZ, podmínky pro použití jednacím řízení bez uveřejnění podle § 23 ZVZ nebo podmínky podle bodu 12.4.1.3 PVD je zadavatel, v případě, že se rozhodne takové zakázky zadat formou přímého nákupu nebo přímé objednávky, resp. v jednacím řízení bez uveřejnění podle § 34 ZVZ, povinen předložit na vyžádání ŘO OP VVV řádné písemné odůvodnění prokazující splnění podmínek pro takový postup. Součástí tohoto písemného odůvodnění musí být též odůvodnění výše předpokládané hodnoty, resp. ceny zakázky.

12.4.1.2 ŘO OP VVV je oprávněn vznést připomínky a požadovat jejich vypořádání v případech, kdy se domnívá, že postup zadavatele není dostatečně odůvodněn, stejně tak je ŘO OP VVV oprávněn požadovat například předložení odborného, případně znaleckého posudku.

12.4.1.3 Zakázky malé hodnoty a, v případě příjemce, který není zadavatelem podle ZVZ, též zakázky vyšší hodnoty na dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby, jejichž potřeba vznikla v důsledku objektivně nepředvídaných okolností a které jsou nezbytné pro provedení původní zakázky na služby či stavební práce, může zadavatel zadat stávajícímu dodavateli za předpokladu, že dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby nemohou být technicky nebo ekonomicky odděleny od původní zakázky, pokud by toto oddělení způsobilo závažnou újmu zadavateli, nebo ačkoliv je toto oddělení technicky či ekonomicky možné, jsou dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby zcela nezbytné pro dokončení předmětu původní zakázky a zároveň celkový rozsah dodatečných stavebních prací nebo dodatečných služeb nepřekročí 50 % ceny původní zakázky.

12.5 Kontrola zakázek

12.5.1 Poskytování informací o průběhu zadávacího řízení nebo výběrového řízení

12.5.1.1 Zadavatel, který zadává:

1.1.1.a) Nadlimitní zakázku dle ZVZ nebo

1.1.1.b) zakázku vyšší hodnoty, jejíž předpokládaná hodnota dosahuje nejméně hodnoty nadlimitní veřejné zakázky pro sektorové zadavatele podle nařízení vlády č. 77/2008 Sb.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

12.5.1.2 je povinen zaslat ŘO OP VVV pozvánku přes MS2014+ na otevírání obálek, každé jednání hodnotící komise a každé jednání v soutěžním dialogu, a to nejméně 5 pracovních dnů předem. Zástupce ŘO OP VVV se může jednání hodnotící komise účastnit jako pozorovatel. Uvedená lhůta může být zkrácena v případě, že se má jednání konat dříve než 5 pracovních dnů po předchozím jednání. ŘO OP VVV může na žádost zadavatele zmeškání lhůty prominout. V případě, že je zástupce ŘO OP VVV informován o jednání hodnotící komise nebo jednání v soutěžním dialogu na předcházejícím jednání, kterého se zúčastnil, zadavatel nemusí pozvánku zasílat.

12.5.1.3 Zadavatel je povinen neprodleně informovat přes MS2014+ poskytovatele podpory o všech řízeních o přezkoumání úkonů zadavatele zahájených Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“) a rozhodnutích ÚOHS, případně soudu o těchto řízeních, jejichž předmětem je zakázka financovaná z OP VVV.

12.5.2 Povinnosti zadavatele k uchování dokumentace

12.5.2.1 Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech související se zadáním zakázky. Dokumentaci o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu výběrového řízení, popř. po jeho ukončení vyžaduje kap.12 PpŽP.

12.5.2.2 Pro účely ověření správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky budou při kontrolách dle ZFK, vyžadovány především následující základní dokumenty:

- 1.1.1.a) zadávací podmínky vymezující předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich uveřejnění;
- 1.1.1.b) nabídky podané uchazeči, včetně případného objasnění či doplnění;
- 1.1.1.c) protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek podepsaný příslušnými osobami;
- 1.1.1.d) smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, včetně jejich případných dodatků;
- 1.1.1.e) oznámení o výsledku výběrového řízení zasláná všem uchazečům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka nebyla vyřazena, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání, pokud toto oznámení nebylo uveřejněno podle bodu 12.3.7.2 PVD.
- 1.1.1.f) oznámení o vyřazení nabídky, včetně dokladu prokazujícího jeho odeslání/uveřejnění, pokud byla nějaká nabídka vyřazena;
- 1.1.1.g) dodatečné informace včetně dokladů prokazujících jejich odeslání/uveřejnění, pokud byly nějaké požadovány;
- 1.1.1.h) jmenování pověřené osoby nebo hodnotící komise (pokud byly jmenovány) včetně čestného prohlášení o jejich nepodjatosti.

12.5.2.3 V případě zakázky, jejíž předpokládaná hodnota je nižší než 400 000,- Kč bez DPH, nebo nižší než 500 000,- bez DPH v případě, že je zakázka zadávána příjemcem, který není veřejným nebo sektorovým zadavatelem podle § 2 odst. 2 a 6 ZVZ a zároveň dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %, budou kontrolovány předložené účetní doklady. Zadavatel může dokladovat realizaci přímého nákupu kromě účetního dokladu také písemnou objednávkou plnění. V tomto případě je rozhodným dokumentem pro provedení kontroly účetní doklad.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

12.5.2.4 Doba, po kterou musí mít příjemci veškeré originální dokumenty související s realizací zakázky uchovány, je stanovena v právním aktu o poskytnutí podpory nebo závazných právních předpisech upravujících oblast zadávání zakázek, k uchovávání dokumentů viz kap. Chyba: zdroj odkazu nenalezen PpŽP.

12.5.3 Ex ante kontrola zakázek

A. před zahájením

12.5.3.1 Zadavatel, který zadává

1.1.1.a) nadlimitní zakázku dle ZVZ nebo

1.1.1.b) zakázku vyšší hodnoty, jejíž předpokládaná hodnota dosahuje nejméně hodnoty nadlimitní veřejné zakázky pro sektorové zadavatele podle nařízení vlády č. 77/2008 Sb.

je povinen odeslat návrh finálního znění zadávacích podmínek včetně všech relevantních příloh k ex ante kontrole a to nejméně 15 pracovních dní před předpokládaným zahájením zadávacího či výběrového řízení.

Tato kapitola bude doplněna v následující verzi PpŽP

B. před uzavřením smlouvy

12.5.3.2 Zadavatel, který zadává

1.1.1.a) nadlimitní zakázku dle ZVZ nebo

1.1.1.b) zakázku vyšší hodnoty, jejíž předpokládaná hodnota dosahuje nejméně hodnoty nadlimitní veřejné zakázky pro sektorové zadavatele podle nařízení vlády č. 77/2008 Sb.

je povinen odeslat veškeré relevantní dokumenty pro posouzení správnosti postupu zadavatele v zadávacím nebo výběrovém řízení, a to ještě před uzavřením smlouvy.

12.5.3.3 Příjemce je povinen předložit ŘO OP VVV zejména následující dokumenty:

1.1.1.a) oznámení o zahájení zadávacího nebo výběrového řízení;

1.1.1.b) zadávací dokumentaci;

1.1.1.c) vítěznou nabídku;

1.1.1.d) vyřazené nabídky;

1.1.1.e) zprávu o posouzení a hodnocení nabídek;

1.1.1.f) návrh smlouvy s vítězným dodavatelem, není-li součástí nabídky.

Tato kapitola bude doplněna v následující verzi PpŽP

12.5.4 Ex post kontrola zakázek

Tato kapitola bude doplněna v následující verzi PpŽP

13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

Partnerství je vztah mezi příjemcem a dalším subjektem (dalšími subjekty), který spočívá ve spolupráci těchto subjektů při přípravě, realizaci a udržitelnosti projektu. Subjekty působící v partnerství jsou označovány jako tzv. partneři. Oprávněnost partnera je vymezena ve výzvě (nebo v navazující dokumentaci k výzvě).

Partneři projekt společně s žadatelem/příjemcem vytvářejí a následně realizují věcné projektové aktivity. Jsou to takové aktivity, bez jejichž realizace by nebylo možné zajistit řádné fungování a naplňování cíle projektu, proto je spoluúčast všech partnerů na projektu podstatná a nezastupitelná.

Postupy popsány v těchto pravidlech se musí řídit všichni realizátoři a nositelé projektu – tedy nejen příjemce, ale také jeho partneři.

Partner se společně se žadatelem/příjemcem podílí na přípravě a realizaci projektu financovaného z ESIF na základě smlouvy⁶⁴ uzavřené s příjemcem, v rozsahu schváleném v projektu. Celkové náklady (způsobilé i nezpůsobilé výdaje včetně nezpůsobilé DPH), související s projektem, které vznikly partnerovi, jsou součástí celkových nákladů projektu. Žadatel při předkládání žádosti o podporu odevzdává Prohlášení o partnerství/Partnerskou smlouvu (vymezeno výzvou nebo navazující dokumentací k výzvě).

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 finanční podporu v rámci projektu žádné smluvní vztahy, jejichž předmětem je dodávka nebo služby pro projekt poskytnuté za úplatu. Realizace principu partnerství nesmí být v rozporu s příslušnými právními předpisy ČR, zejména principu partnerství nesmí být zneužito k obcházení zákona o veřejných zakázkách.

Prostředky na financování způsobilých výdajů partnera jsou partnerovi zpravidla poskytovány prostřednictvím příjemce. Mezi RO OP VVV a partnerem tedy není přímý tok peněz. Výjimku tvoří partneři, kteří jsou samostatnou organizační složkou státu. V takovém případě příjemce finanční prostředky partnerovi neposkytuje, organizační složka státu je má narozpočtovány ve svém rozpočtu.

Příjemce zodpovídá za projekt jako celek, působí jako subjekt odpovědný za řízení projektu ve vztahu k partnerům a zároveň zodpovídá za rozdělení obdržených prostředků mezi partnery na základě schváleného rozpočtu projektu a na základě dokladovaných skutečných výdajů.

Příjemce je subjekt zodpovědný vůči ŘO OP VVV za realizaci celého projektu (včetně částí projektu, které realizují jeho partneři), tj. při nedosažení cílů projektu může být příjemci uloženo vrátit celou poskytnutou dotaci, a to i v případě, kdy nedosažení cílů způsobí jeden z partnerů. Činnost partnera a výše čerpání dotace na výdaje realizované partnerem musí být popsány v rámci předkládaných zprávách o realizaci příjemce.

V rámci výzev může být účast dalších subjektů z pozice partnera v projektu omezena.

⁶⁴Doporučený vzor smlouvy bude přílohou PpŽP

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. Synergické výzvy se z hlediska časového dělí na počáteční a navazující. V případě, že bude výzva vyhlášena jako synergická nebo komplementární, bude tato skutečnost uvedena ve výzvě.

V závislosti na tom, zda je výzva počáteční nebo navazující z hlediska posloupnosti synergické vazby, žadatel v projektové žádosti vyplní další atributy projektu a to:

- U počáteční výzvy žadatel popisuje návaznou aktivitu/aktivity v navazujícím projektu/navazujících projektech
- U navazující výzvy žadatel vybírá konkrétní projekt z počáteční výzvy, se kterým se synergický, resp. na který navazuje a popisuje vesnou návaznost na počáteční projekt.

U projektu s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory, která je identifikována jako synergická, pak příjemce v průběhu realizace vykazuje pokrok v plnění synergické vazby ve zprávách o realizaci/udržitelnosti (popis pokroku v realizaci synergické vazby – zhodnocení přínosu projektu ve vazbě na synergický projekt, jaká je přidaná hodnota vzájemné realizace obou synergických projektů a jak probíhá spolupráce).

Komplementarita podané žádosti o podporu se určuje v procesu hodnocení projektu.

15. KAPITOLA- VEŘEJNÁ PODPORA

15.1 Úvod do problematiky veřejné podpory

Ochrana hospodářské soutěže je jedním z klíčových nástrojů EU pro podporu integrace společného trhu. Veřejná podpora je jednou z oblastí, která je v zájmu ochrany hospodářské soutěže EK bedlivě sledována a proto pravidla a předpisy upravující ochranu svobodné soutěže na vnitřním trhu tvoří důležitou součást práva EU.

Veřejná podpora je ze své podstaty nežádoucím jevem, který deformuje hospodářskou soutěž a je obecně zakázána. Existují však výjimky či zvláštní režimy, které za předem daných podmínek poskytnutí veřejné podpory umožňují (jedná se například o tzv. blokové výjimky, podporu malého rozsahu/de minimis atd). Uvedené podpory se zvláštním režimem označujeme za podpory slučitelné s vnitřním trhem. Taxativní výčet forem veřejné podpory neexistuje a každý případ musí být posuzován individuálně.

Ve vyhlášené výzvě bude v relevantních případech stanoveno, zda lze podporu na projekty žádat v režimu výjimky z veřejné podpory či v režimu podpory malého rozsahu/de minimis a současně budou vyhlášeny podmínky poskytování podpory. Příjemce je povinen postupovat v souladu s těmito podmínkami.

Centrálním koordinačním, poradenským, konzultačním a monitorovacím orgánem v oblasti veřejné podpory je Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS). Od 1.5.2004 přešla veškerá rozhodovací pravomoc ÚOHS ve věcech posuzování slučitelnosti veřejné podpory s vnitřním trhem na Evropskou Komisi. Pravomoci ÚOHS vyplývají ze zákona č. 215/2004 Sb.

15.2 Pojem veřejná podpora a opatření představující veřejnou podporu

Co je veřejná podpora:

Základní úprava pravidel pro veřejnou podporu vyplývá přímo z primárního práva Evropské unie, čl. 107–109 Smlouvy o fungování Evropské unie (dále jen SFEU), které je dále rozvedeno v nařízeních Rady a Evropské komise, jakož i v nelegislativních pravidlech stanovovaných Evropskou komisí.

Veřejnou podporou splňující znaky čl. 107 odst. 1 SFEU se rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem nebo z veřejných prostředků, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby a ovlivňuje obchod mezi členskými státy. **Podpora, která splňuje uvedená kritéria, je neslučitelná se společným trhem a tedy zakázaná. Znaky veřejné podpory:**

Veřejná podpora je vymezována prostřednictvím těchto 4 znaků, které musí být naplněny kumulativně:

- 1. Podpora poskytnutá státem nebo ze státních prostředků** (může se jednat např. o prostředky národní, regionální, obecní, prostředky veřejných bank). Finanční prostředky, z nichž jsou poskytovány dotace, mají svůj původ v rozpočtu ČR a rozpočtu EU, tudíž v případě projektů podpořených z OP VVV, je tento bod splněn vždy.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

2. **Zvýhodnění určitého podniku či odvětví výroby, a to jakoukoliv formou.** Zvýhodněním pro potřeby pravidel EU regulujících poskytování veřejné podpory, je výhoda chápána jako ekonomický benefit, který by daný podnik bez intervence veřejné instituce na trhu nezískal. Poskytnutá podpora zvýhodňuje určitý podnik při jeho podnikání, neboť umožní příjemci této podpory snížit náklady na realizaci záměru, který by jinak musel být hrazen z jeho vlastních prostředků. Pokud příjemce podpory získává zvýhodnění na úkor ostatních soutěžitelů, je opatření selektivní a tím je splněno jedno z kritérií definice poskytnutí veřejné podpory. Z hlediska posouzení naplnění této podmínky je tedy nutné hodnotit:
 - a) zda žadatel vykonává nebo bude v rámci projektu vykonávat ekonomickou činnost,
 - b) jak tato činnost souvisí s projektem,
 - c) zda realizací projektu bude ovlivněno provozování ekonomické činnosti příjemcem, ať už se jedná o rozšíření stávající ekonomické činnosti nebo novou ekonomickou činnost.
3. **Možné narušení soutěže na vnitřním trhu EU** - k naplnění tohoto znaku postačuje pouhá možnost narušení soutěže, nikoliv její faktické narušení. Opatření je tak způsobilé narušit soutěž, pokud zlepšuje soutěžní pozici daného podniku oproti jeho konkurentovi.
4. **Možné ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU** - pokud je výhoda poskytnuta podniku aktivnímu na trhu, který je otevřený konkurenci, předpokládá se, že může dojít k ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU. Pro naplnění tohoto znaku postačuje pouhá možnost ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU, nikoliv faktický dopad na obchodní výměnu. Obchod mezi členskými státy může být ovlivněn i v případech, kdy přijímající podnik neexportuje. Dopad na obchod v takových případech dovozuje z předpokladu, že jeho konkurenti mohou mít ztížený přístup na daný trh v důsledku toho, že příslušné opatření umožňuje příjemci udržet či zvýšit jeho produkci. Komise presumuje naplnění této podmínky téměř vždy. Proto pokud se žadatel odvolává pouze na místní dopad své činnosti, tak musí tuto skutečnost náležitě prokázat.

V případě, že jsou kumulativně splněny výše uvedené definiční znaky, dochází k poskytnutí veřejné podpory. Legálně může být veřejná podpora poskytnuta bez nutnosti její notifikace EK pouze na základě některé z výjimek nebo v případě, že ji Evropská komise v rámci procesu notifikace prohlásí za slučitelnou s vnitřním trhem.

Vymezení pojmu podnik:

Na základě čl. 107 odst. 1 SFEU se pravidla veřejné podpory obecně použijí pouze tehdy, je-li příjemce podpory **podnik**. Podnikem je jakákoliv entita bez ohledu na její právní status či způsob financování, vykonávající hospodářskou činnost. Subjekt, který vykonává jak hospodářské, tak nehospodářské činnosti, se považuje za podnik pouze v souvislosti s hospodářskými činnostmi.

Vymezení pojmu hospodářská/ekonomická činnost

Za hospodářskou (ekonomickou) činnost se považuje nabízení zboží nebo služeb na trhu. Dále platí, že pro aplikaci pravidel EU regulujících veřejnou podporu není rozhodující, zda příslušná entita generuje zisk, neboť i neziskové entity mohou nabízet zboží a služby na trhu.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

Do kategorie podniků je třeba zařadit i občanská sdružení a spolky, protože i ty mohou vyvíjet vedlejší hospodářskou činnost. V jejich případě bude záležet, na jakou aktivitu bude veřejné financování směřovat. Zvláštní kategorií podniků tvoří příspěvkové organizace, ty mohou být zřizované územně správními celky, příp. státními orgány. U těchto subjektů je třeba dávat pozor na tzv. doplňkové činnosti. Ty jsou zpravidla realizovány na trhu a příspěvkové organizace se jejich výkonem dostávají do konkurenčního střetu s jinými entitami. Vždy je tedy třeba posuzovat důkladně aktivitu, na niž je veřejné financování směřováno.

O veřejnou podporu se nejedná v případě, kdy nejsou kumulativně naplněny znaky veřejné podpory dle čl. 107 odst. 1 SFEU a proto je nezbytné každý případ, který může zakládat veřejnou podporu posuzovat individuálně. Komise v řadě případů dospěla k závěru, že opatření nezakládá veřejnou podporu např. z důvodu lokálnosti, nebo v případě, že by podporu danému projektu poskytl za stejných podmínek jako státní orgán také soukromý investor. O veřejnou podporu se nejedná v případě financování projektů přímo agenturami nebo institucemi Evropské Unie (např. z programu Horizon 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.).

Ve výzvě bude vždy uvedeno, v jakém režimu bude podpora poskytována.

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 podporu zcela v souladu s právem EU poskytnout.

15.3.1 Blokované výjimky

Pravidla pro aplikaci blokovaných výjimek jsou stanovena **Nařízením Komise č. 651/2014 ze dne 17. června 2014**, kterým se v souladu s čl. 107 a 108 SFEU prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem (tzn. Obecné nařízení o blokovaných výjimkách = ONBV/anglicky General Block Exemption Regulation=GBER). Vztahuje se na tyto oblasti: regionální podpora, podpora malých a středních podniků (MSP), podpora přístupu MSP k financování, podpora výzkumu, vývoje a inovací, podpora na vzdělávání, podpora pro znevýhodněné pracovníky a pracovníky se zdravotním postižením, podpora na ochranu životního prostředí, podpora na náhradu škod způsobených některými přírodními pohromami, podpora na širokopásmovou infrastrukturu, podpora kultury a zachování kulturního dědictví, podpora na sportovní a multifunkční rekreační infrastrukturu a podpora na místní infrastrukturu.

V případě, že bude podpora poskytována v rámci některé z blokovaných výjimek, bude tato informace uvedena ve výzvě. Relevantní pravidla budou uvedena v navazující dokumentaci k dané výzvě, neboť při aplikaci ONBV je nutné realizovat přesně podle podmínek stanovených pro konkrétní kategorii podpory, zejm. v oblasti podporovaných aktivit a intenzity podpory (viz Kap III ONBV). Dále je nutné dodržet obecná ustanovení (viz Kap I. ONBV) pro přípustnou formu podpory, motivační účinek nebo pravidla kumulace.

Poskytovatel může přidat další podmínky dle jiných relevantních předpisů.

15.3.2 Podpora malého rozsahu de minimis

Podpora de minimis (neboli podpora malého rozsahu) nemá, vzhledem ke své limitované výši, dopad na hospodářskou soutěž, ani neovlivňuje obchod mezi členskými státy Evropské unie a proto není při dodržení všech ustanovení daných nařízením Komise č. 1407/2013 považována za veřejnou podporu. V případě, že bude podpora poskytována v režimu de minimis, bude tato informace uvedena ve výzvě.

Limit pro podporu de minimis

Pro podporu de minimis (čl. 3 odst. 2 nařízení č. 1407/2013) platí, že celková výše podpory de minimis, kterou poskytne jednomu podniku členský stát, nesmí v rozhodném období přesáhnout částku 200 000 EUR.

Definice pojmu jeden podnik

Soudní dvůr EU rozhodl, že všechny subjekty kontrolované (právně či fakticky) týmž subjektem by se pro účely použití pravidla *de minimis* měly pokládat za jeden podnik (podrobné informace viz Metodická příručka k aplikaci pojmu jeden podnik dle pravidel de minimis, která je k nalezení na <http://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/podpora-de-minimis.html>)

Pojem „jeden podnik“ („propojený podnik“) pro účely těchto nařízení zahrnuje veškeré subjekty, které mezi sebou mají alespoň jeden z následujících vztahů:

- a) jeden subjekt vlastní více než 50 % hlasovacích práv, která náležejí akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;
- b) jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat více než 50 % členů správního, řídicího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;
- c) jeden subjekt má právo uplatňovat více než 50% vliv v jiném subjektu podle smlouvy uzavřené s daným subjektem nebo dle ustanovení v zakladatelské smlouvě nebo ve stanovách tohoto subjektu;
- d) jeden subjekt, který je akcionářem nebo společníkem jiného subjektu, ovládá sám, v souladu s dohodou uzavřenou s jinými akcionáři nebo společníky daného subjektu, více než 50 % hlasovacích práv, náležejících akcionářům nebo společníkům, v daném subjektu.

Subjekty, které mají jakýkoli vztah uvedený pod písm. a) až d) prostřednictvím jednoho nebo více dalších subjektů, jsou také považovány za jeden podnik.

Rozhodné období

Rozhodné období příjemce je definováno jako **tři po sobě jdoucí účetní období**, stanovené podle účetního období používaného příjemcem. V souladu s § 3 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, je tímto časovým úsekem účetní období - nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců. Účetní období se buď shoduje s kalendářním rokem, nebo je hospodářským rokem.

Den poskytnutí podpory

Den poskytnutí podpory malého rozsahu představuje den, kdy příjemci na podporu malého rozsahu vznikne právní nárok na základě českého právního řádu. Obecně se za tento okamžik považuje den nabytí účinnosti právního aktu, kterým poskytovatel rozhodl o poskytnutí podpory malého rozsahu konkrétnímu příjemci, pokud tento akt představuje vznik právního

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

nároku příjemce na podporu. Pro určení data poskytnutí podpory není rozhodné, kdy byla podpora *de minimis* danému příjemci reálně vyplacena.

Kurz přepočtu částky podpory

Kurz přepočtu částky podpory malého rozsahu z CZK na EUR se odvíjí ode dne poskytnutí podpory malého rozsahu. Použije se přepočtový kurz vydaný k tomuto datu Evropskou centrální bankou (dále jen „ECB“), zveřejňovaný na internetových stránkách <<http://www.ecb.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>>.

Vzhledem ke skutečnosti, že limit podpory je stanoven v tisících EUR, a podpora se na území ČR vyplácí v Kč, je nutné správné zjištění nevyčerpané části limitu. Důvodem je, že jakékoliv překročení limitu, byť o jednu Kč, by vedlo k nutnosti navrátit celou podporu, jejímž poskytnutím byl limit překročen.

Povinnosti žadatele/příjemce vůči poskytovateli

- a) Žadatel je povinen poskytnout poskytovateli prohlášení o vztahu propojenosti s ostatními podniky ve smyslu definice jediného podniku a to formou čestného prohlášení (vzor čestného prohlášení je uveden v Příloze č.1).
- b) Dále je žadatel povinen v rámci čestného prohlášení (vzor uveden v Příloze č.1) informovat poskytovatele jaké účetní období používá, a v případě, že aplikuje hospodářský rok, je nutné, aby zároveň vymezil začátek a konec svého hospodářského roku (např. 1. 4. – 31. 3.).
- c) Dále je žadatel povinen formou čestného prohlášení doložit, že spolu s nově poskytnutou podporou *de minimis* nedojde k překročení limitu *de minimis* za poslední 3 účetní období, a že bere na vědomí, že v případě, že dojde k překročení tohoto limitu, je povinen vrátit poskytnutou podporu v plné výši.

S ohledem na výše uvedené je tedy zapotřebí, aby žadatel tyto údaje poskytnul při podání žádosti o podporu a následně znovu v rámci kompletace podkladů pro přípravu právního aktu. Dokládá se formou čestného prohlášení (vzor viz Příloha č.1).

15.3.3 Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)

Pojem služby v obecném hospodářském zájmu (dále jen „SOHZ“), není vymezen ani v SFEU ani v sekundárním právu EU. Nicméně EK vymezila, že SOHZ jsou hospodářské činnosti, jež přinášejí výsledky v celkovém veřejném zájmu a jež by na trhu nebyly bez veřejného zásahu vykonávány. Tyto služby jsou obvykle zajišťovány státem, kraji či obcemi ve veřejném zájmu (tzn. v zájmu veřejnosti) a specifickým znakem těchto služeb je fakt, že pokud by nebyly finančně podporovány veřejnými subjekty, nebyly by poskytovány na trhu vůbec nebo by byly poskytovány v nižší kvalitě či rozsahu. Závazek veřejné služby vzniká poskytovateli na základě pověření a na základě kritéria obecného zájmu, čímž je zajištěno poskytování služby za podmínek umožňujících splnění jejího cíle. V případě podpory, která je poskytována příjemcům na poskytování SOHZ, existuje zvláštní právní úprava pravidel veřejné podpory.

Služby obecného hospodářského zájmu jsou ze své podstaty odkázány na dotace veřejných subjektů, jež zpravidla financují provoz poskytovatelů těchto služeb. Tyto vyrovnávací platby (kompenzace) mohou zakládat veřejnou podporu. Příklady oblastí, v nichž lze identifikovat SOHZ: přeprava cestujících, zdravotní péče, sociální služby, veřejnoprávní vysílání, poštovní služby, energetika.

Rozhodující pro určení, zda financování SOHZ z veřejných prostředků představuje veřejnou podporu je rozsudek Evropského soudního dvora (dnes Soudního dvora Evropské unie) ve

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

věci Altmark (C-208/00). V tomto rozhodnutí soud stanovil 4 kumulativní podmínky, za jejichž splnění kompenzace (vyrovnávací platba) nepředstavuje zvýhodnění pro provozovatele SOHZ. Je tedy vyloučen jeden z definičních znaků veřejné podpory a tudíž i kompenzace (vyrovnávací platba) vynaložená na poskytnutí SOHZ nepředstavuje veřejnou podporu.

Další možnou variantou financování SOHZ je i financování prostřednictvím obecné úpravy [podpory de minimis](#), nebo podle zvláštního Nařízení Komise (EU) č. 360/2012 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis udílenou podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu.

Podrobnější informace k aplikaci pravidel SOHZ naleznete spolu s Manuálem služeb v obecném hospodářském zájmu na webu ÚOHS (<http://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/sluzby-obecneho-hospodarskeho-zajmu-sgei.html>)

V případě, že bude podpora umožněna formou SOHZ, bude tato informace uvedena ve výzvě.

15.4 Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit

Viz Příloha č.7 – analýza veřejné podpory v OP VVV

15.5 Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory

Pokud projekt financovaný z veřejných prostředků zakládá veřejnou podporu, může být podpořen pouze v režimu schváleném pro poskytnutí veřejné podpory. V případě realizace projektů OP VVV připadá v úvahu aplikace tzv. blokové výjimky ze zákazu veřejné podpory nebo v režimu podpory de minimis případně v programu notifikovaném Evropskou Komisí pro OP VVV.

Příjemce (a jeho partneři) je povinen postupovat v souladu s podmínkami, které jsou pro danou veřejnou podporu nebo podporu de minimis vymezeny ve výzvě k předkládání žádostí a návazné dokumentaci k dané výzvě.

15.6 Evidence veřejné podpory v MS2014+

V MS2014+ bude v rámci projektové žádosti evidována datová položka Veřejná podpora, podrobnosti její editace budou doplněny, jakmile budou známy funkcionality systému MS2014+ resp. modu ISKP14+.

16. KAPITOLA - HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)

Horizontální principy jsou sledovány v souladu s články 7 a 8 obecného nařízení, které ukládají členským státům povinnost zajistit správné nastavení a implementaci ESIF. Dle článku 15 a 96(7) obecného nařízení je způsob dodržování horizontálních principů nastaven a monitorován na úrovni celého operačního programu, Dohody o partnerství a programových dokumentů, ve kterých se ČR a MŠMT zavázaly k naplňování těchto principů.

Princip rovného zacházení a zákazu diskriminace je jedním ze základních principů českého a evropského práva. Právní úpravy zajišťují i přístupnost pro osoby se zdravotním postižením a jejich rovnoprávný přístup a zapojení do všech důležitých oblastí života společnosti.

Problematika horizontálních témat je zakomponována v celé šíři OP VVV a bude zapracována do všech dokumentů navazujících na OP VVV (prováděcí dokument, operační manuál, pokyny pro žadatele a příjemce apod.). Nastavení monitorování a vyhodnocování problematiky horizontálních principů slouží jednak pro potřeby hodnocení žádostí o projekty a výběr projektů, zároveň také pro potřeby vyhodnocení přínosu intervencí na jednotlivé složky horizontálních principů.

16.1 Podpora rovnosti žen a mužů a nediskriminace

V OP VVV převažují aktivity, které nejsou primárně zaměřeny na oblast rovnosti žen a mužů, všechny prioritní osy však mají dopad na tuto oblast. Princip rovnosti žen a mužů proto bude uplatňován jako horizontální princip napříč jednotlivými investičními prioritami. Při programování, řízení, monitorování a evaluaci bude brán zřetel na příspěvek podporovaných intervencí k rovnosti žen a mužů. Bude zajištěn rovný přístup mužů a žen jakožto cílových skupin do aktivit realizovaných projekty a bude zajištěno, aby nedocházelo k diskriminaci na základě pohlaví. Zároveň bude oblast rovnosti žen a mužů promítána do vzdělávacích/studijních a programových materiálů.

Bude kladen 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). Na úrovni projektů bude dodržován princip rovného přístupu k oběma pohlavím a žadatelé budou moci vyjádřit specifika svého oboru, zejména v oblasti zapojování žen a mužů, v projektovém záměru.

Princip rovných příležitostí a ochrana před diskriminací na základě pohlaví, rasového nebo etnického původu, náboženského vyznání nebo víry, zdravotního postižení, věku nebo sexuální orientace byly respektovány při zpracování OP VVV ve všech specifických cílech a prioritních osách. Rovněž budou tyto principy sledovány při realizaci jednotlivých projektů, u nichž bude hlavní snahou odstranit cílovým skupinám bariéry, které by bránily účastnit se projektů.

Informace týkající se principu rovných příležitostí, případně konkrétní zaměření na oblast rovných příležitostí budou specifikovány zejména v textu výzvy (příp. v navazující dokumentaci k výzvě).

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

Žadatel o podporu ve specifické části žádosti o finanční podporu popíše vliv projektu na rovné příležitosti, případně popíše realizaci konkrétních aktivit na jejich podporu. Propagace rovných příležitostí bude zároveň součástí informativních a propagačních akcí OP VVV.

Zohlednění rovných příležitostí bude hrát významnou roli i v procesech monitorování. Informace o rovných příležitostech budou monitorovány primárně na úrovni projektů. ŘO zajistí, že téma rovných příležitostí bude – v závislosti na charakteru podpory - agregováno v rámci monitorování realizace programu na úrovni specifických cílů. V rámci OP VVV nebudou podporovány projekty, které by negativně ovlivňovaly princip rovných příležitostí.

16.2 Udržitelný rozvoj

Udržitelný rozvoj spočívá na třech pilířích - ekonomickém, sociálním a environmentálním. Hlavními tématy udržitelného rozvoje jsou však především záležitosti životního prostředí, neboť právě mezi jednotlivými složkami životního prostředí a ekonomickými aktivitami dochází nejčastěji ke konfliktu s důsledky pro udržitelnost rozvoje.

V rámci OP VVV nebudou podporovány projekty, které by negativně ovlivňovaly udržitelný rozvoj. Minimální zásady udržitelného rozvoje budou vyžadovány na úrovni každého projektu a následně hodnoceny jako součást realizace projektu.

V OP VVV bude otázka dopadu na životní prostředí posuzovaná pouze během výběru aktivit podpořených z EFRR, tj. stavební práce, nákup sofistikovaných strojů, přístrojů, zařízení apod. U tohoto typu operací je relevance ochrany životního prostředí, snižování rizik katastrof (přírodního i jiného původu) či efektivního využívání zdrojů (včetně elektrických, tepelných a jiných úspor) vysoká a je cílem OP VVV, aby investice tohoto typu splňovaly nejvyšší současné standardy. Proto bude ochrana životního prostředí a splnění současných standardů součástí posuzování tohoto typu projektových záměrů.

U projektů v oblasti VaV, které se budou specializovat na výzkumné aktivity jako takové a spolupráci nejrůznějších aktérů, bude kladen důraz na ochranu životního prostředí v rámci relevance předmětu a aktivit projektu. Žadatelé se budou v rámci svých projektů vyjadřovat k vlivu projektu na životní prostředí, a to zejména v oblasti využívání zdrojů, změny klimatu, odolnosti a prevence vůči katastrofám. Princip udržitelného rozvoje bude prostřednictvím výběrových kritérií zohledněn při hodnocení a výběru předložených projektových záměrů.

Příjemce má povinnost v rámci monitoringu u relevantních SC na projektové úrovni sledovat výstupový environmentální indikátor „Rozšířené, zrekonstruované nebo nově vybudované kapacity bez záboru zemědělského půdního fondu“. Specifikace bude uvedena v textu výzvy (příp. v navazující dokumentaci k výzvě).

17. KAPITOLA - PRAVIDLA PUBLICITY

Pravidla publicity nekladou na žadatele a příjemce povinnosti nad rámec těch, které vyplývají z obecného nařízení. Stanovuje se však minimální součinnost příjemců podpory při propagaci zrealizovaných projektů:

- 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.

Povinné nástroje	Nepovinné nástroje
<ul style="list-style-type: none">• Dočasný billboard (po dobu realizace projektu)• Stálá pamětní deska/billboard• Plakát minimální velikosti A3	Všechny ostatní komunikační nástroje a aktivity spadají mezi nepovinné nástroje/volitelnou publicitu

17.1 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 na operaci z ESI fondů tím, že zobrazuje **znak Unie, odkaz na Unii a odkaz na fond nebo fondy**, z nichž je operace podporována.
 2. Během provádění operace je příjemce povinen informovat veřejnost o podpoře získané z fondů tím, že:
 - a) zveřejní na své internetové stránce, pokud taková stránka existuje, stručný popis operace, včetně jejích cílů a výsledků a zdůrazní, že je na danou operaci poskytována finanční podpora od Unie;
 - b) umístí po zahájení realizace projektu alespoň jeden plakát s informacemi o projektu (minimální velikost A3)⁶⁵, včetně finanční podpory od Unie, na místě snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou např. vstupní prostory budovy. Pokud příjemce realizuje více projektů v jednom místě⁶⁶ z jednoho programu, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát o min. velikosti A3.

Plakát se umísťuje v případě operací:

které jsou financovány z ESF;

⁶⁵Plakát může být nahrazen nosičem, kde budou informace zobrazeny písemně a trvale (např. deska, billboard, apod.) při dodržení minimální velikosti A3.

⁶⁶V 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.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

kteře jsou financovány z EFRR nebo FS, jejichž celková výše podpory nepřesáhla 500 000 EUR;

kteře jsou financovány z EFRR nebo FS, jejichž celková výše podpory přesáhla 500 000 EUR a operace spočívala v nákupu hmotného předmětu;

kteře jsou financovány z EFRR nebo FS, jejichž celková výše podpory přesáhla 500 000 EUR a operace nespočívala v nákupu hmotného předmětu nebo ve financování infrastruktury či stavebních prací.

- c) Každý dokument týkající se provádění operace, jenž je použit pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořené operaci nebo její části, včetně jakéhokoli potvrzení účasti nebo jiného potvrzení, musí obsahovat prohlášení o tom, že program byl podporován z daného fondu / Evropských strukturálních a investičních fondů. Tato povinnost je zcela splněna tím, že příjemce bude o podpořené operaci referovat následujícím způsobem:

- zobrazením znaku EU spolu s názvem fondu/fondů a programu

d) Při provádění operace podporované z EFRR nebo Fondu soudržnosti příjemce vystaví na místě dobře viditelném pro veřejnost dočasný billboard (po dobu realizace projektu) značné velikosti⁶⁷ pro každou operaci, která spočívá ve financování infrastruktury nebo stavebních prací a u níž celková výše podpory přesahuje 500 000 EUR.

3. Nejpozději do tří měsíců po dokončení operace vystaví příjemce stálou pamětní desku nebo stálý billboard značných rozměrů v místě snadno viditelném pro veřejnost pro každou operaci, která splňuje obě tato kritéria:

- a) celková výše podpory na operaci přesahuje 500 000 EUR;
- b) operace spočívá v nákupu hmotného předmětu nebo ve financování infrastruktury či stavebních prací.

Na desce nebo billboardu musí být uveden název a hlavní cíl operace.

17.2 Povinné prvky na povinných i nepovinných nástrojích/volitelné publicitě

Obecná pravidla pro používání log:

- a) Nad rámec požadavků vyplývajících z Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 a prováděcího nařízení, je upraveno pouze používání log jiných než logo EU.
- b) Grafické normy pro znak Unie a vymezení standardních barev jsou uvedena v Manuálu jednotného vizuálního stylu fondů EU včetně kombinace znaku Unie a textové části do loga EU.

⁶⁷Doporučená velikost dočasného billboardu je standardní euroformát 2,4x5,1 m. Další specifikace billboardu a stálé pamětní desky bude součástí Manuálu jednotného vizuálního stylu ESI fondů.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

- c) Loga se vždy umísťují tak, aby byla zřetelně viditelná. Jejich umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu.
- d) Loga se vždy umísťují tak, aby řazením horizontálně vedle sebe nebo vertikálně pod sebe dodržovala následující pravidlo o pozici: Logo EU je vždy na první pozici zleva v horizontálním řazení a na nejvyšší pozici ve vertikálním řazení. Pokud je použito logo ŘO, je umístěno na druhé pozici.
- e) Logo/znak EU musí mít, v souladu s obecným nařízením, 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) V souladu s prováděcím nařízením musí být loga zobrazovaná na internetových stránkách 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. Tento metodický pokyn stanovuje, že 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 nevhodné, neekologické či neestetické.
- h) Pořízení černobílé kopie barevného originálu se nepovažuje za nedodržení pravidel publicity.
- i) U nepovinných nástrojů se povinnost uvedení odkazu na fond se 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 pro používání log u jednotlivých typů nástrojů/případů:

1. Povinné nástroje / 1 program a více fondů / multifondový program / všichni příjemci

V případě povinných nástrojů hrazených z jednoho programu, avšak více fondů současně, nebo z multifondového programu budou v zóně určené pro povinnou publicitu nanejvýše dvě loga:

- a) Logo EU;
- b) Případně logo (jediné) instituce pověřené funkcí ŘO jako partnera ve financování komunikační aktivity.

Nikde na nástroji není možné umístit žádná jiná loga. Uveden bude také odkaz na EU a ESI fondy (souhrnně) a program. Tyto informace budou již součástí loga EU (viz příklad):

Příklad:



2. Nepovinné nástroje / 1 program a více fondů / multifondový program / všichni příjemci

V případě nepovinných nástrojů / volitelné publicity hrazených z jednoho programu, avšak více fondů současně, nebo z multifondového programu, bude na nástroji povinně použit znak EU, odkaz na EU a ESI fondy (souhrnně) a program. Tyto informace mohou být již součástí loga EU. V rámci loga EU je možné použít i zkrácené názvy programů.

Dále je možné na nástroj umístit i jiná loga. Je však doporučeno respektovat zónu povinné publicity, tak jak ji definuje Manuál jednotného vizuálního stylu, tzn., nedoporučuje se umisťovat další loga, vyjma log financujících subjektů, do jedné horizontální linie při horizontálním řazení log, nebo do jedné vertikální linie při vertikálním řazení log při zachování obecného pravidla - pokud to technické řešení pro daný nástroj umožňuje.

18. KAPITOLA - SANKCE

18.1 Sankce v případě nedodržení pravidel publicity u příjemců pomoci z ESIF

Nastavení sankčního mechanismu za nedodržení pravidel publicity je důležité z hlediska dodržování nastavených pravidel ze strany příjemců. Nicméně základním předpokladem pro úspěšné zajištění povinností v oblasti publicity u realizovaných projektů je aplikování preventivních postupů, nikoliv represivních postihů. Proto je nutné, aby měli příjemci podpory ze strany řídicích orgánů metodické vedení týkající se povinností v oblasti publicity, které bude prevencí uplatnění sankčních postihů minimálně v tomto rozsahu:

- Všechny povinnosti příjemců v oblasti povinné publicity včetně sankcí jsou rozpracovány v Pravidlech (případně jejích přílohách);
- Postup příjemců v oblasti povinné publicity je ze strany ŘO nastaven podpisem právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a podmínkách financování projektu;
- Pravidla v oblasti povinné publicity včetně informace o sankcích za její nedodržení budou zveřejněna již v rámci výzvy.

Sankce za nedodržení povinné publicity se vztahují na všechny příjemce finančních prostředků z ESIF.

Sankční postihy představují až poslední řešení v případě zásadních pochybení v oblasti zajišťování publicity – v případě nespolupráce příjemce na odstranění těchto pochybení.

U všech pochybení v oblasti publicity platí následující pravidla:

- Jakékoli pochybení podléhající finanční korekci musí být viditelné / rozpoznatelné pouhým okem (případně nedostatky, které nejsou pouhým okem rozpoznatelné, nejsou sankcionovány);
- K nápravě je vždy stanovena přiměřená lhůta;
- Maximální výše všech sankcí týkajících se pochybení v oblasti publicity na jednu operaci/projekt je 1 000 000 Kč, aby nedocházelo k neúměrně vysokým sankcím za pochybení, která nemají přímý vliv na cíle projektu;
- Vyměření sankcí je vyměřeno procentem, neboť tento způsob ze všech možných nejlépe zaručuje rovný přístup ke všem příjemcům. Procento je vyměřeno z **celkové částky podpory**, která je na realizaci projektu přidělena v rámci právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a sice v její aktuální výši v době udělení sankce;
- Veškerá dokumentace (výzvy k nápravě, sdělení pochybení apod.) bude komunikována prostřednictvím MS 2014+.

Pochybení jsou rozdělena do dvou typů: pochybení v případě povinných a pochybení v případě nepovinných nástrojů. Postup v obou těchto případech je popsán níže.

A) Pravidla pro uplatňování sankcí u povinných nástrojů:

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

Při zjištění, že příjemce porušil konkrétní pravidlo v oblasti publicity na některém z povinných nástrojů, bude příjemce písemně vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené kontrolním subjektem (lhůta musí být přizpůsobena době nezbytně nutné na zajištění nápravy, zpravidla bude tato lhůta 25 pracovních dní). Poté bude uplatněn následující postup:

1. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě učiní – není mu uložena žádná sankce;
2. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní nebo ji učiní chybně – bude přistoupeno k sankci za pochybení dle tabulky 1 a poté bude znovu vyzván k nápravě. K této nápravě kontrolní subjekt stanoví přiměřenou lhůtu;
3. Pokud příjemce ani poté nápravu neučiní, bude mu uložena **sankce za nerespektování výzvy poskytovatele** ve stejné výši, v jaké byla uložena při zjištění pochybení dle tabulky 1. Za tímto účelem musí poskytovatel v právním aktu stanovit, že podmínkou poskytnutí podpory je zajištění nápravy v případech, kdy je k tomu příjemce vyzván, a dále, že nezajištění nápravy ve stanoveném termínu a stanoveným způsobem, představuje porušení podmínek poskytnutí podpory, a dále, že sankcionováno je každé nezajištění, tj. každá nesplněná výzva k nápravě představuje jedno porušení podmínek poskytnutí dotace. Při tomto nastavení může docházet k udělení sankce za nerespektování výzvy poskytovatele několikrát, není-li náprava zjednána ve lhůtě stanovené ve výzvě, až do zajištění nápravy. V případě povinných nástrojů musí být pochybení odstraněno **vždy**.

Tabulka 1 - Sankce u povinných nástrojů

Nástroj publicity	Pochybení	Výše sankce
Povinné nástroje	Nástroj chybí zcela	1,2 %
	Na nástroji chybí nebo je chybně: - Logo EU (znak EU včetně všech povinných odkazů / textů) - Název, hlavní cíl operace a výše finanční podpory od EU - Předepsaný rozměr nástroje	0,8 %
	Je uvedeno nadbytečné logo	0,1 %

B) Pravidla pro uplatňování sankcí u nepovinných nástrojů / volitelné publicity:

Při zjištění, že příjemce porušil konkrétní pravidlo v oblasti publicity na některém z nepovinných nástrojů, **bude příjemce písemně vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené kontrolním subjektem** (lhůta musí být přizpůsobena době nezbytně nutné na zajištění nápravy, zpravidla bude lhůta k nápravě 25 pracovních dní). Poté bude uplatněn následující postup:

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

1. Pokud náprava možná **je** a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě **učiní**, není mu uložena žádná sankce;
2. Pokud náprava možná **není** (např. není možná z technických důvodů, neměla by smysl, případně by byla ekonomicky nevýhodná⁶⁸), bude příjemci udělena **výtka č. 1** v kategorii A nebo B dle tabulky 2 níže a sankce se neuděluje. Pokud se stejný nedostatek na nějakém jiném nástroji / nosiči opakuje při další kontrole, je příjemci udělena výtka č. 2 v kategorii A nebo B dle tabulky 2 níže a sankce se neuděluje. Sankce je udělena v případě, že příjemce při třetí kontrole dostane **výtku č. 3**, za třetí pochybení ve stejné kategorii (A nebo B) na jakémkoli nepovinném nástroji.⁶⁹ Stejná sankce je udělena v případech, kdy se vyskytne čtvrté a další pochybení ve stejné kategorii (A nebo B).
3. Pokud náprava možná **je** a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě **neučiní**, bude uložena **sankce** ve výši dle tabulky 2;

Tabulka 2 - Sankce u nepovinných nástrojů / volitelné publicity

Nástroj publicity	Kategorie	Pochybení	Úroveň pochybení	Výše sankce
Nepovinné nástroje / volitelná publicita	A	Logo EU (znak EU včetně všech povinných odkazů / textů)	chybí zcela	0,6 %
	B	- Logo EU (znak EU včetně všech povinných odkazů / textů) - informace na internetové stránce, pokud taková existuje	- je uveden chybně - chybí zcela / je uveden chybně	0,4 %

⁶⁸Všechny důvody, pro které náprava není možná, musí být příjemcem řádně písemně zdůvodněny ve stanovené lhůtě. Obecně platí, že oprava je ekonomicky nevýhodná, pakliže náklady za odstranění pochybení převyšují výši sankce. Ostatní případy jsou na posouzení kontrolního subjektu.

⁶⁹Jednu výtku lze udělit za více nepovinných nástrojů dohromady. Nástrojům, které již byly jednou započítány, nelze následně udělit žádnou další výtku.

18.2 Sankce – Stanovení finančních oprav, které se použijí pro výdaje financované z ESI fondů v případě porušení pravidel při zadávání zakázek malého hodnoty a zakázek vyšší hodnoty

Výše finanční opravy

Výše finanční opravy se vypočítá z částky, která byla poskytovatelem dotace poskytnuta v souvislosti s výběrovým řízením, u kterého se porušení pravidla vyskytlo. Při rozhodování o sazbě finanční opravy, jež má být uplatněna musí být zohledněna závažnost porušení pravidel při zadávání, popsaných v kapitole 12 Pravidel.

Závažnost porušení pravidel uvedených v kapitole 12 týkající se nedodržení pravidel o zadávání zakázek a související finanční dopad na rozpočet Unie se posuzuje s ohledem na následující faktory:

- úroveň hospodářské soutěže,
- transparentnost a
- rovné zacházení.

Má-li dotčené nedodržení pravidel odrazující účinek na potenciální uchazeče nebo vede-li toto nedodržení k zadání zakázky jinému uchazeči, než kterému měla být zadána, je to silný ukazatel, že jde o porušení závažné.

Je-li porušení pravidel pouze formální povahy bez skutečného nebo potenciálního finančního dopadu, nebude provedena žádná oprava.

Vyskytne-li se v jednom výběrovém řízení více porušení pravidel uvedených v tomto MP, sazby oprav se nesčítají, ale zohlední se při rozhodování o sazbě opravy (5 %, 10 %, 25 % nebo 100 %) nejzávažnější porušení⁷⁰.

Finanční opravu ve výši 100 % je možné uplatnit v nejzávažnějších případech, kdy porušení zvýhodňuje určité uchazeče/zájemce nebo kdy se porušení týká podvodu, jak určí příslušný soud.

18.2.1 Oznámení o zakázce a zadávací podmínky

Č.	Typ porušení	Popis porušení	Sazba finanční opravy
1.	Neuveřejnění nebo neodeslání oznámení výběrového řízení	Zakázka byla zadána, aniž by bylo uveřejněno nebo odesláno oznámení výběrového řízení	100 % nebo min. 25 % pokud byla dodržena určitá míra uveřejnění

⁷⁰Za jednotlivý případ podle § 44a odst. 4 písm. b) zákona č. 218/2000 Sb., se považuje jednotlivé výběrové řízení, nikoli jednotlivé porušení v dále uvedených tabulkách.

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

2.	Umělé rozdělení předmětu zakázky	Předmět zakázky je rozdělen tak, aby došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod limity stanovené v kapitole 12 a jeho zadání v mírnějším režimu, než je stanoven pro předmět zakázky před jejím rozdělením.	100 % nebo min. 25 % pokud byla dodržena určitá míra uveřejnění
3.	Nedodržení minimální délky lhůty pro podání nabídek	Lhůty pro podání nabídek byly nižší než lhůty stanovené v kapitole 12.3.3	min. 25 %, pokud je délka lhůty kratší alespoň o 50 % její délky stanovené v kapitole 12.3.3, min. 10 %, pokud je délka lhůty kratší alespoň o 30 % její délky stanovené v kapitole, 2 - 5 %, v případě jiného zkrácení lhůty pro podání nabídek
4.	Nedostatečná doba k opatření zadávací dokumentace	Doba k tomu, aby si dodavatelé opatřili zadávací dokumentaci, je příliš krátká, a vytváří tak neodůvodněnou překážku pro otevření veřejné zakázky hospodářské soutěži.	min. 25 %, je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci, kratší než 50 % lhůty pro doručení nabídek. min. 10 %, je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci, kratší než 60 % lhůty pro doručení nabídek min. 5 %, je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci, kratší než 80 % lhůty pro doručení nabídek
5.	Neuvedení informací o prodloužení lhůty pro podání nabídek	Došlo k prodloužení lhůty pro podání nabídek, ale toto prodloužení nebylo uveřejněno stejným způsobem, jakým bylo zahájeno výběrové řízení.	min. 10 % nebo min. 5 % s ohledem na závažnost porušení
6.	Neuvedení hodnotících kritérií v zadávacích podmínkách	Hodnotící kritéria, případně jejich podrobná specifikace nejsou uvedeny v zadávacích podmínkách.	min. 25 % nebo min. 10 nebo 5 % pokud byla hodnotící kritéria v zadávacích podmínkách uvedena, ale nedostatečně podrobně popsána
7.	Diskriminační kvalifikační požadavky	Stanovení diskriminačních kvalifikačních požadavků. Například: - Povinnost mít provozovnu nebo zástupce v dané zemi nebo regionu; - Povinnost uchazečů, mít zkušenosti v dané zemi nebo regionu; - Stanovení kvalifikačních předpokladů, které neodpovídají předmětu zadávané veřejné zakázky	min. 25 % nebo min. 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

8.	Hodnotící kritéria stanovená v rozporu se zásadami transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace	Stanovení hodnotících kritérií, která nevyjadřují vztah užitné hodnoty a ceny.	min. 25 % nebo min. 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
9.	Diskriminační vymezení předmětu zakázky	Předmět zakázky je v zadávacích podmínkách vymezen příliš konkrétně, tak že není zajištěn rovný přístup k jednotlivým dodavatelům, resp. někteří dodavatelé jsou takto vymezeným předmětem zakázky zvýhodněni.	min. 25 % nebo min. 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
10.	Nedostatečné vymezení předmětu zakázky	Předmět zakázky je v zadávacích podmínkách vymezen nedostatečně, tak že zadávací podmínky neobsahují veškeré informace podstatné pro zpracování nabídky.	min. 10 % nebo min. 5 % s ohledem na závažnost porušení

18.2.2 Posouzení a hodnocení nabídek

Č.	Typ porušení	Popis porušení	Sazba finanční opravy
11.	Změna kvalifikačních požadavků po otevření obálek s nabídkami	Kvalifikační požadavky byly změněny ve fázi posouzení kvalifikace, což má vliv na splnění kvalifikace jednotlivými dodavateli (nesplnění kvalifikace dodavateli, kteří by ji dle zadávacích podmínek splňovali nebo splnění kvalifikace dodavateli, kteří by ji dle zadávacích podmínek nesplňovali).	min. 25 % nebo min. 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
12.	Hodnocení nabídek podle jiných hodnotících kritérií, než byla uvedena v zadávacích podmínkách	Při hodnocení nabídek byla použita jiná hodnotící kritéria (případně sub-kritéria nebo jejich váhy), než byla uvedena v zadávacích podmínkách a tato skutečnost měla vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	min. 25 % nebo min. 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
13.	Netransparentní posouzení a/nebo hodnocení nabídek	Protokol o posouzení a hodnocení nabídek neexistuje nebo neobsahuje všechny náležitosti vyžadované v kapitole 12.	min. 25 % nebo min. 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
14.	Podstatná změna zadávacích podmínek	Zadavatel v rámci jednání o nabídkách podstatně změnil zadávací podmínky.	min. 25 % nebo min. 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
15.	Zvýhodnění	V průběhu lhůty pro podání	min. 25 % nebo

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

	některého dodavatele nebo některých dodavatelů	nabídek nebo při jednání s dodavateli jsou některému dodavateli nebo některým dodavatelům poskytnuty informace, které nejsou poskytnuty jiným, případně je některý dodavatel nebo někteří dodavatelé jiným způsobem zvýhodněni a tyto skutečnosti mají vliv/mohou mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	min. 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
16.	Změna nabídky během hodnocení	Zadavatel umožní uchazeči/zájemci, aby upravil svou nabídku během hodnocení nabídek.	min. 25 % nebo min. 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
17.	Odmítnutí mimořádně nízkých nabídek	Nabídková cena se zdá být mimořádně nízká v poměru k výrobkům, stavebním pracím nebo službám, zadavatel však tyto nabídky vyřadí, aniž by nejdříve písemně požádal o upřesnění základních prvků nabídky, které považuje za důležité.	min. 25 %
18.	Střet zájmů		100 %

18.2.3 Plnění zakázky

Č.	Typ porušení	Popis porušení	Sazba finanční opravy
19.	Podstatná změna smlouvy na plnění zakázky	Podstatná změna smlouvy na plnění zakázky (definována v § 82 odst. 7 zákona o veřejných zakázkách), která by mohla mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	100 % z hodnoty dodatečných zakázek vyplývajících z podstatné změny smlouvy a min. 25 % ze smluvní ceny původní zakázky
20.	Snížení rozsahu smlouvy na plnění zakázky	Snížení rozsahu smlouvy na plnění zakázky (definována v § 82 odst. 7 zákona o veřejných zakázkách), které by mohlo mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	min. 25 % ze smluvní ceny po jejím snížení
21.	Zadání dodatečných stavebních prací / služeb / dodávek bez důvodu dle kapitoly 12	Původní zakázka byla zadána v souladu s kapitolou 12, ale dodatečné zakázky byly zadány bez důvodu dle výše uvedené kapitoly.	100 % z hodnoty dodatečných zakázek min. 25 % v případě, kdy dodatečné zakázky nepřekročí 50% hodnoty původní zakázky
22.	Zadání dodatečných stavebních prací	Původní zakázka byla zadána v souladu s pravidly pro zadávání zakázek, ale	100 % z částky přesahující 50 % ceny původní zakázky

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

	nebo služeb ve vyšším rozsahu než 50% původní zakázky	dodatečné stavební práce nebo služby byly zadány v objemu vyšším než 50% původní zakázky.	
--	---	---	--

18.2.4 Jiné porušení pravidel veřejných zakázek

Č.	Typ porušení	Popis porušení	Sazba finanční opravy
23.	Jiné porušení výše neuvedené	Jiné porušení výše neuvedené, které mělo nebo mohlo mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	min. 25 % nebo min. 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení

19. KAPITOLA – UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

19.1 Obecná pravidla pro uchovávání dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu

Uchovávání dokumentů a dokladů spisů spojených s OP VVV se řídí zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, dále ustanoveními Obecného nařízení, zejména čl. 140, Nařízením Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014, stanovující podrobné minimální požadavky na auditní stopu, pokud jde o účetní záznamy, které mají být uchovány, a o podklady, které mají být uchovávány na úrovni certifikačního orgánu, řídicího orgánu, zprostředkujících subjektů a příjemců podpory a Prováděcím nařízením Komise (EU) č. 821/2014 ze dne 28. července 2014, kterým se stanoví pravidla pro uplatňování nařízení (EU) č. 1303/2013 Evropského parlamentu a Rady, pokud jde o podrobná ujednání pro převod a správu příspěvků z programu, podávání zpráv o finančních nástrojích, technické vlastnosti informačních a komunikačních opatření k operacím a systém pro zaznamenávání a uchovávání údajů.

19.2 Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchovávání

Přehled dokumentů, které je třeba uchovávat⁷¹:

- ⇒ dokumenty předkládané k žádosti o podporu (podrobný přehled je uveden ve výzvě viz kapitola Vyhlášení výzvy);
- ⇒ dokumenty předkládané k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory (podrobný přehled viz kapitola Doklady potřebné ke smluvnímu zajištění přidělení podpory (zajištění právního aktu));
- ⇒ doklady prokazující příslib a přiznání podpory (včetně příloh a případných dodatků) – registrační list, právní akt o poskytnutí/převodu podpory;
- ⇒ podklady k zadávacím řízením – dokumentace o zakázkách a záznamy o elektronických úkonech souvisejících s realizací zakázek;
- ⇒ doklady prokazující účel použití poskytnutí finančních prostředků – např. ŽoP, účetní záznamy, faktury, výpisy z bankovního účtu;
- ⇒ doklady k monitorovacím zprávám projektu (podrobný přehled viz kapitola Kapitola - Monitorování);
- ⇒ dokumenty související s prováděním kontrol ze strany řídicího orgánu a zprostředkujícího subjektu a dalších orgánů;
- ⇒ úplná korespondence, kterou příjemce podpory obdržel ze strany řídicího orgánu a implementačního orgánu nebo na tyto orgány zaslal;
- ⇒ další podklady vztahující se k projektu a jeho realizaci, které dokumentují průběh administrace projektu od podání žádosti o podporu po závěrečné vyhodnocení, včetně doložení splnění ukazatelů výstupů operace a minimální požadované doby udržitelnosti

⁷¹Na 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

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

projektu - např. fotografie, záznamy provedených prací, předávací protokoly staveb a dodaného majetku apod.

19.3 Pravidla uchovávání dokumentů

Poskytovatel dotace/ZS informuje příjemce v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory o povinnosti uchovávat dokumenty:

1. pro potřeby Komise a Evropského účetního dvora

Ve vazbě na potřebu zajištění řádné funkce systému pro záznam a uchovávání účetních záznamů pro každou operaci, sjednocuje se doba, po kterou musí být originální dokumenty k dispozici Komisi a Evropskému účetnímu dvoru v souladu s třetím pododstavcem prvního odstavce článku 140 Obecného nařízení na **dva roky od předložení účetní závěrky, v níž jsou zahrnuty KONEČNÉ výdaje ukončené operace**. Tato skartační lhůta počíná běžet následující kalendářní rok od předložení účetní závěrky, tedy druhý kalendářní rok od předložení konečných výdajů k proplacení.

Poskytovatel zahrne povinnost uchovávat doklady dle výše uvedeného pravidla, včetně uvedení předpokládaného počátku běhu skartační lhůty do právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

O počátku běhu skartační lhůty informuje ŘO příjemce jednou ročně po schválení účetní závěrky vydáním souhrnného seznamu dotčených příjemců, resp. projektů. Seznam je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup na elektronické úřední desce MŠMT a na oficiálních webových stránkách OP VVV.

2. dle vnitrostátních předpisů

Vzhledem k tomu, že většina skartačních lhůt stanovená v jiných právních předpisech je delší než skartační lhůty Obecného nařízení, uplatní se při uchovávání dokumentů spíše tyto právní předpisy. Zejména je nutné brát zřetel na skartační lhůty stanovené zákonem o účetnictví, zákonem o dani z přidané hodnoty, zákonem o veřejných zakázkách, zákoníkem práce či zákonem o provádění sociálního zabezpečení.

Poskytovatel upozorní příjemce v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory na povinnost uchovávat dokumentaci déle, než je stanoveno v bodě 1., pokud jiný právní předpis stanoví lhůtu delší.

20. SEZNAM ZKRATEK

Admin	Administrátor projektu
AO	Auditní orgán
CBA	Analýza nákladů a výnosů (též Cost-benefit analýza)
CEDR	Centrální evidence dotací z rozpočtu
CZK/Kč	Česká koruna
ČNB	Česká národní banka
ČR	Česká republika
DIČ	Daňové identifikační číslo
DoP	Dohoda o partnerství
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPH	Daň z přidané hodnoty
DPP	Dohoda o provedení práce
ECB	Evropská centrální banka
EK	Evropská komise
EDS/SMVS	Evidenční dotační systém/Správa majetku ve vlastnictví státu (dříve Informační systém programového financování-ISPROFIN)
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EIS	Ekonomický informační systém
ENRF	Evropský námořní a rybářský fond
ES	Evropská společenství
ESF	Evropský sociální fond
ESI/ESIF	Evropské strukturální a investiční fondy
EU	Evropská unie
EÚD	Evropský účetní dvůr
EUR	Euro
EZFRV	Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova
FAdmin	Finanční administrátor projektu

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

FAQ	Frequently Asked Questions
FP	Finanční plán
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
FS	Fond soudržnosti
FTE	Full-time equivalent
GBER	General Block Exemption Regulation
ICT	Informační a komunikační technologie
IČ/IČO	Identifikační číslo
IoP	Informace o pokroku v realizaci projektu
IP	Individuální projekt
IPo	Individuální projekt ostatní
IPr	Individuální projekt regionální
IPs	Individuální projekt systémový
IS	Implementační struktura
ISDS	Informační systém datových schránek
IS ESF2014+	Informační systém na sledování účastníků intervencí
ISKP 2014+	Informační systém konečného příjemce (modul MS2014+)
MHD	Městská hromadná doprava
MF	Ministerstvo financí
MI	Metodika monitorovacích indikátorů OP VVV
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MP	Metodický pokyn
MPFT	Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných ze SF, FS a ENRF na programové období 2014 – 2020
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MSP	Malý a střední podnik
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MS2014+	Monitorovací systém strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2014+

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

MV	Monitorovací výbor
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
NOK	Národní orgán pro koordinaci
NSRR	Národní strategický rozvojový rámec
NUTS	Územní statistická jednotka
OFS	Orgán finanční správy
OLAF	Evropský úřad pro boj proti podvodům (Office Européen de Lutte Anti-fraude)
ONBV	Obecné nařízení o blokových výjimkách
OP	Operační program
OP VaVpI	Operační program Výzkum a vývoj pro inovace
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
OSS	Organizační složka státu
PCO	Platební a certifikační orgán
PM	Projektový manažer/finanční manažer
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
PpŽP	Pravidla pro žadatele a příjemce
PRK	Porušení rozpočtové kázně
PVD	Pravidla pro výběr dodavatelů
RDM	Centrální registr podpor malého rozsahu
RIS 3	Strategie inteligentní specializace České republiky
ŘO	Řídicí orgán
Sb.	Sbírka
SC	Specifický cíl
SF	Strukturální fondy
SFEU	Smlouva o fungování Evropské unie
SMS	Short message service
SOHZ	Služby obecného hospodářského zájmu
SR	Státní rozpočet
SSR	Společný strategický rámec

Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV

TP	Technická pomoc
TPaS	Tematická partnerství a sítě ÚOOÚ Úřad pro ochranu osobních údajů
ÚHOS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
VaV	Výzkum a vývoj
VaVaI	Věda, výzkum a inovace
VP	Velký projekt
VŠ	Vysoká škola
ZFK	Zákon o finanční kontrole
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZoU	Zpráva o udržitelnosti projektu
ZZoR	Závěrečná zpráva o realizaci projektu
ZP	Zjednodušený projekt
ZS	Zprostředkující subjekt
ZVZ	Zákon o veřejných zakázkách
ŽoP	Žádost o platbu