

PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE PODPORY FONDŮ EVROPSKÉ UNIE V OBLASTI VNITŘNÍCH VĚCÍ

– obecná část

Verze	**6**
Datum účinnosti	**1. 10. 2026**
Počet stran	**208**

Spolufinancováno Evropskou unií

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY

Obsah

1 ÚVOD 6

2 DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ 7

3 PŘEHLED POUŽÍVANÝCH ZKRATEK 24

4 KONTAKTY 26

4.1 KOMUNIKACE V IS KP21+ 26
4.2 KONTAKTOVÁNÍ ŘO V PŘÍPADĚ PODEZŘENÍ NA PODVOD ČI KORUPCI 27
4.3 KONTAKTOVÁNÍ ŘO V PŘÍPADĚ PODEZŘENÍ NA PORUŠOVÁNÍ LISTINY ZÁKLADNÍCH PRÁV EVROPSKÉ UNIE A ÚMLUVY O PRÁVECH OSOB SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM 28

5 PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE 29

5.1 PRÁVNÍ A METODICKÝ RÁMEC NA ÚROVNI EVROPSKÉ UNIE 29
5.1.1 Fondy AMIF, FVB a NSHV 29
5.1.2 Finanční nařízení a ochrana finančních zájmů 30
5.1.3 Zadávání veřejných zakázek 30
5.2 PRÁVNÍ A METODICKÝ RÁMEC NA ÚROVNI ČESKÉ REPUBLIKY 30
5.2.1 Zadávání veřejných zakázek 34
5.2.2 Usnesení vlády České republiky 34

6 VÝZVY K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU 35

6.1 TYPOLOGIE VÝZEV 35
6.1.1 Kolová výzva 35
6.1.2 Průběžná výzva 35
6.2 KONKURENCE MEZI PROJEKTY 36
6.2.1 Otevřené výzvy 36
6.2.2 Uzavřené výzvy 36
6.2.3 Projekty provozní podpory 36

7 OPRÁVNĚNOST PROJEKTU 37

7.1 OPRÁVNĚNÍ ŽADATELÉ A PARTNEŘI 37
7.1.1 Partneři s finančním příspěvkem 38
7.1.2 Partneři bez finančního příspěvku 39
7.2 SPECIFIKACE VLASTNICKÉ STRUKTURY ŽADATELE 39
7.3 ÚZEMNÍ PŮSOBNOST 39
7.4 HODNOTA PROJEKTU 40
7.5 DÉLKA TRVÁNÍ PROJEKTU 40

8 PŘÍPRAVA A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 41

8.1 ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 43
8.1.1 Čestné prohlášení 44
8.1.2 Přílohy žádosti o podporu 46
8.2 SEMINÁŘE A KONZULTACE PROJEKTU 46
8.3 TERMÍN PRO PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ V RÁMCI VÝZVY 47
8.4 PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 47
8.5 PRAVIDLA PRO ZMĚNY VÝZVY 47

9 SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ 49

10 PŘÍPRAVA A VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ PODPORY 50

10.1 TYPY A OBSAH PRÁVNÍCH AKTŮ 50

10.2 VÝZVA K POSKYTNUTÍ PODKLADŮ PRO PŘÍPRAVU PRÁVNÍHO AKTU ... 51

11 PARTNERSTVÍ NA ÚROVNI PROJEKTU ... 54

11.1 SMLOUVA O PARTNERSTVÍ ... 55
11.1.1 Smlouva o mezinárodní spolupráci se zahraničními partnery ... 56
11.2 ZPŮSOBILÉ VÝDAJE VZNIKLÉ PARTNEROVI ... 56
11.3 ZMĚNA PARTNERA ... 56

12 ZMĚNY PROJEKTU ... 57

12.1 PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU ... 57
12.1.1 Nepodstatné změny projektu ... 57
12.1.2 Podstatné změny ... 59
12.1.3 Podstatné a nepodstatné změny v osobě příjemce ... 61
12.1.4 Změny v období po ukončení realizace projektu a v období jeho udržitelnosti ... 62
12.2 TECHNICKÝ POSTUP ADMINISTRACE ZMĚN PROJEKTU V IS KP21+ ... 62

13 ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A JEJICH DOKLADOVÁNÍ ... 64

13.1 DETAILY K OBECNÝM PODMÍNKÁM ZPŮSOBILOSTI ... 65
13.1.1 Soulad s právními předpisy ... 65
13.1.2 Přiměřenost výdaje ... 67
13.1.3 Časová způsobilost ... 67
13.1.4 Územní způsobilost ... 68
13.1.5 Úhrada výdaje ... 69
13.1.6 Vyšší moc ... 69
13.1.7 Dokladování výdajů ... 69
13.1.8 Zákaz dvojího financování ... 70
13.2 KATEGORIE ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ FEUVV V REŽIMU PŘÍMÝCH ÚPLNĚ VYKAZOVANÝCH NÁKLADŮ ... 72
13.2.1 Osobní náklady ... 72
13.2.1.1 Prokazování osobních nákladů ... 76
13.2.1.2 Dokladování osobních nákladů ... 77
13.2.2 Cestovní náklady ... 79
13.2.2.1 Cestovní náklady pro zaměstnance českých subjektů na zahraniční cesty ... 79
13.2.2.2 Způsobilé druhy cestovních nákladů při zahraniční pracovní cestě ... 79
13.2.2.3 Cestovní náklady pro zahraniční experty ... 80
13.2.2.4 Dokladování cestovních nákladů ... 81
13.2.3 Zařízení, vybavení a spotřební materiál ... 82
13.2.3.1 Dokladování zařízení, vybavení, spotřebního materiálu ... 83
13.2.4 Nájem či leasing zařízení, vybavení a budov ... 84
13.2.4.1 Dokladování nájmu či leasingu ... 84
13.2.5 Odpisy ... 85
13.2.5.1 Dokladování nákladů souvisejících s odpisy ... 85
13.2.6 Nemovitosti ... 86
13.2.6.1 Nákup, výstavba, rekonstrukce nemovitosti ... 86
13.2.6.2 Nákup pozemku ... 87
13.2.6.3 Drobné stavební úpravy ... 88
13.2.6.4 Dokladování výdajů souvisejících s nemovitostmi ... 88
13.2.7 Nákup služeb ... 89
13.2.7.1 Dokladování výdajů souvisejících s nákupy služeb ... 90
13.2.8 Přímá podpora cílové skupiny v rámci OP AMIF ... 90
13.2.8.1 Cestovní náklady ... 91
13.2.8.2 Proplácení léků, zdravotních pomůcek a základního ošetření ... 92
13.2.8.3 Jiné nezbytné náklady cílové skupiny ... 92
13.2.8.4 Reintegrační příspěvek ... 92
13.2.8.5 Dokladování výdajů souvisejících s přímou podporou ... 92
13.2.9 Daň z přidané hodnoty ... 93

13.3 PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ PRO PROJEKTY S PAUŠÁLNĚ FINANCOVANÝMI NEPŘÍMÝMI NÁKLADY 94
13.3.1 Obecné vymezení nepřímých nákladů 94
13.3.2 Vymezení nepřímých nákladů v rámci FEUVV 95
13.3.2.1 Osobní náklady 95
13.3.2.2 Cestovní náklady realizačního týmu 95
13.3.2.3 Zařízení, vybavení a spotřební materiál 96
13.3.2.4 Nákup služeb 96
13.3.2.5 Finanční výdaje, správní a jiné poplatky 97
13.4 PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ PRO PROJEKTY FINANCOVANÉ S VYUŽITÍM JEDNÉ Z METOD ZJEDNODUŠENÉHO VYKAZOVÁNÍ 97
13.4.1 Jednorázové částky 98
13.4.2 Standardní stupnice jednotkových nákladů 98
13.4.2.1 Obecná pravidla pro jednotkové náklady ve formě hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance ... 99
13.4.2.2 Postup pro stanovení jednotkového nákladu ve formě hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance 100
13.4.2.3 Výpočet 101
13.4.2.4 Dokladování výpočtu 103
13.4.2.5 Vykazování v průběhu realizace 105
13.4.2.6 Valorizace 107
13.4.3 Paušální náklady 109
13.4.3.1 Pravidla způsobilosti výdajů pro projekty financované s využitím 40% paušální sazby způsobilých přímých osobních nákladů 110
13.4.3.2 Pravidla způsobilosti výdajů pro projekty financované s využitím 20% paušální sazby jiných přímých nákladů než osobních nákladů 111
13.5 UDRŽITELNOST 112
13.6 NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE 113

14 FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU 114

14.1 ÚČETNICTVÍ PROJEKTU 114
14.2 ROZPOČET PROJEKTU 114
14.2.1 Změny rozpočtu 115
14.2.2 Dodržování rozpočtu 115
14.3 PŘÍJMY 115
14.3.1 Předpokládané a nepředpokládané příjmy projektu 116
14.4 BANKOVNÍ ÚČET 116
14.5 POKLADNA 117
14.6 FINANČNÍ TOKY 117
14.6.1 Ex ante režim (zálohové financování) 117
14.6.2 Finanční toky projektů OSS, PO a mezinárodních organizací (ex post režim) 119
14.6.3 Variabilní symbol plateb od ŘO příjemcům 120

15 SPOLUFINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ 121

15.1 ZPŮSOB PŘIDĚLENÍ PODPORY Z ROZPOČTU MINISTERSTVA VNITRA 121

16 MONITOROVÁNÍ NA ÚROVNI PROJEKTU 123

16.1 ZPŮSOB REALIZACE AKTIVIT ZAHRNUJÍCÍCH PRÁCI S CÍLOVOU SKUPINOU 123
16.2 INDIKÁTORY 123
16.2.1 Finanční opravy při nesplnění cílových hodnot indikátorů 124
16.2.2 Dělení indikátorů 125
16.2.3 Sběr informací o dosažených hodnotách indikátorů 125
16.2.4 Pravidla pro záznam podpořených osob (pouze pro OP AMIF) 126
16.2.5 Nakládání s osobními údaji účastníků projektu 127
16.3 ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU A DOPROVODNÉ INFORMACE 129
16.3.1 Informace o kontrolách projektu a aktualizace údajů o zakázkách v projektu 131

17 ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTŮ 132

18 EVALUACE PROJEKTŮ (VČETNĚ SEBEEVALUACE) 133

18.1 POSKYTOVÁNÍ SOUČINNOSTI PŘI EVALUACI PROGRAMU A PROJEKTŮ 133
18.2 SEBEEVALUACE PROJEKTŮ 133

19 PRAVIDLA PRO INFORMOVÁNÍ A KOMUNIKACI FEUVV A UŽÍVÁNÍ LOGA EU 134

19.1 POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI INFORMOVÁNÍ A KOMUNIKACE 134
19.2 OMEZOVÁNÍ POLITICKÝCH VLIVŮ 135
19.3 KOMUNIKAČNÍ AKTIVITY A VÝSTUPY S LOGEM EU 136
19.4 LOGO EU A JEHO POVINNÉ PRVKY 137
19.4.1 Znak EU 137
19.4.2 Povinný text 138
19.4.3 Varianty zobrazení loga EU 138
19.4.4 Používání log 139
19.5 FINANČNÍ OPRAVY 139
19.5.1 Finanční opravy za nedodržování náležitostí u povinného nástroje 139
19.5.2 Finanční opravy za nedodržování náležitostí u nepovinného nástroje / volitelné publicity 140
19.6 ZVEŘEJŇOVÁNÍ AKCÍ PRO VEŘEJNOST A SOUČINNOST PŘÍJEMCE S ŘO VE VĚCI INFORMOVÁNÍ O PROJEKTU 141

20 HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY 142

20.1 ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI A ZÁSADA NEDISKRIMINACE 142
20.2 ZÁSADA GENDEROVÉ ROVNOSTI 142
20.3 UDRŽITELNÝ ROZVOJ A ZÁSADA VÝZNAMNĚ NEPOŠKOZOVAT 142

21 PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK 144

21.1 SPOLEČNÁ USTANOVENÍ PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK 144
21.2 ZÁSADY ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK V RÁMCI FEUVV 144
21.3 URČENÍ PŘEDMĚTU A PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY ZAKÁZKY 147
21.4 ROZDĚLENÍ ZAKÁZEK Z HLEDISKA PŮSOBNOSTI ZÁKONA O ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK 149
21.5 ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK MIMO REŽIM ZÁKONA O ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK 150
21.5.1 Zadávání zakázek bez výběrového řízení 151
21.5.2 Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu s výběrovým řízením 151
21.5.3 Zadávání zakázek s předpokládanou hodnotou nad 3 000 000 Kč bez DPH pro služby a dodávky a v případě stavebních prací nad 9 000 000 Kč bez DPH 152
21.6 VÝZVA K PODÁNÍ NABÍDEK 153
21.7 SUBJEKT PROVÁDĚJÍCÍ OTEVÍRÁNÍ, POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK 155
21.8 OTEVÍRÁNÍ, POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK A VÝBĚR VÍTĚZNÉ NABÍDKY 155
21.9 SMLOUVA S DODAVATELEM 159
21.9.1 Změny smlouvy s dodavatelem 160
21.10 ZRUŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ 162
21.10.1 Povinnost zrušit řízení 162
21.10.2 Možnost zrušení řízení 162
21.11 ZVLÁŠTNÍ ZPŮSOBY ZADÁNÍ ZAKÁZKY 163
21.11.1 Nedostatečný počet dodavatelů 163
21.11.2 Zadavateli byla podána pouze jedna úplná nabídka 163
21.11.3 Národní elektronický nástroj 163
21.11.4 Dříve uzavřené smlouvy 163
21.11.5 Zakázky odpovídající výjimkám dle § 29 a § 30 zákona o zadávání veřejných zakázek 164
21.11.6 Opce, resp. vyhrazené změny závazku 164
21.11.7 Elektronická aukce 164
21.12 ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK PODLE ZÁKONA O ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK 164
21.13 POVINNOST SOUČINNOSTI PŘÍJEMCE VE VĚCI PROVĚŘOVÁNÍ ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK 165

21.13.1 Specifická evidenční povinnost ... 167
21.13.2 Prověřování před zahájením zadávání ... 167
21.13.3 Prověřování před podpisem smlouvy ... 168
21.13.4 Prověřování před podpisem dodatku ke smlouvě ... 169
21.13.5 Dokumentace týkající se výběrových/zadávacích řízení předkládaná ke zprávám o realizaci projektu 169
21.13.6 Další dokumentace týkající se výběrových/zadávacích řízení, která musí být k dispozici ... 170
21.13.7 Vertikální a horizontální spolupráce ... 170
21.14 Důsledky porušení pravidel zadávání zakázek ... 170
21.14.1 Přehled finančních oprav za porušení pravidel pro zadávání v rámci FEUVV platný pro zakázky zadávané mimo režim zákona o zadávání veřejných zakázek ... 171
21.14.2 Přehled finančních oprav za porušení pravidel pro zadávání v rámci FEUVV, platný pro zakázky zadávané dle zákona o zadávání veřejných zakázek ... 178

22 KONTROLY NA MÍSTĚ ... 190

22.1 Kontroly před vydáním právního aktu ... 190
22.2 Kontroly/audity po vydání právního aktu ... 190
22.3 Audit operací ... 192

23 UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ ... 193

24 UKONČENÍ PROJEKTU (VČETNĚ PŘEDČASNÉHO UKONČENÍ) ... 196

24.1 Ukončení realizace projektu z iniciativy příjemce ... 196
24.2 Řízení o odnětí dotace ... 196
24.3 Předčasné ukončení realizace projektu ze strany ŘO mimo řízení o odnětí dotace ... 197
24.4 Finanční vypořádání dle vyhlášky o finančním vypořádání ... 197

25 DŮSLEDKY NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PLATNÝCH PRO PROJEKT ... 199

25.1 Výdaje projektů financovaných ex post, které prozatím nebyly schváleny jako způsobilé ... 199
25.2 Výdaje projektů financovaných ex ante, které prozatím nebyly schváleny jako způsobilé ... 199
25.3 Výdaje, které už byly schváleny jako způsobilé ... 200
25.4 Specifické případy ... 200
25.5 Identifikace pochybení a role ŘO ... 201

26 SEMINÁŘE A KONZULTACE TÝKAJÍCÍ SE PODPOŘENÉHO PROJEKTU ... 202

27 NÁMITKY, STÍŽNOSTI, OPRAVNÉ PROSTŘEDKY ... 203

27.1 Žádost o přezkum negativního výsledku z fází hodnocení a výběru ... 203
27.2 Jiné námitky týkající se procesu hodnocení a výběru projektů ... 204
27.3 Námitky proti nevyplacení dotace či její části dle § 14e rozpočtových pravidel ... 205
27.4 Námitky proti kontrolnímu zjištění v protokolu o kontrole ... 205

28 EVIDENCE ZMĚN OPROTI PŘEDCHOZÍ VERZI ... 206

1 Úvod

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část vydává Ministerstvo vnitra jakožto řídicí orgán operačních programů pro fondy Evropské unie v oblasti vnitřních věcí, tj.

- Operační program Azylového, migračního a integračního fondu,
- Operační program Fondu pro vnitřní bezpečnost,
- Operační program Nástroje pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky

pro žadatele a příjemce žádající o podporu z FEUVV, resp. realizující projekty financované z těchto operačních programů, a to pro všechny bez ohledu na zaměření či další specifika projektu, na který by měla být či už byla podpora poskytnuta.

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

Pravidla jsou vypracována tak, že odráží jak metodické pokyny Ministerstva pro místní rozvoj, resp. Ministerstva financí, tak obdobné dokumenty používané ostatními fondy EU. Zároveň v oblastech, které jsou pro fondy v oblasti vnitřních věcí specifické, vychází ze zkušeností nabytých během realizace obecného programu Solidarita a řízení migračních toků 2007-2013 a národních programů Azylového, migračního a integračního fondu a Fondu pro vnitřní bezpečnost v programovém období 2014-2020.

Řídicí orgán může tento dokument revidovat vydáním nové verze. Platnost každé verze je vyznačena v zápatí tohoto dokumentu. Všechny verze jsou vždy k dispozici na webových stránkách řídicího orgánu (https://mv.gov.cz/fondyeu), příjemci podpory jsou na vydání nové verze také upozorněni prostřednictvím interní depeše v MS2021+.

2 Definice používaných pojmů[1]

Pojem	Vymezení
3E	Zásada řádného finančního řízení zahrnuje zásady hospodárnosti, efektivnosti (nebo také účinnosti) a účelnosti. Hospodárnost, efektivnost a účelnost definuje zákon o finanční kontrole. Pojem 3E vychází z anglických ekvivalentů Effectiveness – Efficiency – Economy (v překladu účelnost – účinnost – úspornost). Běžně jsou tyto tři pojmy doplňovány ještě o „užitečnost" a „udržitelnost". Pravidlo 3E tedy znamená v kontextu: co nejhospodárnější nakládání s finančními prostředky při dosažení co nejlepších výsledků vedoucích k plnění stanovených cílů.
Absorpční kapacita	Absorpční kapacita vyjadřuje míru schopnosti programu nebo subjektů (zejména potenciálních žadatelů) řádně využít prostředky poskytované z FEUVV.
Administrace platby	Proces zahrnující prvotní podání žádosti o platbu žadatelem, její kontrolu ze strany ŘO, včetně případného vrácení žádosti o platbu příjemci k dopracování, schválení žádosti o platbu a její proplacení příjemci. V případě administrace žádostí o platbu OSS a PO OSS k platbě na základě schválení žádosti nedochází.
Administrativní kapacita	V obecné rovině schopnost implementovat programy hrazené z evropských fondů v souladu s příslušnými pravidly a procesy Evropské unie. Hlavní součástí administrativní kapacity jsou lidské zdroje, tedy zaměstnanci implementační struktury, kteří zajišťují řízení programů, vyhlašování výzev, administraci projektů, jejich hodnocení, kontrolu, výběr a další procesy. Administrativní kapacita je spojena také s optimální strukturou lidských zdrojů, odpovídajícím vzděláním a kompetencemi zaměstnanců, výběrem, odměňováním a péčí o zaměstnance atp. Důležitou oblastí je také nastavení administrativních procesů, které jsou pro implementaci evropských fondů nezbytné a pro které platí některá z regulací EU. Řešeny jsou např. problematika veřejných zakázek, prevence a odhalování podvodů, korupce a střetu zájmů, způsob nastavení věcných cílů programů nebo podpora příjemců.
Administrativní ověření	Administrativní ověření je forma ověření vykonávaná administrativně na pracovišti kontrolujícího. Průběh administrativního ověření není upraven kontrolním řádem a není při něm vyžadována součinnost kontrolované osoby. O administrativním ověření je prováděn záznam.
Agregace	Agregací se rozumí sumace hodnot indikátorů za jednotlivé hierarchické úrovně implementace. Nejběžnějším případem je horizontální agregace – tj. agregace dosažených hodnot indikátorů za jednotlivé operace na příslušnou nejnižší úroveň programu, specifický cíl, případně opatření, pokud program tuto hierarchickou úroveň využívá. Na horizontální agregaci navazuje vertikální agregace po programové linii, tj. agregace na příslušnou vyšší úroveň specifického cíle, programu až po úroveň Unie. Předmětem agregace nemohou být indikátory, jejichž hodnoty nelze sčítat, případně indikátory získávané jednorázově ze statistiky. V takových případech jsou pro tyto účely v rámci MS2021+ nastaveny příznaky tzv. specifické agregace, které tyto vlastnosti zohledňují.
Agregační mapa indikátorové soustavy	Agregační mapa představuje celkový přehled indikátorové soustavy programu, který je souhrnem všech indikátorů programu na všech jeho

[1] Mezi pojmy jsou uvedeny také ty pojmy, které jsou využívány v programových dokumentech nebo v navazujících metodikách řídicího orgánu.

	úrovních. Všechny indikátory programu musí mít vazbu na stanovený specifický cíl a navazující strukturu programu. ŘO odpovídá za aktuálnost agregační mapy příslušného programu.
Aktuální kurz CZK/EUR dle ČNB	Denní směnný kurz vyhlášený ČNB, jehož prostřednictvím ČNB provádí převod plateb mezi CZK a EUR splatných v daném dni.
Aktuální kurz CZK/EUR dle ECB (měsíční kurz EK)	Měsíční kurz EK je směnný kurz vyhlášený ECB, který je přiřazen jednotlivým schváleným žádostem o platbu podle měsíce, ve kterém došlo k zaúčtování související refundace z prostředků účtu programu.
Alokace	Na alokaci, tj. objem finančních prostředků určený pro členský stát, cíl, program či jeho součást, rok, případně výzvu, lze nahlížet dvěma způsoby. V prvním z nich se alokací rozumí objem finančních prostředků z fondů EU a zdrojů vnitrostátního spolufinancování (tento přístup je využíván zejména v případě výzev). V druhém případě je pod pojmem alokace myšlen pouze objem finančních prostředků z fondů EU (zde se výše alokace využívá např. jako základ pro výpočet pravidla N+3).
Alokace na jednotlivé roky implementace (resp. alokace na rok n)	Objem finančních prostředků z fondů EU přidělených na program a rok implementace, resp. na rok n.
Auditní orgán	Orgán zodpovědný za zajištění provádění auditů za účelem ověření účinného fungování systému řízení a kontroly programů a za vykonávání činností v souladu s čl. 77 obecného nařízení.
Azylant	Cizinec, kterému byl podle zákona č. 325/1999 Sb. udělen azyl, a to po dobu platnosti rozhodnutí o udělení azylu.
Autorizace operace	Proces spočívající v kontrole definované množiny dat projektu v MS2021+. Je realizována přepnutím projektu do příslušného centrálního stavu projektu „Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory“, za splnění podmínek pro přechod do tohoto stavu. Přechod projektu do tohoto stavu bude podmíněn kontrolou vybrané množiny dat, po provedené autorizaci operace bude k dispozici tisková sestava.
Autorizace platby	Proces spočívající v kontrole definované množiny dat platby. Je možné ji provádět až po autorizaci operace. Autorizace platby je provedena schválením příslušné žádosti o platbu (stav „schválena 2. stupeň“).
Celková alokace na programové období 2021-2027	Objem finančních prostředků přidělených dílčí programové úrovni na celé uvedené programové období.
Celkové způsobilé výdaje očištěné o příjmy	Celkové způsobilé výdaje po odečtení čistých jiných peněžních příjmů.
Centrální stav	Stav definovaný a užívaný při monitorování pokroku implementace programů a realizace jednotlivých operací na centrální úrovni.
Cíl politiky fondu	Cíl, ke kterému má implementace programu přispět.
Cílová hodnota indikátoru	Hodnota (plán) indikátoru programu stanovená řídicím orgánem jako stav, kterého chce pomocí intervencí dosáhnout. Je-li indikátor součástí programového dokumentu, jedná se o cílový stav, ke kterému se program zaváže vůči Evropské komisi. Programy stanoví cílové hodnoty pro všechny indikátory. Cílová hodnota je nastavována ve vztahu k přidělené celkové alokaci. Na úrovni operací je cílová hodnota definována jako plán indikátoru, k jehož dosažení se žadatel o podporu zavázal vůči poskytovateli podpory včetně data, ke kterému má být této hodnoty dosaženo.

Cílová skupina	Skupina subjektů nebo osob, na kterou je program/projekt zaměřen a má z něj užitek po dobu jeho realizace včetně případné doby udržitelnosti.
Čisté jiné peněžní příjmy	Částka, o kterou jiné peněžní příjmy projektu přesahují částku vlastního financování projektu ze zdrojů příjemce.
Čisté příjmy	Rozdíl mezi výnosy zvýšenými o případnou zůstatkovou hodnotu investice a provozními náklady projektu v rámci celého referenčního období.
Detail platby	Datová oblast zaznamenaná v samostatném formuláři, která má vazbu na formulář F1 (formulář žádosti o platbu) a která poskytuje detailnější informace o realizované platbě – včetně např. výše částky pro daný zdroj financování, povahy výdaje, účetní a rozpočtové charakteristiky apod.
Dodatečná žádost o platbu **(dále také „žádost o platbu z podnětu ŘO“)**	Postup, kdy žádost o platbu vystavuje ŘO, zejména z důvodu odlišného posouzení postupu snížení způsobilých výdajů ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, orgánu finanční správy; pokud ŘO akceptuje stanovisko jiného subjektu, doplácí příjemci část způsobilých výdajů, která mu byla v rámci kontroly žádosti o platbu snížena. V případě potřeby je ŘO oprávněn rozhodnout o změně svého postupu bez vstupu dalšího orgánu.
Dodavatel	Fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce.
Doplňkovost	Doplňkovostí (popř. doplňkovými vazbami) se rozumí vzájemně funkčně propojené a doplňující se intervence a vazby těchto intervencí, které vyžadují vzájemnou koordinaci nebo je taková koordinace efektivní z hlediska dopadu na příjemce/společnost či např. zvýšení absorpční kapacity.
Dosažená hodnota indikátoru	Hodnota naplnění indikátoru (v průběhu či po ukončení realizace programu/operace). Dosažená hodnota je kumulativní údaj od začátku realizace programu/operace – vyjma indikátorů, kde je sledování hodnot stanoveno např. ročně a hodnoty nelze tedy sčítat. U hodnoty naplnění indikátoru se sleduje také datum, k němuž jsou naměřené hodnoty indikátorů platné.
Dotace	Peněžní prostředky státního rozpočtu, státních finančních aktiv nebo Národního fondu poskytnuté právnickým nebo fyzickým osobám na stanovený účel a za podmínek uvedených v rozhodnutí o poskytnutí dotace vydané poskytovatelem příjemci ve smyslu rozpočtových pravidel a dále též peněžní prostředky z rozpočtu územních samosprávných celků poskytnuté právnickým nebo fyzickým osobám na stanovený účel a za podmínek uvedených ve smlouvě o poskytnutí dotace vydané poskytovatelem příjemci ve smyslu zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Pojem dotace má vazbu na pojem podpora, ale má užší vymezení, tzn. pojem podpora je obecnější pojem zahrnující např. i finanční nástroje. Jedná se o nenávratnou formu podpory.
Druh detailu platby	Druhy detailu plateb jsou koncipovány tak, aby umožnily jasné oddělení plateb příjemci od řídicího orgánu a plateb v rámci refundace prostředků státního rozpočtu. Rozlišují se následující druhy plateb: ▪ předfinancování EU – samostatný záznam/formulář detailu platby označuje předfinancování Příspěvku Unie státním rozpočtem ČR; ▪ standard národní zdroje – samostatný záznam/formulář detailu platby používaný pouze pro národní zdroje (v tomto režimu jsou evidovány i vlastní zdroje žadatele, které budou rozlišeny samostatným příznakem „vlastní zdroj“); ▪ refundace předfinancování EU – samostatný záznam/formulář platby eviduje úhradu státního rozpočtu z příspěvku Unie.

Evaluace	Proces založený na důkladném sběru primárních i sekundárních dat a na jejich odborném vyhodnocování s cílem získat spolehlivé podklady pro strategické řízení. Evaluací se rozumí zpracování informací získaných z monitorování i mimo něj, interpretace informací a formulace závěrů a doporučení ke zlepšení implementace. Evaluace vyžaduje předchozí monitorování, stanovení jasného účelu hodnocení a relevantní nastavení pro poskytnutí zpětné vazby. Evaluace přispívá k hospodárnosti při nakládání s veřejnými prostředky. V případě evaluací v oblasti fondů EU se hodnotí nastavení strategií, politik, programů a projektů, jejich intervenční logiky, implementace a její účinky a mnoho dalšího.
Evaluační plán	Evaluační plán programu je rámcovým plánem hodnoticích aktivit prováděných či zajišťovaných ŘO.
Finanční cíl	Objem finančních prostředků, kterého má být dosaženo na základě pravidla n+3 na úrovni programu.
Finanční oprava dle čl. 103 obecného nařízení	Zrušení celé nebo části podpory z fondů EU na operaci nebo program v souvislosti se zjištěnými nesrovnalostmi individuálního nebo systémového charakteru ve výdajích vykázaných Evropské komisi. Výše finanční opravy zohlední povahu a závažnost nesrovnalostí individuálního nebo systémového charakteru a finanční ztrátu, která tak vznikla.
Finanční plán projektu	Finanční plán projektu je povinná datová oblast žádosti o podporu. Na žádosti o podporu může být zadán automaticky (pokud je na výzvě vyplněna šablona finančního plánu), nebo ručně žadatelem. U plateb typu ex ante je ve finančním plánu registrována jak požadovaná předpokládaná výše zálohy, tak předpokládaná částka vyúčtování. Kromě požadovaných částek žadatel ve finančním plánu též uvádí předpokládané datum požadované zálohy a předkládaného vyúčtování.
Finanční útvar	Útvar v rámci kapitoly státního rozpočtu, organizační složky státu nebo státního fondu, který provádí platby příjemcům z prostředků SR, resp. státního fondu, odpovídající podílu národního spolufinancování a podílu určeného na předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky z rozpočtu EU. Finanční útvar FEUVV je tvořen ekonomickým odborem, odborem účetnictví a statistiky a odborem programového financování.
Fluktuace	Poměr počtu zaměstnanců (resp. úvazků), kteří opouštějí organizaci (skončí-li pracovní poměr, a to formou dohody, výpovědí, okamžitým zrušením nebo zrušením ve zkušební době), vzhledem k celkovému počtu zaměstnanců, resp. počtu přepočtených úvazků (FTE) za příslušné období, daného subjektu implementační struktury. Hodnota se vyjadřuje procentem.
Fondy EU	Evropský fond pro regionální rozvoj, Fond soudržnosti, Evropský sociální fond plus, Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond, Fond pro spravedlivou transformaci, Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky.
Fondy Evropské unie v oblasti vnitřních věcí	Souhrnný název pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky.
FTE	FTE (Full time equivalent) je přepočtený úvazek vztažený k danému období. 1.0 FTE je roven práci zaměstnance, který se při plném úvazku na 100 % věnuje dané činnosti po dobu 1 roku.

Hodnocení projektů	Část procesu schvalování projektů, která zahrnuje posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti žádosti o podporu a dále může také zahrnout věcné hodnocení obsahu žádosti o podporu a závěrečné ověření způsobilosti.
Horizontální zásady	Jedná se o základní zásady, které musí být dodržovány při provádění fondů EU. Horizontální zásady jsou definovány v čl. 9 obecného nařízení.
Hospodářský subjekt	Dle čl. 2 obecného nařízení jakákoli fyzická či právnická osoba nebo jiný subjekt, které se podílejí na provádění pomoci z fondů EU, s výjimkou členského státu při výkonu veřejných pravomocí.
Indikátorová soustava	Ucelený systém všech indikátorů programu, který ve vzájemné provázanosti definuje relevantní indikátory pro všechny hierarchické úrovně programu s navazující vazbou na evropskou úroveň.
Indikátory	Indikátory jsou nositelem konkrétních informací o věcném plnění plánu / měření cíle, postupu, dosažených efektech implementace fondů EU. V prostředí fondů EU představují indikátory konkrétní nástroje programování strategie, měření stavu jejího plnění a hodnocení. (Pozn. Pojem „indikátor“ má v prostředí implementace fondů EU stejný význam jako jeho český ekvivalent „ukazatel“.) Indikátory musí být definovány tak, aby sloužily pro kvalitní hodnocení výstupů a výsledků intervencí. Každý indikátor musí být přesně definován – tvoří jej kód, název, jasná definice, měrná jednotka včetně popisu způsobu měření, zdroj údajů, výchozí, cílová a dosažená hodnota.
Indikátor podvodu	Indikátorem podvodu se rozumí podezřelý znak nebo jev (zejména ve formě nebo obsahu dokumentu), na který je žádoucí se v rámci administrativního ověření i při kontrole na místě dále zaměřit s cílem odhalit případné protiprávní jednání.
Indikátory výsledku	Výsledkové indikátory stanovené na úrovni programu (specifických cílů / opatření), a dále také operací, umožňují prokázat účinky intervencí, resp. ilustrovat změnu/přínosy programu. Díky schopnosti měření výsledků intervencí jsou důležitým podkladem pro řízení programu po celou dobu jeho implementace. Výběr vhodných výsledkových indikátorů umožní celkově porozumět navržené intervenční logice (teorii změny) a následně posuzovat naplňování stanovených cílů. Způsob jejich naplňování je nezbytné pravidelně analyzovat - vlivem externích faktorů může v průběhu programového období docházet k odlišnému naplňování původně stanovených cílů. Základní členění na indikátory výstupu a výsledku stanovují Nařízení AMIF, FVB a NSHV.
Indikátory výstupu	Výstupové indikátory poskytují informace o konkrétních konečných výstupech jednotlivých operací. Výstupové indikátory je nutné sledovat z projektové úrovně a musí mít vazbu na indikátory výsledku, které ilustrují konkrétní změnu díky prováděným opatřením a aktivitám. V rámci programu jsou výstupové indikátory primárně stanoveny ze seznamu společných indikátorů definovaných ze strany EK. Ty v některých případech nemusí dostatečně vhodně odrážet aktivity programu a v takovém případě je nutné identifikovat výstupové indikátory specifické pro daný program.
Jednotkové náklady	Jednotkové náklady jsou jednou z metod zjednodušeného vykazování výdajů, při které budou veškeré způsobilé náklady na projekt nebo jeho část vypočítány na základě vyčíslených činností, vstupů, výstupů nebo výsledků, které jsou vynásobeny předem stanovenými hodnotami jednotkových nákladů. Tuto možnost lze využít u jakéhokoli druhu projektu nebo části projektu, je-li možné stanovit množství související s danou činností a výši jednotkových nákladů. Jednotkové náklady se obvykle používají u snadno měřitelného množství standardizovaných jednotek výstupu nebo výsledku

	(hodiny školení, podpořené osoby apod.). Za způsobilé jsou považovány jednotkové náklady v návaznosti na skutečný dosažený počet jednotek.
Jiné peněžní příjmy	Všechny příjmy vytvořené projektem. Podmnožinou jsou čisté jiné peněžní příjmy.
Kapitola státního rozpočtu	Kapitolou státního rozpočtu se rozumí rozdělení odpovědnosti správců za část státního rozpočtu; jedná se o členění příjmů a výdajů státního rozpočtu, které vyjadřuje okruh působnosti a odpovědnosti ústředních orgánů státní správy a dalších organizačních složek státu, stanoví-li zvláštní zákon, že tyto organizační složky státu mají samostatnou kapitolu ve státním rozpočtu nebo že mají postavení ústředního orgánu státní správy, popřípadě že mají postavení ústředního orgánu státní správy pro rozpočtové účely.
Knihovna dokumentů	Prostředí v MS2021+, ve kterém jsou dostupné dokumenty zpracovávané subjekty implementační struktury a příjemci, které se váží k implementaci fondů EU v programovém období 2021-2027. Knihovna dokumentů zahrnuje jak dokumenty zpracovávané na základě informací z prostředí MS2021+ (např. zprávy a informace o implementaci programů), tak dokumenty legislativní a metodické povahy, které zpracovávají jednotlivé subjekty implementační struktury - např. EK pro členské státy, centrální orgány pro řídicí orgány, řídicí orgány pro žadatele/příjemce apod.
Kolová výzva	Označení kolová výzva je používáno pro výzvu, která má pouze jedno kolo příjmu žádostí a po jeho proběhnutí je uzavřena a už do ní není možné předložit žádost o podporu. Jejím základním znakem je, že rozhodnutí o výběru projektů probíhá nad všemi předloženými žádostmi v rámci dané výzvy (tj. až po termínu uzavření příjmu žádostí). Podporu obdrží projekty, které splní podmínky pro poskytnutí podpory, v pořadí od nejlepšího podle výsledku hodnocení až do přidělení celé alokace výzvy.
Kontrola	Kontrolu představuje soubor činností, které jsou vykonávány k porovnání stavu skutečného se stavem žádoucím za účelem poskytnutí přiměřené záruky efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti operací, spolehlivosti výkaznictví, ochrany majetku a informací, předcházení podvodům a nesrovnalostem, jejich odhalování a nápravě a následným opatřením reagujícím na tyto podvody a nesrovnalosti, jakož i náležité řízení rizik souvisejících s legalitou a správností uskutečněných operací, s přihlédnutím k víceleté povaze programů a k povaze dotyčných plateb. Kontroly mohou zahrnovat různá ověření, jakož i provádění jakýchkoli strategií a postupů k dosažení cílů uvedených v první větě. Kontrola je vykonávána formou administrativního ověření, monitorovací návštěvy, veřejnosprávní kontroly na místě a veřejnosprávní kontroly od stolu.
Kontrola na místě	Kontrolou na místě se rozumí způsob výkonu kontroly, který se provádí u subjektů zapojených do systému řízení nebo využívání finančních prostředků z fondů EU podle postupu stanoveného kontrolním řádem. Při kontrole na místě kontrolující pracuje obvykle s originály dokumentů nebo jejich kopiemi, není-li originální dokumentace k dispozici, a data ověřuje přímo v informačních systémech (např. účetní systém, evidence majetku, informační systém dokumentující docházku atd.). Kontrola na místě je veřejnosprávní kontrolou, která odpovídá kontrole operace na místě dle obecného nařízení. Za kontrolu na místě se považuje i kontrola vykonávaná uvnitř organizace v případě, kdy jeden útvar je v roli poskytovatele podpory a kontroluje jiný útvar, který je v roli příjemce.
Kontrola od stolu	Kontrolou od stolu se rozumí způsob výkonu kontroly subjektů zapojených do systému řízení nebo využívání finančních prostředků z fondů EU podle postupu stanoveného kontrolním řádem. Při kontrole od stolu kontrolující pracuje s originály dokumentů nebo jejich kopiemi, není-li originální

	dokumentace k dispozici, a data ověřuje v informačních systémech, a to i příjemce, pokud disponuje vzdáleným přístupem, případně ověřuje data poskytnutá příjemcem z informačních systémů příjemce. Kontrola od stolu je veřejnosprávní kontrolou, která je vykonávána administrativně, a to na pracovišti kontrolujícího. Za kontrolu od stolu se považuje i kontrola vykonávaná uvnitř organizace v případě, kdy jeden útvar je v roli poskytovatele podpory a kontroluje jiný útvar, který je v roli příjemce. V MS2021+ je kontrola od stolu definována založením kontroly obdobně jako kontrola na místě.
Korupce	Zneužití svěřených pravomocí za účelem získání nezaslouženého osobního prospěchu. Konkrétněji se jedná o příslib poskytnutí nebo o poskytnutí jakékoli neoprávněné výhody v něčí prospěch za určitou formu odměny. Tato odměna nemusí mít vždy pouze finanční podobu (úplatek), může se jednat o úniky výhodných informací, protežování známých (klientelismus), zvýhodňování příbuzných (nepotismus) apod.
Krácení	Krácením se rozumí snížení požadované částky vyúčtování v žádosti o platbu ze strany řídicího orgánu. Na formuláři žádosti o platbu je v tomto případě zaznamenána jak výše krácení, tak výše schváleného vyúčtování a případně důvody krácení od řídicího orgánu.
Limity čerpání	Minimální objem finančních prostředků, které musí být předloženy v žádostech o platbu Evropské komisi, aby bylo naplněno pravidlo n+3 v daném roce implementace. Jinými slovy, jedná se o výši ročního závazku pro rok n, kterou je potřeba vyčerpat do konce roku n+3, sníženou o předběžné platby. Uvádí se zpravidla v kumulativní výši od počátku programového období (např. limit čerpání pro rok 2028 zahrnuje závazky let 2021-25 ponížené o předběžné platby, které byly nebo měly být vyplaceny do roku 2028).
Metodická příručka	Doporučující metodický dokument upravující vybrané oblasti implementace fondů EU.
Metodický dopis	Závazný metodický dokument ŘO upřesňující nebo upravující vymezenou oblast implementace fondů EU.
Milník	Průběžná plánovaná hodnota indikátorů výkonnostního rámce programu, která vyjadřuje zamýšlený pokrok naplánovaný k termínu konce roku 2024.
Monitorovací návštěva	Monitorovací návštěva je forma ověření vykonávaná na místě, určená ke zjištění stavu realizace projektu. Monitorovací návštěva je úkonem předcházejícím kontrole dle § 3 kontrolního řádu a nenahrazuje kontrolu na místě. ŘO vyhotovuje o provedené monitorovací návštěvě záznam. Průběh monitorovací návštěvy se neřídí kontrolním řádem. V případě, že na monitorovací návštěvu navazuje kontrola na místě nebo kontrola od stolu, může záznam z monitorovací návštěvy sloužit jako podklad pro kontrolní zjištění.
Monitorovací systém	Informační systém sloužící k administraci, monitorování, řízení, hodnocení a vykazování zpráv a informací o implementaci fondů EU v České republice v programovém období 2021-2027, a to na všech úrovních implementace. Je uváděn pod zkratkou MS2021+/MS21+.
Monitorovací výbor	Výbor, jehož úkolem je posuzovat provádění programu. Monitorovací výbor plní funkce v souladu s čl. 40 obecného nařízení. Členy monitorovacího výboru jsou zástupci ŘO, zástupci příslušných orgánů veřejné správy (např. MV, ÚV, MMR, zástupci vybraných řídicích orgánů jiných programů), regionálních, místních, městských a jiných orgánů veřejné správy,

	hospodářských a sociálních partnerů, příslušných subjektů zastupujících občanskou společnost, včetně nevládních organizací.
Monitorování	Monitorování představuje průběžné sbírání, třídění, agregování a ukládání dat a informací a zjišťování stavu a pokroku v realizaci jednotlivých operací a programů, dále také 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 operace/programu a je nedílnou součástí jak projektového, tak programového cyklu.
Náklad	V peněžních jednotkách vyjádřená spotřeba ekonomického zdroje, která je obvykle spojená se současným nebo budoucím výdajem peněz. Ve finanční terminologii jde o snížení hodnoty aktiv nebo zvýšení pasiv.
Národní číselník indikátorů pro programové období 2021-2027	Centrální soubor indikátorů vymezených pro potřeby implementace fondů EU na národní úrovni, včetně zastoupení indikátorů převzatých ze společné evropské úrovně na základě platné legislativy týkající se fondů EU pro programové období 2021-2027. Jedná se o nástroj, který navazuje na zkušenosti z předchozích programových období. Vzhledem k potřebě zajištění centrální koordinace v této oblasti umožňuje především komplexně reagovat na potřeby monitorování a evaluace programů. NČI 2021+ definuje souhrn metodicky potvrzených a schválených indikátorů, přičemž každý indikátor je vždy vymezen na základě všech jeho závazných parametrů (blíže viz Metodický pokyn pro oblast indikátorů, evaluací a publicity v programovém období 2021-2027 – část indikátory). Obsah NČI 2021+ je závazný pro všechny subjekty implementace fondů EU na národní úrovni. Po odborné a věcné stránce je snahou jej nastavit tak, aby jeho rozsah pokrýval všechny podporované aktivity v rámci specifických cílů programů a aby k jeho aktualizaci docházelo v případě prokázané potřeby a pokud možno v takové míře, která nebude znamenat administrativní zátěž pro zapojené subjekty implementační struktury. Správcem NČI 2021+ je MMR-NOK.
Národní elektronický nástroj	Národní elektronický nástroj je komplexní elektronický nástroj pro administraci a zadávání veřejných zakázek a koncesí pro všechny kategorie veřejných zakázek a všechny kategorie zadavatelů, vč. sektorových. Národní elektronický nástroj podporuje všechny rozsahy elektronizace od evidence zadávacích řízení po plně elektronické postupy.
Národní orgán pro koordinaci	Centrální metodický a koordinační orgán pro implementaci programů spolufinancovaných z fondů EU v České republice v programovém období 2021-2027. V uvedené oblasti je partnerem pro Evropskou komisi za ČR, zabezpečuje řízení Dohody o partnerství na národní úrovni, je správcem monitorovacího systému MS2021+, je metodickým orgánem v oblasti implementace a centrálním orgánem pro oblast publicity. Pro FEUVV vystupuje pouze v roli správce monitorovacího systému MS2021+ a centrálního orgánu pro oblast publicity.
Národní spolufinancování	Souhrnné označení pro národní veřejné zdroje a soukromé zdroje, pokud jsou zapojeny do národního spolufinancování. (V případě FEUVV jsou soukromé zdroje vždy součástí národního spolufinancování.)
Národní veřejné zdroje	Národní veřejné zdroje je souhrnné označení pro státní rozpočet, státní fond, rozpočet kraje, rozpočet obce a jiné národní veřejné zdroje, ze kterých jsou spolufinancovány operace v rámci implementace fondů EU.
Nařízení AMIF	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1147 ze dne 7. července 2021, kterým se zřizuje Azylový, migrační a integrační fond.

Nařízení FVB	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1149 ze dne 7. července 2021, kterým se zřizuje Fond pro vnitřní bezpečnost.
Nařízení NSHV	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1148 ze dne 7. července 2021, kterým se jako součást Fondu pro integrovanou správu hranic zřizuje Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky.
Nepřímý náklad	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, nebo k části přímých nákladů projektu.
Nesrovnalost	Nesrovnalostí se rozumí jakékoli porušení použitelného práva (včetně podmínek stanovených příjemci právním aktem o poskytnutí/převodu podpory), které vyplývá z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu a v jehož důsledku je nebo by mohl být poškozen rozpočet EU tím, že by byl z uvedeného rozpočtu uhrazen neoprávněný výdaj a zároveň platí, že tento neoprávněný výdaj byl řídicím orgánem refundován.
Nezpůsobilé výdaje	Výdaje, které nemohou být spolufinancovány z fondů EU, neboť nejsou v souladu s právními předpisy ČR a EU relevantními pro danou operaci a dalšími pravidly stanovenými příslušným poskytovatelem podpory či podmínkami právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
Obecné nařízení	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1060 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond soudržnosti, Fond pro spravedlivou transformaci a Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a o finančních pravidlech pro tyto fondy a pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky.
Operace	Operace je souhrnné označení pro projekt, smlouvu, opatření nebo skupinu projektů, které byly vybrány řídicím orgánem dotyčného programu nebo z jeho pověření v souladu s kritérii pro dotyčný program a které přispívají k dosažení cílů priority nebo priorit, k níž / k nimž se vztahují. V podmínkách FEUVV je operace ve většině případů projektem.
Organizační složka státu	Ministerstva a jiné správní úřady státu, Ústavní soud, soudy, státní zastupitelství, Nejvyšší kontrolní úřad, Kancelář prezidenta republiky, Úřad vlády České republiky, Kancelář veřejného ochránce práv, Akademie věd České republiky, Grantová agentura České republiky, Technologická agentura České republiky a jiné orgány, o kterých to stanoví zvláštní právní předpis anebo zákon č. 219/2000 Sb. OSS není právnickou osobou a její jednání je jednáním státu. Pravidla financování OSS stanoví rozpočtová pravidla a při realizaci projektů spolufinancovaných z prostředků z rozpočtu EU postupuje v souladu s pravidly nastavenými ŘO. OSS hospodaří s prostředky státního rozpočtu, které jí stanoví správce kapitoly SR, a její příjmy a výdaje jsou příjmy a výdaji SR.
Osoba s udělenou dočasnou ochranou	Osoba požívající dočasné ochrany dle směrnice Rady 2001/55/ES ze dne 20. července 2001.
Osoba požívající doplňkové ochrany	Cizinec, který nesplňuje důvody pro udělení azylu podle zákona č. 325/1999 Sb., ale byla mu udělena doplňková ochrana, a to po dobu platnosti rozhodnutí o udělení doplňkové ochrany.
Osoba s udělenou mezinárodní ochranou	Jedná se jak o azylanty, tak osoby požívající doplňkové ochrany.

Osobní náklady	Jedná se o mzdu / plat / odměnu z dohody[2], osobní příplatky, náhrady platu/mzdy, příplatky za vedení, finanční motivaci [motivační (osobní) příplatky a motivační odměny], odměny za lektorskou činnost, cílové/mimořádné odměny, další složky mzdy/platu poskytované podle vnitřního předpisu organizace, příspěvek do Fondu kulturních a sociálních potřeb (za předpokladu, že povinnost tvorby Fondu kulturních a sociálních potřeb vyplývá ze zákona), zákonné odvody na všeobecné zdravotní a sociální zabezpečení a případné další odvody, které jsou pro zaměstnavatele povinné.
Partneři dle čl. 8 obecného nařízení	Subjekty zapojené do přípravy, monitorování a evaluace implementace programů v souladu s čl. 8 obecného nařízení.
Partner projektu	Subjekt, který spolu s příjemcem realizuje projekt, a to nikoli na bázi dodavatelsko-odběratelského vztahu. Finanční partner projektu může prostřednictvím příjemce získat část podpory ke krytí jemu vzniklých výdajů projektu.
Paušální financování	Paušální financování je jednou z forem poskytnutí podpory vedle formy úhrady skutečně vzniklých výdajů, úhrady založené na jednotkových nákladech, jednorázových částkách a financování nesouvisejícím s náklady. Využívá se zejména pro podporu nákladů, jejichž kontrola je administrativně náročná nebo jejichž výše je zanedbatelná. Paušální sazba se stanoví jako procentní podíl z jedné nebo více kategorií nákladů, a to buď na základě jedné z metod výpočtu dle čl. 53 odst. 3 písm. a) až d) obecného nařízení nebo je možné přímo využít paušální sazby vyplývající z obecného nařízení nebo specifických nařízení k fondům.
Platba ex ante	Postup, kdy příjemce obdrží platbu předem (zpravidla po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory), než doloží jakýkoliv výstup/aktivitu projektu. Takto poskytnutou zálohovou platbu následně příjemce vyúčtuje.
Platba ex post	Postup, kdy příjemce může předložit zjednodušenou žádost o platbu až po realizaci projektových aktivit (nebo jejich části) se současným doložením příslušných dokladů prokazujících úhradu vynaložených výdajů.
Počet systemizovaných míst pro danou pozici	Počet míst daný interním aktem řízení organizace (např. organizačním řádem).
Podíl zapojení zaměstnance do činnosti pro fondy EU	Podíl zapojení zaměstnance do implementace daného programu či programů.
Podpora	Pojem, který vyjadřuje obecně příspěvek příjemci z fondů EU a národních veřejných zdrojů.
Podvod poškozující finanční zájmy EU	V oblasti výdajů se podvodem poškozujícím finanční zájmy Evropské unie rozumí každé úmyslné jednání nebo úmyslné opomenutí týkající se použití nebo předložení nepravdivých, nesprávných nebo neúplných prohlášení nebo dokladů, které má za následek neoprávněné přisvojení nebo zadržování prostředků nebo aktiv ze souhrnného rozpočtu Evropské unie či rozpočtů spravovaných Evropskou unií nebo jejím jménem, neposkytnutí informací v rozporu se zvláštní povinností se stejnými následky nebo neoprávněného použití těchto prostředků pro jiné účely, než pro které byly původně poskytnuty. V oblasti příjmů pak jde o každé úmyslné jednání nebo opomenutí týkající se použití nebo předložení nepravdivých, nesprávných nebo neúplných údajů nebo dokladů, které má za následek nedovolené snížení prostředků či aktiv v souhrnném rozpočtu Evropské unie či v rozpočtech spravovaných Evropskou unií nebo jejím jménem, neposkytnutí informací v rozporu se zvláštní povinností se stejnými následky

[2] Dohodou se rozumí dohoda o práci konané mimo pracovní poměr (DPP nebo DPČ).

	nebo neoprávněného použití zákonně získaného prospěchu se stejnými následky.
Poměry financování	Poměry financování vyjadřují podíl jednotlivých zdrojů financování na daném programu/výzvě/operaci. Pro úroveň operací jsou nastavovány na výzvě. Dle potřeby se registrují v MS2021+ pro skupiny zdrojů financování i pro jednotlivé zdroje financování.
Poskytnutí podpory	Podpora se považuje za poskytnutou v okamžiku, kdy příjemce získá podle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory na podporu právní nárok, a to bez ohledu na to, kdy byla podpora danému příjemci vyplacena.
Poskytovatel podpory	Poskytovatelem (finanční) podpory se rozumí ústřední správní úřad nebo jiný subjekt určený zákonem, který může na základě rozpočtových pravidel nebo podle zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů poskytnout dotaci nebo návratnou finanční pomoc z veřejných zdrojů.
Pravidlo n+3	Pravidlo n+3 je považováno za nástroj k zajištění plynulosti čerpání finančních prostředků z fondů EU. Podle tohoto pravidla musí být alokace podpory pro n-tý rok vyčerpána v následujících třech kalendářních letech.
Právní akt o poskytnutí/převodu podpory	Právní dokument, který dle právních předpisů ČR zakládá příjemci právní nárok na tuto podporu. Konkrétně se jedná o 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, smlouva o poskytnutí dotace, smlouva o projektu, stanovení výdajů/podmínek, právní akt vydaný dle interních aktů řízení organizační složky státu, smlouva o financování, dohoda o financování atd.
Predikce čerpání	Předpokládaný plán čerpání finančních prostředků v určitém časovém úseku, který se zpracovává na úrovni programu.
Predikce žádostí o platbu předkládaných EK	Předpokládaný plán objemu finančních prostředků v určitém časovém úseku, který se za každý program předpokládá zasílat EK v žádostech o platbu.
Princip partnerství	V souladu s obecným nařízením zahrnuje úzkou spolupráci mezi orgány veřejné správy na národní, regionální a místní úrovni, hospodářskými a sociálními partnery a dotčenými organizacemi občanské společnosti. Partneři by měli být aktivně zapojeni v celém cyklu programu – v přípravě, provádění, monitorování a hodnocení programu. Toto zapojení partnerů probíhá zejména skrze monitorovací výbor.
Proces schvalování projektů	Soubor činností, které jsou vykonávány v období od podání žádosti o podporu do vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo do ukončení administrace žádosti o podporu. Jeho cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat věcné i finanční cíle programu.
Profil zadavatele	Elektronický nástroj definovaný dle § 28 odst. 1 písm. j) zákona č. 134/2016 Sb. Úprava profilu zadavatele je obsažena v ustanovení § 214 zákona č. 134/2016 Sb.
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 jednotlivých fondů EU v programovém období 2021–2027, kterých chce členský stát v dané tematické oblasti/prioritě dosáhnout a jakým způsobem. Jedná se o závazný dokument pro řídicí orgán daného programu vůči Evropské komisi. Používá se též

	označení “programový dokument”. Ve formě strukturovaných dat je program zadán do SFC2021 a MS2021+.
Programově-specifické indikátory	Výstupové a výsledkové indikátory stanovené na národní úrovni (specificky pro každý členský stát Unie), aby umožňovaly nad rámec společných indikátorů monitorovat a vyhodnocovat naplňování individuálně stanovených cílů programů.
Projekt	Ucelený soubor aktivit spolufinancovaných z programu, které směřují k dosažení předem stanovených a jasně definovaných, měřitelných cílů. Součástí projektu jsou způsobilé i nezpůsobilé aktivity projektu, které přispívají k naplnění podmínek hodnocení, plnění cílů a účelu projektu. Projekt je realizován v určeném časovém horizontu a s daným rozpočtem, ve kterém jsou rozlišeny způsobilé i nezpůsobilé výdaje.
Provozní podpora	Část prostředků přidělených členskému státu, kterou lze použít jako podporu pro orgány veřejné správy odpovědné za plnění úkolů a poskytování služeb, které pro Unii představují veřejnou službu. Termín operační podpora je ekvivalentní.
Průběžná výzva	Jedná se o nesoutěžní výzvu. Hodnotí se pouze splnění podmínek pro poskytnutí podpory, které dopředu stanoví řídicí orgán. Hodnocení probíhá průběžně a podpora je poskytnuta žadatelům, jejichž projekty splní dané podmínky pro poskytnutí podpory, dle pořadí, v jakém podali žádost o podporu až do přidělení celé alokace výzvy na jednotlivé projekty.
Předběžná platba	Předběžnou platbou se rozumí finanční prostředky, které představují určité procento z celkové alokace programu na programové období 2021-2027 a které Evropská komise poskytuje členskému státu, konkrétně na účet programu, ve splátkách v letech 2021-2026.
Předfinancování	Předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky z rozpočtu EU, prostředky ze SR. V praxi to znamená, že příjemci obdrží prostředky SR, které mají být kryty prostředky z rozpočtu EU, a po vynaložení tohoto výdaje jsou prostředky z rozpočtu EU převedeny z účtu programu na příjmový účet příslušné OSS.
Přehled zdrojů financování	Přehled zdrojů financování je součást strukturovaných dat projektu, kde je zachycena konkrétní výše jednotlivých zdrojů financování během životního cyklu projektu. Dále je tento přehled zdrojů financování v konkrétní výši pro jednotlivé zdroje v MS2021+ zobrazen i pro program a jeho části.
Přeplatek	Část podpory vrácená příjemcem mimo režim vratek, např. z důvodu vyplacení vyšší zálohy od řídicího orgánu, než činí finální vyúčtování příjemce. Je vždy registrován jako záporná částka a související detail platby má příznak „přeplatek“.
Přepočtený úvazek	Přepočtený úvazek se vypočítává takto: hodnota = procento zapojení x úvazek zaměstnance. Na rozdíl od FTE není hodnota vztažena, resp. počítána za určité období.
Přesídlení (dále také „znovuusídlení“)	Přesídlením se rozumí přijímání na základě doporučení vysokého komisaře OSN pro uprchlíky státních příslušníků třetích zemí nebo osob bez státní příslušnosti ze třetí země, do níž byli vysídleni, na území členských států, pokud jim byla udělena mezinárodní ochrana a mají přístup k trvalému řešení v souladu s právem Unie a vnitrostátním právem.
Přezávazkované výdaje	Přezávazkovanými výdaji se rozumí výše výdajů, které byly vydány na projekt schválený jako spolufinancovaný z prostředků z rozpočtu EU a které v důsledku vyššího závazkování projektů v CZK nad úroveň alokace programu

	v EUR nebude možné refundovat z prostředků z rozpočtu EU, ale budou plně hrazeny z prostředků státního rozpočtu.
Příjem	Přírůstek peněžních prostředků nebo peněžních ekvivalentů bez ohledu na účel jejich použití.
Příjemce	Veřejný nebo soukromý subjekt s právní subjektivitou nebo bez ní, popřípadě fyzická osoba, odpovědné za zahájení nebo za zahájení a provádění operací.
Přijímání osob z humanitárních důvodů	Přijímání na území členských států ze třetí země, do níž byli nuceně vysídleni, a v případě, kdy o to členský stát požádá, na základě doporučení Evropského podpůrného úřadu pro otázky azylu (EASO), vysokého komisaře OSN pro uprchlíky nebo jiného příslušného mezinárodního subjektu, státních příslušníků třetích zemí nebo osob bez státní příslušnosti, kterým byla udělena mezinárodní ochrana nebo humanitární status podle vnitrostátního práva, které stanoví práva a povinnosti rovnocenné právům a povinnostem podle článků 20 až 34 směrnice 2011/95/EU pro osoby požívající doplňkové ochrany.
Přímý náklad	Náklad přímo spojený s určitou podporovanou aktivitou subjektu a lze u něj stanovit přímou vazbu na tuto aktivitu.
Příspěvek Unie	Souhrnné označení pro zdroje spolufinancování z fondů EU.
Příspěvek z veřejných zdrojů	Jakýkoli příspěvek na financování operací, jehož zdrojem je rozpočet celostátních, regionálních nebo místních orgánů veřejné správy, rozpočet Unie, který je vyčleněn pro fondy, rozpočet veřejnoprávních subjektů nebo rozpočet sdružení orgánů veřejné správy nebo veřejnoprávních subjektů.
Refundace	Proplacení prostředků státního rozpočtu, které byly použity v rámci předfinancování operací z fondů EU. V případě FEUVV jsou prostředky z rozpočtu EU převáděny z příslušného účtu programu na příjmový účet příslušné OSS, která zajistila předfinancování. Proplacení realizuje řídicí orgán na základě schválené žádosti o platbu.
Relokace (dále také „přemístění“)	Relokací se rozumí přemístění žadatele o mezinárodní ochranu z jiného členského státu v souladu s čl. 17 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 604/2013 nebo v důsledku obdobné formy přemístění. Přemístění se může týkat osob požívajících mezinárodní ochranu nebo žadatelů o ni.
Riziko	Riziko je chápáno jako událost, resp. jev, který může svým negativním působením vést k nesplnění nebo pouze k částečnému naplnění hlavního cíle programu a tím ovlivnit schopnost ŘO dosáhnout očekávaného výsledku.
Roční komunikační plán	Roční komunikační plán je dokument, který představuje komunikační plán každého programu na daný rok. Roční komunikační plány napomáhají naplňovat Společnou komunikační strategii, obsahují konkrétní informace o plánovaných informačních a propagačních aktivitách včetně vyčíslení příslušných indikátorů v daném roce, předpokládaných nákladů a termínů realizace.
Rozpad / Rozpadové pravidlo	Rozpad je rozdělení primárního indikátoru (z žádosti o podporu) na dílčí indikátory, o jejichž naplňování příjemce informuje v rámci zpráv o realizaci projektu. Dílčí indikátory slouží pro podrobnější sledování realizace projektů. Rozpadové pravidlo probíhá u relevantních indikátorů na projektové úrovni. Primární a dílčí indikátory v rámci jednoho pravidla musí mít stejnou měrnou jednotku (jedná se o matematický vztah).
Rozpočtový systém	Informační systém veřejné správy spravovaný Ministerstvem financí dle § 3 písm. o) rozpočtových pravidel. Rozpočtový systém tvoří moduly Evidenční

	dotační systém (EDS), Správa majetku ve vlastnictví státu (SMVS) a Zjednodušená evidence dotací (ZED).
Řídicí orgán	Orgán zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění programu v souladu se zásadami řádného finančního řízení. Řídicí orgán vykonává činnosti v souladu s čl. 72 obecného nařízení.
Řízení rizik	Řízení rizik je proces identifikace a vyhodnocování rizik, jejich sledování, přijímání opatření, která vedou k omezení podstupovaných rizik. Řízení rizik v sobě zahrnuje i odpovědnost za podstoupená rizika a proces neustálého zefektivňování celého systému řízení rizik.
Seznam operací	Seznam všech operací podpořených z fondů EU, který je veřejně přístupný na stránkách www.dotaceEU.cz. Sestava je generována vždy na začátku kalendářního měsíce a obsahuje kompletní seznam projektů s uvedením názvu a částky, kterou byl projekt podpořen. Do seznamu jsou zahrnuty všechny operace, u nichž byl vydán právní akt o poskytnutí/převodu podpory.
Soukromé výdaje/zdroje	Soukromými výdaji/zdroji se rozumí výše výdajů z celkových výdajů na projekt, které jsou kryty prostředky ze soukromých zdrojů příjemce vložených do projektu.
Soupiska dokladů	Evidence strukturovaných dat o účetních dokladech v MS2021+. Má vazbu na rozpočet projektu.
Specifická akce	Nadnárodní nebo vnitrostátní projekty, které přinášejí přidanou hodnotu Unie v souladu s cíli fondu a na něž jeden, několik nebo všechny členské státy mohou obdržet dodatečný příděl do svých programů. Postup administrace žádosti o podporu v rámci specifické akce se může odlišovat od postupů uvedených v operačním manuálu a pracovních postupech a je upraven zvláštním pracovním postupem.
Specifické vzdělávací akce	Vzdělávací akce zajišťované subjekty implementační struktury pro své zaměstnance ve specifických oblastech implementace.
Specifický cíl programu	Cíl, kterého má být dosaženo v rámci cíle politiky daného fondu. Zároveň se jedná o úroveň programu definovanou obecným nařízením a specifickým nařízením pro jednotlivé fondy.
Společné indikátory	Indikátory výstupu a výsledku stanovené z úrovně Evropské komise za účelem agregace informací v členské zemi a napříč všemi členskými zeměmi EU. Seznam společných indikátorů je definován v rámci specifických nařízení. Indikátory z tohoto seznamu musí být v rámci soustavy využívány u všech intervencí tam, kde je to vhodné. Seznam společných indikátorů a jejich definic bude automaticky součástí NČI 2021+.
Správce MS2021+	Subjekt (Národní orgán pro koordinaci Ministerstva pro místní rozvoj), který má smluvně zajištěný vývoj, rozvoj, podporu a provoz systému MS2021+, neboli je pověřen nastavením a správou MS2021+ a je odpovědný za technické řešení a funkčnost MS2021+.
Státní příslušník třetí země	Osoba, která není občanem Evropské unie ve smyslu čl. 20 odst. 1 Smlouvy o fungování EU. Zahrnuje také osoby bez státní příslušnosti a osoby s nevymezenou státní příslušností.
Stav finančních prostředků	Objem finančních prostředků v určitém časovém okamžiku implementace programu a jednotlivých úrovní programu, resp. realizace jednotlivých operací.
Typová pozice	Typové pozice jsou navázány na procesy implementace, které mají řídicí orgány v rámci implementace programů za povinnost zajistit.

Účastník zadávacího /výběrového řízení	Dodavatel, který zahájí jednání se zadavatelem, nebo podal nabídku v zadávacím/výběrovém řízení.
Účetní rok	V oblasti implementace fondů EU se účetním rokem rozumí období od 1. července daného roku do 30. června následujícího roku, s výjimkou prvního účetního roku, který trvá od počátečního dne způsobilosti výdajů do 30. června 2022. Poslední účetní rok trvá od 1. července 2029 do 30. června 2030.
Udržitelnost projektu	Udržitelnost projektu je doba, po kterou musí příjemce udržet výstupy projektu v souladu s čl. 65 obecného nařízení nebo v souladu s nastavením podmínek výzvy ze strany řídicího orgánu. Pokud je pro daný projekt udržitelnost relevantní, je příjemce zavázán k plnění podmínek udržitelnosti v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, ve kterém poskytovatel podpory dobu udržitelnosti blíže specifikuje. Dodržení závazku udržitelnosti může být předmětem kontroly ze strany příslušných institucí. Při nesplnění povinnosti udržitelnosti může být příjemci v krajním případě uloženo vrácení podpory nebo její části.
Vedoucí zaměstnanec	Vedoucím zaměstnancem se rozumí vedoucí zaměstnanec v pracovním poměru; za vedoucího zaměstnance se považuje též představený podle zákona o státní službě.
Veřejná zakázka	Zadáním veřejné zakázky se rozumí uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce. Veřejné zakázky se řídí zákonem č. 134/2016 Sb.
Veřejnoprávní subjekt	Subjekt, který je založen nebo zřízen za zvláštním účelem uspokojování potřeb obecného zájmu, který nemá průmyslovou nebo obchodní povahu, má právní subjektivitu a zároveň je financován převážně (tj. z více než 50 %) státem, regionálními nebo místními orgány nebo jinými veřejnoprávními subjekty nebo je těmito orgány řízen nebo je v jeho správním, řídicím nebo dozorčím orgánu více než polovina členů jmenovaná státem, regionálními nebo místními orgány nebo jinými veřejnoprávními subjekty. Jde zejm. o Českou republiku, státní příspěvkovou organizaci, územní samosprávný celek nebo příspěvkovou organizaci, u níž funkci zřizovatele vykonává územní samosprávný celek, nebo jinou právnickou osobu, pokud byla založena či zřízena za účelem uspokojování potřeb veřejného zájmu, které nemají průmyslovou nebo obchodní povahu, a je financována převážně některým z výše uvedených subjektů nebo těmito subjekty ovládána nebo tento subjekt jmenuje či volí více než polovinu členů v jejím statutárním, správním, dozorčím či kontrolním orgánu.
Věstník veřejných zakázek	Část informačního systému o veřejných zakázkách, která zabezpečuje uveřejňování informací o veřejných zakázkách.
Vratka	Vratky představují nárok ŘO na část prostředků poskytnutých příjemci v případě, že byly tyto prostředky použity v rozporu s podmínkami, v režimu porušení rozpočtové kázně nebo v režimu nesrovnalosti.
Výběrové řízení	Postup zadavatele stanovený v kap. 21 těchto Pravidel, jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení.
Výdaj	Úbytek peněžních prostředků nebo peněžních ekvivalentů bez ohledu na účel jejich použití.
Výchozí hodnota indikátoru	Hodnota indikátoru naměřená před začátkem realizace programu/operace.

Vyjmutí projektu z financování	Rozhodnutí ŘO nebo jiného odpovědného subjektu či orgánu, že projekt nebo jeho část nebude nadále spolufinancována z prostředků z rozpočtu EU.
Vymáhané prostředky (úhrady finančních oprav)	Vymáhané prostředky (úhrady finančních oprav) představují nárok ŘO na část prostředků poskytnutých příjemci v případě, že byly tyto prostředky použity v rozporu s podmínkami řídicí dokumentace daného programu, v režimu porušení rozpočtové kázně nebo v režimu nesrovnalosti.
Výroční kontrolní zpráva	Zpráva o zjištění auditů během předchozího účetního roku zpracovávaná Ministerstvem financí – Auditním orgánem dle čl. 77 odst. 3 písm. b) obecného nařízení.
Výroční zprávy o výkonnosti	Výroční zprávou o výkonnosti se myslí zpráva, která obsahuje zejména informace o pokroku při provádění programu a dosahování milníků a cílů v něm stanovených, přičemž se zohlední nejnovější údaje požadované podle čl. 42 obecného nařízení. Dále obsahuje také informace o veškerých otázkách, které ovlivňují výkonnost programu, a o opatřeních přijatých k jejich řešení, o doplňkovosti akcí podporovaných v rámci fondu a podpory poskytované z jiných fondů Unie, zejména akcí prováděných ve třetích zemích nebo ve vztahu k nim, o přispění programu k provádění příslušného *acquis* Unie a akčních plánů, jakož i ke spolupráci a solidaritě mezi členskými státy, o provádění činností v oblasti komunikace a zviditelnění a o plnění příslušných základních podmínek a jejich uplatňování v průběhu celého programového období, zejména dodržování základních práv. Výroční zprávou o výkonnosti předkládá členský stát Evropské komisi podle čl. 41 odst. 7 obecného nařízení do 15. února každého následujícího roku až do roku 2031.
Výzva	Aktivita řídicího orgánu vyzývající potenciální žadatele k podání žádostí o podporu podle předem stanovených podmínek (obsah výzvy). Žádosti o podporu jsou přijímány ve výzvou stanoveném období. Dokument, ve kterém jsou podmínky stanoveny, se nazývá text výzvy.
Zadavatel	Každý příjemce, který během realizace projektu provádí výběrové nebo zadávací řízení. Vedle příjemce může být zadavatelem rovněž partner projektu.
Zadávací řízení	Zadávacím řízením se rozumí postup zadavatele podle zákona č. 134/2016 Sb., jehož účelem je zadání veřejné zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení.
Zaměstnanec	Zaměstnancem se rozumí zaměstnanec v základním pracovněprávním vztahu; za zaměstnance se považuje též státní zaměstnanec podle zákona o státní službě či zákona o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů. Týká-li se některá pasáž operačního manuálu nebo navazujících pracovních postupů pouze některé kategorie zaměstnanců (např. pouze zaměstnanců v pracovním poměru nebo pouze státních zaměstnanců), je příslušná kategorie zaměstnanců v dané pasáži specifikována.
Zásobník projektů	Seznam projektů, kterým nebyla schválena podpora z FEUVV z důvodu nedostatečné výše alokace na danou výzvu, zároveň však výše jejich bodového hodnocení dosahovala vysokých hodnot. Projekt ze zásobníku může získat finanční podporu dodatečně bez nutnosti vypsání nové výzvy a předložení nové žádosti např. v případě, když nějaký realizátor projektu od realizace projektů ustoupí a ve výzvě zbydou nerozdělené finanční prostředky.
Zdroje financování	Zdroje, z nichž jsou financovány operace v rámci implementace fondů EU, např. Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond soudržnosti, Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond, Fond spravedlivé transformace, Azylový, migrační a integrační fond, Fond

	pro vnitřní bezpečnost, Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky, dále státní rozpočet, státní fond, finanční prostředky obcí, krajů, jiné veřejné zdroje a soukromé zdroje.
Zjednodušená evidence dotací	Modul rozpočtového systému pro evidenci národních neinvestičních dotací a návratných finančních výpomocí poskytovaných ze státního rozpočtu nebo dotací (investičních i neinvestičních) spolufinancovaných z rozpočtu Evropské unie, dalších výdajů spolufinancovaných z rozpočtu Evropské unie nebo finančních mechanismů. Rozpočtový systém je spravován Ministerstvem financí.
Zjednodušené metody vykazování nákladů	Jedná se o způsob úhrady způsobilých výdajů projektu, který nevyužívá metodu skutečně vzniklých výdajů doložených prostřednictvím účetních, daňových či jiných dokladů. Při využití zjednodušeného vykazování nákladů se způsobilé výdaje stanoví podle předem stanovené metody na základě výstupů, výsledků nebo některých jiných nákladů. Vyplacení podpory je podmíněno dosažením definovaných milníků a výstupů a/nebo splněním předem stanovených podmínek. Mezi metody zjednodušeného vykazování nákladů patří jednotkové náklady, jednorázové částky a paušální financování.
Způsobilý výdaj	Výdaj vynaložený 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 a pravidly stanovenými řídicím orgánem pro daný program.
Žadatel	Konkrétní subjekt, který podal žádost o podporu. Žadatelem přestává být v okamžiku, kdy se stane příjemcem, nebo když je jeho žádost o podporu vyloučena z procesu schvalování.
Žadatel o udělení mezinárodní ochrany	Cizinec, který požádal Českou republiku o mezinárodní ochranu, nebo cizinec, který podal žádost o udělení mezinárodní ochrany v jiném členském státě Evropské unie, je-li Česká republika příslušná k jejímu posuzování. Postavení žadatele má po dobu řízení o udělení mezinárodní ochrany a po dobu soudního řízení o žalobě proti rozhodnutí Ministerstva vnitra podle zvláštního právního předpisu, má-li tato žaloba odkladný účinek.
Žádost o podporu	Žádostí o podporu se rozumí žádost, kterou vyplňuje žadatel a předkládá ji příslušnému řídícímu orgánu s cílem získat finanční podporu v rámci daného programu. Žádost o podporu musí být zpracována v souladu s podmínkami programu a pravidly vyhlášené výzvy.
Žádost o přezkum	Žádost o přezkum představuje zavedený kontrolní mechanismus v rámci řízení před správním orgánem prvého stupně.
Žádost o změnu	Žádost o změnu představuje nástroj na úpravu dat v žádosti o podporu / projektu.

3 Přehled používaných zkratek[3]

Zkratka	Význam zkratky
AMIF	Azylový, migrační a integrační fond
CZK	Koruna česká
ČR	Česká republika
ČNB	Česká národní banka
CSSF21+	Webové rozhraní určené pro přístup interních uživatelů do MS2021+
DaHOS	Databáze hodnotitelů a dalších osob podílejících se na hodnocení a výběru projektů
DIČ	Daňové identifikační číslo
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPH	Daň z přidané hodnoty
DPP	Dohoda o provedení práce
DUZP	Datum uskutečnění zdanitelného plnění
ECB	Evropská centrální banka
EDS	Evidenční dotační systém
EK	Evropská komise
EP	Evropský parlament
EU	Evropská unie
EUR	Euro
F1	Žádost o platbu zakládaná/vygenerovaná v CSSF21+
FEUVV	Fondy Evropské unie v oblasti vnitřních věcí
Frontex	Evropská agentura pro pohraniční a pobřežní stráž
FTE	Ekvivalent plného pracovního úvazku (Full time equivalent)
HK	Hodnoticí komise
IČ/IČO	Identifikační číslo
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
SP	Sociální pojištění
ZP	Zdravotní pojištění
PA	Právní akt
VŠ	Vysoká škola
IS	Informační systém
IS ESF	Informační systém ESF využívaný k monitorování podpořených osob
IS KP21+	Webové rozhraní určené pro přístup externích uživatelů do MS2021+
ISPV	Informační systém o průměrném výdělku
IT, ICT	Informační technologie, Informační a komunikační technologie
LZP	Listina základních práv Evropské Unie
MF	Ministerstvo financí
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MMR-NOK	Ministerstvo pro místní rozvoj – Národní orgán pro koordinaci
MoV	Monitorovací výbor
MP	Metodický pokyn
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MS2021+/MS21+	Monitorovací systém pro sledování realizace fondů EU v programovém období 2021-2027
MV	Ministerstvo vnitra
NČI 2021+	Národní číselník indikátorů pro programové období 2021-2027
NOK	Národní orgán pro koordinaci
NSHV	Nástroje pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky
OFS	Orgán finanční správy České republiky ve smyslu zákona č. 456/2011 Sb.

[3] Mezi zkratkami jsou uvedeny také ty zkratky, které jsou využívány v programových dokumentech nebo v navazujících metodikách řídicího orgánu.

OP	Operační program
OP AMIF	Operační program Azylového, migračního a integračního fondu
OP FVB	Operační program Fondu pro vnitřní bezpečnost
OP NSHV	Operační program Nástroje pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky
OSN	Organizace spojených národů
OSS	Organizační složka státu
PO	Příspěvková organizace
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
PŽP	Pravidla pro žadatele a příjemce
ŘO	Řídicí orgán
SFC2021	Informační systém pro komunikaci a výměnu dokumentů týkajících se fondů EU mezi členskými státy EU a EK
SMVS	Modul pro správu majetku ve vlastnictví státu rozpočtového informačního systému
UNHCR	Úřad vysokého komisaře Organizace spojených národů pro uprchlíky
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
ÚV	Úřad vlády
VK	Výběrová komise
VZ	Veřejná zakázka
ZED	Modul pro zjednodušenou evidenci dotací rozpočtového informačního systému
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZZoR	Závěrečná zpráva o realizaci projektu
ZZVZ	Zákon č. 134/2016 Sb.
ŽoP	Žádost o platbu
ZŽoP	Závěrečná žádost o platbu
ŽoZ	Žádost o změnu

4 Kontakty

Tato pravidla vypracoval a vydal řídicí orgán operačních programů pro fondy Evropské unie v oblasti vnitřních věcí, kterým je Ministerstvo vnitra.

Kontakt na řídicí orgán:

Ministerstvo vnitra
Odbor fondů Evropské unie v oblasti vnitřních věcí
Kodaňská Office Center
Kodaňská 1441/46, Praha 10
Objekt A, 6. patro

Poštovní adresa:

Ministerstvo vnitra
Odbor fondů Evropské unie v oblasti vnitřních věcí
Nad Štolou 3
P.O. BOX 21
170 34 Praha 7

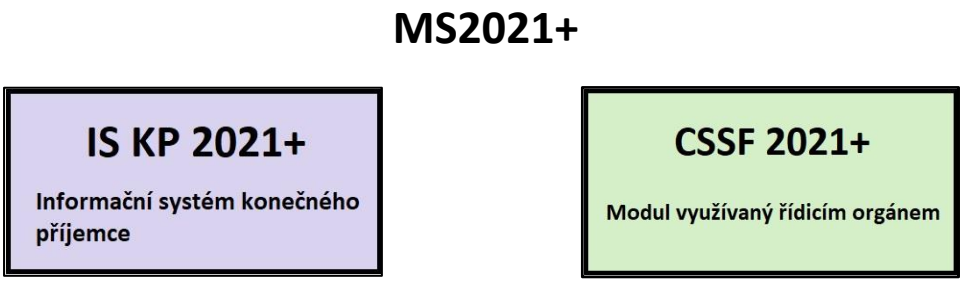
Webové stránky: https://mv.gov.cz/fondyeu
E-mail: fondyeu@mv.gov.cz
ID datové schránky: 6bnaawp
Telefon: +420 974 815 070

V textu jednotlivých výzev k předkládání žádostí o podporu jsou uvedeny kontakty na konkrétní osoby řídicího orgánu, které jsou za příslušnou výzvu odpovědné. Výzvy jsou uveřejňovány na portálu https://mv.gov.cz/fondyeu, v informačním systému MS2021+ a na zastřešujícím portálu www.dotaceeu.cz.

Žádost o podporu, která byla řídicímu orgánu předložena prostřednictvím informačního systému MS2021+, a buď u ní dosud neskončil proces hodnocení a výběru, nebo na ni již byla poskytnuta podpora, má přiděleného kontaktního pracovníka v rámci řídicího orgánu.

4.1 Komunikace v IS KP21+

Již od procesu přihlášení potenciálního žadatele je umožněna komunikace v rámci MS2021+ mezi žadatelem a ŘO, například ve věci dotazů k textu výzvy/navazující dokumentaci k výzvě, vrácení žádosti o podporu k doplnění, případných připomínek, negociace před uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, komunikace v průběhu implementace projektu apod. Zjednodušené schéma monitorovacího systému (MS2021+):



Termínem MS2021+ označujeme celý monitorovací systém, pojem IS KP21+ označuje pouze jeho část, do které vstupuje žadatel/příjemce.

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

Uživatelské depeše:

Převážná část komunikace mezi uživateli MS2021+ probíhá v rámci nástroje interní depeše pomocí uživatelských depeší, a to zcela bez omezení typu uživatele. Externím (uživatel IS KP21+/žadatel/příjemce) i interním (uživatel CSSF21+/implementační struktura ŘO) uživatelům je při jejich registraci přidělena adresa a oba typy uživatelů mohou pomocí uživatelských depeší od počátku komunikovat. Uživatelské depeše žadatel/příjemce vytváří, přijímá a odesílá na ŘO. Novou depeši vždy zakládá z otevřené žádosti o podporu. Vytvoří se tak vazba depeše na objekt, kterým je příslušná žádost o podporu. Zprávy budou uchovávány u projektu a příjemci tak zůstanou zachovány i v případě, kdy se změní příslušný zaměstnanec komunikující prostřednictvím depeší.

Systémové depeše:

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

4.2 Kontaktování ŘO v případě podezření na podvod či korupci

ŘO bere při implementaci operačních programů v potaz také riziko podvodů a korupce. Pravidla implementace jsou připravena tak, aby se riziko maximálně snížilo.

Kromě procesů na straně ŘO jsou ovšem důležité také kroky ostatních subjektů, zejména příjemců podpory a partnerů projektu. ŘO vyzývá všechny osoby, které jsou do realizace projektů operačních programů AMIF, FVB a NSHV nějakým způsobem zapojeny, aby v případě, že identifikují podezření na podvod či korupci, na takové jednání upozornili ŘO. Kontaktovat ŘO lze jakýmkoli způsobem prostřednictvím kontaktních adres uvedených výše.

Kromě toho lze využít protikorupční program MV ČR (viz webové stránky https://mv.gov.cz), v jehož rámci mohou občané i zaměstnanci MV ČR oznámit podezření na korupční a protiprávní jednání státních zaměstnanců nebo jiných zaměstnanců MV ČR a jemu podřízených organizací. Oznámení je možné učinit na emailové adrese protikorupci@mv.gov.cz nebo na poštovní adresu Ministerstva vnitra. V obou případech je možné podezření na korupci zaslat s uvedením pisatele, ale i anonymně. Pokud podavatel oznámení uvede své jméno a vyjmí si zachování anonymity, musí být přání při šetření oznámení respektováno.

Dle Úmluvy o ochraně finančních zájmů Evropských společenství se podvodem rozumí následující:

a) „V oblasti výdajů jde o každé úmyslné jednání nebo úmyslné opomenutí týkající se:
   - použití nebo předložení nepravdivých, nesprávných nebo neúplných prohlášení,
   - nebo dokladů, které má za následek neoprávněné přisvojení nebo zadržování prostředků ze souhrnného rozpočtu Evropských společenství či rozpočtů spravovaných Evropskými

společenstvími nebo jejich jménem,
- neposkytnutí informací v rozporu se zvláštní povinností se stejnými následky,
- neoprávněného použití těchto prostředků pro jiné účely, než pro které byly původně poskytnuty.

b) V oblasti příjmů pak jde o každé úmyslné jednání nebo opomenutí týkající se:

- použití nebo předložení nepravdivých, nesprávných nebo neúplných údajů nebo dokladů, které má za následek nedovolené snížení prostředků v souhrnném rozpočtu Evropských společenství či v rozpočtech spravovaných Evropskými společenstvími nebo jejich jménem,
- neposkytnutí informací v rozporu se zvláštní povinností se stejnými následky,
- neoprávněného použití dovoleně získaného prospěchu se stejnými následky."

Korupcí se rozumí[4] zneužití svěřených pravomocí za účelem získání nezaslouženého osobního (soukromého) prospěchu. Konkrétněji se jedná o příslib poskytnutí nebo o poskytnutí jakékoli neoprávněné výhody v něčí prospěch za určitou formu odměny. Tato odměna nemusí mít vždy pouze finanční podobu (úplatek), může se jednat o úniky výhodných informací, protežování známých (klientelismus), zvýhodňování příbuzných (nepotismus) apod.

4.3 Kontaktování ŘO v případě podezření na porušování Listiny základních práv Evropské unie a Úmluvy o právech osob se zdravotním postižením

Obdobně jako v případě rizik souvisejících s podvody a korupcí je snahou ŘO zajistit soulad implementovaných operačních programů a projektů s Listinou základních práv Evropské unie a Úmluvou OSN o právech osob se zdravotním postižením (dále jen „Úmluva OSN").

Kromě procesů na straně ŘO, které byly za tímto účelem přijaty, jsou ovšem důležité také kroky ostatních subjektů, zejména příjemců podpory a partnerů projektu. Všechny osoby, které jsou do realizace projektů operačních programů AMIF, FVB a NSHV nějakým způsobem zapojeny, v případě, že identifikují jakýkoliv nesoulad s LZP nebo s Úmluvou OSN, na takové jednání mohou ŘO upozornit. Kontaktovat ŘO lze jakýmkoli způsobem prostřednictvím adres uvedených výše.

Obdržené podněty ŘO vyhodnotí a vyřeší, případně postoupí jinému příslušnému orgánu. O přijatých podnětech a způsobu jejich řešení je obvykle jednou ročně informován monitorovací výbor příslušného programu.

[4] Na základě definice Transparency International.

5 Právní základ a další výchozí dokumentace

Tato kapitola stanovuje právní rámec pro realizaci FEUVV. Uvedené právní předpisy a metodické dokumenty je třeba vždy používat v platném a účinném znění, jednotlivé novelizace nejsou v PŽP uváděny.

Dále uvedené předpisy a metodické dokumenty je možné nalézt na následujících odkazech:

- Evropské předpisy jsou dostupné na https://eur-lex.europa.eu;
- Právní předpisy České republiky jsou dostupné na https://www.e-sbirka.cz;
- Usnesení vlády ČR jsou dostupná na https://vlada.gov.cz.

Ministerstvo vnitra bylo pověřeno zajištěním výkonu funkce řídicího orgánu Usnesením vlády ČR č. 233 ze dne 1. března 2021 k návrhu rozdělení alokace pro ČR v programovém období 2021-2027 mezi operační programy. Pravidla pro řízení fondů Evropské unie v oblasti vnitřních věcí v programovém období 2021-2027 byly schváleny na základě Usnesení vlády ČR č. 1010 ze dne 12. listopadu 2021.

5.1 Právní a metodický rámec na úrovni Evropské unie

5.1.1 Fondy AMIF, FVB a NSHV

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060 ze dne 24. června 2021 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond soudržnosti, Fond pro spravedlivou transformaci a Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a o finančních pravidlech pro tyto fondy a pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky;
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1147 ze dne 7. července 2021, kterým se zřizuje Azylový, migrační a integrační fond;
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1149 ze dne 7. července 2021, kterým se zřizuje Fond pro vnitřní bezpečnost;
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1148 ze dne 7. července 2021, kterým se jako součást Fondu pro integrovanou správu hranic zřizuje Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky;
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2022/585 ze dne 6. dubna 2022, kterým se mění nařízení (EU) č. 514/2014 o obecných ustanoveních týkajících se Azylového, migračního a integračního fondu a nástroje pro finanční podporu policejní spolupráce, předcházení trestné činnosti, boje proti trestné činnosti a řešení krizí, nařízení (EU) č. 516/2014, kterým se zřizuje Azylový, migrační a integrační fond, a nařízení (EU) 2021/1147, kterým se zřizuje Azylový, migrační a integrační fond;
- 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 (dále také „delegovaný akt ke kodexu chování“);
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), tzv. GDPR;

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2020/852 ze dne 18. června 2020 o zřízení rámce pro usnadnění udržitelných investic a o změně nařízení (EU) 2019/2088.

5.1.2 Finanční nařízení a ochrana finančních zájmů

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 2024/2509 ze dne 23. září 2024, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie (přepracované znění);
- Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2185/96 ze dne 11. prosince 1996 o kontrolách a inspekcích na místě prováděných Komisí za účelem ochrany finančních zájmů Evropských společenství proti podvodům a jiným nesrovnalostem;
- Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2988/95 ze dne 18. prosince 1995 o ochraně finančních zájmů Evropských společenství;
- Rozhodnutí Komise C(2019) 3452 final ze dne 14. 5. 2019, kterým se stanoví pokyny ke stanovení finančních oprav, které mají být provedeny u výdajů financovaných Unií za nedodržení platných pravidel pro zadávání veřejných zakázek;
- Sdělení Komise Pokyny k zabránění střetu zájmů a jeho řešení podle finančního nařízení 2021/C 121/01.

5.1.3 Zadávání veřejných zakázek

- Nařízení Komise (ES) č. 213/2008 ze dne 28. listopadu 2007, kterým se mění nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 2195/2002 o společném slovníku pro veřejné zakázky (CPV) a směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/17/ES a 2004/18/ES o postupech při zadávání zakázek, pokud jde o přezkum CPV;
- Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/23/EU ze dne 26. února 2014 o udělování koncesí;
- Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání veřejných zakázek a o zrušení směrnice 2004/18/ES;
- Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/25/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání zakázek subjekty působícími v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a poštovních služeb a o zrušení směrnice 2004/17/ES.

5.2 Právní a metodický rámec na úrovni České republiky

- Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů;
- Listina základních práv a svobod, vyhlášená usnesením předsednictva České národní rady č. 2/1993 Sb. jako součást ústavního pořádku České republiky;
- Ústavní zákon č. 110/1998 Sb., o bezpečnosti České republiky, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů;

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 325/1999 Sb., o azylu, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 273/2001 Sb., o právech příslušníků národnostních menšin a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů (zákon o ochraně hospodářské soutěže), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;

- Zákon č. 221/2003 Sb., o dočasné ochraně cizinců, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 254/2004 Sb., omezení plateb v hotovosti, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích), ve znění pozdějších změn a doplňků;
- Zákon č. 69/2006 Sb., o provádění mezinárodních sankcí, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob a o evidenci svěřeneckých fondů, ve znění pozdějších změn a doplňků;
- Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů;

- Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 191/2016 Sb., o ochraně státních hranic České republiky a o změně souvisejících zákonů (zákon o ochraně státních hranic), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů;
- Zákon č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 283/2021 Sb., stavební zákon;
- Vyhláška č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 419/2001 Sb., o předkládání údajů pro vypracování návrhu státního závěrečného účtu, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 501/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou bankami a jinými finančními institucemi, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech), ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů;

- Vyhláška č. 133/2013 Sb., o stanovení rozsahu a struktury údajů pro vypracování návrhu zákona o státním rozpočtu a návrhu střednědobého výhledu státního rozpočtu a lhůtách pro jejich předkládání, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 412/2021 Sb., o rozpočtové skladbě;
- Vyhláška č. 433/2024 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání);
- Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů;
- Nařízení vlády č. 302/2014 Sb., o katalogu správních činností, ve znění pozdějších předpisů;
- Nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů;
- Nařízení Vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

5.2.1 Zadávání veřejných zakázek

- Zákon č. 273/1996 Sb., o působnosti Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 345/2023 Sb., o uveřejňování formulářů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek a náležitostech profilu zadavatele;
- Nařízení vlády č. 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

5.2.2 Usnesení vlády České republiky

- Usnesení vlády České republiky ze dne 30. července 2019 č. 561 ke Koncepci přípravy monitorovacího systému fondů EU pro programové období 2021–2027;
- Usnesení vlády České republiky ze dne 1. března 2021 č. 233 k návrhu rozdělení alokace pro ČR v programovém období 2021–2027 mezi operační programy;
- Usnesení vlády České republiky ze dne 12. dubna 2021 č. 354 o Pravidlech spolufinancování Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu plus, Fondu soudržnosti, Fondu pro spravedlivou transformaci, Evropského námořního, rybářského a akvakulturního fondu, Azylového, migračního a integračního fondu, Fondu pro vnitřní bezpečnost a Nástroje pro finanční podporu správy hranic a víz na programové období 2021-2027;
- Usnesení vlády České republiky ze dne 12. listopadu 2021 č. 1010 o Pravidlech řízení fondů Evropské unie v oblasti vnitřních věcí v programovém období 2021-2027;
- Usnesení vlády České republiky ze dne 21. června 2017 č. 467 o uložení povinnosti využívat Národní elektronický nástroj při zadávání veřejných zakázek.

6 Výzvy k předkládání žádostí o podporu

Finanční prostředky jsou na projekty přidělovány na základě výzev k předkládání žádostí o podporu. Na webových stránkách řídicího orgánu, v informačním systému MS2021+ a na zastřešujícím portálu www.dotaceeu.cz je zveřejňován harmonogram výzev FEUVV na každý rok a zároveň jsou zde uváděny informace o vyhlášení každé konkrétní výzvy.

6.1 Typologie výzev

6.1.1 Kolová výzva

Označení **kolová výzva** je používáno pro výzvu, která má pouze **jedno kolo příjmu žádostí** o podporu a po jeho proběhnutí je uzavřena a už do ní není možné předložit žádost o podporu. Jejím základním znakem je, že rozhodnutí o výběru projektů probíhá nad všemi předloženými žádostmi v rámci dané výzvy (tj. až po termínu uzavření příjmu žádostí)[5].

Kolová výzva se většinou vyhlašuje na kratší dobu (rozuměno týdny či měsíce). Podpora je zpravidla[6] přidělována až na základě výsledků hodnocení všech žádostí, kdy jsou projekty seřazeny od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený a alokace výzvy[7] je na projekty přidělována sestupně v takto vytvořeném seznamu[8].

Každá výzva obsahuje základní informace o podmínkách poskytnutí podpory – věcné zaměření, časové nastavení, informace o formě podpory (finanční alokace, způsobilost výdajů atd.), územní zaměření, povinné náležitosti žádosti o podporu atd. v souladu s § 14j rozpočtových pravidel.

6.1.2 Průběžná výzva

Druhým typem výzev jsou **průběžné výzvy**. U žádostí o podporu předložených do průběžné výzvy se v procesu hodnocení a výběru posuzuje pouze splnění určitého nastaveného standardu, resp. podmínek, které dopředu stanovil ŘO. Není ovšem nutné zajistit seřazení všech projektů dle jejich kvality.

Posouzení žádosti o podporu probíhá průběžně, může začít hned po jejím předložení nebo později v termínu stanoveném ve výzvě ŘO. Přidělování podpory z alokace výzvy probíhá podle pořadí, v jakém žadatelé podali žádosti (samozřejmě pouze v rámci skupiny projektů, které splnily podmínky). Výzva je zpravidla vyhlášena na delší dobu (rozuměno měsíce či roky) a zpravidla končí vyčerpáním alokace.

[5] Toto neznemožňuje zahájit dílčí kroky hodnocení ještě před uzávěrkou příjmu žádostí, tj. například provádět formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti předložených žádostí ještě před uzavřením jejich příjmu. V případě, že v době po uzavření příjmu žádostí v kolové výzvě požadovaná výše podpory na všechny předložené projekty nepřekračuje alokaci výzvy nebo se jedná o uzavřenou výzvu, lze schválení jednotlivých žádostí k podpoře provést před dokončením hodnocení všech předložených žádostí. Hodnocení musí být ovšem i v tomto případě provedeno u všech předložených žádostí v souladu s platnými kritérii výběru.

[6] Pokud se nejedná o případ, kdy v době po uzavření příjmu žádostí požadovaná výše podpory na všechny předložené projekty nepřekračuje alokaci výzvy.

[7] Po zohlednění případné rezervy na podporu žádostí, které uspějí v hodnocení a výběru na základě žádosti o přezkum rozhodnutí týkající se hodnocení a výběru.

[8] Pokud jsou v seznamu projekty, které dosáhly identického výsledku, musí dojít buď k přidělení podpory všem projektům se stejným výsledkem, nebo k nepřidělení podpory žádnému z nich. Pokud disponibilní část alokace postačuje na poskytnutí podpory všem projektům z této skupiny, podpora je vždy přidělena. Pokud nepostačuje, podpora není přidělena žádnému z projektů se stejným bodovým výsledkem.

Vzhledem k charakteru a velikosti programů FEUVV nebudou průběžné výzvy k jejich implementaci využívány.

6.2 Konkurence mezi projekty

Podle charakteru výzev se rozlišují různé typy projektů, tzn., že existují 2 mechanismy distribuce prostředků FEUVV. Dále uvedená typologie výzev a projektů je základním rozlišovacím atributem v rámci FEUVV a procesy hodnocení a výběru projektů se pro ně liší.

6.2.1 Otevřené výzvy

Otevřené výzvy jsou nastaveny způsobem, kdy oprávněnými žadateli o podporu jsou vymezené skupiny subjektů (tj. zpravidla nikoli konkrétní instituce) a **žadatelé o podporu spolu soutěží o alokaci** výzvy (pokud je zájem o výzvu takový, že požadované prostředky převyšují alokaci výzvy). Projekty, které jsou administrovány na základě otevřených výzev, označuje terminologie FEUVV obecně jako **soutěžní projekty**.

Obecně platí, že není možné k podpoře doporučit projekty v částce vyšší, než je alokace výzvy.

6.2.2 Uzavřené výzvy

Uzavřené výzvy jsou mechanismem sloužícím pro přidělení prostředků na projekty, které mohou (z důvodů např. legislativních) **realizovat pouze konkrétní subjekty**. Jejich výčet je vždy uveden ve výzvě. Uzavřené výzvy jsou vždy připravovány tak, aby žádosti do nich předložené nebyly vzhledem k alokaci výzvy ve vzájemné konkurenci, tj. výzva je buď určena pouze jednomu subjektu, nebo – je-li určena pro více z nich – je nastaven mechanismus, který zajistí, aby si žádosti nekonkurovaly. Tento mechanismus (např. limity pro jednotlivé žadatele) je uveden přímo ve výzvě[9]. Projekty, které jsou administrovány na základě uzavřených výzev, označuje terminologie FEUVV jako **projekty přímého přidělení**.

6.2.3 Projekty provozní podpory

Specifickou odnoží projektů přímého přidělení jsou **projekty provozní podpory**. Jejich cílem je prostá finanční podpora orgánů veřejné správy odpovědných za plnění úkolů a poskytování služeb, které pro EU představují veřejnou službu.

Výše alokace určená na provozní podporu je stanovena v jednotlivých OP. U projektů provozní podpory lze příspěvek EU zvýšit na 100 % celkových způsobilých výdajů.

U projektů provozní podpory jsou vzhledem k jejich charakteru v rámci procesu hodnocení a výběru projektů prováděny pouze fáze hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a příprava a vydání právního aktu.

[9] V případě, že mechanismus není uveden přímo ve výzvě, musí výzva odkazovat na konkrétní dokument, v němž jsou limity nastaveny.

7 Oprávněnost projektu

7.1 Oprávnění žadatelé a partneři

Oprávněný žadatel nebo partner projektu musí splnit všechny následující podmínky:

- je **právnickou osobou**[10], která je registrovaným subjektem v ČR, tj. osoba, která má vlastní identifikační číslo (tzv. IČO, někdy také IČ)[11];
- má **aktivní datovou schránku**[12];
- má platný kvalifikovaný elektronický podpis[13];
- nepatří mezi subjekty, které se nemohou výzvy účastnit z důvodů **insolvence, pokut, dluhu** aj. dle následujícího odstavce.

Potenciální žadatelé a jejich partneři s finančním příspěvkem[14] nejsou oprávněni účastnit se výzvy nebo získat podporu, pokud:

- jsou v likvidaci, v úpadku, hrozícím úpadku či je proti nim vedeno insolvenční řízení ve smyslu insolvenčního zákona;
- mají v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky nebo mají nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociálním zabezpečení nebo příspěvku na státní politiku zaměstnanosti[15];
- na ně byl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem;
- jsou obchodní společností, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti, a to i v případě, kdy je obchodní společnost ve svěřenském fondu, jehož zakladatelem, správcem, obmyšleným nebo jinou osobou ve smyslu zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, je veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů;

[10] Stanovené pravidlo v oblasti právní formy (tj. právnické osoby) se neuplatní v případě organizací, které jsou organizační složkou státu definovanou § 3 zákona o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích. Organizační složky státu, ačkoli nejsou samostatnými právnickými osobami, jsou pro tento účel nahlíženy jako osoby, které mají obdobné postavení jako právnické osoby, a patří mezi oprávněné žadatele. Stanovené pravidlo s požadavkem na registraci subjektu (tj. subjekt disponuje vlastním IČ) se neuplatní v případě mezivládní organizace se zastoupením v České republice.

[11] Stanovené pravidlo se neuplatní v případě mezivládní organizace se zastoupením v České republice.

[12] Dle zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Stanovené pravidlo se neuplatní v případě partnera bez finančního příspěvku.

[13] Např. od Certifikační autority PostSignum. Stanovené pravidlo se neuplatní pro partnery bez finančního příspěvku.

[14] Partnerem s finančním příspěvkem se rozumí subjekt, který prostřednictvím žadatele, resp. příjemce obdrží část podpory FEUVV a využije ji na úhradu výdajů, které mu v souvislosti s realizací projektu vzniknou. Podrobnosti o pravidlech partnerství jsou uvedeny v kapitole 11.

[15] Pokud žadatel splňuje podmínky bezdlužnosti, je oprávněn účastnit se výzvy. Za splněné podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátci) daně povoleno posečkání daně nebo placení daně ve splátkách dle § 156 daňového řádu, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

- se nacházejí dle zákona č. 1/2023 Sb., o omezujících opatřeních proti některým závažným jednáním uplatňovaným v mezinárodních vztazích, na sankčních seznamech;
- bydliště nebo státní občanství jejich skutečného majitele nebo sídlo právnické osoby nebo místo správy právního uspořádání, které vystupují v jejich struktuře vztahů podle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, je ve státě nebo jurisdikci uvedených na unijním seznamu jurisdikcí nespolupracujících v daňové oblasti schváleném Radou EU.

Podmínky oprávněnosti žadatele a partnera jsou posuzovány během hodnocení a výběru projektů a musí být **splněny k datu podání žádosti o podporu**.

Jestliže je zjištěno, že k datu podání žádosti nebyly splněny podmínky vymezené v odrážkách výše, může být přidělení podpory danému subjektu zrušeno.[16] K otázce, zda splňují body v předchozím odstavci, se žadatelé vyjadřují v rámci čestného prohlášení v žádosti o podporu, přičemž splnění potvrzují za sebe, stejně tak jako případní partneři s finančním příspěvkem.

Nad rámec obecných podmínek pro oprávněnost žadatele uvedených výše může výzva stanovit další požadavky kladené na subjekt žadatele. Může se jednat např. o stanovení historie subjektu žadatele (danou např. minimální dobou registrace), minimální absolutní obrat žadatele dle účetní závěrky, relativní obrat žadatele vůči celkovým způsobilým výdajům projektu, absolutní počet zaměstnanců žadatele nebo relativní počet zaměstnanců žadatele vůči realizačnímu týmu, zkušenost s realizací určitého typu projektu apod. Případné stanovení těchto dalších požadavků na subjekt žadatele je vždy uvedeno v příslušné výzvě pro předkládání žádostí o podporu včetně specifikace doložení jejich naplnění (uvedením informace do formuláře žádosti o podporu nebo formou samostatné přílohy žádosti o podporu).

7.1.1 Partneři s finančním příspěvkem

Partnerem s finančním příspěvkem může být právnická osoba[17] se sídlem v ČR, mezivládní organizace se zastoupením v ČR.

Omezení pro partnerství u organizačních složek státu a jejich příspěvkových organizací:

- organizační složky státu nemohou být partnerem s finančním příspěvkem v projektech, kde žadatel není organizační složka státu.
- organizační složky státu nemohou být partnerem s finančním příspěvkem v případech, kdy realizace projektu v pozici partnera nesouvisí s činnostmi vymezenými ve zřizovací listině nebo s činnostmi této organizační složky státu stanovenými zákonem.
- příspěvkové organizace zřizované organizačními složkami státu nemohou mít partnera s finančním příspěvkem.
- příspěvkové organizace zřizované organizačními složkami státu mohou být partnerem s finančním příspěvkem pouze v projektech, kde je v pozici žadatele/příjemce jejich zřizovatel.

Omezení pro partnerství u územně samosprávných celků a jimi zřizovaných organizací:

[16] Důvodem pro zahájení řízení o odnětí dotace dle § 15, odst. 1 rozpočtových pravidel, může být zjištění, že údaje, na jejichž základě byla dotace poskytnuta, byly neúplné nebo nepravdivé.

[17] Stanovené pravidlo v oblasti právní formy (tj. právnické osoby) se neuplatní v případě organizací, které jsou organizační složkou státu definovanou § 3 zákona o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích. Organizační složky státu, ačkoli nejsou samostatnými právnickými osobami, jsou pro tento účel nahlíženy jako osoby, které mají obdobné postavení jako právnické osoby, a patří mezi oprávněné partnery.

- územní samosprávné celky a jimi zřizované organizace mohou být partnery s finančním příspěvkem pouze v projektech, kde vzájemný vztah příjemce a daného partnera umožňuje poskytování prostředků z rozpočtu příjemce do rozpočtu partnera v souladu s platnými právními předpisy, zejména zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
- příspěvková organizace územně samosprávného celku nemůže být partnerem s finančním příspěvkem, pokud by se nejednalo o předmět činnosti definovaný v její zřizovací listině.
- příspěvkové organizace územně samosprávného celku nemohou mít za partnera s finančním příspěvkem svého zřizovatele.[18]

7.1.2 Partneři bez finančního příspěvku

Partnerem bez finančního příspěvku může být právnická osoba se sídlem v EU nebo v rámci zemí, jež jsou členy Evropského sdružení volného obchodu.

7.2 Specifikace vlastnické struktury žadatele

Každý žadatel o podporu, který je právnickou osobou, musí v žádosti o podporu uvést informace o identifikaci osob jednajících jménem žadatele s uvedením, zda tyto osoby jednají jako jeho statutární orgán nebo zda tyto osoby jednají na základě plné moci.

Žadatel o podporu, který je zahraniční právnickou osobou, doloží k žádosti o podporu údaje o svém skutečném majiteli.[19]

Nad rámec uvedeného platí, že žadatel o podporu, který je obchodní společností či družstvem a jehož majetek je vložen nebo částečně vložen do svěřenského fondu, je povinen doložit k žádosti o podporu statut tohoto svěřenského fondu.

Neuvedení údajů dle výše uvedených odstavců v této kapitole by mělo za následek, že žádost o podporu by byla neúplná/nepravdivá. Žadatel (resp. příjemce) je povinen mít k dispozici průkazné dokumenty, jimiž na požádání ŘO (nebo jiného subjektu oprávněného k provedení kontroly projektu či jeho auditu – viz kap. 22) doloží skutečnosti uvedené v žádosti o podporu, včetně správnosti údajů o svém skutečném majiteli zapsané v evidenci skutečných majitelů. ŘO si vyžádá a ověří skutečnosti uvedené v žádosti o podporu například v situacích, kdy od externího zdroje získá informaci naznačující, že obsah žádosti o podporu neodpovídá skutečnosti, nebo pokud vlastním zjišťováním identifikuje podezření, že údaje v žádosti o podporu nejsou pravdivé.

7.3 Územní působnost

Územní působnost projektů není v rámci FEUVV obecně omezena. Případná územní omezení jsou vždy stanovena konkrétní výzvou.

[18] Projekt je možné ovšem realizovat způsobem, kdy žadatelem/příjemce je územně samosprávný celek a příspěvková organizace přispívá v roli partnera, příp. s finančním příspěvkem. Tato možnost ovšem musí být v souladu s výzvou k předkládání žádostí o podporu.

[19] Údaje doloží buď výpisem ze zahraniční evidence obdobné evidenci skutečných majitelů, nebo pokud taková zahraniční evidence neexistuje, sdělí identifikační údaje všech osob, které jsou skutečným majitelem zahraniční právnické osoby, a předloží doklady, z nichž vyplývá vztah všech osob k zahraniční právnické osobě, zejména výpis ze zahraniční evidence obdobné obchodnímu rejstříku, seznam akcionářů, rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku, společenská smlouva, zakladatelská listina nebo stanovy. V případě výpisu nesmí být tento dokument starší než 3 měsíce před datem předložení žádosti o podporu.

7.4 Hodnota projektu

Minimální a maximální objem celkových způsobilých výdajů projektu musí vždy specifikovat výzva k předkládání žádostí o podporu. Nerozhoduje zdroj financování způsobilých výdajů (tj. zda jsou prostředky poskytovány z rozpočtu ŘO, nebo pocházejí z jiných rozpočtů). Pokud je objem způsobilých výdajů dle rozpočtu žádosti o podporu po procesu hodnocení a výběru projektů nižší, než je limit stanovený ve výzvě jako minimální, žádost o podporu nemůže být doporučena k financování, a tedy ani podpořena. Minimální objem je rozhodný pro fázi hodnocení a výběru projektů. Pokud projekt v průběhu implementace nevyčerpá tolik prostředků, aby dosáhl tohoto limitu, nejedná se o porušení tohoto pravidla.

7.5 Délka trvání projektu

Maximální délku realizace, na kterou mohou žadatelé naplánovat realizaci projektu v rámci předložené žádosti o podporu, specifikuje výzva. Tento parametr ovšem neznamená pro fázi realizace projektů rigidní omezení. Vyskytnou-li se důvody pro prodloužení či zkrácení doby realizace, je možné ji upravit, aniž by bylo nutné měnit výzvu.

Výzva k předkládání žádostí o podporu také stanovuje nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu. I toto datum představuje omezení pro žádosti o podporu (tj. to, co může žadatel naplánovat). Vyskytnou-li se ovšem v průběhu realizace projektu důvody pro posun data pro ukončení jeho fyzické realizace za toto datum, je možné jej upravit, aniž by bylo nutné měnit výzvu.

Realizace všech projektů musí být ukončena nejpozději do 31. 12. 2029. ŘO bude usilovat o to, aby ukončení fyzické realizace proběhlo (kromě odůvodněných výjimek) do 30. 6. 2029 a bylo možné využít druhou polovinu roku 2029 na nezbytnou administrativu na straně příjemce i na straně řídicího orgánu.

8 Příprava a předložení žádosti o podporu

Každý žadatel může v rámci FEUVV připravit, podat i realizovat (pokud budou vybrány k podpoře) více různých projektů (i v rámci jedné výzvy, pokud konkrétní výzva nestanoví jinak). Projekty jednoho žadatele/příjemce, které jsou realizovány ve stejném časovém období, se ovšem musí odlišovat věcně (tj. tím, co a pro které cílové skupiny v nich má probíhat) nebo musí být zaměřené na různé regiony.

Při přípravě projektu je důležité mít na mysli, že úspěšný a přínosný projekt musí vycházet z identifikovaných potřeb a stanovených cílů a zároveň musí být v souladu s FEUVV, resp. konkrétní výzvou k předkládání žádostí o podporu.

Zásadní pro kvalitu projektu je jeho tzv. intervenční logika. Tímto se rozumí vzájemná soudržnost a provázanost identifikovaných problémů, definovaných cílů a navrhovaných opatření/aktivit. V žádosti o podporu je vhodné tuto logiku zdůraznit.

Při přípravě projektu by si měl žadatel zodpovědět následující 3 otázky:

- **Co chceme a můžeme změnit?** – Podstata otázky spočívá v definování konkrétních problémů, které chceme a jsme schopni projektem změnit. V kontextu OP je součástí definice problému také specifikace cílové skupiny projektu, tj. osob, kterých se problém týká.
- **Jak toho chceme dosáhnout?** – V rámci přípravy projektu je nutné definovat klíčové aktivity (strategii), kterými bude projekt realizován.
- **Jak ověříme, že jsme byli úspěšní?** – Musí existovat mechanismus pro posouzení dosažených výstupů a výsledků. Základním nástrojem jsou indikátory FEUVV, ovšem – protože nevystihují jedinečnost projektu a daného problému – je vhodné kromě ukazatelů sledovat ještě další aspekt, který napomůže identifikovat, zda projekt byl nebo nebyl úspěšný.[20]

Od chvíle, kdy začnete rozvíjet přípravu projektu, je nutné vědět, pro kterou cílovou skupinu bude projekt určený. Projekt by měl být formulován na základě zjištěných problémů a potřeb cílové skupiny, pro kterou je realizace projektu zamýšlena. Zájem cílové skupiny lze ověřit např. marketingovou nebo dotazníkovou studií, analýzami a studiemi vaší organizace vytvořenými na základě předchozí práce s cílovou skupinou apod.[21]

Cíl projektu musí být:

- reálně dosažitelný v daném čase a za daných podmínek,
- měřitelný, aby bylo možné po ukončení projektu prokázat jeho naplnění pomocí kvantifikovaných údajů.

[20] V projektové/programové teorii se setkáváme s dělením na:

a) výstupy – údaje o tom, co vzniklo přímo během realizace dané aktivity projektu (např. počet vytvořených učebnic);

b) výsledky – údaje o tom, co vzniklo díky realizaci dané aktivity, ale co nebylo závislé pouze na realizátorovi projektu (např. počet osob, které se naučily česky – kromě úsilí realizátora projektu, který musí s klientem pracovat a vytvořit mu šanci na získání kvalifikace, je výsledek závislý také na úsilí klienta).

[21] Problematika cílových skupin se týká zejména OP AMIF. U OP FVB/NSHV cílové skupiny definovány nejsou, nicméně intervenční logika (tedy definice problému, nástroje jeho řešení a cíl) je pro OP FVB/NSHV stejně důležitá.

Pro jasné stanovení cílů je nutné brát v úvahu nejen zaměření projektu, ale také např. čas a prostředky, které budete mít k dispozici.

Poté, co máte vymezenu cílovou skupinu i cíle projektu, lze přejít k rozpracování jednotlivých **klíčových aktivit**. Mějte na paměti, že tyto činnosti mají být prostředkem k dosažení cíle projektu, mezi cíli a klíčovými aktivitami musí být propojení**.** Promyslete si:

- co bude náplní každé aktivity,
- jaké metody budou v rámci aktivity využívány,
- jak často bude aktivita, případně její jednotlivé části, probíhat,
- zda a popř. jak je aktivita provázána s ostatními aktivitami,
- kdo bude v projektu za tuto aktivitu zodpovědný,
- jak velký tým lidí bude nutné zajistit pro její zdárný průběh,
- jaké budou nároky na technicko-organizační zajištění průběhu aktivity.

K promýšlení aktivit patří také stanovení efektů jejich realizace (tj. zejména počet osob z cílové skupiny, které budou v rámci aktivity podpořeny).

V rámci přípravy projektu je dále nutné promýšlet veškerá možná **rizika**. Identifikujte především ta rizika pro průběh realizace, která nebudou způsobena vnějšími okolnostmi a která můžete alespoň částečně eliminovat či si připravit možné varianty řešení situace, kdyby se riziko naplnilo. Je potřeba zdůraznit, že **žádný projekt není bez rizik**. Příklady možných rizik projektu:

- nenaplnění počtu účastníků z cílové skupiny,
- nedostatek kvalifikovaného personálu pro zajištění realizace projektu,
- časové průtahy při realizaci (zejména u projektů, u kterých je realizace jedné aktivity podmíněna dokončením některé jiné aktivity),
- rizika procesu zadávacích a výběrových řízení v rámci veřejných zakázek,
- odstoupení partnera, resp. neplnění závazků partnera či dodavatele,
- nedostatek financí.

Obecně platí, že žádost o podporu bude hodnocena podle kvality jejího obsahu, nikoli podle počtu stránek. Ve všech částech formuláře žádosti o podporu je vhodnější uvádět jasné a stručné informace, uvádět konkrétní údaje, a nikoliv všeobecné fráze.

Při vytváření a následném ověření vnitřní logiky projektu a sladění jeho jednotlivých částí jsou používány různé projektové techniky. Nejčastější jsou matice relevance cílů a logický rámec.

Matice cílů slouží k ověření správného definování cílů a jejich vazby na výstupy a výsledky projektu. Vymezuje 4 parametry: 1) problémy, které musí projekt řešit, 2) odpovídající intervence projektu (přehled dílčích cílů projektu), 3) odpovídající výstup, 4) odpovídající výsledek.

Logický rámec je nástroj, který ve velmi koncentrované podobě obsahuje základní informace o projektu a zároveň ověřuje logiku projektu neboli vazbu mezi činnostmi, výstupy a cíli projektu. Důležité je, že zpracovatele navádí k tomu, aby kromě cíle projektu a jeho plánovaných efektů definoval také zdroje pro ověření toho, zda bylo plánovaných efektů dosaženo, a dále zahrnuje také počáteční podmínky a rizika zamýšleného projektu.

8.1 Zpracování žádosti o podporu

Žádost o podporu z FEUVV se zpracovává v elektronickém formuláři v **IS KP21+**. Elektronický formulář si neinstalujete jako aplikaci do vlastního počítače, ale prostřednictvím internetového formuláře ukládáte data na vzdálený server. Data jsou chráněna proti přístupu třetí osoby vaším přihlašovacím jménem a heslem.

Podrobný návod na vyplnění žádosti o podporu je k dispozici na webu ŘO.[22]

V případě potřeby můžete přístup k žádosti povolit dalším osobám prostřednictvím parametrů, které „zakladatel" žádosti, tj. tzv. správce přístupů, vyplní v IS KP21+. Přístup je ale vždy omezen jen na předem vybrané registrované uživatele, kteří se musejí přihlásit svou digitální identitou. Takto vybraní uživatelé mohou mít nastavená různá práva přístupu k vaší žádosti; mohou být pouze „čtenáři", nebo jim můžete nastavit právo do žádosti aktivně psát, a tím ji měnit.

Úložiště dat je shodné pro všechny žádosti o podporu připravované pro předložení v rámci všech programů čerpání z fondů Evropské unie v oblasti vnitřních věcí a ostatních EU fondů (dříve známé jako tzv. strukturální fondy). Z toho vyplývá, že pokud se vaše organizace uchází o podporu v rámci několika operačních programů, nemusí mít pro každý z nich samostatný „účet žadatele" a postačuje založit si jen jeden přístup. Přístup do elektronických formulářů žádostí pro všechny operační programy v ČR naleznete na adrese https://iskp21.mssf.cz.

Žádost můžete ukládat dle potřeby a vždy se k ní opět vracet, a to až do doby, než provedete tzv. finalizaci a než je žádost ze strany k tomu oprávněné osoby podepsána a předložena vyhlašovateli výzvy. **Žádost se předkládá pouze elektronicky a pouze prostřednictvím IS KP21+. Nezasílejte žádost listinné ani prostřednictvím jiné formy doručování.** Žádosti vyplněné a předložené jiným způsobem, než je stanoveno v těchto pravidlech a v příslušné výzvě k předkládání žádosti o podporu, budou odmítnuty.

V IS KP21+ je pro každou výzvu k předkládání žádostí o podporu připraven samostatný formulář žádosti o podporu, z toho vyplývá, že konkrétní rozsah žádosti o podporu se může mezi jednotlivými výzvami lišit. Proto není v této příručce uveden detailní přehled polí, která musí žadatel vyplnit. Základní okruhy, které budou v naprosté většině případů součástí žádosti o podporu, jsou:

- Identifikace žadatele (včetně osob oprávněných za subjekt žadatele jednat)
- Název projektu
- Plánované termíny zahájení a ukončení realizace projektu
- Identifikace případných projektových partnerů
- Anotace projektu
- Jaký problém projekt řeší?
- Jaké jsou příčiny problému?
- Co je cílem projektu?
- Jaká/é změna/y je/jsou v důsledku projektu očekávána/y?

[22] https://mv.gov.cz/fondyeu/navody-pro-praci-v-iskp-21-2

- Jaké aktivity v projektu budou realizovány?
- Popis realizačního týmu projektu
- Jaká existují rizika projektu?
- Cílová skupina
- Umístění projektu
- Indikátory (zejména cílová hodnota pro každý indikátor)
- Informace o zakázkách v rámci projektu
- Rozpočet projektu
- Horizontální zásady

Upozorňujeme žadatele, že s ohledem na ustanovení § 12 rozpočtových pravidel musí Ministerstvo vnitra **poskytnout ke zveřejnění údaje**, které jsou **rozhodné pro poskytování dotací**. Jedná se zejména o název příjemce, identifikaci poskytovatele, částku, účel a lhůtu, v níž má být účelu dosaženo, a právní akt o poskytnutí podpory, které Ministerstvo financí zveřejní na portále provozovaném k tomuto účelu (https://monitor.statnipokladna.cz/). **Do žádosti neuvádějte žádné citlivé osobní údaje, žádné skutečnosti zakládající obchodní tajemství a ani informace chráněné autorským právem**. Tuto skutečnost žadatel potvrzuje podpisem čestného prohlášení, které je povinnou součástí žádosti o podporu.

Informace o podpořeném projektu jsou zveřejněny taktéž na portále www.dotaceeu.cz (zejména název příjemce, IČ, popis a cíl projektu, finanční informace a informace o veřejných zakázkách).

Žádost o podporu zpracovávejte v **českém jazyce**. Žádost je třeba vyplnit pečlivě a co nejsrozumitelněji. K vyplňování žádosti přistupujte s vědomím, že v průběhu procesu hodnocení se bude vycházet výhradně z informací, které vaše žádost obsahuje. **Všechny části žádosti proto vyplňujte pečlivě, konkrétně a srozumitelně.**

Samotnou žádost o podporu je sice možné vyplnit za několik hodin, ale na přípravu kvalitního projektu, který bude mít reálnou šanci na úspěch, budete potřebovat spíše několik týdnů. Žádost můžete zpracovávat postupně. Dbejte však na to, aby všechny části žádosti, které může zpracovávat i několik členů vašeho projektového týmu, byly před předložením žádosti ve vzájemném souladu. Informace uváděné na různých místech žádosti si nesmí odporovat, naopak musí na sebe vzájemně navazovat. Pokud by se lišily, projeví se to v hodnocení žádosti, protože nebude zřejmé, která z informací v žádosti je ta „skutečně správná“.

8.1.1 Čestné prohlášení

Součástí žádosti o podporu musí být české prohlášení, ve kterém statutární orgán, resp. osoba oprávněná jednat za žadatele (dále jen „statutární orgán“) stvrzuje, že:

- se seznámil/a s obsahem žádosti;
- všechny informace v žádosti jsou pravdivé a úplné a že si je vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
- žadatel má aktivní datovou schránku a zavazuje se ji mít aktivní po celou dobu, po kterou bude u žádosti o podporu probíhat proces hodnocení a výběru, případně – pokud bude žádost

podpořena – až do konečného finančního vypořádání projektu, kterým se rozumí veškeré vyrovnání závazků a pohledávek mezi ním a poskytovatelem podpory;

- žadatel/partner s finančním příspěvkem není v likvidaci ve smyslu občanského zákoníku, v úpadku, hrozícím úpadku či proti němu není vedeno insolvenční řízení ve smyslu insolvenčního zákona;
- žadatel/partner s finančním příspěvkem nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky nebo nemá nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociálním zabezpečení nebo příspěvku na státní politiku zaměstnanosti;
- na žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebyl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem;
- proti statutárnímu orgánu žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakémukoli jeho členovi ani proti žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem není zahájeno nebo vedeno trestní stíhání pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- nebylo statutárnímu orgánu žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakémukoli jeho členovi ani žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem sděleno podezření podle § 179b trestního řádu pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- statutární orgán žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakýkoliv jeho člen ani žadatel/partner s finančním příspěvkem nebyl(i) pravomocně odsouzen(i) pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- nebyl statutárnímu orgánu žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakémukoli jeho členovi ani žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem vydán trestní příkaz podle § 314e pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku, přičemž nejde o trestní příkazy podle § 314e odst. 6 písm. a) nebo b) trestního řádu;
- poskytnutím podpory na projekt, který je předmětem žádosti o podporu, nedojde k porušení § 4c zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, tj. nedojde k poskytnutí dotace obchodní společnosti, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti; (pozn.: § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., se vztahuje na členy vlády nebo vedoucí jiného ústředního správního úřadu, v jehož čele není člen vlády);
- žadatel/partner s finančním příspěvkem není obchodní společností, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti, a to i v případě, kdy je obchodní společnost ve svěřenském fondu, jehož zakladatelem, správcem, obmyšleným nebo jinou osobou ve smyslu zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, je veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů;
- žadatel, který je obchodní společností či družstvem a jehož majetek je vložen nebo částečně vložen do svěřenského fondu, doložil k žádosti o podporu statut tohoto svěřenského fondu;

- skutečným majitelem žadatele/partnera s finančním příspěvkem není občan státu nebo osoba s bydlištěm ve státě nebo jurisdikci uvedených na unijním seznamu jurisdikcí nespolupracujících v daňové oblasti, jak je schválen Radou EU a pravidelně zveřejňován Ministerstvem financí ve Finančním zpravodaji;
- v případě, kdy u žadatele/partnera s finančním příspěvkem ve struktuře vztahů podle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů vystupují zahraniční právnické osoby nebo zahraniční právní uspořádání, tyto osoby nebo uspořádání nesídlí, a v případě právních uspořádání nejsou spravovány, ve státě či jurisdikci uvedených na unijním seznamu jurisdikcí nespolupracujících v daňové oblasti, jak je schválen Radou EU a pravidelně zveřejňován Ministerstvem financí ve Finančním zpravodaji;
- žadatel/partner s finančním příspěvkem se nenacházejí dle zákona č. 1/2023 Sb., o omezujících opatřeních proti některým závažným jednáním uplatňovaným v mezinárodních vztazích, na sankčních seznamech;
- na výdaje, u kterých se dle této žádosti o podporu předpokládá poskytnutí financování z příspěvku Unie nebo státního rozpočtu ČR, žadatel/partner s finančním příspěvkem nečerpá a nenárokuje prostředky z jiného finančního nástroje EU ani z jiných národních veřejných zdrojů;
- žadatel má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu dle pravidel financování operačního programu (platí pouze v případě povinné finanční spoluúčasti);
- souhlasí s uchováním dat žádosti v monitorovacím systému a řídicím orgánem;
- souhlasí se zařazením údajů o projektu a subjektů do jeho realizace zapojených v seznamu operací vedeném a zveřejňovaném na základě čl. 49 odst. 3 obecného nařízení;
- v žádosti o podporu nejsou uvedeny žádné citlivé osobní údaje, žádné skutečnosti zakládající obchodní tajemství ani informace chráněné autorským právem;
- souhlasí s provedením případné ex-ante kontroly ze strany vyhlašovatele výzvy a bere na vědomí, že neumožnění takové kontroly je důvodem pro vyřazení žádosti z procesu hodnocení a výběru žádostí o podporu.

8.1.2 Přílohy žádosti o podporu

Konkrétní požadavky na přílohy žádosti o podporu jsou vždy uvedeny v příslušné výzvě k předkládání žádostí o podporu.

Výzva může také stanovovat, že je zakázáno přikládat k žádosti jiné než povinné přílohy. V takovém případě bere žadatel na vědomí, že k obsahu přílohy nad rámec povinných příloh nebude během procesu hodnocení a výběru přihlíženo.

8.2 Semináře a konzultace projektu

Ministerstvo vnitra, jakožto ŘO, pořádá pro potenciální žadatele o podporu semináře k vyhlášeným výzvám[23]. Informace o těchto seminářích jsou v případě otevřených výzev vždy uveřejňovány na webových stránkách ŘO nebo přímo v textu dané výzvy.

Dále je v textu každé výzvy uveden kontakt na jejího vyhlašovatele.

[23] V případě výzev přímého přidělení mohou být semináře konány formou konzultací s řídicím orgánem.

8.3 Termín pro předkládání žádostí v rámci výzvy

Žádosti je možné předkládat pouze v době od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí o podporu pro danou výzvu. Tyto údaje jsou vždy specifikovány v textu každé výzvy k předkládání žádostí. Žádosti, které nejsou doručené do stanoveného termínu, nebudou zařazeny do procesu hodnocení a výběru.

8.4 Podpis a podání žádosti o podporu

Žádost musí být podepsána statutárním zástupcem žadatele. Podpis statutárního zástupce může nahradit podpis osoby oprávněné žadatele zastupovat, nicméně v takovém případě je nutné založit (resp. poskytnout k dispozici) v IS KP21+ dokument zakládající toto oprávnění (například plná moc).

Podpis musí být k žádosti připojen přímo v IS KP21+, proto musí být osoba oprávněná k podpisu žádosti registrovaným uživatelem této aplikace. Dále musí tato osoba disponovat kvalifikovaným elektronickým podpisem. V IS KP21+ uživatel vybírá konkrétní certifikát pro podepisování, kterým disponuje. Úspěšné ověření platnosti elektronického podpisu je podmínkou pro podání žádosti. Podání žádosti probíhá tzv. ručně na základě aktivní volby uživatele (tj. podání žádosti o podporu tedy nebude realizováno automaticky systémem).

Žádost, která byla podána, už není možné ze strany žadatele během hodnocení a výběru projektů upravovat, pokud žadatel není vyzván k tomu, aby napravil nějaké nedostatky žádosti. V takovém případě má žadatel možnost zpracovat novou verzi (ovšem upravuje pouze ty části/přílohy, které zakládají nedostatek formálního charakteru nebo se týkají opravitelných kritérií přijatelnosti, není oprávněn měnit jiné než vyhlašovatelem výzvy určené části žádosti), kterou podepisuje a podává stejným způsobem, jako v případě popsaném výše.

Náprava nedostatků identifikovaných v hodnocení přijatelnosti není u otevřených výzev možná, což neplatí pro uzavřené výzvy, kde mohou být využívána opravitelná kritéria přijatelnosti. Žadatelé, jejichž žádost vyhoví v bloku hodnocení neopravitelných kritérií přijatelnosti, ale neuspěje v hodnocení formálních náležitostí nebo v hodnocení opravitelných kritérií přijatelnosti, budou vyzváni k nápravě prostřednictvím IS KP21+. Po předložení nápravy probíhá nové ověření, zda jsou předmětná kritéria hodnocení splněna.

Na každý projekt musí být podána samostatná žádost o podporu.

8.5 Pravidla pro změny výzvy

ŘO upozorňuje, že výzvy je možné za níže stanovených podmínek měnit. Změna výzvy je vždy zveřejněna na portálu ŘO https://mv.gov.cz/fondyeu a na zastřešujícím portálu EU fondů. Kromě toho je také prostřednictvím IS KP21+ oznámena žadatelům (tj. subjektům, které mají v dané výzvě rozpracovanou žádost o podporu).

U vyhlášených otevřených výzev je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro získání podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou metodického prostředí)[24]:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,

[24] Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech, především z důvodu lidského pochybení, lze zjednat nápravu (např. chybné nahrání kritérií).

- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování[25],
- změnit věcné zaměření výzvy[26],
- odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení a výběr projektů, včetně modelu hodnocení.

V případě již vyhlášených uzavřených výzev je umožněno zrušit výzvu, snížit celkovou alokaci výzvy nebo změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů, a to z rozhodnutí řídicího orgánu, který následně o svém postupu informuje členy příslušného monitorovacího výboru na nejbližším zasedání, pokud se jedná o parametry, které byly schváleny monitorovacím výborem. Řídicí orgán přistoupí k výše uváděným změnám vyhlášené výzvy přímého přidělení pouze v mimořádných případech.

Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě dodržuje ŘO níže uvedená pravidla:

a) datum nabytí účinnosti změny je stanoveno tak, aby zohledňovalo předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil,

b) v případě změny, u které je nutné provést úpravy v MS2021+, je datum nabytí účinnosti změny stanoveno tak, aby zohledňovalo předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy v systému,

c) změna je řádně odůvodněná, odůvodnění obsahuje:
   - popis změny,
   - důvod provedení změny,
   - případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele/příjemce v IS KP21+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu obsahu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).

Případné změny výzev a navazující dokumentace ŘO provádí zveřejněním na portálu FEUVV, zároveň zadává změny parametrů výzev do MS2021+.

Žadatel je povinen před odesláním žádosti zkontrolovat, jestli nedošlo ke změně výzvy, která by ovlivňovala předložení žádosti.

[25] Rozuměno změnit požadavky týkající se povinného minimálního zapojení zdrojů žadatele do financování způsobilých výdajů projektu.
[26] Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.

9 Schvalování projektů

Proces schvalování projektů je soubor činností, které **jsou vykonávány v období od podání žádosti o podporu až po vydání právního aktu o poskytnutí podpory** nebo do ukončení administrace žádosti o podporu. Tento proces společně s kritérii pro hodnocení jsou popsány v **Metodice hodnocení**, která je zveřejněna na webu ŘO.[27]

[27] https://mv.gov.cz/fondyeu/hodnoceni-a-vyber-projektu-2

10 Příprava a vydání právního aktu o poskytnutí podpory

10.1 Typy a obsah právních aktů

V případě, že projekt byl vybrán k podpoře, nebo byl původně zařazen do zásobníku a následně – díky tomu, že v rámci rozpočtu výzvy jsou k dispozici volné prostředky[28] – ŘO navrhne žadateli vydání právního aktu o poskytnutí podpory. Právní akt je vydán zpravidla ve lhůtě do 3 měsíců od výběru příslušné žádosti o podporu.[29]

V rámci FEUVV jsou v závislosti na postavení ŘO a příjemce podpory uplatňovány následující formy právních aktů:

Tabulka č. 3: Přehled forem právních aktů využívaných v rámci FEUVV

Kategorie příjemce podpory	Typ právního aktu	Specifika uzavírání právního aktu
OSS v resortu MV	Podmínky použití prostředků	Podmínky vydává MV
OSS mimo resort MV	Podmínky použití prostředků	Podmínky vydává MV
PO zřizované MV	Rozhodnutí o poskytnutí dotace na základě § 14 odst. 4 rozpočtových pravidel.	Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydává MV
PO zřizované jinou OSS než MV	Rozhodnutí o poskytnutí dotace na základě § 14 odst. 4 ve spojení s § 54 rozpočtových pravidel, v nichž daná OSS využívá odkaz na podmínky použití prostředků vydané ŘO.	Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydává OSS, která je zřizovatelem příslušné PO, MV instruuje danou OSS ohledně obsahu rozhodnutí formou Podmínek použití prostředků
Územně samosprávný celek jiný než kraj včetně organizací založených a zřizovaných těmito celky	Rozhodnutí o poskytnutí dotace na základě § 14 odst. 4 rozpočtových pravidel	Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydává MV, nicméně v rozhodnutí je nutné identifikovat subjekty, prostřednictvím kterých bude fyzicky poskytování prostředků probíhat dle zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
Ostatní (výše neuvedení)	Rozhodnutí o poskytnutí dotace na základě § 14 odst. 4 rozpočtových pravidel	Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydává MV

[28] Zásobník projektů je aktivní pod dobu 18 měsíců počítáno od ukončení příjmu žádostí o podporu pro danou výzvu.

[29] Pro projekty ze zásobníku tato lhůta není relevantní.

Je-li příjemcem projektu státní příspěvková organizace, poskytovatelem prostředků na projekt je její zřizovatel (ten vydává rozhodnutí o poskytnutí dotace), nicméně závazný minimální obsah rozhodnutí stanovuje ŘO. Z pohledu rozpočtových pravidel je v tomto případě poskytovatelem dotace zřizovatel, nikoli ŘO. Je-li příjemce projektu OSS, právním aktem jsou pouze Podmínky použití prostředků vydané ŘO, které OSS stanovují konkrétní podmínky, za nichž bude jako příjemce realizovat svůj projekt v rámci FEUVV.

Vzor právního aktu je k dispozici na webových stránkách řídicího orgánu v rámci dokumentace pro příslušnou výzvu.

10.2 Výzva k poskytnutí podkladů pro přípravu právního aktu

Žadatelé jsou vyzváni k poskytnutí podkladů nezbytných pro přípravu právního aktu. Dokumenty, u kterých je dle textu níže a případně dle konkrétní výzvy zaslané žadateli požadován podpis statutárního zástupce, může podepsat jiná oprávněná osoba, pokud statutární zástupce tuto osobu k zastupování zmocnil; v tomto případě je nutné, aby v IS KP21+ byla připojena plná moc podepsaná v IS KP21+ nebo jiný dokument dokládající toto zmocnění.

Tab. č. 4: Údaje/dokumenty nutné pro vydání právního aktu o poskytnutí podpory

1. Identifikace bankovního účtu
Informaci musí prostřednictvím příslušných datových položek v IS KP21+ poskytnout všichni budoucí příjemci, s výjimkou projektů, kde je příjemce organizační složkou státu. Pokud je na základě platných právních předpisů nutné, aby převod prostředků z MV na příjemce probíhal prostřednictvím jiného subjektu (např. zřizovatele příjemce), musí být stejnou cestou poskytnuta i identifikace tohoto bankovního účtu, resp. těchto bankovních účtů, pokud je převod prováděn přes více subjektů. Vlastnictví účtu doloží budoucí příjemce dokladem/potvrzením o vlastnictví účtu vydaným příslušnou bankou, který vloží do Dokumentů k žádosti o podporu v IS KP21+. POZOR: Zákon č. 218/2000 Sb. (zákon o rozpočtových pravidlech nebo rozpočtová pravidla), definuje okruh subjektů, jimž ukládá povinnost využívat pro prostředky přijímané ze státního rozpočtu bankovních účtů vedených u České národní banky. Povinnost se týká kromě jiných také krajů, obcí, dobrovolných svazků obcí, veřejných výzkumných institucí a veřejných vysokých škol. Kód České národní banky je 0710.
2. Datum zahájení realizace projektu
V předložené žádosti o podporu byla uvedena předpokládaná data zahájení a ukončení realizace projektu. Nyní je možné požádat o změnu data zahájení a ukončení realizace projektu. Vždy ovšem musí být zachována délka realizace projektu (rozuměno v měsících) uvedená v žádosti a časové nastavení uvedené ve výzvě. Žádost o změnu termínů zašlete interní depeší v systému ISKP 21+. Pokud nechcete změnit datum zahájení a ukončení realizace projektu, není třeba činit žádné kroky.
3. Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující dvojí financování projektu
Čestné prohlášení příjemce potvrdí v IS KP21+ jakožto součást dat projektu (v rámci přípravy dat projektu na vydání právního aktu). Budoucí příjemce se s obsahem čestného prohlášení, které se s prvotním předložením žádosti o podporu stalo její nedílnou součástí, musí seznámit a jeho aktuálnost stvrzuje elektronickým podpisem nové verze žádosti o podporu.

4. Údaje o skutečném majiteli zahraniční právnické osoby, který je evidující osobou dle zákona o evidenci skutečných majitelů[30]
Žadatel o podporu, který je zahraniční právnickou osobou, doloží údaje o svém skutečném majiteli buď výpisem ze zahraniční evidence obdobné evidenci skutečných majitelů, nebo, pokud taková zahraniční evidence neexistuje, sdělí identifikační údaje všech osob, které jsou skutečným majitelem zahraniční právnické osoby, a předloží doklady, z nichž vyplývá vztah všech osob k zahraniční právnické osobě, zejména výpis ze zahraniční evidence obdobné obchodnímu rejstříku, seznam akcionářů, rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku, společenská smlouva, zakladatelská listina nebo stanovy. V případě výpisu nesmí být tento dokument v okamžiku předložení starší než 3 měsíce.
5. Další úpravy/informace v návaznosti na podmínky poskytnutí podpory
V případě, že podmínky poskytnutí podpory na daný projekt vyžadují změny v některých částech předložené žádosti o podporu, ŘO vyzve žadatele k potřebným změnám v datech projektu v IS KP21+. ŘO má možnost žadateli otevřít pro editaci pouze vybrané části žádosti o podporu. Žadatel v IS KP21+ zpracuje novou verzi (ovšem upravuje pouze ty části/přílohy předložené žádosti, které musí být upraveny vzhledem k podmínkám poskytnutí podpory, není oprávněn měnit jiné než určené části předložené žádosti). V IS KP21+ musí statutární zástupce údaje před předložením nové verze žádosti o podporu elektronicky podepsat. Pozn.: Poměry zdrojů financování je možné během přípravy právního aktu měnit jen způsobem, kdy dochází k navýšení vlastního podílu žadatele na financování celkových způsobilých výdajů projektu.

Na předložení potřebných dokladů a na provedení změn v projektu stanovuje ŘO ve výzvě adresované žadateli lhůtu (zpravidla do 15 pracovních dnů ode dne odeslání). Žadatel může požádat o prodloužení této lhůty. O schválení žádosti o prodloužení lhůty rozhoduje ředitel ŘO.

Žadatel je dále povinen oznámit ŘO změny veškerých náležitostí, ke kterým došlo od doby předložení žádosti o podporu a které mají vliv na znění právního aktu. Jedná se např. o změnu sídla žadatele, změnu statutárního zástupce, změnu právní formy žadatele apod. Oznámení provádí v IS KP21+ v rámci lhůty, kterou má na zpracování podkladů pro přípravu právního aktu. Specifikuje, které údaje, které původně v žádosti uváděl, se od okamžiku podání žádosti o podporu změnily a je třeba je v záznamech aktualizovat.

Budoucí příjemce a ŘO jsou v této fázi oprávněni dojednat posun zahájení realizace projektu (tj. zahájení oproti původnímu předpokladu dřívější i pozdější). ŘO může příjemci navrhnout také, aby byla realizace projektu dle právního aktu zahájena první den kalendářního měsíce.[31]

Dle čl. 63 odst. 6 obecného nařízení nelze vybrat pro poskytnutí podpory projekt, který byl fyzicky dokončen/plně proveden dříve, než žadatel předložil žádost o podporu ŘO, a to bez ohledu na to, zda příjemce provedl všechny související platby či nikoli.

- Pro soutěžní projekty ovšem platí, že datum zahájení realizace projektu v právním aktu nesmí předcházet datu vyhlášení výzvy, ve které byl projekt podpořen.

[30] ŘO, jakožto orgán veřejné moci, nevyžaduje údaje vedené v základním registru nebo agendovém informačním systému, které jsou mu zpřístupněné pro výkon agendy nebo na základě souhlasu uživatele služby.
[31] Důvodem je vykazování výdajů navázaných na kalendářní období, např. mezd apod.

- U projektů přímého přidělení platí, že limitem je buď 1. 1. 2021 nebo 1 rok před předložením žádosti o podporu (podle toho, který z okamžiků je z hlediska časové osy pozdější).

Pokud jsou údaje potřebné pro právní akt k dispozici v potřebném rozsahu a kvalitě, zpracuje ŘO návrh právního aktu[32] a prostřednictvím IS KP21+ jej zasílá k odsouhlasení žadateli. Žadatel je povinen potvrdit/nepotvrdit souhlas se zněním údajů týkajících se projektu (např. identifikace subjektu příjemce, partnerů apod.) v návrhu právního aktu ve stanoveném termínu (zpravidla do 5 pracovních dnů), a to také prostřednictvím IS KP21+.

K vydání právního aktu přistupuje ŘO po získání souhlasu žadatele s obsahem návrhu právního aktu. **Vydáním právního aktu o poskytnutí podpory se žadatel stává příjemcem podpory.**

Při nedodání potřebných dokumentů/informací v požadované formě a kvalitě ve stanoveném termínu vyzývá ŘO žadatele k poskytnutí potřebného v náhradním termínu. Pokud ani v tomto náhradním termínu (stanoveném ve 2. výzvě k součinnosti) žadatel nepředloží potřebné dokumenty/informace v požadovaném formátu, ztrácí možnost podporu z FEUVV získat.

[32] V této fázi se právním aktem rozumí pouze to, co bude vydávat ŘO, tj. nejedná se o rozhodnutí o poskytnutí dotace, které bude vydávat zřizovatel PO OSS, pokud touto OSS není MV.

11 Partnerství na úrovni projektu

Partnerství pro realizaci projektu je vztah mezi příjemcem podpory z FEUVV a veřejnými nebo soukromými subjekty. **Partneři se společně s příjemcem podílí na realizaci projektových aktivit**, v naprosté většině případů jsou navíc zapojeni už do zpracování žádosti o podporu. Role a míra zapojení partnera musí být popsány žadatelem již v žádosti o podporu (s výjimkou subjektů, které vstoupily do projektu až po dokončení přípravy žádosti o podporu).

Partnerství je založeno na sdílené odpovědnosti při tvorbě a řízení projektu. Znamená to, že partneři se na rozhodování podílejí všichni společně v míře odpovídající jejich podílu na aktivitách projektu, a to již ve fázi přípravy žádosti o podporu. Společné rozhodování partnerů odlišuje projektové partnerství od spolupráce založené na poskytování služeb, která není pro projektové partnery v rámci FEUVV povolena (viz dále).

Účast partnerů musí být opodstatněná a nezastupitelná. Přínos jednotlivých partnerů pro tvorbu či realizaci projektu musí spočívat v zajištění aktivit, bez jejichž realizace by nebylo dosaženo cílů projektu a zároveň je nemůže zajistit sám vlastními zdroji a silami jediný subjekt nebo jiný ze zapojených partnerů. Vymezení rolí žadatele a partnera/ů v projektu a popis zapojení žadatele a partnerů do realizace aktivit včetně podílu na rozpočtu projektu uvádí žadatel v žádosti o podporu.

Partnerství nesmí nahrazovat zabezpečení běžné administrace projektu (zejména zpracování zpráv o realizaci projektu, finanční řízení projektu, účetnictví, administrativní agendu apod.), poskytování běžných služeb (publicita projektu, IT služby, účetní služby apod.) nebo dodání zboží. Partnerství není vztahem, kdy příjemce nebo partner zajišťují v projektu takové aktivity, které mohou být běžně na trhu poskytnuty jako služby dalších subjektů (realizace jazykových kurzů, IT vzdělávání, komunikační dovednosti apod.). **Realizace principu partnerství nesmí být zneužito k obcházení zákona o veřejných zakázkách.** Příjemce není oprávněn během realizace a udržitelnosti projektu uzavírat s partnery uvedenými ve schválené žádosti o podporu smluvní vztahy, jejichž předmětem by byla dodávka, služby nebo stavební práce pro projekt poskytnuté za úplatu.

Partnerovi/partnerům příjemce poskytuje část podpory na úhradu výdajů spojených s realizací projektu.[33] Označení plateb mezi příjemcem a partnerem podle účetních předpisů není rozhodující, avšak musí být zachován princip partnerství, tj. v platbách nesmí být zakalkulován žádný zisk.

I v případě zapojení partnera do projektu je odpovědnost za realizaci projektu vždy na příjemci. Příjemce vůči ŘO garantuje, že projekt je realizován podle pravidel FEUVV a v souladu s právním aktem, na jehož základě projekt podporu čerpá. **V případě pochybení na straně partnera, které má za následek nezpůsobilé výdaje, se případný nárok na vrácení chybně vynaložených prostředků FEUVV vždy uplatňuje vůči příjemci**.[34]

[33] Dochází tedy k finančním transferům mezi příjemcem a partnerem s finančním příspěvkem a takto přesunuté zdroje jsou určeny na výdaje partnera vzniklé v souvislosti s realizací projektu.

[34] Poslední věta neplatí pouze u projektů, kdy je příjemce organizační složkou státu. Pokud je jeho partnerem jiná organizační složka státu, příslušný orgán finanční správy bude partnerem chybně vynaložené zdroje státního rozpočtu vyčíslovat na úkor tohoto partnera. Také v případě, kdy příjemce poskytuje partnerům zdroje na realizaci projektu na základě rozhodnutí o poskytnutí dotace, a kdy dojde ke zneužití prostředků partnerem, je navrácení příslušné částky do státního rozpočtu požadováno po partnerovi. K variantě, kdy příjemce poskytuje partnerům prostředky na realizaci projektu ve formě dotace, je třeba zdůraznit, že vzhledem ke skutečnosti, že vztah mezi příjemcem a partnerem s finančním příspěvkem je v těchto případech založen vydáním rozhodnutí o poskytnutí dotace, je příjemce povinen zajišťovat provádění řídicí kontroly a veřejnosprávní kontroly ve smyslu zákona o finanční kontrole.

Možnost realizace projektu podpořeného z FEUVV v partnerství je stanovena výzvou. Taková výzva může také omezit typy aktivit realizovaných partnerem projektu.

Rozlišujeme dva typy partnerů:

- **Partner s finančním příspěvkem** – tento typ partnera přijímá prostřednictvím příjemce část podpory z FEUVV na realizaci věcných projektových aktivit.
- **Partner bez finančního příspěvku** – tento typ partnera se podílí na realizaci věcných aktivit projektu např. formou konzultací, odborné garance apod., ale na své výdaje spojené s realizací projektu nezískává z FEUVV žádný finanční příspěvek.

Součástí žádosti o podporu je čestné prohlášení partnera, ze kterého vyplývá, že je s obsahem žádosti o podporu seznámen a že souhlasí se svým zapojením do realizace projektu v rozsahu a charakteru, který je v žádosti o podporu specifikován.

11.1 Smlouva o partnerství

Zapojení partnera s finančním příspěvkem vyžaduje, aby se tento partner zavázal k plnění povinností, jako je např. povinnost součinnosti při kontrole jeho podílu na realizaci projektu. Přesný výčet těchto povinností upravuje právní akt, na jehož základě je příjemci na projekt poskytována podpora. **Závazek partnera může být zakotven buď ve smlouvě o partnerství uzavřené mezi příjemcem a partnerem, nebo může mít podobu jednostranného prohlášení partnera či jinou závaznou formu**. Dále v textu je pro všechny tyto formy používán pojem „smlouva o partnerství".

Smlouva o partnerství může dle povahy vztahu mezi příjemcem a partnerem/partnery upravovat postavení jednotlivých partnerů, jejich úlohy a odpovědnosti, způsob jejich zapojení do rozhodování o projektu, a také jejich vzájemná práva a povinnosti při realizaci projektu, včetně odpovědnosti za porušení této smlouvy. Role partnera, včetně podílu na konkrétních aktivitách projektu, popř. části prostředků podpory z FEUVV, se nesmí zásadním způsobem lišit od popisu projektu obsaženého v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Pokud se na projektu podílí více partnerů, může být využito smlouvy vícestranné (mezi příjemcem a všemi jeho partnery), příp. je možné uzavřít uzavírat smlouvy dvoustranné mezi příjemcem a jeho partnerem.

V případě zapojení partnera bez finančního příspěvku pravidla FEUVV nevyžadují smluvně/prohlášením zakotvit závazky partnera týkající se realizace projektu, pokud konkrétní výzva k předkládání žádostí o podporu nestanoví jinak. ŘO však obecně doporučuje, aby nastavení spolupráce mezi příjemcem a partnerem mělo formu písemného dokumentu vždy, tj. i v případech, kdy uzavření a doložení smlouvy o partnerství v projektu není povinné.

Smlouvy, které musí být dle pravidel FEUVV a příslušné výzvy uzavřeny v písemné podobě[35], má příjemce povinnost uzavřít tak, aby kopie těchto smluv mohl přiložit k první zprávě o realizaci projektu, kterou má dle právního aktu o poskytnutí podpory povinnost předložit.

Kromě kontroly souladu smlouvy o partnerství s projektem se ŘO zaměří i na kontrolu, zda se nejedná o smlouvu obchodní. Smlouva o partnerství nesmí obsahovat označení smluvních stran „objednatel" a „dodavatel" nebo slova „dodávka", „služba", „plnění", „faktura" apod. Vztahuje-li se na Smlouvu o partnerství zákon o registru smluv, zajistí příjemce její zveřejnění dle tohoto zákona.

[35] Smlouvy mohou být uzavírány jak v listinné, tak v digitální podobě. V případě smluv uzavřených v listinné podobě může příjemce předložit jejich prostou el. kopii.

V případě rozporu s výše uvedenými zásadami bude příjemce vyzván k sjednání nápravy ve formě dodatku a ke Smlouvě o partnerství.

11.1.1 Smlouva o mezinárodní spolupráci se zahraničními partnery

Zahraniční partneři jsou vždy v roli partnerů bez finančního příspěvku. V těchto případech, pokud výzva k předkládání žádostí o podporu nestanovuje opak, ŘO nevyžaduje smluvně zakotvit závazky partnera týkající se realizace projektu. Pokud je smlouva o partnerství uzavírána, jde v tomto případě o smlouvu o mezinárodní spolupráci uzavřenou mezi příjemcem a zahraničním/i partnerem/ry. Smlouva může být dvoustranná i vícestranná.

11.2 Způsobilé výdaje vzniklé partnerovi

Výdaje vzniklé partnerovi s finančním příspěvkem mohou být zařazeny do rozpočtu projektu, pokud splňují pravidla způsobilosti. Platí pro ně stejná pravidla způsobilosti i pravidla týkající se dokladování těchto výdajů, jaká jsou stanovena pro výdaje vzniklé příjemci podpory. (Případný podíl partnera na využití prostředků spadajících do paušálně financovaných nepřímých nákladů projektu není ŘO omezován, příjemce může partnerovi poskytnout prostředky určené na financování nepřímých nákladů.)

11.3 Změna partnera

Změna partnera by měla nastat pouze ve výjimečných, individuálně posuzovaných a odůvodněných případech.

Zapojení nového partnera vždy vyžaduje předběžný souhlas ŘO. Procesně je tato situace řešena jako podstatná změna projektu.

Standardním řešením situace, kdy partner z realizace projektu vystoupí (příp. zanikne apod.), je převzetí jeho závazku příjemcem nebo ostatními partnery. (Pokud už došlo k uzavření smlouvy o partnerství, je pravděpodobné, že převzetí závazků po bývalém partnerovi bude vyžadovat úpravu smlouvy o partnerství.) Vypuštění partnera z realizace projektu běžně vyžaduje předběžný souhlas ŘO (procesně je tato situace řešena jako podstatná změna projektu).

Teprve pokud není možné, aby odstoupení partnera vyřešilo zapojení příjemce či ostatních partnerů, lze výjimečně přikročit k nahrazení odstupujícího partnera novým partnerem či novými partnery.

12 Změny projektu

Projekt musí být realizován v souladu s vydaným právním aktem, příp. v souladu s právním aktem a změnami, které je příjemce oprávněn provést bez souhlasu ŘO, a změnami, které byly provedeny se souhlasem ŘO. Všechny změny projektu se zapisují do IS KP21+ v podobě tzv. změnových řízení. Každé změnové řízení znamená založení žádosti o změnu.

Projekt může být, co se týče jeho zaměření, tj.:

- nastavení cílových skupin,
- podporovaných aktivit,
- územního zacílení,

změněn pouze tak, aby i po změně byl v souladu s výzvou k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl podpořen.

Aspekty, jako je časový harmonogram realizace a rozpočet projektu, mohou být – vyskytnou-li se relevantní důvody – změněny i takovým způsobem, že po provedení změny projekt již nebude v souladu s výzvou k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl podpořen.[36]

Změna účelu dotace nebo změna příjemce, která není povolena postupem uvedeným níže, jsou změnami nepovolovanými.

Změnu může iniciovat i ŘO, v takovém případě informuje žadatele/příjemce interní depeší o zpracování ŽoZ v MS2021+, kterou žadatel/příjemce, v případě, že s ní souhlasí, podepíše.

12.1 Podstatné a nepodstatné změny projektu

Rozlišují se změny podstatné a nepodstatné. Podstatné změny jsou změny, u kterých je před jejich provedením nezbytný souhlas ŘO, nepodstatné změny je příjemce oprávněn provádět i bez souhlasu ŘO. Podstatné změny se dále rozdělují na změny, které vyžadují změnu právního aktu o poskytnutí podpory, a změny, které změnu právního aktu o poskytnutí podpory nevyžadují, protože respektují podmínky stanovené v textu právního aktu. Provedení nepodstatné změny nevyžaduje vydání změnového právního aktu nikdy.

Další nepodstatné/podstatné změny, které nejsou níže ve výčtu uvedeny, mohou být specifikovány v příslušných Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část.

12.1.1 Nepodstatné změny projektu

Bez předchozího souhlasu ŘO může příjemce provést při realizaci projektu pouze nepodstatné změny, tj. takové změny, které významně neovlivní charakter projektu a nebudou mít vliv na splnění cílů projektu. Všechny prováděné změny musí být pro realizaci projektu nezbytné a v souladu se zásadou efektivního nakládání s prostředky.

[36] Došlo-li ke změně výzvy, platí verze výzvy platná v době, kdy byla příslušná žádost o podporu předložena ŘO.

O provedení následujících nepodstatných změn je příjemce povinen informovat ŘO (tj. odeslat v IS KP21+ žádost o změnu) bez zbytečného prodlení od data provedení změny:

- změna adresy sídla příjemce podpory;
- změna názvu příjemce (za podmínky dodržení pravidel pro změny příjemce viz kap. 12.1.3);
- změna v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu příjemce;
- oprava překlepu nebo zjevné nesprávnosti.

O provedení nepodstatných změn týkajících se rozpočtu je příjemce povinen informovat ŘO (tj. odeslat v MS2021+ žádost o změnu) **nejpozději 10 pracovních dnů před termínem, kdy má/plánuje předložit zprávu o realizaci projektu za sledované období, ve kterém k nepodstatné změně došlo**. V žádosti o změnu bude popsána provedená nepodstatná změna a důvody, které k této změně vedly. Do této kategorie nepodstatných změn spadají:

- úprava finančního plánu;
- změna rozpočtu projektu (přesun prostředků mezi položkami, vytváření nových položek) v rámci jedné kapitoly rozpočtu;
- přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 25 % celkových přímých skutečně prokazovaných nákladů projektu (počítáno vždy kumulovaně od podpisu právního aktu, příp. změnového právního aktu či od poslední schválené podstatné změny týkající se rozpočtu, podle toho, která z těchto skutečností nastala později).

Poslední dvě uvedené nepodstatné změny rozpočtu se netýkají položek rozpočtu financovaných s využitím jednotkových nákladů. Jakákoliv změna takovýchto položek rozpočtu je podstatnou změnou projektu.

O provedení ostatních nepodstatných změn je příjemce povinen informovat ŘO (tj. odeslat v MS2021+ žádost o změnu) spolu se zprávou o realizaci projektu za sledované období, ve kterém k nepodstatné změně došlo. V žádosti o změnu bude popsána provedená nepodstatná změna a důvody, které k této změně vedly.

Za nepodstatné změny jsou (kromě výše uvedených změn, které je nutné hlásit bez zbytečného prodlení, resp. před předložením zprávy o realizaci projektu) považovány:

- změna místa realizace;
- změna ve způsobu provádění klíčových aktivit, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu; jedná se zejména o technické aspekty, jako jsou načasování provádění aktivity, rozfázování provádění aktivity, rozšíření/snížení počtu činností, které klíčová aktivita předpokládala původně v menším/větším rozsahu, prodloužení provádění aktivity nad rozsah, který byl původně naplánovaný (ovšem stále v rámci schváleného období realizace projektu), rozšíření/zúžení záběru klíčové aktivity např. co se týče počtu účastníků nebo lokality;
- navýšení počtu osob z cílové skupiny, které jsou do projektu zapojeny;
- změny smluv o partnerství;[37]

[37] V průběhu realizace projektu není možné uzavírat partnerské smlouvy s novými partnery, kteří nejsou uvedeni v právním aktu. Za nepodstatnou změnu se považuje i změna partnera s finančním příspěvkem na partnera bez finančního příspěvku. Opačná změna je podstatnou změnou, která vyžaduje vydání změnového právního aktu.

- změna týkající se plátcovství daně z přidané hodnoty příjemce či partnera s finančním příspěvkem.[38]

Změna finančního plánu představuje nepodstatnou změnu projektu, informaci o ní (žádost o změnu) ovšem může příjemce zpracovat v IS KP21+ pouze, pokud je na straně ŘO dokončena administrace všech dosud předložených žádostí o platbu. Obsah finančního plánu je v IS KP21+ aktualizován automaticky v návaznosti na částky ze schválených žádostí o platbu. Příjemce má možnost nad rámec těchto automaticky provedených změn vyznačit další změny u záznamů ve finančním plánu, které dosud nejsou navázány na žádnou předloženou žádost o platbu.

Na posouzení žádosti má ŘO zpravidla 10 pracovních dnů (počítáno od jejího předložení). Pokud si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění), lhůta pro posouzení žádosti neběží až do doby předložení těchto informací nebo požadovaných úprav. Výsledkem tohoto procesu je schválení či zamítnutí žádosti o změnu, příp. je možné, aby byla žádost o změnu stažena.

Schválení žádosti o změnu rozpočtu projektu není možné chápat jako souhlas se všemi výdaji, které příjemce do nově vytvořených či navýšených řádků rozpočtu bude následně nárokovat ke schválení. Posuzování způsobilosti výdaje probíhá vždy nad konkrétním nárokovaným výdajem v každé žádosti o platbu, případné schválení rozpočtových změn způsobilost výdajů nezaručuje.

Datum účinnosti nepodstatných změn navrhuje a zadává do IS KP21+ příjemce. Datum účinnosti je možné zadávat do minulosti, nejdříve však k datu zahájení realizace projektu[39]. Pokud příjemce datum účinnosti změny v IS KP21+ nezadá, datum účinnosti bude v MS2021+ doplněno automaticky datem schválení ŽoZ ze strany ŘO.

Situace, kdy je informace o nepodstatné změně předána ŘO v jiném termínu, než je uvedeno výše v textu, nezakládá porušení rozpočtové kázně.

12.1.2 Podstatné změny

Podstatné změny projektu jsou takové změny, které mají vliv na charakter projektu, na splnění cílů projektu či dobu realizace projektu. Z toho důvodu si ŘO vyhrazuje právo tyto změny schvalovat.

Příjemce předloží žádost o změnu společně se zdůvodněním prostřednictvím IS KP21+. ŘO návrh posoudí a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Na posouzení žádosti má ŘO zpravidla 20 pracovních dnů (počítáno od jejího předložení). Pokud si vyžádá doplňující informace, lhůta pro posouzení žádosti neběží až do doby předložení těchto informací.

Podstatné změny projektu nesmí být příjemcem provedeny před jejich schválením ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu, pokud je jeho vydání dle následujícího textu nutné.[40]

[38] Změna u partnera bez finančního příspěvku není pro projekt relevantní a není třeba o ní vůbec informovat.
[39] V případě změn, které nastanou až v budoucnu, bude příjemcem v MS2021+ doplněno jako datum účinnosti změny datum podání žádosti o změnu.
[40] Výjimku představuje pouze situace, kdy je změna bankovního účtu vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní účet.

Podstatné změny, které nevyžadují vydání změnového právního aktu:

- změny v klíčových aktivitách, kdy se nejedná o technické aspekty spadající do nepodstatných změn; mezi podstatné změny kromě jiného vždy patří zrušení klíčové aktivity nebo přidání zcela nové klíčové aktivity;
- zahrnutí nové cílové skupiny, tj. rozšíření projektu i na osoby, na které projekt původně zaměřen nebyl;[41]
- přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu projektu, který nespadá do kategorie nepodstatné změny;
- přesun prostředků mezi položkami rozpočtu, který se dotýká položek rozpočtu financovaných s využitím jednotkových nákladů;
- vytváření nových položek rozpočtu financovaných s využitím jednotkových nákladů;
- přesun v rozpočtu mezi položkami na neinvestiční a investiční výdaje;
- změna bankovního účtu projektu doložená dokladem/potvrzením o vlastnictví účtu, resp. všech bankovních účtů, prostřednictvím nichž dochází k poskytování podpory z FEUVV příjemci;[42]
- změna ve vymezení sledovaných období (pokud se nemění termín ukončení realizace projektu);
- změna v termínech, do kterých má být v realizaci projektu dosaženo stanoveného kroku (např. uzavření smlouvy s dodavatelem); relevantní pouze pro projekty, u kterých právní akt termíny a stanovené kroky obsahuje.

Podstatné změny, které vyžadují vydání změnového právního aktu:

- změna cílové hodnoty indikátoru;[43]
- změna termínu ukončení realizace projektu;
- nahrazení partnera projektu jiným subjektem / jinými subjekty;[44]
- navýšení nebo snížení celkového rozpočtu projektu.

ŘO může v právním aktu definici těchto podstatných změn rozšířit.

[41] ŘO může ovšem schválit pouze takovou změnu týkající se cílové skupiny / cílových skupin projektu, která respektuje obsah výzvy k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl projekt podpořen.

[42] Výjimku z povinnosti mít podstatnou změnu schválenou před jejím provedením v praxi představuje situace, kdy je změna bankovního účtu vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní účet.

[43] Překročení cílové hodnoty nebo naopak nedosažení cílové hodnoty stanovené pro daný indikátor se nepovažuje za změnu cílové hodnoty indikátoru a samo o sobě není důvodem pro její provedení. Změna cílové hodnoty indikátoru obvykle navazuje na podstatnou změnu rozpočtu nebo klíčové aktivity projektu, která je nezbytná pro naplnění jeho účelu. Snížení cílové hodnoty indikátoru je možné jen ve výjimečných a řádně odůvodněných případech.

[44] Výměna partnera by měla nastat pouze ve výjimečných, individuálně posuzovaných a odůvodněných případech. Standardním řešením situace, kdy partner z realizace projektu vystoupí (příp. zanikne apod.), je převzetí jeho závazku příjemcem nebo ostatními partnery. Teprve pokud není možné, aby odstoupení partnera vyřešilo zapojení příjemce či ostatních partnerů, lze výjimečně přikročit k nahrazení odstupujícího partnera novým partnerem či novými partnery.

U změn, které vyžadují vydání změnového právního aktu, zahájí ŘO zpravidla do 10 pracovních dnů od schválení žádosti o změnu kroky k vydání změnového právního aktu.[45] Příjemce je oprávněn žádost o změnu stáhnout do doby jejího schválení či zamítnutí.

Datum účinnosti podstatných změn navrhuje a zadává do IS KP21+ příjemce, je možné jej zadávat do minulosti, nejdříve však k datu zahájení realizace projektu. Pokud příjemce datum účinnosti změny v IS KP21+ nezadá, datum účinnosti bude v MS2021+ doplněno automaticky datem schválení ŽoZ ze strany ŘO. Výdaje spojené s podstatnou změnou je nicméně možné ze strany příjemce nárokovat v ŽoP až po schválení změny, resp. po nabytí právní moci rozhodnutí o změně PA.

Situace, kdy příjemce provede podstatnou změnu projektu, aniž by byla schválena ŘO, nicméně jedná se o změnu, jejímuž schválení nebrání závažné důvody a ŘO tuto změnu schválí (na základě změnového řízení či souhlasu), nezakládá porušení rozpočtové kázně.

12.1.3 Podstatné a nepodstatné změny v osobě příjemce

Bez předchozího souhlasu ŘO může příjemce provést při realizaci projektu pouze nepodstatné změny. O provedení nepodstatných změn v osobě příjemce je příjemce povinen informovat ŘO (tj. předložit v IS KP21+ žádost o změnu) bez zbytečného prodlení od data provedení změny.

Podstatné změny si ŘO vyhrazuje právo schvalovat. Příjemce předloží žádost o podstatnou změnu společně se zdůvodněním prostřednictvím IS KP21+. ŘO návrh posoudí a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Na posouzení žádosti má ŘO zpravidla 20 pracovních dnů (počítáno od jejího předložení)[46]. Pokud si vyžádá doplňující informace, lhůta pro posouzení žádosti neběží až do doby předložení těchto informací. Podstatné změny projektu nesmí být příjemcem provedeny před jejich schválením ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu, pokud je jeho vydání dle následujícího textu nutné.

Vymezení podstatných a nepodstatných změn v rámci změn v osobě příjemce podpory:

- změna právní formy příjemce podpory – ŘO bere změnu na vědomí na základě oznámení příjemce podpory, není vydáván změnový právní akt a není třeba souhlas ŘO před provedením změny (jedná se o nepodstatnou změnu). Podle tohoto bodu nelze postupovat tehdy, pokud spolu se změnou právní formy dochází k fúzi, rozdělení nebo převodu jmění na společníka, kdy je příjemce podpory zanikající obchodní společností nebo zanikajícím družstvem (viz následující bod);
- slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob, právnických osob podle zákona o církvích a náboženských společnostech a příspěvkových organizací ve smyslu § 14d odst. 3 rozpočtových pravidel – příjemce musí v souladu s rozpočtovými pravidly ŘO požádat o souhlas s přechodem práv a povinností z poskytnuté dotace, z tohoto pohledu se jedná o podstatnou změnu, není nicméně vydáváno rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace. Rozhodnutí, jímž ŘO uděluje souhlas, se vydává ve správním řízení;
- změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy – ŘO bere změnu na vědomí na základě písemného oznámení příjemce, není vydávaná

[45] Zahájením kroků k vydání právního aktu se rozumí příprava změnového právního aktu do podoby určené k podpisu (toto platí pro situace, kdy není třeba od příjemce pro přípravu žádná součinnost) nebo vyžádání si potřebné součinnosti od příjemce, pokud to příprava právního aktu do podoby určené k podpisu vyžaduje.
[46] Pokud ovšem z příslušného právního předpisu (např. správního řádu) nevyplývá lhůta odlišná.

změna právního aktu. Není třeba souhlas poskytovatele před provedením změny (jedná se o nepodstatnou změnu);

- v případě příjemců, které jsou veřejnými subjekty, jejichž kompetence nevyplývají z jejich vlastního rozhodnutí a zároveň nejsou příjemcem dotace (tj. projekt je realizován na základě podmínek použití prostředků), změna příjemce, kdy na základě změny zákona, usnesení vlády apod. dojde od určitého data k přenosu agendy, které se projekt týká, z jednoho subjektu na jiný. Není třeba souhlas poskytovatele před provedením změny, ovšem změnu je nutné prostřednictvím právního aktu (změnového právního aktu vůči původnímu příjemci a nového právního aktu vůči novému příjemci) promítnout do nastavení závazků a povinností mezi ŘO a původním a novým příjemcem;[47]
- změna skutečného majitele – příjemce, který je evidující osobou podle zákona o evidenci skutečných majitelů, je povinen informovat ŘO o změnách svého skutečného majitele. Příjemce je povinen mít k dispozici průkazné dokumenty, jimiž na požádání ŘO (nebo jiného subjektu oprávněného k provedení kontroly projektu či jeho auditu) doloží správnost údajů o jeho skutečném majiteli zapsaných v evidenci skutečných majitelů.

Změna osoby příjemce není možná zejména v případě převodu práv a povinností z právního aktu z příjemce na jiný subjekt na základě smlouvy mezi těmito subjekty.

Situace, kdy je informace o nepodstatné změně předána ŘO v jiném termínu, než je uvedeno výše v textu, nezakládá porušení rozpočtové kázně.

12.1.4 Změny v období po ukončení realizace projektu a v období jeho udržitelnosti

Stejně jako v době realizace projektu může příjemce i v období po ukončení realizace projektu a v období udržitelnosti projektu identifikovat potřebu změny v plnění povinností uvedených v PA, je-li pro něj udržitelnost relevantní.

V období udržitelnosti projektu je možné realizovat nepodstatné nebo podstatné změny projektu za předpokladu respektování cílů a účelu projektu. Pro změny v období udržitelnosti projektu platí obdobná pravidla jako pro změny v době realizace projektu a příjemce při jejich provádění postupuje stejně, jako v období realizace.

12.2 Technický postup administrace změn projektu v IS KP21+

Žádosti o změny (podstatné i nepodstatné) zpracovává příjemce v IS KP21+, jehož prostřednictvím je také předkládá ŘO. ŘO může žádost o změnu schválit, zamítnout nebo vrátit k přepracování. V případě vrácení žádosti k přepracování je příjemci vždy stanovena lhůta pro předložení nové verze žádosti o změnu[48], příjemce je povinen stanovenou lhůtu dodržet, případně má možnosti:

[47] Ve změnovém právním aktu je třeba upravit výše podpory pro jednotlivé subjekty, povinnosti archivace apod., v návaznosti na fáze projektu, které zajistil původní příjemce a které bude zajišťovat nový příjemce.
[48] Lhůta je stanovována s ohledem na charakter změny, které se žádost týká, a také s ohledem na rozsah nedostatků v žádosti o změnu.

- žádost o změnu v IS KP21+ stáhnout (tj. zrušit); v takovém případě povinnost předložit novou verzi odpadá;
- podat prostřednictvím IS KP21+ odůvodněnou žádost o změnu termínu pro předložení nové verze žádosti o změnu projektu.

Obecně platí, že v případech, kdy je v ŽoZ vykazováno více změn různých typů, je ŽoZ posuzována podle „nejzávažnější" z nich. Pokud tedy bude v ŽoZ zahrnuta alespoň jedna změna se závažností „podstatná změna", je ŽoZ jako celek posuzována jako podstatná změna.

V průběhu realizace projektu může nastat situace, kdy příjemce podá v rámci jedné ŽoZ více požadavků na provedení změn najednou a část požadavků na změnu mu bude schválena a část zamítnuta. Vzhledem k tomu, že v MS2021+ nelze ŽoZ částečně zamítnout a zároveň částečně schválit, bude ze strany ŘO ŽoZ v MS2021+ zamítnuta jako celek. Příjemce následně podá novou ŽoZ, do které však vloží pouze již schválené požadavky na změnu (aby tyto mohly být řádně administrovány – schváleny v MS2021+). Obsah takových požadavků na změnu musí být totožný se schválenou částí předchozí ŽoZ zamítnuté v MS2021+.

V případě, kdy příjemce potřebuje podat ŽoZ s dopadem na rozpočet, je možné takovou ŽoZ podat až po ukončení administrace podané/zaregistrované ŽoP. V případě, kdy k takové situaci dojde, bude ŽoZ zamítnuta a příjemce ji bude muset podat znovu po ukončení administrace ŽoP.

Žadatel může před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory předložit ŽoZ z důvodu změny identifikačních nebo kontaktních údajů žadatele, a to prostřednictvím IS KP21+. V takovém případě žadatel postupuje obdobně jako u změn prováděných v průběhu realizace projektu.

O schválení/zamítnutí ŽoZ ze strany ŘO je příjemce vždy informován prostřednictvím interní depeše.

13 Způsobilé výdaje a jejich dokladování

Podpora z FEUVV je určena pouze na **způsobilé výdaje**. Způsobilý výdaj je takový, který naplňuje následující hlediska:

1. VĚCNÁ ZPŮSOBILOST

Výdaj je v souladu s:

- právními předpisy EU a ČR relevantními pro projekt,
- pravidly způsobilosti výdajů stanovenými v obecném nařízení a ve zvláštních nařízeních (nařízení AMIF, FVB, NSHV),
- pravidly pro žadatele a příjemce a cíli daného operačního programu,
- podmínkami poskytnutí podpory stanovenými v právním aktu projektu.

2. PŘIMĚŘENOST

Výše výdaje odpovídá cenám v místě a čase obvyklým a výdaj je vynaložen v souladu s principy 3E, viz kap. 13.1.2.

3. ČASOVÁ ZPŮSOBILOST

Výdaj vznikl v době realizace projektu[49], kdy datum zahájení i datum ukončení realizace specifikuje právní akt (nejpozději však 31. 12. 2029), a byl uhrazen nejpozději do okamžiku předložení závěrečné zprávy o realizaci projektu, resp. závěrečné žádosti o platbu, ale ne později než 31. 12. 2029. Více viz kap. 13.1.3.

4. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST

Operační programy jsou platné pro celou Českou republiku, realizace projektů je možná i v zahraničí. Více viz kap. 13.1.4.

5. VYKÁZÁNÍ VÝDAJE NEBO PROKÁZÁNÍ DOSAŽENÍ VÝSTUPU ČI VÝSLEDKU

V rámci úplného vykazování výdajů musí být výdaj řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný, viz kap. 13.1.7.

Při využití některé ze zjednodušených metod vykazování se jednotlivé výdaje nedokládají. Dokládá se dosažení předem identifikovaných výstupů, výsledků či splnění podmínek dle pravidel stanovených v právním aktu projektu.

Uvedené podmínky musejí být naplněny kumulativně, tj. všechny zároveň.

Stanovení pravidel způsobilosti FEUVV nebo pravidel způsobilosti pro konkrétní výzvu je v kompetenci ŘO, stejně jako rozhodnutí o způsobilosti konkrétního výdaje. ŘO je oprávněn si od příjemce vyžádat jakýkoli dokument, který je nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu (a může se jednat i o dokument, který vznikl v době před zahájením realizace projektu).

Výdaj, který je identifikován jako nezpůsobilý, snižuje výši poskytnuté podpory z FEUVV (tj. nezpůsobilý výdaj není možné nahradit jiným způsobilým výdajem).

[49] Ve výjimečných a odůvodněných případech lze za způsobilé výdaje považovat i výdaje vzniklé před zahájením realizace projektu, které jsou pro projekt nezbytné. Realizaci projektu je možné zahájit i před samotným předložením žádosti o podporu či před jejím schválením.

Výdaje lze rozlišit na výdaje, u kterých se v projektech uplatňuje režim úplně vykazovaných výdajů (někdy také uváděno jako „skutečně vynaložené výdaje“) a výdaje v režimu zjednodušeného vykazování výdajů.

Režim financování projektu **metodou úplně vykazovaných výdajů** je založen na tom, že ke stanovení výše způsobilých výdajů projektu dochází na základě vykázání skutečně vzniklých a uhrazených výdajů prostřednictvím jejich doložení účetním, daňovým či jiným dokladem.

V rámci **zjednodušeného vykazování výdajů** je možné užít jednu ze tří metod, a to:

- standardní rozsahy jednotkových nákladů (někdy také jako „jednotkové náklady“),
- jednorázové částky,
- financování paušální sazbou, která se určí za použití procentního podílu z jedné nebo více stanovených kategorií nákladů.

Princip zjednodušeného vykazování výdajů znamená, že na úrovni projektu nejsou vůči řídicímu orgánu vykazovány reálné výdaje, nepodléhají kontrole ze strany řídicího orgánu ani jakékoli kontrole související s kontrolou dodržování pravidel projektu. Tj. reálná výše výdajů projektu může být odlišná od výsledků stanovených na základě jednotkových nákladů, ve skutečnosti může být vyšší, stejná či nižší. Ani v jednom případě se z pohledu pravidel nejedná o porušení rozpočtové kázně.

Metody zjednodušeného vykazování nákladů musí být podrobně popsány, a to nejpozději s vyhlášením výzvy, v rámci které je očekáván příjem projektů se zjednodušeným vykazováním nákladů. Případné použití metody zjednodušeného vykazování nákladů musí být stanoveno v právním aktu o poskytnutí podpory.

13.1 Detaily k obecným podmínkám způsobilosti

13.1.1 Soulad s právními předpisy

Jednou z podmínek způsobilosti výdajů je soulad s právními předpisy. ŘO upozorňuje příjemce na zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

Tento předpis kromě jiného stanovuje, že prostřednictvím registru smluv se povinně uveřejňuje jakákoli soukromoprávní smlouva[50] (včetně ujednání s dodavatelem v podobě objednávky), u které hodnota jejího předmětu převyšuje 50 000 Kč bez DPH a jejíž smluvní stranou je:

a) Česká republika,
b) územní samosprávný celek, včetně městské části nebo městského obvodu územně členěného statutárního města nebo městské části hlavního města Prahy,
c) státní příspěvková organizace,
d) státní fond,
e) veřejná výzkumná instituce nebo veřejná vysoká škola,
f) dobrovolný svazek obcí,
g) regionální rada regionu soudržnosti,
h) příspěvková organizace územního samosprávného celku,

[50] Kromě specifických případů (výjimek), které jsou vymezeny v § 3 zákona č. 340/2015 Sb.

i) ústav založený státem nebo územním samosprávným celkem,
j) obecně prospěšná společnost založená státem nebo územním samosprávným celkem,
k) státní podnik nebo národní podnik,
l) zdravotní pojišťovna,
m) Český rozhlas nebo Česká televize, nebo
n) právnická osoba, v níž má stát nebo územní samosprávný celek sám nebo s jinými územními samosprávnými celky většinovou majetkovou účast, a to i prostřednictvím jiné právnické osoby.

Protože jedním z důsledků nezveřejnění smlouvy/objednávky, která měla být dle zákona č. 340/2015 Sb. v registru smluv zveřejněna, může být i zrušení této smlouvy od počátku, je dodržení zákona č. 340/2015 Sb. rozhodné i pro způsobilost výdajů.[51]

Pokud dojde k porušení zákona č. 340/2015 Sb., musí být (pro způsobilost výdajů) zajištěna náprava tohoto porušení. Situace, které mohou nastat a doporučený postup nápravy obsahují následující odrážky:

1. Smlouva nebyla uveřejněna, ještě neuplynula lhůta 30 dnů, ze smlouvy nicméně již bylo plněno.

   Náprava: Je třeba smlouvu zveřejnit v registru smluv bez odkladu a dále je doporučeno vypořádat bezdůvodné obohacení, které vzniklo plněním z neúčinné smlouvy.[52] (Je doporučeno písemnou dohodu o vypořádání bezdůvodného obohacení také uveřejnit v registru smluv.)

2. Smlouva nebyla uveřejněna do 30 dnů, avšak ještě neuplynula lhůta 3 měsíců, s níž je spojeno zrušení smlouvy od počátku; ze smlouvy nebylo doposud plněno.

   Náprava: Je třeba smlouvu zveřejnit v registru smluv bez odkladu.

3. Smlouva nebyla uveřejněna do 30 dnů, avšak ještě neuplynula lhůta 3 měsíců, s níž je spojeno zrušení smlouvy od počátku; ze smlouvy již bylo plněno.

   Náprava: Je třeba smlouvu zveřejnit v registru smluv bez odkladu a dále je doporučeno vypořádat bezdůvodné obohacení, které vzniklo plněním z neúčinné smlouvy.[53] (Je doporučeno písemnou dohodu o vypořádání bezdůvodného obohacení také uveřejnit v registru smluv.)

4. Smlouva nebyla uveřejněna ve lhůtě 3 měsíců, avšak ze smlouvy nebylo doposud plněno.

   Náprava: Smlouva je zrušena od počátku, je nutné uzavřít novou smlouvu a tu uveřejnit v registru smluv v souladu se zákonem.

5. Smlouva nebyla uveřejněna ve lhůtě 3 měsíců a ze smlouvy již bylo plněno.

   Náprava: Smlouva je zrušena od počátku. Je doporučeno, aby smluvní strany uzavřely smlouvu o vypořádání závazků. Tou by měly potvrdit, že nebudou vůči sobě navzájem opětovně

[51] Výdaj vzniklý ve vazbě na zrušenou smlouvu není způsobilý.
[52] Dle § 6 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb. „smlouva, na niž se vztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím registru smluv, nabývá účinnosti nejdříve dnem uveřejnění".
[53] Dle § 6 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb. „smlouva, na niž se vztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím registru smluv, nabývá účinnosti nejdříve dnem uveřejnění".

uplatňovat nároky z plnění, které proběhlo v souladu s neuveřejněnou smlouvou, a zároveň potvrdí, že práva a povinnosti, které by měly přetrvávat z neuveřejněné smlouvy, uzavřením této smlouvy o vypořádání závazků nabývají platnosti a účinnosti. Neuveřejněná smlouva bude přílohou smlouvy o vypořádání závazků. Tímto zároveň dojde i k vypořádání bezdůvodného obohacení. Uzavřená smlouva o vypořádání závazků s přílohou bude rovněž uveřejněna v registru smluv.

Kromě výše uvedených může nastat situace, že smlouva bude sice uveřejněna, ale bude uveřejněna chybně (např. bude chybět příloha nebo budou znečitelněny informace, které nemají být znečitelněny). Zde se aplikuje výše uvedené obdobně s tím, že pokud je možné část neplatného právního jednání oddělit, zbývající část smlouvy platí.

Společně se smlouvou se při uveřejnění uvádějí i její metadata. Pokud nejsou povinná metadata uvedena nebo jsou uvedena tak chybně, že se nedají považovat za uvedená, pak se smlouva z hlediska práva nepovažuje za uveřejněnou (ač v registru smluv fakticky uveřejněna je). Smlouva se považuje za uveřejněnou až od okamžiku provedení opravy, pokud bude oprava provedena ve lhůtě 3 měsíců ode dne uzavření smlouvy. Metadata, která jsou nesprávně uvedena z důvodu chyb v psaní a počtech, je možné opravit kdykoliv bez ohledu na to, že by taková chyba měla vliv na platnost smlouvy. Ostatní chyby v metadatech je možné opravovat jen ve lhůtě 3 měsíců ode dne uzavření smlouvy. Pokud by na základě zákona č. 340/2015 Sb. kvůli chybě v metadatech byla smlouva zrušena od počátku, náprava se zajišťuje dle bodů 4. či 5. uvedených výše (podle toho, zda ze smlouvy již bylo, nebo dosud nebylo plněno).

13.1.2 Přiměřenost výdaje

Přiměřeností výdaje se rozumí dosažení optimálního vztahu mezi jeho hospodárností, účelností a efektivností. To znamená, že výše výdaje odpovídá cenám v místě a čase obvyklým a výdaj je vynaložen v souladu s principy **3E**, tj.

- hospodárnosti (minimalizace výdajů nutných k dosažení cílů projektu při dodržení odpovídající kvality stanoveného cíle);
- účelnosti (přímá vazba na cíle projektu a nezbytnost pro jeho realizaci);
- efektivnosti (minimalizace poměru mezi vynaloženými prostředky a dosaženými výstupy).

V případě, že výše výdaje vykázaná příjemcem nesplňuje požadavek souladu s principem přiměřenosti výdaje, je ŘO oprávněn výdaj jako způsobilý neschválit, příp. schválit výdaj jen do určité výše. V takovém případě musí být rozhodnutí ŘO žadateli/příjemci řádně odůvodněno.

13.1.3 Časová způsobilost

Podmínka, že náklady se musí týkat doby realizace projektu, musí být u výdajů prokazovaných v režimu skutečně prokazovaných výdajů ověřitelná. **Datum vzniku nákladu, které je uvedeno na příslušném účetním dokladu, musí spadat do období realizace projektu**. Ve výjimečných a odůvodněných případech lze za způsobilé výdaje považovat i náklady a výdaje vzniklé před zahájením realizace projektu, které jsou pro projekt nezbytné.

Za vznik výdaje se považuje okamžik reálného vynaložení zdroje příjemcem, s nímž je spojen nárok na odpovídající plnění (mzda, platba dodavateli apod.). Z hlediska časové způsobilosti je třeba vždy posoudit, zda se náklad vztahuje k období realizace projektu.

Výdaje vzniklé v období po ukončení realizace projektu nejsou způsobilé pro podporu z FEUVV. Dané pravidlo však s jistým omezením neplatí pro případ, kdy takto vzniklé výdaje jsou vázány na náklad, který vznikl v době realizace projektu (např. výdaje na platy zaměstnanců vykonávající činnost v projektu vyplacené po ukončení realizace projektu). Takový výdaj může být uhrazen po skončení realizace projektu, ale k jeho uhrazení musí dojít před předložením závěrečné zprávy o realizaci projektu. **Poslední uvedené neplatí, pokud by k úhradě takového výdaje mělo dojít po 31. 12. 2029.**

V případě účetních/daňových dokladů vystavených osobou, která není plátcem DPH, je okamžikem vzniku datum uskutečnění účetního případu, které je jednou z náležitostí účetního dokladu. Ve většině případů je okamžik uskutečnění účetního případu totožný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu. U daňových dokladů vystavených plátcem DPH je okamžikem vzniku datum uskutečnění zdanitelného plnění. I zde platí, že DUZP je nezbytnou náležitostí daňového dokladu dle zákona o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů.

Datum vzniku paušálních nákladů je navázán na datum vzniku stanovené kategorie nákladů, ze kterých jsou paušální náklady odvozeny. Například u paušálního financování nepřímých nákladů se má za to, že datum vzniku nepřímých nákladů je navázán na datum vzniku přímých způsobilých nákladů.

V případě zjednodušeného vykazování výdajů formou jednotkových nákladů a jednorázových částek je časová způsobilost určena okamžikem splnění podmínky pro úhradu částky/jednotky. Tento okamžik musí spadat do období realizace projektu a zároveň musí nastat nejpozději 31. 12. 2029.

Pro **zálohové faktury** platí kumulativně následující omezení:

a) Úhrada zálohové faktury nesmí být uskutečněna v období před počátečním datem způsobilosti výdajů projektu (dle harmonogramu projektu uvedeném v žádosti a pravidla pro způsobilost výdajů stanoveného v příslušné výzvě k předkládání projektů). Tímto se zálohová platba neliší od ostatních plateb uskutečněných v rámci daného projektu.
b) Zálohovou fakturu vystavenou před datem způsobilosti projektu lze akceptovat za podmínek, že nedošlo k úhradě zálohové faktury ani k plnění před počátečním datem způsobilosti daného projektu. Pokud by došlo k úhradě zálohové faktury (tj. k uskutečnění zálohové platby) před počátečním datem způsobilosti, je tato úhrada považována za nezpůsobilý výdaj.
c) Předmět plnění musí být dodán v časovém rámci způsobilosti pro daný projekt. Splnění časové způsobilosti bude vždy předmětem kontroly.

13.1.4 Územní způsobilost

Operační programy jsou platné pro celou Českou republiku, realizace projektů je možná i v zahraničí.

Případné omezení územní působnosti projektů je vždy stanoveno v dané výzvě. Výzvy mohou umožňovat realizaci projektu v rámci zahraničí, celé ČR, nebo naopak stanoví omezení pouze na vybrané území. Není rozhodující, kde organizace, která projekt předkládá, sídlí. Primárně je rozhodující to, kde projekt bude/je realizován.

Územní působnost projektu je konkrétně stanovena v právním aktu.

13.1.5 Úhrada výdaje

Podmínkou způsobilosti je, že výdaj musí být ze strany příjemce, příp. jeho partnerů s finančním příspěvkem, skutečně zaplacen, tj. úhrada musí být doložena bankovními výpisy či výdajovými pokladními doklady. Je rovněž umožněn zánik závazku/splnění závazku započtením vzájemných pohledávek příjemce a dodavatele v souladu s § 1982-1991 občanského zákoníku. Musí se jednat o započtení na základě dohody obou stran. Jednostranný zápočet bez souhlasu protistrany není možný.

Výjimku z podmínky skutečného zaplacení tvoří odpisy a také veškeré výdaje v režimu zjednodušeného vykazování (např. jednotkové náklady, paušálně financované nepřímé náklady).

13.1.6 Vyšší moc

Za vyšší moc je považována dočasně nebo trvale působící mimořádná, nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka bránící plnění povinností vzniklá nezávisle na vůli příjemce či partnera s finančním příspěvkem, např. živelní pohroma nebo epidemie. Důsledkem zásahu vyšší moci je omezení nebo zastavení realizace aktivit projektu nebo souvisejících povinností, což může mít dopad na posouzení způsobilosti výdajů. Pro způsobilost výdajů z důvodu zásahu vyšší moci platí tato pravidla:

1. porušení nelze přičítat příjemci,
2. porušení bylo nestandardní a nepředvídatelné,
3. porušení nebylo možné přes řádnou péči příjemce zabránit.

Způsobilost výdajů z důvodu zásahu vyšší moci posoudí ŘO dle výše uvedených pravidel na základě řádného odůvodnění příjemce uvedeného ve zprávě o realizaci projektu (záložka Identifikace problému). V případě výdajů zařazených do žádosti o platbu, u kterých částka uplatněná v projektu převyšuje 20 000,00 Kč, je nezbytné doložit doklady prokazující zásah vyšší moci (např. rozhodnutí lékaře nebo krajské hygienické stanice o umístění členů realizačního týmu nebo cílové skupiny do karantény, oznámení organizátora akce o zrušení akce apod.).

Pro způsobilost výdajů je také nezbytné, aby byla splněna podmínka, že tyto výdaje nejsou kryty pojistným plněním, anebo nejsou refundovány z jiných zdrojů.

13.1.7 Dokladování výdajů

Všechny způsobilé výdaje projektu, které patří do přímých nákladů a jsou financovány v režimu úplného vykazování výdajů, musí být příjemce schopen průkazně doložit. Originály dokladů jsou archivovány u toho subjektu (příjemce či partnera), u kterého výdaje vznikly. Kopie (příp. skeny) musí být k dispozici ŘO, přičemž některé je třeba přiložit přímo k žádosti o platbu. Originály dokladů musí být k dispozici ŘO v případě kontroly na místě.

Do žádosti o platbu lze zařadit také **zálohové faktury**. Zálohové faktury je možné v rámci projektu hradit pouze v případě, že jsou vydány v souladu s uzavřenou obchodní smlouvou a běžnou obchodní praxí a budou nejpozději do termínu, kdy je povinností příjemce předložit závěrečnou žádost o platbu, vyúčtovány. Zálohové faktury, které nebudou k tomuto termínu vyúčtovány a výdaje s nimi spojené byly schválené v některé z dříve předložených žádostí o platbu, je nutné dodatečně odečíst z výdajů v závěrečné žádosti o platbu.

Do žádosti o platbu příjemce zahrnuje zejména náklady vzniklé v průběhu monitorovacího období, za které je žádost o platbu předkládána. Současně je možné do žádosti o platbu zařadit výdaje, které

budou příjemcem uhrazené do doby předložení monitorovací zprávy, které se váží k nákladům, jež vznikly v průběhu monitorovací období. Dále je možné zařadit i výdaj vzniklý v některém z předchozích monitorovacích období, který nebyl v žádné z předchozích žádostí o platbu schválen. Do žádosti o platbu nemohou být zařazeny výdaje, které řídicí orgán již jednou označil za nezpůsobilé k proplacení z fondu.

K žádosti o platbu je nutné naskenovat účetní doklad v tom případě, pokud částka, která je z něj nárokována v žádosti o platbu jakožto výdaj projektu, přesahuje 20 000,00 Kč s DPH. Doklady, z nichž je do projektu nárokována menší částka, není třeba jako přílohu soupisky dokladů v rámci žádosti o platbu skenovat.

U každé kapitoly s typem přímých způsobilých výdajů jsou uvedeny informace o jejich prokazování.

Příjemce je povinen při zakoupení majetku v rámci evidence, tzn. na inventární kartě majetku a inventárním soupisu, označit majetek pořízený z konkrétního projektu nebo konkrétních projektů registračním číslem projektu/projektů[54].

Příjemce je povinen v rámci každé žádosti o platbu doložit jako povinnou přílohu výstupní sestavu z účetnictví pro projekt za dané sledované období a v ní, týká se i případů, kdy obsahuje i jiné než způsobilé výdaje v režimu úplného vykazování (např. výdaje hrazené z vlastních zdrojů či hrazené prostřednictvím ZMV), vyznačit výdaje v režimu úplného vykazování vykazované v ŽoP (např. uvedením čísla řádku a čísla ŽoP v soupisce dokladů, barevným zvýrazněním aj.). V rámci závěrečné žádosti o platbu pak příjemce kromě výstupní sestavy z účetnictví pro projekt za dané sledované období dokládá ještě výstupní sestavu účetnictví pro projekt za celou dobu realizace projektu opět s vyznačením výdajů v režimu úplného vykazování vykázaných v projektu (např. uvedením čísla řádku a čísla ŽoP v soupisce dokladů apod.).

V případě, že si ŘO vyžádá kopii účetního dokladu k výdaji uvedenému ve vyúčtování, je příjemce povinen ji bez zbytečného odkladu poskytnout.

13.1.8 Zákaz dvojího financování

Pro projekty podpořené z FEUVV platí zákaz dvojího financování projektu. To znamená, že příjemce není oprávněn čerpat na výdaje/aktivity projektu prostředky z jiných finančních zdrojů EU, národních programů či programů územních samospráv.

Za účelem zabránění dvojímu financování je příjemce a partner s finančním příspěvkem **povinen zajistit označení každého originálu daňového a účetního dokladu, který dokládá způsobilý výdaj projektu v režimu úplného vykazování, registračním číslem daného projektu.** Ve výjimečných případech může být označení provedeno vepsáním textu, razítkem apod., označení musí být neoddělitelnou součástí dokladu.[55] Pravidla pro zadávání zakázek nad rámec toho stanovují, že příjemce má povinnost zavázat dodavatele k tomu, aby k proplacení předkládal pouze faktury, které obsahují název a číslo projektu. V odůvodněných případech je příjemci umožněno, aby faktury označil názvem a číslem projektu sám před jejich uplatněním v žádosti o platbu.

[54] Samotný majetek nemusí být označen registračním číslem projektu. Označení majetku jako takového musí být provedeno tak, aby bylo možné ověřit jeho vazbu na projekt, a to způsobem dle interní směrnice příjemce (např. inventárním štítkem).

[55] Označení účetního a daňového dokladu nesmí být provedeno vlepením označení na originál dokladu.

Zákaz dvojího financování výdajů/aktivit se týká i prostředků poskytnutých na projekt v některém z režimů zjednodušeného vykazování výdajů, tj. financovaných z prostředků na nepřímé náklady, na výdaje hrazené z paušální sazby, z jednotkových nákladů nebo z jednorázové částky.

Při využití zjednodušeného vykazování nejsou výdaje prokazovány konkrétními účetními, daňovými či jinými doklady a příjemce nemá povinnost odděleně účtovat o těchto výdajích s jednoznačnou vazbou na projekt. Riziko dvojího financování proto vzniká v případě, kdy jsou obdobné výdaje/aktivity realizovány ve více projektech napříč FEUVV, anebo v FEUVV a v jiných finančních zdrojích Evropské unie, jiných národních programech anebo programech územních samospráv a minimálně v jednom z projektů daného příjemce se jedná o výdaje/aktivity financované v některém z režimů zjednodušeného vykazování výdajů.

V případě, kdy bude mít ŘO podezření na riziko dvojího financování, je oprávněn si od příjemce vyžádat dodatečnou dokumentaci k vyvrácení podezření. V případě, kdy nedojde k vyvrácení pochybnosti o možnosti dvojího financování, jsou dané výdaje nezpůsobilé, a to do výše zjištěného pochybení.

13.2 Kategorie způsobilých výdajů FEUVV v režimu přímých úplně vykazovaných nákladů

13.2.1 Osobní náklady

Osobní náklady jsou způsobilé za podmínek popsaných níže a za předpokladu, že vztahy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem jsou upraveny na základě písemně uzavřeného pracovněprávního vztahu v souladu s platnou legislativou. Příslušné pracovní smlouvy/dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musí být se zaměstnancem uzavřeny vždy před vznikem příslušného osobního výdaje.

Způsobilými osobními náklady jsou:

a) mzdy a platy zaměstnanců v pracovním[56]/služebním[57] poměru, kteří jsou příjemcem nebo partnerem s finančním příspěvkem zaměstnáni výhradně pro projekt;

b) příslušná část mezd nebo platů zaměstnanců příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem v pracovním/služebním poměru, kteří se na realizaci projektu podílejí pouze částí svého úvazku, a to ve výši odpovídající jejich úvazkům na projektu;

c) ostatní osobní náklady na zaměstnance příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem, kteří jsou v rámci projektu zaměstnáni na dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce;

d) příslušná část ostatních osobních nákladů na zaměstnance příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem, kteří jsou zaměstnáni na dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce a na realizaci projektu se podílejí pouze částí svého úvazku, a to ve výši odpovídající jejich úvazku na projektu;

e) odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění a další poplatky spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem povinně na základě právních předpisů.

Za zaměstnance se nepovažuje osoba s pracovní smlouvou/dohodou o pracovní činnosti/dohodou o provedení práce, která je podepsána stejnou osobou na jedné straně jakožto zaměstnavatelem a na druhé straně jakožto zaměstnancem.

Tyto výdaje nesmí přesáhnout obvyklou výši v daném místě, čase a oboru. Např. pro porovnání osobních výdajů s obvyklou výší v daném oboru, čase a místě lze využít Informační systém o průměrném výdělku (ISPV). Informační systém je dostupný na stránkách www.ispv.cz. Zároveň je ŘO oprávněn stanovit limity mzdových nákladů.

[56] Pracovní poměr je smluvní vztah mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, jehož předmětem je pracovní činnost, kterou se zaměstnanec zavazuje za mzdu, popř. plat, pro zaměstnavatele vykonávat. Sjednává se dle příslušných ustanovení zákoníku práce. Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou anebo jmenováním.

[57] Služebním poměrem je myšlen vztah mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, kterým je zde stát. Služební poměr lze rozlišit na služební poměr státních zaměstnanců a služební poměr příslušníků bezpečnostních sborů. Služební poměr státních zaměstnanců se řídí zákonem o státní službě. Služební poměr příslušníků bezpečnostních sborů je upraven zejména v zákoně o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů.

Pracovní smlouvy[58] a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce.[59] Vztahy založené na služebním poměru musí být v souladu s příslušnou právní úpravou.

Pro účely projektu musí nad to obsahovat:[60]

- popis pracovní činnosti nebo obdobný dokument (pozn.: činnost, kterou zaměstnanec vykonává pro projekt, musí patřit do některé z činností uvedených v popisu),
- identifikaci projektu (název či registrační číslo) a rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok apod.) pro projekt, přičemž je možné velikost úvazku specifikovat i jako proměnou v čase, např. jako průměrnou, či v rozsahu za celý projekt bez detailu na jednotlivé měsíce apod.,
- výši odměny.

I u osobních nákladů je nutno dodržovat pravidlo 3E. Příjemce musí být schopen prokázat, že osoba vykonávající určitou činnost splňuje odpovídající kvalifikační kritéria a byla na pozici vybrána v souladu s pravidly 3E. Kvalifikační kritéria pro některé pracovní pozice mohou být stanovena ve výzvě. Do projektové žádosti se uvádí pouze pozice, nikoli konkrétní jména pracovníků.

Mzdovými náklady na zaměstnance se rozumí **hrubá mzda/plat**[61] nebo odměna zaměstnanců pracujících na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Dále jsou způsobilým výdajem **odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění** a další poplatky spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem povinně na základě právních

[58] Případně dokument o jmenování zaměstnance do pracovního poměru, pokud byl pracovní poměr založen jmenováním. Zákoník práce nestanoví formu jmenování ani podstatné náležitosti jmenování. V praxi má obvykle písemnou formu (jmenovací dekret nebo dopis) a obsahuje název funkce, místo výkonu práce a od kterého dne (vznik pracovního poměru) bude práci vykonávat.

[59] Je nezbytné dodržet mj. také ustanovení § 34b odst. 2 zákoníku práce, dle kterého *„zaměstnanec v dalším základním pracovněprávním vztahu u téhož zaměstnavatele nesmí vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny. Toto omezení neplatí pro další právní vztah založený dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti, které byly uzavřeny na dobu čerpání rodičovské dovolené nebo její části. U zaměstnavatele, jímž je stát, platí věta první jen tehdy, jedná-li se o výkon práce v téže organizační složce státu."* Jeden zaměstnanec nemůže tedy mít uzavřeno několik souběžných pracovněprávních vztahů s totožným druhem práce u jednoho zaměstnavatele. Toto pravidlo se uplatňuje také v případě několika souběžně uzavřených dohod o provedení práce/dohod o pracovní činnosti.

[60] Povinné náležitosti mohou být obsaženy také v jiném dokumentu, který je součástí dokumentace k pracovněprávnímu vztahu/služebním poměru zaměstnance (např. v pracovní náplni, charakteristice systemizovaného místa, mzdovém/platovém výměru apod.).

[61] Hrubá mzda je mzda před snížením o pojistné na všeobecné zdravotní pojištění a sociální zabezpečení, zálohové splátky daně z příjmů fyzických osob a další zákonné nebo se zaměstnancem dohodnuté srážky. Hrubá (nominální) mzda zahrnuje všechny pracovní příjmy, které byly v daném období zaměstnanci zúčtovány k výplatě. Skládá se z následujících položek:

- základní mzda nebo plat,
- příplatky a doplatky ke mzdě nebo platu,
- prémie a odměny,
- náhrady mezd a platů např. za dovolenou, za práci ve státem uznaný svátek, za dobu pracovní neschopnosti apod.,
- odměny za pracovní pohotovost,
- jiné složky mzdy nebo platu.

předpisů.[62] Způsobilými jsou ovšem pouze ty náklady, u nichž platí, že je s konečnou platností kryje zaměstnavatel, tj. neexistuje u nich možnost, že by je jiný subjekt zaměstnavateli refundoval.

Při stanovení výše hodinové sazby za práci pro projekt u osob, které vykonávají stejnou či obdobnou práci i mimo realizaci projektu, je příjemce povinen brát v úvahu výši sazeb těchto zaměstnanců za činnosti mimo projekt. Pokud zaměstnanec zajišťuje v projektu stejnou či obdobnou činnost, jakou vykonává mimo projekt, pak se výše sazby za práci pro projekt a za stejnou či obdobnou práci bez vazby na projekt nemohou (na základě zákoníku práce) lišit[63]. Vyšší hodinová sazba za práci pro projekt může být stanovena pouze v odůvodněných případech a s ohledem na charakter vykonávané činnosti s projektem nesouvisející.

Pracovní úvazky zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou práci vícekrát.

Úvazek osoby, u které je odměňování i jen částečně hrazeno z prostředků FEUVV, **může být maximálně 1,2 dohromady u všech subjektů (příjemce a partneři)** zapojených do daného projektu (tj. součet veškerých úvazků zaměstnance u zaměstnavatele/ů včetně případných DPP a DPČ nesmí překročit 1,2 pracovního úvazku), a to po celou dobu zapojení daného pracovníka do realizace projektu FEUVV[64].

Odměny jsou způsobilým výdajem za podmínky, že jsou odměnou za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu apod. Odměna musí být náležitě zdůvodněna, a pokud je příslušný zaměstnavatel při vyplácení odměn vázán nějakým právním předpisem, musí postupovat v souladu s tímto předpisem (např. pro zaměstnance, jimž je poskytován plat, je platná úprava v § 134 zákoníku práce). Zdůvodnění vyplacených odměn je nezbytnou podmínkou jejich způsobilosti. Při poskytnutí odměn více zaměstnancům je nutné, aby existovalo zdůvodnění pro každého zaměstnance, kterému byly odměny vyplaceny.

Cílové odměny dle § 134a zákoníku práce, lze poskytnout za splnění předem stanoveného mimořádně náročného úkolu, jehož příprava, postupné zajišťování a konečná realizace bude z hlediska působnosti zaměstnavatele zvlášť významná a zaměstnanec se na jeho splnění bezprostředně nebo významně podílí. Výši cílové odměny musí zaměstnavatel stanovit společně s hodnotitelnými nebo měřitelnými ukazateli před započetím plnění úkolu. Cílová odměna přísluší zaměstnanci ve výši určené zaměstnavatelem v závislosti na plnění ukazatelů, neskončí-li jeho pracovní poměr před splněním stanoveného úkolu.

Pokud není uvedeno jinak, jsou způsobilé odměny (bez ohledu na jejich charakter z pohledu zákoníku práce, které za posledních 12 měsíců **nepřekročí 25 %**:

[62] Např. pojistné podle vyhlášky MF č. 125/1993, kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

[63] Při kolizi tohoto pravidla s pravidlem ohledně obvyklých mezd/platů platí, že do způsobilých výdajů projektu lze zařadit pouze osobní výdaje, které jsou přiměřené, tj. neporušují pravidlo o obvyklých mzdách/platech. Zaměstnavatel vždy může do způsobilých výdajů projektu uplatnit pouze část osobních nákladů za daného zaměstnance.

[64] Při ověřování dodržení pravidla se vychází z textů všech pracovně právních vztahů platných v době realizace projektu, včetně těch, které byly uzavřeny před zahájením realizace projektu. Pravidlo se ověřuje ve vztahu k naplnění délky pracovní doby, která činí 40 hodin týdně. Úvazek z pracovněprávního vztahu, v rámci kterého zaměstnanec čerpá mateřskou nebo rodičovskou dovolenou, se do limitu 1,2 úvazku nezapočítává.

- pro zaměstnance odměňované platem: **25 %** ročního úhrnu nejvyššího platového tarifu a nejvýše přípustného osobního příplatku v příslušné platové třídě a v případě představeného též příplatku za vedení, který lze tomuto zaměstnanci jako nejvýše přípustný přiznat[65] nebo
- pro zaměstnance odměňované mzdou/odměnou z dohody: **25 %** roční mzdy/odměny z dohody, kdy se vychází z částky dle poslední platné verze pracovní smlouvy/dohody o pracovní činnosti/dohody o provedení práce.

V případě zaměstnanců, jejichž základní plat nebo mzda jsou hrazeny z rozpočtu projektu, se při stanovení maximální možné odměny zohledňuje délka a výše úvazku zaměstnance na realizaci projektu. Výše uvedené limity pro odměny způsobilé v rámci projektu nepředstavují překážku tomu, aby zaměstnavatel zaměstnanci poskytl (mimo způsobilé výdaje projektu) vyšší odměnu (pokud je to v souladu s platnými právními předpisy).

Veškeré vyplacené odměny v projektu musí náležet za činnosti vykonané pro projekt a zároveň musí souviset s činnostmi uvedenými v pracovní smlouvě/dohodě člena realizačního týmu. Nezpůsobilé jsou pravidelné odměny[66] a odměny nesouvisející s prací na projektu. **Odměnu nelze poskytnout osobám, které se podílely na vzniku nedostatků při realizaci projektu,** pokud tyto nedostatky nebyly příjemcem řádně zdůvodněny nebo pokud zdůvodnění nebylo akceptováno ze strany ŘO.[67]

U zaměstnance, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru, v některých případech zákon stanoví **povinnost úhrady odstupného,** a to včetně stanovení jeho minimální výše. Způsobilým výdajem je odstupné 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 do maximální doby **dvou měsíců**. Důvod nahrazení musí být řádně zdůvodněn (např. nemoc, přerušení pracovního poměru či odchod od zaměstnavatele).

Náhrady za dovolenou jsou obvykle, při respektování níže uvedené výjimky, způsobilé pouze v rozsahu, v jakém odpovídají míře zapojení zaměstnance do realizace projektu[68] v měsíci, v němž je dovolená čerpána[69]. V případě čerpané dovolené se musí jednat o dovolenou, kterou zaměstnanec čerpá v době realizace projektu, termín vyplacení náhrady musí splňovat pravidla časové způsobilosti výdajů. Způsobilost výdajů však zůstává zachována i v případě, že k čerpání dovolené dochází v projektu, v rámci kterého na ni zaměstnanci nárok nevznikl, za předpokladu, že tento nárok vznikl v projektu financovaném ze stejného operačního programu a zároveň již nedošlo k jeho dřívějšímu uplatnění.

[65] Pro určení maximálního příplatku za vedení, který lze zaměstnanci přiznat v případě platu dle nařízení vlády č. 564/200 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě platí obdobná výše jako dle přílohy č. 2 k zákonu o státní službě.

[66] Pravidelnou odměnou se rozumí odměna poskytnutá za standardní výsledky práce.

[67] Jedná se zejména o: zpoždění v harmonogramu realizace klíčových aktivit; neplnění obsahu klíčových aktivit; nenaplňování stanovených hodnot monitorovacích ukazatelů; opakované nedodržení harmonogramu předkládání monitorovacích zpráv o realizaci projektu; zatajování podstatných skutečností, které by vedly k proplácení nezpůsobilých výdajů.

[68] Mírou zapojení se rozumí úvazek zaměstnance pro projekt dle pracovní smlouvy (či jiného dokumentu dokládajícího výkon činnosti pro projekt).

[69] V případě náhrad za dovolenou, která nebyla čerpána a zaměstnanci je poskytováno finanční plnění, je relevantní měsíc, za který zaměstnanci náleží mzda/plat/odměna z dohody, v rámci které/kterého jsou mu náhrady poskytnuty.

Dále platí, že **způsobilým výdajem je náhrada mzdy nebo platu za dovolenou v rozsahu, který zaměstnavatel musí zaměstnanci poskytnout na základě platného právního předpisu, kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele** upravujícího pracovní či služební poměr.

V případě, kdy zaměstnanec vykonává činnosti i mimo projekt, je v rámci projektu způsobilá jen část jeho náhrad za dovolenou, přičemž za rozhodující se bere podíl z čerpané dovolené odpovídající rozsahu zapojení zaměstnance do projektu. Tento podíl vychází z úvazku.

Mezi způsobilé výdaje patří také **náhrada mzdy nebo platu**, nebo odměny z dohody (resp. poměrná část) **za dny dočasné pracovní neschopnosti nebo nařízené karantény** ve výši a trvání, ve kterých je zaměstnavatel povinen tuto náhradu mzdy, nebo platu, nebo odměny z dohody poskytovat podle platných právních předpisů, podle kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele upravujícího pracovní či služební poměr.

Způsobilá je také **náhrada mzdy nebo platu** (resp. poměrná část) **v případě dalších překážek v práci**, za které v souladu se zákoníkem práce nebo s kolektivní smlouvou nebo s vnitřním předpisem zaměstnavatele upravujícím pracovní či služební poměr přísluší zaměstnanci náhrada mzdy/platu, hrazená zaměstnavatelem (např. svatba, narození dítěte, studijní volno, promoce, indispoziční volno[70], náhrady za překážky v práci na straně zaměstnavatele apod.). Rozsah překážek na straně zaměstnance či zaměstnavatele a konkrétní podmínky poskytování náhrad mzdy/platu musí být určeny buď právním předpisem, kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem zaměstnavatele upravujícím pracovní či služební poměr.

Účast zaměstnanců na školení nebo jiných formách přípravy/studia za účelem prohloubení kvalifikace se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci mzda nebo plat.

Upozornění: Pokud osobní výdaje na některé ze zaměstnanců vykonávajících práci pro projekt patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kap. 13.3.2 mezi nepřímé náklady, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

Pro zaměstnance realizačního týmu projektu vykazovaného v rámci přímých výdajů je možné v rámci přímých nákladů projektu pořídit 1 ks technického zařízení potřebného pro jeho práci, viz více v kap. 13.2.3.

13.2.1.1 Prokazování osobních nákladů

Zaměstnanci příjemce a partnera projektu prokazují své zapojení v projektu pracovní smlouvou/dohodou a pracovním výkazem. Pracovní výkazy zpracovávají jen níže uvedení zaměstnanci příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem, u nichž jsou osobní náklady spojené s jejich zaměstnáváním v projektu prokazovány v režimu skutečně vynaložených výdajů.

Pracovní výkazy jsou u zaměstnance vyžadovány jen při výskytu alespoň jedné z následujících okolností:

a) jedná se o zaměstnance, který v rámci daného pracovně právního vztahu vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt;
b) jedná se o zaměstnance, který v rámci projektu zastává více pracovních pozic;
c) jedná se o zaměstnance, který je v rámci projektu zaměstnán na dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce.

Obsah pracovního výkazu:

[70] Indispoziční volno může být čerpáno max. v rozsahu 5 dnů v kalendářním roce. Indispoziční volno je možné čerpat po celých dnech nebo po půl dnech, čerpání indispozičního volna po hodinách není umožněno.

Výkazy se zpracovávají za jednotlivé kalendářní měsíce, obsahují podpis zaměstnance a nadřízeného[71], u obou podpisů je datace.

Činnosti a objem práce v pracovním výkazu musí odpovídat skutečně odvedené práci v rámci vykazovaného období.

U projektů aplikujících na základě výzvy **paušálně financované nepřímé náklady** se v pracovním výkazu nevykazují činnosti, které svým charakterem spadají do nepřímých nákladů a jsou hrazeny z nepřímých nákladů projektu.

V pracovním výkazu musí být minimálně k dispozici:

- Identifikace projektu;
- Identifikační údaje: Jméno a příjmení pracovníka, název pozice, typ pracovněprávního vztahu, úvazek zaměstnance týkající se daného pracovněprávního vztahu a z toho dle pracovněprávního vztahu v projektu;
- Výše úvazku pracovníka v daném měsíci;
- Počet hodin dovolené a z toho počet hodin dovolené pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých nákladů;
- Počet hodin pracovní neschopnosti aj. a z toho počet hodin pracovní neschopnosti pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých nákladů;
- Počet skutečně odpracovaných hodin a z toho odpracovaných hodin pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých nákladů;
- Popis činností v podrobném zpracování vzhledem ke konkrétním prováděným činnostem (nestačí obecné formulace typu „administrativní práce“ nebo „vedení projektu“);
- Prohlášení o pravdivosti údajů;
- Podpis a datum podpisu zaměstnance, jméno a příjmení, podpis a datum podpisu osoby oprávněné pravdivost výkazu potvrdit.

Závazné vzory pracovních výkazů jsou dostupné na webu ŘO.

13.2.1.2 Dokladování osobních nákladů

Zpráva o realizaci projektu / žádost o platbu:

Osobní náklady jsou vykazovány v podobě Soupisky lidských zdrojů, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu v IS KP21+. Při vyúčtování způsobilých výdajů projektu při předkládání zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu dokládá[72] příjemce a případní partneři osobní náklady zejména následujícími dokumenty, resp. jejich kopiemi (s jednoznačnou identifikací pracovníka a zastávané funkce):

- Pouze při prvním zahrnutí do projektu: skeny pracovních smluv / rozhodnutí o přijetí do služebního poměru / dohod o pracovní činnosti / dohod o provedení práce / souvisejících

[71] Či podpis jiné osoby odpovědné za potvrzení výkazu, např. projektového manažera. Vždy na základě podpisového vzoru s daným oprávněním.
[72] Tj. vkládá do IS KP21+ skeny účetních dokladů a dalších dokumentů.

dodatků uzavřených se zaměstnanci, kteří se podílejí na realizaci projektu a jsou placeni z projektu.

- Skeny mzdových listů, výplatních pásek, dokladů o úhradě mzdy, pokud uplatňovaná část osobních nákladů v projektu převyšuje 20 000,00 Kč.
- Kopie výpisu z bankovního účtu organizace, ze kterého byly vyplaceny mzdy/platy/odměny z dohod zaměstnancům a povinné odvody zaměstnavatele, případně výdajové pokladní doklady za jednotlivé doklady, pokud uplatňovaná část osobních nákladů v projektu převyšuje 20 000,00 Kč. Z dokladu/výpisu musí být zřejmé, že zaměstnavatel odeslal odpovídající částku jako odvody na sociální a zdravotní pojištění, další povinné odvody (například srážková daň, zálohová daň, odvod do FKSP) a že zaměstnancům byly vyplaceny mzdy/platy/odměny z dohod.
- Skeny pracovních výkazů, pokud jsou dle pravidel FEUVV vyžadovány a pokud uplatňovaná část osobních nákladů převyšuje 20 000,00 Kč.

Kontrola na místě:

Při dokladování způsobilých výdajů projektu pro potřeby kontroly na místě příjemce a případní partneři prokazují osobní náklady např. následujícími originálními dokumenty:

- Pracovní smlouvy, rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce a související dodatky uzavřené se zaměstnanci, kteří se podílejí na realizaci projektu a jsou placeni z projektu.
- Vnitřní předpis, kolektivní smlouva nebo obdobný dokument upravující poskytování náhrad mzdy/platu nad rámec minimálního rozsahu dle právních předpisů, či stanovující zkrácení pracovní doby.
- Vnitřní předpis, kolektivní smlouva nebo obdobný dokument, který stanoví kritéria pro poskytování mimořádných odměn, cílových odměn. Zdůvodnění vyplacení mimořádných odměn/cílových odměn.
- Mzdové listy, výplatní pásky, doklady o úhradě mzdy, výdajové pokladní doklady/výpisy z bankovního účtu organizace – z dokladu/výpisu musí být zřejmé, že zaměstnavatel odeslal odpovídající částku jako odvody na sociální a zdravotní pojištění, další povinné odvody (např. zálohová daň, srážková daň, odvod do fondu kulturních a sociálních potřeb) a že zaměstnancům byly vyplaceny mzdy/platy/odměny z dohod.
- Seznam osob oprávněných schvalovat pracovní výkazy a seznam osob oprávněných provádět jednotlivé úkony ve fázích oběhu dokladů v rámci realizace projektu (např. příkazce operace, správce rozpočtu).
- Pracovní výkazy (originály), pokud jsou dle pravidel FEUVV vyžadovány.

13.2.2 Cestovní náklady

13.2.2.1 Cestovní náklady pro zaměstnance českých subjektů na zahraniční cesty[73]

Způsobilé jsou výdaje spojené s pracovními cestami zaměstnanců příjemce a zaměstnanců partnerů s finančním příspěvkem **při zahraničních cestách**, přičemž zaměstnancem se rozumí také osoba, která má s příjemcem, popř. českým partnerem uzavřenou dohodu o provedení práce či pracovní činnosti, pokud je tak v dohodě stanoveno. Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území České republiky.[74]

Cestovní náklady pro zaměstnance českých subjektů musí být stanoveny v souladu s platnou českou legislativou[75] – zákoníkem práce a navazujícími předpisy. Cestovní náklady zahrnují náhrady za jízdní výdaje, za výdaje za ubytování, za stravné a za nutné vedlejší výdaje.

Při vyúčtování pracovních cest se postupuje podle vyhlášky MPSV, kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad stanoví výše sazeb stravného (za dobu strávenou na území ČR při zahraniční pracovní cestě), výše sazeb základních náhrad a výše průměrných cen pohonných hmot pro daný rok.

Konkrétně pro zahraniční pracovní cesty se dále postupuje podle vyhlášky MF o základních sazbách stravného v cizí měně platné pro daný rok. Způsobilým výdajem je také kapesné, které může zaměstnavatel poskytnout zaměstnancům při zahraniční pracovní cestě v cizí měně do výše 40 % stravného.

Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty.

Doba strávená na zahraniční pracovní cestě musí být pro projekt účelná a dbát zásad 3E.

13.2.2.2 Způsobilé druhy cestovních nákladů při zahraniční pracovní cestě

- **Jízdní výdaje:**

Způsobilé jsou výdaje spojené s dopravou na pracovní cestě, jmenovitě: výdaje za jízdenky veřejné dopravy, místenky, lehátka nebo lůžka, letenky, použití taxi, jízdenky místní hromadné dopravy, výdaje související s použitím soukromého vozidla.

Při použití soukromého vozidla jsou způsobilé výdaje:

- základní náhrada vyjadřující odhad míry opotřebení vozidla, jejíž výše vychází z vyhlášky MPSV;
- náhrada za spotřebované pohonné hmoty; výše se vypočítá z ceny pohonných hmot a spotřeby vozidla podle příslušných ustanovení zákoníku práce. Neprokáže-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty dokladem o nákupu, vypočte se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty, která je stanovena vyhláškou MPSV. Pro údaj o spotřebě vozidla je relevantní technický průkaz.

[73] Tuzemské cestovní náklady spadají do nepřímých nákladů projektu.

[74] Zahraniční pracovní cestou se rozumí i cesta konaná ze/v zahraničí zaměstnanci příjemce nebo zaměstnanci partnerů s finančním příspěvkem, kteří mají místo výkonu práce v zahraničí.

[75] V případě zahraničního experta, který je zaměstnancem českého subjektu, jsou způsobilé cestovní náklady za jeho cestu z domovské země (rozuměno v případech, kdy místem bydliště experta je stát mimo ČR) do sjednaného místa výkonu práce (v ČR) a zpět. Cesta je pro stanovení způsobilých výdajů považována za zahraniční pracovní cestu.

Náhrada za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně a doložené ceně je způsobilá pouze za kilometry ujeté mimo území ČR.

Při použití služebního vozidla jsou způsobilé výdaje:

- náhrada za spotřebované pohonné hmoty; výše se vypočítá z ceny pohonných hmot a spotřeby vozidla podle příslušných ustanovení zákoníku práce. Neprokáže-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty dokladem o nákupu, vypočte se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty, která je stanovena vyhláškou MPSV. Pro údaj o spotřebě vozidla je relevantní technický průkaz. Náhrada za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně a doložené ceně je způsobilá pouze za kilometry ujeté mimo území ČR.

Výdaje za použití městské hromadné dopravy jsou způsobilé. Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.

Při použití letadla je způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Pokud jde o kratší vzdálenost, je třeba k zakoupení letenky souhlas poskytovatele podpory. Pokud souhlas chybí, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 1. třídě vlaku.

- **Ubytování:**

Pro způsobilé výdaje za ubytování během pracovních cest platí, že musí odpovídat cenám v místě obvyklým.

- **Stravné[76]:**

Přísluší zaměstnanci v závislosti na době trvání pracovní cesty. Výši stravného na základě zákoníku práce a prováděcí vyhlášky MF určuje zaměstnavatel zaměstnanci před vysláním na pracovní cestu.

- **Nutné vedlejší výdaje:**

Kromě výše uvedených jsou způsobilým výdajem také další úhrady výdajů přímo souvisejících s pracovní cestou. Může jít např. o cestovní pojištění, náklady na pronájem prostor v zahraničí pro práci s cílovou skupinou[77], parkovné, dálniční poplatek, vstupenky na veletrh, poplatky za úschovu zavazadel, kapesné, apod.

13.2.2.3 Cestovní náklady pro zahraniční experty

Cestovní náklady pro zahraniční pracovníky projektu, kteří nejsou zaměstnanci českých subjektů, jsou způsobilé v režimu tzv. „per diems“ a patří v celé výši mezi přímé náklady. Paušální náhrada (per diems) pokrývá náklady na **ubytování, stravné a cestovné v ČR**. Per diems se pro cizince v ČR stanovuje podle sazeb EU publikovaných na stránce:

https://international-partnerships.ec.europa.eu/funding/guidelines/managing-project/diem-rates_en?keyword=per%20diem%20rates

Relevantní je sazebník částek platný v době, kdy se uskutečnil pobyt experta v ČR.

[76] Zabezpečí-li zaměstnavatel uvedený v § 109, odst. 3 zákoníku práce, zaměstnanci na pracovní cestě plně bezplatné stravování, stravné se neposkytuje (viz § 176, odst. 4 zákoníku práce. Pokud zaměstnavatel zabezpečí bezplatné stravování částečně, stravné se úměrně krátí v souladu s úpravou uvedenou v § 163, odst. 2, resp. § 176, odst. 3 zákoníku práce. Míru krácení stravného oznámí zaměstnavatel zaměstnanci před vysláním na pracovní cestu. Pokud tak neučiní, stravné nekrátí.

[77] Tento náklad musí být účelný, efektivní a nezbytný pro realizaci projektu. Vždy musí být splněna podmínka, že jde o pronájem prostor pro cílovou skupinu.

Z principu náhrady per diems vyplývá, že je lze vyplácet pouze v situacích, kdy zahraniční expert zůstává v ČR přes noc[78]. V případě, kdy zahraniční expert nezůstává v ČR přes noc, náleží mu paušál na úhradu výdajů spojených s pobytem v ČR ve výši 75 EUR. Pobyt experta lze financovat v režimu per diems anebo v režimu paušálu na denní pobyt bez noclehu. Platí, že v rámci jednoho pobytu experta v ČR se tyto dva paušály nekombinují.

Pokud náklady za ubytování hradí přímo organizace, jež experta do ČR pozvala, nikoli expert z jemu poskytnutého per diems, pak paušál poskytnutý expertovi musí být přiměřeně snížen tak, aby spolu s náklady na ubytování nepřevýšil limit per diems. Dále je způsobilým výdajem výdaj za dopravu experta do ČR a zpět. Pro tyto výdaje platí obdobně limity uvedené v předchozí kapitole vztahující se k zahraničním pracovním cestám; zejména pak pravidlo: Při použití letadla je způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Pokud jde o kratší vzdálenost, je třeba k zakoupení letenky souhlas poskytovatele podpory. Pokud souhlas chybí, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 1. třídě vlaku.

Zaměstnanci zahraničních partnerů, kteří např. prezentují na mezinárodní konferenci v ČR nebo jiným způsobem předávají zkušenosti partnerům v ČR, se pro účely vymezení způsobilosti výdajů na jejich cesty do ČR zařazují mezi zahraniční experty.

Upozornění: Pokud konkrétní cestovné patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kapitole 13.3.2 mezi nepřímé náklady a současně je při financování příslušného projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o paušálně financovaných nepřímých nákladech, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

13.2.2.4 Dokladování cestovních nákladů

Zpráva o realizaci projektu / žádost o platbu:

Cestovní náklady jsou vykazovány v podobě Soupisky cestovních náhrad nebo Soupisky účetních dokladů, které jsou dílčími složkami Soupisky v rámci žádosti o platbu IS KP21+.

Kromě toho se předkládají skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 20 000,00 Kč, včetně výdajových pokladních dokladů/výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) za jednotlivé doklady.

Kontrola na místě:

- Cestovní příkazy a vyúčtování pracovních cest včetně zdůvodnění účelu cesty – např. pozvánka, prezenční listina.
- Ubytování – faktura/doklad za ubytování.
- Jízdné – jízdenky, popř. jiný doklad nahrazující jízdenku[79]; při použití služebních nebo soukromých vozidel – kopie technického průkazu, v případě jiné sazby než ve vyhlášce MPSV účetní doklady za nákup pohonných hmot. Služební vozidlo – kniha jízd, žádanky na cesty s uvedením data, účelu jízdy, místa určení cesty apod.
- Letenky, popř. jiný doklad, vystavený na jméno.
- Jízdenky či časové kupony na vlak, autobus nebo městskou hromadnou dopravu.

[78] Způsobilost počtu prokazovaných nocí je posuzována v souvislosti s prokazovanými aktivitami projektu.
[79] Např. v případě jízdenky pořízené prostřednictvím mobilního telefonu lze u provozovatele dopravních služeb získat dodatečně doklad – účtenku za nákup jízdenky.

- Doklady za provozní výdaje související s použitím služebního vozidla.
- Nutné vedlejší doklady – pokladní doklady, účtenky vztahující se k nutným vedlejším výdajům na pracovní cestu.
- Výdajové pokladní doklady/výpisy z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu).
- V případě vzdělávací akce doklad o absolvování vzdělávací akce, např. certifikát, je-li vystaven.

V případě zahraničních expertů dokládá příjemce buď smlouvu uzavřenou se zahraničním expertem či podepsaným čestným prohlášením zahraničního experta, kde bude uvedena identifikace akce (konference, seminář), termín konání, prohlášení, že totožné náklady na tuto akci nebyly hrazeny expertovi žádným dalším subjektem a specifikován bankovní účet, na který mají být prostředky vyplaceny (pokud nebudou vyplaceny hotově přímo proti výdajovému pokladnímu dokladu).

13.2.3 Zařízení, vybavení a spotřební materiál

Způsobilé jsou výdaje spojené s nákupem **nového** zařízení a vybavení a také veškeré výdaje na nehmotný majetek, který je nezbytný pro realizaci klíčových aktivit projektu. Nákup použitého majetku není umožněn.

Majetek musí být používán přímo v souvislosti se schváleným projektem. Pokud jsou položky zařízení a vybavení využívány i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s cíli projektu, způsobilá je pouze poměrná část těchto výdajů. Případné využívání materiálu pro účely i mimo projekt taktéž vyžaduje rozdělení dotčených výdajů na část relevantní pro projekt a zbývající část. Metodika výpočtu této části musí být zachována po celou dobu projektu (včetně závěrečného vyúčtování) a příjemce ji musí být schopen v průběhu i po skončení projektu doložit.

Majetek musí být zařazen do účetní evidence a do evidence majetku příjemce v souladu s účetními principy. Hodnota pořízeného majetku se vyjadřuje v pořizovací ceně, která se řídí zákonem o účetnictví. Odpisovaný nehmotný a hmotný dlouhodobý majetek podle zákona o daních z příjmů lze financovat prostřednictvím odpisů, případně nájmu.

Zařízením a vybavením se pro potřeby FEUVV rozumí dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, přičemž do zařízení a vybavení se nezahrnuje spotřební materiál, tj. materiál a drobné předměty, které nemají charakter zařízení a vybavení a jejichž životnost nepřesahuje dobu 1 roku.[80]

Pro nákup zařízení a vybavení pro realizační tým projektu platí, že nárokovat a proplácet lze pouze takovou výši nákladů na zařízení a vybavení, která odpovídá předpokládané výši úvazku člena realizačního týmu ve vztahu k jeho zapojení do realizace projektu (dodržení limitu se kontroluje vůči poslednímu platnému právnímu aktu nebo poslednímu ŘO schválenému rozpočtu projektu, rozuměno v době nákupu vybavení/zařízení). Úvazky jednotlivých členů realizačního týmu je možné sčítat, tj. např. v případě dvou 0,5 úvazků je možno zakoupit z prostředků projektu dohromady jeden kus výpočetní techniky. Vždy platí, že lze koupit jen jeden druh výpočetní techniky (pokud je zakoupen např. stolní počítač, není možné koupit pro daného člena realizačního týmu ještě notebook apod.).

[80] Spotřební materiál je způsobilý pouze v případě, že je využíván při práci nebo ve prospěch cílové skupiny projektu. Spotřební materiál využívaný realizačním týmem projektu není možné pořizovat v rámci rozpočtu přímých způsobilých výdajů, tj. jeho financování je možné z paušálně financovaných nepřímých nákladů.

Upozornění: Pro pracovní pozice hrazené z nepřímých nákladů není možné pořizovat vybavení a zařízení v rámci rozpočtu přímých způsobilých výdajů. Vymezení nepřímých nákladů je uvedeno v kap. 13.3.2.

Výdaje této kapitoly se v rozpočtu projektu dělí na investiční a neinvestiční. **Investičními** výdaji se rozumí výdaje na pořízení nebo technické zhodnocení dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku s dobou použití delší než 1 rok a částkou pořizovací ceny definovanou příjemcem v souladu s účetními předpisy, kterými se příjemce řídí. **Neinvestičními** výdaji se rozumí veškeré výše neuvedené výdaje.

Zařízení a vybavení musí být pořízeno nejpozději 6 měsíců před ukončením realizace projektu. Toto pravidlo se nepoužije, je-li pořízené zařízení/vybavení přímo výstupem projektu (např. jedním z cílů projektu je vybavení pracoviště) a dále ve výjimečných, řádně odůvodněných případech (např. zkrácení délky realizace projektu, zásah vyšší moci), za dodržení nezbytné podmínky, že dotčené zařízení/vybavení bude pořízeno v souladu s pravidly 3E.

Příjemce/partner nesmí zapůjčovat vybavení, zařízení nebo učební pomůcky pořízené z projektu dalším subjektům v případě, že se nejedná o partnery uvedené ve schváleném projektu, není-li ve výzvě stanoveno jinak. Toto pravidlo se neuplatní v případě zapůjčení cílové skupině. Toto pravidlo se dále neuplatní v případě organizačních složek státu, které na základě zápůjčky předají pořízené vybavení jiné organizační složce státu, která jej bude využívat k dosažení cílů projektu (např. se může jednat o útvary Policie ČR). Obdobně se neuplatní v případě zapůjčení agentuře EU, např. Frontex.

V případě finančního partnerství se majetek pořízený partnerem z finančních prostředků projektu stává jeho vlastnictvím ihned po jeho pořízení. V ostatních případech je majetek příjemcem podpory po dobu realizace a udržitelnosti zapůjčen partnerovi na základě smlouvy o výpůjčce. Po skončení udržitelnosti projektu (pokud není udržitelnost stanovena, tak po ukončení projektu) může být majetek bezúplatně převeden do vlastnictví partnera projektu bez finančního příspěvku.

Zařízení a vybavení, resp. dlouhodobý hmotný majetek zakoupený i částečně z prostředků FEUVV není příjemce nebo partner oprávněn v době realizace projektu a v době udržitelnosti prodat, pronajmout, převést, darovat či zatížit věcnými břemeny.

Mezi zařízení a vybavení se nezařazují výdaje za nákup infrastruktury. Za infrastrukturu se považují budovy, stavby, pozemky a technická zařízení nezbytná pro fungování budov a staveb, s nemovitostmi pevně spojená (vodovod, kanalizace, energetické, komunikační vedení apod.).

Výdaje na opravu a údržbu pořízeného majetku (tj. opravy související s majetkem, který byl zařazen jako způsobilý výdaj projektu) jsou způsobilé, a to při respektování hospodárnosti, tj. musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým.

Upozornění: Pokud nákup konkrétního zařízení, vybavení či spotřebního materiálu patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kapitole 13.3.2 mezi nepřímé náklady a současně je při financování příslušného projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o paušálně financovaných nepřímých nákladech, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

13.2.3.1 Dokladování zařízení, vybavení, spotřebního materiálu

Zpráva o realizaci projektu / žádost o platbu:

Výdaje jsou vykazovány v podobě Soupisky účetních/daňových dokladů, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu v IS KP21+.

Kromě toho se předkládají skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 20 000,00 Kč, včetně výdajového pokladního dokladu/výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) za jednotlivé doklady.

Kontrola na místě:

- Originály účetních dokladů, které byly zahrnuty mezi schválené způsobilé výdaje v rámci žádostí o platbu.
- Výpis z analytické evidence (sestavy majetku) jako důkaz o zařazení majetku do účetnictví.
- Výdajové pokladní doklady/výpisy z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu).

13.2.4 Nájem či leasing zařízení, vybavení a budov

Nájem, splátky operativního leasingu[81] zařízení a vybavení, budov či prostor jsou způsobilým výdajem za těchto předpokladů:

- z výpočtu částky za nájem nebo splátky operativního leasingu musí být zřejmá skutečná roční výše nájemného nebo splátek operativního leasingu žadatele, doba, po kterou byl předmět nájmu (operativního leasingu) pro projekt využíván a výsledné způsobilé výdaje na nájemné (splátky) operativního leasingu;
- smlouva o nájmu nebo operativním leasingu musí být uzavřena přímo příjemcem podpory nebo partnerem;
- nájemce musí prokázat, že leasingová smlouva byla nejhospodárnější metodou k získání předmětu nájmu.

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 byla nejhospodárnější metodou k získání zařízení, tj. využití operativního leasingu musí být finančně nejvýhodnějším řešením pro projekt. Z tohoto důvodu není způsobilým výdajem na leasing ta část výdajů, o kterou přesahují výdaje na leasing výši výdajů, které by představoval běžný pronájem stejného předmětu v daném čase a místě.

Upozornění: Pokud nájem/leasing zařízení a vybavení či budov patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kap. 13.3.2 mezi nepřímé náklady a současně je při financování příslušného projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o paušálně financovaných nepřímých nákladech, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

13.2.4.1 Dokladování nájmu či leasingu

Zpráva o realizaci projektu / žádost o platbu:

Výdaje jsou vykazovány v podobě Soupisky účetních/daňových dokladů, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu v IS KP21+.

[81] Operativní leasing – forma nájmu, kdy se po jeho ukončení najatá věc vrací pronajímateli, vlastnické právo na nájemce nepřechází.

Kromě toho se předkládají skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 20 000,00 Kč, včetně výdajového pokladního dokladu/výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) za jednotlivé doklady.

Kontrola na místě:

- Originál leasingové/nájemní smlouvy, splátkový kalendář;
- přijaté faktury vystavené na jednotlivé splátky;
- výpočet poměrné způsobilé části leasingu – musí z něj být zřejmá doba, po kterou byl předmět leasingu využíván pro daný projekt, skutečná výše splátek leasingu za rok, metodika výpočtu způsobilého leasingu po období realizace projektu a dále celková výše způsobilého leasingu;
- doklad o úhradě.

13.2.5 Odpisy

Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku používaného pro účely projektu jsou způsobilým výdajem za dobu trvání projektu za předpokladu, že nákup takového majetku není součástí způsobilých výdajů na projekt a na pořízení odpisovaného majetku nebyly použity granty z veřejných zdrojů. Pro účely posuzování způsobilosti výdajů se za způsobilý výdaj považuje daňový odpis (vypočtený ze způsobilé vstupní ceny majetku) maximálně do výše poměrné části ročních odpisů stanovené s přesností na měsíce či dny připadající na dobu realizace projektu. Pokud se majetek využívá pro realizaci projektu pouze z části, uvedené odpisy se zahrnou do způsobilých výdajů pouze v alikvotní části. Odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

Upozornění: Pokud odpisy patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kapitole 13.3.2 mezi nepřímé náklady a současně je při financování příslušného projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o nepřímých nákladech, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

13.2.5.1 Dokladování nákladů souvisejících s odpisy

Příjemce si vybere metodu odpisování (v souladu se zákonem o daních z příjmů), kterou bude používat po celou dobu realizace projektu, tuto nastavenou metodu již nebude moci měnit (tuto metodu nastaví ve chvíli, kdy započne odpisovat).

Majetek je odpisován dle odpisového plánu příjemce. Výše ročních odpisů je stanovena jednou z metod daňového odpisu pro účely daně z příjmů pro jednotlivé druhy majetku a jsou způsobilé pouze po dobu, kdy je majetek využíván pro účely projektu.

Zpráva o realizaci projektu / žádost o platbu:

Výdaje jsou vykazovány v podobě Soupisky účetních/daňových dokladů, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu v IS KP21+.

Kromě toho se předkládají skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 20 000,00 Kč, včetně výdajového pokladního dokladu/výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) za jednotlivé doklady.

Kontrola na místě:

Doklady k prokázání způsobilosti:

- doklad o pořizovací ceně odpisovaného majetku a jejích složkách (zpravidla inventární

karta majetku);

- odpisový plán (sestavený v souladu s pravidly pro způsobilost odpisů);
- doklad o době a míře využití majetku pro daný projekt;
- účetní zápis o zaúčtování odpisu;
- výpisu z projektového účtu příp. provozního účtu organizace.

13.2.6 Nemovitosti

Pokud jsou nemovitosti využívány i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s cíli projektu, způsobilá je pouze poměrná část těchto nákladů. Případné využívání nemovitosti pro účely i mimo projekt vyžaduje rozdělení dotčených výdajů na část relevantní pro projekt a zbývající část.

13.2.6.1 Nákup, výstavba, rekonstrukce nemovitosti

Nákup a výstavba nemovitostí jsou způsobilým výdajem projektu, jsou-li pro realizaci projektu nezbytné a jednoznačně spojené s cíli a dále za těchto předpokladů:

- stavba bude oceněna znaleckým posudkem (nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením stavby) vyhotoveným dle zákona o oceňování majetku nebo bude vydáno potvrzení od řádně pověřeného úředního orgánu o tom, že daná cena nepřekračuje tržní hodnotu;
- stavba vyhovuje všem zákonným předpisům[82], 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;
- nemovitost nebyla pořízena ze zdrojů EU před realizací daného projektu, a to minimálně 5 let před zahájením realizace projektu[83];
- po dobu nejméně 5 let po zahájení užívání nemovitosti pro účely projektu musí být nemovitost používána pouze za účelem stanoveným v projektu (viz pravidlo udržitelnosti v kapitole 13.5);
- způsobilým výdajem je pořizovací cena maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem (nesmí být starší 6 měsíců před pořízením stavby) dle zákona o oceňování majetku, který musí odpovídat tržní ceně v dané lokalitě a v daný čas;
- nákup, výstavba či rekonstrukce nemovitosti respektuje zásady ekonomické výhodnosti a efektivity nákladů a považuje se za odpovídající cíli, jehož má být provedením projektu dosaženo.

V případě, že se stavba eviduje v katastru nemovitostí dle zákona 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) analogicky jako u nákupu pozemků.

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

[82] ŘO může ve výjimečných a řádně odůvodněných případech povolit nákup staveb, které jsou pro účely projektu určeny k demolici.

[83] Z FEUVV je možné renovovat i nemovitost, která byla nakoupena z prostředků EU, ale pouze v případě, že podstatným a žádoucím způsobem zvýší hodnotu budovy a že je taková změna pro projekt nezbytná.

Současně platí, že prodávající nesmí být s žadatelem/příjemcem personálně ani ekonomicky propojenou osobou (v případě zahrnutí nákladů na pořízení nemovitosti do způsobilých výdajů). Případná propojenost nesmí být nejen v okamžiku podání žádosti o podporu, ale i 2 roky zpětně a po celou dobu projektu.

Při **rekonstrukci** vznikají zejména tyto druhy způsobilých výdajů:

- odměny za odbornou práci při realizaci smlouvy (např. výdaje na stavební dozor, technický dozor investora, koordinátora BOZP (bezpečnost a ochrana zdraví při práci), autorský dozor, výdaje na osoby odpovědné za řízení projektu a jeho realizaci);
- zpracování projektové dokumentace (dle § 2 vyhlášky č. 499/2006, o dokumentaci staveb, ve znění pozdějších předpisů);
- zpracování dokumentace pro provádění stavby (dle § 3 vyhlášky č. 499/2006, ve znění pozdějších předpisů);
- příprava staveniště (demolice stávajících objektů);
- stavební práce podle projektové dokumentace (např. rekonstrukce stávajících prostor, popř. jejich vnitřní úprava, nově postavené prostory, napojení na inženýrské sítě, terénní práce a úpravy).

Pokud je zhotovitel u projektů vybírán formou zadávacího řízení může být příjemce vyzván k doložení metody hodnocení předložených nabídek v rámci zadávacího řízení. Ve všech případech platí zásada, že cena stavby by měla odpovídat cenám v místě a čase obvyklým.

Stavba musí splňovat veškeré pro ni relevantní normy. V případě neexistence relevantních norem je třeba zajistit kvalitu definováním standardů, které jsou obecně uznávané, popř. vycházejí z odborné literatury.

V případě, že se v průběhu realizace projektu příjemce nestane vlastníkem nemovitosti, na které je **rekonstrukce** prováděna, je podmínkou způsobilosti výdaje, že realizací takové stavby není přenesena žádná výhoda na majitele nemovitosti (například žadatel doloží poskytnutí slevy na nájemném plně pokrývající ekonomické zhodnocení nemovitosti pro vlastníka nemovitosti nebo doloží, že stavbou nedochází k ekonomickému zhodnocení nemovitosti z pohledu jejího vlastníka).

Pozn. nájem v době realizace projektu může být uznán způsobilým pouze v případě, že žadatel před vydáním právního aktu předloží doklad o slevě z nájmu nebo doloží, že rekonstrukcí/technickým zhodnocením/stavbou nedochází k ekonomickému zhodnocení nemovitosti z pohledu jejího vlastníka.

13.2.6.2 Nákup pozemku

Náklady na nákup pozemku jsou způsobilým výdajem v případě, že jsou splněny kumulativně následující podmínky:

a) způsobilým výdajem na nákup zastavěného pozemku je pořizovací cena maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem (nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením pozemku) vyhotoveným znalcem dle zákona o oceňování majetku, který musí odpovídat tržní ceně v dané lokalitě a v daný čas;
b) pořizovací cena pozemku může být započtena maximálně do výše 10 % celkových způsobilých výdajů na projekt, v případě opuštěných ploch a ploch dříve využívaných k průmyslovým účelům, které zahrnují budovy, se tento strop zvýší na 15 %.

Výdaje, které nejsou způsobilými výdaji, jsou zejména:

- ta část pořizovací ceny zastavěného pozemku, která je vyšší než 10 % celkových způsobilých

výdajů na projekt,

- ta část pořizovací ceny, která je vyšší než cena zjištěná znaleckým posudkem.

Z hlediska posouzení časové způsobilosti nákupu pozemku 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 (např. kupní smlouva, smlouva darovací). Před žádostí o závěrečnou platbu musí být však výpis z katastru nemovitostí doložen.

13.2.6.3 Drobné stavební úpravy

Výdaje na drobné stavební úpravy jsou způsobilé pouze tehdy, pokud cena všech dokončených stavebních úprav v jednom zdaňovacím období nepřesáhne v úhrnu 40 000,- Kč na každou jednotlivou účetní položku majetku[84].

13.2.6.4 Dokladování výdajů souvisejících s nemovitostmi

Zpráva o realizaci projektu / žádost o platbu:

Výdaje jsou vykazovány v podobě Soupisky účetních/daňových dokladů, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu v IS KP21+.

Kromě toho se předkládají skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 20 000,00 Kč, včetně výdajového pokladního dokladu/výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) za jednotlivé doklady.

Kontrola na místě:

- účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady;
- dodací listy;
- předávací protokoly;
- výpisy z projektového účtu příp. provozního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu);
- písemná smlouva s dodavatelem s výjimkou dodávek, jejichž celkové plnění nepřekračuje 10 000 Kč včetně DPH (tj. v případech kdy lze tyto transakce prokazovat pouze zjednodušeným daňovým dokladem v souladu s § 28 odst. 3, 4 zákona o dani z přidané hodnoty), pokud vnitřní předpisy instituce nestanoví jinak;
- výpis z katastru nemovitostí (datum vkladu práva do katastru nemovitostí je rozhodující pro posouzení časové způsobilosti výdajů);
- znalecký posudek (nesmí být starší než 6 měsíců před datem předložení žádosti o podporu);
- doklad o tom, že současný nebo některý z předchozích vlastníků pozemku neobdržel v posledních pěti letech před registrací projektové žádosti dotaci z veřejných zdrojů na nákup daného pozemku (např. formou čestného prohlášení či doložením nabývacího titulu u pozemků ve vlastnictví delším než pět let);

[84] Pokud má příjemce nebo jeho partner s finančním příspěvkem daný majetek v nájmu, lze hradit stavební úpravy z projektu pouze v případě, že je možnost provádění stavebních úprav nájemcem ošetřena v nájemní smlouvě.

- smlouvy s dodavateli (příp. DPP, DPČ u výdajů na autorský a stavební dozor a další odbornou práci při realizaci smlouvy, pokud jsou tyto náklady účtovány jako investiční)
- výkaz provedených prací pro účely kontroly obsahu vykonávané činnosti (případně pracovní výkazy zaměstnanců, kteří se na realizaci stavby podílejí);
- zaměření skutečného provedení stavby;
- stavební povolení, rozhodnutí o předčasném užívání stavby, rozhodnutí o zkušebním provozu, pravomocné kolaudační rozhodnutí nebo souhlasné stanovisko příslušného správního úřadu;
- doklad o zařazení do majetku po vydání kolaudačního rozhodnutí;
- originály dokumentace k zadávacím řízením, která jsou upravena v kapitole 21;
- výpisy z projektového (provozního) účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu)

13.2.7 Nákup služeb

Pro pořizování služeb souvisejících s realizací projektu platí obdobná pravidla jako v případě pořizování zařízení a vybavení, **kdy dodání služby musí být nezbytné k realizaci projektu a musí vytvářet novou hodnotu**. Před zahájením čerpání z této kapitoly musí příjemce posoudit, jaká je předpokládaná cena pořizovaných služeb obdobného charakteru a zda zakládá povinnost realizovat zadávací/výběrové řízení podle pravidel FEUVV stanovených v kapitole 21 či podle zákona o zadávání veřejných zakázek.

Předmětem nákupu v rámci kapitoly přímých nákladů mohou být například:

- zpracování analýz, průzkumů, studií;
- lékařské, psychologické, lektorské služby;
- školení a kurzy, překlady, tlumočení;
- právní poradenství pro cílovou skupinu;
- vytvoření nových publikací, školicích materiálů nebo manuálů, CD, DVD atd. (pozn. nejedná se o nákup původních děl);
- pronájem prostor pro práci s cílovou skupinou (např. pronájem učebny apod.)[85];
- nájemné prostor realizačního týmu projektu[86];
- školení realizačního týmu projektu;
- výdaje na nákup licencí nebo cloudových služeb.

Interní fakturace v rámci jednoho subjektu není z pohledu FEUVV nákupem služeb, a proto nepodléhá pravidlům pro výběr dodavatele. Interní fakturace není v projektech zakázána, ale pro doložení způsobilosti výdajů je nutné interní faktury doprovázet kalkulacemi s odkazy na konkrétní účetní doklady, které dokládají skutečně vzniklé výdaje daného subjektu zahrnuté do interní faktury. Do částky fakturované formou interní fakturace nesmí být zahrnutý žádný zisk. Podle toho, co přesně je předmětem interní fakturace, dojde k zařazení výdaje do příslušného řádku rozpočtu projektu, příp. do více řádků.[87]

Upozornění: Pokud výdaje na nákup služeb patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kapitole 13.3.2 mezi nepřímé náklady a současně je při financování příslušného

[85] Za způsobilé výdaje v případě pronájmu prostor pro cílovou skupinu jsou považovány celkové výdaje za pronájem (obvykle kalkulován za hodinu/den pronájmu), a to včetně souvisejících služeb (např. využití společných prostor, sociálního zařízení, tepla, vodného a stočného, elektrické energie apod.).

[86] Bez souvisejících služeb – energie, vodné, stočné atd. patří dle vymezení do nepřímých nákladů.

[87] Příjemce se rovněž může rozhodnout, že tento výdaj zařadí do kapitoly Nákup služeb (ačkoli se věcně nákup od externího dodavatele nejedná). Upozorňujeme na provázanost objemu výdajů vynaložených v kapitole Nákup služeb a podílu nepřímých nákladů, na které má projekt případně nárok.

projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o paušálně financovaných nepřímých nákladech, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

13.2.7.1 Dokladování výdajů souvisejících s nákupy služeb

Zpráva o realizaci projektu / žádost o platbu:

Výdaje jsou vykazovány v podobě Soupisky účetních/daňových dokladů, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu v IS KP21+.

Kromě toho se předkládají skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 20 000,00 Kč, včetně výdajových pokladních dokladů/výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) za jednotlivé doklady.

Kontrola na místě:

- Originály účetních dokladů, které byly zahrnuty mezi schválené způsobilé výdaje v rámci žádostí o platbu;
- Smlouvy o pronájmu/Objednávky;
- Výdajové pokladní doklady/výpisy z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu);
- Dodací listy nebo protokoly o převzetí poskytnuté služby;
- Doklady k účasti cílových skupin – originály prezenčních listin podepsané účastníky (kurzu, školení, poradentství, konzultací);
- Výstupy/produkty služeb (například analýzy, vzdělávací materiály, informační balíčky cílové skupiny, vzdělávací filmy apod.).

13.2.8 Přímá podpora cílové skupiny v rámci OP AMIF

Z rozpočtu projektu lze hradit výdaje spojené se zapojením cílové skupiny do projektu. Tyto náklady jsou spojené zejména se vzděláváním nebo integrací cílové skupiny.

Mezi tento typ nákladů patří zejména:

- cestovní náklady, resp. jízdné (cestovné), ubytování a stravné účastníků projektů (tj. cílové skupiny);
- příspěvky na nezbytné léky, zdravotní pomůcky a základní ošetření;
- jiné nezbytné náklady cílové skupiny.

Poskytnutá podpora musí být vždy přiměřená a úměrná potřebám podpořených osob. **Příjemce proto musí mít zpracovanou metodiku, na jejímž základě určí, v jakých případech a v jakém rozsahu pomoc poskytne.** Zároveň musí vést evidenci a záznamy takto podpořených osob, ze kterých bude patrné, že osoby patří do cílové skupiny, u každé osoby bude zároveň zdůvodnění poskytnuté přímé podpory, její druh a výše.

Způsobilý výdaj může být přitom pouze ten, který byl uhrazen na základě nákupu zboží nebo služby, podpora nemůže být (s výjimkou reintegračních příspěvků) poskytována formou přímého peněžitého daru.

13.2.8.1 Cestovní náklady

Cestovné

- jízdní výdaje jsou způsobilé ve výši skutečných nákladů na základě předložených cestovních dokladů. Pokud nelze předložit cestovní doklady, lze proplácet nejvýše v ceně jízdenky do 2. třídy vlaku nebo na autobus pro nejkratší spoje z místa bydliště do místa konání vzdělávací akce, místa zaměstnání atd. Výdaje za použití městské hromadné dopravy jsou také způsobilé. Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.
- cesty osobním automobilem lze proplácet v sazbách podle vyhlášky MPSV jako přímou podporu jen pro úseky bez použitelné veřejné dopravy v daném čase a dni, a dále pro přepravu osob, které z důvodu svého znevýhodnění nemohou cestovat veřejnou dopravou, a osob, které tyto znevýhodněné doprovázejí.
- při cestách do zahraničí je při použití letadla způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Pokud jde o kratší vzdálenost, je třeba k zakoupení letenky souhlas poskytovatele podpory. Pokud souhlas chybí, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 2. třídě vlaku.

Ubytování

- pro účastníky aktivit projektu je možné hradit ubytování v úrovni cen místně obvyklých, pokud se jedná o ubytování v rámci ČR pak nejvýše v částce 2 000,00 Kč za noc;
- pro ubytování v zahraničí ŘO nestanovuje konkrétní částky, platí ovšem obecné pravidlo, že se musí jednat o výdaje přiměřené (za ceny obvyklé pro standard odpovídající projektu).

Stravné

- lze hradit zabezpečené stravování v cenách místně obvyklých. V případě, že má stravné během akce v ČR zajistit celodenní stravování včetně snídaně, oběda a večeře a případně doplňující občerstvení během dne, pak může dosáhnout nejvýše 500,00 Kč za den a osobu. V situacích, kdy akce pokrývá pouze oběd a doplňující občerstvení během dne, je limit stanoven na 250,00 Kč;
- bez ohledu na délku aktivity, které se osoba z cílové skupiny projektu účastní v rámci jednoho dne, platí limit 200,00 Kč vždy, když účastníci akce nejsou v rámci projektu i ubytováváni, tj. kdy se předpokládá, že se na akci dostavují ze svých domovů;
- pouze v odůvodněných případech (pouze pokud není možné zabezpečit stravování jiným způsobem) mohou být poskytnuty stravenky v odpovídající výši;
- pro stravné v zahraničí platí limity ve výši základních sazeb stravného pro danou zahraniční zemi, které jsou stanoveny v prováděcí vyhlášce Ministerstva financí k zákoníku práce.

Kapesné

- účastníkům akcí konaných v zahraničí je možné na každý celý den strávený v zahraničí poskytnout kapesné maximálně do výše 40 % částky základního zahraničního stravného, kterou stanovuje pro příslušnou zemi prováděcí vyhláška MF vydávaná na základě zákoníku práce. V případě změny zahraniční země pobytu během jednoho dne je rozhodující, ve které ze zahraničních zemí strávil účastník největší část z daného dne.

13.2.8.2 Proplácení léků, zdravotních pomůcek a základního ošetření

Léky je možné z rozpočtu projektu proplatit pouze na základě lékařského předpisu, doplňky stravy je možné uhradit na základě doporučení lékaře v lékařské zprávě, jejíž kopie musí být k dokladu o výdaji přiložena. V rámci projektu je rovněž možné proplatit v základní výši nezbytné zubní ošetření, zdravotní pomůcky či poplatky za pohotovost apod.

13.2.8.3 Jiné nezbytné náklady cílové skupiny

Zahrnují jiné nezbytné náklady cílové skupiny pro realizování jejich aktivit – příspěvek na zajištění základních hygienických potřeb a potravin, základního oblečení. I tyto výdaje musí být uhrazeny pouze v případě jejich nezbytnosti a přiměřenosti.

Součástí této pomoci může být rovněž proplácení volnočasových aktivit cílové skupiny.

13.2.8.4 Reintegrační příspěvek

Reintegrační příspěvek v projektech navracení osob ze třetích zemí může být poskytnut ve formě finančního daru. Pravidla pro poskytnutí reintegračního příspěvku budou stanovena v konkrétní výzvě.

13.2.8.5 Dokladování výdajů souvisejících s přímou podporou

Zpráva o realizaci projektu / žádost o platbu:

Výdaje jsou vykazovány v podobě Soupisky účetních/daňových dokladů, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu v IS KP21+.

Kromě toho se předkládají skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 20 000,00 Kč, včetně výdajových pokladních dokladů/výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) za jednotlivé doklady.

V případě kumulace výdajů (např. jízdné, stravné), u nichž individuální hodnota nepřesahuje 20 000,00 Kč, lze jejich dokladování nahradit přehledovou tabulkou ve formátu .xls či .xlsx.

V rámci první zprávy o realizaci projektu je nutné doložit zpracovanou metodiku pro poskytování přímé podpory.

Kontrola na místě:

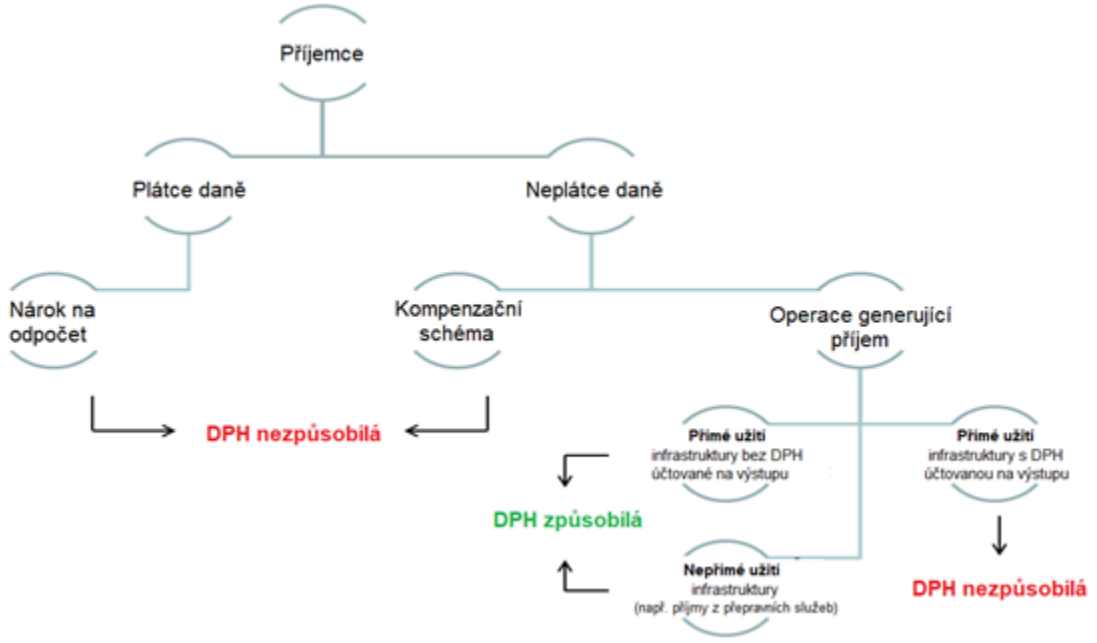
- Výdajové pokladní doklady/výpisy z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu).
- K účasti cílových skupin – originály prezenčních listin podepsané účastníky (kurzu, školení, volnočasových aktivit, poradenství).
- Účetní doklady, které byly zahrnuty mezi schválené způsobilé výdaje v rámci žádostí o platbu (např. doklady k jízdním výdajům – jízdenky, doklady k použití osobního auta apod.; stravování; vybavení bytových jednotek zařízením a vybavením).
- Faktury spolu s účetními doklady prokazujícími úhradu a zaúčtování doprovodných opatření (např. za zajištění péče o závislé osoby), čestná prohlášení související s doprovodnými opatřeními.
- Evidenci poskytnuté pomoci a metodiku pro její poskytování.

13.2.9 Daň z přidané hodnoty

DPH je obecně nezpůsobilá, s výjimkou případů, kdy je podle vnitrostátních předpisů neodpočitatelná a zároveň nemůže dojít k jejímu navrácení jinou formou. DPH je tak způsobilá pouze pro příjemce, kteří si nemohou nárokovat odpočet DPH na vstupu.

Aby byla DPH způsobilá, musí ovšem platit, že DPH splňuje základní principy způsobilosti (např. časovou způsobilost) a že se vztahuje k plněním, která jsou sama způsobilá. V případě, že je plnění způsobilé pouze z části, pak je daň z přidané hodnoty vztahující se k tomuto plnění způsobilá ze stejné části.

Pomocné schéma pro hodnocení způsobilosti DPH ve vazbě na koncept navratitelnosti



Mezi základní principy pro posuzování způsobilosti DPH patří:

- DPH, která je návratná jakýmkoli způsobem, i když není přímo navrácena příjemci, je nezpůsobilá. Jde například o případy, kdy infrastrukturu, která byla předmětem projektu, provozuje jiný subjekt než příjemce, přičemž z této činnosti má příjmy zatížené DPH, které plynou z přímého využití projektu.
- U principu návratnosti je irelevantní, jaká výše DPH byla navrácena, případně jestli byla vůbec navrácena. Stačí pouhá možnost návratnosti dle národní legislativy a daň bude považována za návratnou, tudíž nezpůsobilou.
- Daňový status subjektu nemůže být sám o sobě rozhodujícím faktorem pro posouzení, zdali je DPH návratná.

V případě, že podle § 92a zákona o dani z přidané hodnoty dochází k **přenesení daňové povinnosti** z dodavatele na příjemce plnění a DPH je způsobilým výdajem, může probíhat kontrola způsobilých výdajů ve dvou fázích. V první fázi jsou ze strany příjemce vyžádány k proplacení fakturované způsobilé výdaje a v následující fázi, po splnění zákonné daňové povinnosti, jsou příjemcem vyžádány k proplacení výdaje připadající na způsobilou DPH v rámci další žádosti o platbu.

Pokud daňová povinnost vznikne před vznikem povinnosti uhradit fakturované výdaje, příjemce je oprávněn vyžádat výdaje připadající na způsobilou DPH nejdříve současně s výdaji na fakturované výdaje.

Upozornění: Pokud výdaje, k němuž se DPH vztahuje, patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kap. 13.3.2 mezi nepřímé náklady a současně je při financování příslušného projektu

dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o paušálně financovaných nepřímých nákladech, pak ani tuto DPH nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

13.3 Pravidla způsobilosti výdajů pro projekty s paušálně financovanými nepřímými náklady

Pro projekty s paušálně financovanými nepřímými náklady jsou platná pravidla způsobilosti výdajů vymezená v kap. 13, ovšem s tou výjimkou, že **mezi skutečně prokazované způsobilé výdaje (tj. mezi přímé výdaje) nemohou být zařazeny ty položky, které dle níže uvedené definice patří do nepřímých nákladů.**

Financování nepřímých nákladů ve formě skutečně prokazovaných nákladů není v projektech FEUVV umožněno.

13.3.1 Obecné vymezení nepřímých nákladů

Nepřímé náklady projektu jsou náklady, které nejsou nebo nemohou být přímo spojené s konkrétní aktivitou daného projektu. Tyto náklady zahrnují zejména náklady spojené s administrací projektu (přesnější definice viz níže). Dále mezi ně patří také náklady, které souvisí s prací na projektu, nicméně vznikají v rámci běžných činností organizace příjemce či partnera s finančním příspěvkem, a nelze je proto jednoznačně přiřadit k aktivitám projektu.

Nepřímé náklady mají obvykle[88] neinvestiční charakter.

V rámci projektu se způsobilé nepřímé náklady vyjadřují v jednotkách procent vzhledem k celkovým způsobilým přímým nákladům, případně vzhledem k celkovým způsobilým přímým personálním nákladům. Vždy se má za to, že tyto náklady vznikly a jsou způsobilé ve výši odvozené z podílu nepřímých nákladů na přímých nákladech stanoveného v právním aktu o poskytnutí podpory.

Nepřímé náklady příjemce prokazuje procentuálním poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým nákladům, a to v rámci předložené zprávy o realizaci projektu s žádostí o platbu. Jedná se o tzv. paušální náklady (viz kapitola 13.4.3).

U nepřímých nákladů se neposuzuje způsobilost jednotlivého výdaje a vždy se má za to, že tyto náklady vznikly a jsou způsobilé ve výši odvozené z podílu nepřímých nákladů na způsobilých přímých nákladech stanoveného v právním aktu o poskytnutí podpory.

Výše nepřímých nákladů může být stanovena dvěma způsoby:

a) jako až 7 % z celkových přímých nákladů projektu, nebo

b) jako až 15 % z celkových přímých personálních nákladů projektu.

Konkrétní způsob výpočtu nepřímých nákladů a jejich výši vždy konkretizuje daná výzva. Zároveň mohou existovat specifické typy výzev, u nichž nejsou nepřímé náklady přípustné.

[88] Pouze v případech, kdy výzva umožňuje financování investičních výdajů, lze využít nepřímé náklady i na financování nezbytných nepřímých investičních výdajů projektu, viz kapitola 13.4.3.

Prostředky na nepřímé náklady projektu jsou poskytovány průběžně, vždy spolu s prostředky na přímé náklady projektu. Každá platba příjemci tak v sobě zahrnuje prostředky na přímé i na nepřímé náklady, a to v poměru stanoveném v právním aktu o poskytnutí podpory.[89]

V případě jakéhokoli snížení částky přímých nákladů (ve vztahu k plánovanému rozpočtu nebo v návaznosti na finanční opravu v důsledku identifikace nezpůsobilých výdajů) dojde k adekvátnímu snížení částky nepřímých nákladů tak, aby bylo zachováno dané procento stanovené v právním aktu o poskytnutí podpory.

13.3.2 Vymezení nepřímých nákladů v rámci FEUVV

Položky zahrnované do nepřímých nákladů nemohou být vykazovány v rámci přímých nákladů projektu. Mezi nepřímé náklady patří následující položky:

13.3.2.1 Osobní náklady

Jedná se o pracovníky, kteří v rámci organizace příjemce podpory nebo jeho partnera s finančním příspěvkem v souvislosti s projektem vykonávají níže vymezené aktivity:

- vedení účetnictví včetně vedení mezd pracovníků;
- finanční řízení projektu;[90]
- personalistika[91];
- zajištění školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v režimu stanoveném právními předpisy ČR;
- zajištění vstupních lékařských prohlídek;
- zajištění ostrahy;
- zajištění úklidu a čištění;
- zajištění opravy a údržby zařízení, vybavení a využívaných nemovitostí;
- zajištění publicity pomoci z FEUVV včetně monitoringu tisku (např. inzerce, pronájem prostor pro tiskovou konferenci, občerstvení na tiskovou konferenci, výroba propagačních předmětů, letáků), s výjimkou případů, kdy jsou komunikační aktivity hlavní činností projektu;
- zajištění kopírování;
- zajištění tisku pro administraci projektu a publicitu.

13.3.2.2 Cestovní náklady realizačního týmu

- veškeré cestovní náklady spojené s vnitrostátními pracovními cestami (není rozhodující, jakým dopravním prostředkem se cesta uskutečnila - např. služebním vozidlem, hromadnou dopravou, taxi aj.);
- veškeré náklady na provoz vozidla k vnitrostátním cestám;
- cestovní náklady spojené s pracovními cestami[92], jejichž cílem bylo zajištění činností/náležitostí v oblasti informování a komunikace o projektu.

[89] V případě zálohových (tj. ex ante) plateb není pro použití prostředků podíl nepřímých nákladů na přímých žádným limitem, rozdělení zálohy mezi přímé a nepřímé náklady je pouze hypotetické.
[90] Finanční manažer projektu a jeho pracovní činnosti.
[91] Myšlena je obecná personalistika jako hlavní náplň práce. Činnosti spojené s výběrem nových zaměstnanců pracujících v rámci podpořeného projektu (např. pohovory) jsou způsobilé v rámci přímých činností.
[92] Tuzemské i zahraniční.

13.3.2.3 Zařízení, vybavení a spotřební materiál

- Náklady na nákup papírů (včetně bloků), na spojení/vazbu papírů či jiných nosičů dat (včetně laminování), na nákup psacích potřeb, nosičů pro záznam dat;
- Náklady na spotřební a kancelářský materiál / kancelářské pomůcky (jiné než v předchozí odrážce) **určené pro administraci projektu** (nikoli materiál pro cílovou skupinu projektu);
- Náklady na čisticí prostředky a nástroje, resp. přístroje (s výjimkou případů, kdy je pro své zapojení do projektu využívá cílová skupina);
- Odpisy zařízení či vybavení, které slouží k realizaci i administraci projektu;
- Náklady na nájem či operativní leasing zařízení či vybavení, které slouží k administraci projektu (tj. nepoužívá ho pro své zapojení do projektu cílová skupina);
- Náklady na nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu, které jsou pořizovány za účelem zajištění povinných i nepovinných činností/náležitostí v oblasti informování a komunikace o projektu;
- Zařízení a vybavení (včetně výpočetní techniky) pro pracovní pozice, jejichž osobní náklady nejsou hrazeny z přímých nákladů;
- Náklady na pořízení zásob či materiálu pro zajištění občerstvení pracovníků projektu nebo cílové skupiny.[93]

13.3.2.4 Nákup služeb

Mezi nepřímé náklady jsou zařazeny služby, jejichž předmětem je:

- náklady na zajištění občerstvení pracovníků projektu nebo cílové skupiny[94];
- energie, vodné, stočné v prostorech kanceláře projektu a dalších pronajímaných nemovitostech využívaných k realizaci projektu[95];
- internetové a telefonické připojení;
- vedení účetnictví včetně vedení mezd pracovníků;
- finanční řízení projektu[96];
- daňové a právní poradenství a konzultace ve vztahu k administraci projektu;
- zajištění personalistiky;
- zajištění vstupních lékařských prohlídek;
- zajištění školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v režimu stanoveném právními předpisy ČR;
- zajištění opravy a údržby zařízení a vybavení a využívaných nemovitostí;
- zajištění činností informování a komunikace FEUVV, včetně monitoringu tisku (např. inzerce, pronájem prostor pro tiskovou konferenci, občerstvení na tiskovou konferenci, výroba

[93] Nejedná se o ochutnávky pro etnické, integrační a multikulturní aktivity nebo o občerstvení pro účastníky školení, konferencí, workshopů nebo obdobných přímých aktivit projektu.
[94] Nejedná se o ochutnávky pro etnické, integrační a multikulturní aktivity nebo o občerstvení pro účastníky školení, konferencí, workshopů nebo obdobných přímých aktivit projektu.
[95] Vztahuje se na dlouhodobé pronájmy, u kterých jsou režijní náklady kalkulovány dle spotřeby. V případě krátkodobých pronájmů prostor pro cílovou skupinu, kdy cena za pronájem (v jednotce hodina/den) je kalkulována včetně těchto režijních nákladů se dané pravidlo neuplatní.
[96] Finanční manažer projektu a jeho pracovní činnosti.

propagačních předmětů, letáků apod.), s výjimkou případů, kdy jsou opatření publicity hlavní činností projektu (zejména u projektů zaměřených na změnu povědomí cílové skupiny apod.);
- správa počítačových sítí a internetových stránek, včetně jejich aktualizace;
- kopírování;
- tisk pro administraci projektu a publicitu;
- bankovní poplatky včetně bankovních poplatků za mezinárodní finanční transakce (zahraniční platby, výběry hotovosti v zahraničí, konverzní poplatky atd.);
- realizace výběrových řízení nezbytných pro projekt (inzerce, poradenství atd.);
- notářské a správní poplatky nutné pro realizaci projektu (např. ověřování dokumentů atd.);
- úklidové a čisticí služby;
- ostraha a pojištění majetku využívaného k realizaci projektu.

13.3.2.5 Finanční výdaje, správní a jiné poplatky

Mezi nepřímé náklady jsou zařazeny finanční výdaje, správní a jiné poplatky, které:

- jsou pro realizaci projektu nevyhnutelné a mají přímou vazbu na projekt, příp. jejich vynaložení bylo nezbytné v souvislosti s projektem.

Mezi nepřímé náklady by neměly být zařazeny nezpůsobilé výdaje, kterými jsou vždy úroky z dlužných částek, pokuty a penále.

13.4 Pravidla způsobilosti výdajů pro projekty financované s využitím jedné z metod zjednodušeného vykazování

Při zjednodušeném vykazování výdajů dochází ze strany poskytovatele k úhradě předem stanovených částek, které představují odhad skutečných výdajů vynaložených příjemcem. Tyto částky mohou být ŘO stanoveny v podobě:

- jednorázových částek,
- jednotkových nákladů,
- paušálních nákladů.

Částky jednotkových nákladů, jednorázových částek nebo procentních sazeb paušálních nákladů stanoví ŘO vždy předem, tj. nejpozději ve výzvě k předkládání žádostí o podporu.[97]

Zjednodušené metody vykazování výdajů se mohou vztahovat na všechny výdaje projektu, nebo na určitou část výdajů projektu. V rámci jednoho projektu je možné zjednodušené metody vykazování kombinovat, tzn., že část výdajů lze vykazovat např. prostřednictvím jednotkových nákladů a jinou část výdajů prostřednictvím paušálních nákladů. V žádném případě však nelze náklady, které mají být hrazeny z jednorázové částky / jednotkových nákladů / paušálních nákladů, vykazovat v rámci úplného vykazování výdajů.

K výdajům projektu, které jsou vykazovány některou z metod zjednodušeného vykazování výdajů, je příjemce povinen vést účetnictví v souladu s právními předpisy ČR, ale jednotlivé účetní položky

[97] V případě výdajů na zaměstnance, které jsou kalkulovány jako jednotkové náklady vypočtené v souladu s čl. 50, odst. 2 Obecného nařízení, může být jednotkový náklad stanoven také před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, popř. také během realizace projektu.

ve svém účetnictví nemusí přiřazovat ke konkrétnímu projektu a nedokládá daňové, účetní doklady a doklady o úhradě. Příjemce dokládá podklady nezbytné pro ověření, že činnosti nebo výstupy, které jsou uvedeny v právním aktu o poskytnutí podpory, byly skutečně provedeny.

Výdaj vykázaný některým ze zjednodušených způsobů vykazování je považován za doložený stejně jako výdaj prokázaný účetním, daňovým či jiným dokladem. Cílem následných auditů a kontrol je výlučně ověření toho, že byly splněny podmínky jednotlivých zjednodušených forem vykazování.

Princip zjednodušených metod vykazování znamená, že na úrovni projektu nejsou vůči řídicímu orgánu vykazovány reálné výdaje, nepodléhají kontrole ze strany řídicího orgánu ani jakékoli kontrole související s kontrolou dodržování pravidel projektu. Tj. reálná výše výdajů projektu může být odlišná od výsledků stanovených na základě jednotkových nákladů, ve skutečnosti může být vyšší, stejná či nižší. Ani v jednom případě se nejedná o porušení rozpočtové kázně.

V případě zjednodušených metod vykazování výdajů není příjemce povinen tyto výdaje účtovat odděleně od ostatních aktivit organizace (například prostřednictvím analytických účtů, použitím účetního střediska, aj.).

Současně je však příjemce povinen vést účetnictví v souladu s právními předpisy ČR a interními předpisy své organizace.

13.4.1 Jednorázové částky

Způsobilé náklady operace nebo část nákladů operace může být kalkulována na základě jednorázových částek. V tomto případě ŘO předem definuje aktivity a/nebo výstupy/produkty, ke kterým stanoví výši jednorázové částky. Definice jednorázových částek je vždy uvedena v textu výzvy pro předkládání žádostí o podporu, popř. v navazující dokumentaci k výzvě.

Jednorázové částky je možné použít např. v případech, kdy není vhodné stanovit jednotkový náklad, ale lze jasně vydefinovat aktivity a/nebo výstupy/produkty a lze vyjádřit předem výši nákladů na realizaci těchto aktivit a/nebo výstupů/produktů. ŘO může jednorázovou částku stanovit například pro realizaci školení, semináře, konference, či vytvoření studie proveditelnosti apod.)

Jednorázová částka je způsobilá v případě, že příjemce prokáže splnění všech definovaných aktivit a/nebo doloží všechny definované výstupy/produkty. ŘO může také stanovit dílčí fáze v plnění aktivit a/nebo v tvorbě výstupů/produktů, ke kterým přiřadí určitou část jednorázové částky. Následně, pokud příjemce prokáže splnění aktivit a/nebo výstupů/produktů náležejících k dílčí fázi, je způsobilá část jednorázové částky náležející k dílčí fázi. Pokud příjemce nedoloží splnění definovaných aktivit a/nebo výstupů/produktů, výdaje ve výši jednorázové částky či její části budou považovány za nezpůsobilé.

13.4.2 Standardní stupnice jednotkových nákladů

Způsobilé náklady operace nebo část nákladů operace může být kalkulována na základě standardních stupnic jednotkových nákladů (dále také „jednotkové náklady“). V takovém případě ŘO předem definuje jednotky aktivit včetně výstupů/produktů, popř. výsledků a přiřadí ke každé jednotce aktivity jednotkový náklad. Celkové náklady projektu či jejich část, kalkulované za pomocí standardních stupnic jednotkových nákladů, se vypočte jako suma nákladů na všechny jednotky aktivit násobené počtem jednotek. Definice jednotkových nákladů je vždy uvedena v textu výzvy pro předkládání žádostí o podporu, popř. v navazující dokumentaci k výzvě.

Jednotkový náklad je způsobilý v případě, že příjemce prokáže splnění jednotky aktivity v definovaném rozsahu a doloží všechny definované výstupy/produkty pro tuto jednotku aktivity.

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

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

13.4.2.1 Obecná pravidla pro jednotkové náklady ve formě hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance

Obdobně jako u mzdových výdajů v režimu úplného vykazování je při využívání jednotkových nákladů ve formě hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance nezbytné, aby vztahy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem byly upraveny na základě písemně uzavřeného pracovněprávního vztahu v souladu s platnou legislativou. Příslušné pracovní smlouvy/dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musí být se zaměstnancem uzavřeny vždy před vznikem nároku za odpracovanou produktivní hodinu. Pro vztahy založené na služebním poměru platí obdobná analogie.

Pracovní smlouvy[98] a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce.[99] Vztahy založené na služebním poměru musí být v souladu s příslušnou právní úpravou.

Pro účely projektu musí nad to obsahovat:[100]

- popis pracovní činnosti nebo obdobný dokument (pozn.: činnost, kterou zaměstnanec vykonává pro projekt, musí patřit do některé z činností uvedených v popisu),
- identifikaci projektu (název či registrační číslo) a rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok apod.) pro projekt, přičemž je možné velikost úvazku specifikovat i jako proměnou v čase, např. jako průměrnou, či v rozsahu za celý projekt bez detailu na jednotlivé měsíce apod.

Příjemce musí být schopen prokázat, že osoba vykonávající určitou činnost splňuje odpovídající kvalifikační kritéria a byla na pozici vybrána v souladu s pravidly 3E. Kvalifikační kritéria pro některé

[98] Případně dokument o jmenování zaměstnance do pracovního poměru, pokud byl pracovní poměr založen jmenováním. Zákoník práce nestanoví formu jmenování ani podstatné náležitosti jmenování. V praxi má obvykle písemnou formu (jmenovací dekret nebo dopis) a obsahuje název funkce, místo výkonu práce a od kterého dne (vznik pracovního poměru) bude práci vykonávat.

[99] Je nezbytné dodržet mj. také ustanovení § 34b odst. 2 zákoníku práce, dle kterého *„zaměstnanec v dalším základním pracovněprávním vztahu u téhož zaměstnavatele nesmí vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny. Toto omezení neplatí pro další právní vztah založený dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti, které byly uzavřeny na dobu čerpání rodičovské dovolené nebo její části. U zaměstnavatele, jímž je stát, platí věta první jen tehdy, jedná-li se o výkon práce v téže organizační složce státu."* Jeden zaměstnanec nemůže tedy mít uzavřeno několik souběžných pracovněprávních vztahů s totožným druhem práce u jednoho zaměstnavatele. Toto pravidlo se uplatňuje také v případě několika souběžně uzavřených dohod o provedení práce/dohod o pracovní činnosti.

[100] Povinné náležitosti mohou být obsaženy také v jiném dokumentu, který je součástí dokumentace k pracovněprávnímu vztahu/služebním poměru zaměstnance (např. v pracovní náplni, charakteristice systemizovaného místa, mzdovém/platovém výměru apod.).

pracovní pozice mohou být stanovena ve výzvě. Do projektové žádosti se uvádí pouze pozice, nikoli konkrétní jména pracovníků.

Dojde-li k překrytí pracovních úvazků dvou zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu za účelem nahrazení jednoho druhým, lze osobní náklady obou těchto zaměstnanců vykázané formou jednotkových nákladů (hodinová sazba osobních nákladů zaměstnance) považovat za způsobilé nejvýše po dobu dvou měsíců. Důvod nahrazení musí být řádně zdůvodněn a doložen (např. nemoc, přerušení pracovního poměru či odchod od zaměstnavatele).

Účast zaměstnanců na školení nebo jiných formách přípravy/studia za účelem prohloubení kvalifikace v pracovní době se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci mzda nebo plat a je možné ji vykázat jako produktivní hodinu.

13.4.2.2 Postup pro stanovení jednotkového nákladu ve formě hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance

Postup lze použít pouze pro osoby v zaměstnaneckém či služebním poměru, nikoli pro osoby v režimu DPČ či DPP. Výzva pro předkládání žádostí o podporu případně její navazující dokumentace může stanovit odlišné postupy pro specifické případy.

V souladu s čl. 55 (2) Obecného nařízení se hodinová sazba osobních nákladů zaměstnance (člena odborného týmu) zaměstnaného na úvazek 1,0 stanoví takto:

$$\text{hodinová sazba osobních nákladů zaměstnance} = \frac{\text{roční osobní náklady zaměstnance}}{1720}$$

a výsledek se zaokrouhlí matematicky na dvě desetinná místa.

V případě, osob ve služebním poměru podle zákona č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, je ve všech případech jmenovatel 1 720 (tj. suma ročních produktivních hodin zaměstnance) nahrazen 1 649 (tj. jak pro potřeby výpočtu, dokladování i vykazování, včetně všech souvisejících pravidel, ve kterých tato Pravidla používají 1 720).

Přičemž platí, že:

I. roční osobní náklady zaměstnance – jsou sumou osobních nákladů daného zaměstnance za období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců uhrazených na základě smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem:
    a) hrubý plat,
    b) odvody na sociální a zdravotní pojištění,
    c) příplatky za práci přesčas/ve dny pracovního klidu apod.,
    d) odvody do FKSP,
    e) náhrady za dovolenou,
    f) rizikové či obdobné příplatky,
    g) jakékoli další mzdové náklady, které vstoupily do výpočtu platu.

II. 1720 – je sumou ročních produktivních hodin zaměstnance připadajících na plný úvazek, tato suma je stanovena Obecným nařízením a použije se nezávisle na tom, kolik byl skutečný počet odpracovaných hodin v uplynulém roce (v případě osob pracujících na částečný úvazek se použije poměrná část z hodnoty 1720),

III. hodinová sazba osobních nákladů zaměstnance – je jednotkovým nákladem, který připadá na 1

produktivní hodinu,

IV. produktivní hodina – je skutečně odpracovaná hodina pro projekt, za kterou náleží zaměstnanci mzda/plat, nebo hodina, za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu:
    a) skutečně odpracovaná hodina (60 minut) ve vztahu k projektu;
    b) jiné překážky v práci na straně zaměstnance dle § 199 Zákoníku práce, za které náleží náhrada platu;
    c) další překážky ve státní službě, za které přísluší zaměstnanci plat, dle nařízení vlády č. 135/2015 Sb. (případně jeho novelizace);
    d) jiné překážky v práci na straně zaměstnavatele dle § 208 Zákoníku práce;
    e) indispoziční volno;
    f) studijní volno k individuálním studijním účelům dle zákona o státní službě;
    g) služební volno při důležitých osobních překážkách ve službě dle § 70 zákona č. 361/2003 Sb.;
    h) služební volno k účasti na výběrovém řízení nebo k získání dalšího odborného požadavku dle § 72 zákona č. 361/2003 Sb.

Produktivní hodinou naopak **NENÍ** zejména:

a) dovolená;
b) svátky (dny pracovního klidu);
c) nemocenská či karanténa;
d) ošetřování člena rodiny dle zákoníku práce;
e) neplacené volno;
f) mateřská/otcovská či rodičovská dovolená;
g) služební volno při překážkách ve službě z důvodu obecného zájmu dle § 68 zákona č. 361/2003 Sb.;
h) služební volno při studiu dle § 73 zákona č. 361/2003 Sb.;
i) služební volno bez poskytnutí služebního příjmu dle § 76 zákona č. 361/2003;
j) pracovní volno dle § 203 a § 203a zákoníku práce.

13.4.2.3 Výpočet

Výše ročních osobních nákladů zaměstnance se stanoví na základě skutečně vynaložených prostředků na osobní náklady zaměstnance za období uplynulých 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců; pokud nejsou k dispozici údaje za osobní náklady zaměstnance za období uplynulých 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců, lze použít údaje i za období kratší, nejméně však za 4 uplynulé kalendářní měsíce – v tomto případě dojde na základě doložených osobních nákladů zaměstnance k dopočítání ročních osobních nákladů zaměstnance.

Hodinová sazba se dle tohoto způsobu stanoví pro každého pracovníka zvlášť.

Hodinová sazba osobních nákladů zaměstnance projektu se stanoví na základě ročních osobních nákladů tohoto zaměstnance u příjemce zúčtovaných v uplynulém období a náležejících ke stejnému nebo obdobnému druhu činnosti, jako je druh činnosti, který má vykonávat zaměstnanec v projektu.

Hodinovou sazbu osobních nákladů zaměstnance je možné stanovit pouze v případě, že výstupy ze mzdového účetnictví, které se použijí ke stanovení ročních osobních nákladů zaměstnance náležejí k pracovní smlouvě (nikoli DPČ či DPP):

- se stejným či obdobným druhem činnosti, jako je druh činnosti pozice, kterou má zaměstnanec zastávat v projektu,
- jejichž průměrná výše úvazku, připadajícího na druh činnosti, kterou má zaměstnanec zastávat v projektu, je minimálně ve výši 0,2 (tj. 8 hodin týdně) v období, za které žadatel/příjemce dokládá výstupy ze mzdového účetnictví.

Hodinovou sazbu osobních nákladů zaměstnance je možné stanovit pouze v případě, že žadatel/příjemce k tomuto zaměstnanci doloží výstupy ze mzdového účetnictví dokladující výši osobních nákladů zaměstnance a související výši úvazku, a to:

- za období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců předcházející předložení žádosti o podporu či předložení žádosti o změnu,
- za období kratší než 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců předcházející předložení žádosti o podporu či předložení žádosti o změnu (nejméně však za období 4 kalendářních měsíců, spadajících do období 12 měsíců předcházejících předložení žádosti o podporu či předložení žádosti změnu, přičemž alespoň tři musí být po sobě jdoucí).

Příklad č. 1: Žadatel zaměstnává pracovníka od 1. 4. 2021, a to na druh činnosti odpovídající činnosti, kterou by měl pracovník zastávat v projektu. V případě, že bude žádost o podporu předložena k 31. 1. 2023, žadatel doloží výstupy ze mzdového účetnictví ke mzdám tohoto pracovníka vyplaceným za období 1/2022–12/2022 (poslední mzda byla vyplacena v 1/2023 za období 12/2022). Pokud by měla být projektová žádost předložena např. k 15. 1. 2023 a nebylo by možné použít výstupy ze mzdového účetnictví za měsíc 12/2022 (např. i z důvodu, že mzda sice již byla vyplacena, ale do předložení žádosti zbývá příliš krátká doba pro to, aby bylo možné zajistit výstupy ze mzdového účetnictví, zapracovat je do žádosti a zprocesovat předložení žádosti), žadatel doloží výstupy ze mzdového účetnictví ke mzdám vyplaceným za období 12/2021–11/2022.

Příklad č. 2: Žadatel zaměstnává pracovníka od 1. 6. 2022, a to na druh činnost odpovídající činnosti, kterou by měl pracovník zastávat v projektu. V případě, že bude žádost o podporu předložena k 31. 1. 2023, žadatel doloží výstupy ze mzdového účetnictví ke mzdám tohoto pracovníka vyplaceným za období 6/2022–12/2022, tj. pouze za 7 měsíců (poslední mzda byla vyplacena v 1/2023 za období 12/2022). Pokud by měla být projektová žádost předložena např. k 15. 1. 2023 a nebylo by možné použít mzdy za měsíc 12/2022 (např. i z důvodu, že mzda sice již byla vyplacena, ale do předložení žádosti zbývá příliš krátká doba pro to, aby bylo možné zajistit výstupy ze mzdového účetnictví, zapracovat je do žádosti a zprocesovat předložení žádosti), žadatel doloží výstupy ze mzdového účetnictví ke mzdám vyplaceným za období 6/2022 – 11/2022 (tj. pouze za 6 měsíců). Částka ročních osobních nákladů zaměstnance bude dopočítána dle postupu uvedeného níže.

Příklad č. 3: Žadatel zaměstnává pracovníka od 1. 1. 2021, a to na druh činnosti odpovídající činnosti, kterou by měl pracovník zastávat v projektu. Tento zaměstnanec čerpal v 6/2022 celý měsíc neplacené volno. V 9/2022 byl zaměstnanec v pracovní neschopnosti po dobu 80 hodin. V případě, že bude žádost o podporu předložena k 31. 1. 2023, žadatel doloží výstupy ze mzdového účetnictví ke mzdám tohoto pracovníka vyplaceným za období 1/2022–12/2022 (poslední mzda byla vyplacena v 1/2023 za období 12/2022). Výši mzdy za měsíce 6 a 9/2022 může být dopočtena dle postupu uvedeného níže. Podmínka zachování alespoň tří po sobě jdoucích měsíců je splněna.

Hodinovou sazbu osobních nákladů zaměstnance není možné stanovit na základě osobních nákladů zaměstnance, v nichž je započítána odměna za vykonávání volené funkce dle nařízení vlády

č. 318/2017 Sb., o výši odměn členů zastupitelstev územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

V případě, že žadatel nedisponuje výstupy ze mzdového účetnictví za uplynulých 12 měsíců, nicméně existují výstupy za alespoň 4 měsíce, může žadatel/příjemce tuto metodu využít. Pro zbývající měsíce do 12 měsíců je pak nezbytné provést dopočet.

Žadatel/příjemce provádí dopočet vždy:

- za kalendářní měsíce, za které nedoložil za zaměstnance výstupy ze mzdového účetnictví (např. z důvodu, že zaměstnance nezaměstnával, popř. jej zaměstnával na jinou činnost apod.).

Žadatel/příjemce může provést dopočet a nahrazení skutečně vzniklých osobních nákladů:

- za kalendářní měsíce, v nichž zaměstnavatel vyplatil zaměstnanci sníženou mzdu/plat, a to např. z důvodu nemoci zaměstnance, ošetřování člena rodiny, neplaceného volna zaměstnance, mateřské či rodičovské dovolené, a doba nepřítomnosti přesáhla 36 hodin v daném měsíci při úvazku 1,0.

Žadatel/příjemce je povinen vždy uvést zdůvodnění dopočítání nákladů do přílohy Kalkulačka jednotkových nákladů (dokument přílohy je dostupný s každou relevantní výzvou) – osobních nákladů na zaměstnance – viz bod c. níže.

Dopočet provede žadatel tak, že pro měsíce, pro které nejsou reálné náklady ze mzdového účetnictví k dispozici, uvede průměrnou měsíční výši mzdových nákladů daného zaměstnance. Průměrná měsíční výše mzdových nákladů daného zaměstnance se vypočte jako aritmetický průměr nákladů za měsíce, za které jsou mzdové náklady k dispozici (takové měsíce musí být alespoň 4).

13.4.2.4 Dokladování výpočtu

Žadatel/příjemce musí v rámci žádosti o podporu či žádosti o změnu:

a. doložit skeny výstupů (či elektronické výstupy) ze mzdového systému ke každému zaměstnanci, pro kterého stanovuje hodinovou sazbu osobních nákladů zaměstnance, jež obsahují informace o ročních nákladech na zaměstnance za období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců, popř. za období alespoň 4 uplynulých kalendářních měsíců, nemá-li žadatel/příjemce údaje za období uplynulých 12 kalendářních měsíců k dispozici. Vhodným výstupem může být např. mzdové listy obsahující údaje za dokladované kalendářní měsíce, soubor výplatních lístků apod.

   Tyto výstupy musí obsahovat údaje o:

   - zaměstnanci, pro kterého má být stanovena hodinová sazba osobních nákladů (jméno, příjmení, datum narození / osobní číslo / popř. jiný identifikační údaj);
   - zaměstnavateli (název) – jedná se o zaměstnavatele, který je v projektu v roli žadatele/příjemce, popř. partnera s finančním příspěvkem;
   - období, za které jsou náklady za zaměstnance zúčtovány (údaje musí být uvedeny na měsíční bázi);
   - výši stanovené měsíční mzdy zaměstnance (lze doložit mzdovým / platovým výměrem zaměstnance, pracovní smlouvou);

- osobních nákladech zaměstnance (hrubá mzda, SP, ZP, popř. zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, odvody do fondu kulturních a sociálních potřeb, sociálního fondu, popř. další náklady vyplývající z kolektivní smlouvy[101]) za úvazek, který se použije ke stanovení hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance (údaje musí být uvedeny na měsíční bázi);
- výši úvazku zaměstnance (údaje musí být uvedeny na měsíční bázi).

Pokud měl zaměstnanec během období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců, za které byly doloženy výstupy ze mzdového účetnictví, částečný úvazek u zaměstnavatele, hodinová sazba osobních nákladů zaměstnance bude spočítána se zohledněním tohoto částečného úvazku, tzn. roční náklady na zaměstnance za tento částečný úvazek budou děleny počtem produktivních hodin odpovídajících částečnému úvazku – tj. alikvotní částí ze 1720. V projektu však může mít zaměstnanec stejný, nižší či vyšší úvazek – vždy při současném dodržení povinností vyplývajících ze zákoníku práce, vnitřních směrnic žadatele a dalších pravidel FEUVV,

b. doložit skeny pracovních smluv, charakteristik služebních činností apod., za účelem prokázání druhu činnosti. Jedná se o pracovní smlouvu/charakteristiku, která náleží k ročním osobním nákladům zaměstnance, které se použijí pro výpočet hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance.

c. doložit vyplněnou přílohu „Kalkulačka jednotkových nákladů – osobních nákladů na zaměstnance“. Pro každého zaměstnance, pro kterého má být stanovena hodinová sazba osobních nákladů zaměstnance, je nutné vyplnit samostatný list (příloha je vytvořena v MS Excel). Výpočet hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance probíhá automaticky, na základě zadání vstupních dat žadatelem/příjemcem – tato data se čerpají z dokumentů definovaných v bodech a. a b. výše.

   Vstupními daty jsou zejména:

   - identifikace zaměstnavatele,
   - identifikace zaměstnance,
   - identifikace projektu a pracovní pozice zaměstnance v projektu,
   - přehled nákladů na zaměstnance u zaměstnavatele. Zdrojem těchto údajů jsou výstupy ze mzdového systému, případně provedený dopočet (viz výše).

   V kalkulačce žadatel uvede, jakým způsobem byl mzdový náklad stanoven (tj. zda se jedná o skutečné náklady nebo dopočet).

   Pro výpočet hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance se použijí vždy pouze údaje o osobních nákladech na zaměstnance za jeden pracovně-právní vztah.

   Do každého řádku přehledu nákladů na zaměstnance se vyplní náklady na zaměstnance za jeden kalendářní měsíc a jednu pracovní smlouvu.

[101] V případě, jsou-li odvody do sociálního fondu, FKSP či zákonné pojištění odpovědnosti, odváděny hromadně a nejsou k dispozici v mzdových listech nebo jiných výstupech ze mzdového systému za jednotlivé zaměstnance, je možné tyto náklady stanovit dopočtem (např. v případě FKSP 1 %).

V případě, že má zaměstnanec u zaměstnavatele více pracovněprávních vztahů např. pracovní smlouvu a současně DPČ, se hodinová sazba osobních nákladů zaměstnance stanoví samostatně z osobních nákladů na zaměstnance náležejících k pracovní smlouvě (tzn. není možné do výpočtu jedné hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance zahrnout současně osobní náklady zaměstnance náležející k pracovní smlouvě a k DPČ). Žadatel by měl pro výpočet hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance pro pozici v projektu zvolit ten pracovně-právní vztah, jehož druh činnosti je stejný či obdobný jako druh činnosti pracovní pozice zaměstnance v projektu.

d. doplnit do rozpočtu projektu vypočtený jednotkový náklad – hodinovou sazbu osobních nákladů zaměstnance dle přílohy „Kalkulačka jednotkových nákladů – nákladů na zaměstnance (b2)“ a počet jednotek. Maximální počet jednotek se pro zaměstnance, kterému je stanoven jednotkový náklad – hodinová sazba osobních nákladů zaměstnance, stanoví dle následujícího vzorce:

$$\text{max. počet jednotek zaměstnance} = \frac{\text{počet kalendářních měsíců zapojení zaměstn. do projektu} * \text{úvazek} * 1720}{12}$$

kde

„úvazek“ – je úvazkem zaměstnance v projektu, do vzorce je nutné jej vložit jako hodnotu FTE (tj., např. 1,0 úvazek, 0,5 úvazek apod.).

Výsledek výpočtu se zaokrouhlí na celé číslo dolů. Do rozpočtu projektu, který je součástí žádosti o podporu uvádí žadatel ručně počet jednotek (jedná se vždy o celé číslo bez desetinných míst).

Příklad:

Realizace projektu trvá 26 měsíců. Žadatel plánuje zaměstnat zaměstnance na pozici Sociální pracovník po dobu 19 měsíců na úvazek 0,5. Počet jednotek (produktivních hodin), které lze plánovat do rozpočtu projektu, se vypočte dle výše uvedeného vzorce takto:

*počet jednotek (produktivních hodin) zaměstnance = 19/12*0,5*1720 = 1361,66 = 1361.*

Navrhovanou výši jednotkového nákladu (hodinové sazby) v žádosti o podporu či v žádosti o změnu nelze schválit v případě, že nejsou splněny podmínky nutné pro stanovení jednotkového nákladu. V takovém případě může ŘO umožnit žadateli/příjemci stanovit pro pracovníka/pracovníky projektu mzdu/plat v režimu skutečně vykazovaných výdajů případně vrátit žádost k opravě.

13.4.2.5 Vykazování v průběhu realizace

Příjemce je oprávněn vykázat za zaměstnance, kterému je stanoven jednotkový náklad – hodinová sazba osobních nákladů zaměstnance za každých 12 měsíců zapojení zaměstnance do realizace projektu max. 1720 produktivních hodin (jednotek) v případě plného úvazku. V případě zaměstnance pracujícího na částečný úvazek – po dobu kratší než 12 měsíců se max. počet produktivních hodin alikvotně snižuje.

Maximální počet jednotek – produktivních hodin, jež lze za zaměstnance vykázat v každém období 12-ti po sobě jdoucích kalendářních měsíců, se vypočte takto:

$$\text{max. počet jednotek zaměstnance} = \frac{\text{počet kalendářních měsíců zapojení zaměstn. do projektu v daném období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců} * \text{úvazek} * 1720}{12}$$

Jednotky – produktivní hodiny lze v ŽoP vykazovat pouze jako celé číslo.

Vykázané jednotky – produktivní hodiny za zaměstnance, které překračují maximální počet jednotek – produktivních hodin zaměstnance, není možné považovat za způsobilé.

Příklad:

Projekt je realizován celkem 30 kalendářních měsíců. Pracovník je zapojen do realizace projektu po dobu 18 měsíců na úvazek 0,5, a to od 3. kalendářního měsíce realizace projektu. Maximální počet jednotek – produktivních hodin, které je možné za tohoto zaměstnance vykázat v každém 12-ti měsíčním období jeho zapojení do realizace projektu, se vypočte takto:

*Maximální počet jednotek produktivních hodin (1. – 12. kalendářní měsíc zapojení pracovníka do realizace projektu = 12/12 * 0,5 * 1720 = 860*

*Maximální počet jednotek produktivních hodin (13. – 18. kalendářní měsíc zapojení pracovníka do realizace projektu = 6/12 * 0,5 * 1720 = 430*

Tzn., v souladu s výše uvedeným zadáním, je příjemce oprávněn za zaměstnance, kterého zaměstnává na pozici sociální pracovník na úvazek 0,5 po dobu 18 měsíců vykázat v projektu maximálně 1290 produktivních hodin, s tím, že za období od 1. do 12. měsíce zapojení výzkumného pracovníka do projektu je možné vykázat maximálně 860 produktivních hodin a za období od 13. do 18. měsíce je možné vykázat 430 produktivních hodin.

Pro vykazování jednotkových nákladů – produktivních hodin dále platí, že skutečná výše produktivních hodin, kterou příjemce za zaměstnance vykazuje, musí odpovídat uzavřenému pracovně-právnímu vztahu, na základě kterého, vykonává zaměstnanec činnosti pro projekt.

Údaj o počtu zrealizovaných jednotek – produktivních hodin za zaměstnance příjemce čerpá z podkladů/výstupů mzdového účetnictví.

Příjemce zahrnuje jednotkové náklady – produktivní hodiny na soupisku jednotek. Celkové měsíční náklady na zaměstnance se vypočtou jako součin jednotkového nákladu – hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance náležející tomuto zaměstnanci a počtu produktivních hodin (jednotek) za daný měsíc.

Příjemce dokládá k nákladům na všechny zaměstnance zařazeným na soupisku jednotek, tj. v ŽoP/ZŽoP, tyto dokumenty:

a. kopii/sken pracovní smlouvy (dokládá se pouze jednou, a to při prvním zahrnutí nákladů daného zaměstnance na soupisku jednotek; v případě změny obsahu pracovní smlouvy je vždy nutné doložit nové znění dokumentu);

b. přílohu ŽoP/ZŽoP „Evidence produktivních hodin zaměstnanců – jednotkové náklady“ – příjemce do této přílohy uvádí přehled zaměstnanců, pro které jsou osobní náklady nárokovány na základě jednotkových nákladů, a počet produktivních hodin, které jsou vykazovány za tyto zaměstnance v soupisce jednotek. Příjemce vyplňuje tuto přílohu

kumulativně, předkládá ji k ŽoP/ZŽoP, v případě, že jsou v soupisce jednotek ŽoP/ZŽoP, která je součástí ZoR/ZZoR zahrnuty osobní výdaje vykazované jednotkovými náklady;

c. dokument obsahující informace o počtu dosažených produktivních hodin zaměstnance v daném kalendářním měsíci; vhodným dokumentem obsahujícím požadované informace je např.:

   - výstup z elektronického docházkového systému, na němž jsou uvedeny počty odpracovaných hodin, počty hodin náhrad, počty hodin dovolené, počty hodin státních svátků za daný kalendářní měsíc,
   - podklad pro zpracování mzdy/platu zaměstnance za daný měsíc, na kterém jsou uvedeny počty odpracovaných hodin, počty hodin náhrad, počty hodin dovolené, počty hodin státních svátků za daný kalendářní měsíc,
   - další dokumenty obsahující požadované údaje;

d. pracovní výkazy[102].

Pro kontrolu na místě je příjemce povinen doložit:

a. originály výstupů ze mzdového systému ke každému zaměstnanci, které byly použity pro stanovení výše jednotkového nákladu – hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance;

b. originály pracovních smluv včetně jejich případných dodatků za zaměstnance, kteří čerpají náklady na zaměstnance formou jednotkových nákladů;

c. originály dokumentů prokazující počet produktivních hodin zaměstnanců v jednotlivých kalendářních měsících (např. výstupy z elektronického docházkového systému, na němž jsou uvedeny počty odpracovaných hodin, počty hodin náhrad, počty hodin dovolené, počty hodin státních svátků za daný kalendářní měsíc, případně podklad pro zpracování mzdy / platu zaměstnance za daný měsíc, na kterém jsou uvedeny počty odpracovaných hodin, počty hodin náhrad, počty hodin dovolené, počty hodin státních svátků za daný kalendářní měsíc popřípadě další dokumenty obsahující požadované údaje);

d. originály pracovních výkazů.

13.4.2.6 Valorizace

S ohledem na vývoj cenové hladiny a změny v platech/mzdách v čase je stanoveno pravidlo pro valorizaci stanovených jednotkových nákladů. Toto pravidlo je stanoveno primárně pro tabulkové platy. Výzva k předkládání žádostí či její navazující dokumentace může upravit pravidlo valorizace i pro další subjekty, které se neřídí tabulkovými platy.

K valorizaci dochází vždy v okamžiku, kdy dojde ke změně výše tabulkových platů, tj. v okamžiku, kdy je vydáno nové nařízení vlády stanovující výši tabulkových platů relevantní pro pracovníky zařazené do projektu.

Na základě nově stanovených tabulek stanoví řídicí orgán metodickým dopisem koeficient změny platný pro každou relevantní platovou třídu (tj. platovou třídu zařazenou pro financování v rámci projektu).

[102] Závazné vzory pracovních výkazů jsou dostupné na webu ŘO.

Pro stanovení procentní míry změny bude nejprve vypočten součet hodnot všech stupňů v dané platové třídě, a to jak před změnou, tak po změně. Koeficient změny je vypočten jako podíl součtu nových stupňů ku součtu starých stupňů v dané platové třídě a je následně zaokrouhlen matematicky na dvě desetinná místa.

Nová výše jednotkového nákladu je pak stanovena jako původní jednotkový náklad vynásobený koeficientem změny. Výsledek je matematicky zaokrouhlen na dvě desetinná místa.

Definice výpočtu změny:

JN_p… původní stanovený jednotkový náklad; JN_n… nově stanovený jednotkový náklad po valorizaci

KZ… koeficient změny

S_{pk} … původní platový stupeň, kde k odpovídá číslu daného stupně

S_{nk} … nový platový stupeň, kde k odpovídá číslu daného stupně

X… součet hodnot původních stupňů v dané platové třídě;

Y... součet hodnot nových stupňů v dané platové třídě

$X = S_{p1} + S_{p2} + S_{p3} + \dots S_{p12}$

$Y = S_{n1} + S_{n2} + S_{n3} + \dots S_{n12}$

$KZ = \frac{Y}{X}$

$JN_n = JN_p \times KZ$

S využitím konkrétních čísel lze tento výpočet demonstrovat např. na následujícím příkladu.

Příklad:

$JN_p = 320{,}57$

$X = 19\,000 + 24\,000 + 27\,000 + 30\,000 = 100\,000$

$Y = 22\,000 + 26\,000 + 30\,000 + 35\,000 = 113\,000$

$KZ = \frac{113\,000}{100\,000} = 1{,}13$

$JN_n = 320{,}57 \times 1{,}13 = 362{,}2441 \doteq 362{,}24$

Ke změně v rozpočtu projektu nedochází automaticky, ale na základě žádosti příjemce o podstatnou změnu projektu. Pokud došlo ke snížení tabulkových platů, je příjemce povinen tuto žádost podat. Došlo-li k nárůstu, tuto povinnost nemá. Příjemce žádá o nové stanovení jednotkového nákladu na základě vydání metodického dopisu řídicího orgánu, kterým je stanoven koeficient změny. V případě, že v celkovém rozpočtu projektu není dostatek prostředků pro provedení této změny přesunem z jiných položek, resp. rozpočtových kapitol, může i přesto příjemce žádost podat. Řídicí orgán v případě uzavřených výzev může přistoupit k návrhu změny výzvy spočívající v jejím navýšení,

pakliže by pro provedení změny nebyl ve výzvě dostatek prostředků. Tento návrh změny výzvy je projednán standardní cestou.

Při přípravě rozpočtu projektu může žadatel do rozpočtu zahrnout položku „rezerva“. Tato položka bude využita výhradně k případnému navýšení jednotkových nákladů v průběhu realizace projektu. Prostředky z této položky mohou být převedeny pouze na základě podstatné změny projektu a nesmí být převedeny za jiným účelem, než je změna jednotkových nákladů. V případě snížení jednotkového nákladu budou na základě podstatné změny převedeny nevyužité prostředky na tuto položku. Položka rezerva může činit maximálně 15 % přímých personálních výdajů (bez rezervy).

Řídicí orgán je oprávněn přistoupit k valorizaci i v případě, kdy by došlo k jiné změně pravidel pro stanovování mzdy, než je změna tarifů. Např. při změně výše odvodů na sociální a zdravotní pojištění. V takovém případě by byl postup stanoven metodickým dopisem v závislosti na konkrétní změně, nicméně princip výpočtu bude obdobný, tj. bude stanoven poměr starého ku novému a tímto poměrem dojde k přepočtu jednotkového nákladu.

13.4.3 Paušální náklady

Paušální náklady jsou náklady operace, které příjemce nedokládá daňovými, účetními či dalšími doklady prokazujícími způsobilost výdaje, a ke kterým nedokládá doklad o provedení úhrady těchto nákladů. Výše paušálních nákladů se stanoví jako součin paušální sazby a sumy nákladů zahrnutých do kategorií nákladů, které tvoří základ pro výpočet paušálních nákladů. Způsobilost paušálních nákladů je odvozena pouze od způsobilosti výdajů, které tvoří základ pro jejich výpočet, a není nijak časově omezena.

Pro použití financování prostřednictvím paušální sazby je nezbytné předem jednoznačně rozdělit náklady operace do jednotlivých kategorií nákladů, přičemž žádný z nákladů operace nelze zahrnout do více než jedné kategorie nákladů. ŘO definuje rozdělení nákladů operace do jednotlivých kategorií nákladů v textu výzvy pro předkládání žádostí o podporu, popř. v navazující dokumentaci k výzvě.

Obecně lze kategorie nákladů operace využívající financování paušální sazbou definovat takto:

- kategorie nákladů, na jejichž základě dojde k výpočtu paušálních nákladů,
- kategorie paušálních nákladů,
- ostatní kategorie nákladů, které nejsou součástí výše uvedených kategorií (je-li relevantní).

Způsobilost paušálních nákladů je dána způsobilostí té kategorie nákladů na základě, které jsou paušální náklady vypočítány – tzn., pokud jsou paušální náklady kalkulovány pomocí paušální sazby z přímých nákladů projektu, pak pokud jsou přímé náklady projektu způsobilé, považuje se za způsobilou i příslušná částka paušálních nákladů.

ŘO může ve výzvě pro předkládání žádostí o podporu, případně v navazující dokumentaci k výzvě použít pro stanovení výše paušálních nákladů některou z níže uvedených paušálních sazeb:

a. paušální sazbu až do výše 7 % způsobilých přímých výdajů na financování paušálních nepřímých nákladů,

b. paušální sazbu až do výše 15 % způsobilých osobních nákladů na zaměstnance na financování paušálních nepřímých nákladů,

c. paušální sazbu až do výše 20 % jiných přímých nákladů než osobních nákladů na zaměstnance na financování přímých osobních nákladů na zaměstnance,

d. paušální sazbu až do výše 40 % způsobilých přímých osobních nákladů na zaměstnance na financování zbývajících nákladů operace.

V případech, kdy výzva[103] umožňuje financování investičních výdajů, lze využít paušální sazbu i na financování nezbytných investičních výdajů projektu, a to bez ohledu na označení těchto prostředků v MS2021+. Je však povinností příjemce, aby v rámci účetnictví používal správné zatřídění dle skutečnosti, a to jak na straně příjmů, tak i na straně výdajů.

13.4.3.1 Pravidla způsobilosti výdajů pro projekty financované s využitím 40% paušální sazby způsobilých přímých osobních nákladů

V projektech financovaných s využitím až 40%[104] paušální sazby počítané z přímých osobních nákladů na zaměstnance platí následující pravidla způsobilosti:

- Pro přímé osobní náklady jsou relevantní obecná pravidla způsobilosti výdajů vymezená v kapitole 13 a 13.1 a dále pravidla způsobilosti osobních nákladů uvedená v kapitole 13.2.1. Do přímých osobních nákladů nepatří náklady na odměňování osob vymezených v kapitole 13.3.2.1.
- Veškeré ostatní výdaje projektu patří do výdajů prokazovaných zjednodušeně, tj. až 40% paušální sazbou z přímých osobních nákladů na zaměstnance.

ŘO může ve výzvě k předkládání žádostí o podporu, v návaznosti na charakter podporovaných aktivit, stanovit další omezení nad rámec výše uvedených odrážek. Omezení může mít podobu seznamu podporovaných pracovních pozic (v takovém případě náklady na odměňování osob zajišťujících jiné agendy nepatří do přímých osobních nákladů), nebo výzva může rozšiřovat seznam odměňování vyloučeného z přímých osobních nákladů.

Ostatní výdaje projektu, které nepatří do přímých osobních nákladů, spadají do režimu zjednodušeného vykazování výdajů. Konkrétně je využívána tzv. až 40% paušální sazba, kterou vymezuje čl. 56 odst. 1 obecného nařízení. Vždy se má za to, že tyto výdaje vznikly a jsou způsobilé ve výši odvozené z podílu 40 % na přímých osobních nákladech.

Výdaje financované paušální sazbou příjemce prokazuje dopočtem z přímých osobních nákladů (a to jak v režimu úplného vykazování, tak zjednodušených metod vykazování), a to v rámci zprávy o realizaci projektu, resp. spolu s ní předložené žádosti o platbu.

Prostředky na výdaje financované paušální sazbou jsou poskytovány průběžně, vždy spolu s prostředky na přímé osobní náklady. Každá platba příjemci tak v sobě zahrnuje prostředky na přímé osobní náklady a na výdaje financované z paušálu, a to v poměru 1 : 0,4.[105] Výše paušální sazby je fixní.

V případě jakéhokoli snížení částky přímých osobních nákladů (ve vztahu k plánovanému rozpočtu nebo v návaznosti na finanční opravu v důsledku identifikace nezpůsobilých výdajů) dojde

[103] Informace je uváděna v části „Informace o programovém financování".
[104] Řídicí orgán může ve výzvě stanovit nižší paušální sazbu než 40 %.
[105] V případě zálohových plateb není pro použití prostředků paušální sazba žádným limitem, rozdělení mezi prostředky na přímé osobní náklady a na ostatní výdaje je pouze hypotetické.

k adekvátnímu snížení částky výdajů financovaných paušální sazbou tak, aby byla zachována výše paušální sazby.

13.4.3.2 Pravidla způsobilosti výdajů pro projekty financované s využitím 20% paušální sazby jiných přímých nákladů než osobních nákladů

V projektech financovaných s využitím až 20%[106] paušální sazby počítané z jiných přímých nákladů než osobních nákladů platí následující pravidla způsobilosti:

- Pro jiné přímé náklady než osobní náklady platí standardní pravidla stanovená těmito Pravidly.
- Veškeré přímé osobní výdaje projektu patří do výdajů prokazovaných zjednodušeně, tj. až 20% paušální sazbou z ostatních přímých nákladů projektu.

Pro financování projektů dle této metody jsou stanoveny čtyři typy výdajů:

1) Přímé osobní náklady
2) Ostatní přímé náklady, které nepodléhají veřejné zakázce
3) Ostatní přímé náklady, které podléhají veřejné zakázce
4) Nepřímé náklady

Metodu je možné použít pouze v případě, že projekt neobsahuje veřejné zakázky na stavební práce, dodávky nebo služby, které překračují finanční limity uvedené v článku 4 směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU nebo v článku 15 směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/25/EU. V případě využití této metody stanoví výzva omezení, že projekty nesmí takové výdaje obsahovat.

Za výdaje, které podléhají veřejné zakázce se považují zakázky v režimu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, s výjimkou zakázek v nadlimitním režimu, a dále veřejné zakázky malého rozsahu, s výjimkou zakázek, které příjemce není povinen zadávat dle pravidel FEUVV, viz kapitola 21.5.1 těchto Pravidel.

Konkrétní detaily pro jednotlivé skupiny nákladů může upřesnit výzva.

Přímé osobní náklady spadají do režimu zjednodušeného vykazování výdajů. Konkrétně je využívána tzv. 20% paušální sazba, kterou vymezuje čl. 55 odst. 1 obecného nařízení. Vždy se má za to, že tyto výdaje vznikly a jsou způsobilé ve výši odvozené z podílu 20 % na ostatních přímých nákladech dle bodu 2) (tj. bez nákladů podléhajícím veřejné zakázce).

Výdaje financované paušální sazbou příjemce prokazuje dopočtem z ostatních přímých nákladů nepodléhajících veřejné zakázce, a to v rámci zprávy o realizaci projektu, resp. spolu s ní předložené žádosti o platbu.

Prostředky na výdaje financované paušální sazbou jsou poskytovány průběžně, vždy spolu s prostředky na ostatní přímé náklady. Každá platba příjemci tak v sobě zahrnuje prostředky na ostatní přímé náklady nepodléhající veřejné zakázce a na výdaje financované z paušálu, a to v poměru 1 : 0,2. Platba dále může obsahovat prostředky na nepřímé náklady a ostatní přímé náklady, které podléhají veřejné zakázce. Výše paušální sazby je fixní.

V případě jakéhokoli snížení částky ostatních přímých nákladů (ve vztahu k plánovanému rozpočtu nebo v návaznosti na finanční opravu v důsledku identifikace nezpůsobilých výdajů) dojde

[106] Řídicí orgán může ve výzvě stanovit nižší paušální sazbu než 20 %.

k adekvátnímu snížení částky výdajů financovaných paušální sazbou tak, aby byla zachována výše paušální sazby.

13.5 Udržitelnost

Pravidlo udržitelnosti se vztahuje na dlouhodobý hmotný nebo nehmotný majetek, který byl pořízen nebo technicky zhodnocen v rámci projektu. Toto pravidlo se nevztahuje na majetek pořízený v rámci nepřímých nákladů.

Příjemce je povinen zajistit, aby takovýto dlouhodobý majetek zůstal ve vlastnictví příjemce/partnera a byl po stanovenou dobu využíván k účelu, ke kterému byl v rámci projektu pořízen.

Tato doba činí v případě IT vybavení a informačních systémů tři roky, v případě pořízení ostatního zařízení/vybavení pět let. Lhůta začíná běžet 1. ledna roku N+1, kdy rok N představuje rok, ve kterém bylo dané zařízení/vybavení zařazeno do majetku příjemce/partnera.[107]

V případě nákupu, výstavby či rekonstrukce nemovitostí platí pětiletá doba udržitelnosti, po kterou musí být nemovitost využívána ke stejnému účelu, ke kterému byla v rámci projektu pořízena, vystavěna, respektive zrekonstruována. Tato lhůta začíná běžet 1. ledna roku N+1, kdy rok N představuje rok, ve kterém došlo k nabytí vlastnických práv k nemovitosti, případně převzetí stavby k užívání.[108]

Nedodržení stanovené lhůty udržitelnosti bude mít dopad na způsobilost výdajů. Výdaje za pořízený nebo technicky zhodnocený dlouhodobý hmotný nebo nehmotný majetek budou v případě nedodržení lhůty způsobilé pouze do výše odpovídající poměru doby jeho využívání pro účely projektu k celkové době udržitelnosti pro daný typ majetku. **V případě, že k porušení pravidla udržitelnosti dojde až po uzavření projektu, bude následně příjemci vyměřena sankce ve výši odpovídající nezpůsobilé části uvedeného výdaje**.

V případě poškození či pozbytí pořízeného majetku musí příjemce opravu či obnovu hradit z jiných prostředků, než ze kterých byl majetek pořízen nebo zhodnocen. Obnova musí být prokazatelně provedena bez zbytečného odkladu a v přímé souvislosti s poškozením či pozbytím majetku a zároveň musí být pořízena ve stejné nebo vyšší kvalitě a se záměrem plnit účel projektu. Doba udržitelnosti se prodlužuje o dobu, po kterou majetek nebyl ke svému účelu využíván. Opravu či obnovu pořízeného majetku není možné provést po uplynutí příslušné doby udržitelnosti.

Po dobu udržitelnosti může ŘO provádět kontroly na místě, kterými ověří, zda je nebo byl pořízený nebo technicky zhodnocený dlouhodobý majetek využíván ke stejnému účelu, ke kterému byl v rámci projektu pořízen.

Příklad:

V rámci projektu bylo pořízeno vybavení v hodnotě 1 000 000 Kč. Toto vybavení bylo využíváno v souladu s pravidlem udržitelnosti po dobu 49 měsíců na místo povinných 5 let (60 měsíců). Způsobilým výdajem je tedy 49/60 celkových nákladů na dané vybavení, tj. 816 666 Kč (zaokrouhluje se dolů na jednotky). Pokud by byl projekt již uzavřen, byla by příjemci vyměřena sankce ve výši 183 334 Kč.

[107] S výjimkou případů, kde by realizace projektu skončila dříve, než 1. ledna roku N+1. V takovém případě se lhůta počítá od doby ukončení realizace projektu.

[108] S výjimkou případů, kde by realizace projektu skončila dříve, než 1. ledna roku N+1. V takovém případě se lhůta počítá od doby ukončení realizace projektu.

13.6 Nezpůsobilé výdaje

Níže jsou vymezeny výdaje, které jsou dle článku 64 Obecného nařízení vždy nezpůsobilé. Jedná se o:

a. úroky z dlužných částek,

b. nákup pozemků za částku přesahující 10 % celkových způsobilých výdajů na danou operaci. V případě opuštěných ploch a ploch dříve využívaných k průmyslovým účelům, které zahrnují budovy, se tento strop zvýší na 15 %;

c. daň z přidané hodnoty, kromě případů, kdy je podle vnitrostátních právních předpisů neodpočitatelná.

U výdajů, které nejsou dle výše uvedených odrážek zařazeny na základě nařízení mezi nezpůsobilé výdaje, dochází – pokud jsou zařazeny mezi výdaje projektu – k posuzování, zda splňují pravidla způsobilosti. Pokud nesplní vymezené podmínky, jedná se také o nezpůsobilé výdaje.

Vedle výše uvedených výdajů jsou v rámci FEUVV považovány jako nezpůsobilé výdaje na pořízení použitého majetku, pokuty a penále.

14 Finanční řízení projektu

14.1 Účetnictví projektu

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

Příjemce je povinen řádně účtovat o veškerých příjmech a výdajích, resp. výnosech a nákladech. Příjemce je povinen vést účetnictví v souladu se zákonem o účetnictví, a vést příjmy a výdaje s jednoznačnou vazbou na projekt s výjimkou výdajů, které jsou financovány jako paušální výdaje dle § 14 odst. 6 písm. a) a b) rozpočtových pravidel, nebo je povinen vést pro projekt tzv. daňovou evidenci podle zákona o daních z příjmů, rozšířenou tak, aby příslušné doklady vztahující se k projektu splňovaly náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona o účetnictví (s výjimkou písm. f) zákona) a aby předmětné doklady byly správné, úplné, průkazné, srozumitelné, vedené v písemné formě chronologicky a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost a aby uskutečněné příjmy a výdaje byly s výjimkou výdajů, které jsou financovány jako paušální výdaje, vedeny s jednoznačnou vazbou na projekt.

Příjemci, na které se vztahuje povinnost třídit skutečné a rozpočtované příjmy a výdaje postupují dle rozpočtové skladby stanovené rozpočtovými pravidly a vyhláškou č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů a sestavovat finanční výkazy podle vyhlášky č. 5/2014 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků a rozpočtů dobrovolných svazků obcí, ve znění pozdějších předpisů a evidují odděleně položky vztahující se k finanční podpoře.

Zdroje krytí výdajů projektu jsou stanoveny procentní výší podpory stanovené právním aktem. Výdaje, které příjemce v rámci projektu prokazuje jako skutečně vzniklé výdaje, musí být příjemcem zaúčtovány v souladu se schválenou strukturou finančních zdrojů projektu.

V případě, že je spolufinancování zajištěno zcela z rozpočtu MV (příjemce tedy dostává 100 % finančních prostředků a nevkládá žádné jiné prostředky), není nutné výdaje v účetnictví dělit.

Část z operačního programu a spolufinancování z MV se v účetnictví uvádí dohromady, zvlášť se uvádí pouze ta část, kterou si příjemce zajistil z jiných zdrojů.

Příklad: Podpora z operačního programu AMIF činí 75 %, MV poskytne příjemci finanční prostředky ve výši 15 % celkových nákladů projektu, 10 % si příjemce zajistí z vlastních zdrojů. V účetnictví pak příjemce účtuje všechny výdaje v poměru 90:10.

V případě, že příjemcem projektu nebo partnerem projektu je mezinárodní organizace, která nevede účetnictví podle zákona o účetnictví, využívají pro vedení účetnictví projektu mezinárodně platné účetní standardy, které splňují základní zásady (např. zásada věrného a poctivého zobrazení tzv. fair and true view, zásada účetní jednotky, zásada objektivity účetních informací, akruální princip).

14.2 Rozpočet projektu

Rozpočet projektu příjemce zpracovává do formuláře žádosti o podporu, který je mu v návaznosti na vyhlášení výzvy dostupný v IS KP21+.

Rozpočet vychází primárně z vyčíslení předpokládaných výdajů projektu podle jednotlivých kategorií vyčleněných ve formuláři. Není-li jinde v pravidlech FEUVV stanoveno jinak, rozpočet musí být rozepsán do jednotlivých položek, příp. podpoložek příslušných kapitol rozpočtu natolik podrobně, aby bylo z rozpočtu zřejmé, jaké výdaje jsou v projektu plánovány.

14.2.1 Změny rozpočtu

V průběhu realizace projektu mohou být prováděny změny rozpočtu projektu. Tyto změny nesmí narušit charakter a hlavní záměr projektu a musí být pro projekt nezbytné a efektivní. Podle velikosti částky, kterou chce příjemce použít jinak, než bylo plánováno ve schváleném rozpočtu, se rozlišují nepodstatné a podstatné změny rozpočtu. Každá, tedy i nepodstatná, změna rozpočtu, musí být odůvodněna. V rámci změn rozpočtu je při dodržení pravidel pro změny rozpočtu možné vytvořit nebo zrušit položku rozpočtu projektu. Rozlišení, která ze změn rozpočtu patří do nepodstatných a která do podstatných změn lze nalézt v kap. 12, v níž jsou řešeny souhrnně všechny změny projektů.

Při provádění změn rozpočtu (podstatných i nepodstatných) musí být dodrženy následující podmínky:

- rozpočet soutěžního projektu nemůže být po jeho schválení navýšen;
- rozpočet projektu přímého přidělení může být navýšen pouze ve výjimečných a řádně odůvodněných případech.

14.2.2 Dodržování rozpočtu

Čerpání prostředků v rámci jednotlivých položek schváleného rozpočtu nemůže být vyšší než rozpočet položky. V případě, že by hrozilo překročení rozpočtované částky u některé položky, musí být provedena rozpočtová změna tak, aby čerpání položky nepřevýšilo její plánovanou výši.

14.3 Příjmy

Příjmem projektu se pro účely FEUVV rozumí příjmy vygenerované projektem v době od data zahájení realizace do data ukončení jeho realizace. Mezi příjmy projektu patří:

- příjmy za poskytované služby, které jsou i jen částečně financované v rámci projektu (konferenční poplatky, poplatky za školení apod.);
- příjmy za prodej produktů, které vznikly v rámci projektu (tj. produktů, na jejichž vznik byly vynaloženy výdaje projektu);
- pronájem prostor, zařízení, software atd. financovaných v rámci projektu;

Příjmem projektu nikdy nejsou:

- úroky vygenerované na bankovních účtech příjemce, na které byla poskytnuta podpora z FEUVV;
- platby, které příjemce/partner obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi příjemcem/partnerem a třetí osobou či osobami;
- platby, které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota).

Příjemce ani partner nejsou oprávněni zařízení či vybavení nakoupené za prostředky FEUVV, a to ani v případě, že podpora byla na nákup použita jen částečně, během realizace projektu prodat[109].

Pokud nejsou v projektu způsobilé všechny výdaje, v důsledku nichž příjem vznikl, rozdělují se příjmy v poměrné výši dle způsobilých a nezpůsobilých částí výdajů.

Platí, že způsobilé výdaje se musí snížit o čistý jiný peněžní příjem vygenerovaný projektem do okamžiku, kdy příjemce předloží závěrečnou žádost o platbu.

[109] V případě, že se na pořízené zařízení a vybavení vztahují pravidla udržitelnosti, není možné zařízení prodat ani v průběhu stanovené udržitelnosti projektu.

Z celkové částky jiných peněžních příjmů, které přímo souvisejí s projektem, se vychází pro stanovení výše čistých jiných peněžních příjmů. Čistými jinými peněžními příjmy se rozumí částka, o kolik jiné peněžní příjmy projektu přesahují částku vlastního financování projektu ze zdrojů příjemce.

Z hlediska financování výdajů projektu se rozlišují způsobilé výdaje projektu a způsobilé výdaje projektu očištěné o čisté jiné peněžní příjmy. Částka způsobilých výdajů očištěná o čisté příjmy je rozhodná pro výpočet částek za jednotlivé zdroje financování projektu. Z toho vyplývá, že pokud celkové jiné peněžní příjmy nepřesáhnou částku, kterou do financování projektu vkládá příjemce, čisté jiné peněžní příjmy jsou nulové, a tudíž se nesnižuje podpora projektu ze zdrojů financování poskytovaných ŘO.

Veškeré příjmy projektu musí být příjemcem průběžně vykazovány a průběžně jsou také zapojovány do financování projektu. Tj., projekty musí o případných příjmech, pokud se vyskytnou, informovat ŘO v nejbližší monitorovací zprávě o realizaci projektu a žádosti o platbu.

14.3.1 Předpokládané a nepředpokládané příjmy projektu

Předpokládané čisté jiné peněžní příjmy se uvádí do žádosti o podporu. Žadatel zde vyplňuje nenulovou částku, pokud si je jist, že realizace projektu bude generovat čisté jiné peněžní příjmy.

Nenulové předpokládané čisté jiné peněžní příjmy uvedené v žádosti o podporu se přebírají do právního aktu o poskytnutí podpory. Protože částka podpory poskytnuté na projekt ze zdrojů ŘO závisí na částce způsobilých výdajů projektu očištěných o příjmy, nenulové předpokládané čisté jiné peněžní příjmy tuto podporu ze zdrojů ŘO snižují.

Částka předpokládaných čistých jiných peněžních příjmů projektu pro příjemce nepředstavuje závazek, tj. příjemce není sankcionován za nedodržení předpokládaných čistých jiných peněžních příjmů, nicméně zároveň platí, že nelze navýšit podporu ze zdrojů ŘO z důvodu, že skutečné čisté jiné peněžní příjmy nedosáhly plánu.

I projekty, které v žádosti o podporu nepředpokládaly žádné čisté příjmy, musí o případných čistých příjmech, pokud se vyskytnou, ŘO informovat.

14.4 Bankovní účet

ŘO poskytuje prostředky podpory na bankovní účet, který mu příjemce nahlásí (nejprve před vydáním právního aktu, v případě změny i následně). **Podmínkou podpory z FEUVV není samostatný bankovní účet/podúčet pro daný projekt.**

Příjemce může příjmy týkající se projektu – kromě podpory zasílané ŘO (viz výše) – tj. bezhotovostní příjmy projektu a odvody hotovostních příjmů z pokladny, pokud nebyly využity na úhradu bezhotovostních plateb projektu, a další přijaté platby související s projektem (vratky, přeplatky atd.) přijímat na libovolný jiný bankovní účet příjemce.

Při prokazování bezhotovostních příjmů projektu musí být každý příjem prokázán kopií výpisu toho bankovního účtu, na který byla platba skutečně přijata. Přitom musí být z výpisu zřejmé, že se jedná o bankovní účet příjemce.

Bezhotovostní výdaje projektu mohou být hrazeny z libovolného bankovního účtu příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem. Přitom musí být z výpisů zřejmé, že se jedná o bankovní účet příjemce/partnera.

14.5 Pokladna

V projektu je možné provádět výdaje a příjmy hotovostně, ovšem vždy v souladu s platnými právními předpisy[110]. Příjemce ani partner nejsou povinni vést pro projekt samostatnou pokladnu na hotovostní výdaje a příjmy. Příjmy a výdaje uhrazené v hotovosti se prokazují relevantními pokladními doklady.

14.6 Finanční toky

Projekt může být financován v režimu ex ante nebo ex post. Režim financování, který bude pro daný projekt využíván, vychází z textu výzvy, v rámci které bude/byl projekt podpořen.

14.6.1 Ex ante režim (zálohové financování)

Tato kapitola upravuje pouze finanční toky projektů, na které ŘO fyzicky zasílá prostředky. Netýká se obecně projektů organizačních složek státu (OSS) a ani projektů příspěvkových organizací (PO). Výjimkou jsou PO zřizované Ministerstvem vnitra, kterým jsou prostředky poskytovány ex ante ze strany ŘO.

Až do výše 100 % schválené podpory z prostředků FEUVV je příjemci za podmínky odpovídajícího průběžného prokazování nákladů projektu podpora poskytována zálohově, tj. před uhrazením výdaje příjemcem (příp. před vznikem nákladu).[111] Harmonogram poskytování prostředků je následující:

1) První zálohová platba[112]

První zálohová platba obvykle odpovídá 30 % způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy projektu (v tomto případě myšleno očištěných o předpokládané čisté příjmy uvedené v právním aktu). Přesnou výši této zálohy stanoví ŘO v právním aktu.[113]

V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, je platba ze zdrojů ŘO poskytnuta jen na tu část předpokládaných výdajů v daném období, jež odpovídá podílu zdrojů poskytovaných ŘO na financování způsobilých výdajů projektu.

U projektů, jejichž rozpočet způsobilých výdajů nedosahuje 5 mil. Kč, může záloha dosahovat až 100 % celkových způsobilých výdajů očištěných o čisté příjmy projektu (v tomto případě myšleno očištěných o předpokládané čisté příjmy uvedené v právním aktu).

Tato zálohová platba je poskytnuta do 20 pracovních dnů od vydání právního aktu, případně – pokud se jedná o projekt, který bude zahájen později než 1 měsíc od vydaní právního aktu – nejpozději k datu zahájení realizace projektu, a to bez žádosti o platbu ze strany příjemce.

[110] Limity pro platby v hotovosti stanovuje zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti. V § 4 odst. 1 zákon stanovuje, že platby nad 270 000,00 Kč je nutné provádět bezhotovostně. Do limitu se započítávají všechny platby v české i cizí měně, provedené týmž poskytovatelem platby témuž příjemci platby v průběhu jednoho kalendářního dne. V případě, že platný právní předpis obsahuje limit odlišný od zde uvedené částky, je rozhodný limit dle platné právní úpravy.

[111] Princip poskytnutí podpory před úhradou výdaje může být ovšem narušen objektivními skutečnostmi: např. nedostatek rozpočtových zdrojů na straně ŘO, neschválení žádostí o platbu z důvodu jejích nedostatků v čase, kdy se předpokládalo zaslání další splátky podpory apod.

[112] U projektů, které se k 1. 10. 2026, tj. ke dni nabytí účinnosti 6. vydání těchto PŽP, nacházejí ve stavu PP 26 nebo vyšším, bude první zálohová platba vyplacena podle pravidel stanovených v 5. vydání PŽP – obecná část.

[113] V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, vztahuje se limit 100 %, resp. 30 % na tu část celkových způsobilých výdajů, na kterou projekt získává zdroje od ŘO.

2) Další zálohové platby[114]

Zálohové platby jsou vypláceny ve výši součtu vzniklých a vyúčtovaných výdajů projektu, které jsou zařazeny do jednotlivých zpráv o realizaci, resp. žádostí o platbu.[115]

V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, je platba ze zdrojů ŘO poskytnuta jen ve výši odpovídající podílu za zdroje poskytované ŘO na financování celkových způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy. Tento podíl se aplikuje na částku vzniklou postupem dle předchozího odstavce.

Tyto zálohové platby jsou poskytnuty v návaznosti na schválení příslušné zprávy o realizaci projektu, resp. žádosti o platbu, spolu s dokumenty dokládajícími vzniklé výdaje (a případné příjmy) projektu. Převod prostředků probíhá zpravidla do 15 pracovních dní od schválení.

U projektů, jejichž rozpočet způsobilých výdajů dosahuje minimálně 5 mil. Kč, musí být při vyplacení dalších zálohových plateb dále dodrženo pravidlo, že celkový objem záloh vyplacený příjemci v daném okamžiku nesmí překročit objem prostředků dosud vyúčtovaných příjemcem a schválených[116] ŘO o více než 30 % způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy projektu (v tomto případě myšleno očištěných o předpokládané čisté příjmy uvedené v právním aktu).

Výjimečně při nedostatku prostředků (doložitelného např. prostřednictvím porovnání předpokládaných výdajů v rámci příslušného sledovaného období a zůstatku poskytnuté části podpory) může příjemce požádat v rámci žádosti o platbu o poskytnutí platby ve výši převyšující částku, kterou v této žádosti o platbu vyúčtovává. Tj. ve výjimečné situaci neplatí, že horní limit pro výši platby příjemci je celková částka, kterou příjemce na projekt od posledního vyúčtování vynaložil. Výše platby bude v těchto výjimečných případech odvozena od dostatečně prokázaných potřeb projektu. U projektů, jejichž rozpočet způsobilých výdajů dosahuje minimálně 5 mil. Kč, ovšem v žádném okamžiku realizace projektu nesmí celkový objem záloh vyplacený příjemci v daném okamžiku překročit objem prostředků dosud vyúčtovaných příjemcem a schválených[117] ŘO o více než 30 % způsobilých výdajů očištěných o čisté příjmy (v tomto případě myšleno očištěných o předpokládané čisté příjmy uvedené v právním aktu). (V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, vztahuje se limit 30 % na částku celkových způsobilých výdajů, na které projekt získává zdroje od ŘO.)

Další výjimečnou možností je při nedostatku prostředků předložit žádost o platbu i mimo vymezený harmonogram (ovšem vždy spolu s mimořádnou zprávou o realizaci projektu[118]). Také u tohoto postupu může příjemce požadovat platbu vyšší, než je částka, kterou vyúčtovává, a také zde platí limit 30 % (viz předchozí odstavec).

---

[114] U dílčích zálohových plateb, u nichž byly ZoR a ŽoP poprvé předloženy před 1. 10. 2026, může být příslušná dílčí zálohová platba vyplacena podle pravidel stanovených v 5. vydání PŽP – obecná část.

[115] Pokud je to relevantní, viz kap. 14.3 Příjmy, dochází k zapojení příjmů do financování projektu, tj. rozpad na jednotlivé zdroje financování je proveden z částky celkových způsobilých výdajů očištěných o příjmy.

[116] Do schválených prostředků jsou započítávány i prostředky, které byly v žádosti o platbu zkráceny, a to za předpokladu, že na ně byla uplatněna výzva k vrácení dotace či její části dle § 14f zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů.

[117] Do schválených prostředků jsou započítávány i prostředky, které byly v žádosti o platbu zkráceny, a to za předpokladu, že na ně byla uplatněna výzva k vrácení dotace či její části dle § 14f zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů.

[118] Mimořádnou žádostí o platbu a mimořádnou zprávou o realizaci projektu se v kontextu pravidel rozumí taková žádost o platbu a zpráva o realizaci projektu, které byly předloženy mimo harmonogram předkládaní zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu uvedený v právním aktu. Pokud příjemce hodlá předložit mimořádnou žádost o platbu (spolu s mimořádnou zprávou o realizaci projektu), musí nejprve dojít k úpravě finančního plánu.

U projektů, u nichž byla před účinností této verze pravidel v souladu s tehdy platnými pravidly poskytnuta zálohová platba v takové výši, že celkový objem vyplacených záloh překračuje limit stanovený v této kapitole, se již poskytnuté prostředky z tohoto důvodu nevracejí. Do doby, než objem dosud vyúčtovaných a ŘO schválených prostředků umožní dodržení tohoto limitu, se další zálohová platba neposkytne, případně se poskytne pouze v takové výši, aby po jejím poskytnutí nebyl limit překročen.

3) Závěrečná platba

Může dosahovat maximálně výše rozdílu mezi dosud poskytnutou podporou z FEUVV, celkovou výší způsobilých nákladů projektu při zapojení soukromého spolufinancování a příspěvků třetích stran, očištěné o příjmy projektu. Přesnou výši této platby stanoví ŘO na základě kontroly závěrečného vyúčtování.[119]

V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, je platba ze zdrojů ŘO poskytnuta jen ve výši odpovídající podílu za zdroje poskytované ŘO na financování celkových způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy. Tento podíl se aplikuje na částku vzniklou postupem dle předchozího odstavce.

Je relevantní jen pro projekty, u nichž příjemce nad rámec spolufinancování z vlastních zdrojů, k němuž je zavázán dle právního aktu, dočasně na způsobilé výdaje projektu použil jiné zdroje, než jsou prostředky poskytované zálohově ze strany ŘO.

Závěrečná platba je poskytnuta v návaznosti na schválení závěrečné zprávy o realizaci projektu, resp. závěrečné žádosti o platbu, spolu s dokumenty dokládajícími vzniklé výdaje (a případné příjmy) projektu. Převod prostředků probíhá zpravidla do 15 pracovních dní od schválení.

V případě, že celková vyplacená podpora ze zdrojů ŘO převyšuje částku, která by dle závěrečné žádosti o platbu měla být ze zdrojů ŘO na způsobilé výdaje očištěné o čisté příjmy poskytnuta, musí být příslušná část podpory vrácena ŘO. Termín a způsob vrácení prostředků stanoví ŘO výzvou zaslanou prostřednictvím IS KP21+ příjemci.

V případě, že v průběhu realizace projektu příjemce uhradí z vlastních zdrojů výdaje, které by dle poměrů financování uvedených v právním aktu měly být financovány ze zdrojů poskytovaných ŘO (protože zálohy proplacené ŘO už na ně nevystačily), je oprávněn i tyto výdaje prokázat v rámci zprávy o realizaci projektu, resp. žádosti o platbu a ŘO mu prostředky na tyto výdaje zašle po schválení této žádosti o platbu. V těchto výjimečných situacích nejsou prostředky za zdroje financování poskytované ŘO proplaceny/poskytnuty před úhradou výdaje z úrovně příjemce, přesto to nic nemění na tom, že projekt se nadále posuzuje za projekt financovaný v režimu ex ante.[120]

14.6.2 Finanční toky projektů OSS, PO a mezinárodních organizací (ex post režim)

Projekty OSS, PO a mezinárodních organizací jsou v MS2021+ evidovány jako projekty s ex post financováním. Výjimku však představují PO, jejichž zřizovatelem je Ministerstvo vnitra, které jsou s ohledem na principy finančních toků evidovány jako projekty s ex ante financováním. Žádosti o platbu

[119] Pokud je to relevantní, viz kap. 14.3 Příjmy, dochází k zapojení příjmů do financování projektu, tj. rozpad na jednotlivé zdroje financování je proveden z částky celkových způsobilých výdajů očištěných o příjmy.

[120] Nicméně ŘO je povinen v následně vytvořeném formuláři F1 vyčíslit částku výdajů, které příjemce vynaložil nad rámec poskytnutých záloh a ŘO ji schválil jako způsobilé výdaje.

za tyto projekty se předkládají na základě uskutečněných výdajů, schválení žádosti neiniciuje platbu v gesci ŘO.

Prostředky daná organizace buď má k dispozici ve svém rozpočtu a na bankovních účtech, nebo je získá bez přímého propojení na schválení žádosti o platbu provedené ŘO, např. od svého „zřizovatele“ v případě PO. **ŘO pro tyto projekty prostředky ve státním rozpočtu nezajišťuje, jejich zajištění je v odpovědnosti subjektu, který projekt plánuje realizovat či už realizuje.**

Finanční toky mezi „zřizovatelem“ a jemu podřízenou příspěvkovou organizací se v IS KP21+ neevidují, rozpočtová opatření mezi OSS také nepředstavují finanční tok, resp. platbu evidovanou v IS KP21+. Prostředky za podíl EU v rámci způsobilých výdajů projektu jsou na základě vyúčtování poskytovány přímo příslušné OSS.

14.6.3 Variabilní symbol plateb od ŘO příjemcům

Platby zasílané ŘO na účty příjemců je složen dle následující logiky: AAxxxyyyyy, kde:

- AA vyjadřuje číslo příslušného OP dle číslování v systému programů v ČR pro období 2021-2027, tj. 12 pro OP AMIF, 13 pro OP FVB a 14 pro OP NSHV,
- xxx vyjadřuje číslo výzvy k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl daný projekt podpořen,
- yyyyy je posledních pět čísel registračního čísla projektu.

Příjemci jsou povinni takto stanovené variabilní symboly využívat i pro platby od příjemce na účty ŘO, např. v případě vrácení části dotace stanovené na základě § 14f rozpočtových pravidel a dalších.

15 Spolufinancování projektů

Pravidla spolufinancování Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu plus, Fondu soudržnosti, Fondu pro spravedlivou transformaci, Evropského námořního, rybářského a akvakulturního fondu, Azylového, migračního a integračního fondu, Fondu pro vnitřní bezpečnost a Nástroje pro finanční podporu správy hranic a víz na programové období 2021-2027, která schválila vláda ČR svým usnesením č. 354 ze dne 12. dubna 2021, stanovují minimální zapojení zdrojů příjemce do financování způsobilých výdajů projektu.

Tabulka č. 5: Spolufinancování pro typy příjemců z FEUVV

Typ příjemce	EU podíl	Národní podíl		Celkem
		Max. státní rozpočet	Min. příjemce	
OSS a PO OSS	75 %	25 %	0 %	100 %
Školy a školská zařízení	75 %	20 %	5 %	100 %
Veřejné VŠ a výzkumné organizace	75 %	20 %	5 %	100 %
Subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost	75 %	20 %	5 %	100 %
Obce a jejich PO	75 %	10 %	15 %	100 %
Kraje a jejich PO	75 %	10 %	15 %	100 %
Mezivládní organizace	75 %	20 %	5 %	100 %

Ve výzvě k předkládání žádostí o podporu je vždy stanoveno, jaké jsou minimální podíly platné pro danou výzvu.

V případě, kdy se aplikuje vyšší příspěvek z EU, než je 75 %, snižuje se minimální podíl příjemce a maximální podíl ze státního rozpočtu zůstává zachován, resp. je ponížen tak, aby nedošlo k přesáhnutí 100 %.

I v případě projektů, v nichž jsou zapojeny další subjekty (a to v roli partnerů nebo mimo partnerství), je rozhodující pouze příjemce podpory, tj. minimální podíl příjemce a případný příspěvek státního rozpočtu se určuje vždy dle příjemce podpory.

15.1 Způsob přidělení podpory z rozpočtu Ministerstva vnitra

Základním principem pro udělení spolufinancování ze státního rozpočtu je dodržení rovného, transparentního a nediskriminačního přístupu.

Finanční prostředky, které jsou k dispozici pro použití jakožto spolufinancování ze státního rozpočtu, budou rozděleny mezi jednotlivá opatření výzvy.

Spolufinancování bude poskytováno na základě výsledku objektivního hodnoticího procesu pro výběr projektů. Ke každému opatření bude vytvořen seznam projektů od nejlepšího po nejhorší a spolufinancování bude poskytováno všem vybraným projektům ve stanovené míře od nejlepšího až do vyčerpání finančních prostředků deklarovaných v rámci výzvy. Projekty, které byly vybrány, ale na které již nedostačily prostředky pro spolufinancování, si budou muset spolufinancování zajistit

samy z vlastních zdrojů, aby mohly být realizovány. Spolufinancování bude příjemcům poskytováno na základě rozhodnutí o dotaci společně s prostředky EU.

16 Monitorování na úrovni projektu

16.1 Způsob realizace aktivit zahrnujících práci s cílovou skupinou

Aktivity projektu, které zahrnují práci s cílovou skupinou, je možné realizovat v prezenční nebo distanční formě.

Aktivitou konanou **v prezenční formě** se myslí aktivita, při které jsou všechny zúčastněné osoby osobně přítomné na jednom místě.

Aktivitou **v distanční formě** se rozumí:

- aktivita realizovaná prostřednictvím počítačů a počítačových sítí (např. vzdělávání[121], setkávání skupin, konzultace, poradenství, supervize) s využitím systému videokonferenčního přenosu, který umožní okamžitou vizuální a akustickou interakci lektora (tj. probíhá v reálném čase), mentora, konzultanta, poradce apod. a účastníka aktivity a jejich spolupráci. Určující je, že obsah aktivity je šířen na dálku a lektor, mentor, konzultant, poradce, pracovník příjemce apod. a účastníci se v době konání aktivity nesetkali na stejném místě;
- aktivita realizovaná pomocí počítačů a počítačových sítí (např. e-learning, webinář), při které nedochází k okamžité přímé vizuální a akustické interakci mentora, konzultanta, poradce apod. a účastníka aktivity; anebo
- aktivita zajišťovaná s využitím prostředků telefonické komunikace[122].

Podmínkou pro realizaci aktivit distanční formou je, že účastník aktivity s touto formou souhlasí a všichni zúčastnění k tomu mají potřebné materiálně-technické vybavení.

V kapitole 23 (Uchovávání dokumentů) jsou popsány podmínky pro dokladování aktivit v prezenční a distanční formě.

16.2 Indikátory

Indikátor je nástroj pro měření cíle/plánu, postupu či dosažených efektů jednotlivých úrovní implementace programu. Aby bylo možné hodnoty pro indikátory sčítat v rámci programu i na vyšších úrovních, jsou indikátory definovány centrálně, mají jednoznačné označení v rámci implementace apod. V rámci realizace projektu (a zejména jeho monitorování) **je nezbytné respektovat vymezení indikátorů**. Pojem „indikátor“ má stejný význam jako jeho český ekvivalent „ukazatel“. Přehled indikátorů OP AMIF, OP FVB a OP NSHV je uveden na webu ŘO https://mv.gov.cz/fondyeu.

Indikátory poskytují zpětnou vazbu o tom, zda podpora splnila svůj účel, tj. zda projekty/programy dosáhly cílů, které žadatelé/řídicí orgán jako cíle podpory vymezili. Na základě stanovených cílů projektu žadatel do žádosti o podporu uvádí svůj závazek, tj. určuje **cílové hodnoty** několika indikátorů, kterých díky podpoře z FEUVV plánuje dosáhnout.

Indikátory, u nichž je na úrovni projektu vyžadován závazek žadatele o podporu, jsou vždy stanoveny ve výzvě k předkládání žádostí o podporu. Jako minimum platí, že pro každý projekt musí být stanovena

[121] Do vzdělávání spadají také aktivity, jako jsou mj. semináře, konference, workshopy, motivační a aktivizační skupinové programy, přenosy dobré praxe.

[122] Telefonickou komunikací se rozumí nejenom využití telefonického spojení, ale také spojení s využitím elektronických prostředků hlasové komunikace (např. využitím vhodných aplikací v mobilních telefonech).

cílová hodnota pro minimálně jeden indikátor, který reflektuje aktivity nebo cíle projektu. V žádosti o podporu musí být současně vždy uvedeno, **jakým způsobem byla cílová hodnota stanovena**.

Tyto indikátory se stanovenou cílovou hodnotou jsou pro úspěšné žádosti o podporu následně součástí právního aktu o poskytnutí podpory[123]. U projektů, které případně (pokud to výzva k předkládání žádostí o podporu umožní) nebudou sledovat žádný výsledkový indikátor, musí být ze strany žadatele v žádosti o podporu povinně vyplněn textové pole popisující konkrétní cíle projektu včetně popisu očekávaných výsledků a změny, které má být prostřednictvím projektu dosaženo.

V průběhu realizace projektu musí příjemce naplňování indikátorů průběžně sledovat a **také průběžně vykazovat dosažené hodnoty v rámci zpráv o realizaci projektu.** Důležité je, aby se vykazované hodnoty opíraly o **průkaznou evidenci** vedenou příjemcem (nebo partnerem). Evidencí se myslí např. záznamy o každém klientovi, prezenční listiny kurzů, certifikáty, osvědčení, předávací nebo akceptační protokoly, protokoly o úspěšném testování, tzn., že vykazované hodnoty musí být prokazatelné a ověřitelné případnou kontrolou.

Výchozí hodnoty všech indikátorů pro úroveň projektů jsou stanoveny na hodnotu 0, tj. žadatel je nestanovuje. Toto vychází z charakteru indikátorů, které jsou v FEUVV využívány.

Cílové hodnoty indikátorů jsou závazné, protože byly nastaveny v přímé vazbě na aktivity projektu a jeho rozpočet, **nelze je tedy libovolně měnit**. V případě rizika nenaplnění cílových hodnot indikátorů uvedených v právním aktu by příjemce měl vyvinout maximální úsilí s cílem vyhnout se této situaci. Cílovou hodnotu indikátoru lze změnit pouze prostřednictvím **podstatné změny projektu**, avšak děje se tak velmi výjimečně a tato změna je schválena pouze v případě, že žadatel/příjemce svoji žádost o změnu důkladně a relevantně odůvodní. Pokud Vám důvodně hrozí, že se nepodaří dosáhnout cílových hodnot, doporučujeme kontaktovat pracovníky ŘO a dojednat další postup.

Nenaplnění cílových hodnot indikátorů uvedených v právním aktu může mít dopad na výši způsobilých výdajů projektu. Právní akt obsahuje propojení mezi mírou čerpání výdajů z rozpočtu projektu a mírou dosažení indikátorů. Tj. pokud nebyla vyčerpána celková maximální výše dotace, snižují se závazky příjemce týkající se indikátorů tak, že se vynásobí podílem skutečně vyčerpané částky z rozpočtu projektu k celkovým maximálním způsobilým výdajům dle právního aktu.

V průběhu realizace může dojít i k překročení cílové hodnoty indikátoru. Taková situace není důvodem pro změnu právního aktu. Platí ovšem, že při výpočtu míry naplnění cílových hodnot je případné překročení započítáno maximálně ve výši 120 %.

Příklad: Projekt předpokládá splnění tří indikátorů výstupů, míra splnění cílové hodnoty je u prvního 175 %, u druhého 10 % a třetího 35 %. Vypočítá se průměr z těchto hodnot: 120 %, 10 %, 35 %; výsledek činí 55 %.

16.2.1 Finanční opravy při nesplnění cílových hodnot indikátorů

Pokud je mezi mírou čerpání výdajů z rozpočtu projektu a mírou dosažení stanovených cílových hodnot indikátorů odpovídající poměr[124], pak příjemce není za nedosažení cílových hodnot sankcionován.

[123] Jako podmínka poskytnutí podpory na projektu může být v průběhu procesu hodnocení a výběru projektů stanoveno, že do právního aktu o poskytnutí podpory musí být cílová hodnota nějakého indikátoru navýšena; toto je relevantní v případě, když žadatelem stanovená cílová hodnota je neúměrně nízká vzhledem k rozpočtu a délce trvání projektu.

[124] Cílové hodnoty indikátorů se pro ověření tohoto principu zaokrouhlují při výpočtu matematicky na celé jednotky.

Ovšem pokud je rozpočet projektu využit v míře vyšší, než jaká je míra naplnění cílových hodnot indikátorů, pak hrozí finanční opravy (tj. vyčerpané prostředky, k nimž v adekvátní míře nebylo dosaženo cílových hodnot indikátorů, představují – za zdroje financování poskytnuté ŘO, příp. jiným poskytovatelem – neoprávněně použité prostředky).

Pokud má příjemce na základě právního aktu závaznou cílovou hodnotu pro více indikátorů, míra nenaplnění závazku bude vypočtena jako jejich průměr.

Příklad: Projekt s celkovou finanční alokací ve výši 3 500 000 Kč předpokládá splnění indikátoru s cílovou hodnotou 100 osob. Daný indikátor je na konci realizace projektu naplněn na hodnotu 70 osob, rozpočet projektu je vyčerpán v celkové výši 2 800 000 Kč, tj. z 80 %. Míra naplnění sledovaného indikátoru se spočítá z 80 % jeho původní hodnoty, tj. z hodnoty 80 osob. Výsledná míra naplnění indikátoru vzhledem k závazkům dle právního aktu je rovna 87,5 %. Finanční oprava se neuplatní.

Tabulka č. 6: Finanční opravy při nesplnění závazků týkajících se indikátorů

Celková míra naplnění indikátorů vzhledem k závazkům dle právního aktu	**Finanční opravy (resp. odvod)[125]**
Méně než 85 % a zároveň alespoň 70 %	15 %
Méně než 70 % a zároveň alespoň 55 %	20 %
Méně než 55 % a zároveň alespoň 40 %	30 %
Méně než 40 %	50 %

V případě projektů financovaných prostřednictvím jednotkových nákladů může ŘO v závislosti na definici jednotlivých jednotek relevantních pro stanovení způsobilých výdajů v právním aktu o poskytnutí podpory stanovit, že nedosažení cílové hodnoty jednoho či více konkrétních indikátorů (specifikovaných v tomto právním aktu) nebude sankcionováno, a to z toho důvodu, aby příjemce, jemuž již byla vyplacena nižší podpora za nedosažení původně předpokládaného počtu jednotek, nebyl sankcionován ještě podruhé za nedosažení cílové hodnoty indikátorů.

16.2.2 Dělení indikátorů

Indikátory, se kterými se pracuje na úrovni projektů podpořených z FEUVV, se dělí na dvě základní skupiny, a to **indikátory výstupu** a **indikátory výsledku**. Jejich vymezení je primárně stanoveno v příslušných nařízeních EP a Rady, kterými se zřizují FEUVV, případně výkladovou metodikou Evropské komise. U indikátorů, které stanovil pouze ŘO, je zařazení určeno v definici indikátoru v NČI.

ŘO člení dále indikátory dle závaznosti jejich cílové hodnoty. Pro potřeby implementace projektu stanoví příslušná výzva, zda daný indikátor (bez ohledu na dělení mezi indikátory výstupu a výsledku) spadá do kategorie s povinně stanovenou cílovou hodnotou, nebo bez povinně stanovené cílové hodnoty, tzv. statistický indikátor.

16.2.3 Sběr informací o dosažených hodnotách indikátorů

Příjemce údaje o dosažených hodnotách indikátorů zajišťuje průběžně. ŘO je poskytuje podle periodicity předkládání zpráv o realizaci projektu, avšak v případě potřeby je ŘO oprávněn vyžádat si údaje i mimo tento interval.

V IS KP21+ přímo ve formuláři zprávy o realizaci projektu příjemce uvádí dosažené hodnoty indikátorů. Hodnoty zapisuje v souladu se svou evidencí, kterou vede mimo IS KP21+ a kterou má podloženou potřebnou dokumentací (viz výše uvedený požadavek na prokazatelnost dosažených hodnot).

[125] Vyjádřeno jako podíl z částky dotace, resp. podpory z FEUVV použité na financování projektu.

Ověřování souladu hodnot uvedených příjemcem v IS KP21+ a evidencí příjemce je ze strany ŘO prováděno v rámci kontrol na místě.

V případě projektů spolufinancovaných z OP AMIF je příjemce povinen vykazovat údaje o dosažených hodnotách indikátorů týkajících se podpořených osob prostřednictvím IS ESF. Návod pro práci v tomto informačním systému je zveřejněn na webu ŘO https://mv.gov.cz/fondyeu/navody-pro-praci-v-is-esf--evidence-podporenych-osob-2.

Takto zaznamenané údaje se následně přenáší do IS KP21+ do rozpracované zprávy o realizaci projektu. Z těchto důvodů příjemce údaje k indikátorům týkajícím se účastníků projektu v IS KP21+ přímo needituje.

16.2.4 Pravidla pro záznam podpořených osob (pouze pro OP AMIF)

Příjemce je povinen zaznamenat každou přímo podpořenou osobu v rámci OP AMIF, a to s využitím údajů uvedených v monitorovacím listě podpořené osoby[126].

Příjemce je při kontrole vždy povinen prokázat, jakým způsobem ověřil oprávněnost podpory dané osoby z pohledu cílové skupiny projektu, např. prostřednictvím platného dokladu totožnosti / účelu pobytu na území.

Osoby, které nejsou identifikovány do míry detailu monitorovacího listu podpořené osoby, nemohou být započteny mezi podpořené osoby.

V odůvodněných případech je možné v projektu poskytovat podporu i osobám, u nichž příjemce či partner neznají totožnost v potřebném rozsahu. (Jedná se o případy, kdy identifikace osoby a uchování těchto údajů je v rozporu s účelem práce s danou cílovou skupinou, např. se týká údajů o obětech trestných činů apod.). U podpor poskytovaných neidentifikovaných osobám zajistí příjemce alespoň jejich počet a stručnou charakteristiku složení této skupiny a dále zpracuje odůvodnění, proč nemohlo dojít k záznamu v detailu monitorovacího listu podpořené osoby. Takto podpořené osoby ovšem nezapočítává do dosažených (ani plánovaných) hodnot indikátorů týkajících se účastníků projektu.

Toto se netýká případů přímé podpory, není možné poskytovat přímou podporu neidentifikovaným osobám.

Evidence charakteristik jednotlivých účastníků projektu z cílových skupin bude příjemce podpory současně využívat jako podklad pro sledování jednotlivých indikátorů projektu. U podpořených osob se rozlišuje její pohlaví a postavení v projektu (účastník jako státní příslušník třetí země, nebo účastník jako pracovník profesně působící v podporované oblasti) a dále druh podpory, který obdržela.

Do hodnot indikátorů se zahrnují pouze přímo podpořené osoby, nikoli jejich rodinní příslušníci, i kdyby na ně měla podpora pro jednoho člena druhotný dopad.

Podpora musí být vykazována průběžně. Situace, kdy je podpora vykázaná nejpozději v návaznosti na dokončení realizace projektu, tj. v době zpracování závěrečné zprávy o realizaci projektu, nezakládá porušení rozpočtové kázně.

[126] Vzor monitorovacího listu podpořené osoby je zveřejněn na webových stránkách ŘO. Nejedná se o povinnou přílohu ZoR v takové podobě, v jaké je vyvěšen. Jedná se pouze o indikativní šablonu minimálních informací, které je nutné ke každé podpořené osobě vykazované mezi indikátory sledovat. Skutečný zdroj těchto informací může být individuální a může se dokonce jednat o více zdrojů.

16.2.5 Nakládání s osobními údaji účastníků projektu

Pravidla zpracování osobních údajů se od 25. 5. 2018 řídí nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „Obecné nařízení o ochraně osobních údajů“).

Pověření a účel zpracování osobních údajů

ŘO je jakožto správce podle čl. 6 odst. 1 písm. c) a podle čl. 9 odst. 2 písm. g) Obecného nařízení o ochraně osobních údajů oprávněn zpracovávat osobní údaje podpořených osob (včetně zvláštních kategorií osobních údajů) na základě čl. 4 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1060 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond soudržnosti, Fond pro spravedlivou transformaci a Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a o finančních pravidlech pro tyto fondy a pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky.

ŘO pověřuje příjemce, jakožto zpracovatele, ke zpracování osobních údajů včetně zvláštní kategorie osobních údajů (dále jen „osobní údaje“) osob podpořených v projektu za účelem prokázání řádného a efektivního nakládání s prostředky FEUVV, které byly na realizaci projektu poskytnuty právním aktem o poskytnutí podpory.

Rozsah zpracování osobních údajů na základě pověření a jejich ochrana

Příjemce je oprávněn zpracovávat osobní údaje podpořené osoby v rozsahu vymezeném v tomto dokumentu. Osobní údaje je příjemce oprávněn zpracovávat výhradně v souvislosti s realizací projektu, zejména pak při přípravě zpráv o realizaci projektu.

Technické a organizační zabezpečení ochrany osobních údajů

Příjemce je povinen zpracovávat a chránit osobní údaje v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů, a to zejména takto:

- osobní údaje v listinné či elektronické podobě budou uchovávány v souladu s platnou legislativou;
- přístup ke zpracovávaným osobním údajům umožní příjemce pouze ŘO, svým zaměstnancům a orgánům oprávněným provádět kontrolu, s výjimkou případů zpracování jinými zpracovateli, jak je uvedeno dále v této kapitole;
- zaměstnanci příjemce, kterým bude umožněn přístup ke zpracovávaným osobním údajům, budou příjemcem doložitelně poučeni o povinnosti zachovávat mlčenlivost podle čl. 28 odst. 3 písm. b) Obecného nařízení o ochraně osobních údajů[127].

Doba zpracování

Příjemce je oprávněn zpracovávat osobní údaje po dobu 10 let od ukončení realizace projektu, přičemž tato lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla příjemci vyplacena závěrečná platba, příp. kdy příjemce poukázal přeplatek dotace stanovený na základě schváleného

[127] V případě, že daný pracovník byl poučen o povinnosti zachovávat mlčenlivosti vycházející ze zákona o ochraně osobních údajů, pak je toto poučení dostatečné i od 25. 5. 2018, tj. od okamžiku účinnosti Obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

vyúčtování výdajů v závěrečné žádosti o platbu zpět poskytovateli[128]. Bez zbytečného odkladu po uplynutí této doby je příjemce povinen provést likvidaci těchto osobních údajů.

Další povinnosti příjemce v souvislosti se zpracováním osobních údajů

Příjemce je povinen ŘO v souladu s čl. 33 odst. 2 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů informovat o jakémkoli porušení zabezpečení osobních údajů, a to do 24 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděl.

Příjemce je povinen na základě vyžádání předat ŘO veškeré informace potřebné k doložení splnění povinností týkajících se zpracování osobních údajů.

Příjemce je povinen spolupracovat s ŘO při plnění jeho povinnosti reagovat na žádosti podpořených osob týkajících se jejich osobních údajů.

Zpracování ostatními osobami

Příjemce je povinen uzavřít smlouvu podle čl. 28 odst. 4 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů s partnerem nebo s dodavatelem, pokud taková osoba má v souvislosti s realizací projektu zpracovávat osobní údaje podpořených osob. Stejnou povinnost má partner vůči svému dodavateli. Příjemce je povinen předem ŘO informovat o veškerých subjektech, které mají v projektu působit jako zpracovatelé osobních údajů. Poskytovatel je oprávněn vyslovit vůči zapojení těchto subjektů jakožto zpracovatelů osobních údajů námitky.

Smlouvy uzavírané podle čl. 28 odst. 4 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů s partnerem, resp. s dodavatelem, musí upravovat podmínky zpracování osobních údajů stejně jako podmínky stanovené v pověření příjemce v této kapitole.

Upozornění na vybraná ustanovení Obecného nařízení o ochraně osobních údajů

Osobní údaje podpořených osob jsou sbírány a zpracovávány z titulu právního předpisu, k jejich sběru a zpracování tedy není potřeba souhlas dané osoby. Musí být nicméně zajištěno, že osoba je poučena o všech aspektech sběru svých osobních údajů, konkrétně o:

- totožnosti a kontaktních údajích správce osobních údajů;
- kontaktních údajích pověřence pro ochranu osobních údajů, kterého ustanovil správce;
- účelu zpracování osobních údajů;
- tom, jaký je právní základ pro zpracování osobních údajů;
- době uchovávání osobních údajů;
- svých právech podle čl. 13 a 14 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (tj. např. právu na vznesení námitky, na podání stížnosti u dozorového Úřadu, kterým je Úřad na ochranu osobních údajů).

Práva, která má subjekt údajů (tj. podpořená osoba) dle čl. 13 a 14 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů, uplatňuje vůči správci osobních údajů, tj. vůči ŘO. Příjemce (či partner či jimi zapojení zpracovatelé osobních údajů ovšem mohou být zapojení do uplatnění práv dané osoby vůči ŘO.

Po uplynutí doby, po kterou je relevantní osobní údaje uchovávat (viz lhůta pro archivaci dokumentace k projektu) je nutné údaje bez zbytečného prodlení zlikvidovat; na straně realizátorů projektu

[128] U projektů organizačních složek státu a státních příspěvkových organizací lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, co byla realizace projektu ukončena.

se likvidace netýká záznamů v IS ESF (tu zajišťuje ŘO), ale týká se všech ostatních záznamů nesoucích osobní údaje podpořených osob (např. listinné verze vyplněných monitorovacích listů podpořených osob).

Zpracovatel osobních údajů (kterým je příjemce a může jím být i partner či další subjekt zapojený do projektu jako zpracovatel osobních údajů) má na základě čl. 30 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů, není-li relevantní výjimka uvedená níže, povinnost vést záznamy o všech kategoriích činností zpracování prováděných pro správce, jež obsahují minimálně:

- jméno a kontaktní údaje zpracovatele nebo zpracovatelů a správce, pro něhož zpracovatel jedná, a pověřence pro ochranu osobních údajů určeného správcem;
- kategorie zpracování prováděného pro správce;
- informace o případném předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci, včetně identifikace této třetí země či mezinárodní organizace;
- je-li to možné, obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření uvedených v čl. 32 odst. 1 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

16.3 Zpráva o realizaci projektu a doprovodné informace

Příjemce o tom, jak probíhá realizace podpořeného projektu, informuje ŘO prostřednictvím zpráv o realizaci projektu. Monitorování slouží ke sledování průběhu realizace projektu a ověřování, že finanční prostředky FEUVV byly využity maximálně efektivně k naplnění cílů, které byly stanoveny. Slouží jak příjemcům podpory, tak i ŘO k případné včasné identifikaci možných rizik a zabránění chybám a nesrovnalostem ve financování projektů.

Zprávu o realizaci projektu má příjemce za povinnost předložit za každé sledované období, přesné vymezení je vždy stanoveno v právním aktu o poskytnutí podpory. Pro předložení **platí lhůta do konce prvního měsíce následujícího po ukončení období**, k němuž se zpráva o realizaci projekt vztahuje. Pro závěrečnou zprávu o realizaci projektu platí, že musí být předložena do konce druhého měsíce následujícího po ukončení období, k němuž se vztahuje.

Příjemci jsou povinni v rámci zpráv o realizaci projektu informovat ŘO o průběhu postupu celého projektu (tj. včetně těch částí projektu, za které jsou odpovědni případní partneři, resp. dodavatelé). Za tímto účelem jsou příjemci povinni zajistit sběr požadovaných údajů a informací od svých partnerů i od dodavatelů služeb, které mají bezprostřední vliv na postup plnění projektu.

Příjemce předkládá zprávy o realizaci projektu prostřednictvím IS KP21+. ŘO nastavuje obsah zprávy o realizaci projektu a obsah i formát příloh v tomto informačním systému v návaznosti na vyhlášené výzvy k předkládání žádostí o podporu (tj. formát zprávy o realizaci projektu se může lišit pro projekty podpořené v různých výzvách). Příjemce je povinen dodržet obsah a formát stanovený ŘO. Obsah zprávy o realizaci projektu se zpravidla skládá z těchto skupin informací:

- Základní informace o projektu;
- Informace o zprávě;
- Informace o pokroku v realizaci projektu, včetně případných problémů;
- Informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit;
- Informace o plnění indikátorů;
- Informace o plnění horizontálních zásad;
- Informace o příjmech;

- Informace o zajištění povinné publicity;
- Přílohy – dokumenty související s obsahem zprávy;
- Čestná prohlášení.

Není-li poskytovatelem v případě projektů s partnery s finančním příspěvkem vyžadováno předložení kopie smlouvy o partnerství před vydáním právního aktu, poté povinnou přílohou první zprávy o realizaci projektu, kterou musí příjemce dle právního aktu předložit, je kopie smlouvy o partnerství, resp. smlouvy o mezinárodní spolupráci se zahraničními partnery.

Součástí zprávy o realizaci projektu je ve formátu žádosti o platbu vždy vyúčtování výdajů spojených s realizací projektu. Žádost o platbu je vždy předkládána spolu se zprávou o realizaci projektu a týká se stejného období.

Příjemce je v odůvodněných případech oprávněn požádat o prodloužení lhůty pro předložení zprávy o realizaci projektu, resp. závěrečné zprávy o realizaci projektu. Žádost se spolu s odůvodněním předkládá prostřednictvím IS KP21+. Žádost musí být předložena nejpozději do řádného nebo stanoveného data pro předložení dané zprávy.

ŘO provádí kontrolu zpráv o realizaci projektu zpravidla do 40 pracovních dní. Lhůta se počítá ode dne předložení zprávy o realizaci projektu. ŘO může požadovat ke zprávě o realizaci projektu dodatečné informace, případně nápravu nedostatků. 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. (Příjemce je o takové situaci informován prostřednictvím IS KP21+).

Kontrola má podobu administrativního ověření. Rozlišuje se administrativní ověření prováděné v plném rozsahu, čímž se rozumí úplná kontrola předložené zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu, a administrativní ověření prováděné ve zjednodušeném rozsahu jako součást řídící kontroly před schválením zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu.

V případě neschválení průběžné zprávy o realizaci projektu je následující zpráva předkládána i za sledované období, které příjemce popisoval v předcházející neschválené zprávě.

Ve výjimečných případech může příjemce předložit zprávu o realizaci projektu mimo termíny vyplývající z právního aktu. Tuto zprávu o realizaci projektu může příjemce předložit v situaci, kdy dosud poskytnuté části dotace nevystačí na financování realizace projektu až do doby, kdy lze očekávat vyplacení další části dotace ve vazbě na zprávu o realizaci projektu předloženou v nejbližším řádném termínu.

Za nedodržení termínů pro předkládání zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu hrozí příjemci finanční oprava. Její přesná výše je uvedena v právním aktu o poskytnutí podpory.

Protože v IS KP21+ lze zprávu o realizaci projektu a také žádost o platbu vypracovat teprve poté, co je ukončena administrace všech dříve podaných zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu, nepovažuje se zpoždění v podání zprávy o realizaci projektu a také žádosti o platbu způsobené výše uvedenými důvody, za nedodržení podmínek poskytnutí podpory, a to za podmínky, že k podání zprávy o realizaci projektu i žádosti o platbu dojde nejpozději do 10 pracovních dní poté, co byla administrace výše uvedených procesů ukončena. Stejný přístup, včetně lhůty 10 pracovních dní, platí také pro situace, kdy IS KP21+ neumožní příjemci předložit zprávu o realizaci projektu a žádost o platbu kvůli jejich vazbě na podanou žádost o změnu projektu, u které ještě nebyla dokončena administrace (tj. stále se nachází ve fázi před schválením či zamítnutím). Žádosti o změnu by obecně neměly představovat překážku pro zpracování a předložení zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu, nicméně ve výjimečných případech to nelze vyloučit.

V situaci, kdy příjemce rozpracuje zprávu o realizaci projektu či žádost o platbu a teprve následně je schválená žádost o změnu projektu, jejíž platnost spadá do sledovaného období, ke kterému se rozpracovaná zpráva o realizaci projektu a žádost o platbu vztahují, musí příjemce provést aktualizaci dat v rozpracované zprávě o realizaci projektu či žádosti o platbu.

V případě, že zpráva o realizaci projektu anebo spolu s ní předložená žádost o platbu vykazuje nedostatky a ŘO příjemce vyzývá k nápravě těchto identifikovaných nedostatků, je ve výzvě k odstranění nedostatků vždy stanoven termín, do kterého je příjemce povinen předložit novou verzi zprávy o realizaci projektu a spolu s ní předložené žádost o platbu. Lhůta je stanovována s ohledem na rozsah a charakter identifikovaných nedostatků.

Za nedodržení termínů pro předkládání náprav nedostatků zpráv o realizaci projektu anebo žádostí o platbu hrozí příjemci finanční oprava. Její přesná výše je uvedena v právním aktu o poskytnutí podpory.

16.3.1 Informace o kontrolách projektu a aktualizace údajů o zakázkách v projektu

S ohledem na rozvoj monitorovacího systému zpráva o realizaci projektu, kterou příjemce vyplňuje v IS KP21+, neobsahuje části pro informování o:

- ukončených kontrolách/auditech[129] vztahujících se k realizaci projektu, které neprovedl ŘO,
- pokroku v realizaci výběrových/zadávacích řízení, resp. v plnění zakázek, které byly předmětem výběrových/zadávacích řízení.

Tyto informace[130] má příjemce povinnost zapsat do IS KP21+ (do samostatných modulů pro tyto oblasti dat) nejpozději k datu, ke kterému je povinen předložit zprávu o realizaci projektu, resp. u údajů o těchto oblastech, které příjemce do IS KP21+ zapsal dříve, musí k termínu předložení každé zprávy o realizaci projektu zajistit jejich aktualizaci, pokud údaj už aktuální není.

Kontrolujícím/auditujícím orgánem mohou být např. orgány finanční správy, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr. Příjemce neuvádí kontroly provedené přímo ŘO (protože o jejich průběhu a výsledku není potřeba ŘO informovat). Povinné je uvedení termínu uskutečnění kontroly, specifikace kontrolního orgánu a zejména pak vložení skenu protokolu o kontrole/zprávy o auditu. Pokud kontrola/audit identifikoval/a zjištění, pak musí příjemce v IS KP21+ uvést, co bude/bylo v návaznosti na identifikované zjištění provedeno za účelem nápravy.

U zakázek se v závislosti na fázi zadání nebo probíhajícího plnění uvádějí časové údaje, specifikace dodavatele, částky týkající se zakázky, dále je prostor pro záznam smlouvy s dodavatelem a jejích případných dodatků a v relevantních případech se uvádí i údaje o podnětech na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže, resp. šetření ze strany tohoto orgánu ve věci dané zakázky.

[129] Mimo interních auditů prováděných útvarem v rámci subjektu příjemce nebo partnera.

[130] Příjemce však do IS KP21+ neuvádí informace o zakázkách, jejichž financování je plně hrazeno z prostředků poskytnutých na projekt v některém z režimů zjednodušeného vykazování výdajů, tj. jsou hrazeny z prostředků na paušálně financované nepřímé náklady, na výdaje hrazené z 40% paušální sazby, anebo na standardní stupnice jednotkových nákladů (tzv. jednotkové náklady).

17 Šíření výstupů projektů

Podmínkou poskytnutí podpory z FEUVV je závazek příjemce, že zajistí, aby řídicímu orgánu **umožnil volné šíření takových produktů projektu**, u kterých lze předpokládat, že budou užitečné subjektům, jež řeší obdobné problémy, resp. obdobné potřeby cílové skupiny jako řešil příjemce v projektu pomocí prostředků z FEUVV.

Toto ustanovení se nevztahuje na případy, kdy se jedná o citlivou oblast související s vnitřní bezpečností, ochranou hranic či interních postupů bezpečnostních složek.

ŘO jako produkty s potenciálem podpořit cíle FEUVV volným šířením vymezil zejména:

- metodické dokumenty pro přípravu a realizaci vzdělávacích kurzů, vzdělávacích programů a poradenství, včetně osnov kurzů a obdobných materiálů,
- metodické, informační, učební a výukové dokumenty včetně audiovizuálních děl a pomůcky pro práci s cílovou skupinou nebo pro cílovou skupinu,
- výsledky obecných a specifických analýz problémových oblastí, tj. analýzy, které nejsou zaměřeny pouze na situaci v konkrétní organizaci,
- výstupy z konferencí, seminářů a obdobných akcí (např. sborníky, příklady dobré praxe apod.), které v rámci projektu pořádá příjemce podpory nebo jeho partner; do této kategorie nepatří prezentace (ve formátu Power Point a obdobných) určené na tyto akce.

Příjemce je povinen nabídnout ŘO produkt projektu v elektronické formě za účelem umístění produktu na webových stránkách FEUVV a umožnění jeho stahování třetími osobami.

Bude-li příjemce vyzván ŘO, aby smluvně umožnil šíření produktů, je povinen uzavřít licenční nebo podlicenční smlouvu (viz dále). Licenční smlouva se uzavírá v případě, kdy je příjemce přímo tvůrce produktů (tzn., daný produkt nebyl pořízen dodavatelsky). ŘO je v tomto případě nabyvatelem dané licence. Podlicenční smlouva se mezi ŘO a příjemcem uzavírá v případě, kdy autorem produktu je dodavatel, s nímž příjemce uzavřel licenční smlouvu. (Příjemce musí mít k dodavatelsky pořízenému produktu práva v takovém rozsahu, aby mohl ŘO udělit neomezenou nevýhradní licenci včetně předmětného díla (produktu) samotného, a to v zásadě v elektronické formě.

Příjemce předává ŘO produkty v elektronické formě nejpozději spolu se závěrečnou zprávou o realizaci projektu. V případech, kdy není z technických důvodů možné produkt předat v elektronické formě, postačuje poskytnout v elektronické podobě pouze ty složky výstupu, u kterých je předání technicky možné (např. v případech e-learningu nelze předat ty parametry výstupu, které do něj vnáší lektor tím, že reaguje na činnost studenta).

18 Evaluace projektů (včetně sebeevaluace)

18.1 Poskytování součinnosti při evaluaci programu a projektů

Příjemci jsou povinni poskytovat součinnost při evaluaci operačních programů a projektů, kterou zajišťuje ŘO. Poskytování součinnosti se týká všech úrovní implementace, všech fází a všech typů evaluačních šetření (dotazníků, rozhovorů atd.).

Zejména se jedná o poskytování údajů o dosažených výsledcích projektů a jejich reálných dopadech na podpořené účastníky, kterými příjemce disponuje.

Tam, kde je to vhodné, příjemci poskytují součinnost ŘO také při přípravě a realizaci evaluačních šetření přímo u samotných účastníků projektů, které realizovali/realizují. Součinnost spočívá především ve zprostředkování kontaktu s účastníky s tím, že realizaci samotných šetření zajišťuje ŘO, pokud již tato šetření nejsou přímo součástí projektových aktivit.

Nesplnění požadavků na součinnost nezakládá na základě rozpočtových pravidel, porušení rozpočtové kázně, resp. neoprávněné použití podpory.

18.2 Sebeevaluace projektů

Sebeevaluace představuje evaluaci projektu, jejíž provedení je zajištěno příjemcem. **Jedná se o vyhodnocování v průběhu realizace za účelem zlepšení realizace projektu** (procesní evaluace) a vyhodnocení dosažených výstupů a výsledků. Výsledky sebeevaluace projektů může ŘO využít také pro zpracování evaluací FEUVV a pro komunikaci výsledků FEUVV.

U vybraných projektů přímého přidělení může výzva k předkládání žádostí o podporu (vzhledem k výši jejich rozpočtu a/nebo inovativnosti či významu pro realizaci určitých strategií) stanovovat povinnost provádět sebeevaluaci průběhu a/nebo výsledků projektů formou interních nebo externích evaluací realizovaných či zadávaných příjemcem.

Výstupy povinných sebeevaluací jsou předávány v rámci zpráv o realizaci projektu ŘO, který s nimi dále systematicky pracuje při přípravě, realizaci a vyhodnocování dosaženého věcného pokroku na vyšších úrovních programu (tj. např. na úrovni specifických cílů).

Výstupy sebeevaluace nesmí být použity proti příjemci ze strany ŘO ani dalších orgánů oprávněných ke kontrole projektu. Tyto subjekty ověřují splnění podmínek poskytnutí podpory, pokud jsou tyto podmínky splněny, případné nedostatky identifikované v sebeevaluaci nemohou mít za následek žádnou finanční opravu vůči příjemci.

19 Pravidla pro informování a komunikaci FEUVV a užívání loga EU

19.1 Povinnosti příjemců v oblasti informování a komunikace

Během realizace projektu je příjemce povinen informovat veřejnost o podpoře získané z FEUVV za použití těchto povinných nástrojů:

a) Zveřejní na své oficiální internetové stránce, pokud taková stránka existuje, a na sociálních sítích, pokud příjemce nějakou sociální síť využívá, stručný popis projektu, včetně jeho cílů a výsledků, a zdůrazní, že je na daný projekt poskytována finanční podpora EU. V případě oficiální internetové stránky je tato povinnost splněna zveřejněním informace minimálně po celou dobu fyzické realizace projektu. V případě sociálních sítí je tato povinnost splněna uveřejněním jednoho veřejného postu na jedné sociální síti informujícího o podpoře z EU.[131]

b) Umístí alespoň 1 povinný plakát nebo elektronické zobrazovací zařízení velikosti minimálně A3 s informacemi o projektu v místě realizace projektu[132] na snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy; umístění zajistí v návaznosti na zahájení realizace projektu, nejpozději však do doby předložení první zprávy o realizaci projektu, a bude jej udržovat do termínu dokončení realizace projektu uvedeného v právním aktu.

   V případě projektu, který zahrnuje hmotnou investici[133] a u nějž celkové náklady přesahují 100 000,- EUR, neumisťuje plakát, ale vystaví na veřejně viditelném místě billboard, permanentní billboard nebo stálou pamětní desku.[134] Pro vytvoření povinného plakátu, billboardu, permanentního billboardu nebo stálé pamětní desky má příjemce možnost využít elektronické šablony, které jsou dostupné z portálu www.publicita.dotaceeu.cz. Použití tohoto nástroje minimalizuje možnou chybovost příjemců. Realizuje-li příjemce více projektů z jednoho programu, je možné umístit na jeden povinný plakát, elektronické zobrazovací zařízení, billboard, permanentní billboard nebo stálou pamětní desku více projektů při zachování dostatečné čitelnosti textů.

[131] Dokládá se například printscreenem daného příspěvku, ze kterého bude patrné, na které sociální síti a kdy byla informace zveřejněna a jaký byl obsah sdělení.

[132] Pokud je projekt realizován na více místech, bude plakát umístěn na všech těchto místech. Pokud není možné umístit plakát v místě realizace projektu, bude umístěn v sídle příjemce. Pokud příjemce realizuje více projektů FEUVV v jednom místě, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát o minimální velikosti A3 (při zachování dostatečné čitelnosti všech textů) a v případě elektronického zobrazovacího zařízení, které bude zobrazovat informace o více projektech, mohou informace/plakáty na obrazovce rotovat.

[133] Hmotnou investicí se rozumí stavební práce nebo pořízení hmotného vybavení, jehož hodnota přesahuje hodnotu veřejné zakázky malého rozsahu dle § 27 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, a to bez ohledu na druh veřejné zakázky.

[134] Billboardem se rozumí dočasný billboard, který bude umístěn (nejpozději do doby předložení první zprávy o realizaci projektu) pouze po dobu realizace projektu a po ukončení fyzické realizace bude do 3 měsíců po ukončení realizace projektu nahrazen buď permanentním billboardem, nebo stálou pamětní deskou. Permanentní billboard a stálá pamětní deska budou vyrobeny z materiálů odolných vůči povětrnostním podmínkám a budou vystaveny (nejpozději do doby předložení první zprávy o realizaci projektu) po celou dobu fyzické existence daného projektu (v případě stavby po dobu existence stavby, v případě stroje po dobu fungování stroje atp.).

Minimální informace, které budou uvedeny na nástrojích povinné publicity, jsou:

- název operace v plné nebo zkrácené formě;
- hlavní cíl operace;
- informace naplňující povinnost dle kap. 19.4.

V případě projektu, jehož celkové náklady přesahují 10 000 000,- EUR, zorganizuje komunikační akci (např. tiskovou konferenci u příležitosti zahájení projektu) nebo jinou komunikační aktivitu a včas pozvat zástupce řídicího orgánu[135]. Doporučuje se odeslat pozvánku alespoň 6-8 týdnů před datem konání komunikační akce či komunikační aktivity. Řídicí orgán je pak zodpovědný za pozvání zástupců Evropské komise.

V případě změny rozpočtu projektu dojde k revizi naplnění povinností příjemce. Dojde-li k navýšení celkových nákladů projektu nad limity uvedené výše, musí příjemce splnit povinnosti s tím související, tj. vystavit stálou pamětní desku, příp. billboard nebo permanentní billboard, a to do termínu předložení nejbližší další zprávy o realizaci projektu. V případě snížení celkových nákladů projektu, kdy příjemce již splnil povinnost stálé pamětní desky, příp. billboardu nebo permanentního billboardu, a nově by se na něj vztahovala povinnost vystavit plakát, má se za to, že povinnou publicitu již splnil a plakát vystaven být nemusí.

Všechny ostatní komunikační nástroje a aktivity spadají mezi tzv. nepovinné nástroje / volitelnou publicitu.

V rámci všech informačních a komunikačních aktivit, i v rámci opatření ke zvýšení viditelnosti fondů, a na výstupech týkajících se projektu určených veřejnosti dává příjemce najevo podporu z fondů EU tím, že použije logo EU. Výčet informačních a komunikačních aktivit a výstupů, kde je nutné použít logo EU, je obsažen v kap. 19.3. V kap. 19.4 jsou popsány logo EU a jeho technické parametry.

Příjemce musí zajistit, aby subjekty, které se na realizaci projektu podílí (cílové skupiny – účastníci projektů/podpořené osoby, partneři s finančním příspěvkem, partneři bez finančního příspěvku), byly informovány o financování projektu z fondů EU. Pokud uvedené subjekty nevyužívají komunikační aktivity ani výstupy opatřené logem EU podle kap. 19.3, lze jejich informovanost zajistit ústně.

Nedodržení těchto povinností podléhá finančním opravám, tj. zakládá na základě rozpočtových pravidel porušení rozpočtové kázně, resp. neoprávněné použití podpory.

19.2 Omezování politických vlivů

Komunikace fondů EU není propagací politických stran a primárně ani jejich představitelů. Finanční prostředky ani nástroje určené pro komunikaci fondů EU se nesmí používat při volebních kampaních. V období 90 kalendářních dní před konáním voleb do obecních zastupitelstev, krajských zastupitelstev, Senátu Parlamentu ČR, Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR a Evropského parlamentu se výslovně nesmí v komunikačních aktivitách hrazených z fondů EU používat fotografické ani audiovizuální zobrazování politických osob či vystupování politických osob, které budou v nadcházejících volbách kandidovat, na akcích pro širokou veřejnost hrazených z fondů EU.

Fotografické a audiovizuální zobrazování politických osob se dále nesmí používat v jakékoli spojitosti s prezentací a propagací politické strany či politického hnutí. Ve všech případech použití fotografií

[135] V MS2021+ je tento nástroj označen jako event. O jeho splnění je příjemce povinen informovat nejpozději v rámci závěrečné zprávy o realizaci projektu.

a audiovizuálního zobrazování politických osob, které je hrazeno z fondů EU, může řídicí orgán vyžadovat zdůvodnění.

19.3 Komunikační aktivity a výstupy s logem EU

Logo EU (viz kap. 19.4) je v případě projektů FEUVV nutné použít u následujících případů:

- plakát, billboard, permanentní billboard nebo stálá pamětní deska (viz kap. 19.1, bod b));
- webové stránky, microsity, sociální média informující o projektu;
- propagační tiskoviny[136] (brožury, letáky, plakáty, publikace, školicí materiály) a propagační předměty;
- propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, product placement, sponzorské vzkazy, reportáže, pořady);[137]
- inzerce (internet, tisk, outdoor);[138]
- soutěže (s výjimkou cen do soutěží);
- komunikační akce (semináře, workshopy, konference, tiskové konference, výstavy, veletrhy);[139]
- PR výstupy při jejich distribuci (tiskové zprávy, informace pro média);
- dokumenty určené pro veřejnost či cílové skupiny projektu (vstupní, výstupní/závěrečné zprávy, analýzy, certifikáty[140], prezenční listiny apod.).

Logo EU není nutné používat zejména u následujících případů:

- interní dokumenty;
- archivační šanony;
- elektronická i listinná komunikace;
- pracovní smlouvy;
- dokumentace k zakázkám;
- veškeré smlouvy s dodavateli;
- smlouvy mezi příjemcem či partnerem a dalším subjektem (nikoli dodavatelem), jejichž předmětem je zapojení cílové skupiny do projektu, kdy žádná ze smluvních stran není cílovou skupinou;[141]
- účetní doklady vztahující se k výdajům projektu;
- vybavení pořízené z prostředků projektu (s výjimkou propagačních předmětů);
- neplacené PR články a převzaté PR výstupy (např. médii);
- ceny do soutěží;
- výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury).

[136] V tištěné i elektronické podobě.

[137] U audio nosičů se uvede slovně „financováno Evropskou unií“ nebo „spolufinancováno Evropskou unií“, vzhledem k absenci vizuálního ztvárnění se další prvky (např. název programu) slovně uvedou v návaznosti na délku spotu a také na cíl, kterého má být komunikačním opatřením dosaženo.

[138] Netýká se inzerátu na volnou pracovní pozici v realizačním týmu projektu.

[139] Logo EU bude uvedeno na plakátu, roll-upu, ceduli, polepu stánku apod. Plakátem není míněn plakát v kap. 19.1, bod b).

[140] Certifikáty nemusí obsahovat logo EU, pokud jde o kurzy pro veřejnost, kde je z projektu hrazena pouze účast dané osoby, nikoli organizace samotného kurzu.

[141] Subjekty zapojené do realizace projektu ovšem musí být vždy informovány o tom, že projekt je spolufinancován z EU, Dostačující je informování v podobě písemného sdělení, není třeba použít logo EU.

19.4 Logo EU a jeho povinné prvky

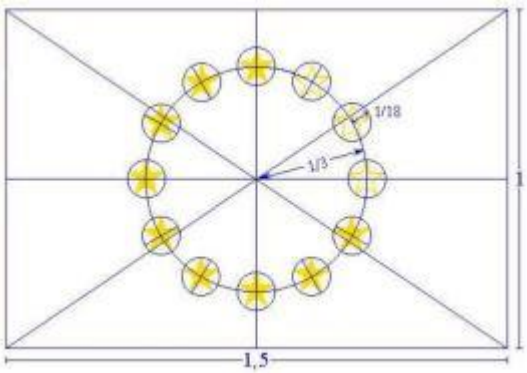
Pravidla pro použití loga EU a jeho technické parametry vychází z přílohy IX obecného nařízení a Metodického pokynu pro oblast indikátorů, evaluací a publicity pro programové období 2021-2027 (dále jen „MP Indikátory, evaluace, publicita“).

Povinné prvky loga EU:

a) znak EU;
b) povinný text „Financováno Evropskou unií“ nebo „Spolufinancováno Evropskou unií“.[142]

Logo EU je ke stažení na webu FEUVV.

19.4.1 Znak EU



Znak EU má obdélníkový tvar a obsahuje 12 pěticípých hvězd.

Barevné provedení:

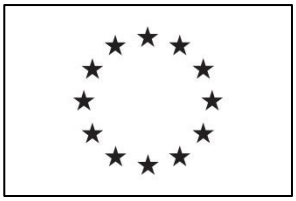
- pro povrch obdélníku PANTONE REFLEX BLUE, která odpovídá 100 % barvy Process Cyan a 80 % barvy Process Magenta
- pro hvězdy PANTONE YELLOW, která odpovídá 100 % barvy Process Yellow

Barevné provedení na internetu:

- pro povrch obdélníku RGB: 0/51/153 (hexadecimálně 003399)
- pro hvězdy RGB 255/204/0 (hexadecimálně FFCC00)

Varianty zobrazení:





Na vícebarevném pozadí je třeba obdélník ohraničit bílým pruhem o tloušťce rovnající se 1/25 výšky obdélníku.

[142] Povinné je užívat text „Financováno Evropskou unií“ v případě, kdy podpora z FEUVV je 100 % a text „Spolufinancováno Evropskou unií“ v ostatních případech.



19.4.2 Povinný text

Kromě znaku EU je třeba použít také text „Financováno Evropskou unií“ nebo „Spolufinancováno Evropskou unií“.[143]

V souvislosti se znakem EU lze použít kterýkoli z těchto typů písma: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana, Ubuntu. Písmo nesmí být vyznačeno kurzívou, nesmí být podtrženo a nesmí obsahovat efekty.

Jako barva písma se v závislosti pozadí použije černá, bílá nebo reflexní modrá (barva povrchu obdélníku znaku EU).

Použitá velikost písma musí být úměrná velikosti znaku EU. Minimální velikost textu by měla být volena tak, aby byl text čitelný a nerozmazaný.

Text je ve vztahu ke znaku EU umístěn tak, aby se vzájemně nijak nepřekrývaly.

19.4.3 Varianty zobrazení loga EU

Barevné zobrazení





Jednobarevné zobrazení









Uváděné varianty zobrazení znaku EU a povinných odkazů nejsou úplným výčtem. Další lze nalézt na webu FEUVV.

[143] Odkaz na samotný operační program se v programovém období 2021-2027 u loga EU nepoužívá.

19.4.4 Používání log

a) Logo EU musí být vždy umístěno tak, aby bylo zřetelně viditelné. Jeho umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu. Na internetové stránce je logo EU umístěno tak, aby bylo viditelné při otevření stránky na digitálním zařízení bez nutnosti přesunu na spodní část stránky.

b) Preferované zobrazení loga EU je v barevném provedení, jednobarevné vyobrazení lze použít ve specifických případech. Specifickými případy se rozumí zejména materiály, které jsou tištěny či určeny k tisku na běžných tiskárnách, technologie omezující či neumožňující použití barevné verze (např. tisk na textil nebo gravírování do skla a rytí do kamene či kovu) a další případy, kdy je použití barevné verze log nehospodárné, neekologické či neestetické.[144]

c) Kromě loga EU lze použít i další loga (příjemce, projektu, partnerů apod.).

d) Jsou-li kromě loga EU zobrazena další loga, musí mít znak EU nejméně stejnou velikost (měřeno na výšku) jako největší z těchto dalších použitých log.

e) V případě použití dalších log se doporučuje umisťovat logo EU v horizontálním řazení vždy na první pozici zleva a ve vertikálním řazení na nejvyšší pozici.[145]

f) Při řazení několika log za sebou je nutné dodržovat ochranné zóny jednotlivých log.

19.5 Finanční opravy

Za nedodržování povinností v oblasti informování a komunikace jsou stanoveny finanční opravy. U všech pochybení v oblasti informování a komunikace platí následující pravidla:

- jakékoli pochybení podléhající finanční opravě musí být viditelné/rozpoznatelné pouhým okem (tzn. případné nedostatky, které nejsou pouhým okem rozpoznatelné, nejsou sankcionovány);
- k nápravě je vždy stanovena přiměřená lhůta;
- finanční oprava se u projektů, kterým byla podpora poskytnuta na základě rozhodnutí o poskytnutí dotace, vypočte ze základu celkové částky dotace, u ostatních projektů se vypočte ze základu celkové částky podpory z FEUVV na projekt, a sice v její aktuální výši v době pochybení příjemce (tj. ke dni porušení rozpočtové kázně);
- veškerá dokumentace (výzvy k nápravě, sdělení pochybení apod.) je zajišťována elektronicky prostřednictvím MS 2021+.

19.5.1 Finanční opravy za nedodržování náležitostí u povinného nástroje

Při zjištění, že příjemce nedodržel náležitosti povinného nástroje[146], bude vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené kontrolním subjektem. Poté bude uplatněn následující postup:

a) pokud příjemce učiní nápravu ve stanovené lhůtě – není mu uložena žádná finanční oprava;

[144] Pořízení černobílé kopie barevného originálu se nepovažuje za nedodržení pravidel publicity.
[145] Pokud je použito logo ŘO, je umístěno na druhé pozici za logem EU.
[146] Týká se dočasného billboardu, stálého billboardu, pamětní desky, plakátu o minimální velikosti A3, komunikační akce, aktivity pro operace strategického významu, operace jejichž celkové náklady přesahují 10 mil. EUR, webové stránky nebo postu na sociální síti.

b) pokud příjemce neučiní nápravu ve stanovené lhůtě nebo ji učiní chybně – bude přistoupeno k finanční opravě za pochybení dle tabulky uvedené v této kapitole;

c) kontrolní subjekt může postup opakovat několikrát až do zajištění nápravy.[147]

Tabulka č. 7: Finanční opravy u povinného nástroje

Pochybení	**Výše finanční opravy**
Nástroj chybí zcela	1,0 %
Na nástroji chybí nebo je chybně: • **Logo EU včetně povinného textu (rozměr, umístění apod.)** • **Předepsaný rozměr nástroje[148]**	0,5 %
Je uvedeno nadbytečné logo zvýrazňující podporu EU (jiné logo, než znak EU s doprovodným textem Spolufinancováno/Financováno Evropskou unií)	0,1 %
Na komunikační akci nebyl přizván / o komunikační aktivitě nebyl informován zástupce řídicího orgánu	0,01 %

19.5.2 Finanční opravy za nedodržování náležitostí u nepovinného nástroje / volitelné publicity

Při zjištění, že příjemce nedodržel náležitosti týkající se povinných prvků u nepovinného nástroje / volitelné publicity, bude vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené kontrolním subjektem. Poté bude uplatněn následující postup:

a) pokud je náprava možná a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě učiní, není mu uložena žádná finanční oprava;

b) pokud je náprava možná a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní, bude mu uložena finanční oprava ve výši dle tabulky uvedené v této kapitole.

Tabulka č. 8: Finanční opravy u nepovinného nástroje / volitelné publicity

Pochybení	**Úroveň pochybení**	**Výše finanční opravy**
Logo EU (znak EU včetně povinného textu)	chybí zcela	0,03 %
Logo EU (znak EU včetně povinného textu)	je uvedeno chybně	0,01 %

[147] Poskytovatel v právním aktu stanoví, 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 dotace, a dále, že je uplatněna finanční oprava na každé nezajištění, tj. každá nesplněná výzva k nápravě představuje jedno porušení podmínek poskytnutí dotace. Při tomto nastavení může docházet k udělení finanční opravy několikrát.

[148] Týká se plakátu A3 a jeho obdob dle bodu b) kap. 19.1.

19.6 Zveřejňování akcí pro veřejnost a součinnost příjemce s ŘO ve věci informování o projektu

ŘO upozorňuje, že na základě obecného nařízení je povinen uveřejňovat tzv. seznam operací, tj. údaje o tom, které projekty byly z prostředků FEUVV podpořeny. Seznam obsahuje kromě identifikace příjemce podpory a vyčíslení podpory zejména identifikaci projektu a jeho stručný popis. Se zařazením na tento veřejně dostupný seznam souhlasil subjekt příjemce už v okamžiku předložení žádosti o podporu (tento bod je součástí čestného prohlášení, které musí žadatel potvrdit).

ŘO dále upozorňuje, že příjemci podpory nejsou oprávněni bránit propagaci realizovaných projektů a musí, pokud to bude potřeba a nepřinese to příjemci žádné další významné finanční náklady, poskytnout při této propagaci součinnost.

Nedodržení povinností uvedených v této podkapitole nezakládá na základě rozpočtových pravidel porušení rozpočtové kázně, resp. neoprávněné použití podpory.

20 Horizontální zásady[149]

Horizontální zásady v programovém období 2021-2027 vycházejí z čl. 9 obecného nařízení, který ukládá členským státům povinnost zajistit dodržování základních práv a zásad vyplývajících z Listiny základních práv Evropské unie a zajistit nastavení a implementaci fondů EU v souladu s horizontálními zásadami.

Dle čl. 9 odst. 2 obecného nařízení je povinností členského státu zohlednit a zajistit podporu rovnosti žen a mužů a začlenění hlediska rovnosti pohlaví po celou dobu přípravy, provádění, monitorování, podávání zpráv a při evaluaci programů.

Dle čl. 9 odst. 3 obecného nařízení má členský stát za úkol přijmout vhodná opatření, aby během přípravy, provádění, monitorování, podávání zpráv a evaluaci programů nedocházelo k diskriminaci na základě pohlaví, rasového nebo etnického původu, náboženského vyznání nebo víry, zdravotního postižení, věku nebo sexuální orientace. Po celou dobu přípravy a provádění programu je zejména třeba zohlednit dostupnost pro osoby se zdravotním postižením.

Dle čl. 9 odst. 4 obecného nařízení mají být cíle fondů naplňovány v souladu s cílem podpory udržitelného rozvoje podle ustanovení článku 11 Smlouvy o fungování EU s přihlédnutím k cílům OSN pro udržitelný rozvoj, Pařížské dohodě a zásadě „významně nepoškozovat“.

20.1 Rovné příležitosti a zásada nediskriminace

Zapojení zásady nediskriminace znamená potírání diskriminace na základě pohlaví, rasy, etnického původu, náboženského vyznání nebo přesvědčení, zdravotního postižení, věku či sexuální orientace.

Zohlednění a podpora zásady nediskriminace je povinností ŘO po celou dobu přípravy a provádění FEUVV, zejména se to týká monitorování, podávání zpráv a evaluací.

Všichni žadatelé musí v žádosti potvrdit, že při realizaci projektu nedojde k diskriminaci. Žádný z podpořených projektů nesmí být svou povahou diskriminační.

20.2 Zásada genderové rovnosti

Zapojení zásady genderové rovnosti znamená potírání diskriminace na základě pohlaví (genderové hledisko).

Zohlednění a podpora rovnosti všech pohlaví je povinností ŘO po celou dobu přípravy a provádění FEUVV, zejména se to týká monitorování, podávání zpráv a evaluací.

Všichni žadatelé musí v žádosti potvrdit, že při realizaci projektu nedojde k porušení zásady genderové rovnosti. Žádný z podpořených projektů nesmí mít negativní vliv na genderovou rovnost.

20.3 Udržitelný rozvoj a zásada významně nepoškozovat

Obecně je udržitelný rozvoj definován jako rovnováha mezi ekonomickým, sociálním a environmentálním pilířem. Dle čl. 9, odst. 4 obecného nařízení mají být cíle fondů naplňovány v souladu s cílem podpory udržitelného rozvoje podle ustanovení čl. 11 Smlouvy o fungování EU s přihlédnutím k cílům OSN pro udržitelný rozvoj, Pařížské dohodě a zásadě významně nepoškozovat.

[149] Změny provedené v této kapitole oproti předchozí verzi Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část jsou platné pouze pro projekty z výzev, které byly vyhlášeny po datu účinnosti těchto pravidel.

Zásada významně nepoškozovat stanoví, že žádná opatření, investice ani politiky nesmí významně poškozovat životní prostředí, a to ani v případech, kdy mají jinak pozitivní cíle (např. sociální nebo ekonomické). Tato zásada vychází z nařízení EU o taxonomii[150].

Zásada se vztahuje na 6 environmentálních cílů EU:

a) zmírňování změny klimatu;

b) přizpůsobení se změně klimatu;

c) udržitelné využívání a ochrana vodních a mořských zdrojů;

d) přechod na oběhové hospodářství;

e) prevence a omezování znečištění;

f) ochrana a obnova biologické rozmanitosti a ekosystémů.

Každá činnost, která má být považována za souladnou se zásadou významně nepoškozovat, nesmí významným způsobem poškozovat žádný z uvedených cílů.

Žádný z podpořených projektů nesmí mít negativní vliv na udržitelný rozvoj ani být v rozporu se zásadou významně nepoškozovat.

S ohledem na zaměření operačních programů fondů EU v oblasti vnitřních věcí a charakter podporovaných projektů řídicí orgán vymezil činnosti, u kterých by mohlo dojít k významnému poškození environmentálních cílů a stanovil pro ně specifická pravidla tak, aby tyto činnosti neměly negativní vliv na udržitelný rozvoj a zásadu významně nepoškozovat.

Tato specifická pravidla se týkají výstavby nové nebo stavebních úprav stávající infrastruktury nebo nákupu či leasingu silničních vozidel kategorií M1-M3 a N1-N3.

[150] Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2020/852.

21 Pravidla pro zadávání zakázek

21.1 Společná ustanovení pro zadávání zakázek[151]

Pokud **příjemce nebo jeho partner** (dále jen „zadavatel“) nedisponuje dostatečným vybavením na realizaci projektu, nebo není schopen zabezpečit veškeré činnosti spojené s realizací projektu pomocí vlastních zaměstnanců, může pořízení takového vybavení, služeb, případně stavebních prací (dále jen „plnění“) uhradit z prostředků projektu FEUVV.

Zakázka je realizována 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.

Vymezení zakázek podle jejich předmětu:

1. **Zakázkou na dodávky** je zakázka, jejímž předmětem je pořízení věcí, zvířat nebo ovladatelných přírodních sil, pokud nejsou součástí veřejné zakázky na stavební práce podle bodu 2. Pořízením se rozumí zejména koupě, nájem nebo pacht.

2. **Zakázkou na stavební práce** je zakázka, jejímž předmětem je a) poskytnutí činnosti uvedené v oddílu 45 hlavního slovníku jednotného klasifikačního systému pro účely veřejných zakázek podle přímo použitelného předpisu Evropské unie[152], b) zhotovení stavby, nebo c) poskytnutí souvisejících projektových činností, pokud jsou zadávány společně se stavebními pracemi podle písmene a) nebo b).

3. **Zakázkou na služby** je zakázka, jejímž předmětem je poskytování jiných činností, než uvedených v bodě 2.

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

21.2 Zásady zadávání zakázek v rámci FEUVV

Zadavatel se při zadávání zakázek v rámci projektu FEUVV řídí následujícími zásadami:[153]

1. Výdaje na pořízení plnění musí splňovat pravidla **hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti** podle zákona o finanční kontrole, tj. kromě jiného, pořízení plnění musí být pro projekt nezbytné.

[151] Zadáváním se rozumí jakýkoli postup pro výběr dodavatele. Doplňujeme, že v návaznosti na obsah Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2021-2027, který není pro příjemce závazný, ale definuje pravidla, které řídicí orgán do povinností příjemců podpory FEUVV převzal, se zadáváním rozumí zadávací řízení (které vymezený metodický pokyn definuje jako postup zadávání dle zákona o zadávání veřejných zakázek), výběrové řízení (které vymezený metodický pokyn definuje jako postup zadávání mimo zákon o zadávání veřejných zakázek) i přímé zadání bez provedení výběrového řízení.

[152] Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 2195/2002 ze dne 5. listopadu 2002 o společném slovníku pro veřejné zakázky (CPV), v platném znění.

[153] Ustanovení této příručky se nevztahují na zadávání zakázek spadajících do paušálně financovaných nepřímých nákladů.

2. Základními zásadami, které je zadavatel povinen dodržet při výběru dodavatele, jsou zásady **transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace, sociálně a environmentálně odpovědného zadávání a inovací**.

   a) Podstata zásady **transparentnosti** spočívá v tom, že zadavatel zakázky musí zajistit, aby byla při zadávání zakázky zajištěna co největší průhlednost řízení, která podstatnou měrou přispívá k přezkoumatelnosti celého řízení.

   Naplnění této zásady lze spatřovat zejména v povinnosti:

   - o všech významných úkonech souvisejících s výběrem dodavatele pořizovat a uchovávat písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu, který umožní úkony zadavatele přezkoumat,
   - opatřit všechna rozhodnutí řádným odůvodněním,
   - definování přesných podmínek tak, aby všichni potenciální dodavatelé předem věděli, jak bude řízení probíhat (tedy např. jakým způsobem bude probíhat hodnocení nabídek atp.).

   b) Zásada **přiměřenosti** spočívá v nastavení parametrů výběrového/zadávacího řízení tak, aby byly přiměřené charakteru a předmětu zakázky (např. rozsahu kvalifikace atp.).

   c) Zásada **rovného zacházení** spočívá v tom, že zadavatel je povinen přistupovat stejným způsobem ke všem dodavatelům, kteří mohou podat či podávají nabídky.

   d) Zásada **zákazu diskriminace** spočívá v tom, že zadavatel je povinen postupovat vždy tak, aby jeho jednáním nedošlo k diskriminaci žádného z dodavatelů. To znamená, že podmínky pro zadání zakázky musí být zadavatelem vždy stanoveny tak, aby zároveň umožňovaly výběr nejvhodnějšího dodavatele, ale na druhé straně neuzavíraly přístup jinému dodavateli do řízení z důvodů, které nesouvisejí s předmětem zakázky. Do zákazu diskriminace patří povinnost zadavatele akceptovat doklady z jiných členských států (zejména členských států EU a EHP) prokazující rovnocennou kvalifikaci, jejíž splnění v rámci výběrového/zadávacího řízení požaduje.

   e) Zásady **zohlednění sociálně a environmentálně odpovědného zadávání a inovací** u veřejných zakázek zadávaných podle ZZVZ, pokud to bude vzhledem k povaze a smyslu zakázky vhodné.[154]

   Svůj postup je zadavatel povinen řádně odůvodnit, resp. obhájit, proč a jakým způsobem byly tyto zásady zohledněny, případně proč nové zásady zohledněny nebyly. Zadavatel tedy u každé jednotlivé veřejné zakázky musí vyhodnotit, zda je možné uplatnit aspekty odpovědného veřejného zadávání. Forma naplnění této zákonné povinnosti je na zadavateli, nicméně se může stát předmětem kontroly mj. ze strany řídicího orgánu. Podrobnější popis problematiky je dostupný online např. na www.sovz.cz.[155]

[154] Vztahuje se pouze na postup zadavatele při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele.

[155] Řídicí orgán dále upozorňuje zadavatele zejména na stanovisko MMR k právním otázkám spojeným se zavedením nových zásad zadávání veřejných zakázek dostupným na Portálu o veřejných zakázkách (portal-vz.cz), metodické dokumenty v oblasti sociálně odpovědného zadávání (https://portal-vz.cz/metodiky-stanoviska/metodiky-k-zakonu-c-134-2016-sb-o-zadavani-verejnych-zakazek/metodiky-specialni-k-zadavacim-rizenim/metodiky-socialni/) a v oblasti environmentálně odpovědného zadávání (https://portal-vz.cz/metodiky-

3. Zadavatel je povinen rovněž dodržovat další zásady plynoucí ze Smlouvy o fungování EU, kterými jsou: volný pohyb zboží, právo usazování a volný pohyb služeb. (Zadavatel nesmí omezovat účast v soutěži těm dodavatelům, kteří mají sídlo nebo místo podnikání v jiném členském státě EU). Dále nesmí omezovat účast v soutěži ani dodavatelům, kteří mají sídlo v EHP, Švýcarské konfederaci nebo jiném státu, který má s ČR nebo s EU uzavřenu mezinárodní smlouvu zaručující přístup dodavatelům z těchto států k zadávané zakázce.

4. Zadavatel postupuje tak, aby **nedocházelo ke střetu zájmů**. Zadavatel si vyžádá písemné čestné prohlášení všech osob, které otevírají[156], posuzují nebo hodnotí nabídky, že nejsou ve střetu zájmů. Pokud zadavatel zjistí, že ke střetu zájmů došlo, přijme k jeho odstranění opatření k nápravě. Za střet zájmů se považuje situace, kdy zájmy osoby, které a) se podílejí na průběhu výběrového/zadávacího řízení nebo b) mají nebo by mohly mít vliv na výsledek výběrového/zadávacího řízení, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti s výběrovým/zadávacím řízením. Ve střetu zájmu se ocitají zejména:

    - zaměstnanci zadavatele či členové statutárního orgánu zadavatele,
    - prokuristé zastupující zadavatele nebo
    - členové realizačního týmu projektu a dále také
    - osoby, které se ve prospěch zadavatele podílely na přípravě nebo zadávání předmětné zakázky, nebo
    - osoby, které se podílely na zpracování žádosti o podporu na projekt, v němž je realizována předmětná zakázka.

    Zájmem osob se pro tyto účely rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zadavatele. Dotčené osoby zejména nesmí:

    - podílet se na zpracování nabídky,
    - podat nabídku a být tak účastníkem o zakázku či účastníkem ve sdružení ani působit jako poddodavatel,
    - být statutárním orgánem účastníka, resp. jeho členem či prokuristou zastupujícím účastníka.

V souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek (§ 37, § 94, případně § 116 ZZVZ) může zadavatel v zadávacích podmínkách uvést požadavky na vlastnosti dodávek, služeb nebo stavebních prací například z hlediska environmentálního nebo sociálního, tj. může v zadávací dokumentaci požadovat předložení určitého osvědčení, že příslušné stavební práce, služby nebo dodávky požadovaným vlastnostem vyhovují.

Zadavatel je povinen **uchovávat veškerou dokumentaci vzniklou v souvislosti se zadáváním zakázky** a záznamy o elektronických úkonech související s realizací zakázky po dobu uvedenou v právním aktu. Dokumentaci je zadavatel povinen uchovávat formou stejnopisu, příp. kopie předané dokumentace. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávání, popř. po jeho ukončení, vyžadují pravidla FEUVV, včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů a uzavřených smluv.

stanoviska/metodiky-k-zakonu-c-134-2016-sb-o-zadavani-verejnych-zakazek/metodiky-specialni-k-zadavacim-rizenim/metodiky-ekologicke/), a konečně při aplikaci hlediska inovací (https://portal-vz.cz/wp-content/uploads/2021/02/C-2018-3051-F1-CS-MAIN-PART-1.pdf).

[156] Pouze v případě otevírání nabídek v listinné podobě podle § 110 ZZVZ.

Pravidla pro zadávání zakázek FEUVV nastavují minimální požadavky na postupy při pořízení plnění, které musí být naplněny. Podmínky stanovené FEUVV nevylučují použití zadavatelových přísnějších interních pravidel pro zadávání zakázek. Zadavatel (zejména pokud je zadavatelem Česká republika) se nemůže v případě nedodržení vlastních přísnějších interních pravidel pro zadávání zakázek odvolávat na úpravu zadávání zakázek v pravidlech FEUVV.

Příjemce je povinen informovat řídicí orgán o všech řízeních o přezkoumání úkonů zadavatele vedených Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“) a rozhodnutích ÚOHS o těchto řízeních, jejichž předmětem je zakázka spolufinancovaná v rámci FEUVV, a to zpravidla nejpozději do 10 pracovních dní od okamžiku, kdy se o dané skutečnosti dozví; tj. příjemce informuje o zakázkách, pro které je v pozici zadavatele on sám, tak ale také partner.

21.3 Určení předmětu a předpokládané hodnoty zakázky

V procesu zadávání zakázky zadavatel nejprve určí **předmět zakázky**. Předmětem jedné zakázky jsou všechna plnění, jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek, který zadavatel zamýšlí zadat během realizace projektu, příp. u zakázek, jejichž předmětem jsou pravidelně pořizované nebo trvající[157] dodávky nebo služby za plnění, která zadavatel zamýšlí zadat minimálně v rámci období 12 měsíců nebo jednoho účetního období, pokud je toto období delší než 12 měsíců[158].

Následně zadavatel v rámci přípravy výběru dodavatele (tzn. před jeho zahájením) stanovuje **předpokládanou hodnotu zakázky**, tj. určuje zadavatelem předpokládanou výši úplaty nebo cenu a údaje rozhodné pro její určení za plnění zakázky uvedené ve smlouvě na veřejnou zakázku[159]. Do předpokládané hodnoty zakázky musí být zahrnuty hodnoty všech plnění, která mohou vyplývat ze smlouvy na realizaci předmětu zakázky, není-li stanoveno jinak. Do předpokládané hodnoty zakázky se nezahrnuje DPH. Předpokládaná hodnota zakázky souvisí s délkou trvání smlouvy na plnění předmětu zakázky. Předpokládaná hodnota zakázky je rozhodující pro určení dalšího postupu zadavatele při výběru dodavatele (viz dále).

Pro stanovení předpokládané hodnoty zakázky na **dodávky** je rozhodná u smlouvy na dobu:

a) určitou předpokládaná výše úplaty za celou dobu trvání smlouvy,
b) neurčitou nebo jejíž trvání nelze přesně vymezit předpokládaná výše úplaty za 48 měsíců.

Pro stanovení předpokládané hodnoty zakázky na **služby**, u které se nestanoví celková smluvní cena, je rozhodná předpokládaná výše úplaty

a) za celou dobu trvání smlouvy, je-li doba trvání smlouvy rovna 48 měsíců nebo kratší,
b) za 48 měsíců u smlouvy na dobu neurčitou, nebo smlouvy s dobou trvání delší než 48 měsíců.

[157] Rozdíl mezi pravidelně pořizovaným a trvajícím plněním tkví v tom, že trvající plnění je poskytováno kontinuálně (např. zajištění připojení k internetu či služby podpory pro softwarové vybavení zadavatele). Pravidelně pořizované plnění oproti tomu představuje opakované jednorázové poskytování dodávek či služeb podle aktuálních potřeb zadavatele (např. dodávky papíru či jiného spotřebního materiálu pro administrativu zadavatele).

[158] Povinnost sčítat všechna plnění za projekt je stanovena odlišně pro projekty, jejichž doba realizace přesahuje 48 měsíců; u těchto projektů je povinnost sčítat plnění minimálně na období 48 měsíců.

[159] Zadavatel neurčuje předpokládanou hodnotu, pokud neoslovuje dodavatele výzvou k podání nabídek, ale zasílá dodavateli přímo objednávku (viz kap. 21.5.1). Pro účely kontroly dodržení pravidel zadávání zakázek (např. dodržení zákazu dělení předmětu zakázky pod stanovené limity) se v těchto případech za předpokládanou hodnotu zakázky považuje sjednaná cena (bez DPH).

Je-li zakázka rozdělena na části, stanoví se předpokládaná hodnota podle součtu předpokládaných hodnot všech těchto částí bez ohledu na to, zda je zakázka zadávána v jednom nebo více výběrových/zadávacích řízeních, nebo zadavatelem samostatně nebo ve spolupráci s jiným zadavatelem nebo jinou osobou. Jednotlivá část zakázky může být zadávána postupy odpovídajícími předpokládané hodnotě této části v případě, že celková předpokládaná hodnota všech takto zadávaných částí zakázky nepřesáhne 20 % souhrnné předpokládané hodnoty a že předpokládaná hodnota jednotlivé části zakázky je nižší než částka stanovená nařízením vlády.[160]

Do předpokládané hodnoty musí zadavatel také zahrnout:

a) u pojišťovacích služeb pojistné, provizi a jiné související platby,
b) u bankovních a finančních služeb poplatky, provize, úroky a jiné související platby,
c) při projektové činnosti honoráře, provize a jiné související odměny,
d) předpokládanou hodnotu změn závazků ze smlouvy, jejichž možnost byla vyhrazena v zadávací dokumentaci podle kap. 21.11.6.

V případě stavebních prací platí, že poskytuje-li zadavatel dodavateli dodávky, služby nebo stavební práce, které jsou nezbytné pro poskytnutí zadavatelem požadovaných stavebních prací, zahrne jejich hodnotu do předpokládané hodnoty zakázky.

Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky je vždy rozhodná cena bez DPH, a to cena ke dni zahájení zadání (např. odeslání či uveřejnění výzvy k podání nabídek, uveřejnění oznámení, dále jen „výzva k podání nabídek“) nebo před zadáním (v případě zakázek, kde nedochází k výběru mezi nabídkami).

Při určování předpokládané hodnoty zadavatel vychází z ceny zakázek se stejným nebo obdobným plněním. Nemá-li zadavatel k dispozici takové údaje, je nezbytné, aby provedl průzkum cen v místě plnění zakázky, popřípadě stanovil předpokládanou hodnotu na základě údajů a informací získaných jiným vhodným způsobem. Průzkum trhu musí být proveden takovým způsobem, aby formulace dotazu zadavatele nezvýhodňovala oslovené dodavatele oproti ostatním dodavatelům (např. součástí dotazu nesmí být zadávací dokumentace[161] včetně kvalifikačních požadavků či obchodních podmínek, neboť zadávací dokumentaci smí zadavatel poskytnout až po uveřejnění výzvy k podání nabídek).

Zadavatel nemůže ve výzvě k podání nabídek, příp. jinak označené dokumentaci, uvést jako předpokládanou hodnotu zakázky částku z rozpočtu v žádosti,

a) pokud tato cena nebyla vytvořena způsobem uvedeným v předchozím odstavci, nebo
b) pokud došlo během doby od sestavení rozpočtu do zahájení zadávání zakázky k podstatné změně ceny poptávaného plnění.[162]

Zadavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci ke stanovení předpokládané hodnoty zakázky.

Písemný záznam o způsobu stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky musí obsahovat konkrétní a zpětně ověřitelné informace a skutečnosti, na jejichž základě byla předpokládaná hodnota veřejné zakázky stanovena.

[160] Nařízení vlády č. 172/2016 Sb. o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek.
[161] Zadávací dokumentace je soubor dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek zadavatele vymezujících předmět zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky. Za správnost a úplnost zadávacích podmínek odpovídá zadavatel.
[162] Typickým příkladem, kde dochází během poměrně krátké doby k výrazným cenovým posunům, je oblast výpočetní techniky.

Zadavatel je povinen postupovat tak, aby nedocházelo k dělení předmětu zakázky na menší zakázky s cílem snížit předpokládanou hodnotu zakázky pod limity stanovené pro jednotlivé postupy.[163]

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 pořizované v krajně naléhavých případech jako důsledek nepředvídatelných poškození a zničení určitých majetkových hodnot apod.).

Povinnost sčítání neplatí ani pro opakované zakázky, které zadavatel pořizuje nepravidelně podle svých aktuálních potřeb a jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá. Takovými zakázkami jsou zakázky na nákup zboží typu potravin, pohonných hmot či letenek. Jednotlivé zakázky jsou v těchto případech považovány za zakázky samostatné[164].

Pokud je předmět jedné zakázky natolik rozsáhlý, že by hrozilo, že by se jeho zadáváním jako nedílného celku výrazně zúžil počet potenciálních dodavatelů, a připouští-li to povaha předmětu zakázky, je vhodné, aby zadavatel rozdělil veřejnou zakázku na více částí.[165] V tomto případě je celý předmět zadáván jako jedna zakázka, která je vnitřně členěna do částí podle dílčích sekcí předmětu plnění.[166] Pro stanovení předpokládané hodnoty takové zakázky je rozhodující součet předpokládaných hodnot všech jejích jednotlivých částí. Výsledkem řízení může být zadání jednotlivých částí zakázky různým dodavatelům.

V případě, kdy zadavatel není schopen určit, jaký rozsah plnění bude potřebovat, stanoví maximální předpokládaný rozsah plnění s tím, že bude po dodavateli požadovat určení jednotkových cen. Zadavatel stanoví předpokládanou hodnotou v rozsahu maximálního předpokládaného plnění a zakázku realizuje tak, že jednotlivá plnění od dodavatele objednává na základě své aktuální potřeby formou ad hoc objednávek a úhradu provádí ve výši dle jednotkové ceny a počtu odebraných kusů. Tento způsob poskytování plnění je třeba vymezit ve smlouvě uzavřené s dodavatelem.

21.4 Rozdělení zakázek z hlediska působnosti zákona o zadávání veřejných zakázek

Zakázky zadávané v rámci FEUVV se dělí na dvě základní kategorie podle toho, zda se výběr dodavatele v daném případě řídí postupy stanovenými zákonem o zadávání veřejných zakázek, či nikoli.

1. Zadávání zakázek, na které se **nevztahují postupy upravené ZZVZ na základě výjimky uvedené v § 31 ZZVZ**, se řídí postupy pro výběr dodavatele upravenými v kap. 21.5 až 21.11 a relevantními ustanoveními kap. 21.13 a jsou vždy závazná pro následující zadavatele:
    - zadavatelé zakázky, kteří nejsou zadavateli ve smyslu § 4 ZZVZ, a tudíž nejsou povinni postupovat dle ZZVZ;
    - zadavatelé ve smyslu § 4 ZZVZ, kteří zadávají veřejnou zakázku malého rozsahu

[163] Pokud je zakázka takto rozdělena a zadavatel u všech tímto dělením vzniklých jednotlivých zakázek postupuje postupem platným pro zakázku v hodnotě před jejím rozdělením, není tento postup porušením pravidel FEUVV.
[164] Uvedený postup lze použít pouze u VZMR a u VZ v podlimitním režimu.
[165] Pozn.: Institut **rozdělení veřejné zakázky na části** je třeba odlišovat od zakázaného **rozdělení předmětu veřejné zakázky**.
[166] Jednotlivé části zakázky tak mohou mít různou úpravu zadávacích podmínek, ať již jde o rozdílné požadavky na kvalifikaci, hodnoticí kritéria či jakékoli jiné požadavky. Nabídky k jednotlivým částem zakázky se posuzují a hodnotí samostatně; nesplnění kvalifikačních kritérií jedné části, resp. podání neúplné nabídky do jedné z částí, není důvodem pro vyloučení nabídky z hodnocení ostatních částí zakázky, do kterých dodavatel svou nabídku podal. Zadávací řízení lze zrušit pouze v té části, kde je k tomu důvod dle kap. 21.10 a to zvlášť bez účinků pro ostatní části.

(tzn. do předpokládané hodnoty 3 000 000 Kč bez DPH v případě dodávek nebo služeb, resp. 9 000 000 Kč bez DPH v případě zakázek na stavební práce)[167].

2. Zadávání zakázek, na které se **vztahují postupy upravené ZZVZ**, se vedle požadavků ZZVZ řídí i postupy upravenými v kap. 21.12 a 21.13. Týká se zadavatelů ve smyslu § 4 ZZVZ.

Veřejným zadavatelem podle § 4 odst. 1 ZZVZ je Česká republika[168], Česká národní banka, státní příspěvková organizace, územní samosprávný celek nebo jeho příspěvková organizace a dále pak jiná právnická osoba, pokud 1) byla založena nebo zřízena za účelem uspokojování potřeb veřejného zájmu, které nemají průmyslovou nebo obchodní povahu, a 2) jiný veřejný zadavatel ji převážně financuje, může v ní uplatňovat rozhodující vliv nebo jmenuje nebo volí více než polovinu členů v jejím statutárním nebo kontrolním orgánu.

Zadavatelem podle § 4 odst. 2 ZZVZ je osoba, která k úhradě nadlimitní nebo podlimitní veřejné zakázky použije více než 200 000 000 Kč, nebo více než 50 % peněžních prostředků, poskytnutých z buď rozpočtu veřejného zadavatele, nebo z rozpočtu Evropské unie nebo veřejného rozpočtu cizího státu s výjimkou případů, kdy je veřejná zakázka plněna mimo území Evropské unie.

Zadavatelem podle § 4 odst. 3 ZZVZ je také osoba uvedená v § 151 odst. 2 ZZVZ, která zadává sektorovou veřejnou zakázku podle § 151 ZZVZ, nebo sektorovou koncesi podle § 176 odst. 3 ZZVZ.

Veřejnými zakázkami malého rozsahu jsou zakázky na dodávku či nákup služeb, jejichž předpokládaná hodnota nepřesahuje 3 000 000 Kč bez DPH, a zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota nepřesahuje 9 000 000 Kč bez DPH.

Podlimitními a nadlimitními veřejnými zakázkami jsou veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší, než je uvedeno v předchozím odstavci.

Obchodní společnosti, družstva, neziskové organizace a další neveřejní zadavatelé[169] zadávají zakázky na dodávky či služby s předpokládanou hodnotou nad 6 000 000 Kč bez DPH (resp. zakázky na stavební práce s předpokládanou hodnotou nad 18 000 000 Kč bez DPH) podle kap. 21.5 (tj. kapitoly pro zadávání zakázek, na které se nevztahují postupy upravené ZZVZ) pouze v případech, kdy bude jejich zakázka hrazena nejvýše z 50 % z veřejných zdrojů nebo z rozpočtu Evropské unie nebo veřejného rozpočtu cizího státu s výjimkou případů, kdy je zakázka plněna mimo území Evropské unie. Bude-li zakázka takových zadavatelů hrazena z více než 50 % z veřejných zdrojů nebo z rozpočtu Evropské unie nebo veřejného rozpočtu cizího státu s výjimkou případů, kdy je zakázka plněna mimo území Evropské unie, zadávají zakázky na dodávky a služby přesahující hodnotu 3 000 000 Kč bez DPH v režimu ZZVZ a zakázky na stavební práce přesahující hodnotu 9 000 000 Kč bez DPH v režimu ZZVZ.

21.5 Zadávání zakázek mimo režim zákona o zadávání veřejných zakázek

Na základě stanovené předpokládané hodnoty zadá zadavatel zakázku jedním z následujících postupů:

[167] Případně jiné limity, dle aktuálně verze ZZVZ.

[168] Organizační složky státu se považují za provozní jednotky s funkční samostatností při zadávání veřejných zakázek podle § 17 odst. 2.

[169] Pokud tito zadavatelé nepatří jako tzv. jiná právnická osoba mezi veřejné zadavatele, kteří jsou povinni zadávat podlimitní a nadlimitní zakázky postupy podle ZZVZ, resp. mezi sektorové zadavatele, kteří postupy podle zákona zadávají své nadlimitní zakázky.

21.5.1 Zadávání zakázek bez výběrového řízení

Zadavatelé nejsou povinni postupy upravenými v kapitole 21.5.2 zadávat zakázky malého rozsahu, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH je rovna nebo nižší než:

- 750 000 Kč nebo
- 6 000 000 Kč v případě zakázky na dodávky/služby nebo 18 000 000 Kč v případě zakázky na stavební práce, pokud je zakázka zadávána zadavatelem, který není zadavatelem podle § 4 odst. 1 až 3 ZZVZ a zároveň finanční podpora poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 % peněžních prostředků poskytnutých z 1) rozpočtu veřejného zadavatele, 2) rozpočtu Evropské unie nebo veřejného rozpočtu cizího státu s výjimkou případů, kdy je zakázka plněna mimo území Evropské unie.

Zadavatelé jsou v takových případech povinni dodržovat zásady uvedené v kapitole 21.2.

Dodávku zboží, nákup služeb nebo provedení stavebních prací je třeba doložit nejpozději v okamžiku nárokování výdaje buď písemnou smlouvou nebo objednávkou nebo podobným dokumentem, pokud existuje.

21.5.2 Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu s výběrovým řízením

U zakázek s předpokládanou hodnotou vyšší než 750 000 Kč bez DPH a nižší než 3 000 000 Kč bez DPH na služby a dodávky a v případě zakázek na stavební práce do 9 000 000 Kč bez DPH[170] je zadavatel povinen uveřejnit výzvu k podání nabídek (dále i jen jako „výzva“) na profilu zadavatele[171], nebo v elektronickém nástroji[172], kterou vyzývá neomezený počet dodavatelů k podání nabídky.

- lhůta pro podání nabídky nesmí být kratší než 8 kalendářních dní ode dne uveřejnění výzvy. Prvním dnem lhůty pro podání nabídek je den, který následuje po události, jež je rozhodující pro její počátek. Rozhodnou událostí je uveřejnění výzvy k podání nabídek/oznámení o zahájení výběrového řízení;
- náležitosti výzvy jsou stanoveny v kap. 21.6;
- v případě změn či dodatečně poskytovaných informací k obsahu výzvy k podání nabídek platí pravidla vymezená v kap. 21.6.;
- otevírání, posouzení a hodnocení nabídek provádí zadavatel, jiná osoba pověřená zadavatelem nebo komise, kterou jmenuje zadavatel. Pravidla pro jmenování komise jsou přesněji uvedena v kap. 21.7. Postup pro otevírání, posouzení a hodnocení nabídek je dále specifikován v kap. 21.8.

O výsledku výběrového řízení musí být bez zbytečného odkladu informování všichni účastníci, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek a kteří nebyli vyloučeni z výběrového řízení.

Oznámení o výsledku výběrového řízení musí obsahovat minimálně následující informace:

- identifikační údaje účastníků, jejichž nabídka byla hodnocena,

[170] S výjimkou případu uvedeného v kapitole 21.5.1 ve druhém bodě.
[171] Použitý profil zadavatele se musí nacházet na seznamu certifikovaných elektronických nástrojů, viz: http://portal-vz.cz/elektronicke-zadavani-verejnych-zakazek/seznam-certifikovanych-el-nastroju-dle-zakona-c-134-2016-sb/
[172] Dle § 28 odst. 1 písm. i. ZZVZ.

- výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek a posouzení splnění zadávacích podmínek.

Oznámení o výsledku výběrového řízení nemusí zadavatel zasílat v případě, že by adresátem oznámení byl pouze vybraný dodavatel.

Oznámení o výsledku výběrového řízení musí být zaslána písemně, a to buď dopisem, nebo elektronicky. Odeslání musí být schopen zadavatel prokázat – dodejkou, podacím lístkem, předávacím protokolem, emailovou doručenkou spolu s odeslaným emailem, záznamem v elektronickém nástroji apod.)

Pokud si to zadavatel ve výzvě k podání nabídek vyhradil, může ve výběrovém řízení uveřejnit oznámení o výsledku výběrového řízení a případné oznámení o vyloučení účastníka stejným způsobem, jakým uveřejnil výzvu k podání nabídek. V takovém případě se oznámení o výsledku výběrového řízení a případné oznámení o vyřazení nabídky považuje za doručené všem dotčeným účastníkům okamžikem uveřejnění.

Vyloučenému účastníku výběrového řízení oznámí zadavatel jeho vyloučení bez zbytečného odkladu.

S vybraným dodavatelem uzavírá zadavatel písemnou smlouvu bez zbytečného odkladu, která obsahuje alespoň tyto náležitosti:

- označení smluvních strany včetně IČO a DIČ (pokud jsou přiděleny),
- předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně),
- cena bez DPH, platební podmínky,
- doba a místo plnění;
- závazek dodavatele předkládat k proplacení pouze faktury, které obsahují název a číslo projektu;
- závazek dodavatele poskytnout součinnost oprávněným kontrolním orgánům při výkonu kontroly (auditů) týkajících se realizovaného projektu.

Zadavatel má povinnost uveřejnit prostřednictvím registru smluv smlouvu, jestliže výše hodnoty jejího předmětu je 50 000 Kč bez DPH nebo vyšší.[173]

21.5.3 Zadávání zakázek s předpokládanou hodnotou nad 3 000 000 Kč bez DPH pro služby a dodávky a v případě stavebních prací nad 9 000 000 Kč bez DPH

Pro zadavatele platí stejná pravidla, jako jsou stanovena v kap. 21.5.2, jedinou odlišností je:

- minimální lhůta pro podání nabídek je 15 kalendářních dní, resp. 30 kalendářních dní v případě zakázek, jejichž předpokládaná hodnota dosáhne nejméně hodnoty nadlimitní sektorové zakázky podle nařízení vlády č. 172/2016 Sb.

[173] Povinnost dle zákona o registru smluv.

21.6 Výzva k podání nabídek

Je-li zadavatel povinen postupovat podle kap. 21.5.2 nebo 21.5.3, musí výzva k podání nabídek obsahovat[174] alespoň tyto údaje:

- Identifikační údaje zadavatele[175];
- Název zakázky;
- Druh zakázky (dodávky, služby nebo stavební práce);
- Informaci o rozdělení zakázky na části;
- Lhůtu a místo pro podání nabídky[176];
- Předmět zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky;
- Pravidla pro hodnocení nabídek, která zahrnují 1) kritéria hodnocení, 2) metodu vyhodnocení nabídek v jednotlivých kritériích, 3) váhu nebo jiný matematický vztah mezi kritérii;
- Způsob jednání s účastníky, pokud hodlá zadavatel s účastníky jednat o nabídkách[177];
- Podmínky a požadavky na zpracování nabídky, jaké údaje týkající se předmětu zakázky a jeho realizace mají účastníci v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel posoudit soulad nabídky se zadávacími podmínkami;
- Požadavky na prokázání základní a profesní kvalifikace účastníka;
- Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
- Doba a místo plnění zakázky;
- Požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští;
- Pravidla pro vysvětlení zadávacích podmínek;
- Elektronický nástroj pro podání nabídek, pokud jsou nabídky přijímány elektronicky;
- Výhradu změny závazku ze smlouvy podle kap. 21.11.6, je-li tato výhrada využita;
- Požadavek na předložení čestného prohlášení, že se na dodavatele ani jeho poddodavatele nevztahují mezinárodní sankce dle zákona o mezinárodních sankcích.

Zadávací podmínky mohou dále obsahovat zejména:

- Požadavky na prokázání technické nebo ekonomické kvalifikace účastníka, pokud zadavatel požaduje prokázání kvalifikace. V takovém případě musí v zadávací dokumentaci přiměřeně vzhledem ke složitosti a rozsahu předmětu zakázky stanovit:
    - která kritéria kvalifikace požaduje,
    - minimální úroveň pro jejich splnění,
    - doklady, jež mají dodavatelé předložit; doklady o kvalifikaci předkládají dodavatelé v nabídkách v kopiích nebo je mohou nahradit čestným prohlášením, pokud to zadavatel umožní, a

[174] Obsahovat přímo či nepřímo, přičemž nepřímým způsobem se rozumí, pokud je součástí výzvy odkaz na elektronický nástroj, který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup, na kterém budou tyto informace uvedeny.

[175] Identifikačními údaji se rozumí obchodní firma nebo název, sídlo, právní forma, jde-li o právnickou osobu, IČO, pokud bylo přiděleno.

[176] V případě zakázky vyšší hodnoty je povinnost uvést informaci, že otevírání nabídek se mohou zúčastnit účastníci, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek (pokud se nejedná o otevírání nabídek v elektronické podobě prostřednictvím elektronického nástroje).

[177] Zadavatel si může v zadávacích podmínkách vyhradit, že o podaných nabídkách bude s účastníky jednat. V takovém případě zadavatel postupuje obdobně podle § 61 odst. 8 až 12 ZZVZ.

- pravidla pro prokázání části kvalifikace jinou osobou, bude-li taková pravidla vyžadovat;
- Požadavky na poskytnutí jistoty;
- Obchodní podmínky a jiné smluvní podmínky nebo závazný vzor smlouvy na plnění zakázky;
- Požadavky na specifikaci případných poddodavatelů (identifikační údaje) a věcné vymezení plnění dodaného jejich prostřednictvím;
- Zvláštní podmínky plnění zakázky;
- Kritéria hodnocení spojená s předmětem zakázky, která vyjadřují kvalitativní, environmentální nebo sociální hlediska.

Není-li to odůvodněno předmětem zakázky, zadavatel nesmí zvýhodnit nebo znevýhodnit určité dodavatele nebo výrobky tím, že technické podmínky v rámci zadávacích podmínek stanoví prostřednictvím přímého nebo nepřímého odkazu na:

a) určité dodavatele nebo výroky, nebo
b) patenty na vynálezy, užitné vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu.

Odkaz podle předchozího odstavce může zadavatel použít, pokud stanovení technických podmínek bez použití takového odkazu nemůže být dostatečně přesné nebo srozumitelné, nebo se jedná o standard (kvalitativní, popisný) v daném odvětví. Zadavatel v takovém případě vždy uvede možnost nabídnout rovnocenné řešení.

Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat **písemně vysvětlení zadávacích podmínek**. Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Vysvětlení zadávacích podmínek může zadavatel poskytnout i bez předchozí žádosti nebo na základě pozdě doručené žádosti. Zadavatel uveřejní, odešle nebo předá vysvětlení zadávacích podmínek, případně související dokumenty, nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení žádosti podle předchozí věty. Pokud je žádost o vysvětlení zadávacích podmínek doručena včas a zadavatel neuveřejní, neodešle nebo nepředá vysvětlení do 2 pracovních dnů, prodlouží lhůtu pro podání nabídek nejméně o tolik pracovních dnů, o kolik přesáhla doba od doručení žádosti o vysvětlení zadávacích podmínek do uveřejnění, odeslání nebo předání vysvětlení 2 pracovní dny.

Vysvětlení zadávacích podmínek bez identifikace dodavatele, který o vysvětlení požádal, včetně přesného znění požadavku podle předchozího odstavce, odešle zadavatel současně všem dodavatelům nebo uveřejní stejným způsobem, jakým uveřejnil výzvu k podání nabídek.

Zadávací podmínky může zadavatel změnit nebo doplnit před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Změna nebo doplnění zadávacích podmínek musí být uveřejněna nebo oznámena dodavatelům stejným způsobem jako zadávací podmínka, která byla změněna nebo doplněna.

Pokud to povaha doplnění nebo změny zadávacích podmínek vyžaduje, zadavatel současně přiměřeně prodlouží lhůtu pro podání nabídek. V případě takové změny nebo doplnění zadávacích podmínek, která může rozšířit okruh možných účastníků výběrového řízení, prodlouží zadavatel lhůtu tak, aby od odeslání změny nebo doplnění zadávacích podmínek činila nejméně celou svou původní délku.

Pokud zadavatel před změnou výzvy už obdržel nabídku, vyzve daného dodavatele k případné úpravě nabídky. Dodavatel v tomto případě může (oproti předávacímu protokolu) vzít svou nabídku zpět a podat nabídku novou s ohledem na změny podmínek zadávacího řízení nebo svou původní nabídku

doplnit. Zadavatel ani v tomto případě nesmí otevřít obálky s nabídkami před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Na toto doplnění se nevztahují podmínky pro doplnění neúplných nabídek podle kap. 21.8.

21.7 Subjekt provádějící otevírání, posouzení a hodnocení nabídek

Je-li zadavatel povinen postupovat podle kap. 21.5.2 nebo 21.5.3, provádí otevírání, posouzení a hodnocení nabídek:

- zadavatel,
- jiná osoba, pověřená zadavatelem nebo
- komise, kterou jmenuje zadavatel.

Pokud se zadavatel rozhodl pro využití komise a není-li zadavatelem stanoveno jinak, je komise usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jmenovaných členů, popř. náhradníků, a rozhoduje na principu většiny přítomných.

Osoba, která se účastní otevírání, posouzení či hodnocení nabídek, nesmí být vůči dodavatelům, kteří předložili nabídku, ve střetu zájmu, což musí potvrdit písemným čestným prohlášením.

Za střet zájmů se považuje situace, kdy zájmy osob, které a) se podílejí na průběhu výběrového řízení, nebo b) mají nebo by mohly mít vliv na výsledek výběrového řízení, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti se výběrovým řízením. Zájmem osob se pro tyto účely rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zadavatele.[178]

21.8 Otevírání, posouzení a hodnocení nabídek a výběr vítězné nabídky

Je-li zadavatel povinen postupovat podle kap. 21.5.2 nebo 21.5.3, postupuje při otevírání, posouzení a hodnocení nabídek následujícím způsobem:

Zadavatel je povinen vyloučit nabídku vybraného účastníka, o které zjistil nebo mu musí být známo, že je podána v rozporu s požadavky podle kap. 21.2.

O otevírání, posouzení a hodnocení nabídek se pořizuje **protokol** obsahující rozhodné skutečnosti, týkající se posouzení a hodnocení nabídek:

a) jména a podpisy osob, které provedly otevírání, posouzení a hodnocení nabídek;

b) seznam doručených nabídek, včetně identifikačních údajů účastníků, datum a čas doručení nabídek;

c) seznam účastníků vyzvaných k doplnění/objasnění nabídky, pokud byli vyzváni;

d) seznam vyloučených účastníků s uvedením důvodu jejich vyloučení;

e) popis způsobu a odůvodnění hodnocení nabídek, pokud nebyla hodnocena pouze cena;

f) výsledek hodnocení.

[178] Pokud se v průběhu posuzování či hodnocení ukáže, že některá z osob podílející se na posuzování či hodnocení nabídek je ve střetu zájmů, zadavatel je povinen ji odvolat.

Nabídky nesmí být **otevřeny** před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Otevírají se pouze nabídky doručené ve lhůtě pro podání nabídek. Nabídky v listinné podobě musí být otevřeny bez zbytečného odkladu po skončení lhůty pro podání nabídek. Na nabídky doručené po uplynutí lhůty pro podání nabídek se hledí, jako by nebyly podány a v průběhu výběrového/zadávacího řízení se k nim nepřihlíží.

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.

Po otevření nabídek provede zadavatel, pověřená osoba nebo komise **posouzení nabídek**. Posouzení spočívá v tom, zda jsou nabídky zpracovány v souladu se zadávacími podmínkami. Pokud nabídka nesplňuje všechny požadavky stanovené ve výzvě či v zadávací dokumentaci, jedná se o nabídku neúplnou. Úplnost je posuzována z hlediska formálního i věcného.[179]

Je-li nabídka neúplná nebo nejasná, může zadavatel za předpokladu dodržení zásad rovného přístupu, transparentnosti a nediskriminace[180] požádat dodavatele o její doplnění nebo objasnění. Takto však nelze doplňovat či měnit nabízené plnění[181], nabídkovou cenu nebo jiné skutečnosti rozhodné pro hodnocení.[182]

V případě, že se zadavatel domnívá, že je nabízená cena natolik nízká, že dodavatel nebude plnění schopen řádně a/nebo včas realizovat, a zadavatel zamýšlí vyloučit dodavatele, který tuto nabídku podal, z důvodu nepřiměřeně nízké nabídkové ceny, písemně požádá o upřesnění základních prvků nabídky, které považuje za důležité.[183]

Zadavatel vyloučí vybraného účastníka výběrového/zadávacího řízení (kromě výše popisované neúplné nabídky), pokud jeho nabídka nesplňuje zadávací podmínky, tzn. pokud údaje, doklady, vzorky nebo modely předložené účastníkem výběrového/zadávacího řízení:

a) nesplňují zadávací podmínky nebo je účastník výběrového/zadávacího řízení ve stanovené lhůtě nedoložil,
b) nebyly účastníkem výběrového/zadávacího řízení objasněny nebo doplněny na základě žádosti zadavatele, nebo
c) neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohou mít vliv na posouzení splnění zadávacích podmínek nebo na naplnění kritérií hodnocení.

[179] Pokud v nabídce zcela chybí podpis osoby oprávněné jednat za dodavatele, nejedná se o neúplnou nabídku, nýbrž nabídku neexistující, doplnění nabídky proto není možné.
[180] Např. rozhodne-li se zadavatel požádat o doplnění jednoho dodavatele, pak je povinen požádat o doplnění i všechny ostatní dodavatele, u kterých přichází doplnění nabídek v úvahu.
[181] Změnou nabízeného plnění se rozumí změna předmětu plnění, které dodavatel nabízí (např. namísto jazykových kurzů dojde ke změně na kurzy měkkých dovedností, změní se kvalita nabízeného plnění, jeho rozsah apod.). Upřesnění či úprava podmínek plnění (např. termínu dodávky, délka záruky apod.) možné jsou, avšak pouze za předpokladu, že nejsou předmětem hodnocení nabídek.
[182] Např. si lze vyžádat předložení dokumentů prokazujících kvalifikaci, příp. doplňujících kvalifikaci, pokud nebude předmětem hodnocení.
[183] Pokud dodavatel neobjasní nebo nedodá ve stanovené lhůtě dostatečné doplnění/zdůvodnění, je to důvod pro vyloučení nabídky ze zadávacího řízení.

Zadavatel vyloučí vybraného účastníka pro nezpůsobilost, pokud prokáže, že

a) nabízené plnění by vedlo k nedodržování povinností vyplývajících z předpisů práva životního prostředí, sociálních nebo pracovněprávních předpisů nebo kolektivních smluv vztahujících se k předmětu zadávané zakázky,
b) došlo k narušení hospodářské soutěže předchozí účastí účastníka výběrového/zadávacího řízení při přípravě výběrového/zadávacího řízení, jiné opatření k nápravě není možné a účastník výběrového/zadávacího řízení na písemnou výzvu zadavatele neprokázal, že k narušení hospodářské soutěže nedošlo,
c) došlo ke střetu zájmů a jiné opatření k nápravě, kromě zrušení výběrového/zadávacího řízení, není možné,
d) se vybraný účastník dopustil v posledních 3 letech před zahájením výběrového/zadávacího řízení závažných nebo dlouhodobých pochybení při plnění dřívějšího smluvního vztahu se zadavatelem zadávané zakázky, nebo s jiným zadavatelem, která vedla ke vzniku škody, předčasnému ukončení smluvního vztahu nebo jiným srovnatelným sankcím,
e) se vybraný účastník pokusil neoprávněně ovlivnit rozhodnutí zadavatele ve výběrovém/zadávacím řízení nebo se neoprávněně pokusil o získání neveřejných informací, které by mu mohly zajistit neoprávněné výhody ve výběrovém/zadávacím řízení,
f) se vybraný účastník dopustil v posledních 3 letech před zahájením výběrového/zadávacího řízení nebo po zahájení výběrového/zadávacího řízení závažného profesního pochybení, které zpochybňuje jeho důvěryhodnost, včetně pochybení, za které byl disciplinárně potrestán, nebo mu bylo uloženo kárné opatření,
g) se na vybraného účastníka nebo jeho poddodavatele vztahují mezinárodní sankce podle zákona o mezinárodních sankcích. V případě, že se mezinárodní sankce vztahují na poddodavatele účastníka, může zadavatel vyžadovat jeho nahrazení.[184]

Zadavatel vyloučí vybraného účastníka pro nezpůsobilost také v případě, pokud na základě věrohodných informací získá důvodné podezření, že dodavatel uzavřel s jinými osobami zakázanou dohodu v souvislosti se zadávanou zakázkou nebo části nabídek, které mají být hodnoceny podle kritérií hodnocení, připravoval ve vzájemné shodě s jiným účastníkem téhož výběrového řízení, s nímž je spojenou osobou podle zákona o daních z příjmu, a na písemnou výzvu zadavatele účastník výběrového řízení nevysvětlil, že k takové vzájemné shodě při přípravě nabídky nedošlo.

V neposlední řadě ŘO upozorňuje příjemce na ustanovení § 4b zákona o střetu zájmů, v jehož důsledku je zadavatel povinen vyloučit ze zadávacího řízení obchodní společnost, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona o střetu zájmů, nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti.[185] Uvedené platí i v případě, že se taková obchodní společnost účastní zadávacího řízení jako poddodavatel, prostřednictvím kterého dodavatel prokazuje kvalifikaci. Zadavatel nesmí takové obchodní společnosti zadat ani veřejnou zakázku malého rozsahu, takové jednání je neplatné.[186]

[184] Viz dokument „Dopad mezinárodních sankcí proti Rusku a Bělorusku do oblasti veřejných zakázek“ (https://portal-vz.cz/wp-content/uploads/2019/12/Dopad-sankc%C3%AD-proti-Rusku-a-B%C4%9Blorusku-do-oblasti-ve%C5%99ejn%C3%BDch-zak%C3%A1zek-1.pdf), zejm. kapitola I.a) a V.

[185] Neaplikují příjemci, kteří jsou zadavateli podle § 4 odst. 2 a 3 ZZVZ.

[186] Řídicí orgán upozorňuje zadavatele na veřejně dostupný seznam obchodních společností, na které dopadá zákaz stanovený § 4b zákona o střetu zájmů, viz https://www.esfcr.cz/aktuality-opz/-/asset_publisher/0vxsQYRpZsom/content/pomucka-k-overeni-dodrzeni-zakona-o-stretu-zajmu/normal. Tento seznam však slouží pouze jako pomůcka, přičemž negarantuje, že obsahuje všechny dotčené obchodní

Hodnocení nabídek provádí zadavatel, komise nebo pověřená osoba podle hodnotících kritérií uvedených v zadávacích podmínkách. Hodnocení nabídek může být provedeno před jejich posouzením, v takovém případě dojde pouze k posouzení nabídky, která byla podána účastníkem, se kterým má být uzavřena smlouva. Tato skutečnost je v takovém případě uvedena v protokolu.

Nabídky, které byly doručeny ve lhůtě pro podání nabídek a jsou úplné z hlediska požadavků zadavatele,[187] postupují do fáze hodnocení jednotlivých nabídek. Pokud byla z doručených nabídek pouze jedna úplná, hodnocení se neprovádí (k tomu viz i kap. 21.11.2).

Hodnocení se provádí pomocí hodnoticích kritérií uvedených ve výzvě k podání nabídek, kterým jsou přiřazeny váhy vyjádřené v procentech podle jejich důležitosti, přičemž součet vah musí být roven 100 %. Hodnocení se provádí buď pomocí jednoho kritéria, kterým je cena[188], nebo pomocí více kritérií.

Metody pro hodnocení kritérií:

a) pro hodnocení ceny a dalších číselných kritérií, kdy nejvhodnější nabídkou je ta, která nabídne pro dané kritérium nejnižší hodnotu (např. nejkratší doba dodání):

$$100 \times \frac{\text{hodnota z nabídky, která je v daném kritériu nejvýhodnější tzn. nejnižší hodnota (např. cena)}}{\text{hodnota (např. cena) z hodnocené nabídky}} \times \text{váha kritéria vyjádřená v \%}$$

b) pro hodnocení číselných kritérií, kdy nejvhodnější nabídkou je ta, která nabídne pro dané kritérium nejvyšší hodnotu (např. nejdelší záruka):

$$100 \times \frac{\text{hodnota z hodnocené nabídky (např. 2 roky)}}{\text{hodnota z nabídky, která je v daném kritériu nejvýhodnější tzn. nejvyšší hodnota (např. 3 roky)}} \times \text{váha kritéria vyjádřená v \%}$$

c) pro hodnocení subjektivních (nečíselných) kritérií se použije bodová stupnice 1 až 100. Nejvhodnější nabídce je vždy přiřazena hodnota 100 bodů[189], ostatním jsou přiřazeny body odpovídající výsledku jejich porovnání s touto nejvhodnější nabídkou v daném kritériu. Osoba

$$\text{počet bodů, které hodnocená nabídka v daném kritériu získala} \times \text{váha kritéria vyjádřená v \%}$$

společnosti. Dodržení § 4b zákona o střetu zájmů je primárně odpovědností zadavatele veřejných zakázek, který v souladu s § 122 ZZVZ musí u vybraného dodavatele zjistit údaje o jeho skutečném majiteli, podle zákona o evidenci skutečných majitelů.

[187] Příp. u nich ještě neproběhlo posouzení, protože zadavatel se rozhodl nejprve provést hodnocení nabídek (viz možnost uvedená výše).

[188] Pokud je použito pouze jedno hodnoticí kritérium, tj. rozhodná je nabídková cena, hodnotící komise jen stanoví pořadí nabídek od nejlevnější po nejdražší.

[189] Nejvýhodnější nabídka v tomto kritériu musí získat 100 bodů.

provádějící hodnocení je povinna zajistit, aby bylo dostupné k ověření a přezkoumání dostatečné zdůvodnění hodnocení.

Takto získané vážené body ze všech dílčích hodnoticích kritérií se sečtou. Nabídka, která získala v součtu za všechna hodnocená kritéria nejvíce bodů, je nabídkou vítěznou.

Pokud je ve výběrovém/zadávacím řízení jediný účastník, může být zadavatelem vybrán bez provedení hodnocení.

21.9 Smlouva s dodavatelem

Smlouva musí mít písemnou formu a musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:

- označení smluvních stran včetně IČ a DIČ, pokud jsou přiděleny;
- předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně a kvalitativně);
- cena bez DPH;
- platební podmínky;
- lhůtu dodání nebo harmonogram plnění;
- místo plnění;
- závazek dodavatele předkládat k proplacení pouze faktury, které obsahují název a číslo projektu;
- závazek dodavatele poskytnout součinnost oprávněným kontrolním orgánům při výkonu kontroly (auditů) týkajících se realizovaného projektu.

Smluvní podmínky nesmí být v rozporu s výzvou/se zadávací dokumentací ani s nabídkou vybraného dodavatele.

V případě zakázek zadávaných podle kap. 21.5.2 nebo kap. 21.5.3 je zadavatel oprávněn uzavřít smlouvu pouze s dodavatelem, který podal vítěznou nabídku. V případě, že vybraný dodavatel odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost, může zadavatel vyzvat k uzavření smlouvy dalšího účastníka zadávacího řízení, a to v pořadí, které vyplývá z výsledku původního hodnocení nabídek nebo z výsledku nového hodnocení. Nové hodnocení musí zadavatel provést, pokud by vyloučení vybraného dodavatele znamenalo podstatné ovlivnění původního pořadí. Za nedostatečnou součinnost je považována skutečnost, kdy vybraný dodavatel nereaguje žádným způsobem (tzn. listině nebo elektronicky) na výzvy zadavatele. Odmítnutí uzavření smlouvy dodavatelem musí být dokladováno písemnou formou. V případě, že dodavatel se zadavatelem odmítá komunikovat, doloží zadavatel tuto skutečnost písemnými či elektronickými výzvami, na které dodavatel nereagoval.

Zadavatel, který splňuje vymezení veřejného zadavatele dle § 4 odst. 1 ZZVZ, je povinen postupovat dle § 219 ZZVZ a zveřejnit na profilu zadavatele celé znění smlouvy, u níž cena jejího plnění přesahuje 1 000 000 Kč bez DPH, a to do 30 dnů od jejího uzavření.[190,191,192]

Pokud zadavatel uveřejní smlouvu v registru smluv, nemusí být duplicitně uveřejňována na profilu zadavatele podle § 219 ZZVZ.[193]

Zadavatel má povinnost dle zákona o registru smluv uveřejnit prostřednictvím registru smluv smlouvu, jestliže výše hodnoty jejího předmětu je 50 000 Kč bez DPH nebo vyšší.

21.9.1 Změny smlouvy s dodavatelem

Pokud má být ve smlouvě změněn údaj, který byl předmětem posouzení/hodnocení kvalifikace, ustanovení po změně musí být minimálně na úrovni parametrů, které byly uvedeny v nabídce vybraného dodavatele.

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

a) umožnila účast jiných dodavatelů nebo by mohla ovlivnit výběr dodavatele v původním výběrovém řízení, pokud by zadávací podmínky původního výběrového řízení odpovídaly této změně;
b) měnila ekonomickou rovnováhu závazku ze smlouvy ve prospěch vybraného dodavatele, nebo
c) vedla k významnému rozšíření rozsahu plnění zakázky.

Platí, že za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku se nepovažuje změna, která nemění celkovou povahu zakázky a jejíž hodnota je nižší než:

a) 10 % původní hodnoty závazku, nebo
b) 15 % původní hodnoty závazku ze smlouvy na stavební práce.

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

Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku se také nepovažují dodatečné stavební práce, služby nebo dodávky od dodavatele původní zakázky, které nebyly zahrnuty v původním závazku ze smlouvy na zakázku, pokud jsou nezbytné a změna v osobě dodavatele:

a) není možná z ekonomických anebo technických důvodů spočívajících zejména v požadavcích na slučitelnost nebo interoperabilitu se stávajícím zařízením, službami nebo instalacemi pořízenými zadavatelem v původním výběrovém řízení a

[190] Profil zadavatele je upraven v § 28 odst. 1 písm. j) ZZVZ.
[191] Povinnosti dle § 219 ZZVZ se nevztahují na zadavatele, kteří nejsou veřejnými zadavateli (i když kvůli skutečnosti, že na zakázku používají z více, než 50 % veřejné zdroje musí postupovat podle zákona o zadávání veřejných zakázek). § 219 ZZVZ upravuje také zveřejnění rámcových smluv a jejich příloh. V textu je uvedena hlavní informace z § 219 ZZVZ, pro seznámení se s celým zněním je nutné použít textaci zákona.
[192] Smlouva se považuje za uzavřenou v zadávacím řízení, pokud její obsah odpovídá obsahu smlouvy, která byla uzavřena v zadávacím řízení a byla od počátku zrušena z důvodu neuveřejnění v registru smluv; to platí i v případě, že se jedná o smlouvu, která nahrazuje původní smlouvu, z níž již bylo plněno, a vypořádává plnění z takto zrušené smlouvy. Za smlouvu odpovídající obsahu původní smlouvy se pro účely věty první považuje i smlouva obsahující oproti původní smlouvě změny, které jsou nepodstatné podle § 222 odst. 2 až 10 ZZVZ.
[193] Stanovisko MMR k zastupitelnosti uveřejnění smlouvy na profilu zadavatele jejím dobrovolným uveřejněním v registru smluv.

b) způsobila by zadavateli značné obtíže nebo výrazné zvýšení nákladů.

Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku se dále nepovažuje změna, jejíž potřeba vznikla v důsledku okolností, které zadavatel jednající s náležitou péčí nemohl předvídat, a která nemění celkovou povahu zakázky.

Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku, jejímž předmětem je provedení stavebních prací, se nepovažuje záměna jedné nebo více položek soupisu stavebních prací jednou nebo více položkami, za předpokladu, že:

a) nové položky soupisu stavebních prací představují srovnatelný druh materiálu nebo prací ve vztahu k nahrazovaným položkám,
b) cena materiálu nebo prací podle nových položek soupisu stavebních prací je ve vztahu k nahrazovaným položkám stejná nebo nižší,
c) materiál nebo práce podle nových položek soupisu stavebních prací jsou ve vztahu k nahrazovaným položkám kvalitativně stejné nebo vyšší a
d) zadavatel vyhotoví o každé jednotlivé záměně přehled obsahující nové položky soupisu stavebních prací s vymezením položek v původním soupisu stavebních prací, které jsou takto nahrazovány, spolu s podrobným a srozumitelným odůvodněním srovnatelnosti materiálu nebo prací podle písmene a) a stejné nebo vyšší kvality podle písmene c).

Podstatnou změnou závazku ze smlouvy na zakázku je také nahrazení dodavatele jiným dodavatelem. Nahrazení dodavatele jiným dodavatelem je však možné:

a) v případě uplatnění vyhrazených změn závazku na základě zadávacích podmínek analogicky podle § 100 odst. 2 ZZVZ, nebo
b) pokud změna v osobě dodavatele je důsledkem právního nástupnictví v souvislosti s přeměnou dodavatele, jeho smrtí nebo převodem jeho závodu, popřípadě části závodu, a nový dodavatel splňuje kritéria kvalifikace stanovená v zadávací dokumentaci původního výběrového řízení.

Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy se nepovažuje uplatnění vyhrazených změn ze smlouvy, pokud jsou podmínky pro tuto změnu a její obsah jednoznačně vymezeny a změna nemění celkovou povahu zakázky. Taková změna se může týkat rozsahu dodávek, služeb nebo stavebních prací, ceny nebo jiných technických podmínek (může jít např. o inflační doložku).

Pro účely výpočtu hodnoty změny se původní hodnotou závazku rozumí cena sjednaná ve smlouvě na zakázku upravená v souladu s ustanoveními o změně ceny, obsahuje-li smlouva na zakázku taková ustanovení.

Budou-li po provedení změn závazku ze smlouvy překročeny limity podle kap. 21.5.2, je zadavatel povinen dodržet postup uvedený § 222 odst. 1 ZZVZ. To neplatí pro zadavatele, který není zadavatelem podle § 4 odst. 1 až 3 ZZVZ a zároveň dotace poskytovaná na danou zakázku není vyšší než 50 % peněžních prostředků.

Na zakázky, které nesplňují výše uvedené podmínky pro změny smlouvy s dodavatelem, se pohlíží jako na samostatné zakázky bez vazby na dříve provedené výběrové řízení. Aby jejich pořízením nedošlo k porušení pravidla o dělení předmětu zakázek, musí se vždy jednat o potřebu, která vznikla v důsledku okolností, které zadavatel jednající s náležitou péčí nemohl předvídat. Zadávání těchto dodatečných zakázek podléhá pravidlům pro výběr dodavatele.

Zadavatel, který splňuje vymezení veřejného zadavatele dle § 4 odst. 1 ZZVZ, je povinen postupovat dle § 219 ZZVZ a zveřejnit na profilu zadavatele dodatek ke smlouvě, u níž celková cena plnění přesahuje 1 000 000 Kč bez DPH, a to do 30 dnů od jeho uzavření.

Pokud zadavatel uveřejní dodatek ke smlouvě v registru smluv, nemusí být duplicitně uveřejňován na profilu zadavatele podle § 219 ZZVZ[194].

Budou-li po provedení změn závazku ze smlouvy překročeny limity pro VZMR, je zadavatel povinen dodržet § 222 ZZVZ. To neplatí pro zadavatele, který není zadavatelem podle § 4 odst. 1 až 3 ZZVZ a zároveň dotace poskytovaná na danou zakázku není vyšší než 50 % peněžních prostředků.

21.10 Zrušení výběrového řízení

Zadavatel je oprávněn výběrové řízení zrušit, nejpozději však do uzavření smlouvy. O zrušení výběrového řízení je zadavatel povinen do 3 pracovních dnů informovat všechny účastníky, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek.

Zadavatel zruší výběrové řízení, pokud po uplynutí lhůty pro podání nabídky ve výběrovém řízení není žádný účastník.

V případě zrušení výběrového řízení v době běhu lhůty pro podávání nabídek, zadavatel oznámí zrušení výběrového řízení stejným způsobem, jakým toto výběrové řízení zahájil.

Zadavatel je povinen, resp. oprávněn zrušit výběrové řízení za podmínek dále uvedených.

21.10.1 Povinnost zrušit řízení

Zadavatel zruší výběrové řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

a) nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky,
b) byly ve stanovené lhůtě podány pouze neúplné nabídky nebo nabídky, které jsou v rozporu s požadavky podle kap. 21.2,
c) byly zjištěny vážné nesrovnalosti nebo chyby ve výzvě/zadávací dokumentaci,
d) smlouvu se zadavatelem odmítl uzavřít i další dodavatel v pořadí, s nímž bylo možné smlouvu uzavřít, resp. tento dodavatel neposkytl potřebnou součinnost k uzavření smlouvy,
e) došlo ke střetu zájmů a jiné opatření k nápravě není možné.

21.10.2 Možnost zrušení řízení

Zadavatel může zrušit výběrové řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

a) v průběhu výběrového řízení se vyskytly důvody hodné zvláštního zřetele[195], pro které nelze na zadavateli požadovat, aby ve výběrovém řízení pokračoval,
b) vybraný dodavatel, popřípadě dodavatel druhý v pořadí, odmítl uzavřít smlouvu nebo neposkytl zadavateli k jejímu uzavření dostatečnou součinnost podle kap. 21.9,
c) zadavateli byla podána pouze jedna úplná nabídka (kap. 21.11.2).

[194] Stanovisko MMR k zastupitelnosti uveřejnění smlouvy na profilu zadavatele jejím dobrovolným uveřejněním v registru smluv.
[195] Důvody hodné zvláštního zřetele musí mít původ v objektivní skutečnosti (tzn., nelze pod tímto chápat důvody původu subjektivního na straně zadavatele, dodavatele, poskytovatele dotace atd.).

21.11 Zvláštní způsoby zadání zakázky

21.11.1 Nedostatečný počet dodavatelů

V případě, že poptávané plnění může z technických nebo uměleckých důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv, práv duševního vlastnictví k poptávanému plnění nebo z důvodu vyplývajícího ze zvláštního právního předpisu poskytnout pouze jeden určitý dodavatel, zadavatel může oslovit tohoto jediného dodavatele bez ohledu na skutečnost, že předpokládaná hodnota zakázky přesahuje limity stanovené v podkapitole 21.5.1. V takovém případě zadavatel může zakázku zadat tomuto dodavateli obdobným postupem jako podle kap. 21.5.1.

Možnost využít tento způsob zadání zakázky se týká pouze případů, kdy zadavatel písemně odůvodní a doloží, že na trhu existuje pouze jeden dodavatel poskytující požadované plnění (např. výhradní licence, analýza trhu, informace od příslušné profesní komory atd.) a zároveň odůvodní i skutečnost, že požadované plnění je pro projekt jediným možným způsobem realizace, resp. že jiný způsob realizace projektu by byl spojen s mimořádnými obtížemi.

Zadavatel rovněž není povinen zadávat veřejnou zakázku podle těchto pravidel, pokud podstatně nezměnil zadávací podmínky oproti předchozímu výběrovému řízení zadávanému v otevřené výzvě, v němž nebyly podány žádné nabídky, podané nabídky nesplňovaly požadavky zadavatele na předmět zakázky nebo účastníci výběrového řízení nesplnili podmínky účasti.

21.11.2 Zadavateli byla podána pouze jedna úplná nabídka

Pokud nastane situace, že zadavatel sice řádně uveřejní výzvu, přesto úplnou nabídku obdrží pouze od jednoho dodavatele, může buď zrušit výběrové řízení a zahájit nové, nebo uzavřít smlouvu s dodavatelem, který předložil úplnou nabídku.

21.11.3 Národní elektronický nástroj

Zadavatelé, kteří jsou veřejnými zadavateli dle ustanovení § 4 odst. 1 písm. a) a c) ZZVZ, využívají národní elektronický nástroj v souladu s usnesením vlády ze dne 19. června 2018 č. 408 o změně usnesení vlády ze dne 21. června 2017 č. 467, o uložení povinnosti využívat Národní elektronický nástroj při zadávání veřejných zakázek.

21.11.4 Dříve uzavřené smlouvy

V případech, kdy zadavatel nakupuje služby nebo pořizuje dodávky (zboží), které má sjednané na základě dlouhodobé smlouvy, a to nikoli pro jednotlivý projekt, ale pro standardní činnost zadavatele, není nutné výběrové řízení realizovat (např. dodávky energií, telefonní služby apod.). Musí ovšem platit, že cena služeb i dodávek odpovídá cenám v místě a čase obvyklým a že smluvní podmínky se kvůli realizaci projektu nemění a zároveň že tyto zakázky byly zadány alespoň 6 měsíců před zahájením realizace projektu, nebo podáním žádosti o podporu, podle toho, který z úkonů zadavatel učinil dříve.[196]

Předmět poskytovaných služeb a pořizovaných dodávek přitom musí být ve smlouvě přesně specifikován. Obecné vymezení předmětu plnění není dostačující.

[196] Zadavatel je povinen v případě pochybností ŘO doložit skutečnost, ze které bude předmět poskytovaných služeb a pořizovaných dodávek zřejmý (např. objednávkou či fakturou).

21.11.5 Zakázky odpovídající výjimkám dle § 29 a § 30 zákona o zadávání veřejných zakázek

Zadavatel se nemusí řídit pravidly FEUVV, zadává-li zakázky, jejichž předmět odpovídá předmětu zakázek uvedených v § 29 a § 30 ZZVZ.

V projektech FEUVV půjde především o nabytí, nájem nebo pacht existujících nemovitých věcí nebo s nimi souvisejících věcných práv (§ 29 písm. h) ZZVZ). To znamená, že pokud si zadavatel bude potřebovat pronajmout kancelářské nebo školicí prostory, může přímo vstoupit do jednání s pronajímatelem nemovitosti, kterou si zvolil. To ovšem neplatí, jedná-li se o krátkodobý jednorázový pronájem prostor např. pro účely konference, kdy součástí takové zakázky budou catering a další doprovodné služby. V tomto případě je třeba provést výběr dle pravidel FEUVV.

Zásady uvedené v kapitole 21.2 platí i pro tyto zakázky. Dále platí povinnost zavázat dodavatele ve smlouvě, aby na faktuře vyznačil název a číslo projektu.

21.11.6 Opce, resp. vyhrazené změny závazku

Zadavatel je oprávněn zadat zakázku s předpokládanou hodnotou vyšší než v limitech podle podkapitoly 21.5.1 na základě výzvy jednomu dodavateli[197] za podmínky, že:

- si zadavatel v zadávací dokumentaci vyhradil změnu závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku nebo rámcové dohody, pokud byly podmínky pro tuto změnu a její obsah jednoznačně vymezeny a změna nemění celkovou povahu veřejné zakázky. Taková změna se může týkat rozsahu dodávek, služeb nebo stavebních prací, ceny nebo jiných obchodních nebo technických podmínek (dle § 100 odst. 1 ZZVZ);
- nebo že si zadavatel v zadávací dokumentaci vyhradil možnost použití jednacího řízení bez uveřejnění pro poskytnutí nových služeb nebo nových stavebních prací vybraným dodavatelem za předpokladu, že a) podmínky pro nové služby nebo nové stavební práce odpovídají podmínkám pro použití jednacího řízení bez uveřejnění podle § 66 ZZVZ, b) předpokládaná hodnota nových služeb nebo nových stavebních prací nepřevyšuje 30 % předpokládané hodnoty veřejné zakázky a c) v zadávací dokumentaci uvede předpokládanou dobu a rozsah poskytnutí nových služeb nebo nových stavebních prací (dle § 100 odst. 3 ZZVZ).

21.11.7 Elektronická aukce

Zadavatel může ve výzvě stanovit, že hodnota některého z číselných hodnoticích kritérií nebude uvedena v nabídce, nýbrž bude předmětem elektronické aukce. Pro nastavení podmínek elektronické aukce se použije obdobně § 120 odst. 1 a 4 a § 121 ZZVZ. Ostatní pravidla zadávání zakázek v rámci FEUVV platí i pro tyto zakázky.

21.12 Zadávání zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek

V případě, že se zadavatel řadí do některé z kategorií zadavatelů dle § 4 ZZVZ, tj. zejména do kategorie tzv. veřejného zadavatele (např. organizační složky státu, příspěvkové organizace, obce, kraje) nebo zadavatele využívajícího veřejné prostředky (tj. jakýkoli „soukromý“ zadavatel zakázky, která je z více

[197] Výzva jednomu dodavateli není výzvou k předložení nabídky ve smyslu kap. 21.6.

než 50 % hrazena z veřejných zdrojů nebo z rozpočtu Evropské unie nebo veřejného rozpočtu cizího státu s výjimkou případů, kdy je zakázka plněna mimo území Evropské unie) a zakázka přesahuje 3 000 000 Kč bez DPH u dodávek nebo služeb nebo 9 000 000 Kč bez DPH u stavebních prací, je zadavatel povinen řídit se postupy ZZVZ[198], ledaže by zadávaná veřejná zakázka spadala do oblasti výjimek upravených v § 29 až § 31 ZZVZ.

Finanční limity, od nichž jsou veřejné zakázky zakázkami nadlimitními, jsou stanoveny nařízením vlády o stanovení finančních limitů pro účely ZZVZ.

Zadavatel by měl věnovat náležitou pozornost vybranému dodavateli před vlastním podepsáním smlouvy a zjistit údaje o skutečném majiteli (viz § 122 odst. 5 a 6 ZZVZ).

Dále má zadavatel povinnost vyloučit vybraného dodavatele, pokud se na něho vztahují mezinárodní sankce podle zákona upravujícího provádění mezinárodních sankcí (viz § 48a ZZVZ). Nad rámec požadavku ZZVZ, zaznamená zadavatel v dokumentaci o zadávacím řízení, že provedl kontrolu vybraného dodavatele vůči sankčním seznamům, viz https://portal-vz.cz/metodiky-stanoviska/stanoviska/stanoviska-expertni-skupiny-mmr-k-zakonu-o-zadavani-verejnych-zakazek/.

Zadavatel má rovněž povinnost vyloučit vybraného dodavatele, zjistí-li, že byl ve střetu zájmů podle § 44 odst. 2 a 3 ZZVZ (viz § 124 odst. 3 ZZVZ).

V neposlední řadě ŘO upozorňuje příjemce na ustanovení § 4b zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v jehož důsledku je zadavatel povinen vyloučit ze zadávacího řízení obchodní společnost, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti. Uvedené platí i v případě, že se taková obchodní společnost účastní zadávacího řízení jako poddodavatel, prostřednictvím kterého dodavatel prokazuje kvalifikaci. Zadavatel nesmí takové obchodní společnosti zadat ani veřejnou zakázku malého rozsahu, takové jednání je neplatné.[199] Nad rámec požadavku ZZVZ, zaznamená zadavatel v dokumentaci o zadávacím řízení, že u vybraného dodavatele ověřil, že není ve střetu zájmů dle § 4b zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů.

21.13 Povinnost součinnosti příjemce ve věci prověřování zadávání zakázek

Veškerá výběrová/zadávací řízení, která příjemce nebo jeho partner dle pravidel FEUVV musí provést, podléhají kontrole ŘO. Zadávací řízení zadávaná podle ZZVZ podléhají několikastupňové kontrole během procesu zadávání i po jeho dokončení.[200]

[198] Informace k ZZVZ je možné získat např. na webových stránkách http://www.portal-vz.cz.

[199] Řídící orgán upozorňuje zadavatele na veřejně dostupný seznam obchodních společností, na které dopadá zákaz stanovený § 4b zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, viz https://www.esfcr.cz/aktuality-opz/-/asset_publisher/0vxsQYRpZsom/content/pomucka-k-overeni-dodrzeni-zakona-o-stretu-zajmu/normal. Tento seznam však slouží pouze jako pomůcka, přičemž negarantuje, že obsahuje všechny dotčené obchodní společnosti. Dodržení § 4b zákona o střetu zájmů je primárně odpovědností zadavatele veřejných zakázek, který v souladu s § 122 ZZVZ musí u vybraného dodavatele zjistit údaje o jeho skutečném majiteli, podle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů.

[200] Výjimku představují pouze ty zakázky, jejichž financování je plně hrazeno z prostředků poskytnutých na projekt v některém z režimů zjednodušeného vykazování výdajů, tj. jsou hrazeny z prostředků na paušálně financované náklady, standardní stupnice jednotkových nákladů (tzv. jednotkové náklady) nebo jednorázové částky. Tyto zakázky ŘO kontroluje pouze v případě, kdy má indikováno podezření na nedodržení pravidel pro výběr dodavatele (zejména střet zájmů) či zákona o zadávání veřejných zakázek. Nejsou tedy kontrolovány v rámci standardních procesů popsaných v této kapitole.

Zadavatel musí při přípravě zadávacího řízení i v jeho průběhu počítat s časem nezbytným na kontroly prováděné ŘO! Lhůty jsou uvedeny níže u detailů jednotlivých kontrol.

Zadavatelé mohou dle podmínek, které stanovuje ZZVZ, využít jednotlivá zadávací řízení dle ustanovení § 3 ZZVZ nebo zvláštní postupy dle části šesté ZZVZ.

Zadávací řízení dle § 3 ZZVZ:

a) zjednodušené podlimitní řízení,
b) otevřené řízení,
c) užší řízení,
d) jednací řízení s uveřejněním,
e) jednací řízení bez uveřejnění,
f) řízení se soutěžním dialogem
g) řízení o inovačním partnerství,
h) koncesní řízení, nebo
i) řízení pro zadání veřejné zakázky ve zjednodušeném režimu.

Zvláštní postupy dle § 130 až 150 ZZVZ:

a) rámcová dohoda,
b) dynamický nákupní systém, nebo
c) soutěž o návrh.

Příjemce zasílá prostřednictvím IS KP21+ dokumentaci k zadávacímu řízení (její rozsah viz níže) v těchto okamžicích:

a) **před vyhlášením zadávacího řízení** (tj. kontrole podléhají dokumenty, kterými se zahajuje zadávací řízení, tj. výzva k podání nabídek, příp. oznámení o zahájení zadávacího řízení[201] a další dokumenty obsahující zadávací podmínky – zadávací dokumentace, kvalifikační dokumentace, a také dokumentace ke stanovení předpokládané hodnoty zakázky;
b) **před podpisem smlouvy / rámcové dohody** poté, co zadavatel provedl posouzení a hodnocení nabídek (tj. kontrole podléhá: zveřejnění výzvy k podání nabídek či jinak označeného dokumentu plnícího danou funkci, případné poskytování vysvětlení zadávacích podmínek či dodatečných informací, provedení posouzení a hodnocení nabídek a připravená smlouva s dodavatelem);
c) **před podpisem dodatku ke smlouvě / rámcové dohodě s dodavatelem** (tj. kontrole podléhá připravený dodatek), resp. před podpisem dodatku k rámcové dohodě.

Příjemce zasílá dokumentaci prostřednictvím IS KP21+, ŘO mu prostřednictvím stejného systému poskytuje zpětnou vazbu, zda lze na základě předložené dokumentace dojít k závěru, že zadávací řízení by nemělo být v rozporu s pravidly FEUVV / zákonem o zadávaní veřejných zakázek. Příjemce je povinen na základě vyžádání ŘO předložit stanovenou dokumentaci k zadávacímu řízení, která je v originále v jiném než v českém jazyce, v úředně ověřeném překladu či v prostém překladu do českého jazyka.

[201] Ve formátu PDF (jedná se o verzi off-line v PDF).

Příjemce dále prostřednictvím IS KP21+ informuje ŘO o všech změnách, které provedl na záložce veřejné zakázky v IS KP21+, jestliže tyto změny nebyly vyžádány ze strany ŘO, nebo tyto změny nevedou k podání zakázky ke kontrole.

Tabulka č. 9: Lhůty nutné na kontroly ŘO v jednotlivých fázích zadávání/realizace zakázek

	Délka prověřování
Kontrola před vyhlášením zadávacího řízení	30 pracovních dní
Kontrola před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem, resp. rámcové dohody s dodavatelem nebo dodavateli	30 pracovních dní
Kontrola před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem, resp. k rámcové dohodě	15 pracovních dní

Lhůta pro provedení kontroly začíná běžet až od zaslání kompletní potřebné dokumentace (přehled viz podkapitoly níže). V odůvodněných případech může být lhůta prodloužena; v takových případech je příjemce vždy vyrozuměn prostřednictvím interní depeše v ISKP21+.

Pokud kontrola identifikovala nedostatky, rozlišuje se:

a) situace, kdy lze nedostatky napravit (např. provést nové posouzení a hodnocení nabídek);

b) situace, kdy není možná náprava, pak ŘO příjemci navrhuje na výběr buď zrušení zadávacího řízení, nebo konkrétní finanční opravu na budoucí výdaje, které zadavatel uhradí za plnění zakázky.[202] Vychází při tom z tabulky finančních oprav obsažené na konci této kapitoly.

ŘO příjemci zasílá popis nedostatků i navrhované varianty dalšího postupu. Pokud je relevantní náprava, může být příjemce vyzván k předložení nové verze nedostatkem dotčené dokumentace. ŘO může stanovit lhůtu pro zaslání nové verze dokumentace; lhůta vychází z charakteru nedostatků, příp. lze původně stanovenou lhůtu na žádost příjemce zaslanou prostřednictvím interní depeše v IS KP21+ prodloužit.

21.13.1 Specifická evidenční povinnost

V případě, kdy je zadavatel povinen zadat zakázku dle ZZVZ v nadlimitním režimu a zakázka bude financována výdaji, které jsou vykazovány vůči ŘO některou z forem zjednodušených metod vykazování (netýká se nadlimitních veřejných zakázek financovaných v rámci projektu pouze nepřímými náklady) je příjemce povinen zaevidovat zakázku v IS KP21+ v modulu veřejné zakázky a označit ji jako „zakázka financovaná formou ZMV“. Následně doplní údaje o vítězném dodavateli, o skutečném majiteli a o smlouvě. V případě, kdy je poddodavatelské plnění nad 50 000,- EUR[203], vyplní též příjemce údaje za všechny takovéto poddodavatele.

21.13.2 Prověřování před zahájením zadávání

Příjemce, který připravuje zadávací řízení podle ZZVZ, musí prostřednictvím IS KP21+ ŘO poskytnout dokumenty, kterými se zahajuje zadávací řízení, tj. výzvu k podání nabídek a další dokumenty

[202] Která bude uplatněna, jakmile si příjemce výdaje z daného zadávacího řízení nárokuje k proplacení.
[203] Pro přepočet se použije kurz stanovený Evropskou komisí pro měsíc, kdy byla podepsána smlouva / došlo k fakturaci.

obsahující zadávací podmínky - zadávací dokumentace, kvalifikační dokumentace, a také dokumentaci ke stanovení předpokládané hodnoty zakázky ke kontrole. Výjimku představují pouze zadávací řízení, která byla zahájena před okamžikem, než se zadavatel stal na základě právního aktu příjemcem podpory z FEUVV.

Dokumenty je třeba poskytnout ŘO ve formátu, který pracovníkům ŘO umožní upravit obsah dokumentu formou revizí s vyznačením změn a formou komentářů (nejčastěji docx).

Případné připomínky k zaslané dokumentaci představují doporučení k úpravám. Příjemce není povinen je zohlednit ve finální verzi zadávací dokumentace, v takovém případě se ovšem vystavuje riziku finanční opravy za porušení postupu pro výběr dodavatele. Kontrola provedená ŘO nemění nic na skutečnosti, že odpovědným subjektem za řádné provedení zadávacího řízení je zadavatel.

Příjemce může opravenou verzi dokumentace zaslat k nové kontrole ze strany ŘO. Na kontrolu nových verzí platí lhůta 10 pracovních dní, ovšem může být v odůvodněných případech ze strany ŘO prodloužena.

21.13.3 Prověřování před podpisem smlouvy

Příjemce, který zadává veřejnou zakázku podle ZZVZ, musí prostřednictvím IS KP21+ ŘO poskytnout před podpisem smlouvy, resp. rámcové dohody, s vybraným dodavatelem, resp. s vybranými dodavateli rámcové dohody, dokumentaci k této zakázce ke kontrole. Výjimku představují pouze zadávací řízení, u kterých došlo k podpisu smlouvy s dodavatelem před okamžikem, než se zadavatel stal na základě právního aktu příjemcem podpory z FEUVV.

Za tímto účelem předkládají příjemci zejména:

a) uveřejněné oznámení o zahájení zadávacího řízení, výzvu k podání nabídek (pro zjednodušené podlimitní řízení včetně dokladů o případném oslovení 5 potenciálních dodavatelů), a to všechny verze, které byly pro danou zakázku zveřejněny,
b) zadávací dokumentaci včetně kvalifikačních předpokladů, vysvětlení zadávacích podmínek (včetně otázek dodavatelů) a dodatečných informací k zadávací dokumentaci, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání/uveřejnění, pokud byly nějaké požadovány,
c) nabídku podanou dodavatelem, s nímž bude uzavřena smlouva, a nabídky dodavatelů, kteří byli z řízení vyloučeni, včetně případného objasnění či doplnění těchto nabídek dodatečně předloženého dodavateli,
d) jmenování komise pro otevírání, hodnocení a posouzení nabídek včetně prohlášení o neexistenci střetu zájmů,
e) čestná prohlášení o neexistenci střetu zájmů u přizvaných odborníků,
f) záznam o uskutečněných krocích zadavatele v rámci otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek, včetně případného rozhodnutí o vyloučení dodavatele, rozhodnutí o výběru dodavatele, oznámení o výběru dodavatele,
g) návrh smlouvy s vybraným dodavatelem; není-li součástí nabídky,
h) veškeré námitky dodavatelů proti postupu zadavatele a rozhodnutí zadavatele o nich (včetně námitek podaných opožděně a námitek, které byly vzaty zpět), opatření k nápravě ze strany zadavatele, návrh na ÚOHS a vyjádření zadavatele k tomuto návrhu a doklady o splnění předběžných nebo nápravných opatření,[204]

[204] Předkládá se pouze, pokud je pro dané zadávací řízení relevantní.

i) v případě, že zadavatel předkládá návrh prováděcí smlouvy zadávané na základě rámcové dohody uzavřené před zahájením projektu, je nutné předložit k prověřování i dokumentaci k dotčené rámcové dohodě.

Případné připomínky k zaslané dokumentaci představují doporučení k úpravám. Příjemce není povinen je zohlednit, v takovém případě se ovšem vystavuje riziku finanční opravy za porušení postupu pro výběr dodavatele. Kontrola provedená ŘO nemění nic na skutečnosti, že odpovědným subjektem za řádné provedení zadávacího řízení je zadavatel.

Pokud je relevantní náprava identifikovaných nedostatků, je příjemce vyzván k nápravě a je mu poskytnuta adekvátní lhůta na zapracování připomínek. Na kontrolu nových verzí platí lhůta 10 pracovních dní, ovšem i tato lhůta může být v odůvodněných případech ze strany ŘO prodloužena.

21.13.4 Prověřování před podpisem dodatku ke smlouvě

Příjemce, který zadává veřejnou zakázku podle ZZVZ a který připravuje změnu smlouvy s vybraným dodavatelem, musí prostřednictvím IS KP21+ poskytnout ŘO před podpisem dodatku ke smlouvě, resp. k rámcové dohodě, jeho koncept ke kontrole společně s dalšími nezbytnými dokumenty. Výjimku představují pouze dodatky ke smlouvě, u kterých došlo k podpisu před okamžikem, než se zadavatel stal na základě právního aktu příjemcem podpory z FEUVV.

Případné připomínky k zaslané dokumentaci představují doporučení k úpravám. Příjemce není povinen je zohlednit, v takovém případě se ovšem vystavuje riziku finanční opravy za porušení postupu pro výběr dodavatele. Kontrola provedená ŘO nemění nic na skutečnosti, že odpovědným subjektem za řádné provedení zadávacího řízení je zadavatel.

V případě, že jsou identifikovány nedostatky, je příjemce vyzván k nápravě a je mu poskytnuta adekvátní lhůta na zapracování připomínek. Na kontrolu nových verzí platí lhůta 10 pracovních dní, ovšem i tato lhůta může být v odůvodněných případech ze strany ŘO prodloužena.

21.13.5 Dokumentace týkající se výběrových/zadávacích řízení předkládaná ke zprávám o realizaci projektu

Informace k výběrovým/zadávacím řízením příjemce zapisuje do IS KP21+ do samostatného modulu Veřejné zakázky. Aktualizaci záznamů o výběrových/zadávacích řízeních (včetně vložení dokumentace do přílohy daného záznamu, pokud je to relevantní), musí příjemce provést nejpozději k datu, ke kterému je povinen předložit zprávu o realizaci projektu. Touto cestou budou ŘO předloženy ty dokumenty týkající se výběrového/zadávacích řízení, které příjemce dosud ŘO neposkytl. U těch výběrových/zadávacích řízení, kde proběhly všechny kontroly před vyhlášením, před podpisem smlouvy a před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem, se jedná pouze o předložení skenu smlouvy, resp. dodatků ke smlouvě opatřené podpisy. U ostatních výběrových/zadávacích řízení se jedná o všechny skeny verzí smluv a všechny dokumenty z výčtu uvedeného v předchozích kapitolách, které ŘO dosud nebyly poskytnuty.

K zakázkám, které byly zrealizovány před vydáním rozhodnutí o poskytnutí dotace / podmínek použití prostředků se postupuje obdobně. Příjemce doloží podklady k realizované veřejné zakázce v rozsahu kap. 21.13.3 a 21.13.6.

Pokud příjemce hodlá v předkládané zprávě o realizaci projektu uplatňovat výdaje spojené s realizací výběrových řízení podle kapitol 21.5.2 či 21.5.3, je nezbytné, aby předložil všechny dokumenty z výčtu uvedeného v předchozích kapitolách (tj. 21.5.2 a následující), které ŘO dosud nebyly poskytnuty.

ŘO upozorňuje příjemce, že výdaje projektu navázané na zakázku mohou být v žádosti o platbu schváleny až poté, co proběhne úplná kontrola daného výběrového/zadávacího řízení. Pokud výběrové/zadávací řízení nebylo v plném rozsahu kontrolováno před zařazením výdaje do žádosti o platbu, může ŘO výdaj v žádosti o platbu neschválit. Příjemce je v této situaci oprávněn výdaj zařadit do některé z následujících žádostí o platbu.

21.13.6 Další dokumentace týkající se výběrových/zadávacích řízení, která musí být k dispozici

Zadavatel dále musí mít pro případ dalších kontrol k dispozici **veškerou dokumentaci vzniklou v souvislosti se zadáváním zakázky** a záznamy o elektronických úkonech související s realizací zakázky. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popř. po jeho ukončení, vyžadují pravidla FEUVV. Jmenovitě upozorňuje ŘO na následující dokumenty:

- dokumenty dle § 122 ZZVZ,
- záznam o ověření vybraného dodavatele, případně i poddodavatelů, dle § 4b zákona o střetu zájmů,
- uveřejněné oznámení výsledku výběrového/zadávacího řízení, příp. doklady o informování účastníků o výsledku zadávacího řízení, pokud je to relevantní,
- doklad o uveřejnění písemné zprávy zadavatele dle § 217 ZZVZ,
- veškeré námitky dodavatelů proti postupu zadavatele a rozhodnutí zadavatele o nich (včetně námitek podaných opožděně a námitek, které byly vzaty zpět), opatření k nápravě ze strany zadavatele, návrh na ÚOHS a vyjádření zadavatele k tomuto návrhu a doklady o splnění předběžných nebo nápravných opatření, které nebyly poskytnuty ŘO v rámci kontroly před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem.

21.13.7 Vertikální a horizontální spolupráce

V případě, že zadavatel využije ustanovení § 11 nebo § 12 ZZVZ, poskytne ŘO prostřednictvím ISKP21+ ke kontrole dokumentaci, ze které bude ověřitelné naplnění podmínek možnosti aplikace těchto typů spolupráce.
Dokumentaci předkládá prostřednictvím interní depeše (bez záznamu v modulu VZ), a to ve fázi před podpisem smlouvy s dodavatelem. Uzavřenou smlouvu s dodavatelem dokládá jako přílohu žádosti o platbu, ve které uplatní dotčený výdaj.

21.14 Důsledky porušení pravidel zadávání zakázek

Pochybení zadavatele, které spočívá v nedodržení povinnosti podle platných právních předpisů, zejména pak ZZVZ, nebo v nedodržení povinnosti podle pravidel FEUVV, bude řešeno v souladu s právním aktem. Toto nedodržení povinnosti může mít dopad na způsobilost výdajů spojených se zakázkou.

V případě porušení pravidel pro zadávání zakázek stanovených v kap. 21 nebo v ZZVZ bude ŘO posuzována závažnost tohoto pochybení, a to zejména z hlediska jeho skutečného nebo možného vlivu

na výsledek zadávacího nebo výběrového řízení, z hlediska míry porušení základních zásad zadávání zakázek a z hlediska míry porušení principů hospodárnosti, efektivity a účelnosti vynakládaných veřejných prostředků. U pochybení, které:

a) nemá a ani nemohlo mít vliv na výběr ekonomicky nejvýhodnější nabídky, nebo na okruh potenciálních dodavatelů, jde o nedodržení povinnosti, které není neoprávněným použitím podle § 3 písm. e) rozpočtových pravidel, obdobně jako pochybení, u kterých přehledy finančních oprav uvedené níže v kap. 21.14.1 a 21.14.2 nestanovují finanční opravu vyšší než 0 %, a tudíž nebude uplatněna finanční oprava. Takovéto pochybení nemá dopad na způsobilost výdajů použitých na financování dané veřejné zakázky nebo částky nárokované k proplacení v souvislosti s danou veřejnou zakázkou.

b) má nebo by mohlo mít vliv na výběr dodavatele, nebo na okruh potenciálních dodavatelů a zadavatel nebyl schopen přijmout dostatečné opatření k nápravě, bude uplatněna finanční oprava za porušení rozpočtové kázně v důsledku nedodržení povinnosti při zadávání zakázek v souladu s právním aktem.

Není-li možné vypočítat přesnou částku, v jejíž výši došlo k porušení povinnosti zadavatele, je odvod stanoven podle identifikovaného pochybení v zakázce dle přehledů finančních oprav uvedených níže v kap. 21.14.1 a 21.14.2 vycházejících z Rozhodnutí Komise ze dne 14. května 2019, kterým se stanoví pokyny ke stanovení finančních oprav, jež se mají provést u výdajů financovaných Evropskou unií v přípravě nedodržení platných pravidel pro zadávání veřejných zakázek.

Výše odvodu se stanovuje z částky poskytnutých prostředků použitých na financování dané veřejné zakázky nebo částky nárokované k proplacení v souvislosti s danou veřejnou zakázkou. V případě, že bude u zakázky identifikováno více pochybení, výše snížených odvodů stanovených za jednotlivá pochybení se nesčítají a výsledný snížený odvod je stanoven s ohledem na nejzávažnější pochybení.

Pokud jsou porušení identifikována v jiném časovém okamžiku a nově odhalené pochybení má vyšší horní hranici finanční opravy než dosud identifikovaná pochybení, platí předchozí odstavec s tím, že finanční oprava uplatněná až jako další v řadě bude ve výši rozdílu mezi dříve stanovenou finanční opravou a finanční opravou odpovídající nově odhalenému pochybení.

21.14.1 Přehled finančních oprav za porušení pravidel pro zadávání v rámci FEUVV platný pro zakázky zadávané mimo režim zákona o zadávání veřejných zakázek

Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Finanční oprava (resp. odvod)[205]
1.	Neprovedení výběrového řízení	Neprovedení výběrového řízení	100 %
2.	Nedodržení povinnosti uveřejnit výzvu k podání nabídek	a) Zakázka byla zadána, aniž by byla uveřejněna výzva k podání nabídek v souladu s pravidly	a) 100 % b) 25 %

[205] Pokud není přímo v příslušné buňce uvedeno jinak, vyjádřeno jako podíl z částky dotace (u projektů, na které byla poskytnuta dotace), resp. z částky podpory z FEUVV (u ostatních projektů) použité na financování předmětné zakázky. Je-li zakázka dělená na části a pochybení se vztahuje pouze k některé/některým části/částem, je finanční oprava aplikována na částku dotace použitou na financování pouze předmětné části/částem zakázky.

Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Finanční oprava (resp. odvod)[205]
		FEUVV (nejedná-li se o situaci podle písm. b) b) Zadavatel neuveřejnil výzvu k podání nabídek požadovaným způsobem, současně však jeho postup umožnil ve výběrovém řízení účast dodavatelů.	
3.	Neoprávněné rozdělení předmětu zakázky	Zadavatel nedovoleně rozdělil předmět zakázky, na základě čehož došlo k zadání zakázky v mírnějším režimu, než je stanoven pro zakázky s předpokládanou hodnotou, kterou by měla zakázka před rozdělením jejího předmětu.	a) 100 % v případě, že v důsledku rozdělení nebyla zveřejněna žádná výzva k podání nabídek b) 25 %, pokud postup přesto umožnil ve výběrovém řízení účast dodavatelů
4.	Nedodržení minimální délky lhůty pro podání nabídek	Zadavatel nedodržel minimální dobu pro uveřejnění výzvy nebo minimální lhůtu pro podání nabídek.	a) 100 %, byla-li lhůta zkrácena o 85 % a více b) 25 %, byla-li lhůta zkrácena o 50 % a více a zároveň méně než o 85 % c) 10 %, byla-li lhůta zkrácena o 30 % a více a zároveň méně než o 50 % d) 5 %, byla-li lhůta zkrácena o 10 % a více a zároveň méně než o 30 % e) 2 %, byla-li lhůta zkrácena o méně než o 10 %
5.	Neprodloužení lhůty pro podání nabídek	a) Zadavatel po změně nebo doplnění zadávací dokumentace neprodloužil lhůtu pro podání nabídek, přičemž tato změna mohla rozšířit okruh možných dodavatelů. b) Zadavatel po změně nebo doplnění zadávací dokumentace přiměřeně neprodloužil lhůtu pro podání nabídek, přičemž tato změna mohla rozšířit okruh možných dodavatelů.	a) 10 % b) 5 % nebo 2 % s ohledem na míru prodloužení

Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Finanční oprava (resp. odvod)[205]
6.	Nedostatečná doba k opatření zadávací dokumentace nebo omezení přístupu k zadávací dokumentaci	Pravidla FEUVV vyžadují, aby zadávací dokumentace byla zveřejněna spolu s výzvou k podání nabídek. V případě, že zadavatel toto pravidlo poruší a poskytuje zadávací dokumentaci dodavatelům v jiném termínu, jedná se o pochybení.	a) 25 %, je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací podmínky, kratší než 50 % lhůty pro doručení nabídek b) 10 %, je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací podmínky, kratší než 60 % lhůty pro doručení nabídek. c) 5 %, je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací podmínky, kratší než 80 % lhůty pro doručení nabídek
7.	Neuvedení hodnotících kritérií ve výzvě k podání nabídek	a) Nejsou uvedena hodnotící kritéria a jejich podrobná specifikace, příp. jejich váhy. b) Hodnotící kritéria a jejich podrobná specifikace, příp. jejich váhy jsou uvedeny, ale nejsou dostatečně popsány, včetně popisu způsobu hodnocení, což mohlo vést k omezení soutěže (např. mohlo odradit potenciální dodavatele).	a) 25 % b) 10 %
8.	Neposkytnutí/ nezveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace či doplňujících informací	Vysvětlení zadávací dokumentace nebo doplňující informace týkající se podmínek kvalifikace či hodnotících kritérií nebyly poskytnuty všem dodavatelům nebo nebyly zveřejněny.	10 %
9.	Stanovení kvalifikačních předpokladů a/nebo hodnoticích kritérií v rozporu zásadami zadávání zakázek	a) Diskriminační podmínky, podmínky nevztahující se k předmětu zakázky, podmínky, které bezdůvodně zvýhodňují konkrétního dodavatele. b) Nepřiměřené podmínky kvalifikace ve vztahu k předmětu zakázky. c) Podmínky jsou nastaveny v rozporu se zásadami zadávání zakázek, ale neuzavírají přístup všem vhodným dodavatelům.	a) 25 % b) 10 % c) 10 %

Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Finanční oprava (resp. odvod)[205]
10.	Diskriminační vymezení předmětu zakázky	Předmět zakázky je ve výzvě vymezen příliš konkrétně tak, že není zajištěn rovný přístup k jednotlivým dodavatelům, resp. někteří dodavatelé jsou takto vymezeným předmětem zakázky zvýhodněni (např. uvedení požadavku na konkrétní značku).	10 %
11.	Nedostatečné či nepřesné vymezení předmětu zakázky	Předmět zakázky je v zadávacích podmínkách vymezen nedostatečně či nepřesně tak, že zadávací podmínky neobsahují veškeré informace podstatné pro zpracování nabídky	10 %
12.	Neoprávněné omezení možnosti využít poddodavatele	Zadavatel omezil možnost využití poddodavatele, aniž by relevantně odůvodnil, že se omezení týká významné činnosti při plnění zakázky (např. procentuální omezení objemu plnění nebo nekonkrétní či obecné vymezení významné činnosti).	5 %
13.	Nepřípustné ovlivňování zadavatele ze strany dodavatelů	Předběžné konzultace s dodavateli v rozporu se zásadami zadávání zakázek vedoucí k narušení hospodářské soutěže.	25 %
14.	Neuveřejnění 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.	• 10 %, pokud prodloužení lhůty nebylo uveřejněno vůbec; • 5 % v ostatních případech
15.	Zvýhodnění některého dodavatele nebo některých dodavatelů během lhůty pro podání nabídek	V průběhu lhůty pro podání nabídek jsou některému dodavateli nebo některým dodavatelům poskytnuty informace, které nejsou poskytnuty jiným, případně je některý dodavatel nebo jsou někteří dodavatelé jiným způsobem zvýhodněni a tyto skutečnosti mají/mohou mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	25 %
16.	Změna kvalifikačních předpokladů po otevření obálek	Kvalifikační předpoklady byly ve fázi posouzení nabídek změněny nebo aplikovány nesprávně, což mělo vliv na posouzení splnění	25 %

Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Finanční oprava (resp. odvod)[205]
	s nabídkami nebo nesprávné použití stanovených kvalifikačních předpokladů	podmínek jednotlivými dodavateli (výběr dodavatele nesplňujícího podmínky nebo vyloučení dodavatele, který podmínky splňuje).	
17.	Nesprávné posouzení nabídek	a) Ve fázi posouzení nabídek došlo k chybnému postupu zadavatele (vyloučení dodavatele, jehož nabídka byla úplná, nebo nevyloučení dodavatele, jehož nabídka úplná nebyla – rozuměno ani po případném doplnění) a tento postup měl nebo mohl mít vliv na dodavatele, se kterým byla následně uzavřena smlouva. b) Zadavatel pochybil při vyzývání dodavatelů kvůli posouzení (neúplnosti) nabídek.	a) 25 % b) 10 %
18.	Hodnocení nabídek podle jiných hodnoticích kritérií, než byla uvedena ve výzvě	Při hodnocení nabídek byla použita jiná hodnoticí kritéria (případně sub-kritéria nebo jejich váhy), než byla uvedena v zadávacích podmínkách.	• 25 %, pokud měl tento postup vliv na výběr nejvhodnější nabídky • 10 % v ostatních případech
19.	Změna nabídky během hodnocení	Zadavatel umožnil dodavateli, aby upravil svou nabídku během hodnocení nabídek (netýká se doplnění nabídky v souladu s pravidly FEUVV ani podání vysvětlení), a v důsledku této úpravy byla s tímto dodavatelem uzavřena smlouva.	25 %
20.	Odmítnutí nabídek s mimořádně nízkou nabídkovou cenou bez možnosti dodavatele podat vysvětlení	Nabídková cena se zdá být mimořádně nízká v poměru k výrobkům, stavebním pracím nebo službám, zadavatel vyloučí dotčeného účastníka, aniž by nejdříve písemně požádal o upřesnění základních prvků nabídky, které považuje za důležité, nebo zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny na základě své žádosti obdrží, nicméně dotčeného účastníka vyloučí, ačkoli poskytnuté vysvětlení mimořádně	25 %

Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Finanční oprava (resp. odvod)[205]
		nízkou nabídkovou cenu dostatečně odůvodňuje.	
21.	Netransparentní posouzení a/nebo hodnocení nabídek	Protokol o posouzení a hodnocení nabídek neexistuje nebo neobsahuje všechny vyžadované náležitosti.	25 %
22.	Zadavatel uzavřel smlouvu v rozporu s požadavky FEUVV	a) Smlouva není uzavřena ve shodě s podmínkami výběrového řízení a vybranou nabídkou a zároveň se jedná o změnu podstatnou ve smyslu pravidel FEUVV. b) Smlouva je uzavřena i na plnění neuvedené ve výzvě (pokud se nejedná o případ, kdy bylo ve výzvě neuvedené plnění pořízeno postupem podle zákona o zadávání zakázek, pravidel FEUVV, anebo kdy bylo zadavateli poskytnuto bezúplatně). c) Smlouva byla uzavřena s dodavatelem, který se výběrového řízení neúčastnil. d) Při zadávání veřejné zakázky došlo ke střetu zájmů, o kterém zadavatel musel nebo vzhledem k okolnostem měl vědět, a zakázka byla zadána dodavateli, kterého se střet zájmů týká. Toto ustanovení se aplikuje i na zakázky, jejichž financování je plně hrazeno z prostředků poskytnutých na projekt v některém z režimů zjednodušeného vykazování výdajů. e) Smlouva není zpracována v minimálně požadovaném rozsahu dle pravidel FEUVV (kromě požadavku na závazek	a) 25 % b) 100 % z hodnoty plnění neuvedeného ve výzvě c) 100 % d) 100 % e) 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení

Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Finanční oprava (resp. odvod)[205]
		dodavatele na faktuře vyznačit identifikaci projektu).	
23.	Podstatná změna smlouvy na plnění zakázky	a) Navýšení smluvní ceny o více než 50 % původní smluvní ceny. b) Podstatná změna smlouvy na plnění zakázky (např. smluvní ceny, včetně snížení ceny, povahy plnění, termínu poskytnutí plnění, platební podmínky) v rozporu s pravidly FEUVV.	a) 100 % z navýšené smluvní ceny a 25 % z původní smluvní ceny b) 25 % z původní smluvní ceny a 25 % z nových dodávek/služeb/stavebních prací (pokud existují) vyplývajících z takové podstatné změny
24.	Porušení povinnosti uchovávat dokumentaci výběrového řízení	a) Odmítnutí přístupu k příslušné dokumentaci k zakázce dokládající postup podle pravidel FEUVV, resp. její nezpřístupnění. b) Zadavatel neuchoval kompletní dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech souvisejících s realizací zakázky po dobu a v rozsahu stanoveném pravidly FEUVV (pozn.: netýká se protokolu z posouzení a hodnocení nabídek, který je řešen v bodu 21).	a) 100 % b) 25 %
25.	Jiná porušení pravidel FEUVV	Jiné porušení pravidel FEUVV výše neuvedené, které mělo nebo mohlo mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky, nebo které znemožnilo ověření souladu jeho postupu s pravidly FEUVV včetně nedodržení základních zásad zadávacího řízení (tedy i v případě zakázek, jejichž financování je plně hrazeno z prostředků poskytnutých na projekt v některém z režimů zjednodušeného vykazování výdajů).	• 25 % • 10 %, 5 % nebo 2 % s ohledem na závažnost porušení

Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Finanční oprava (resp. odvod)[205]
26.	Formální porušení postupů pro zadávání zakázek bez finančního dopadu	Zadavatel např. nesplnil povinnosti týkající se uveřejňování po podpisu smlouvy (jako jsou uveřejnění výsledku výběru, smlouvy a jejích dodatků, výše skutečně uhrazené ceny). Zadavatel nezavázal dodavatele, aby na faktuře vyznačil identifikaci projektu (název a číslo projektu). Zadavatel neumožnil kontrolu dokumentace k výběrovému řízení před vyhlášením výběrového řízení, před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem či před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem.	0 %

21.14.2 Přehled finančních oprav za porušení pravidel pro zadávání v rámci FEUVV, platný pro zakázky zadávané dle zákona o zadávání veřejných zakázek

Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Finanční oprava (resp. odvod)[206]
1.	Neprovedení zadávacího řízení	Neprovedení zadávacího řízení.	100 %
2.	Nedodržení povinnosti uveřejnit oznámení o zahájení zadávacího řízení	a) Zakázka byla zadána, aniž by bylo zveřejněno oznámení o zahájení zadávacího řízení. b) Oznámení o zahájení zadávacího řízení mělo být zveřejněno v Úředním věstníku EU (kde to zákon vyžaduje), ve kterém zveřejněno nebylo, ale došlo ke zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek. c) Oznámení o zahájení zadávacího řízení	a) 100 % b) 25 % c) 25 %

[206] Pokud není přímo v příslušné buňce uvedeno jinak, vyjádřeno jako podíl z částky dotace (u projektů, na které byla poskytnuta dotace), resp. z částky podpory z FEUVV (u ostatních projektů) použité na financování předmětné zakázky. Je-li zakázka dělená na části a pochybení se vztahuje pouze k některé/některým části/částem, je finanční oprava aplikována na částku dotace použitou na financování pouze předmětné části/částem zakázky.

		postačovalo zveřejnit ve Věstníku veřejných zakázek (kde to zákon vyžaduje), kde zveřejněno nebylo, ale došlo ke zveřejnění na profilu zadavatele.	
3.	Dělení předmětu zakázky	Zadavatel nedovoleně rozdělil předmět zakázky tak, že tímto postupem došlo ke snížení předpokládané hodnoty zakázky pod stanovené finanční limity uvedené v zákoně, na základě čehož došlo k zadání zakázky v mírnějším režimu, než je stanoven pro zakázky s předpokládanou hodnotou, kterou by měla zakázka před rozdělením jejího předmětu.	• 100 %, v případě, že v důsledku rozdělení nebylo zveřejněno žádné oznámení o zahájení zadávacího řízení • 25 %, pokud v důsledku rozdělení sice nedošlo ke zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení v Úředním věstníku EU (ačkoli pro zakázku před rozdělením uveřejněno být mělo), nicméně došlo ke zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek • 25 %, pokud v důsledku rozdělení sice nedošlo ke zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek (ačkoli pro zakázku před rozdělením uveřejněno být mělo), nicméně došlo ke zveřejnění na profilu zadavatele; toto platí pro zakázky, které ani před nedovoleným rozdělením předmětu nebylo nutné zveřejňovat v Úředním věstníku EU
4.	Chybějící odůvodnění pro zadání nadlimitní zakázky bez rozdělení na části	Zadavatel v zadávací dokumentaci ani v písemné zprávě zadavatele neuvedl hlavní důvody svého rozhodnutí nerozdělit zakázku na části.	5 %
5.	Nedodržení minimální délky lhůty pro podání nabídek	Zadavatel nedodržel minimální dobu pro podání nabídek, resp. žádosti o účast.	• 100 %, byla-li lhůta zkrácena o 85 % a více nebo lhůta činí 5 dnů a méně (kalendářních/pracovních dnů podle toho, zda je zákonem stanovená lhůta v kalendářních, či pracovních dnech)

			• 25 %, byla-li lhůta zkrácena o 50 % a více, a zároveň méně než o 85 % • 10 %, byla-li lhůta zkrácena o 30 % a více a zároveň méně než o 50 %; • 5 %, byla-li lhůta zkrácena o 10 % a více a zároveň méně než o 30 % • 2 %, byla-li lhůta zkrácena o méně než o 10 %
6.	Neprodloužení lhůty pro podání nabídek	Zadavatel po změně nebo doplnění zadávací dokumentace v rozporu se zákonem neprodloužil lhůtu pro podání nabídek.	• 10 %, pokud změna mohla rozšířit okruh možných účastníků zadávacího řízení • 5 % v případě ostatních změn, které nejsou pouze formálního charakteru
7.	Nedostatečná doba k opatření zadávací dokumentace nebo omezení přístupu k zadávací dokumentaci	Zadavatel neposkytne dodavatelům dostatečnou lhůtu k opatření zadávací dokumentace (tj. kdy není na profilu zadavatele), nebo omezí přístup.	• 25 %, je-li doba k opatření zadávací dokumentace stanovena na 5 dní a méně, nebo pokud zadavatel dodavatelům k zadávací dokumentaci vůbec neumožnil neomezený, bezplatný a přímý přístup elektronickými prostředky • 10 %, je-li doba k opatření zadávací dokumentace zkrácena o 50 % lhůty a více pro podání nabídek vyplývající ze zákona a zároveň je delší než 5 dní • 5 %, je-li doba k opatření zadávací dokumentace zkrácena o více než 20 % a zároveň méně než 50 % lhůty pro podání nabídek vyplývající ze zákona
8.	Neuvedení podmínek účasti v zadávacím řízení podle § 37 odst. 1 zákona nebo hodnotících kritérií v oznámení o zahájení zadávacího řízení	a) V oznámení o zahájení zadávacího řízení ani v zadávací dokumentaci nejsou uvedena hodnotící kritéria a jejich váhy a/nebo podmínky kvalifikace podle § 37 odst. 1 písm. a) zákona. b) V oznámení o zahájení zadávacího řízení ani	a) 25 % b) 10 % c) 10 % d) 10 %

	nebo v zadávací dokumentaci nebo neposkytnutí / nezveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace či doplňujících informací	v zadávací dokumentaci nejsou uvedeny technické podmínky, obchodní a jiné smluvní podmínky a zvláštní podmínky plnění veřejné zakázky podle § 37 odst. 1 písm. b) až d) zákona. c) V oznámení o zahájení zadávacího řízení ani v zadávací dokumentaci nejsou hodnoticí kritéria a jejich váhy dostatečně popsány, a to včetně popisu způsobu hodnocení, což mohlo vést k omezení soutěže (např. mohlo odradit potenciální dodavatele). d) Vysvětlení zadávací dokumentace nebo doplňujících informací týkajících se podmínek kvalifikace či hodnotících kritérií nebyly poskytnuty všem dodavatelům nebo nebyly zveřejněny.	
9.	Stanovení podmínek účasti v zadávacím řízení podle § 37 odst. 1 zákona nebo hodnotících kritérií v rozporu se zásadami zadávání zakázek.	a) Diskriminační podmínky účasti v zadávacím řízení podle § 37 odst. 1 zákona nebo diskriminační hodnotící kritéria: I. jež mohou odradit potenciální dodavatele tím, že obsahují neoprávněné vnitrostátní, regionální či místní preference, II. jejichž požadovaná minimální úroveň základní a profesní způsobilosti zjevně nesouvisí s předmětem zakázky, nebo III. jež vedou k situaci, kdy nabídku mohl podat pouze jeden dodavatel a tento výsledek nemůže být odůvodněn	a) 25 % b) 10 % c) 5 %

		technickou specifičností dané zakázky.	

9.		b) Podmínky účasti v zadávacím řízení podle § 37 odst. 1 zákona nebo hodnotící kritéria, jež neodůvodněně omezují okruh dodavatelů I. tím, že byly obdobné jako výše v bodě 9 písm. a) č. I., s výjimkou skutečnosti, že při zadání zakázky byla zajištěna minimální úroveň soutěže, tzn., že větší množství dodavatelů podalo nabídky, které byly přijaty a splnily podmínky účasti v zadávacím řízení, II. jejichž požadovaná minimální úroveň základní a profesní způsobilosti sice s předmětem zakázky souvisí, ale není zachována zásada přiměřenosti, III. tím, že jako hodnotící kritéria byly v rozporu se zákonem použity podmínky kvalifikace, nebo IV. tím, že vyžadují zvláštní ochranné známky, značky či normy, s výjimkou případů, kdy se tyto požadavky týkají doplňkové části zakázky a potenciální dopad na rozpočet EU je pouze formální. c) Případy, kde byly uplatňovány neoprávněné omezující podmínky účasti v zadávacím řízení, hodnotící kritéria či další specifikace, avšak byla stále zajištěna minimální úroveň soutěže, tzn., že větší množství dodavatelů předložilo	

		nabídky, které byly přijaty a splnily podmínky účasti v zadávacím řízení.	
10.	Nedostatečné či nepřesné vymezení předmětu zakázky	Předmět zakázky je v zadávacích podmínkách vymezen nedostatečně či nepřesně tak, že zadávací podmínky neobsahují veškeré informace podstatné pro zpracování nabídky.	10 %
11.	Neoprávněné omezení možnosti využít poddodavatele	Zadavatel omezil možnost využití poddodavatele, aniž by relevantně odůvodnil, že se omezení týká významné činnosti při plnění zakázky (např. procentuální omezení objemu plnění nebo nekonkrétní či obecné vymezení významné činnosti).	5 %
12.	Nepřípustné ovlivňování zadavatele ze strany dodavatelů	Předběžné konzultace s dodavateli v rozporu se zásadami zadávání zakázek vedoucí k narušení hospodářské soutěže.	25 %
13.	Neoprávněné použití jednacího řízení s uveřejněním nebo soutěžního dialogu	Zadavatel zadá zakázku na základě jednacího řízení s uveřejněním nebo soutěžního dialogu v rozporu se zákonem.	• 25 % • 10 % bylo-li použití jednacího řízení s uveřejněním nebo soutěžního dialogu v zadávací dokumentaci odůvodněno, nebyl omezen počet vhodných dodavatelů a byly dodrženy zásady zadávání zakázek
14.	Nedodržení zákonem stanovených postupů při uzavírání rámcové dohody, zavádění dynamického nákupního systému, zadávání v dynamickém nákupním systému, hodnocení prostřednictvím elektronické aukce	Nebyly dodrženy zákonem stanovené postupy a nedodržení mohlo mít vliv na účast potenciálních dodavatelů, přičemž pochybení nelze zařadit pod jiný bod tabulky v kap. 21.14.2.	• 25 %, pokud měl tento postup vliv na výběr dodavatele, se kterým byla následně uzavřena smlouva • 10 % v ostatních případech, kdy tento postup mohl mít vliv na účast dodavatele

	nebo centralizovaném zadávání.		
15.	Neuveřejnění informací o prodloužení lhůty pro podání nabídek nebo neprodloužení lhůty pro podání nabídek v případě pozdního vysvětlení zadávací dokumentace	Došlo k prodloužení lhůty pro podání nabídek, ale toto prodloužení nebylo uveřejněno dle požadavků zákona nebo nedošlo k prodloužení v případě pozdního vysvětlení zadávací dokumentace.	• 10 %, pokud prodloužení lhůty nebylo uveřejněno vůbec nebo pokud zadavatel podal vysvětlení zadávací dokumentace 5 pracovních a méně dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek a lhůtu pro podávání nabídek neprodloužil podle § 98 odst. 4 zákona, resp. 4 pracovní dny a méně, pokud je lhůta pro podání nabídek zkrácena podle § 57 odst. 2 písm. b) nebo § 59 odst. 5 zákona a lhůtu neprodloužil podle § 98 odst. 4 zákona • 5 %, pokud sice nedošlo ke zveřejnění prodloužení lhůty v Úředním věstníku EU (pokud to vyžaduje zákon), nicméně došlo ke zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek • 5 % pokud sice nedošlo ke zveřejnění prodloužení lhůty ve Věstníku veřejných zakázek (pokud to vyžaduje zákon), nicméně došlo ke zveřejnění na profilu zadavatele
16.	Zvýhodnění některého dodavatele nebo některých	V průběhu lhůty pro podání nabídek jsou některému dodavateli nebo některým dodavatelům poskytnuty	25 %

	dodavatelů během lhůty pro podání nabídek	informace, které nejsou poskytnuty jiným, případně je některý dodavatel nebo jsou někteří dodavatelé jiným způsobem zvýhodněni a tyto skutečnosti mají/mohou mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	
17.	Změna podmínek kvalifikace nebo technických podmínek po otevření obálek s nabídkami nebo nesprávné použití stanovených podmínek kvalifikace a technických podmínek	Podmínky kvalifikace a/nebo technické podmínky byly ve fázi posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení změněny nebo aplikovány nesprávně, což mělo vliv na posouzení splnění podmínek jednotlivými dodavateli (výběr dodavatele nesplňujícího podmínky nebo vyloučení dodavatele, který podmínky splňuje).	25 %
18.	Hodnocení nabídek podle jiných hodnotících kritérií, než byla uvedena v oznámení o zahájení zadávacího řízení nebo v zadávací dokumentaci	Při hodnocení nabídek byla použita jiná hodnotící kritéria (případně subkritéria nebo jejich váhy), než byla uvedena v oznámení o zahájení zadávacího řízení nebo v zadávací dokumentaci.	• 25 %, pokud měl tento postup vliv na výběr nejvhodnější nabídky • 10 % v ostatních případech
19.	Změna nabídky během hodnocení	Zadavatel umožnil dodavateli, aby upravil svou nabídku během hodnocení nabídek (netýká se doplnění nabídky v souladu se zákonem ani podání vysvětlení), a v důsledku této úpravy byla s tímto dodavatelem uzavřena smlouva.	25 %
20.	Nezákonné vyjednávání o nabídkách	Nezákonné vyjednávání o nabídkách (zejména při otevřeném či užším zadávacím řízení), vedoucí k podstatné změně obchodních nebo jiných smluvních podmínek oproti podmínkám uveřejněným v oznámení o zahájení zadávacího řízení nebo v zadávací dokumentaci.	25 %
21.	Podstatná změna podmínek uveřejněných	Podstatná změna podmínek uveřejněných v rámci jednacího řízení s uveřejněním vyžadující	25 %

	v rámci jednacího řízení s uveřejněním	vyhlášení nového zadávacího řízení.	
22.	Odmítnutí nabídek s mimořádně nízkou nabídkovou cenou bez možnosti dodavatele podat vysvětlení	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, nebo zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny na základě své žádosti obdrží, nicméně dotčeného účastníka vyloučí, ačkoli poskytnuté vysvětlení mimořádně nízkou nabídkovou cenu dostatečně odůvodňuje.	25 %
23.	Netransparentní posouzení a/nebo hodnocení nabídek	Zpráva o provedeném posouzení a hodnocení nabídek neexistuje nebo neobsahuje všechny potřebné náležitosti.	25 %
24.	Zadavatel uzavřel smlouvu v rozporu s požadavky zákona nebo pravidel FEUVV	a) Zadavatel nedodržel ve vztahu k vybranému dodavateli min. lhůtu pro poskytnutí součinnosti a uzavřel smlouvu s dalším v pořadí. b) Smlouva není uzavřena ve shodě s podmínkami zadávacího řízení a vybranou nabídkou a zároveň se jedná o změnu podstatnou ve smyslu § 222 zákona; netýká se požadavku na závazek dodavatele na faktuře vyznačit identifikaci projektu. c) Smlouva je uzavřena i na plnění neuvedené ve výzvě (pokud se nejedná o případ, kdy bylo ve výzvě neuvedené plnění pořízeno postupem podle pravidel FEUVV a zákona, nebo kdy bylo zadavateli poskytnuto bezúplatně).	a) 25 %, 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení b) 25 % c) 100 % z hodnoty plnění neuvedeného ve výzvě d) 100 % e) 100 %

		d) Smlouva byla uzavřena s dodavatelem, který se výběrového řízení neúčastnil. e) Při zadávání veřejné zakázky došlo ke střetu zájmů, o kterém zadavatel musel nebo vzhledem k okolnostem měl vědět, a zakázka byla zadána dodavateli, kterého se střet zájmů týká.	
25.	Nekalá soutěž	Soud či příslušný správní orgán rozhodnul, že: a) bylo zadání zakázky ovlivněno dodavateli jednajícími na základě zakázané dohody s vědomím či aktivním zapojením zadavatele, čímž došlo ke střetu zájmů nebo podvodu; b) došlo k nekalé soutěži a zadávacího řízení se účastnili pouze dodavatelé, mezi nimiž je uzavřena zakázaná dohoda; c) bylo zadání zakázky ovlivněno dodavateli jednajícími na základě zakázané dohody bez vědomí zadavatele.	a) 100 % b) 25 % c) 10 %
26.	Podstatná změna smlouvy na plnění zakázky	a) Navýšení smluvní ceny o více než 50 % původní smluvní ceny. b) Podstatná změna smlouvy na plnění zakázky (např. smluvní ceny, včetně snížení ceny, povahy plnění, termínu poskytnutí plnění, platební podmínky) v rozporu se zákonem.	a) 100 % z navýšené smluvní ceny a 25 % z původní smluvní ceny b) 25 % z původní smluvní ceny a 25 % z nových dodávek / služeb / stavebních prací (pokud existují) vyplývajících z takové podstatné změny
27.	Porušení povinnosti uchovávat dokumentaci zadávacího řízení	a) Odmítnutí přístupu k příslušné dokumentaci k zakázce dokládající postup podle zákona, resp. její nezpřístupnění. b) Zadavatel neuchoval kompletní dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech souvisejících s realizací zakázky po dobu a v rozsahu stanoveném zákonem a pravidly FEUVV (pozn.: netýká se zprávy z provedeného posouzení a	a) 100 % b) 25 %

		hodnocení nabídek, která je řešena v bodu 23).	
28.	Jiná porušení pravidel FEUVV či zákona, které mělo nebo mohlo mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky	Jiné porušení pravidel FEUVV či zákona výše neuvedené, které mělo nebo mohlo mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	• 25 % • 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
29.	Formální porušení postupů pro zadávání zakázek bez finančního dopadu a nedodržení zavázání dodavatelem, aby na faktuře vyznačil identifikaci projektu.	Zadavatel např. nesplnil formální povinnosti týkající se uveřejňování (jako jsou uveřejnění oznámení o výsledku výběrového řízení, oznámení o zrušení výběrového řízení, písemné zprávy zadavatele, smlouvy a jejích dodatků, výše skutečně uhrazené ceny či seznamu poddodavatelů). Zadavatel nezavázal dodavatele, aby na faktuře vyznačil identifikaci projektu (název a číslo projektu). Zadavatel neumožnil kontrolu dokumentace k výběrovému řízení před vyhlášením výběrového řízení, před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem či před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem.	0 %

22 Kontroly na místě

Vzhledem k tomu, že prostředky FEUVV jsou poskytovány z veřejných zdrojů, je příjemce povinen – pokud chce dotaci, resp. finanční podporu, získat a projekt realizovat – umožnit, aby oprávněné subjekty[207] ověřovaly skutečnosti uvedené v žádosti o podporu, v plánu aktivit projektu a ve zprávách o realizaci projektu a spolu s nimi předložených žádostech o platbu či dalších dokumentech. V projektech, ve kterých figuruje partner s finančním podílem na rozpočtu (tj. partner, jehož výdaje jsou hrazeny z podpory poskytnuté na projekt FEUVV), je příjemce povinen zavázat partnera, aby také on umožnil kontrolu.

Kontrola na místě je ŘO vykonávána na základě čl. 74 odst. 1 písm. a) a čl. 74 odst. 2 obecného nařízení a zákona o finanční kontrole. Proces výkonu této kontroly je upraven v zákoně o kontrole (kontrolní řád).[208]

22.1 Kontroly před vydáním právního aktu

ŘO si vyhrazuje právo ověřit si skutečnosti uvedené v žádosti o podporu přímo v organizaci žadatele či partnera. Prohlášení na konci žádosti o podporu obsahuje souhlas s touto kontrolou. Předloží-li tedy organizace podepsanou žádost o podporu, zavazuje se k umožnění kontroly.

Neumožní-li žadatel provedení kontroly, bude žádost vyřazena z procesu hodnocení a výběru projektů. Žádost nebude dále posuzována také v situaci, kdy se prokáže, že údaje uváděné v žádosti neodpovídají skutečnosti.

22.2 Kontroly/audity po vydání právního aktu

Kontrola na místě je nástroj ověření, že:

- spolufinancované produkty a služby byly dodány a výdaje, jež příjemci vykázali, byly skutečně zaplaceny, případně v případě využití zjednodušených metod vykazování byly splněny podmínky pro úhradu výdajů příjemci; (toto se vztahuje ke kontrolám dokumentace vážící se k aktivitám projektu, které příjemce už dříve ŘO popsat a deklaroval);
- je dodržen soulad s právními předpisy relevantními pro projekt a podmínkami právního aktu (toto se vztahuje obecně ke všem kontrolám);
- aktivity projektu probíhají v souladu s plánem aktivit projektu, které příjemce ŘO poskytl (toto se vztahuje ke kontrolám aktuálně probíhajících aktivit projektu).

Pokud ŘO nepřistoupil k provedení tzv. neohlášené kontroly, je příjemce (či partner) dopředu o připravované kontrole informován a je mu zároveň dopředu poskytnut seznam potřebné dokumentace a časový harmonogram kontroly. Neohlášené kontroly ŘO provádí zejména při ověřování aktivit projektu, které mají v rámci realizace projektu proběhnout, nicméně v rámci této kontroly může ověřit i další skutečnosti související s realizací projektu. Účelem těchto kontrol je snížení rizika podvodu.

Kontrolu mohou provádět pouze pracovníci, kteří se prokážou platným pověřením k provedení kontroly daného projektu.

[207] ŘO, orgány finanční správy, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, případně další orgány oprávněné k výkonu kontroly.
[208] Pro subjekty spadající pod Ministerstvo vnitra je proces výkonu kontroly upraven interním kontrolním řádem.

Příjemce musí umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám, včetně přístupu k veškeré dokumentaci týkající se projektu, a to nikoli pouze během realizace projektu, ale také po celou dobu, po kterou je povinen uchovávat dokumentaci projektu. Také partner je povinen poskytnout stejný rozsah součinnosti kontrolujícímu orgánu.

Na základě výsledků kontroly na místě vypracuje kontrolní orgán ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne provedení posledního kontrolního úkonu (ve zvláště složitých případech do 60 kalendářních dnů) protokol o kontrole. Posledním kontrolním úkonem se rozumí úkon, který předcházel vyhotovení protokolu o kontrole: např. poslední den šetření na místě, vyhodnocení předmětných podkladů, provedení potřebné analýzy.

Stejnopis protokolu o kontrole je kontrolované osobě doručován do datové schránky. Protokol o kontrole je považován za doručený v okamžiku, kdy se příjemce do své datové schránky přihlásí. Pokud se do datové schránky příjemce nepřihlásí ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl protokol o kontrole do datové schránky dodán, považuje se tento za doručený posledním dnem této lhůty.

Kontrolovaná osoba může v souladu s kontrolním řádem / vnitřním kontrolním řádem podat proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole písemné a zdůvodněné námitky, a to ve lhůtě 15 kalendářních dnů ode dne doručení protokolu o kontrole. Vedoucí kontrolní skupiny může s ohledem na rozsah kontrolního zjištění stanovit v protokolu o kontrole lhůtu delší.

Námitky musí kontrolovaná osoba podat písemně a musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a musí také obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním (podložené, pokud je to možné, příslušnými relevantními doklady v případě, že existují). Opožděné námitky, námitky podané neoprávněnou osobou nebo námitky, které nesplňují zákonné náležitosti budou zamítnuty.

Nevyhoví-li plně námitkám vedoucí kontrolní skupiny nebo kontrolující ve lhůtě 7 kalendářních dnů[209] ode dne jejich doručení, vyřídí je nadřízená osoba kontrolujícího ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne jejich doručení tak, že jim vyhoví, částečně vyhoví, nebo je zamítne. Ve zvlášť složitém případu se lhůta pro vyřízení námitek nadřízenou osobou kontrolujícího prodlužuje o 30 dnů. O tomto prodloužení lhůty nadřízená osoba kontrolujícího kontrolovanou osobu předem vyrozumí.

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

Kontrola na místě je ukončena:

a) marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo vzdáním se práva podat námitky, nebo

b) dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě, nebo

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

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

Kromě ŘO, resp. poskytovatele podpory, jsou k provádění kontrol na místě / k provádění auditů oprávněny také Ministerstvo financí, orgány finanční správy, Evropská komise nebo Evropský účetní dvůr a Nejvyšší kontrolní úřad, popř. je mohou doprovázet další přizvané osoby.

[209] Pokud konec lhůty připadne na víkend nebo svátek, pak konec lhůty připadne na první následující pracovní den (podrobněji dle ustanovení § 40 správního řádu). Stejný postup se uplatní při počítání lhůty pro podání námitek.

22.3 Audit operací

Audit operací je vykonáván na základě článku 79 obecného nařízení a zákona o finanční kontrole. Z pohledu řízení implementace FEUVV jde o nezávislou auditní činnost oddělenou od kontrolního systému ŘO. Procesně se postupuje dle zvláštních pravidel pro výkon tohoto specifického druhu auditu a v souladu s mezinárodně uznávanými standardy pro auditní činnost.

Audity operací provádí Auditní orgán, kterým je Ministerstvo financí. Evropská komise může v souladu s příslušnými právními předpisy provádět vlastní audity operací.

Za účelem věcné správnosti a úplnosti vyjádření k návrhu auditní zprávy se příjemcům doporučuje konzultovat přípravu písemného stanoviska[210] s ŘO.

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

[210] Případně námitek ke kontrolním zjištěním externích kontrol.

23 Uchovávání dokumentů

Podpora projektu představuje závazek uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu po dobu **10 let od ukončení projektu, přičemž tato lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla příjemci vyplacena závěrečná platba, příp. kdy příjemce poukázal přeplatek dotace stanovený na základě schváleného vyúčtování výdajů v závěrečné žádosti o platbu zpět ŘO**.[211]

U dokumentů, které jakožto originály existují v IS KP21+ (resp. MS2021+) ovšem příjemce (ani partner) není povinen zajistit jejich uchovávání v originále na místě odlišném od IS KP21+ (resp. MS2021+). Pokud je ovšem v tomto informačním systému k dispozici pouze sken nějakého dokumentu, musí uchováni originálu (či ověřené kopie) zajistit příjemce, příp. partner.[212]

Dokumentace musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná, tj. musí být zajištěno, aby dokumenty mohly být při jakékoli případné kontrole použity jako důkazní prostředek. Příjemce je k dodržení této povinnosti zavázán na základě právního aktu o poskytnutí podpory, případní partneři se k uchovávání dokumentace zavazují příjemci, který nese celkovou odpovědnost za projekt.

Příjemci a partneři jsou bez ohledu na obsah těchto pravidel povinni ukládat a archivovat dokumenty podle závazných právních předpisů ČR. Ukládání a archivace se řídí zejména těmito právními předpisy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Na základě legislativy ČR je nutné některé typy dokumentů uchovávat déle, než je stanoveno evropskou legislativou, např. mzdové listy až po dobu 30 let.

Při zániku příjemce nebo partnerů v období před uplynutím lhůty pro uchovávání dokumentů převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení.[213] ŘO musí být o této skutečnosti informován. Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být umožněno, aby si ŘO důležité dokumenty vybral.

Povinnost uchovávat dokumenty se týká zejména:

- **Dokumentace k uskutečněným výběrovým/zadávacím řízením** (způsob poskytnutí/předání zadávací dokumentace; zadávací dokumentace; nabídky od dodavatelů, jejich vyhodnocení hodnoticí komisí (zápisy); čestná prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti osob, které

[211] U projektů organizačních složek státu a státních příspěvkových organizací lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, co byla realizace projektu ukončena.
[212] Sken se považuje za prostou elektronickou kopii, tj. je to ekvivalent prosté listinné kopie, nikoli originálu dokumentu.
[213] Viz zákon o archivnictví a spisové službě.

se podílely na hodnocení a výběru; oznámení výsledku výběrového řízení uchazečům, kteří předložili nabídku; smlouvy nebo objednávky).

- Veškeré doklady, které představují **podklad pro stanovení způsobilých výdajů projektu**; záleží na tom, zda projekt byl a v jakém rozsahu financován bez/s využitím některé z metod zjednodušeného vykazování výdajů dle čl. 53 odst. 1 písm. b) až d) obecného nařízení. V relevantních případech je příjemce povinen archivovat alespoň následující dokumentaci:

  a) **účetní doklady** (např. faktury a doklady o platbách či úhradách faktur, dodací listy/předávací listy či jiné dokumenty prokazující převzetí předmětu dodávky);

  b) dokumenty k **osobním nákladům** (např. pracovní smlouvy / dohody o provedení práce/ dohody o pracovní činnosti, výkazy práce, mzdové listy, výplatní pásky);

  c) dokumenty k **cestovnému** (např. knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu);

  d) dokumenty k **uskutečněným aktivitám projektu pro cílovou skupinu**:

  - Vzdělávací akce:

    U vzdělávacích akcí konaných v **prezenční formě** např. prezenční listiny vzdělávacích akcí obsahující alespoň: označení projektu, označení vzdělávací aktivity, termín a čas zahájení a ukončení vzdělávací aktivity, jméno lektora a jeho podpis, jména účastníků vzdělávací aktivity, rozsah účasti účastníků na vzdělávací aktivitě, podpisy účastníků stvrzující jejich účast; kopie certifikátu/osvědčení podpořené osoby (pokud byl vydán).

    V případě vzdělávacích akcí realizovaných **distanční formou prostřednictvím počítačů a počítačových sítí, při které dochází k okamžité interakci (tj. probíhají v reálném čase)**, je dokladem sestava či jiný písemný výstup z příslušného softwarového nástroje, který bude obsahovat jednoznačnou identifikaci účastníků a rozsah jejich účasti na vzdělávací akci za každou lekci (školicí den) a jednoznačnou identifikaci vyučujícího nebo vyučujících za každou lekci (školicí den). Sestava či jiný písemný výstup musí také obsahovat: označení projektu, označení vzdělávací aktivity, termín a čas zahájení a ukončení vzdělávací aktivity (případně uvedení délky trvání výuky) a musí být opatřen podpisem vyučujícího/vyučujících. Dále se předkládá kopie certifikátu/osvědčení podpořené osoby (pokud byl vydán).

  - Poradenství:

    U poradenství realizovaného **prezenční formou** seznam osob, které poradenství/konzultaci obdržely, doplněný podpisy těchto osob.

    V případě **distanční formy** prostřednictvím počítačů a počítačových sítí, při které dochází k okamžité přímé interakci (tj. probíhá v reálném čase), je dokladem sestava či jiný písemný výstup z příslušného softwarového nástroje, který bude obsahovat jednoznačnou identifikaci účastníků, pracovníka příjemce nebo poradce, příp. konzultanta, termín a čas zahájení a ukončení. Sestava či výstup musí být opatřen podpisem poradce či konzultanta.

    V případě poradenství či konzultací realizovaných s využitím **telefonické komunikace** je dokladem písemný záznam, který bude obsahovat identifikaci účastníků a identifikaci poradce nebo konzultanta a termín a čas zahájení a ukončení poradenství či konzultace. Písemný záznam musí být opatřen podpisem poradce nebo konzultanta.

- V případě poskytování specifických sociálních služeb (např. terénní programy), kdy není možné z důvodu respektování anonymity klienta zajistit dohody, seznamy a podpisy klientů, má příjemce povinnost archivovat doklady, ze kterých vyplývá datum, hodina, druh poskytnuté služby a podpis zodpovědného pracovníka.
- V případě přípravy metodik: zápisy z jednání; konečná verze metodik; doklady prokazující distribuci metodik cílové skupině.
- Další dokumenty dokládající naplňování cílů a postup projektu (zápisy z porad, sjetiny z databáze s monitorovacími ukazateli apod.).

Uvedený přehled je pouze indikativní, není možné jej považovat za vyčerpávající.

Veškeré dokumenty musí být uchovávány a zabezpečeny před ztrátou, odcizením či zničením tak, aby bylo možné je zpřístupnit v případě kontroly.

Pro elektronická data se archivací rozumí zálohování údajů, tj. vytváření kopií a jejich bezpečné ukládání tak, aby nebyly ohroženy z důvodu poškození pevných disků, odcizení či zničení techniky.

24 Ukončení projektu (včetně předčasného ukončení)

K datu ukončení realizace projektu, které je uvedeno v právním aktu o poskytnutí podpory, musí být ukončena realizace veškerých projektových aktivit. Po tomto datu ještě může dojít k platbě za plnění, která se vážou k době realizace projektu (budou např. vyplaceny mzdy realizačního týmu za poslední měsíc realizace projektu), ale aktivity projektu už být realizovány nemohou. Pro způsobilé náklady platí, že mohou být uhrazeny i v době mezi ukončením projektu a datem ukončení administrace závěrečné zprávy o realizaci projektu a spolu s ní předložené žádosti o platbu, ale musí mít přímou souvislost s aktivitami projektu.

Po ukončení realizace projektu musí příjemce dodržet povinnosti týkající se monitorování, tj. vždy musí zpracovat a předložit závěrečnou zprávu o realizaci projektu včetně závěrečné žádost o platbu.

24.1 Ukončení realizace projektu z iniciativy příjemce

Změna termínu ukončení realizace projektu je vždy podstatnou změnou projektu, tj. jedná se o změnu, se kterou musí ŘO před jejím provedením vyslovit souhlas.

- Změna termínu ukončení realizace projektu za podmínky, kdy projekt i přes dřívější ukončení dosáhne plánovaných výstupů a výsledků, je umožňována.
- Předčasné ukončení realizace projektu, kdy projekt nedosáhne plánovaných výstupů a výsledků, je umožněno jen ve výjimečných případech a pouze ze závažných důvodů.

Pokud ŘO uzná žádost jakožto odůvodněnou, vydá dodatek k právnímu aktu (resp. změnový právní akt), na jehož základě bude realizace projektu ukončena. Výše prostředků, které bude mít příjemce za povinnost případně vrátit, bude stanovena v závislosti na tom, jakou část projektu se podařilo úspěšně a v souladu s právním aktem realizovat. V návaznosti na konkrétní specifika daného projektu může změnový právní akt obsahovat přesnou částku prostředků, kterou musí příjemce poukázat zpět ŘO, anebo je ve změnovém právním aktu stanoveno, že příjemce za účelem závěrečného vyúčtování předloží závěrečnou zprávu o realizaci projektu; v tomto případě bude částka celkových způsobilých nákladů projektu stanovena až na základě výsledků kontroly závěrečné zprávy o realizaci projektu. Tato kontrola probíhá shodně jako kontrola závěrečné zprávy o realizaci projektu ukončeného „nepředčasně“, shodná jsou také pravidla pro vracení nevyužitých zálohových plateb, finančního vypořádání apod.

24.2 Řízení o odnětí dotace

V případech stanovených § 15 rozpočtových pravidel, může být zahájeno řízení o odnětí dotace. Poskytovatel zahájí řízení o odnětí podpory z moci úřední nebo na žádost příjemce.

Jeho výsledkem bude vydání správního rozhodnutí, jímž bude dotace odejmuta. Rozhodnutí bude obsahovat lhůtu, do které musí příjemce dosud poskytnuté prostředky vrátit, a identifikaci účtu, na které mají být tyto finanční prostředky převedeny. Na toto řízení se vztahují obecné předpisy o správním řízení, proto je možné proti rozhodnutí poskytovatele o odnětí dotace podat rozklad.[214]

K odnětí dotace lze přistoupit, pouze pokud dosud nedošlo k porušení rozpočtové kázně z důvodu nesplnění účelu dotace.

[214] Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

24.3 Předčasné ukončení realizace projektu ze strany ŘO mimo řízení o odnětí dotace

Pokud byla podpora příjemci udělena formou rozhodnutí o poskytnutí dotace, je možné tuto dotaci pouze odejmout (viz výše), poskytovatel nemá možnost projekt předčasně ukončit. (Prostředky na projekt ovšem poskytuje pouze za splnění podmínek, které jsou v rozhodnutí o poskytnutí dotace.)

U projektů s právním aktem v jiné podobě, než je rozhodnutí o poskytnutí dotace, může ŘO vypovědět nebo odstoupit od poskytnutí podpory za dále uvedených podmínek:[215]

1. Pokud příjemce závažně opakovaně a bez relevantního zdůvodnění poruší ustanovení právního aktu a nezajistí nápravu požadovanou ŘO prostřednictvím dvou písemných výzev, může ŘO vypovědět nebo odstoupit od právního aktu, a to s výpovědní lhůtou stanovenou na dokončení aktivit projektu nebo s okamžitou platností bez poskytnutí výpovědní lhůty (v tom případě je dnem nabytí účinnosti den doručení výpovědi nebo oznámení o odstoupení příjemci). Písemné vypovězení nebo odstoupení od poskytnutí podpory musí obsahovat: identifikační údaje příjemce podpory, identifikační údaje projektu, zdůvodnění rozhodnutí o výpovědi/odstoupení.
2. Závažným porušením ustanovení právního aktu se rozumí zejména nepředkládání zprávy o realizaci projektu včetně průběžného vyúčtování výdajů projektu a všech souvisejících dokladů v požadovaných termínech a formátu.
3. ŘO ve vyrozumění o výpovědi/odstoupení příjemce vyzývá k vyúčtování prostředků, které byly na projekt z FEUVV poskytnuty. Na základě kontroly celkového vyúčtování může být příjemce vyzván k navrácení nevyužitých zálohově poskytnutých prostředků (pokud mu byly zálohy poskytnuty). Výše prostředků, které bude mít příjemce za povinnost vrátit, stanoví ŘO v závislosti na tom, jakou část projektu se podařilo úspěšně a v souladu s právním aktem realizovat. Pokud příjemce nepředloží potřebné dokumenty, stanoví ŘO způsobilé výdaje projektu na základě jemu dostupných informací. Prostředky, které příjemce nevrátí ve stanovené lhůtě, představují neoprávněně zadržované prostředky a jsou řešeny v režimu porušení rozpočtové kázně.

24.4 Finanční vypořádání dle vyhlášky o finančním vypořádání

Finanční vypořádání podpory poskytnuté z kapitoly státního rozpočtu na projekt spolufinancovaný z rozpočtu EU se provádí za projekt jako celek, a to vždy na počátku roku (přesněji viz níže) následujícího po roce, v němž byl projekt ukončen, přičemž pro účely vyhlášky o finančním vypořádání se ukončením projektu rozumí okamžik, kdy je ukončeno jeho financování z prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu, státních finančních aktiv nebo Národního fondu, v případě standardně ukončovaných projektů se jedná o okamžik, kdy je schválena závěrečná žádost o platbu za daný projekt.

Příjemce, kterému byla poskytnuta podpora z FEUVV a prostředky mu byly poskytovány formou ex ante financování, vypracuje podklady pro finanční vypořádání na tiskopisech stanovených vyhláškou o finančním vypořádání a takto zpracované finanční vypořádání zašle poskytovateli spolu s komentářem. Platí termíny dle vyhlášky o finančním vypořádání.

[215] Pokud není v příslušném právním aktu stanoveno jinak.

Pokud je příjemce na základě schválení závěrečné žádosti o platbu povinen poukázat poskytovateli prostředky, které obdržel jakožto zálohovou platbu a které nebyly využity pro potřeby projektu, platí pro zaslání těchto nevyužitých prostředků stejný termín[216] jako pro předložení tiskopisů finančního vypořádání zasílaných spolu s komentářem.

Příjemce je povinen na základě výzvy poskytovatele (tj. subjektu, kterému předkládá finanční vypořádání dle vyhlášky o finančním vypořádání zajistit odstranění nedostatků v jím předložených podkladech ve lhůtách určených tímto poskytovatelem.

[216] K danému termínu musí být prostředky odepsány z účtu příjemce. Připadá-li tento den na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší následující pracovní den.

25 Důsledky nedodržení pravidel platných pro projekt

Pokud je identifikováno, že projekt nedodržel pravidla, která jsou pro daný projekt na základě právního aktu o poskytnutí podpory závazná, má takové porušení zpravidla finanční dopad. Ten se projevuje buď tím, že nějaký výdaj není schválen jako způsobilý (nebo je dodatečně vyjmut ze způsobilých výdajů, pokud už dříve k jeho schválení v rámci žádosti o platbu došlo), nebo je aplikována finanční oprava za nedostatky, které nemají přímou vazbu na konkrétní výdaj (např. za pozdní podání zprávy o realizaci projektu).

U některých porušení je v právním aktu uvedeno, že je poskytovatel nepovažuje za porušení rozpočtové kázně. Tyto nedostatky nemají finanční dopad.

Podle toho, v jakém okamžiku je nedostatek identifikován, jsou rozdílné procesy, jakou cestou je finanční dopad do projektu promítnut.

25.1 Výdaje projektů financovaných ex post, které prozatím nebyly schváleny jako způsobilé

Pokud v ex post financovaném projektu ŘO identifikuje, že výdaj zařazený do žádosti o platbu není způsobilý, vyřadí tento výdaj ze žádosti (tj. neproplatí ho) a tímto je pochybení zahlazeno. (Samotné nárokování výdaje, který nesplňuje podmínky způsobilosti, není porušením podmínek.) Fakticky dochází k zadržení/neproplacení odpovídající částky dotace z následující splátky dotace, která je příjemci poskytována na základě schválené žádosti o platbu (viz § 14e rozpočtových pravidel). Tento postup je aplikován i na pochybení s finančním dopadem za nedostatky bez vazby na konkrétní výdaj (viz výše).

Předchozí odstavec se netýká projektů, které realizují OSS, PO a státní fondy. Ty, ačkoli jsou v systému čerpání FEUVV klasifikovány jako ex post financované projekty, ve skutečnosti nakládají s veřejnými prostředky v každém okamžiku, proto je třeba na jejich pochybení nahlížet, jako by byly financovány v režimu ex ante.

25.2 Výdaje projektů financovaných ex ante, které prozatím nebyly schváleny jako způsobilé

Pokud v ex ante financovaném projektu ŘO identifikuje, že výdaj (resp. pochybení s finančním dopadem bez vazby na konkrétní výdaj), na který byla použita zálohově poskytnutá dotace (nebo byly použity prostředky státního rozpočtu, aniž by se jednalo o dotační prostředky), není způsobilý, musí postupovat podle rozpočtových pravidel. Tento předpis stanovuje, že prostředky státního rozpočtu (včetně zdrojů státního rozpočtu, kterými jsou předfinancovány zdroje EU) dotčené chybou musí být do státního rozpočtu navráceny. To v praxi znamená, že může dojít:

a) k zadržení/neproplacení odpovídající částky z některé z následujících splátek dotace, která je příjemci poskytována (viz **§ 14e** rozpočtových pravidel);

b) k vyzvání příjemce, aby dotčenou částku dobrovolně převedl na účet poskytovatele (viz **§ 14f** rozpočtových pravidel);

c) vymáhání prostředků prostřednictvím rozhodnutí o porušení rozpočtové kázně dle **§ 44** rozpočtových pravidel), k němuž je oprávněn orgán finanční správy; příjemci je v tomto případě uložen odvod, a kromě toho je povinen uhradit penále za každý den prodlení s úhradou odvodu, které se počítá ode dne, kdy se porušení rozpočtové kázně dopustil.

Postup dle § 14f nezakládá v případě vrácení části dotace porušení rozpočtové kázně, tj. orgán finanční správy v těchto případech nerozhoduje o porušení rozpočtové kázně.

Pokud je do financování projektu zapojen vlastními zdroji příjemce, příp. je využíván ještě jiný zdroj financování než státní rozpočet (včetně zdrojů státního rozpočtu, kterými jsou předfinancovány zdroje EU), se pro stanovení odpovídající částky, kterou je příjemce povinen vrátit do státního rozpočtu, používá poměr zdrojů financování dle právního aktu, tj. na všechny výdaje projektu se pohlíží tak, že jsou financovány stále stejným podílem jednotlivých zdrojů financování uvedených v právním aktu.

Prostředky, které příjemce vrátil či odvedl orgánu finanční správy, se považují za již použité, a tudíž je na ně v rozpočtu projektu nutné pohlížet jako na vynaložené náklady, tj. nelze je v projektu opětovně použít. To, že k nim dosud nebyly připojeny žádné schválené způsobilé výdaje, nelze chápat tak, že tyto prostředky jsou nevyužity a lze je využít na nějaké budoucí výdaje projektu.

V případě, že financování projektu zahrnuje nepřímé náklady, resp. projekt je financován s využitím paušálních sazeb, přičítá se k nezpůsobilému výdaji částka odpovídající podílu nepřímých nákladů platného pro daný projekt, resp. částka odpovídající relevantní paušální sazbě. U pochybení, která nejsou navázána na konkrétní výdaj, ale jedná se o finanční opravu např. za pozdní dodání zprávy o realizaci projektu, k navyšování finanční opravy o částku odpovídající podílu nepřímých nákladů, resp. o částku odpovídající relevantní paušální sazbě nedochází.

25.3 Výdaje, které už byly schváleny jako způsobilé

Bez ohledu na režim financování projektu (ex ante či ex post), jakmile je identifikováno, že výdaj, který byl v některé z dříve předložených žádostí o platbu schválen jako způsobilý, ve skutečnosti nesplňuje pravidla způsobilosti, musí:

a) dojít k tomu, že chybou dotčené prostředky státního rozpočtu (včetně zdrojů státního rozpočtu, kterými jsou předfinancovány zdroje EU) budou do státního rozpočtu navráceny. Za tím účelem se využívají postupy uvedené v předchozí kapitole pod body a) až c);

b) dojít k zaevidování pochybení jako nesrovnalosti.

25.4 Specifické případy

Trestný čin: nejčastěji se jedná o podvod; v případě podezření na spáchání trestného činu se postupuje v souladu s § 22 odst. 6 zákona o finanční kontrole a v souladu s ustanovením § 8 trestního řádu (oznamovací povinnost).

ŘO je oprávněn pozastavit proplácení projektu, pokud je žadatel / statutární zástupce žadatele trestně stíhán nebo pokud bylo statutárnímu zástupci žadatele ve zkráceném přípravném řízení podle § 179a- f trestního řádu sděleno, že je podezřelým.

ŘO je dále oprávněn pozastavit proplácení dotace v případě, že je v souvislosti s osobou příjemce nebo statutárního orgánu příjemce zahájeno trestní řízení ve smyslu § 158 odst. 3 trestního řádu. Platby budou v takovém případě obnoveny, pokud:

a) dojde k odložení nebo k jinému vyřízení věci podle § 159a trestního řádu,
b) dojde k postoupení věci jinému orgánu podle § 171 trestního řádu,
c) bude trestní stíhání zastaveno podle § 172 trestního řádu,
d) bude uzavřena dohoda o vině a trestu podle § 175a – 175b trestního řádu,
e) bude vydáno pravomocné rozhodnutí o tom, že podezřelý se osvědčil podle § 179h trestního řádu,
f) bude vydáno pravomocné rozhodnutí o tom, že podezřelý se osvědčil podle § 308 trestního řádu,
g) bude vydáno pravomocné rozhodnutí o schválení narovnání podle § 309 trestního řádu,
h) bude vydán trestní příkaz podle § 314e odst. 6 písm. a) trestního řádu,
i) bude vydán trestní příkaz podle § 314e odst. 6 písm. b) trestního řádu a pachatel se osvědčil podle § 48 odst. 6 trestního zákoníku,
j) bude vydán pravomocný rozsudek, jímž se obžalovaný obžaloby zprošťuje podle § 226 trestního řádu nebo byl vydán rozsudek dle § 227 trestního řádu.

Pokud jde o **pochybení týkající se pravidel zadávání zakázek**, je třeba rozlišovat řízení, která nespadají pod působnost ZZVZ a řízení v působnosti tohoto zákona. Za spáchání přestupku dle §§ 268 a 269 ZZVZ může Úřad pro ochranu hospodářské soutěže příjemci uložit pokutu. Toto ovšem nemá dopad na způsobilost výdajů, pokuta za přestupek neřeší vzniklé nezpůsobilé výdaje, ani způsobilé výdaje projektu nesnižuje a nezapočítává se do částky odvodu za porušení rozpočtové kázně.

Nastanou–li okolnosti uvedené v § 15 rozpočtových pravidel, má poskytovatel možnost odejmout dotaci (viz kap. 24.2 – Řízení o odnětí dotace).

25.5 Identifikace pochybení a role ŘO

Nedostatky může identifikovat ŘO, ale současně také všechny další orgány oprávněné ke kontrole projektu. Kontrolní zjištění jsou mezi těmito subjekty sdílena, a navíc platí povinnost, aby ŘO respektoval (a v rámci svých možností) zajistil navrácení prostředků, které jsou dotčeny kontrolními zjištěními identifikovanými Evropskou komisí, Evropským účetním dvorem a Ministerstvem financí (vystupuje-li jako Auditní orgán). U kontrolních zjištění identifikovaných Nejvyšším kontrolním úřadem je ŘO oprávněn dojít k jinému závěru, ale pouze v případě, že provede svou vlastní kontrolu, která odlišné závěry potvrzuje.

26 Semináře a konzultace týkající se podpořeného projektu

Ministerstvo vnitra jakožto ŘO pořádá pro příjemce podpory (tj. realizátory projektů, které v procesu hodnocení a výběru uspěly) semináře zaměřené na povinnosti, které je nutné dodržet během realizace projektu, a zejména na oblast monitorování projektu. Informace o těchto seminářích jsou vždy uveřejňovány na webu FEUVV a příjemci v rámci jednotlivých výzev jsou o možnosti účastnit se semináře informováni také prostřednictvím IS KP21+.

Dále je v IS KP21+ u každého projektu možné dohledat kontaktního pracovníka ŘO pro daný projekt, tzv. projektového manažera. Příjemce může pracovníka prostřednictvím IS KP21+ (formou tzv. interní depeše) oslovit se žádostí o odpověď na vymezený problém.

Na základě předchozí domluvy je možné dojednat s pracovníky ŘO i osobní konzultaci týkající se realizace projektu.

Je možné domluvit i osobní setkání, případně se obrátit na pracovníka telefonicky, nicméně ústní odpovědi nejsou závazné, a proto je po případném telefonátu vhodné zaslat dotaz písemně prostřednictvím IS KP21+ a řídicí orgán na něj písemně odpoví.

27 Námitky, stížnosti, opravné prostředky

Kroky, které probíhají v rámci procesů od vyhlášení výzvy k předkládání žádostí o podporu až do dokončení všech aktivit projektu a také všech jeho kontrol (včetně kontrol po dokončení realizace), se řídí velkým množstvím právních předpisů. Různé procesy proto mají různě nastaveny parametry pro námitky subjektu v roli žadatele či příjemce.

Obecně platí, že o možnosti podat námitky či jiným způsobem reagovat na nějaké rozhodnutí / nějaký výsledek projektu, je žadatel/příjemce vždy, když je taková možnost na základě platných předpisů relevantní, poučen písemně v dokumentu, v němž jsou mu sdělovány informace o výsledcích, k nimž ŘO (nebo jiný orgán, např. některý z orgánů oprávněných ke kontrole na místě) dospěl. Tato kapitola proto neobsahuje úplný výčet všech situací, v nichž žadatel/příjemce teoreticky může podat námitky, ale shrnuje nejčastější případy.

27.1 Žádost o přezkum negativního výsledku z fází hodnocení a výběru

Žadatel, který má důvody nesouhlasit s negativním výsledkem své žádosti o podporu z některé z fází hodnocení a výběru projektů, má právo požádat o přezkum daného negativního výsledku.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum výsledku dané části procesu schvalování projektů, ve které žádost dosáhla negativního výsledku (tj. výsledku, který je překážkou pro postup do další fáze schvalování projektů, nebo jde o zařazení do zásobníku či nedoporučení k financování, nebo o závěr, že projekt nesplnil podmínky pro vydání právního aktu)[217], a to nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení oznámení o daném výsledku. Proti jednomu výsledku z dané části procesu schvalování projektů může žadatel podat pouze jednu žádost o přezkum.

Žádost o přezkum se podává prostřednictvím IS KP21+. V žádosti je nutné specifikovat, co přesně je předmětem žádosti o přezkum, tj. je třeba:

- u žádostí o přezkum výsledků hodnocení:
  - identifikace hodnocení/hodnoticího posudku, u kterého je žádáno o přezkum,
  - identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká,
- u žádostí o přezkum výsledku spočívajícího v zařazení do zásobníku či nedoporučení k financování, nebo v závěru, že projekt nesplnil podmínky pro vydání právního aktu:
  - specifikace výsledku, u kterého má přezkum proběhnout,
- dále je nutné uvést návrh žadatele (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum žadatel očekává)
- a současně je nutné odůvodnění této žádosti o přezkum.

Žádost o přezkum je v IS KP21+ nutné opatřit elektronickým podpisem osoby oprávněné jednat za žadatele, pokud není touto osobou přímo podána v systému IS KP21+.

[217] Týká se případů, kdy je žadatel vyzván k předložení údajů/dokumentů nezbytných k vydáním právního aktu o poskytnutí podpory na projekt, ale potřebné údaje/dokumenty ani v termínu dle opakované výzvy nepředloží. I tento stav žádosti o podporu je nahlížen jako negativní výsledek z procesu schvalování projektů.

Do žádosti o přezkum výsledků hodnocení je nutné uvádět pouze objektivní nesoulad mezi zdůvodněním negativního výsledku žádosti a obsahem žádosti jako takové, a to vždy konkrétně. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nebude brán zřetel.

Ze strany ŘO nebude vyhověno připomínkám v žádosti o přezkum:

- odvolávajícím se proti odbornému názoru hodnotitele bez doložení důkazu o porušení konkrétního pravidla FEUVV,
- odvolávajícím se proti nedoporučení k financování z důvodu nedostatečné finanční alokace výzvy,
- v případě podání opakované žádosti o přezkum výsledku jedné fáze procesu schvalování,
- doručeným po termínu.

Námitky vůči obsahu komentáře/odůvodnění stanoviska hodnotitele, resp. hodnoticí nebo výběrové komise, pokud tento koresponduje s Metodikou hodnocení a je v souladu s kompetencemi komise, budou vyhodnoceny jako nerelevantní, vyjma následujících případů:

1) Pokud budou objektivně dokazovat nesoulad komentáře s platnými právními a metodickými předpisy (např. právním předpisům a obdobným normám, výzvou či Metodikou hodnocení).
2) Pokud poukazují na objektivní rozpor (např. v případě, kdy se hodnotitel kriticky vyjadřuje k chybějícímu (nikoliv nedostatečnému) popisu určitého aspektu, a žadatel v žádosti o přezkum prokáže, že v žádosti o podporu byl popis daného aspektu obsažen).

ŘO zřizuje pro vyřizování žádostí o přezkum **přezkumnou komisi**. Rozhodovat o výsledku přezkumu v přezkumné komisi nesmí osoba, která prováděla hodnocení žádostí o podporu, které jsou předmětem dané žádosti o přezkum.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je stanovena zpravidla na 30 pracovních dnů ode dne doručení této žádosti. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na zpravidla 60 pracovních dnů. O důvodech prodloužení lhůty musí být žadatel informován ještě před jejím uplynutím, a to odesláním oznámení o prodloužení lhůty prostřednictvím IS KP21+. Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum se staví[218] v případě, kdy si přezkumná komise vyžádá stanovisko hodnotitele či arbitrážního věcného hodnocení. O pozastavení lhůty informuje ŘO žadatele prostřednictvím IS KP21+.

Informace o výsledku žádosti o přezkum obsahuje, zda byla žádost shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou a dále jednoznačné zdůvodnění tohoto závěru. Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede ŘO programu bezodkladně nezbytná opatření k nápravě (zařazení projektu zpět do schvalovacího procesu). Předchozí věta ovšem platí pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria/důvody, která/které zapříčinily nesplnění podmínek hodnocení/výběru.

27.2 Jiné námitky týkající se procesu hodnocení a výběru projektů

Žádostem o změnu podmínek poskytnutí podpory z FEUVV, které byly stanoveny u projektů doporučených k financování nebo zařazených do zásobníku projektů (uložená např. hodnoticí/výběrovou komisí) nelze vyhovět.

[218] Po obdržení stanoviska či arbitrážního věcného hodnocení běh lhůty pokračuje.

Možnost požádat o přezkum je vyhrazena pouze projektům, které v procesu hodnocení či výběru dosáhly negativního výsledku (za negativní výsledek se považuje i zařazení do zásobníku projektů).

Na poskytnutí dotace není dle § 14 odst. 1 rozpočtových pravidel právní nárok.

27.3 Námitky proti nevyplacení dotace či její části dle § 14e rozpočtových pravidel

Na základě § 14e rozpočtových pravidel je poskytovatel oprávněn nevyplatit (pokrátit) dotaci nebo její část, pokud se domnívá, že příjemce porušil podmínky poskytnutí dotace.[219]

Neprovádí se ovšem, pokud na projektu aktuálně probíhá daňová kontrola orgánu finanční správy ve stejné záležitosti.

Při aplikaci § 14e je částka nezpůsobilých výdajů / finanční opravy za pochybení odečtena v rámci vyúčtovaných výdajů a současně o tuto částku příjemce získává méně na další splátce dotace (oproti částce, kterou by dostal, pokud by ke krácení v žádosti o platbu nedošlo).

Příjemce má možnost podat proti nevyplacení dotace v režimu dle § 14e námitku ve lhůtě 15 kalendářních dnů ode dne, kdy informaci o něm obdržel. O možnosti podat námitku je informován prostřednictvím oznámení o schválení zprávy o realizaci a spolu s ní předložené žádosti o platbu.

O výsledku námitek je příjemce informován písemně. V případě, že je námitce v rozhodnutí vyhověno a příjemce má na jeho základě nárok na vyplacení dotace či její části, zajistí potřebné kroky ŘO, příjemce nezpracovává žádnou dodatečnou žádost o platbu.

27.4 Námitky proti kontrolnímu zjištění v protokolu o kontrole

V případě kontrol na místě upravuje možnost podat námitky zejména § 13 kontrolního řádu[220]. Námitky proti kontrolnímu zjištění uvedenému v protokolu o kontrole může kontrolovaná osoba podat kontrolnímu orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší. (V každém protokolu o kontrole je poučení o možnosti podat námitku obsaženo, včetně přesné lhůty pro tento krok.)

Námitky se podávají písemně, musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním.

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

Námitky, z nichž není zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, nebo námitky, u nichž chybí odůvodnění, nadřízená osoba kontrolujícího zamítne jako nedůvodné. Nadřízená osoba kontrolujícího zamítne také námitky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou.

[219] Tento typ krácení lze aplikovat na jakýkoli typ výdajů a pochybení.

[220] Pro subjekty spadající pod Ministerstvo vnitra je možnost podání námitek upravena v čl. 16 interního kontrolního řádu.

28 Evidence změn oproti předchozí verzi

Číslo vydání	**6**	**Datum účinnosti**	**1. 10. 2026**
Ověřil	Mgr. Ondřej Houda	Schválil	Mgr. David Votava

Kapitola	**Stručný popis změny**
7.1	Výslovně doplněna možnost stanovit ve výzvě další podmínky oprávněnosti žadatele, zejména minimální dobu registrace, obrat, počet zaměstnanců nebo zkušenosti s projekty. Výzva musí současně stanovit způsob doložení jejich splnění.
8.1	Rozšířen výčet zveřejňovaných údajů o podpořeném projektu na portálu DotaceEU o informace o veřejných zakázkách.
8.5	Informování monitorovacího výboru o uvedených změnách uzavřených výzev omezeno na parametry, které výbor schválil. Vypuštěn výslovný požadavek zveřejnit změny výzev a navazující dokumentace včetně odůvodnění; povinnost změny řádně odůvodnit zůstává zachována.
10.2	Doplněno vložení dokladu o vlastnictví účtu do Dokumentů k žádosti v IS KP21+ a potvrzení čestného prohlášení v datech projektu při přípravě právního aktu. Změna termínů realizace již není omezena pouze na posun na pozdější datum; délka projektu a časové podmínky výzvy zůstávají zachovány.
11	Z pravidla pro platby mezi příjemcem a partnerem vypuštěn zákaz zakalkulování DPH. Zákaz zahrnutí zisku zůstává zachován.
13.2.2.4	Při kontrole cestovních nákladů nahrazen požadavek na účtenky za zboží související s použitím služebního vozidla požadavkem na doklady za související provozní výdaje.
13.2.3.1	Pro kontrolu na místě nově požadovány originály účetních dokladů za zařízení, vybavení a spotřební materiál; možnost předložit kopie byla vypuštěna.
13 (původní 13.2.11)	Vypuštěno ustanovení o součtové položce rozpočtu OP FVB pro výdaje na vybavení, dopravní prostředky a bezpečnostní infrastrukturu, včetně vymezení zahrnovaných výdajů a jejího limitování výzvou.
13.3.2.3 a 13.3.2.4	V poznámkách pod čarou doplněno, že občerstvení účastníků školení, konferencí, workshopů a obdobných přímých aktivit projektu nespadá do vymezených nepřímých nákladů na občerstvení.
13.5	Kapitola Udržitelnost přesunuta z původní kap. 13.2.10 do samostatné kap. 13.5; související odkazy aktualizovány. Dosavadní kap. 13.5 Nezpůsobilé výdaje přečíslována na 13.6.
14.6.1	První záloha nově obvykle činí 30 % způsobilých výdajů očištěných o předpokládané čisté příjmy; přesnou výši stanoví právní akt. U projektů s rozpočtem způsobilých výdajů pod 5 mil. Kč může dosáhnout až 100 %. Při vlastním spolufinancování se limity vztahují na část financovanou ze zdrojů ŘO. Nahrazen dosavadní výpočet podle potřeb úvodního období a výjimečná 100% záloha podmíněná uvedením ve výzvě.
14.6.1	U projektů od 5 mil. Kč zaveden limit rozdílu mezi vyplacenými zálohami a prostředky vyúčtovanými příjemcem a schválenými ŘO ve výši 30 % způsobilých výdajů očištěných o předpokládané čisté příjmy, se zohledněním podílu ŘO. Limit

	platí i pro výjimečné a mimořádné platby. Do schválených prostředků se započítávají i krácené výdaje, na něž byla uplatněna výzva k vrácení podle § 14f rozpočtových pravidel.
14.6.1	Doplněna povinnost upravit finanční plán před předložením mimořádné žádosti o platbu a zprávy o realizaci. Dříve poskytnuté zálohy přesahující nový limit se nevracejí; další platby jsou omezeny do dosažení souladu s limitem.
14.6.1	Doplněna přechodná ustanovení: první záloha u projektů ve stavu PP 26 nebo vyšším k 1. 10. 2026 se vyplatí podle 5. vydání PŽP. Dílčí záloha, u níž byly ZoR a ŽoP poprvé předloženy před 1. 10. 2026, může být vyplacena podle 5. vydání PŽP.
14.6.2	Doplněno, že toky mezi zřizovatelem a příspěvkovou organizací ani rozpočtová opatření mezi OSS se v IS KP21+ neevidují jako platby. Podíl EU se na základě vyúčtování poskytuje přímo příslušné OSS.
19.4.2	Změněno předepsané znění textu u znaku EU na „Financováno Evropskou unií“ nebo „Spolufinancováno Evropskou unií“.
20, 20.1 a 20.2	Hodnocení dopadu projektu na nediskriminaci a rovnost pohlaví v žádosti nahrazeno potvrzením jejich dodržování. Vypuštěna obecná povinnost vyznačovat dopad na relevantní horizontální zásady a navazující ustanovení o této povinnosti během realizace a vlivu nedodržení zásad na způsobilost výdajů; zákazy diskriminace a negativního dopadu na genderovou rovnost zůstávají.
20.3	Vymezen okruh činností se specifickými pravidly DNSH: výstavba a stavební úpravy infrastruktury a nákup či leasing silničních vozidel kategorií M1–M3 a N1–N3.
21.2	Oznamovací povinnost vůči ŘO nově zahrnuje řízení o přezkoumání úkonů zadavatele vedená ÚOHS, místo dosavadního vymezení řízení zahájených ÚOHS. Lhůta pro informování se nemění.
21.5.2	Minimální lhůta pro podání nabídek u veřejných zakázek malého rozsahu s výběrovým řízením zkrácena z 10 na 8 kalendářních dnů.
21.6 a 21.8	Doplněno povinné čestné prohlášení o neuplatnění mezinárodních sankcí na dodavatele a poddodavatele. Zaveden důvod povinného vyloučení vybraného účastníka při uplatnění sankcí; u sankcionovaného poddodavatele lze požadovat nahrazení.
21.8	Dosavadní možnost vyloučení pro nesplnění zadávacích podmínek, nezpůsobilost a uvedená protisoutěžní jednání nahrazena povinností vyloučit vybraného účastníka. Povinnost vyloučit nabídku odporující kap. 21.2 nově výslovně vázána na vybraného účastníka.
21.8	V poznámce pod čarou doplněno, že ustanovení o vyloučení podle § 4b zákona o střetu zájmů neaplikují příjemci, kteří jsou zadavateli podle § 4 odst. 2 a 3 ZZVZ.
21.9	Z povinných náležitostí smlouvy vypuštěna informace, zda je dodavatel plátcem DPH. Povinnost uvést cenu bez DPH zůstává.
21.11.4	U využití dříve uzavřených dlouhodobých smluv vypuštěn limit předpokládané hodnoty 3 mil. Kč bez DPH. Ostatní podmínky využití těchto smluv zůstávají.
21.13.5	U zakázek realizovaných před vydáním právního aktu změněn rozsah odkazované dokumentace z kap. 21.13.2 a 21.13.5 na kap. 21.13.3 a 21.13.6.
21.13.7	Doplněna kontrola podmínek vertikální a horizontální spolupráce podle § 11 a § 12 ZZVZ před podpisem smlouvy. Dokumentace se předkládá interní depeší bez

	záznamu v modulu VZ; uzavřená smlouva se dokládá k žádosti o platbu s dotčeným výdajem.
21.14.1 a 21.14.2	Za zkrácení minimální lhůty pro podání nabídek o méně než 10 % snížena finanční oprava z 5 % na 2 %. Sazba 5 % nově platí pro zkrácení o 10 % až méně než 30 %.
21.14.1	U neprodloužení lhůty po změně zadávací dokumentace doplněna varianta nepřiměřeného prodloužení se sazbou 5 % nebo 2 % podle míry prodloužení; sazba 10 % za neprodloužení zůstává.
21.14.1	Výslovně doplněna použitelnost oprav za střet zájmů a jiná porušení i na zakázky plně financované v režimu zjednodušeného vykazování. Z pochybení spočívajícího v nedostatečném obsahu smlouvy vyňat chybějící závazek označovat faktury identifikací projektu.
27.1	Žádost o přezkum nemusí být opatřena elektronickým podpisem, pokud ji v IS KP21+ přímo podá osoba oprávněná jednat za žadatele. Výslovně doplněno nevyhovění opožděným připomínkám. Počátek lhůty pro vyřízení žádosti změněn z předložení na doručení; délka lhůty se nemění.
Stručné zdůvodnění změn oproti předchozí verzi:	
Změny byly provedeny za účelem zpřesnění podmínek oprávněnosti žadatelů, postupů při změnách výzev a pravidel pro podávání a vyřizování žádostí o přezkum. Dále upravují zálohové financování včetně přechodu na nová pravidla, vymezení a dokladování způsobilých výdajů, zadávání a kontrolu zakázek a odstupňování finančních oprav podle závažnosti porušení pravidel. Cílem je zajistit jednoznačné uplatňování pravidel, přiměřenou administrativní náročnost a účinnou ochranu veřejných prostředků.	

Elektronický podpis: 30.9.2026
Certifikát autora podpisu:
Jméno: Mgr. David Votava
Vydal: NCA SubCA1/RSA 10/2023
Platnost do: 1.7.2028 09:26 +02:00

Elektronický podpis: 30.9.2026
Certifikát autora podpisu:
Jméno: Mgr. Ondřej Houda
Vydal: NCA SubCA1/RSA 10/2023
Platnost do: 30.11.2028 08:39 +01:00