



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

Verze 1
Datum účinnosti 7. 12. 2022
Počet stran 209



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Obsah

1	ÚVOD	6
2	DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	7
3	PŘEHLED POUŽÍVANÝCH ZKRATEK	25
4	KONTAKTY	30
4.1	KOMUNIKACE V IS KP21+	30
4.2	KONTAKTOVÁNÍ ŘO V PŘÍPADĚ PODEZŘENÍ NA PODVOD ČI KORUPCI	31
5	PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	33
5.1	PRÁVNÍ A METODICKÝ RÁMEC NA ÚROVNI EVROPSKÉ UNIE	33
5.1.1	Fondy AMIF, FVB a NSHV	33
5.1.2	Finanční nařízení a ochrana finančních zájmů	33
5.1.3	Zadávání veřejných zakázek	34
5.2	PRÁVNÍ A METODICKÝ RÁMEC NA ÚROVNI ČESKÉ REPUBLIKY	34
5.2.1	Zadávání veřejných zakázek	37
5.2.2	Usnesení vlády České republiky	38
6	VÝZVY K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU	39
6.1	TYPOLÓGIE VÝZEV	39
6.1.1	Kolová výzva	39
6.1.2	Průběžná výzva	39
6.2	KONKURENCE MEZI PROJEKTY	40
6.2.1	Otevřené výzvy	40
6.2.2	Uzavřené výzvy	40
6.2.3	Projekty provozní podpory	40
7	OPRÁVNĚNOST PROJEKTU	41
7.1	OPRÁVNĚNÍ ŽADATELE A PARTNEŘI	41
7.1.1	Partneři s finančním příspěvkem	42
7.1.2	Partneři bez finančního příspěvku	43
7.2	SPECIFIKACE VLASTNICKÉ STRUKTURY ŽADATELE	43
7.3	ÚZEMNÍ PŮSOBNOST	43
7.4	HODNOTA PROJEKTU	43
7.5	DÉLKA TRVÁNÍ PROJEKTU	44
8	PŘÍPRAVA A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	45
8.1	ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	47
8.1.1	Čestné prohlášení	48
8.1.2	Přílohy žádosti o podporu	50
8.2	SEMINÁŘE A KONZULTACE PROJEKTU	50
8.3	TERMÍN PRO PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ V RÁMCI VÝZVY	50
8.4	PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	50
8.5	PRAVIDLA PRO ZMĚNY VÝZVY	51
9	SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	53
9.1	HODNOCENÍ PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ	53
9.1.1	Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP21+	54
9.1.2	Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	54
9.1.2.1	Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí pro projekty provozní podpory	54
9.1.2.2	Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí pro projekty, které nejsou projekty provozní podpory	57

9.2	VĚCNÉ HODNOCENÍ	58
9.2.1	<i>Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP21+</i>	59
9.2.2	<i>Obecný postup provádění věcného hodnocení</i>	59
9.2.2.1	Využití individuálních hodnotitelů	59
9.2.2.2	Využití hodnotící komise	60
9.2.2.3	Kritéria věcného hodnocení soutěžních projektů	61
9.2.2.4	Kritéria věcného hodnocení projektů přímého přidělení	61
9.3	VÝBĚR PROJEKTŮ, VÝBĚROVÁ KOMISE	61
9.3.1	<i>Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP21+</i>	62
9.3.2	<i>Činnost výběrové komise</i>	63
9.3.3	<i>Závěry výběrové komise</i>	64
9.4	INFORMOVÁNÍ ŽADATELE O VÝSLEDKU ŽÁDOSTI V JEDNOTLIVÝCH FÁZÍCH HODNOCENÍ A VÝBĚRU	64
10	PŘÍPRAVA A VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ PODPORY	65
10.1	TYPY A OBSAH PRÁVNÍCH AKTŮ	65
10.2	VÝZVA K POSKYTNUTÍ PODKLADŮ PRO PŘÍPRAVU PRÁVNÍHO AKTU.....	66
11	PARTNERSTVÍ NA ÚROVNI PROJEKTU	69
11.1	SMLOUVA O PARTNERSTVÍ	70
11.1.1	<i>Smlouva o mezinárodní spolupráci se zahraničními partnery.....</i>	70
11.2	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE VZNIKLE PARTNEROVI	71
11.3	ZMĚNA PARTNERA	71
12	ZMĚNY PROJEKTU	72
12.1	PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU	72
12.1.1	<i>Nepodstatné změny projektu.....</i>	72
12.1.2	<i>Podstatné změny.....</i>	74
12.1.3	<i>Podstatné a nepodstatné změny v rámci změn v osobě příjemce.....</i>	75
12.2	TECHNICKÝ POSTUP ADMINISTRACE ZMĚN PROJEKTU V IS KP21+	77
13	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A JEJICH DOKLADOVÁNÍ.....	78
13.1	DETAILY K OBECNÝM PODMÍNKÁM ZPŮSOBILOSTI	79
13.1.1	<i>Soulad s právními předpisy</i>	79
13.1.2	<i>Přiměřenost výdaje</i>	81
13.1.3	<i>Časová způsobilost.....</i>	81
13.1.4	<i>Územní způsobilost</i>	82
13.1.5	<i>Úhrada výdaje.....</i>	82
13.1.6	<i>Vyšší moc</i>	83
13.1.7	<i>Dokladování výdajů.....</i>	83
13.2	KATEGORIE ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ FEUVV V REŽIMU PŘÍMÝCH ÚPLNĚ VYKAZOVANÝCH NÁKLADŮ	85
13.2.1	<i>Osobní náklady.....</i>	85
13.2.1.1	Prokazování osobních nákladů	89
13.2.1.2	Dokladování osobních nákladů	90
13.2.2	<i>Cestovné.....</i>	91
13.2.2.1	Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů na zahraniční cesty	91
13.2.2.2	Způsobilé druhy cestovních náhrad při zahraniční služební cestě	92
13.2.2.3	Cestovní náhrady pro zahraniční experty	93
13.2.2.4	Dokladování cestovních nákladů	94
13.2.3	<i>Zařízení, vybavení a spotřební materiál.....</i>	94
13.2.3.1	Dokladování zařízení, vybavení, spotřebního materiálu	96
13.2.4	<i>Nájem či leasing zařízení, vybavení a budov.....</i>	96
13.2.4.1	Dokladování nájmu či leasingu	97
13.2.5	<i>Odpisy</i>	97
13.2.5.1	Dokladování nákladů souvisejících s odpisy	98

13.2.6	<i>Nemovitosti</i>	98
13.2.6.1	Nákup, výstavba, rekonstrukce nemovitosti	98
13.2.6.2	Nákup pozemku.....	100
13.2.6.3	Drobné stavební úpravy	100
13.2.6.4	Dokladování výdajů souvisejících s nemovitostmi.....	101
13.2.7	<i>Nákup služeb</i>	101
13.2.7.1	Dokladování výdajů souvisejících s nákupem služeb	102
13.2.8	<i>Přímá podpora cílové skupiny</i>	103
13.2.8.1	Cestovní náhrady.....	103
13.2.8.2	Proplácení léků, zdravotních pomůcek a základního ošetření.....	104
13.2.8.3	Jiné nezbytné náklady cílové skupiny	104
13.2.8.4	Reintegrační příspěvek	105
13.2.8.5	Dokladování výdajů souvisejících s přímou podporou.....	105
13.2.9	<i>Daň z přidané hodnoty</i>	105
13.2.10	<i>Udržitelnost</i>	107
13.2.11	<i>Struktura rozpočtu projektu</i>	107
13.3	PRÁVIDLA ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ PRO PROJEKTY S NEPŘÍMÝMI NÁKLADY	108
13.3.1	<i>Obecné vymezení nepřímých nákladů</i>	108
13.3.2	<i>Vymezení nepřímých nákladů v rámci FEUVV</i>	108
13.3.2.1	Osobní náklady	109
13.3.2.2	Cestovní náhrady realizačního týmu	109
13.3.2.3	Zařízení, vybavení a spotřební materiál.....	109
13.3.2.4	Nákup služeb	110
13.3.2.5	Finanční výdaje, správní a jiné poplatky	111
13.4	PRÁVIDLA ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ PRO PROJEKTY FINANCOVANÉ S VYUŽITÍM JEDNÉ Z METOD ZJEDNODUŠENÉHO VYKAZOVÁNÍ 111	
13.4.1	<i>Jednorázové částky</i>	112
13.4.2	<i>Standardní stupnice jednotkových nákladů</i>	112
13.4.2.1	Postup pro stanovení jednotkového nákladu ve formě hodinové sazby nákladů zaměstnance	113
13.4.2.2	Výpočet.....	114
13.4.2.3	Dokladování výpočtu	115
13.4.2.4	Vykazování v průběhu realizace	117
13.4.2.5	Valorizace	119
13.4.3	<i>Paušální náklady</i>	121
13.5	NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	122
14	FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU	123
14.1	ÚČETNICTVÍ PROJEKTU	123
14.2	ROZPOČET PROJEKTU	124
14.2.1	<i>Změny rozpočtu</i>	124
14.2.2	<i>Dodržování rozpočtu</i>	124
14.3	PŘÍJMY	124
14.3.1	<i>Předpokládané a nepředpokládané příjmy projektu</i>	125
14.4	BANKOVNÍ ÚČET	125
14.5	POKLADNA	126
14.6	FINANČNÍ TOKY	126
14.6.1	<i>Ex ante režim (zálohové financování)</i>	126
14.6.2	<i>Finanční toky projektů OSS, SPO a mezinárodních organizací (ex post režim)</i>	128
14.6.3	<i>Variabilní symbol plateb od ŘO příjemcům</i>	128
15	SPOLUFINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ	129
15.1	ZPŮSOB PŘIDĚLENÍ PODPORY Z ROZPOČTU MINISTERSTVA VNITRA	129
16	MONITOROVÁNÍ NA ÚROVNI PROJEKTU	130
16.1	ZPŮSOB REALIZACE AKTIVIT ZAHRNÚJÍCÍCH PRÁCI S CÍLOVOU SKUPINOU	130

16.2	INDIKÁTORY	130
16.2.1	<i>Finanční opravy při nesplnění cílových hodnot indikátorů</i>	<i>131</i>
16.2.2	<i>Dělení indikátorů.....</i>	<i>132</i>
16.2.3	<i>Sběr informací o dosažených hodnotách indikátorů</i>	<i>132</i>
16.2.4	<i>Pravidla pro zápis údajů do IS ESF (pouze pro OP AMIF)</i>	<i>133</i>
16.2.5	<i>Nakládání s osobními údaji účastníků projektu</i>	<i>133</i>
16.3	ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU A DOPROVODNÉ INFORMACE	136
16.3.1	<i>Informace o kontrolách projektu a aktualizace údajů o zakázkách v projektu</i>	<i>138</i>
17	ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTŮ	139
18	EVALUACE PROJEKTŮ (VČETNĚ SEBEEVALUACE)	140
18.1	POSKYTOVÁNÍ SOUČINNOSTI PŘI EVALUACI PROGRAMU A PROJEKTŮ.....	140
18.2	SEBEEVALUACE PROJEKTŮ.....	140
19	PRAVIDLA PRO INFORMOVÁNÍ A KOMUNIKACI FEUVV A UŽÍVÁNÍ LOGA EU	141
19.1	POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI INFORMOVÁNÍ A KOMUNIKACE	141
19.2	OMEZOVÁNÍ POLITICKÝCH VLIVŮ	142
19.3	KOMUNIKAČNÍ AKTIVITY A VÝSTUPY S LOGEM EU	142
19.4	LOGO EU A JEHO TECHNICKÉ PARAMETRY	143
19.4.1	<i>Znak EU</i>	<i>144</i>
19.4.2	<i>Povinný text</i>	<i>145</i>
19.4.3	<i>Varianty zobrazení loga EU.....</i>	<i>145</i>
19.4.4	<i>Používání log</i>	<i>145</i>
19.5	FINANČNÍ OPRAVY	146
19.5.1	<i>Finanční opravy za nedodržování povinností u povinného plakátu</i>	<i>146</i>
19.5.2	<i>Finanční opravy za nedodržování povinností u dalších komunikačních aktivit a výstupů</i>	<i>147</i>
19.6	ZVEŘEJŇOVÁNÍ AKCÍ PRO VEŘEJNOST A SOUČINNOST PŘÍJEMCE S ŘO VE VĚCI INFORMOVÁNÍ O PROJEKTU	147
20	HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY.....	148
20.1	ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI A NEDISKRIMINACE	148
20.2	ROVNOST ŽEN A MUŽŮ	148
20.3	UDRŽITELNÝ ROZVOJ	149
21	PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	150
21.1	SPOLEČNÁ USTANOVENÍ PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	150
21.2	ZÁSADY ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK V RÁMCI FEUVV	150
21.3	URČENÍ PŘEDMĚTU A PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY ZAKÁZKY	153
21.4	ROZDĚLENÍ ZAKÁZEK Z HLEDISKA PŮSOBNOSTI ZÁKONA O VEŘEJNÝCH ZAKÁZKÁCH	155
21.5	ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK MIMO REŽIM ZÁKONA O ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	156
21.5.1	<i>Zadávání zakázek bez výběrového řízení</i>	<i>156</i>
21.5.2	<i>Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu s výběrovým řízením</i>	<i>157</i>
21.5.3	<i>Zadávání zakázek s předpokládanou hodnotou nad 2 000 000 Kč bez DPH pro služby a dodávky a v případě stavebních prací nad 6 000 000 Kč bez DPH.....</i>	<i>158</i>
21.6	VÝZVA K PODÁNÍ NABÍDEK	158
21.7	SUBJEKT PROVÁDĚJÍCÍ OTEVÍRÁNÍ, POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK	160
21.8	OTEVÍRÁNÍ, POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDEK A VÝBĚR VÍTĚZNÉ NABÍDKY	161
21.9	SMLOUVA S DODAVATELEM	164
21.9.1	<i>Změny smlouvy s dodavatelem</i>	<i>165</i>
21.10	ZRUŠENÍ VÝBĚROVÉHO/ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ.....	167
21.10.1	<i>Povinnost zrušit řízení</i>	<i>167</i>
21.10.2	<i>Možnost zrušení řízení</i>	<i>168</i>
21.11	ZVLÁŠTNÍ ZPŮSOBY ZADÁNÍ ZAKÁZKY	168
21.11.1	<i>Nedostatečný počet dodavatelů</i>	<i>168</i>

21.11.2	Zadavateli byla podána pouze jedna úplná nabídka	168
21.11.3	Národní elektronický nástroj.....	168
21.11.4	Dříve uzavřené smlouvy	169
21.11.5	Zakázky odpovídající výjimkám dle § 29 a § 30 zákona o zadávání veřejných zakázek.....	169
21.11.6	Opce, resp. vyhrazené změny závazku	169
21.11.7	Elektronická aukce	170
21.12	ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK PODLE ZÁKONA O ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	170
21.13	POVINNOST SOUČINNOSTI PŘÍJEMCE VE VĚCI PROVĚŘOVÁNÍ ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	170
21.13.1	Prověřování před zahájením zadávání.....	172
21.13.2	Prověřování před podpisem smlouvy	172
21.13.3	Prověřování před podpisem dodatku ke smlouvě	173
21.13.4	Dokumentace týkající se výběrových/zadávacích řízení předkládaná ke zprávám o realizaci projektu	174
21.13.5	Další dokumentace týkající se výběrových/zadávacích řízení, která musí být k dispozici	174
21.14	DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK.....	175
21.14.1	Přehled finančních oprav za porušení pravidel pro zadávání v rámci FEUVV platný pro zakázky zadávané mimo režim zákona o veřejných zakázkách	176
21.14.2	Přehled finančních oprav za porušení pravidel pro zadávání v rámci FEUVV, platný pro zakázky zadávané dle zákona o veřejných zakázkách	182
22	KONTROLY NA MÍSTĚ.....	193
22.1	KONTROLY PŘED VYDÁNÍM PRÁVNÍHO AKTU	193
22.2	KONTROLY/AUDITY PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU.....	193
22.3	AUDIT VZORKU OPERACÍ.....	194
23	UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	195
24	UKONČENÍ PROJEKTU (VČETNĚ PŘEDČASNÉHO UKONČENÍ)	198
24.1	UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z INICIATIVY PŘÍJEMCE.....	198
24.2	ŘÍZENÍ O ODNĚTÍ DOTACE	198
24.3	PŘEDČASNÉ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU ZE STRANY ŘO MIMO ŘÍZENÍ O ODNĚTÍ DOTACE.....	199
24.4	FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ DLE VYHLÁŠKY O FINANČNÍM VYPOŘÁDÁNÍ	199
25	DŮSLEDKY NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PLATNÝCH PRO PROJEKT	201
25.1	VÝDAJE PROJEKTŮ FINANCOVANÝCH EX POST, KTERÉ PROZATÍM NEBYLY SCHVÁLENY JAKO ZPŮSOBILÉ	201
25.2	VÝDAJE PROJEKTŮ FINANCOVANÝCH EX ANTE, KTERÉ PROZATÍM NEBYLY SCHVÁLENY JAKO ZPŮSOBILÉ.....	201
25.3	VÝDAJE, KTERÉ UŽ BYLY SCHVÁLENY JAKO ZPŮSOBILÉ.....	202
25.4	SPECIFICKÉ PŘÍPADY	202
25.5	IDENTIFIKACE POCHYBENÍ A ROLE ŘO.....	203
25.6	ČASTÉ CHYBY A PREVENCE NEDOSTATKŮ	204
26	SEMINÁŘE A KONZULTACE TÝKAJÍCÍ SE PODPOŘENÉHO PROJEKTU	205
27	NÁMITKY, STÍŽNOSTI, OPRAVNÉ PROSTŘEDKY	206
27.1	ŽÁDOST O PŘEZKUM NEGATIVNÍHO VÝSLEDKU Z FÁZÍ HODNOCENÍ A VÝBĚRU	206
27.2	JINÉ NÁMITKY TÝKAJÍCÍ SE PROCESU HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ.....	207
27.3	NÁMITKY PROTI NEVYPLACENÍ DOTACE ČI JEJÍ ČÁSTI DLE § 14E ROZPOČTOVÝCH PRAVIDEL	208
27.4	NÁMITKY PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ V PROTOKOLU O KONTROLE	208
28	EVIDENCE ZMĚN OPROTI PŘEDCHOZÍ VERZI	209

1 Úvod

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část (dále také jen „PŽP“) vydává Ministerstvo vnitra jakožto řídicí orgán (dále také jen „ŘO“) operačních programů pro fondy Evropské unie v oblasti vnitřních věcí (dále také jen „FEUVV“), tj.

- Operační program Azylového, migračního a integračního fondu (dále také jen „OP AMIF“),
- Operační program Fondu pro vnitřní bezpečnost (dále také jen „OP FVB“),
- Operační program Nástroje pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky (dále také jen „OP NSHV“)

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 (www.mvcr.cz/fondyeu), příjemci podpory jsou na vydání nové verze také upozorněni prostřednictvím interní depeše v MS2021+.

2 Definice používaných pojmů¹

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	<p>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.</p> <p>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.</p>

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.
Dílčí indikátor	Indikátor, který vzniká v rámci rozpadového pravidla z primárního indikátoru. Příjemce se k jeho hodnotám v projektové žádosti nezavazuje, ale pro potřeby detailního monitorování ho musí sledovat v rámci realizace projektu.
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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ předfinancování EU – samostatný záznam/formulář detailu platby označuje předfinancování Příspěvků Unie státním rozpočtem ČR; ▪ standard národní zdroje – samostatný záznam/formulář detailu platby používaný pouze pro národní zdroje (v tomto režimu jsou evidovány

	<p>i vlastní zdroje žadatele, které budou rozlišeny samostatným příznakem „vlastní zdroj“);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 hodnotících 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	<p>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.</p> <p>Finanční útvar FEUVV je tvořen ekonomickým odborem, odborem účetnictví a statistiky a odborem programového financování.</p>
Fluktuace	Poměr počtu zaměstnanců (resp. úvazků), kteří opouštějí organizaci (skončí-li pracovní poměr, a to formou dohody, výpovědi, 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.
Generální finanční ředitelství	Generální finanční ředitelství je orgán finanční správy s celostátní působností zřízený zákonem č. 456/2011 Sb., podřízený Ministerstvu financí. V oblasti fondů EU vykonává zejména agendu dle rozpočtových pravidel, a to ve věci promíjení odvodů za porušení rozpočtové kázně a vedení centrální evidence dotací.
Hlavní indikátory	Indikátory obsažené v programovém dokumentu. Tvoří tzv. výkonnostní rámec programu. Indikátory výkonnostního rámce programu přímo podléhají schvalování EK a jsou využívány pro hodnocení intervencí na jednotlivých úrovních programu a pravidelně vykazovány EK na základě požadavku vyplývajícího z obecného nařízení (čl. 42 a Přílohy VII). Výkonnostní rámec programu představuje jeden z hlavních prvků, který je v průběhu celého programového období komunikován s EK vzhledem k hodnocení pokroku a vývoje implementace daného programu.
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 principy	Jedná se o základní principy, které musí být dodržovány při provádění fondů EU. Horizontální principy jsou definovány v čl. 9 obecného nařízení.
Hospodářský subjekt	Dle čl. 2 obecného nařízení jakákoli fyzická či právnická osoba nebo jiný subjekt, které se podílí na provádění pomoci z fondů EU, s výjimkou členského státu při výkonu veřejných pravomocí.
Index stability	Doplňková hodnota k míře fluktuace. Index stability pomáhá určit, jak velkého procenta pracovních míst (zaměstnanců) se fluktuace týká a jaký díl pracovních míst (zaměstnanců) zůstává stabilní. Hodnota se vyjadřuje procentem.
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.
Interní indikátory	Interní indikátory nejsou součástí programového dokumentu a nepodléhají schvalování EK. Tyto indikátory jsou rovněž součástí NČI 2021+ a agregační mapy příslušného programu a slouží pro interní potřeby programu, případně se může jednat o pomocné indikátory doplňující agregaci dat.
Interní stav	Stav, který zachycuje v detailnější podobě manipulaci s žádostí o podporu / operací ze strany řídicího orgánu, mezi řídicím orgánem a zprostředkujícím subjektem, je-li zapojen do implementace programu, mezi řídicím orgánem / zprostředkujícím subjektem a dalšími subjekty zapojenými do administrace žádosti o podporu / operace. Slouží tedy pro vnitřní potřeby monitorování pokroku realizace jednotlivých operací řídicímu orgánu / zprostředkujícímu subjektu a dalším subjektům implementační struktury.
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.
Kontextové indikátory	Kontextové (statistické) indikátory jsou vhodné pro sledování stavu či trendu národní či regionální situace, nikoli aktuálního stavu věcného plnění programu. Z pohledu řízení implementace nejsou vhodné pro využití jako indikátory výkonnostního rámce z důvodu ovlivnění vývoje jejich hodnot i z úrovně jiných faktorů než realizace dané intervence (u těchto ukazatelů nelze vyhodnotit čistý efekt intervencí). Vhodně zvolené kontextové indikátory umožňují definovat a zpětně vyhodnocovat strategii v rámci koncepčního nastavení intervenční logiky programu.
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 snížené 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.
Nadřazený indikátor	Indikátor, který je výsledkem nápočtového pravidla dvou a více podřízených indikátorů.

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.
Nápočet	Nápočet je načítání hodnoty z podřízených indikátorů do nadřízeného indikátoru. Nápočet může probíhat z jednoho či více podřízených indikátorů. Při nápočtu jsou primárně zjišťovány hodnoty podřízených indikátorů a na jejich základě se automaticky napočítává nadřízený indikátor, tzn. jedná se o součet indikátorů s různým kódem. Nápočet probíhá na projektové úrovni na základě nápočtových pravidel u jednotlivých indikátorů (ne každý indikátor musí být součástí nápočtového pravidla, tzn. nemusí se jednat ani o nadřízený, ani o podřízený indikátor). Podřízené a nadřízené indikátory v rámci jednoho pravidla musí mít stejnou měrnou jednotku (jedná se o matematický vztah).
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 vztahenou 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 dočasnou ochranu 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.
Podřízený indikátor	Indikátor, z jehož hodnoty je vypočítáván nadřízený indikátor v rámci nápočtového pravidla.
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

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

	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 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 o poskytnutí/převodu podpory akt	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.
Předikce čerpání	Předpokládaný plán čerpání finančních prostředků v určitém časovém úseku, který se zpracovává na úrovni programu.
Předikce 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.
Primární indikátor	Indikátor, k jehož plnění se žadatel zaváže v žádosti o podporu. V rámci monitorování hodnot je sledován prostřednictvím dílčích indikátorů dle rozpadového pravidla.
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 součástí 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 „znovuúsídlení“)	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).
Řídící orgán	Orgán zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění programu v souladu se zásadami řádného finančního řízení. Řídící 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 přiděl do svých programů.
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.
Společná komunikační strategie evropských fondů v programovém období 2021-2027	Dokument, který představuje rámcovou komunikační strategii pro všechny řídicí orgány programů v programovém období 2021-2027 a Národního orgánu pro koordinaci. Společná komunikační strategie definuje hlavní cíle informování a publicity fondů EU, cílové skupiny, komunikační nástroje, rámcový harmonogram, pravidla pro monitorování a vyhodnocování úspěšnosti naplňování stanovených cílů.
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.
Strategické posuzování vlivů na životní prostředí	SEA je nástrojem pro environmentální optimalizaci plánů, programů a koncepcí, které mohou mít významné vlivy na životní prostředí. Příslušná problematika je upravena zákonem č. 100/2001 Sb. Cílem strategického posuzování vlivů na životní prostředí je získat objektivní a komplexní informace o možném vlivu zamýšlených koncepcí na životní prostředí.
Typová pozice	Typové pozice jsou navázány na procesy implementace, které mají řídicí orgány v rámci implementace programů za povinnost zajistit.
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.
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 <i>acquis</i> 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 žádosti o podporu podle předem stanovených podmínek (obsah výzvy). Žádosti o podporu jsou přijímány ve výzvu 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. 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.
Zjednodušená žádost o platbu		Datová oblast v MS2021+, kde příjemce eviduje údaje nutné pro administraci platby.
Zjednodušené vykazování nákladů	metody	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 řídicímu 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 prvního stupně.
Žádost o změnu		Žádost o změnu představuje nástroj na úpravu dat v žádosti o podporu / projektu.

3 Přehled používaných zkratk³

Zkratka	Význam zkratky
ABC	Automatizovaná hraniční kontrola (Automatic Border Control)
AFCOS	Koordinační struktura pro boj proti podvodům (Anti-fraud coordination service)
AGAS	Systém dohledu nad vzdušným prostorem
AMIF	Azylový, migrační a integrační fond
AO/MF-AO	Auditní orgán
API	Advance Passenger Information (předběžné údaje o cestujících)
CEAS	Společný evropský azylový systém
CEPOL	Agentura Evropské unie pro vzdělávání a výcvik v oblasti prosazování práva
CDP	Vnitrostátní program rozvoje kapacit pro správu hranic a navracení (Capability Development Plan)
CIR	Společné úložiště údajů o totožnosti
CIRAM	Společný model integrované analýzy rizik (Common Integrated Risk Analysis Model)
CKB-AFCOS	Centrální kontaktní bod sítě AFCOS
CPIC	Centrum/centra na podporu integrace cizinců
CPR	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
CS ČR	Celní správa České republiky
CZK	Koruna česká
ČR	Česká republika
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
DS	Datová schránka
DUZP	Datum uskutečnění zdanitelného plnění
EAC	Předběžná podmínka (ex ante conditionality)
EBCG 2.0	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1896, o Evropské pohraniční a pobřežní stráž
ECB	Evropská centrální banka
EES	Systém vstupu/výstupu (Entry/Exit System)
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EHP	Evropský hospodářský prostor
EIBM	Technická a operativní strategie agentury Frontex pro evropskou integrovanou správu hranic (Technical and Operational Strategy for European Integrated Border Management)
EK	Evropská komise
EKIS	Ekonomický informační systém

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

EMPACT	Evropská multidisciplinární platforma proti kriminálním hrozbám (European Multidisciplinary Platform Against Criminal Threats)
ENRAF	Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond
EP	Evropský parlament
ESF+	Evropský sociální fond plus
ESIF	Evropské strukturální a investiční fondy
ESP	Evropský vyhledávací portál
ETIAS	Evropský systém pro cestovní informace a povolení
EU	Evropská unie
eu-LISA	Evropská agentura pro provozní řízení rozsáhlých informačních systémů v prostoru svobody, bezpečnosti a práva
EUAA	Agentura Evropské unie pro azyl
EÚD	Evropský účetní dvůr
EUR	Euro
Eurodac	Systém zřízený podle nařízení (EU) č. 603/2013 pro porovnávání otisků prstů za účelem účinného uplatňování nařízení (EU) č. 604/2013
Eurojust	Agentura Evropské unie pro justiční spolupráci v trestních věcech
Europol	Agentura Evropské unie pro spolupráci v oblasti prosazování práva
EUROSUR	Evropský systém kontroly hranic
EVC	Informační systém Evidence vízových cizinců
F1	Žádost o platbu zakládaná/vygenerovaná v CSSF21+
FAQ	Často kladené otázky
FEUVV	Fondy Evropské unie v oblasti vnitřních věcí
FM	Finanční manažer
Frontex	Evropská agentura pro pohraniční a pobřežní stráž
FS	Fond soudržnosti
FST	Fond pro spravedlivou transformaci
FTE	Ekvivalent plného pracovního úvazku (Full time equivalent)
FVH	Fond pro vnější hranice
GFŘ	Generální finanční ředitelství
HK	Hodnoticí komise
HW	Hardware
HZP	Horizontální základní podmínka
CHSM	Charakteristika systemizovaného místa
IA	Interní audit
IBM	Strategie ČR pro evropskou integrovanou správu hranic 2020-2024
ICAS	Integrovaný cizinecký administrativní systém
ICP ML	Inspektorát cizinecké policie na mezinárodním letišti
IČ/IČO	Identifikační číslo
IEN	Individuální elektronické nástroje
IFORM EU	Evropská síť komunikačních pracovníků odpovědných za propagaci EU (European network of communication officers responsible for the promotion of EU)
Interpol	Mezinárodní organizace kriminální policie (The International Criminal Police Organization)
IOM	Mezinárodní organizace pro migraci
IROP	Integrovaný regionální operační program
IS	Informační systém
IS AO	Informační systém Auditního orgánu
IS APAO	Informační systém Aplikační podpora auditního orgánu
IS ESF+	Informační systém ESF+ využívaný k monitorování podpořených osob
IS GINIS	Informační systém spisového systému Ministerstva vnitra
IS KP21+	Webové rozhraní určené pro přístup externích uživatelů do MS2021+
IS ReD	Informační systém obsahující evidenci dotací poskytnutých ze státního rozpočtu

IS NIMS	Informační systém OLAF, do kterého jsou z MS2021+ předávána data týkající se podezření na nesrovnalost / potvrzených nesrovnalostí, o kterých je ŘO povinen informovat EK
ISPV	Informační systém o průměrném výdělku
ISVZ	Informační systém o veřejných zakázkách
IT, ICT	Informační technologie, Informační a komunikační technologie
JNR	Jednotný národní rámec pravidel a postupů v rámci fondů EU v programovém období 2021-2027
KL	Kontrolní list
KVOP	Kancelář veřejného ochránce práv (ombudsman)
LKB-AFCOS	Lokální kontaktní bod sítě AFCOS
LZP	Listina základních práv Evropské Unie
MDMA	Extáze, chemicky 3,4-methylendioxyamfetamin
MF	Ministerstvo financí
MID	Detektor vícenásobné totožnosti
MIS/DWH	Manažerský informační systém (MIS) nad Datovým skladem (DWH)
MK	Ministerstvo kultury
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
MSp	Ministerstvo spravedlnosti
MS2021+	Monitorovací systém pro sledování realizace fondů EU v programovém období 2021-2027
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MV	Ministerstvo vnitra
MZ	Ministerstvo zdravotnictví
MZV	Ministerstvo zahraničních věcí
MŽP	Ministerstvo životního prostředí
NCC	Národní koordinační centrum (jedna ze složek rámce EUROSUR)
NČI 2021+	Národní číselník indikátorů pro programové období 2021-2027
NEN	Národní elektronický nástroj
NIPEZ	Národní infrastruktura pro zadávání veřejných zakázek
NJE	Národní jednotka EUROPOL
NKOD	Národní katalog otevřených dat
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
NMV	Nařízení Ministerstva vnitra
NN	Nepřímé náklady
NNO	Nevládní neziskové organizace
NOK	Národní orgán pro koordinaci
NPO	Národní plán obnovy
NPOZP	Národní plán podpory rovných příležitostí pro osoby se zdravotním postižením
NRO	Návrh na rozpočtové opatření
NSCOH	Národní situační centrum ochrany hranic ŘSCP
NSHV	Nástroje pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky
OAMP	Odbor azylové a migrační politiky, Ministerstvo vnitra ČR
OAP	Operační akční plán
OČTŘ	Orgány činné v trestním řízení
ODN	Oddělení dobrovolných návratů, Odbor azylové a migrační politiky, Ministerstvo vnitra ČR
OFEUVV	Odbor fondů Evropské unie v oblasti vnitřních věcí
OFS	Orgán finanční správy České republiky ve smyslu zákona č. 456/2011 Sb.
OIAK	Odbor interního auditu a kontroly Ministerstva vnitra

Pravidla pro žadatele a příjemce podpory v rámci fondů Evropské unie v oblasti vnitřních věcí

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 7. 12. 2022

Strana: 27 ze 209

OLAF	Evropský úřad pro boj proti podvodům
OM	Operační manuál
ONP	Oddělení návratové politiky, Odbor azylové a migrační politiky, Ministerstvo vnitra ČR
OP	Operační program
OP AMIF	Operační program Azylového, migračního a integračního fondu
OP FVB	Operační program Fondu pro vnitřní bezpečnost
OP JAK	Operační program Jan Amos Komenský
OP NSHV	Operační program Nástroje pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky
OPTP	Operační program Technická pomoc 2021 - 2027
OPZ+	Operační program Zaměstnanost plus
OPL	Omamné a psychotropní látky
OSINT	Open Source Intelligence, tj. zpravodajské informace z otevřených zdrojů
OSN	Organizace spojených národů
OSS	Organizační složka státu
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná
PČR	Policie České republiky
PM	Projektový manažer
PNR	Passenger Name Record, tj. údaje jmenné evidence cestujících
PO	Příspěvková organizace
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
PP	Pracovní postup
PRK	Porušení rozpočtové kázně
Program eu-INIS	Program pro implementaci národních (vnitrostátních) částí informačních systémů Evropské unie v oblasti spravedlnosti a vnitřních věcí
PS	Pracovní skupina
PSČ	Poštovní směrovací číslo
PŽP	Pravidla pro žadatele a příjemce
RČ	Rodné číslo
RKoP	Roční komunikační plán
ŘO	Řídicí orgán
ŘSCP	Ředitelství služby cizinecké policie
SC	Specifický cíl
SD21+	Aplikace ServiceDesk 2021+
SEA	Strategické posuzování vlivů na životní prostředí
SEAS	Společný evropský azylový systém
SEU	Smlouva o Evropské unii
SFC2021	Informační systém pro komunikaci a výměnu dokumentů týkajících se fondů EU mezi členskými státy EU a EK
SFEU	Smlouva o fungování Evropské unie
SIENA	Secure Information Exchange Network Application (aplikace sítě pro bezpečnou výměnu informací)
SIP	Státní integrační program
SIS	Schengenský informační systém
SKS	Společná komunikační strategie fondů EU v ČR
SMVS	Modul pro správu majetku ve vlastnictví státu rozpočtového informačního systému
SOCTA	Hodnocení hrozeb závažné a organizované trestné činnosti (Serious and Organised Crime Threat Assessment)
SPO	Státní příspěvková organizace
SR	Státní rozpočet
SSP	Společný služební předpis náměstka pro státní službu a státního tajemníka v Ministerstvu vnitra
SÚIP	Státní úřad inspekce práce

SUZ	Správa uprchlických zařízení Ministerstva vnitra ČR
SW	Software
SŽ	Souhrnná žádost
TP	Technická pomoc
UNHCR	Úřad vysokého komisaře Organizace spojených národů pro uprchlíky
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
ÚOOÚ	Úřad pro ochranu osobních údajů
ÚV	Úřad vlády
ÚV – OLP	Úřad vlády – odbor lidských práv a ochrany menšin
VIS	Vízový informační systém
VK	Výběrová komise
VKS	Vedoucí kontrolní skupiny
VKZ	Výroční kontrolní zpráva
VO	Vedoucí oddělení
VZ	Veřejná zakázka
ZED	Modul pro zjednodušenou evidenci dotací rozpočtového informačního systému
ZoR projektu	Zpráva o realizaci projektu
ZPC	Zahraniční pracovní cesta
ZÚ	Zastupitelský úřad v zahraničí
ZZ	Závěrečná zpráva
ZZC	Zařízení pro zajištění cizinců
ZZVZ	Zákon č. 134/2016 Sb.
ŽoP	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: www.mvcr.cz/fondyeu

E-mail: fondyeu@mvcr.cz

ID datové schránky: 6bnaawp

Telefon: +420 / 974 815 070

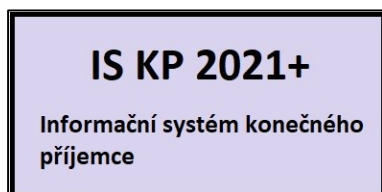
V textu jednotlivých výzev k předkládání žádostí o podporu jsou uvedeny kontakty na konkrétní osoby řídicího orgánu, které jsou za příslušnou výzvu odpovědné. Výzvy jsou uveřejňovány na portálu www.mvcr.cz/fondyeu, v informačním systému MS2021+ a na zastřešujícím portálu www.dotaceeu.cz.

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+):

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 NSFV 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 www.mvcr.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@mvcr.cz nebo na poštovní adresu Ministerstva vnitra. V obou případech je možné podezření na korupci zaslat s uvedením pisatele, ale i anonymně. Pokud podatel oznámení uvede své jméno a vymění 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 rozumí⁴ 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 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.

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);

5.1.2 Finanční nařízení a ochrana finančních zájmů

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 2018/1046 ze dne 18. července 2018, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie, mění nařízení (EU) č. 1296/2013, (EU) č. 1301/2013, (EU) č. 1303/2013, (EU) č. 1304/2013, (EU) č. 1309/2013, (EU) č. 1316/2013, (EU) č. 223/2014 a (EU) č. 283/2014 a rozhodnutí č. 541/2014/EU a zrušuje nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 (dále jen „finanční nařízení“);

- 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, kterým se stanoví a schvalují pokyny ke stanovení finančních oprav, jež má Komise provést u výdajů financovaných Uníí v rámci sdíleného řízení v případě nedodržení pravidel pro zadávání veřejných zakázek ze dne 14. 5. 2019;

5.1.3 Zadávání veřejných zakázek

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

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. 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. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), 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. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, 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. 234/2014 Sb., o státní službě, 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. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, 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. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 412/2021 Sb., o rozpočtové skladbě;
- Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, 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. 419/2001 Sb., o předkládání údajů pro vypracování návrhu státního závěrečného účtu, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, 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. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů (zákon o ochraně hospodářské soutěže), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, 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. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů;

- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, 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;
- 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;
- Zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, 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. 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. 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. 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. 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. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, 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. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, 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. 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. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, 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. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů;
- 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. 254/2004 Sb., omezení plateb v hotovosti, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, 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. 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. 221/2003 Sb., o dočasné ochraně cizinců, 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;

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. 168/2016 Sb., o uveřejňování formulářů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek a náležitostech profilu zadavatele;
- Vyhláška č. 169/2016 Sb., o stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 170/2016 Sb., o stanovení paušální částky nákladů řízení o přezkoumání úkonů zadavatele při zadávání veřejných zakázek;

- Nařízení vlády č. 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů;
- Nařízení vlády č. 173/2016 Sb., o stanovení závazných zadávacích podmínek pro veřejné zakázky na pořízení silničních vozidel;
- Vyhláška č. 260/2016 Sb., o stanovení podrobnějších podmínek týkajících se elektronických nástrojů, elektronických úkonů při zadávání veřejných zakázek a certifikátu shody;
- Vyhláška č. 248/2016 Sb., o náležitostech obsahu žádosti o předchozí stanovisko k uzavření smlouvy a ke změně závazku ze smlouvy podle zákona o zadávání veřejných zakázek;

5.2.2 Usnesení vlády České republiky

- Usnesení vlády České republiky ze dne 30. července 2019 č. 561 ke Koncepti 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 týdně či měsíce). Podpora je zpravidla⁶ přidělována až na základě výsledků hodnocení všech žádostí, kdy jsou projekty seřazeny od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený a alokace výzvy⁷ je na projekty přidělována sestupně v takto vytvořeném seznamu⁸.

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 buď uveden přímo ve výzvě⁹. 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 **právníckou 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 podpis¹³;
- nepatří mezi subjekty, které se nemohou výzvy účastnit z důvodů **insolvence, pokut, dluhu** aj. dle následujícího odstavce.

Potenciální žadatelé a jejich partneři s finančním příspěvkem¹⁴ **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 zaměstnanosti¹⁵;
- jsou obchodní společnostmi, 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, a to i v případě, kdy je obchodní společnost ve svěřenském fondu, jehož zakladatelem, správcem, obmyšleným nebo jinou osobou ve smyslu zákona o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu je veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona o střetu zájmů.

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

¹⁰ Stanovené pravidlo v oblasti právní formy (tj. právnícké 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 právníckými osobami, jsou pro tento účel nahlíženy jako osoby, které mají obdobné postavení jako právnícké 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 splnění podmínek bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) 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.

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.

Řídící orgán je oprávněn v rámci řízení výzev také zacílit výzvu v oblasti oprávněných žadatelů a partnerů, tj. vymezit okruh žadatelů a partnerů, kteří jsou oprávněni předkládat žádosti o podporu. Zacílení výzvy v oblasti oprávněnosti žadatelů a partnerů odpovědný orgán provádí ve vztahu k charakteru plánovaných operací (akcí) v rámci předmětné výzvy.

7.1.1 Partneři s finančním příspěvkem

Partnerem s finančním příspěvkem může být právnická osoba¹⁷ 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:

- 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

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 právními osobami, jsou pro tento účel nahlíženy jako osoby, které mají obdobné postavení jako právnické osoby, a patří mezi oprávněné partnery.

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.

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.

Kromě toho platí, že v žádosti musí žadatel o dotaci, který je právnickou osobou, na základě § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel, uvést informace o všech osobách s podílem v právnické osobě žadatele a také o osobách, v nichž má žadatel podíl, včetně vyčíslení tohoto žadatelova podílu.

Pokud je žadatel evidující osobou podle zákona o evidenci skutečných majitelů¹⁹, musí dodat údaje o svém skutečném majiteli, a to ve formě úplného výpisu platných údajů a údajů, které byly vymazány bez náhrady nebo s nahrazením novými údaji, který přiloží k žádosti o podporu.^{20, 21}

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.

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

¹⁹ Evidující osobou je právnická osoba, která má skutečného majitele, nebo svěřenský správce nebo osoba v obdobném postavení u zahraničního svěřenského fondu.

²⁰ Tento výpis nesmí být starší než 3 měsíce před datem předložení žádosti o podporu.

²¹ V případě, že je žadatel 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 stanov.

stanovený ve výzvě jako minimální, žádost o podporu nemůže být doporučena k financování, a tedy ani podpořena.

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 neznamena 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 AMIF 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.²²

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.²³

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.

²² 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).

²³ 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 vymezenou 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.

V případě potřeby můžete přístup k žádosti povolit dalším osobám prostřednictvím parametrů, které „zakladatel“ žádosti vyplní v IS KP21+. Přístup je ale vždy omezen jen na předem vybrané registrované uživatele, kteří se musejí přihlásit svým přihlašovacím jménem a heslem. 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. finální uložení a než je žádost ze strany k tomu oprávněné osoby podepsána a předložena vyhlášovateli výzvy.

Žádost se předkládá pouze elektronicky a pouze prostřednictvím IS KP21+. Nezasílejte žádost listinně 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?
- Jaké aktivity v projektu budou realizovány?
- Popis realizačního týmu projektu
- Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?

- V čem je navržené řešení inovativní?
- Jaká existují rizika projektu?
- Cílová skupina
- Umístění projektu
- Indikátory (zejména cílová hodnota pro každý indikátor)
- Informace o zakázkách v rámci projektu
- Rozpočet projektu
- Horizontální principy

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.

Žádost o podporu zpracováváte 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 o střetu zájmů, tj. nedojde k poskytnutí dotace obchodní společnosti, 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; (pozn.: § 2 odst. 1 písm. c) zákona o střetu zájmů, 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 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 o evidenci skutečných majitelů, je veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona 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;
- 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 vyhlášovatele 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 výzvám²⁴. 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 vyhlášovatele.

Doporučujeme vám při přípravě žádosti o podporu konzultovat svůj projektový záměr 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 doručeny 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

²⁴ V případě výzev přímého přidělení mohou být semináře konány formou konzultací s řídicím orgánem.

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 napravit 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 vyhlášovatelem 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 MS2021+. 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 www.mvcr.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)²⁵:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování²⁶,
- změnit věcné zaměření výzvy²⁷,
- 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.

²⁵ Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech, především z důvodu lidského pochybení, lze zjednat nápravu (např. chybné nahrání kritérií).

²⁶ Rozuměno změnit požadavky týkající se povinného minimálního zapojení zdrojů žadatele do financování způsobilých výdajů projektu.

²⁷ Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.

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. 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 MS2021+ (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 (včetně odůvodnění), zároveň zadává změny parametrů výzev do MS2021+.

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

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.

Proces schvalování projektů je rozdělen do dvou částí – **hodnocení a výběr projektů**. Tato kapitola popisuje následující fáze procesu hodnocení a výběru²⁸:

- hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí,
- věcné hodnocení,
- výběr projektů (resp. využití výběrové komise).

Fáze hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí probíhá u projektů vždy. Věcné hodnocení a výběrová komise nemusí být pro konkrétní výzvu využity, informace o jejich zapojení či nezapojení je specifikována v textu výzvy k předkládání žádostí o podporu.

Proces hodnocení a výběr projektů zajišťuje vždy ŘO.

Na každý projekt musí být podána samostatná žádost o podporu. Žádosti předložené jiným způsobem a v jiném termínu, než umožňuje výzva k předkládání žádostí o podporu, nejsou akceptovány a nevstupují do procesu hodnocení a výběru projektů FEUVV.

Kategorie kritérií používaných v hodnocení jsou následující:

- vylučovací – výsledek může nabýt pouze hodnoty vyhověl/nevyhověl. Při nesplnění kritéria je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu, vylučovací kritéria mohou mít charakter formální (posuzují formální náležitosti žádosti o podporu) nebo věcný (posuzují aspekty přijatelnosti a realizovatelnosti projektu);
- hodnotící – za splnění/nesplnění kritéria se přiděluje hodnocení (body nebo slovní deskriptory);
- kombinovaná – za splnění/nesplnění kritéria se přiděluje body nebo slovní hodnocení, při nesplnění minimální hranice bodů/požadovaného slovního deskriptoru je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu.

9.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Cílem hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Oba bloky tohoto hodnocení probíhají současně jako první fáze hodnocení projektů.

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí předložené žádosti provádí interní hodnotitelé v rámci ŘO, a to v MS2021+.

Náprava nedostatků identifikovaných v hodnocení přijatelnosti není u otevřených výzev možná.²⁹

Žadatelé, jejichž žádost vyhoví v kritériích v bloku hodnocení přijatelnosti, ale neuspěje v hodnocení formálních náležitostí nebo v hodnocení opravitelných kritérií přijatelnosti, jsou v souladu s § 14k

²⁸ Procesy týkající se přípravy a vydání právního aktu o poskytnutí podpory jsou upraveny v kapitole 10.

²⁹ Toto neplatí pro uzavřené výzvy, kde mohou být využívána opravitelná kritéria přijatelnosti.

rozpočtových pravidel vyzvání prostřednictvím IS KP21+ k nápravě. Součástí výzvy k nápravě je identifikace nedostatku, doporučení, jak nedostatek napravit, a také lhůta, do kdy je třeba opravu provést (zpravidla 5 pracovních dnů). Lhůta k odstranění vad může být prodloužena na základě žádosti žadatele, pokud požádá prostřednictvím IS KP21+ před uplynutím lhůty a uvede odůvodnění a nový termín pro provedení oprav.

Pokud ve výzvě není uvedeno jinak, má žadatel možnost opravovat formální nedostatky žádosti pouze jednou. Nedostatky opravuje podáním vyžádané dokumentace prostřednictvím IS KP21+. Po předložení nápravy probíhá nové ověření, zda jsou kritéria hodnocení formálních náležitostí splněna. Nedodá-li žadatel opravu ve stanovené lhůtě anebo v potřebné kvalitě, je žádost o podporu z dalšího hodnocení vyloučena a ztrácí možnost podporu z FEUVV získat.

9.1.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP21+

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí musí být (s výjimkou popsanou níže) dokončeno zpravidla do 30 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí v kolové výzvě. Dokončením se rozumí změna stavu žádostí na některý z centrálních stavů žádostí o podporu, vyrozumění neúspěšných žadatelů probíhá po jeho dokončení. Finálními centrálními stavy se pro fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí rozumí:

- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti

Kromě těchto finálních stavů je v procesu využíván stav „Žádost o podporu vrácena k doplnění“, ten ovšem není finálním, tj. ty žádosti, které jsou vráceny, musí být následně převedeny do stavu, který vyjadřuje, zda splnily, či nesplnily kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

9.1.2 Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí jsou definována zvlášť pro projekty provozní podpory a zvlášť pro ostatní projekty.

9.1.2.1 Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí³⁰ pro projekty provozní podpory

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení) a hlavní zdroje informací v žádosti o podporu
Kritéria přijatelnosti	
1 Oprávněnost žadatele	Splňuje žadatel definici oprávněného žadatele vymezeného ve výzvě k předkládání žádostí o podporu? Oprávněné žadatele vymezuje výzva pro předkládání žádostí o podporu. Otázkou se zjišťuje, zda je žadatel uveden v definici oprávněného žadatele ve výzvě. Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“.
2 Partnerství	Odpovídá partnerství v projektu pravidlům operačního programu a je v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu? Oprávněné partnery vymezuje výzva pro předkládání žádostí o podporu.

³⁰ Kritéria pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí jsou vždy hodnocena s pomocí škály odpovědí ANO/NE/Není relevantní.

	<p>Otázkou se zjišťuje, zda partnerství není v rozporu s pravidly. Pokud projekt partnera nemá, rozpor nemůže nastat; v takovém případě se odpovídá ANO.</p> <p>Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“.</p>
3 Cílové skupiny	<p>Jsou cílové skupiny v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu?</p> <p>Oprávněné cílové skupiny vymezuje výzva pro předkládání žádostí o podporu.</p> <p>Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě nesplnění tohoto kritéria pro část cílové skupiny projektu, které je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné a uvést vymezení potřebných úprav, které mají být provedeny před vydáním právního aktu, do poznámky k danému kritériu v kontrolním listu.</p> <p>Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Cílová skupina“.</p>
4 Celkové způsobilé výdaje	<p>Jsou celkové způsobilé výdaje projektu v rozmezí stanoveném ve výzvě k předkládání žádostí o podporu?</p> <p>Porovnají se údaje v žádosti o podporu a ve výzvě.</p> <p>Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Rozpočet projektu“.</p>
5 Aktivita	<p>Jsou plánované aktivity projektu v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu?</p> <p>Oprávněné aktivity vymezuje výzva pro předkládání žádostí o podporu.</p> <p>Otázkou se zjišťuje, zda všechny aktivity ze žádosti o podporu splňují vymezení podporovaných aktivit dle výzvy.</p> <p>Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě nesplnění tohoto kritéria pro část aktivit projektu, které je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné a uvést vymezení potřebných úprav, které mají být provedeny před vydáním právního aktu, do poznámky k danému kritériu v kontrolním listu.</p> <p>Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: části „Popis projektu“, „Cílová skupina“, „Klíčové aktivity“.</p>
6 Horizontální principy	<p>Lze vyloučit negativní dopad na horizontální principy (Rovnost žen a mužů, nediskriminace a udržitelný rozvoj)?</p> <p>Ověřuje se, zda z popisu projektu obsaženého v žádosti nevyplývá, že by aktivity projektu měly negativní dopad na rovnost žen a mužů, nediskriminaci a udržitelný rozvoj.</p> <p>Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: části „Popis projektu“ a „Klíčové aktivity“.</p>
7 Trestní bezúhonnost	<p>Je statutární zástupce žadatele trestně bezúhonný?</p> <p>V případě, že žadatel má více statutárních zástupců, je podmínka splněna pro všechny z nich?³¹</p>

³¹ Trestní bezúhonností se v tomto kontextu rozumí, že nebyl (nebyli) odsouzen(i) pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku.

	<p>Pokud je součástí žádosti o podporu potřebné čestné prohlášení a je k němu podpis osoby oprávněné jednat za žadatele, pak je toto kritérium splněno.</p> <p>Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“ a „Čestné prohlášení“.</p>
8 Způsobilost výdajů	<p>Jsou výdaje projektu způsobilé?</p> <p>Zejména se ověřuje, zda splňují podmínky pro provozní podporu, tj. spadají do vymezení příloh VII Nařízení AMIF, FVB či NSHV. Dále se ověřuje splnění principu 3E. Hodnotí se, zda je navrženo efektivní a hospodárné použití zdrojů s ohledem na plánované a potřebné výstupy projektu, tj. zda odpovídá celková výše rozpočtu výstupům projektu a délce realizace.</p> <p>Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Rozpočet projektu“.</p>
9 Adekvátnost indikátorů	<p>Jsou indikátory nastaveny adekvátně?</p> <p>Hodnotí se, jak jsou nastaveny cílové hodnoty indikátorů, zda jsou adekvátní vzhledem k práci s cílovou skupinou a vůči rozpočtu. Mělo by být zřejmé, jak byla stanovena jejich cílová hodnota. Posuzuje se, zda je cílová hodnota nastavena v odpovídajícím poměru ke klíčovým aktivitám a zda údaje uvedené v popisu indikátorů odpovídají údajům v klíčových aktivitách. Hodnotí se reálnost dosažení cílové hodnoty.</p> <p>Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část Indikátory.</p>
10 Trvání projektu	<p>Je délka trvání projektu v souladu s délkou trvání projektu uváděnou ve výzvě?</p> <p>Posuzuje se, zda začátek a konec realizace projektu jsou stanoveny v souladu s podmínkami stanovenými výzvou a zda délka trvání projektu nepřekračuje maximální délku trvání projektu stanovenou výzvou.</p>
11 Územní oprávněnost	<p>Je územní působnost projektu v souladu s vyhlášenou výzvou?</p> <p>Posuzuje se, zda plánovaná realizace klíčových aktivit je zacílena na území, které je podporováno výzvou.</p> <p>Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: části „Popis projektu“ a „Klíčové aktivity“</p>
Kritéria formálních náležitostí	
1 Úplnost a forma žádosti	<p>Obsahuje žádost o podporu všechny povinné údaje i přílohy dle textu výzvy k předkládání žádosti o podporu a žádost i povinné přílohy byly předloženy ve formě dle textu výzvy (včetně číslování příloh)?</p> <p>Ověřuje se, zda žádost o podporu splňuje konkrétní požadavky na přílohy, uvedené v příslušné výzvě k předkládání žádosti o podporu.</p> <p>Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: celá žádost, včetně příloh.</p>
2 Podpis žádosti	<p>Je žádost o podporu podepsána statutárním zástupcem žadatele (resp. oprávněnou osobou)?</p> <p>Ověřuje se, zda je žádost o podporu podepsána statutárním zástupcem žadatele, případně oprávněnou osobou, kterou k takovému úkonu statutární zástupce zmocnil; v tomto případě je nutné, aby k žádosti byla připojena plná moc podepsaná v MS2021+ nebo jiný soubor s úředně/notářsky ověřenou papírovou plnou mocí.</p> <p>Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: „Subjekty projektu“ a „Žádost o podporu“.</p>

9.1.2.2 Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí³² pro projekty, které nejsou projekty provozní podpory

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení) a hlavní zdroje informací v žádosti o podporu
Kritéria přijatelnosti	
1 Oprávněnost žadatele	<p>Splňuje žadatel definici oprávněného žadatele vymezeného ve výzvě k předkládání žádostí o podporu?</p> <p>Oprávněné žadatele vymezuje výzva pro předkládání žádostí o podporu.</p> <p>Otázkou se zjišťuje, zda je žadatel uveden v definici oprávněného žadatele ve výzvě.</p> <p>Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“.</p>
2 Partnerství	<p>Odpovídá partnerství v projektu pravidlům operačního programu a je v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu?</p> <p>Oprávněné partnery vymezuje výzva pro předkládání žádostí o podporu.</p> <p>Otázkou se zjišťuje, zda partnerství není v rozporu s pravidly. Pokud projekt partnera nemá, rozpor nemůže nastat; v takovém případě se odpovídá ANO.</p> <p>Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“.</p>
3 Cílové skupiny	<p>Jsou cílové skupiny v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu?</p> <p>Oprávněné cílové skupiny vymezuje výzva pro předkládání žádostí o podporu.</p> <p>Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě nesplnění tohoto kritéria pro část cílové skupiny projektu, které je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné a uvést vymezení potřebných úprav, které mají být provedeny před vydáním právního aktu, do poznámky k danému kritériu v kontrolním listu.</p> <p>Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Cílová skupina“.</p>
4 Celkové způsobilé výdaje	<p>Jsou celkové způsobilé výdaje projektu v rozmezí stanoveném ve výzvě k předkládání žádostí o podporu?</p> <p>Porovnají se údaje v žádosti o podporu a ve výzvě.</p> <p>Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Rozpočet projektu“.</p>
5 Aktivita	<p>Jsou plánované aktivity projektu v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu?</p> <p>Oprávněné aktivity vymezuje výzva pro předkládání žádostí o podporu.</p> <p>Otázkou se zjišťuje, zda všechny aktivity ze žádosti o podporu splňují vymezení podporovaných aktivit dle výzvy.</p> <p>Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě nesplnění tohoto kritéria pro část aktivit projektu, které je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné a uvést vymezení</p>

³² Kritéria pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí jsou vždy hodnocena s pomocí škály odpovědí ANO/NE/Není relevantní.

	<p>potřebných úprav, které mají být provedeny před vydáním právního aktu, do poznámky k danému kritériu v kontrolním listu.</p> <p>Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: části „Popis projektu“, „Cílová skupina“, „Klíčové aktivity“.</p>
6 Horizontální principy	<p>Lze vyloučit negativní dopad na horizontální principy (Rovnost žen a mužů, nediskriminace a udržitelný rozvoj)?</p> <p>Ověřuje se, zda z popisu projektu obsaženého v žádosti nevyplývá, že by aktivity projektu měly negativní dopad na rovnost žen a mužů, nediskriminaci a udržitelný rozvoj.</p> <p>Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: části „Popis projektu“ a „Klíčové aktivity“.</p>
7 Trestní bezúhonnost	<p>Je statutární zástupce žadatele trestně bezúhonný?</p> <p>V případě, že žadatel má více statutárních zástupců, je podmínka splněna pro všechny z nich?³³</p> <p>Pokud je součástí žádosti o podporu potřebné čestné prohlášení a je k němu podpis osoby oprávněné jednat za žadatele, pak je toto kritérium splněno.</p> <p>Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“ a „Čestné prohlášení“.</p>
Kritéria formálních náležitostí	
1 Úplnost a forma žádosti	<p>Obsahuje žádost o podporu všechny povinné údaje i přílohy dle textu výzvy k předkládání žádostí o podporu a žádost i povinné přílohy byly předloženy ve formě dle textu výzvy (včetně číslování příloh)?</p> <p>Ověřuje se, zda žádost o podporu splňuje konkrétní požadavky na přílohy, uvedené v příslušné výzvě k předkládání žádostí o podporu.</p> <p>Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: celá žádost, včetně příloh.</p>
2 Podpis žádosti	<p>Je žádost o podporu podepsána statutárním zástupcem žadatele (resp. oprávněnou osobou)?</p> <p>Ověřuje se, zda je žádost o podporu podepsána statutárním zástupcem žadatele, případně oprávněnou osobou, kterou k takovému úkonu statutární zástupce zmocnil; v tomto případě je nutné, aby k žádosti byla připojena plná moc podepsaná v MS2021+ nebo jiný soubor s úředně/notářsky ověřenou papírovou plnou mocí.</p> <p>Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: „Subjekty projektu“ a „Žádost o podporu“.</p>

9.2 Věcné hodnocení

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu a případně umožnit srovnání projektů podle jejich kvality³⁴.

³³ Trestní bezúhonností se v tomto kontextu rozumí, že nebyl (nebyli) odsouzen(i) pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku.

³⁴ Slovo „případně“ je využito kvůli projektům přímého přidělení, u kterých nedochází k přidělení bodů, ani řazení projektů dle kvality.

Do věcného hodnocení postupují pouze žádosti o podporu, které uspěly v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

Věcné hodnocení provádějí hodnotitelé z řad zaměstnanců Ministerstva vnitra nebo odborné veřejnosti, a kteří mají odbornost a vzdělání odpovídající zaměření jednotlivých částí FEUVV. Věcné hodnocení provádí nezávisle minimálně 2 takto kompetentní hodnotitelé.

Soutěžní projekty i projekty přímého přidělení mohou být hodnoceny minimálně tříčlennou hodnoticí komisí, která je složená z hodnotitelů, přičemž minimálně 2 členové provedou tzv. podkladové hodnocení.

Žádost o podporu uspěje ve věcném hodnocení pouze tehdy, pokud v žádném z kritérií (viz níže) nezíská eliminační deskriptor. U soutěžních projektů, u kterých je výsledek věcného hodnocení vyjadřován body, dále (nad rámec pravidla o eliminačním deskriptoru) platí, že žádost musí ve věcném hodnocení získat minimálně 50 bodů ze 100.

9.2.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP21+

Věcné hodnocení musí být ukončeno zpravidla do 80 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí v rámci kolové výzvy.

Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z centrálních stavů žádostí o podporu, vyrozumění neúspěšných žadatelů probíhá po jeho dokončení. Finálními centrálními stavy se pro fázi věcného hodnocení rozumí:

- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení,
- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou,
- Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení.

9.2.2 Obecný postup provádění věcného hodnocení

Věcné hodnocení je zajišťováno 2 postupy:

- s využitím individuálních hodnotitelů nebo
- s využitím hodnoticí komise.

Konkrétní zajištění věcného hodnocení stanovuje ŘO s ohledem na specifika konkrétní výzvy.

9.2.2.1 Využití individuálních hodnotitelů

V případě zajištění věcného hodnocení individuálními hodnotiteli provádí věcné hodnocení samostatně minimálně 2 hodnotitelé z Databáze hodnotitelů a dalších osob podílejících se na hodnocení a výběru projektů (dále jen „DaHOS“). Výsledkem věcného hodnocení je přidělení bodů dané žádosti. Pokud se hodnocení zpracovaná zapojenými 2 hodnotiteli liší nad stanovený limit, musí být zajištěno arbitrážní hodnocení, které provádí také osoba z DaHOS (vždy odlišná od zpracovatelů hodnocení, jejichž rozdílnost si zapojení arbitra vyžádala).

Vymezení limitu, který je určující pro zapojení arbitrážního hodnocení:

- a) na úrovni jednotlivých kritérií je tímto limitem stav, kdy jeden z hodnotitelů přidělí hodnoty deskriptoru „Velmi dobré“, „Dobré“ či „Dostatečné“ a druhý hodnotitel přiřadí hodnotu „Nedostatečné“.

- b) Na úrovni hodnocení jako celku je tímto limitem stav, kdy rozdíl mezi celkovými počty bodů, které žádost získala v hodnoceních, přesahuje 20.

Dvě možné podoby arbitrážního hodnocení:

- Arbitrážní hodnocení může být vypracováno jako třetí nezávislé hodnocení v řadě.
- Arbitrážní hodnocení vzniká s využitím předchozích dvou hodnocení. Arbitr se ve svém hodnocení musí pohybovat v mantinelech předchozích dvou individuálních hodnocení na úrovni jednotlivých kritérií. Posuzuje odlišná stanoviska hodnotitelů a zdůvodňuje navržené výsledné hodnocení. V případě, že oba předchozí hodnotitelé udělili v daném kritériu shodný deskriptor, nesmí arbitr tento výsledek měnit, do jím zpracovávaného hodnocení tento počet bodů pouze přebírá a zpracovává celkový komentář za dané kritérium.

V každé výzvě k předkládání žádostí o podporu v rámci FEUVV, v níž se říká, že věcné hodnocení bude zajištěno s využitím individuálních hodnotitelů, je také identifikováno, který typ arbitrážního hodnocení bude pro žádosti o podporu z této výzvy využit.

Výsledný počet bodů žádosti o podporu:

1. Pokud byla zpracována pouze 2 hodnocení, výsledný počet bodů, který žádost získala, je průměrem bodů přidělených v těchto hodnoceních.
2. Pokud byla zpracována nejprve 2 hodnocení a pak ještě třetí hodnocení, kdy arbitr neměl k dispozici hodnocení svých předchůdců, výsledný počet bodů, který žádost získala, je průměrem bodů přidělených ve 2 z těchto 3 hodnoceních, a to těch, které jsou si bodově blíže. Hodnocení, které se ukázalo jako extrémní (nejvíce vzdálené zbylým dvěma), je zneplatněno, do výpočtu nevstupuje. Ve výjimečném případě, kdy by odstupy mezi těmito 3 hodnoceními byly identické, výsledný počet bodů vychází ze všech 3 hodnocení.
3. Pokud byla zpracována nejprve 2 hodnocení a pak bylo s jejich využitím vypracováno arbitrážní hodnocení, výsledný počet bodů, který žádost získala, je počet bodů přidělený v tomto arbitrážním hodnocení. Hodnocení, která byla zdrojem pro toto arbitrážní hodnocení, jsou evidována jako zdroj, ale finálně relevantní pro přidělené body je arbitrážní hodnocení.

Bodový zisk žádosti z jednotlivého zpracovaného věcného hodnocení je vždy v detailu na 2 desetinná místa. Výsledný průměr (pokud je průměr vypočítáván) se stanovuje v detailu na 3 desetinná místa.

9.2.2.2 Využití hodnoticí komise

Věcné hodnocení provádí hodnoticí komise složená minimálně ze 2 hodnotitelů evidovaných v DaHOS FEUVV. Členem HK je dále předseda hodnoticí komise, kterým je pracovník řídicího orgánu a který nezpracovává podkladová hodnocení. Hodnocení vzniká společně za celou hodnoticí komisi.

Hodnoticí komise může být využita jak pro soutěžní projekty, tak pro projekty přímého přidělení. Její využití, resp. nevyužití, specifikuje daná výzva k předkládání žádostí o podporu.

V případě využití hodnoticí komise již zpravidla nebude využita pro výběr projektů výběrová komise.

9.2.2.3 Kritéria věcného hodnocení soutěžních projektů

Tab. č. 1: Kritéria věcného hodnocení soutěžních projektů

Skupina kritérií (max. počet bodů)	Název kritéria (max. počet bodů)
Potřebnost (35)	1 Vymezení problému a cílové skupiny (35)
Účelnost (30)	2 Cíle a konzistentnost (intervenční logika) projektu (25)
	3 Způsob ověření dosažení cíle projektu (5)
Efektivnost a hospodárnost (20)	4 Efektivita projektu, rozpočet (15)
	5 Adekvátnost indikátorů (5)
Proveditelnost (15)	6 Způsob zapojení cílové skupiny (5)
	7 Způsob realizace aktivit a jejich návaznost (10)

Přesný popis toho, co je předmětem hodnocení v rámci jednotlivých kritérií, včetně funkcí kritérií a hlavního zdroje informací pro jednotlivé kritérium v žádosti o podporu je k dispozici v dokumentu „Metodika a kritéria hodnocení programů fondů Evropské unie v oblasti vnitřních věcí“, který je zveřejněn na FEUVV.

9.2.2.4 Kritéria věcného hodnocení projektů přímého přidělení

Tabulka č. 2: Kritéria věcného hodnocení projektů přímého přidělení

Skupina kritérií	Název kritéria
Potřebnost	1 Vymezení problému a cílové skupiny
Účelnost	2 Cíle a konzistentnost (intervenční logika) projektu
	3 Způsob ověření dosažení cíle projektu
Efektivnost a hospodárnost	4 Efektivita projektu, rozpočet
	5 Adekvátnost indikátorů
Proveditelnost	6 Způsob zapojení cílové skupiny ³⁵
	7 Způsob realizace aktivit a jejich návaznost

Přesný popis toho, co je předmětem hodnocení v rámci jednotlivých kritérií, včetně funkcí kritérií a hlavního zdroje informací pro jednotlivé kritérium v žádosti o podporu je k dispozici v dokumentu „Metodika a kritéria hodnocení programů fondů Evropské unie v oblasti vnitřních věcí“, který je zveřejněn na FEUVV.

9.3 Výběr projektů, Výběrová komise

Proces výběru projektů je souborem činností, které jsou vykonávány v období od ukončení fáze hodnocení projektů do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí podpory. **Cílem je vybrat transparentně na základě výsledků fáze hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu.**

³⁵ V případě OP FVB a OP NSHV nebude toto kritérium použito.

Výběrová komise je uskupení minimálně pěti osob, které nebyly zapojeny do věcného hodnocení jako hodnotitelé žádostí o podporu, o kterých má výběrová komise jednat. Výběrová komise projednává žádosti o podporu, které uspěly v předchozích fázích hodnocení a výběru, a rozhoduje o tom, zda žádost bude doporučena nebo nedoporučena k financování.³⁶ **Žádosti mohou být doporučeny k financování s výhradou, to znamená, že právní akt na projekt je vydáván až po splnění podmínek stanovených výběrovou komisí.**

Výběrová komise rozhoduje o doporučení žádostí k podpoře na základě alokace dané výzvy a výsledků věcného hodnocení. Nemá pravomoc měnit pořadí žádostí o podporu, které vyplývá z počtu bodů získaného během věcného hodnocení, svá rozhodnutí a stanoviska výběrová komise vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Výběrová komise není povinnou součástí procesu hodnocení a výběru v rámci FEUVV, její zapojení či nezapojení je vždy specifikováno v textu výzvy k předkládání žádostí o podporu. Výběrová komise nikdy není součástí procesu hodnocení a výběru žádostí o podporu u uzavřených výzev, tj. výzev, v rámci nichž jsou předkládány žádosti o podporu na projekty přímého přidělení.

Podklady, na jejichž základě rozhoduje výběrová komise:

- seznam žádostí o podporu k projednávání výběrovou komisí (veškeré žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení, jsou seřazeny sestupně dle dosaženého bodového hodnocení uděleného individuálními hodnotiteli);
- seznam žádostí o podporu, které uspěly ve věcném hodnocení, ale vzhledem k bodovému výsledku ve věcném hodnocení nebyly zařazeny do skupiny žádostí určených k projednání výběrovou komisí;
- souhrn věcného hodnocení žádosti o podporu pro všechny žádosti zařazené do skupiny žádostí k projednání výběrovou komisí;
- žádosti o podporu v elektronické podobě, které jsou určeny k projednání výběrovou komisí.

9.3.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP21+

Komise musí zasednout zpravidla do 20 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení všech žádostí o podporu příslušné výzvy a svá jednání musí ukončit zpravidla nejpozději do 30 dnů od svého prvního zasedání v rámci příslušné výzvy.

Na základě výsledku jednání výběrové komise zajistí ŘO změnu stavu žádosti na některý z centrálních stavů žádostí o podporu. Finálními centrálními stavy³⁷ se pro fázi výběru projektů rozumí:

- Žádost o podporu doporučená k financování,
- Žádost o podporu nedoporučená k financování,
- Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou,
- Žádost o podporu zařazena mezi náhradní projekty.

³⁶ Žádosti, které v předchozích fázích hodnocení a výběru neuspěly, nejsou výběrovou komisí projednávány, ani jí nejsou předkládány pro informaci.

³⁷ Centrální stavy jsou stanoveny v Metodickém pokynu společných procesů implementace fondů EU v ČR v programovém období 2021-2027.

9.3.2 Činnost výběrové komise

Výběrová komise musí mít minimálně 5 hlasujících členů. Rozhodnutí jsou přijímána na základě hlasování členů výběrové komise. Výběrová komise projednává všechny žádosti, které se kvalifikovaly do skupiny žádostí k projednávání (viz výše). U těchto žádostí komise po diskuzi rozhoduje o:

- doporučení či nedoporučení projektu k financování či zařazení projektu do zásobníku (rozhodnutí výběrové komise musí být řádně zdůvodněno);
- maximální výši celkových způsobilých nákladů projektu (u doporučených k financování a zařazených do zásobníku);
- případných podmínkách pro realizaci projektu (např. omezení či úpravě klíčových aktivit navržených v žádosti, úpravě rozpočtu projektu), a to u doporučených k financování a zařazených do zásobníku.

Pořadí projektů je dáno bodovým ohodnocením získaným v rámci věcného hodnocení a nelze jej měnit jiným způsobem než nedoporučením projektu k podpoře (projekt je vyřazen ze seznamu). V tomto případě jeho místo zaujme projekt, který se umístil jako další v pořadí. Výběrová komise respektuje výsledky hodnocení projektů a pořadí projektů dle bodového ohodnocení, které provedli hodnotitelé či hodnotící komise.

Důvody pro nedoporučení projektu k podpoře identifikované výběrovou komisí mohou být:

- bylo předloženo více projektů zaměřených na realizaci obdobných aktivit pro stejnou cílovou skupinu ve stejném regionu nebo území, které přesahují absorpční schopnosti (pozn.: pokud se sejde skupina několika projektů zaměřených na stejnou cílovou skupinu, výběrová komise může rozhodnout, že doporučí k financování jen nejlépe hodnocený nebo nejlépe hodnocené z nich, a to v návaznosti na potřebu pracovat s touto cílovou skupinou v příslušném regionu nebo území);
- překryv projektu s jiným již běžícím projektem, který má shodné klíčové aktivity, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu;
- žadatel prokazatelně opakovaně neplnil své povinnosti v jiném projektu financovaném z veřejných prostředků;
- ve výzvě jsou uvedeny další limity (např. podíl financí určený pro jednu skupinu subjektů) či další podmínky podpory a projekt nelze podpořit s ohledem na tyto limity.

Výběrová komise může na základě informací obsažených ve věcném hodnocení žádosti (tj. doporučení a návrhů hodnotitelů či hodnotící komise) nebo na základě výsledku porovnání žádostí projednávaných danou výběrovou komisí mezi sebou rozhodnout o doporučení žádosti o podporu k podpoře s podmínkou realizace, a to vždy s řádným zdůvodněním.

V případě, že celková suma požadovaných prostředků za všechny žádosti posouzené výběrovou komisí jako vhodné k financování je rovna celkovému objemu prostředků pro danou výzvu nebo je nižší, jsou všechny žádosti vhodné k financování doporučeny k podpoře.

V případě, že celková suma požadovaných prostředků za všechny žádosti posouzené výběrovou komisí jako vhodné k financování je vyšší než celkový objem prostředků pro danou výzvu, je pro doporučení žádosti k financování rozhodující počet bodů z věcného hodnocení, tj. doporučeny budou žádosti

o podporu podle počtu bodů z věcného hodnocení sestupně do vyčerpání alokovaných prostředků na výzvu. Zbývající žádosti navrhuje výběrová komise zařadit do zásobníku projektů. Výběrová komise rozhodne o pořadí žádostí v zásobníku v souladu s počtem bodů z věcného hodnocení.

9.3.3 Závěry výběrové komise

Z jednání výběrové komise je vždy pořízen písemný záznam, který kromě jiného musí obsahovat:

- přehled projektů doporučených k financování, včetně maximálních celkových způsobilých výdajů projektu,
- přehled projektů zařazených do zásobníku, včetně maximálních celkových způsobilých výdajů projektu,
- přehled projektů nedoporučených k financování, včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu.

9.4 Informování žadatele o výsledku žádosti v jednotlivých fázích hodnocení a výběru

Žadatel je po provedení každé jednotlivé fáze hodnocení a výběru (tj. hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení, výběrová komise) vyrozuměn o výsledku, kterého jeho žádost v dané fázi dosáhla.

Za informování o výsledku dané fáze hodnocení a výběru se u projektů, které byly ve fázi hodnocení a výběru úspěšné, pokládá i změna stavu projektu, která je patrná v IS KP21+.

V případě žadatelů, jejichž žádost dosáhla negativního výsledku, žadatel obdrží nejpozději do 10 pracovních dní od ukončení dané fáze hodnocení a výběru projektů prostřednictvím IS KP21+ oznámení, které kromě výsledku obsahuje také odůvodnění a informaci o možnosti podat žádost o přezkum negativního výsledku z fáze hodnocení a výběru projektů.

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 prostředky³⁸ – 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.³⁹

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 OO.	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

³⁸ Zásobník projektů je aktivní po dobu 18 měsíců počítáno od ukončení příjmu žádostí o podporu pro danou výzvu.

³⁹ 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 odpovědná 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

<p>1. Identifikace bankovního účtu</p> <p>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.</p> <p>Vlastnictví účtu doloží budoucí příjemce dokladem/potvrzením o vlastnictví účtu vydaným příslušnou bankou.</p> <p>Upozorňujeme, že rozpočtová pravidla definují 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.</p>
<p>2. Datum zahájení realizace projektu</p> <p>V předložené žádosti o podporu byla uvedena předpokládaná data zahájení a ukončení realizace projektu. Do právního aktu je nutné uvést reálná data zahájení a ukončení realizace projektu. Lze převzít termíny uváděné jako předpokládané v předložené žádosti o podporu, případně lze data po konzultaci s řídicím orgánem FEUVV aktualizovat. Vždy ovšem musí být zachována délka realizace projektu (rozuměno v měsících) uvedená v žádosti, resp. délka realizace vyplývající z podmínek poskytnutí podpory na projekt (pokud byla stanovena), a časové nastavení uvedené ve výzvě. Do právního aktu se uvádí jak datum zahájení, tak datum ukončení realizace projektu uvedená v polích pro předpokládané datum zahájení a ukončení realizace.</p>
<p>3. Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující dvojí financování projektu</p> <p>Čestné prohlášení musí potvrdit každý budoucí příjemce. 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.</p>

4. Údaje o skutečném majiteli právnické osoby, který je evidující osobou dle zákona o evidenci skutečných majitelů

Žadatel o podporu, který je evidující osobou podle zákona o evidenci skutečných majitelů (evidující osobou je právnická osoba, která má skutečného majitele, nebo svěřenský správce nebo osoba v obdobném postavení u zahraničního svěřenského fondu), musí před vydáním právního aktu dodat údaje o svém skutečném majiteli, a to ve formě úplného výpisu platných údajů a údajů, které byly vymazány bez náhrady nebo s nahrazením novými údaji. Tento výpis nesmí být v okamžiku předložení poskytovateli starší než 3 měsíce⁴⁰. V případě žadatele o podporu, který je zahraniční právnickou osobou, doloží žadatel 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.

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 novou 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.⁴¹

⁴⁰ V případě, že tuto podmínku splňují údaje předložené žadatelem v příloze spolu s žádostí o podporu, nejsou opětovně požadovány.

⁴¹ Důvodem je vykazování výdajů navázaných na kalendářní období, např. mezd apod.

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.
- 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 aktu⁴² 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.

⁴² V této fázi se právním aktem rozumí pouze to, co bude vydávat OO, 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 do přílohy k 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.**

Partnerovi/partnerům příjemce poskytuje část podpory na úhradu výdajů spojených s realizací projektu.⁴³ 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 ani DPH.

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.**⁴⁴

⁴³ 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.

⁴⁴ 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 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, 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.

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

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 ŘO⁴⁵, 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.⁴⁶

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. Provedení nepodstatné změny nevyžaduje vydání změnového právního aktu nikdy.

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.

O provedení následujících nepodstatných změn je příjemce povinen informovat ŘO (tj. odeslat v MS2021+ žádost o změnu) bez zbytečného prodlení od data provedení změny:

- změna kontaktní osoby projektu (včetně změny kontaktních údajů – telefon, e-mail) či adresy pro doručení písemností;
- změna 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.

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

⁴⁵ Tyto dvě kategorie změn jsou níže definované jako a) nepodstatné a b) podstatné změny projektu.

⁴⁶ Došlo-li ke změně výzvy, platí verze výzvy platná v době, kdy byla příslušná žádost o podporu předložena ŘO.

o změnu bude popsána provedená nepodstatná změna a důvody, které k této změně vedly. Do této kategorie nepodstatných změn spadají:

- změna rozpočtu projektu (přesun prostředků mezi položkami, vytváření nových položek) v rámci jedné kapitoly rozpočtu;
- přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu (s výjimkou položek na „Mzdové příspěvky“ financovaných s využitím jednotkových nákladů) do výše 25 % celkových přímých 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); pro položky na „Mzdové příspěvky“ financované s využitím jednotkových nákladů platí, že při provádění změn nelze přesouvat prostředky z položek na „Mzdové příspěvky“ do jiných kapitol a položek rozpočtu projektu a naopak, nestanoví-li specifická pravidla jinak.

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;⁴⁷
- změna týkající se plátcovství daně z přidané hodnoty příjemce či partnera s finančním příspěvkem.⁴⁸

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.

⁴⁷ 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.

⁴⁸ Změna u partnera bez finančního příspěvku není pro projekt relevantní a není třeba o ní vůbec informovat.

ŘO žádost o změnu posuzuje a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). 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 nárokováným výdajem v každé žádosti o platbu, případné schválení rozpočtových změn způsobilost výdajů nezaručuje.

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 MS2021+. 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.⁴⁹

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;⁵⁰
- přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu (s výjimkou položek na „Mzdové příspěvky“ financovaných s využitím jednotkových nákladů) vyšší než 25 % celkových přímých 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); pro položky na „Mzdové příspěvky“ financované s využitím jednotkových nákladů platí, že při provádění změn nelze přesouvat prostředky z položek na „Mzdové příspěvky“ do jiných kapitol a položek rozpočtu projektu a naopak.
- přesun v rozpočtu mezi položkami na neinvestiční a investiční výdaje;

⁴⁹ Výjimku představuje pouze situace, kdy je změna bankovního účtu vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní účet.

⁵⁰ 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.

- změna bankovního účtu projektu doložená dokladem/potvrzením o vlastnictví účtu, resp. všech bankovních účtů, prostřednictvím nichž dochází k poskytování podpory z FEUVV příjemci;⁵¹
- 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 plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů);⁵²
- změna termínu ukončení realizace projektu;
- nahrazení partnera projektu jiným subjektem / jinými subjekty;⁵³

navýšení celkového rozpočtu projektu (včetně změny v podobě přesunu prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu v rozsahu vyšším než 25 % celkových přímých nákladů projektu); pro položky na „Mzdové příspěvky“ financované s využitím jednotkových nákladů platí, že při provádění změn nelze přesouvat prostředky z položek na „Mzdové příspěvky“ do jiných kapitol a položek rozpočtu projektu a naopak. ŘO může v právním aktu definici těchto podstatných změn rozšířit.

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.⁵⁴ Příjemce je oprávněn žádost o změnu stáhnout do doby jejího schválení či zamítnutí.

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 rámci změn 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 MS2021+ 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 MS2021+. ŘO návrh posoudí a v případě potřeby si vyžádá

⁵¹ 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.

⁵² Překročení cílové hodnoty nebo naopak nedosažení cílové hodnoty stanovené pro daný indikátor se nepovažuje za změnu plánovaných výstupů a výsledků.

⁵³ 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.

⁵⁴ 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.

doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Na posouzení žádosti má ŘO zpravidla 20 pracovních dnů (počítáno od jejího předložení)⁵⁵. 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 ve smyslu § 14d odst. 3 rozpočtových pravidel – příjemce musí dopředu 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; postup viz níže;
- 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 změna právního aktu. Není třeba souhlas poskytovatele před provedením změny (jedná se o nepodstatnou změnu);
- 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 (pozn.: vždy se jedná o veřejné subjekty, jejichž kompetence nevyplývají z jejich vlastního rozhodnutí). 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;⁵⁶
- 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.

⁵⁵ Pokud ovšem z příslušného právního předpisu (např. správního řádu) nevyplývá lhůta odlišná.

⁵⁶ 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.

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 k přepracování je příjemci vždy stanovena lhůta pro předložení nové verze žádosti o změnu⁵⁷, příjemce je povinen stanovenou lhůtu dodržet, případně má možnosti:

- 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.

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

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+.

⁵⁷ Lhůta je stanovována s ohledem na charakter změny, které se žádost týká, a také s ohledem na rozsah nedostatků v žádosti o změnu.

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 projektu⁵⁸, 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. 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 režimu skutečně vynaložených nákladů 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).

⁵⁸ 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; do této kategorie patří paušální nepřímé náklady, náklady financované z 40% paušální sazby.

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 řídicího orgánu 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 smlouva⁵⁹ (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,

⁵⁹ Kromě specifických případů (výjimek), které jsou vymezeny v § 3 zákona č. 340/2015 Sb.

- h) příspěvková organizace územního samosprávného celku,
- 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.⁶⁰

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.⁶¹ (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.⁶² (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.

⁶⁰ Výdaj vzniklý ve vazbě na zrušenou smlouvu není způsobilý.

⁶¹ Dle § 6 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb. „smlouva, na niž se vztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím registru smluv, nabývá účinnosti nejdříve dnem uveřejnění“.

⁶² Dle § 6 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb. „smlouva, na niž se vztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím registru smluv, nabývá účinnosti nejdříve dnem uveřejnění“.

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 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 metadatach je možné opravovat jen ve lhůtě 3 měsíců ode dne uzavření smlouvy. Pokud by na základě zákona č. 340/2015 Sb. kvůli chybě v metadatach 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 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.

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 (dále jen „DUZP“). 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 nákladů.

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 podmínky, 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. 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, což má 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,- 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 kryté 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 skutečně vynaložených 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.

Za účelem zabránění dvojímu financování je příjemce **povinen zajistit označení každého originálu daňového a účetního dokladu, který dokládá přímý způsobilý výdaj projektu, registračním číslem daného projektu.** Ve výjimečných případech může být označení provedeno vepsáním textu, razítkem apod., označení musí být neoddělitelnou součástí dokladu.⁶³ 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.

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

⁶³ Označení účetního a daňového dokladu nesmí být provedeno vlepením označení na originál dokladu.

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 odpovědný 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,- 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.

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 pracovním⁶⁴/služebním⁶⁵ poměru, kteří jsou příjemcem nebo partnerem s finančním příspěvkem zaměstnání výhradně pro projekt;
- b) příslušná část mezd nebo platů zaměstnanců příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem v pracovním/sluzebním 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 zaměstnání 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 zaměstnání 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.

⁶⁴ 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.

⁶⁵ 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 smlouvy⁶⁶ a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce.⁶⁷ Vztahy založené na služebním poměru musí být v souladu s příslušnou právní úpravou.

Pro účely projektu musí nad to obsahovat:⁶⁸

- 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**⁶⁹ 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 předpisů.⁷⁰ 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.

⁶⁶ 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.

⁶⁷ 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. U zaměstnavatele, jímž je stát, platí věta první jen tehdy, jedná-li se o výkon práce v těžce 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.

⁶⁸ 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.).

⁶⁹ 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.

⁷⁰ 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.

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) lišit⁷¹. 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 FEUVV⁷².

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 započítáním 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 %**:

- 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 přiznat⁷³ nebo

⁷¹ 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.

⁷² 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.

⁷³ 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.

- 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 odměny⁷⁴ 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.⁷⁵

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, přerušování 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 projektu⁷⁶ v měsíci, v němž je dovolená čerpána⁷⁷. 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 (příp. z národních programů AMIF a ISF programového období 2014–2020) a zároveň již nedošlo k jeho dřívějšímu uplatnění.

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.

⁷⁴ Pravidelnou odměnou se rozumí odměna poskytnutá za standardní výsledky práce.

⁷⁵ 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.

⁷⁶ Mírou zapojení se rozumí úvazek zaměstnance pro projekt dle pracovní smlouvy (či jiného dokumentu dokládajícího výkon činnosti pro projekt).

⁷⁷ 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.

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 volno⁷⁸, 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, resp. na základě specifických pravidel jsou vykazovány jednou ze zjednodušených metod, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje v režimu úplně vykazovaných výdajů.

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 se na realizaci projektu podílí pouze částí svého úvazku v rámci pracovně právního vztahu se zaměstnavatelem (tj. rozsah pracovního úvazku na projektu je nižší než 1,0);
- c) jedná se o zaměstnance, který v rámci projektu zastává více pracovních pozic;
- d) jedná se o zaměstnance, který je v rámci projektu zaměstnán na dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce.

⁷⁸ 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.

Obsah pracovního výkazu:

Výkazy se zpracovávají za jednotlivé kalendářní měsíce, obsahují podpis zaměstnance a nadřízeného⁷⁹, 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;
- Fond pracovní doby pracovníka v daném měsíci v hodinách;
- 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.

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 dokládá⁸⁰ příjemce a případní partneři osobní náklady např. 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 / dohody o pracovní činnosti / dohody o provedení práce uzavřené se zaměstnanci, kteří se podílí na realizaci projektu a jsou placeni z projektu.

⁷⁹ Či podpis jiné osoby odpovědné za potvrzení výkazu, např. projektového manažera. Vždy na základě podpisového vzoru s daným oprávněním.

⁸⁰ Tj. vkládá do IS KP21+ skeny účetních dokladů a dalších dokumentů.

- Skeny mzdových listů, výplatních pásek, dokladů o úhradě mzdy.
- 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,- 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,- 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 uzavřené se zaměstnanci, kteří se podílí 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.
- Pracovní výkazy (originály), pokud jsou dle pravidel FEUVV vyžadovány.

13.2.2 Cestovné

13.2.2.1 Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů na zahraniční cesty⁸¹

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.

⁸¹ Tuzemské cestovní náklady realizačního týmu hrazeny v rámci paušálně financovaných nepřímých nákladů, nikoliv v rámci rozpočtové kapitoly cestovné.

Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů musí být stanoveny v souladu s platnou českou legislativou⁸² – zákoníkem práce a navazujícími předpisy. Cestovní náhrady 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. Způsobitým 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 náhrad při zahraniční služební cestě

• Jízdní výdaje:

Způsobilé jsou výdaje spojené s dopravou na služební 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 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 jízdének.

Při použití letadla je způsobitým 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 služebních cest platí, že musí odpovídat cenám v místě obvyklým.

⁸² V případě zahraničního experta, který je zaměstnancem českého subjektu, jsou způsobilé cestovní náhrady 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.

- **Stravné⁸³:**

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 skupinou⁸⁴, parkovné, dálniční poplatek, vstupenky na veletrh, poplatky za úschovu zavazadel, kapesné, apod.

13.2.2.3 Cestovní náhrady pro zahraniční experty

Cestovní náhrady pro zahraniční pracovníky projektu, kteří nejsou zaměstnanci českých subjektů, jsou způsobilé v režimu tzv. „per diems“ a patří v celé výši mezi přímé náklady. Tyto náhrady per diems kryjí 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.

Z principu náhrady per diems vyplývá, že lze vyplácet pouze v situacích, kdy zahraniční expert zůstává v ČR přes noc⁸⁵. 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 maximálně ve výši, 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

⁸³ 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.

⁸⁴ Tento náklad musí být účelný, efektivní a nezbytný pro realizaci projektu. Vždy musí být splněna podmínka, že jde o pronájem prostor pro cílovou skupinu.

⁸⁵ Způsobilost počtu prokazovaných nocí je posuzována v souvislosti s prokazovanými aktivitami projektu.

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 náhrady jsou vykazovány v podobě Soupisky cestovních náhrad, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu IS KP21+.

Kromě toho se předkládají skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 20 000,- 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 jízdenku⁸⁶; 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.
- Účtenky za nákup zboží souvisejícího 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 projektu k naplnění jeho klíčových aktivit v rámci FEUVV. 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

⁸⁶ Např. v případě jízdenky pořízené prostřednictvím mobilního telefonu lze u provozovatele dopravních služeb získat dodatečně doklad – účtenku za nákup jízdenky.

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.⁸⁷

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.).

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

⁸⁷ 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.

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,- Kč, včetně výdajového pokladního dokladu/výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) za jednotlivé doklady.

Kontrola na místě:

- Originály či kopie 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 leasingu⁸⁸ 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

⁸⁸ Operativní leasing – forma nájmu, kdy se po jeho ukončení najatá věc vrací pronajímateli, vlastnické právo na nájemce nepřechází.

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+.

Kromě toho se předkládají skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 20 000,- 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 formu odpisování (v souladu se zákonem o daních z příjmů), kterou bude používat po celou dobu realizace projektu, tuto nastavenou formu již nebude moci měnit (tuto formu 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 příjmu 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,- 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 předpisům⁸⁹, 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

⁸⁹ ŘO může ve výjimečných a řádně odůvodněných případech povolit nákup staveb, které jsou pro účely projektu určeny k demolici.

do souladu s uvedenými předpisy;

- nemovitost nebyla pořízena ze zdrojů EU před realizací daného projektu, a to minimálně 5 let před zahájením realizace projektu⁹⁰;
- 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 13.2.10);
- 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.

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.

⁹⁰Z 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.

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 pokrývajícím 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 majetku⁹¹.

⁹¹ 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.

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,- 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);
- 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;
- pravomocné kolaudační rozhodnutí (vydává-li se podle stavebního zákona);
- doklad o zařazení do majetku po vydání kolaudačního rozhodnutí;
- originály dokumentace k zadávacím řízením, která jsou upravena v kapitole 21;
- výpisy z projektového, příp. 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.)⁹²;
- nájemné prostor realizačního týmu projektu⁹³;
- školení realizačního týmu projektu.

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.⁹⁴

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 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,- 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 žádosti o platbu;
- Smlouvy o pronájmu/Objednávky;
- Výdajové pokladní doklady/výpisy z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu);

⁹² 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.).

⁹³ Bez souvisejících služeb – energie, vodné, stočné atd. patří dle vymezení do nepřímých nákladů.

⁹⁴ 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.

- 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

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 náhrady, resp. jízdné (cestovné), ubytování a stravné účastníků projektů (tj. cílové skupiny);
- příspěvky na nezbytné léky, zdravotní pomůcky a základní ošetření (platné pro OP AMIF);
- 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 náhrady

Cestovní náhrady v rámci přímé podpory jsou způsobilé v případech:

- kdy osoba z cílové skupiny je zaměstnancem příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem a její zapojení do projektu probíhá v rámci pracovní cesty této osoby v režimu dle zákoníku práce;
- kdy osoby, které jsou z cílové skupiny, ale jejich zapojení do projektu neprobíhá v rámci pracovní cesty těchto osob v režimu dle zákoníku práce.

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 rezidenčních aktivit projektu je možné hradit ubytování v úrovni cen místně obvyklých, pokud se jedná o ubytování v rámci ČR pak nejvýše v částce 1 200,- 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,- Kč za den a osobu. V situacích, kdy akce pokrývá pouze oběd a doplňující občerstvení během dne, je limit stanoven na 250,- Kč;
- bez ohledu na délku aktivity, které se osoba z cílové skupiny projektu účastní v rámci jednoho dne, platí limit 200,- Kč vždy, když účastníci akce nejsou v rámci projektu i ubytováni, 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, potravinové doplňky 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 vyplácení volnočasových aktivit cílové skupiny.

13.2.8.4 Reintegrační příspěvek

Reintegrační příspěvek v projektech navrácení 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,- 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,- 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:

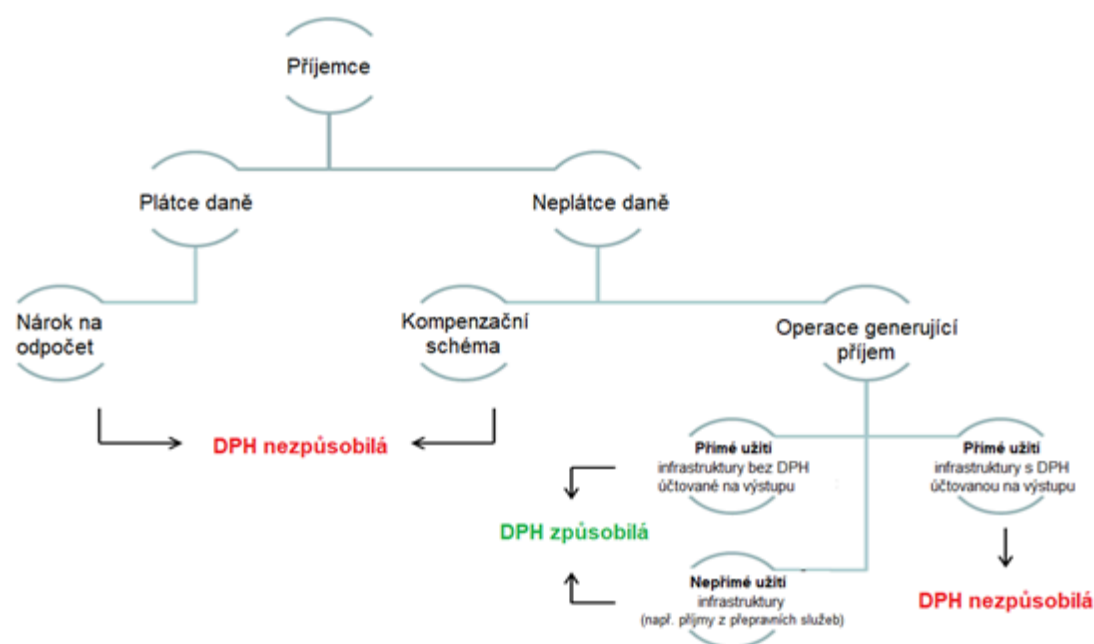
- Výdajové pokladní doklady/výpisy z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu).
- K účasti cílových skupin – originály prezenčních listin podepsané účastníky (kurzu, školení, volnočasových aktivit, poradenství).
- Účetní doklady, které byly zahrnuty mezi schválené způsobilé 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 návratitelnosti



Mezi základní principy pro posuzování způsobilosti DPH patří:

- DPH, která je návratná jakýmkoli způsobem, i když není přímo navrácena příjemci, je způsobilá. 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 způsobilou.
- 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.

13.2.10 Udržitelnost

Pravidlo udržitelnosti se týká nákladů, které jsou v rozpočtu projektu vykazované jako **investiční**.

Pokud jsou v rámci projektu uplatněny tyto náklady, je příjemce povinen zajistit, aby zařízení/vybavení související s danými náklady zůstalo v jeho vlastnictví a bylo využíváno ke stejnému účelu, ke kterému bylo v rámci projektu pořízeno. Tato doba činí v případě IT vybavení a 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.⁹⁵

Pokud je zařízení/vybavení výstupem projektu, pak se na něj pravidla udržitelnosti aplikují vždy, bez ohledu na typ investice / neinvestice.

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, 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 či rekonstrukce.⁹⁶

Nedodržení stanovené lhůty udržitelnosti bude mít dopad na způsobilost výdajů. Výdaje za pořízené vybavení/zařízení/nemovitost (včetně rekonstrukce) budou v případě nedodržení lhůty způsobilé pouze do výše odpovídající poměru doby jejich využívání pro účely projektu k celkové době udržitelnosti. **V případě, že k nevyužívání vybavení/zařízení/nemovitosti k danému účelu dojde až po uzavření projektu, bude následně příjemci vyměřena sankce ve výši odpovídající nezpůsobilé části uvedeného výdaje.**

Po dobu udržitelnosti, příp. i déle (maximálně však po dobu 5 let po ukončení realizace projektu) může ŘO provádět kontroly na místě, kterými ověří, jestli jsou pořízená vybavení/zařízení či nemovitosti využívány ke stejnému účelu, ke kterému byly v rámci projektu pořízeny.

Příklad:

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

13.2.11 Struktura rozpočtu projektu

V žádosti o podporu je základní struktura rozpočtu stanovená ŘO, přičemž ŘO ji může teoreticky nastavit odlišně pro různé výzvy k předkládání žádostí o podporu. Konkrétní základní strukturu rozpočtu žadatel nalezne v pomůcce k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+. Kapitoly rozpočtu nastavené ŘO standardně nekopírují pořadí podkapitol, v nichž jsou upravena pravidla způsobilosti (viz výše).

⁹⁵ 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.

⁹⁶ 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.

13.3 Pravidla způsobilosti výdajů pro projekty s nepřímými náklady

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

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 s cílovou skupinou, nicméně vznikají v rámci běžných činností organizace příjemce či partnera s finančním příspěvkem, a nelze je proto jednoznačně přiřadit k aktivitám projektu.

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.

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 7 % z celkových přímých nákladů projektu, nebo
- b) Jako 15 % z celkových přímých personálních nákladů projektu.

Způsob výpočtu nepřímých nákladů vždy konkretizuje daná výzva. Zároveň mohou existovat specifické typy výzev, u nichž nejsou nepřímé náklady přípustné.

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.⁹⁷

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:

⁹⁷ 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.

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;⁹⁸
- personalistika⁹⁹;
- 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 náhrady realizačního týmu

- veškeré cestovní náhrady 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 náhrady spojené s pracovními cestami¹⁰⁰, jejichž cílem bylo zajištění činností/náležitostí v oblasti informování a komunikace o projektu.

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);

⁹⁸ Finanční manažer projektu a jeho pracovní činnosti.

⁹⁹ 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.

¹⁰⁰ Tuzemské i zahraniční.

- 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 jsou hrazeny z nepřímých nákladů;
- Náklady na pořízení zásob či materiálu pro zajištění občerstvení pracovníků projektu nebo cílové skupiny.¹⁰¹

13.3.2.4 Nákup služeb

Mezi nepřímé náklady jsou zařazeny služby, jejichž předmětem je:

- náklady na zajištění občerstvení pracovníků projektu;
- energie, vodné, stočné v prostorech kanceláře projektu a dalších pronajímaných nemovitostech využívaných k realizaci projektu¹⁰²;
- internetové a telefonické připojení;
- vedení účetnictví včetně vedení mezd pracovníků;
- finanční řízení projektu¹⁰³;
- 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 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.

¹⁰¹ Nejedná se o ochutnávky pro etnické, integrační a multikulturní aktivity.

¹⁰² 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.

¹⁰³ Finanční manažer projektu a jeho pracovní činnosti.

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.¹⁰⁴

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 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.

¹⁰⁴ 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.

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. Jednorázové částky mohou být ŘO definovány např. na uspořádání 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 pomoci 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 Postup pro stanovení jednotkového nákladu ve formě hodinové sazby 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.

Příčemž 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. (neplatí v případě DPČ).
 - 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.

Produktivní hodinou naopak **NENÍ** zejména:

- a) dovolená,
- b) svátky (dny pracovního klidu),

- c) nemocenská či karanténa,
- d) ošetřování člena rodiny,
- e) neplacené volno,
- f) mateřská či rodičovská dovolená.

13.4.2.2 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 předcházejících předložení žádosti o podporu či předložení žádosti o změnu).

***Příklad č. 1:** Žadatel zaměstnává pracovníka od 1. 4. 2021, a to na druh činnost odpovídající činnosti, kterou by měl pracovník zastávat v projektu. V případě, že bude žádost o podporu předložena k 31. 10. 2022, žadatel doloží výstupy ze mzdového účetnictví ke mzdám tohoto pracovníka vyplaceným za období 10/2021–9/2022 (poslední mzda byla vyplacena v 10/2022 za období 9/2022). Pokud by měla být projektová žádost předložena např. k 10. 10. 2022 a nebylo by možné použít výstupy ze mzdového účetnictví za měsíc 9/2022, žadatel doloží výstupy ze mzdového účetnictví ke mzdám vyplaceným za období 9/2021–8/2022.*

***Příklad č. 2:** Žadatel zaměstnává pracovníka od 1. 3. 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. 10. 2022, žadatel doloží výstupy ze mzdového účetnictví ke mzdám tohoto pracovníka vyplaceným za období 3/2022–9/2022, tj. pouze za 7 měsíců (poslední mzda byla vyplacena v 10/2022 za období 9/2022). Pokud by měla být projektová žádost předložena např. k 10. 10. 2022 a nebylo by možné použít mzdy za měsíc 9/2022, žadatel doloží výstupy ze mzdového účetnictví ke mzdám vyplaceným za období 3/2021–8/2022 (tj. pouze za 6 měsíců). Částka ročních osobních nákladů zaměstnance bude dopočítána.

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.

13.4.2.3 Dokladování výpočtu

Žadatel/příjemce musí:

- a. doložit skeny výstupů ze mzdového systému ke každému zaměstnanci, pro kterého stanovuje hodinovou sazbu nákladů na 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 skeny výstupů musí obsahovat údaje o:

- zaměstnanci, pro kterého má být stanovena hodinová sazba 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 / DPČ);
- 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) 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 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 skeny mzdových/platových výměrů či jiné dokumenty prokazujících výši stanovené mzdy/platu, popř. skeny interních směrnic zaměstnavatele prokazujících udělování odměn nad rámec stanovené mzdy/platu (dokládání dokumentů dle tohoto bodu je relevantní pouze při provádění dopočtu ročních osobních nákladů zaměstnance).

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 apod., a tyto snížené měsíční osobní náklady zaměstnance by snižovaly roční osobní náklady zaměstnance, které se použijí pro výpočet hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance.

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 d. níže.

Dopočítané osobní náklady mohou zahrnovat: výši stanovené měsíční mzdy + odvody na SP a ZP za zaměstnavatele, průměrnou výši odměn(y), jež odpovídá principům uvedeným v interní směrnici zaměstnavatele a dále je možné připočítat odhad zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, popř. odvody do fondu kulturních a sociálních potřeb, sociálního fondu.

Výši odměny nad rámec stanovené výše mzdy / platu lze do osobních nákladů zaměstnance dopočítat také, avšak pouze na základě výše odměny (odměn) zaměstnance v kalendářním měsíci, za který jsou doloženy výstupy ze mzdového účetnictví (viz bod a. výše).

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

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

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

V případě, že má zaměstnanec u zaměstnavatele více pracovních 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 nákladů na 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 pracovní-právní vztah, jehož druh činnosti je stejný či obdobný jako druh činnosti pracovní pozice zaměstnance v projektu.

- e. 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 nákladů na 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:

$$\text{počet jednotek (produktivních hodin) zaměstnance} = 19/12 * 0,5 * 1720 = 1361,66 = 1361$$

- f. doplnit údaje o zaměstnancích, kterým byl stanoven jednotkový náklad – hodinová sazba nákladů na zaměstnance, do přílohy žádosti o podporu Realizační tým.

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.

13.4.2.4 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 12 měsíců se max. počet produktivních hodin alikvotně snižuje.

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

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

Jednotky – produktivní hodiny lze v ZoR 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 12měsíčním období jeho zapojení do realizace projektu, se vypočte takto:

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

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

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 pracovní-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 nákladů na zaměstnance náležející tomuto zaměstnanci a počtu produktivních hodin (jednotek) za daný měsíc.

Příjemce dokládá k nákladům na zaměstnance zařazeným na soupisku jednotek, tj. v ZoR, 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 ZoR / ZZoR „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 v ZoR / ZZoR, v případě, že jsou v soupisce jednotek ŽoP / ŽŽoP, 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. přehled vykonaných činností (popis provedených činností za sledované období).

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. originál přehledu vykonaných činností (popis provedených činností za sledovaná období).

13.4.2.5 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 staveno 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).

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. Řídící 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).

Řídící 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.

13.5 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.

Příjemci, kteří vedou účetnictví v plném nebo zjednodušeném rozsahu podle zákona o účetnictví, vedou účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek **spadajících do přímých nákladů** ke konkrétnímu projektu, tj. zejména výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku (u příjemců postupujících podle § 1f zákona o účetnictví se jedná o přiřazení zejména příjmů a výdajů a zařazení do evidence majetku).

Příjemci, kteří vedou jednoduché účetnictví podle zákona o účetnictví, jsou povinni vést účetnictví v souladu s níže uvedenými požadavky:

- a) povedou oddělenou evidenci nebo přiřadí odpovídající kód ke všem příjmům a výdajům spadajícím do přímých nákladů, resp. přímých osobních nákladů majetkům a dluhům spadajícím do přímých nákladů, s jednoznačnou vazbou k příslušnému projektu;
- b) příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona o účetnictví (s výjimkou bodu f), nebo předepsané náležitosti daňového dokladu ve smyslu § 29-30 zákona o dani z přidané hodnoty;
- c) předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené, to způsobem zaručujícím jejich trvalost;
- d) při kontrole příjemce poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu účetnictví v plném rozsahu.

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, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti, 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. Každý výdaj, který příjemce v rámci projektu prokazuje jakožto skutečně vzniklý výdaj, musí být příjemcem zaúčtován 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 nekládá 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 objektivit účetních informací, aktuální 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 prodat¹⁰⁵.

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.

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.

¹⁰⁵ V případě, že se na pořízené zařízení a vybavení vztahují pravidla udržitelnosti, není možné zařízení prodat ani v průběhu stanovené udržitelnosti projektu.

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 předpisy¹⁰⁶. 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 státních příspěvkových organizací (SPO). Výjimkou jsou SPO 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).¹⁰⁷ Harmonogram poskytování prostředků je následující:

1) První zálohová platba

Částka vychází z celkových předpokládaných výdajů během období od zahájení realizace projektu až do konce 2. měsíce následujícího po nejzazším termínu pro předložení první zprávy o realizaci projektu dle podmínek v právním aktu. (Finanční plán je součástí datových položek projektu v IS KP21+.) 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.

Ve výjimečných a odůvodněných případech může být první platba poskytnuta až do výše 100 % finanční alokace projektu. V takovém případě je tato informace uvedena v příslušné výzvě k předkládání žádostí o podporu.

Tato zálohová platba je poskytnuta do 20 pracovních dnů od vydání právního aktu, a to bez žádosti o platbu ze strany příjemce.

¹⁰⁶ 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,- Kč je nutné provádět bezhotovostně. Do limitu se započítávají všechny platby v české i cizí měně, provedené týměž 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.

¹⁰⁷ 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 jejich nedostatků v čase, kdy se předpokládalo zaslání další splátky podpory apod.

2) Další zálohové platby

Zálohové platby jsou vypláceny ve výši součtu vzniklých a vyúčtovaných výdajů projektu, které jsou zařazeny do jednotlivých zpráv o realizaci, resp. žádostí o platbu.¹⁰⁸

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 dnů od schválení.

Výjimečně při nedostatku prostředků může příjemce požádat v rámci žádosti o platbu o poskytnutí platby ve výši převyšující částku, kterou v této žádosti vyúčtovává. Výše platby bude v těchto výjimečných případech odvozena od dostatečně prokázaných potřeb projektu.

Další výjimečnou možností je při nedostatku prostředků předložit žádost o platbu i mimo vymezený harmonogram (ovšem vždy spolu s mimořádnou zprávou o realizaci projektu).

3) Závěrečná platba

Může dosahovat maximálně výši 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.¹⁰⁹

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 dnů 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 měla být financována 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

¹⁰⁸ 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.

¹⁰⁹ 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.

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.¹¹⁰

14.6.2 Finanční toky projektů OSS, SPO a mezinárodních organizací (ex post režim)

Projekty OSS, SPO a mezinárodních organizací jsou v MS2021+ evidovány jako projekty s ex post financováním. Výjimku však představují SPO, jejichž zřizovatelem je Ministerstvo vnitra, které jsou s ohledem na principy finančních toků evidovány jako projekty s ex ante financováním. Žádosti o platbu za tyto projekty se předkládají na základě uskutečněných výdajů, schválení žádosti neinicuje 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 SPO. **ŘO pro tyto projekty prostředky ve státním rozpočtu nezajišťuje, jejich zajištění je v odpovědnosti subjektu, který projekt plánuje realizovat či už realizuje.**

14.6.3 Variabilní symbol plateb od ŘO příjemcům

Platby zasílané ŘO na účty příjemců je složen dle následující logiky: AAxxxxyyyy, 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.

¹¹⁰ 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.

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 %
Veřejně prospěšná 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 hodnotícího 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

Aktivitu 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. vzdělávání¹¹¹, 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 zajišťovaná touto formou musí probíhat v prostředí softwarového nástroje, který umožní vytvoření audiozáznamu o průběhu aktivity a vytvoření seznamu podpořených osob, které se aktivity zúčastnily. V kapitole 23 je uveden výčet aktivit, pro které je příjemce povinen vytvořit a uchovat audiozáznam o jejich průběhu;
- 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 komunikace¹¹².

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 počítat 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 <http://www.mvcr.cz/fondy.eu>.

Indikátory poskytují zpětnou vazbu o tom, zda podpora splnila svůj účel, tj. zda projekty/programy dosáhly cílů, které žadatelé/řídící orgán jako cíle podpory vymezili. Na základě stanovených cílů

¹¹¹ Do vzdělávání spadají také aktivity, jako jsou mj. semináře, konference, workshopy, motivační a aktivizační skupinové programy, přenosy dobré praxe.

¹¹² Telefonickou komunikací se rozumí nejenom využití telefonického spojení, ale také spojení s využitím elektronických prostředků hlasové komunikace (např. využitím vhodných aplikací v mobilních telefonech).

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 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 podpory¹¹³. 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). Evidenci se myslí např. záznamy o každém klientovi, prezenční listiny kurzů apod., 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 poměr¹¹⁴, pak příjemce není za nedosažení cílových hodnot sankcionován.

¹¹³ 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.

¹¹⁴ 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) ¹¹⁵
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 těch indikátorů, které nejsou zadávány prostřednictvím IS ESF. Čísla zapisuje v souladu se svou evidencí,

¹¹⁵ Vyjádřeno jako podíl z částky dotace, resp. podpory z FEUVV použité na financování projektu.

kterou vede mimo IS KP21+ a kterou má podloženou potřebnou dokumentací (viz výše uvedený požadavek na prokazatelnost dosažených hodnot).

Dosažené hodnoty u indikátorů týkajících se podpořených osob v případě OP AMIF se do zprávy o realizaci projektu vyplňované v IS KP21+ dostanou prostřednictvím informačního systému IS ESF. Tento systém je provozovaný MPSV.

16.2.4 Pravidla pro zápis údajů do IS ESF (pouze pro OP AMIF)

Příjemce je povinen zaznamenat každého přímo podpořeného klienta v rámci OP AMIF do IS ESF, a to s využitím údajů požadovaných monitorovacím listem osoby.

Osoby, které nejsou identifikovány do míry detailu monitorovacího listu osobu, 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.). Nicméně tyto osoby nelze v dosažených hodnotách indikátorů zahrnovat. U podpor poskytovaných neidentifikovaným osobám zajistí příjemce alespoň jejich počet a stručnou charakteristiku složení této skupiny a dále zpracuje odůvodnění, proč nemohlo dojít k záznamu v detailu jména, příjmení, místa bydliště, data narození a státní příslušnosti. 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 zapisována průběžně. Situace, kdy je podpora zapsána nejpozději v návaznosti na dokončení realizace projektu, tj. v době zpracování závěrečné zprávy o realizaci projektu, nezakládá porušení rozpočtové kázně.

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 ve fyzické podobě, tj. listinné údaje či na nosičích dat, budou uchovávány v uzamkatelných schránkách, a to po dobu specifikovanou níže;
- osobní údaje v elektronické podobě budou zpracovávány v IS ESF, jehož provozovatelem je Ministerstvo práce a sociálních věcí; ŘO příjemci za účelem vložení osobních údajů zajistí přístupová hesla do IS ESF;
- 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 údajů¹¹⁶.

Doba zpracování

Příjemce je oprávněn zpracovávat osobní údaje po dobu pěti 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 vyúčtování výdajů v závěrečné žádosti o platbu zpět poskytovatel¹¹⁷. 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.

¹¹⁶ 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.

¹¹⁷ U projektů organizačních složek státu a státních příspěvkových organizací lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, co byla realizace projektu ukončena.

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 námítky, 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 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 zabezpečuje dohled nad tím, aby 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 projektu 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 odpovědní 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 principů;
- 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 6. kalendářní den po uplynutí lhůty pro předložení zprávy, které se odložení termínu týká.

ŘO provádí kontrolu zpráv o realizaci projektu zpravidla do 40 pracovních dnů. 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 řídicí 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 dnů poté, co byla administrace výše uvedených procesů ukončena. Stejný přístup, včetně lhůty 10 pracovních dnů, 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/auditech¹¹⁸ 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 informace¹¹⁹ 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 jejich 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.

¹¹⁸ Mimo interních auditů prováděných útvarem v rámci subjektu příjemce nebo partnera.

¹¹⁹ 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 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 tým, 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 tím, že:

- a) Zveřejní na své internetové stránce, pokud taková stránka existuje, a na sociálních sítích, pokud příjemce nějakou sociální síť využívá, stručný popis projektu úměrný míře podpory včetně jeho cílů a výsledků a zdůrazní, že je na daný projekt poskytována finanční podpora EU; popis je doporučeno vložit při zahájení realizace projektu a následně jej dle potřeby aktualizovat, v případě sociálních sítí je tato povinnost splněna uveřejněním jednoho postu informujícího o podpoře z EU na jedné sociální síti.¹²⁰
- b) Umístí alespoň 1 povinný plakát nebo elektronické zobrazovací zařízení velikosti minimálně A3 s informacemi o projektu v místě realizace projektu¹²¹ 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 investici¹²² a u něž celkové náklady přesahují 100 000,- EUR, neumísťuje plakát, ale vystaví na veřejně viditelném místě billboard, permanentní billboard nebo stálou pamětní desku.¹²³ Pro vytvoření povinného plakátu, billboardu, permanentního billboardu nebo stálé pamětní desky je příjemce povinen využít elektronické šablony, které jsou dostupné z portálu www.publicita.dotaceeu.cz. 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.

¹²⁰ Dokládá se například printscreenem daného příspěvku, ze kterého bude patrné, na které sociální síti a kdy byla informace zveřejněna a jaký byl obsah sdělení.

¹²¹ 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.

¹²² Hmotnou investicí se rozumí stavební práce nebo pořízení hmotného vybavení, jehož hodnota přesahuje podlimitní hranici veřejné zakázky dle nařízení vlády 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek.

¹²³ 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.).

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, na kterou pozve zástupce ŘO a Evropské komise.

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 a výstupy s logem EU definovaným v kap. 19.3, je možné 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 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, microsite, sociální média informující o projektu;
- propagační tiskoviny¹²⁴ (brožury, letáky, plakáty, publikace, školicí materiály) a propagační předměty;
- propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, product placement, sponzorské vzkazy, reportáže, pořady);¹²⁵
- inzerce (internet, tisk, outdoor);¹²⁶
- soutěže (s výjimkou cen do soutěží);

¹²⁴ V tištěné i elektronické podobě.

¹²⁵ 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.

¹²⁶ Netýká se inzerátu na volnou pracovní pozici v realizačním týmu projektu.

- komunikační akce (semináře, workshopy, konference, tiskové konference, výstavy, veletrhy);¹²⁷
- PR výstupy při jejich distribuci (tiskové zprávy, informace pro média);
- dokumenty určené pro veřejnost či cílové skupiny projektu (vstupní, výstupní/závěrečné zprávy, analýzy, certifikáty¹²⁸, 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;¹²⁹
- 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).

19.4 Logo EU a jeho technické parametry

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“.¹³⁰

Logo EU je ke stažení na webu FEUVV.

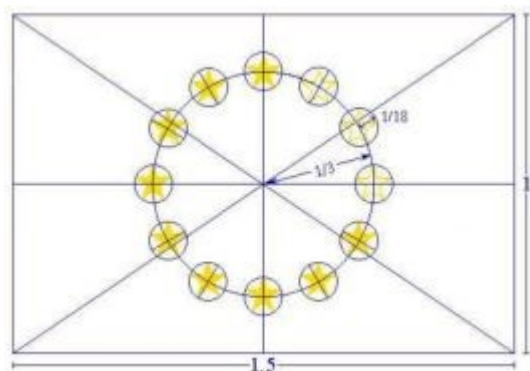
¹²⁷ Logo EU bude uvedeno na plakátu, roll-upu, ceduli, polepu stánku apod. Plakátem není míněn plakát v kap. 19.1, bod b).

¹²⁸ Certifikáty nemusí obsahovat logo EU, pokud jde o kurzy pro veřejnost, kde je z projektu hrazena pouze účast dané osoby, nikoli organizace samotného kurzu.

¹²⁹ 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.

¹³⁰ Doporučuje se užívat text „Financováno Evropskou unií“ v případě, kdy podpora z FEUVV je 100 % a text „Spolufinancováno Evropskou unií“ v ostatních případech.

19.4.1 Znak EU



Znak EU má obdélníkový tvar a obsahuje 12 pěticípých hvězd.

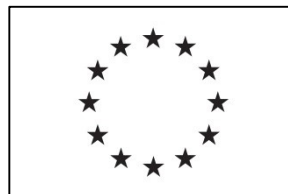
Barevné provedení:

- 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.



19.4.2 Povinný text

Kromě znaku EU je třeba použít také text „Financováno z Evropské unie“ nebo „Spolufinancováno z Evropské unie“.¹³¹

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.

19.4.4 Používání log

- 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.
- 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

¹³¹ Odkaz na samotný operační program se v programovém období 2021-2027 u loga EU nepoužívá.

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 nevhodné, neekologické či neestetické.¹³²

- 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 umísťovat logo EU v horizontálním řazení vždy na první pozici zleva a ve vertikálním řazení na nejvyšší pozici.¹³³
- 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 opravy 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 povinností u povinného plakátu¹³⁴

Při zjištění, že příjemce nedodržel náležitosti povinného plakátu, (příp. billboardu, permanentního billboardu nebo stálé pamětní desky), 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;
- 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) několikrát až do zajištění nápravy.¹³⁵

¹³² Pořízení černobílé kopie barevného originálu se nepovažuje za nedodržení pravidel publicity.

¹³³ Pokud je použito logo ŘO, je umístěno na druhé pozici za logem EU.

¹³⁴ Případně billboardu, permanentního billboardu nebo stálé pamětní desky u vymezených příjemců v kap. 19.1, bod b)

¹³⁵ 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.

Tabulka č. 7: Finanční opravy u povinného plakátu (dočasné desky, stálé desky nebo billboardu)

Pochybení	Výše finanční opravy
Nástroj chybí zcela	1,0 %
Na nástroji chybí nebo je chybně: <ul style="list-style-type: none"> Logo EU včetně povinného textu (rozměr, umístění apod.) Předepsaný rozměr nástroje¹³⁶ 	0,5 %
Je uvedeno nadbytečné logo zvýrazňující podporu EU	0,1 %

19.5.2 Finanční opravy za nedodržování povinností u dalších komunikačních aktivit a výstupů

Při zjištění, že příjemce nedodržel povinné náležitosti u komunikačních aktivit a výstupů dle kap. 19.3, bude vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené kontrolním subjektem. Poté bude uplatněn následující postup:

- pokud je náprava možná a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě učiní, není mu uložena žádná finanční oprava;
- 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 dalších komunikačních aktivit a výstupů

Pochybení	Úroveň pochybení	Výše finanční opravy
Logo EU	chybí zcela	0,03 %
Logo EU (znak EU včetně všech povinných odkazů)	je uvedeno chybně	0,01 %

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.

¹³⁶ Týká se plakátu A3.

20 Horizontální principy

Horizontální principy v programovém období 2021-2027 vycházejí z čl. 9 obecného nařízení, který ukládá členským státům povinnost zajistit nastavení a implementaci fondů EU v souladu se třemi základními horizontálními principy:

- podpora rovných příležitostí a nediskriminace;
- podpora rovnosti mezi muži a ženami;
- udržitelný rozvoj.

Dle čl. 9 odst. 2 obecného nařízení uvedeného 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 má za úkol přijmout vhodná opatření, aby během přípravy, provádění, monitorování, podávání zpráv a evaluací 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 nediskriminace

Zapojení principu rovných příležitostí a nediskriminace znamená potírání diskriminace na základě pohlaví, rasy, etnického původu, náboženského vyznání, víry, zdravotního postižení, věku či sexuální orientace. Téma rovných příležitostí se vztahuje i na další znevýhodněné skupiny, jako jsou migranti, dlouhodobě nezaměstnaní, osoby s nízkou kvalifikací, osoby z obtížně dopravně dostupných oblastí, drogově závislí, propuštění vězni, absolventi škol; souhrnně skupiny ohrožené sociálním vyloučením.

Zohlednění a podpora principu rovných příležitostí a nediskriminace je povinností ŘO po celou dobu přípravy a provádění FEUVV, zejména se to týká monitorování, podávání zpráv a evaluací.

Ověření, že projekt nemá negativní vliv na princip rovných příležitostí a nediskriminace, musí být vždy promítnuto do výběru žádostí o podporu. Všichni žadatelé musí v žádosti vyznačit, jaký dopad bude mít realizace projektu na dodržování principu nediskriminaci. U projektů, které deklarují aktivní příspěvek k posilování uplatňování tohoto principu, je vyžadován popis toho, v čem by měl příspěvek konkrétně spočívat. Žádný z podpořených projektů nesmí být svou povahou diskriminační.

20.2 Rovnost žen a mužů

Zapojení principu rovnosti žen a mužů znamená potírání diskriminace na základě pohlaví (genderové hledisko).

Zohlednění a podpora rovnosti žen a mužů je povinností ŘO po celou dobu přípravy a provádění FEUVV, zejména se to týká monitorování, podávání zpráv a evaluací.

Ověření, že projekt nemá negativní vliv na rovnost žen a mužů, musí být vždy promítnuto do výběru žádostí o podporu. Všichni žadatelé musí v žádosti vyznačit, jaký dopad bude mít realizace projektu na dodržování principů rovnosti žen a mužů. U projektů, které deklarují aktivní příspěvek k posilování

uplatňování tohoto principu, je vyžadován popis toho, v čem by měl příspěvek konkrétně spočívat. Žádný z podpořených projektů nesmí mít negativní vliv na rovnost žen a mužů.

20.3 Udržitelný rozvoj

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 článku 11 Smlouvy o fungování EU s přihlédnutím k cílům OSN pro udržitelný rozvoj, Pařížské dohodě a zásadě „významně nepoškozovat“.

Ověření, že projekt nemá negativní vliv na udržitelný rozvoj, musí být vždy promítnuto do výběru žádostí o podporu. Projekt s negativním vlivem na udržitelný rozvoj nesmí být podpořen.

21 Pravidla pro zadávání zakázek

21.1 Společná ustanovení pro zadávání zakázek¹³⁷

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 unie¹³⁸, 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:¹³⁹

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.

¹³⁷ 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.

¹³⁸ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 2195/2002 ze dne 5. listopadu 2002 o společném slovníku pro veřejné zakázky (CPV), v platném znění.

¹³⁹ 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 a přiměřenosti, ve vztahu k dodavatelům musí zadavatel dodržovat zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace.**

- 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 o všech významných úkonech souvisejících s výběrem dodavatele pořizovat a uchovávat písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu, který umožní úkony zadavatele přezkoumat,
 - o opatřit všechna rozhodnutí řádným odůvodněním,
 - o 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 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 nesouvisí 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 zadávacího řízení požaduje.
- e) Zásady **zohlednění sociálně a environmentálně odpovědného zadávání a inovací** u všech zakázek, pokud to bude vzhledem k povaze a smyslu zakázky možné.

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.¹⁴⁰

¹⁴⁰ 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-stanoviska/metodiky-k-zakonu-c-134-2016-sb-o-zadavani-verejnych-zakazek/metodiky-specialni-k-zadavacim-rizenim/metodiky-ekologicke/> či https://www.mzp.cz/cz/setrna_verejna_sprava), a konečně při aplikaci hlediska inovací (<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2018/CS/C-2018-3051-F1-CS-MAIN-PART-1.PDF>).

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 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.

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 zahájených 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 trvajících¹⁴¹ 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 měsíců¹⁴².

Následně zadavatel v rámci přípravy výběru dodavatele (tzn. před jeho zahájením) stanovuje **předpokládanou hodnotu zakázky**, tj. určuje předpokládanou výši peněžitého závazku vyplývající pro zadavatele z plnění zakázky¹⁴³. Do předpokládané hodnoty zakázky musí být zahrnuty hodnoty všech plnění, která mohou vyplývat ze smlouvy na realizaci předmětu zakázky, není-li stanoveno jinak. 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.

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 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 %

¹⁴¹ Rozdíl mezi pravidelně pořizovaným a trvajícím plněním tkví v tom, že trvajícím plněním 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).

¹⁴² Povinnost počítat všechna plnění za projekt je stanovena odlišně pro projekty, jejichž doba realizace přesahuje 48 měsíců; u těchto projektů je povinnost počítat plnění minimálně na období 48 měsíců.

¹⁴³ 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).

souhrnné předpokládané hodnoty a že předpokládaná hodnota jednotlivé části zakázky je nižší než částka stanovená nařízením vlády.¹⁴⁴

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.

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 před zahájením zadávání 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 dokumentace¹⁴⁵ 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.¹⁴⁶

Zadavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci vážící se ke stanovení předpokládané hodnoty zakázky.

Písemný záznam o způsobu stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky musí obsahovat konkrétní a zpětně ověřitelné informace a skutečnosti, na základě nichž byla předpokládaná hodnota veřejné zakázky stanovena.

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.¹⁴⁷

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

¹⁴⁴ Nařízení vlády č. 172/2016 Sb. o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek.

¹⁴⁵ 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.

¹⁴⁶ Typickým příkladem, kde dochází během poměrně krátké doby k výrazným cenovým posunům, je oblast výpočetní techniky.

¹⁴⁷ 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.

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.

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.¹⁴⁸ V tomto případě je celý předmět zadáván jako jedna zakázka, která je vnitřně členěna do částí podle dílčích sekcí předmětu plnění.¹⁴⁹ 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 veřejných zakázkách

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**, se řídí postupy pro výběr dodavatele upravenými v kap. 21.5. Ustanovení kap. 21.5 jsou vždy závazná pro následující zadavatele:
 - zadavatelé zakázky, kteří nejsou zadavateli ve smyslu § 4 ZZVZ, a tudíž nejsou povinni postupovat dle zákona;
 - zadavatelé ve smyslu § 4 ZZVZ, kteří zadávají veřejnou zakázku malého rozsahu (tzn. do předpokládané hodnoty dosahující maximálně 2 000 000 Kč bez DPH v případě dodávek nebo služeb, resp. 6 000 000 Kč bez DPH v případě zakázek na stavební práce).
2. Zadávání zakázek, na které se **vztahují postupy upravené ZZVZ**, se vedle požadavků zákona řídí i postupy upravenými v kap. 21.12. Týká se to zakázek zadávaných zadavateli ve smyslu § 4 ZZVZ, které patří mezi **podlimitní či nadlimitní veřejné zakázky, resp. zadávací řízení na uzavření rámcové dohody a veřejné zakázky zadávané na základě rámcové dohody**.

¹⁴⁸ Pozn.: Institut **rozdělení veřejné zakázky na části** je třeba odlišovat od zakázaného **rozdělení předmětu veřejné zakázky**.

¹⁴⁹ Jednotlivé části zakázky tak mohou mít různou úpravu zadávacích podmínek, ať již jde o rozdílné požadavky na kvalifikaci, hodnotící 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 zvláště bez účinků pro ostatní části.

Veřejným zadavatelem podle § 4 odst. 1 ZZVZ je Česká republika¹⁵⁰, 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.

Veřejnými zakázkami malého rozsahu jsou zakázky na dodávku či nákup služeb, jejichž předpokládaná hodnota nepřesahuje 2 000 000 Kč bez DPH, a zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota nepřesahuje 6 000 000 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 zadavatelé¹⁵¹ zadávají zakázky na dodávky či služby s předpokládanou hodnotou nad 2 000 000 Kč bez DPH (resp. zakázky na stavební práce s předpokládanou hodnotou nad 6 000 000 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. Bude-li zakázka takových zadavatelů hrazena z více než 50 % z veřejných zdrojů, zadávají zakázky na dodávky a služby přesahující hodnotu 2 000 000 Kč bez DPH v režimu ZZVZ a zakázky na stavební práce přesahující hodnotu 6 000 000 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:

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 je rovna nebo nižší než:

- 500 000 Kč bez DPH nebo
- 2 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky/služby nebo 6 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na stavební práce, pokud je zakázka zadávána příjemcem, 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

¹⁵⁰ Organizační složky státu se považují za samostatné zadavatele, a to s odkazem na zákon o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích.

¹⁵¹ 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.

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 500 000 Kč bez DPH a nižší než 2 000 000 Kč bez DPH na služby a dodávky a v případě zakázek na stavební práce do 6 000 000 Kč bez DPH¹⁵² je zadavatel povinen uveřejnit výzvu k podání nabídek (dále i jen jako „výzva“) na profilu zadavatele¹⁵³, nebo v elektronickém nástroji¹⁵⁴.

- lhůta pro podání nabídky nesmí být kratší než 10 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 informováni 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,
- 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

¹⁵² S výjimkou případu uvedeného v kapitole 21.5.1 ve druhém bodě.

¹⁵³ 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/>

¹⁵⁴ Dle § 28 odst. 1 písm. i. ZZVZ.

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.¹⁵⁵

21.5.3 Zadávání zakázek s předpokládanou hodnotou nad 2 000 000 Kč bez DPH pro služby a dodávky a v případě stavebních prací nad 6 000 000 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.

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 obsahovat¹⁵⁶ alespoň tyto údaje:

- Identifikační údaje zadavatele¹⁵⁷;
- Název zakázky;
- Druh zakázky (dodávky, služby nebo stavební práce);
- Informaci o rozdělení zakázky na části;

¹⁵⁵ Povinnost dle zákona o registru smluv.

¹⁵⁶ 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.

¹⁵⁷ Identifikačními údaji se rozumí obchodní firma nebo název, sídlo, právní forma, jde-li o právnickou osobu, IČO, pokud bylo přiděleno.

- Lhůtu a místo pro podání nabídky¹⁵⁸;
- 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 nabídkách¹⁵⁹;
- 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;
- 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.

Zadávací podmínky mohou dále obsahovat zejména:

- Požadavky na prokázání 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
 - pravidla pro prokázání části kvalifikace jinou osobou, bude-li taková pravidla vyžadovat;
- 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, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu.

¹⁵⁸ 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).

¹⁵⁹ Zadavatel si může v zadávacích podmínkách vyhradit, že o podaných nabídkách bude s účastníky jednat. V takovém případě zadavatel postupuje obdobně podle § 61 odst. 7 a 9 až 11 ZZVZ.

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, které vyzval v rámci uzavřené výzvy, 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 zadávacího řízení, nebo b) mají nebo by mohly mít vliv na výsledek zadávacího řízení, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti se zadávacím řízením. Zájemem osob se pro tyto účely rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zadavatele.¹⁶⁰

Dále platí, že osoby, které posuzují a hodnotí nabídky, musí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvědí v průběhu posouzení a hodnocení nabídek. Převzetí závazku mlčenlivosti musí potvrdit formou čestného prohlášení.

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 kdykoli během zadávacího řízení nabídku, 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.

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

¹⁶⁰ Pokud se v průběhu posuzování či hodnocení ukáže, že některá z osob podílejících se na posuzování či hodnocení nabídek je ve střetu zájmů, zadavatel je povinen ji odvolat.

nesplňuje všechny požadavky stanovené ve výzvě či v zadávací dokumentaci, jedná se o nabídku neúplnou. Úplnost je posuzována z hlediska formálního i věcného.¹⁶¹

Je-li nabídka neúplná nebo nejasná, může zadavatel za předpokladu dodržení zásad rovného přístupu, transparentnosti a nediskriminace¹⁶² požádat dodavatele o její doplnění nebo objasnění. Takto však nelze doplňovat či měnit nabízené plnění¹⁶³, nabídkovou cenu nebo jiné skutečnosti rozhodné pro hodnocení.¹⁶⁴

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.¹⁶⁵

Zadavatel může vyloučit účastníka výběrového/zadávacího řízení (kromě výše popisované neúplné nabídky), pokud nabídka podaná účastníkem 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.

Zadavatel může vyloučit účastníka pro nezpůsobilost, pokud prokáže, že

- a) plnění nabízené dodavatelem by vedlo k nedodržování povinností vyplývajících z předpisů práva životního prostředí, sociálních nebo pracovněprávních předpisů nebo kolektivních smluv vztahujících se k předmětu plnění zadávané zakázky,
- b) došlo 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 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 dodavatel 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,

¹⁶¹ Pokud v nabídce zcela chybí podpis osoby oprávněné jednat za dodavatele, nejedná se o neúplnou nabídku, nýbrž nabídku neexistující, doplnění nabídky proto není možné.

¹⁶² 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.

¹⁶³ 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.

¹⁶⁴ Např. si lze vyžádat předložení dokumentů prokazujících kvalifikaci, příp. doplňujících kvalifikaci, pokud nebude předmětem hodnocení.

¹⁶⁵ Pokud dodavatel neobjasní nebo nedodá ve stanovené lhůtě dostatečné doplnění/zdůvodnění, je to důvod pro vyloučení nabídky ze zadávacího řízení.

- e) se dodavatel 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 dodavatel 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.

Zadavatel může vyloučit 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.

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,¹⁶⁶ 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.¹⁶⁷

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,¹⁶⁸ 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 hodnotících 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 cena¹⁶⁹, 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 nejnížší hodnotu (např. nejkratší doba dodání):

¹⁶⁶ Ustanovení § 2 odst. 1 písm. c) zákona o střetu zájmů, se vztahuje na členy vlády nebo vedoucí jiného ústředního správního úřadu, v jehož čele není člen vlády.

¹⁶⁷ 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 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.

¹⁶⁸ Příp. u nich ještě neproběhlo posouzení, protože zadavatel se rozhodl nejprve provést hodnocení nabídek (viz možnost uvedená výše).

¹⁶⁹ Pokud je použito pouze jedno hodnotící kritérium, tj. rozhodná je nabídková cena, hodnotící komise jen stanoví pořadí nabídek od nejlevnější po nejdražší.

$$100 \times \frac{\text{hodnota z nabídky, která je v daném kritériu nejvýhodnější tzn. nejnižší hodnota (např. cena)}}{\text{hodnota (např. cena) z hodnocené nabídky}} \times \text{váha kritéria vyjádřená v \%}$$

- 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 bodů¹⁷⁰, ostatním jsou přiřazeny body odpovídající výsledku jejich porovnání s touto nejvhodnější nabídkou v daném kritériu. Osoba provádějící hodnocení je povinna zajistit, aby bylo dostupné k ověření a přezkoumání dostatečné zdůvodnění hodnocení.

$$\frac{\text{počet bodů, které hodnocená nabídka v daném kritériu získala}}{\text{váha kritéria vyjádřená v \%}}$$

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 a informaci, že dodavatel je či není plátcem DPH;
- platební podmínky;
- lhůtu dodání nebo harmonogram plnění;
- místo plnění;
- závazek dodavatele předkládat k proplacení pouze faktury, které obsahují název a číslo projektu;

¹⁷⁰ Nejvýhodnější nabídka v tomto kritériu musí získat 100 bodů.

- 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 500 000 Kč bez DPH, a to bez zbytečného odkladu.^{171,172}

Pokud zadavatel uveřejní smlouvu v registru smluv, nemusí být duplicitně uveřejňována na profilu zadavatele podle § 219 ZZVZ.¹⁷³

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:

- umožnila účast jiných dodavatelů nebo by mohla ovlivnit výběr dodavatele v původním výběrovém řízení, pokud by zadávací podmínky původního výběrového řízení odpovídaly této změně;
- měnila ekonomickou rovnováhu závazku ze smlouvy ve prospěch vybraného dodavatele, nebo
- vedla k významnému rozšíření rozsahu plnění zakázky.

¹⁷¹ Profil zadavatele je upraven v § 28 odst. 1 písm. j) ZZVZ.

¹⁷² 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.

¹⁷³ Stanovisko MMR k zastupitelnosti uveřejnění smlouvy na profilu zadavatele jejím dobrovolným uveřejněním v registru smluv.

Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku se nepovažuje změna, která nemění celkovou povahu zakázky a jejíž hodnota je

- a) nižší než 10 % původní hodnoty závazku, nebo
- b) nižší než 15 % původní hodnoty závazku ze smlouvy na zakázku na stavební práce.

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

Dále platí, že za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku se nepovažují dodatečné stavební práce, služby nebo dodávky od dodavatele původní zakázky, které nebyly zahrnuty v původním závazku ze smlouvy na zakázku, pokud jsou nezbytné a změna v osobě dodavatele

- a) není možná z ekonomických anebo technických důvodů spočívajících zejména v požadavcích na slučitelnost nebo interoperabilitu se stávajícím zařízením, službami nebo instalacemi pořízenými zadavatelem v původním výběrovém řízení,
- b) by způsobila zadavateli značné obtíže nebo výrazné zvýšení nákladů a
- c) hodnota dodatečných stavebních prací, služeb nebo **dodávek nepřekročí 50 % původní hodnoty závazku; pokud bude provedeno více změn, je rozhodný součet hodnoty všech změn podle tohoto odstavce.**

Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku se nepovažuje změna,

- a) jejíž potřeba vznikla v důsledku okolností, které zadavatel jednající s náležitou péčí nemohl předvídat,
- b) nemění celkovou povahu zakázky a
- c) hodnota změny nepřekročí 50 % původní hodnoty závazku; pokud bude provedeno více změn, je rozhodný součet hodnoty všech změn podle tohoto odstavce.

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 sjednaných ve smlouvě na zakázku 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.

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.

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. Zadávaní 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 cena jejího plnění přesahuje 500 000 Kč bez DPH, a to do 15 dnů od jeho uzavření.

Pokud zadavatel uveřejní dodatek ke smlouvě v registru smluv, nemusí být duplicitně uveřejňován na profilu zadavatele podle § 219 ZZVZ¹⁷⁴.

Budou-li po provedení změn závazku ze smlouvy překročeny limity pro VZMR, je zadavatel povinen dodržet § 222 ZZVZ. To neplatí pro příjemce, 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/zadávacího 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 zadávací řízení za podmínek dále uvedených.

21.10.1 Povinnost zrušit řízení

Zadavatel zruší zadávací 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.

¹⁷⁴ Stanovisko MMR k zastupitelnosti uveřejnění smlouvy na profilu zadavatele jejím dobrovolným uveřejněním v registru smluv.

21.10.2 Možnost zrušení řízení

Zadavatel může zrušit zadávací řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- a) v průběhu zadávacího řízení se vyskytly důvody hodné zvláštního zřetele¹⁷⁵, pro které nelze na zadavateli požadovat, aby v zadávacím 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).

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 postupem 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.

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 zadávací řízení a zahájit nové, nebo uzavřít smlouvu s dodavatelem, který předložil úplnou nabídku.

21.11.3 Národní elektronický nástroj

Příjemci, 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. Ostatním příjemcům, kteří nejsou veřejnými zadavateli dle výše uvedeného ustanovení, je doporučeno využít NEN pro zadávání veřejných zakázek. Pokud zadavatelé¹⁷⁶ zadávají zakázky prostřednictvím NEN, postupují při zadávání takových zakázek podle aktuálních Pravidel používání NEN.¹⁷⁷

Zadavatel se při zadávání prostřednictvím NEN neřídí postupy pro zadávání v rámci FEUVV. Avšak i pro tyto zakázky platí kap. 21.2 (Zásady zadávání zakázek v rámci FEUVV), kap. 21.3 (Určení předmětu a předpokládané hodnoty zakázky), a kap. 21.9.1 (Změny smlouvy s dodavatelem).

¹⁷⁵ 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.).

¹⁷⁶ Jedná se o správce kapitol státního rozpočtu.

¹⁷⁷ Více informací a materiály ke stažení jsou na stránkách <https://nen.nipez.cz/provozni-rad>

21.11.4 Dříve uzavřené smlouvy

V případech, kdy zadavatel nakupuje služby nebo pořizuje dodávky (zboží), které nasmlouval jakožto dlouhodobé, a to nikoli pro jednotlivý projekt, ale pro standardní činnost zadavatele, a předpokládaná hodnota této zakázky dosáhne maximálně 2 000 000 Kč bez DPH, není nutné zadávací 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.¹⁷⁸

Předmět poskytovaných služeb a pořizovaných dodávek přitom musí být ve smlouvě přesně specifikován. Obecné vymezení předmětu plnění není dostačující.

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 dodavateli¹⁷⁹ 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).

¹⁷⁸ Zadavatel je povinen v případě pochybností ŘO doložit skutečnost, ze které bude předmět poskytovaných služeb a pořizovaných dodávek zřejmý (např. objednávkou či fakturou).

¹⁷⁹ Výzva jednomu dodavateli není výzvou k předložení nabídky ve smyslu kap. 21.6.

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 než 50 % hrazena z veřejných zdrojů) a zakázka přesahuje 2 000 000 Kč bez DPH u dodávek nebo služeb nebo 6 000 000 Kč bez DPH u stavebních prací, je zadavatel povinen řídit se postupy ZZVZ¹⁸⁰, 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.

21.13 Povinnost součinnosti příjemce ve věci prověřování zadávání zakázek

Veškerá zadávací řízení, která příjemce dle pravidel FEUVV musí provést, podléhají několikastupňové kontrole během procesu zadávání i po jeho dokončení.¹⁸¹

Příjemce 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.

Příjemci 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.

¹⁸⁰ Informace k ZZVZ je možné získat např. na webových stránkách <http://www.portal-vz.cz>.

¹⁸¹ 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 nepřímé 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, nejsou kontrolovány v rámci standardních procesů popsanych v této kapitole.

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 / výběrovému 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, resp. u nadlimitních nebo případně i podlimitních zakázek oznámení o zahájení zadávacího řízení¹⁸² a další dokumenty obsahující zadávací podmínky – zadávací dokumentace, kvalifikační dokumentace, a také dokumentace ke stanovení předpokládané hodnoty zakázky, resp. dokumentaci k zadávacímu řízení k uzavření rámcové dohody, pokud bude realizována část projektu veřejnou zakázkou zadávanou na základě rámcové dohody);
- b) **u nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek před podpisem smlouvy nebo rámcové dohody s vybraným dodavatelem nebo dodavateli** 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) **u nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem** (tj. kontrole podléhá připravený dodatek ke smlouvě s dodavatelem), 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 výběrové/zadávací řízení by nemělo být v rozporu s pravidly FEUVV/zákonem o zadávání veřejných zakázek. Příjemce je povinen na základě vyžádání ŘO předložit stanovenou dokumentaci k výběrovému/zadávacímu řízení, která je v originále v jiném než v českém jazyce, v úředně ověřeném překladu či v prostém překladu do českého jazyka.

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

¹⁸² Ve formátu PDF (jedná se o verzi off-line v PDF).

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 vyzván 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 výběrového/zadávacího řízení, nebo konkrétní finanční opravu na budoucí výdaje, které zadavatel uhradí za plnění zakázky.¹⁸³ 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 Prověřování před zahájením zadávání

Příjemce, který připravuje zadávací řízení v **podlimitním nebo nadlimitním režimu** podle zákona o zadávání veřejných zakázek, resp. zadávací řízení na uzavření rámcové dohody, musí prostřednictvím ISKP21+ ŘO poskytnout dokumenty, kterými se zahajuje zadávací řízení, tj. výzvu k podání nabídek, oznámení o zahájení zadávacího řízení a další dokumenty 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 zaslání dokumentaci představují doporučení k úpravám. Příjemce není povinen je zohlednit ve finální verzi zadávací dokumentace, v takovém případě se ovšem vystavuje riziku uložení sankce 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.

21.13.2 Prověřování před podpisem smlouvy

Příjemce, který zadává v **podlimitním nebo nadlimitním režimu** 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.

¹⁸³ Která bude uplatněna, jakmile si příjemce výdaje z daného výběrového/zadávacího řízení nárokuje k proplacení.

Za tímto účelem předkládají příjemci zejména:

- a) uveřejněné oznámení o zahájení zadávacího řízení či výzvu k zahájení zadávacího řízení (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 níž bude uzavřena smlouva, a nabídky dodavatelů, kteří byli z řízení vyloučeni, včetně případného objasnění či doplnění těchto nabídek dodatečně předloženého dodavatelé,
- d) jmenování hodnotící komise včetně prohlášení o neexistenci střetu zájmů,
- e) čestná prohlášení o neexistenci střetu zájmů u všech osob za administrátora a osob 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.¹⁸⁴

Případné připomínky k zaslané dokumentaci představují doporučení k úpravám. Příjemce není povinen je zohlednit, v takovém případě se ovšem vystavuje riziku uložení sankce 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.

21.13.3 Prověřování před podpisem dodatku ke smlouvě

Příjemce, který zadává v **podlimitním nebo nadlimitním** režimu 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. 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 uložení sankce za porušení postupu pro výběr dodavatele. Kontrola provedená ŘO nemění nic na skutečnosti, že odpovědným subjektem za řádné provedení zadávacího řízení je zadavatel.

¹⁸⁴ Předkládá se pouze, pokud je pro dané zadávací řízení relevantní.

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.

21.13.4 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.

Pokud příjemce hodlá v předkládané zprávě o realizaci projektu uplatňovat výdaje spojené s realizací veřejných zakázek 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.

21.13.5 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,
- uveřejněné oznámení výsledku 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.

21.14 Důsledky porušení pravidel zadávání zakázek

Pokud zadavatel porušil pravidla pro výběr dodavatele stanovená v pravidlech FEUVV (včetně pravidel stanovených v příslušných právních předpisech), **může to mít dopad na způsobilost výdajů spojených se zakázkou dotčenou pochybením.**

V případě porušení více pravidel FEUVV, ke kterým došlo při zadávání či realizaci zakázky, bude **finanční oprava stanovena za porušení pravidla s nejvyšší horní hranicí.**

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.

Závažnost porušení pravidel se posuzuje s ohledem na faktory: úroveň hospodářské soutěže, transparentnost a rovné zacházení. Pokud zadavatel porušil pravidla pro výběr dodavatele stanovená v pravidlech FEUVV a pro daný případ pochybení je stanovena nenulová finanční oprava, může to být řešeno různými postupy v závislosti na okamžiku, kdy bylo pochybení identifikováno, režimu financování projektu (ex ante či ex post), formě právního aktu o poskytnutí podpory apod. Všechny tyto souvislosti jsou popsány v kapitole 25 (Důsledky nedodržení pravidel platných pro projekt).

Vždy ovšem musí být podniknuty kroky, které zajistí, že částka odpovídající sankci za pochybení nebude mezi způsobilé výdaje projektu zařazena, nebo – pokud už k tomu došlo, bude dodatečně ze způsobilých výdajů odečtena. Technicky je to zajištěno buď tím, že poskytovatel adekvátně příjemci sníží platbu (tj. neproplatí příslušnou částku), nebo je příslušná částka vymáhána od příjemce zpět (a to zpravidla prostřednictvím orgánu finanční správy, příp. výzvu k vrácení prostředků zpracovává přímo poskytovatel podpory).

- Zapojení orgánu finanční správy do rozhodování o případu je relevantní v případě, kdy dané pochybení je/může být porušením rozpočtové kázně ve smyslu § 44 rozpočtových pravidel.
- Poskytovatel může postupovat dle ustanovení § 14e rozpočtových pravidel, tj. neproplatit část dotace, a to až do výše, která je stanovena v příslušné tabulce pro daný typ porušení jako nejvyšší možná, domnívá-li se, že zadavatel porušil pravidla (tento postup však nelze využít u projektů realizovaných organizačními složkami státu nebo státními příspěvkovými organizacemi).
- Při stanovení výše finanční opravy se přihlédne k Rozhodnutí komise C(2019) 3452 final, kterým se stanoví a schvalují pokyny ke stanovení finančních oprav, jež má Komise provést u výdajů financovaných Uníí v rámci sdíleného řízení v případě nedodržení pravidel pro zadávání veřejných zakázek (dále jen „rozhodnutí o finančních opravách“).

21.14.1 Přehled finančních oprav za porušení pravidel pro zadávání v rámci FEUVV platný pro zakázky zadávané mimo režim zákona o veřejných zakázkách

Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Finanční oprava (resp. odvod) ¹⁸⁵
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 FEUVV (nejedná-li se o situaci podle písm. b.) b) Zadavatel neuveřejnil výzvu k podání nabídek požadovaným způsobem, současně však jeho postup umožnil v zadávacím řízení účast dodavatelů.	a) 100 % b) 25 %
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 v zadávacím 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 85 %; c) 10 %, byla-li lhůta zkrácena o 30 % a více a zároveň méně než o 50 %; d) 5 %, byla-li lhůta zkrácena o méně než o 30 %.
5.	Neprodložení lhůty pro podání nabídek	Zadavatel po změně nebo doplnění zadávací dokumentace neprodložil lhůtu pro podání nabídek, přičemž tato změna mohla rozšířit okruh možných dodavatelů.	10 %

¹⁸⁵ 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) ¹⁸⁵
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 hodnotících 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) ¹⁸⁵
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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 s nabídkami nebo nesprávné použití stanovených	Kvalifikační předpoklady byly ve fázi posouzení nabídek změněny nebo aplikovány nesprávně, což mělo vliv na posouzení splnění podmínek jednotlivými dodavateli (výběr dodavatele nesplňujícího podmínky	25 %

Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Finanční oprava (resp. odvod) ¹⁸⁵
	kvalifikačních předpokladů	nebo vyloučení dodavatele, který podmínky splňuje).	
17.	Nesprávné posouzení nabídek	<p>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.</p> <p>b) Zadavatel pochybil při vyzývání dodavatelů kvůli posouzení (neúplnosti) nabídek.</p>	<p>a) 25 %</p> <p>b) 10 %</p>
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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 nízkou nabídkovou cenu dostatečně odůvodňuje.	25 %
21.	Netransparentní posouzení a/nebo	Protokol o posouzení a hodnocení nabídek neexistuje nebo	25 %

Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Finanční oprava (resp. odvod) ¹⁸⁵
	hodnocení nabídek	neobsahuje všechny vyžadované náležitosti.	
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. e) Smlouva není zpracována v minimálně požadovaném rozsahu dle pravidel FEUVV.	a) 25 % b) 100 % z hodnoty plnění neuvedeného ve výzvě c) 100 % d) 100 % e) 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
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	a) Odmítnutí přístupu k příslušné dokumentaci k zakázce dokládající postup podle	a) 100 % b) 25%

Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Finanční oprava (resp. odvod) ¹⁸⁵
	dokumentaci výběrového řízení	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).	
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.	<ul style="list-style-type: none"> • 25 % • 10 %, 5 % nebo 2 % s ohledem na závažnost porušení
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 zadávacímu řízení před vyhlášením zadávacího 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 veřejných zakázkách

Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Finanční oprava (resp. odvod) ¹⁸⁶
1.	Neprovedení zadávacího řízení	Neprovedení zadávacího řízení.	100 %
2.	Nedodržení povinnosti uveřejnit oznámení o zahájení zadávacího řízení	<p>a) Zakázka byla zadána, aniž by bylo zveřejněno oznámení o zahájení zadávacího řízení.</p> <p>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.</p> <p>c) Oznámení o zahájení zadávacího řízení postačovalo zveřejnit ve Věstníku veřejných zakázek, kde zveřejněno nebylo, ale došlo ke zveřejnění na profilu zadavatele.</p>	<p>a) 100 %</p> <p>b) 25 %</p> <p>c) 25 %</p>
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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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

¹⁸⁶ 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.

			(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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 méně než o 30 %
6.	Neprodložení lhůty pro podání nabídek	Zadavatel po změně nebo doplnění zadávací dokumentace v rozporu se zákonem neprodložil lhůtu pro podání nabídek.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 5 %, je-li doba k opatření zadávací dokumentace zkrácena o více než 20 % a zároveň méně než 50 % lhůty pro podání nabídek vyplývajících ze zákona
8.	Neuvedení podmínek účasti v zadávacím řízení podle § 37 odst. 1 zákona nebo hodnotících kritérií v oznámení o zahájení zadávacího řízení nebo v zadávací dokumentaci nebo neposkytnutí / nezveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace či doplňujících informací	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 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 hodnotící 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.	a) 25 % b) 10 % c) 10 % d) 10 %

9.	Stanovení podmínek účasti v zadávacím řízení podle § 37 odst. 1 zákona nebo hodnotících kritérií v rozporu se zásadami zadávání zakázek.	<p>a) Diskriminační podmínky účasti v zadávacím řízení podle § 37 odst. 1 zákona nebo diskriminační hodnotící kritéria:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 technickou specifičností dané zakázky. <p>b) Podmínky účasti v zadávacím řízení podle § 37 odst. 1 zákona nebo hodnotící kritéria, jež neodůvodněně omezují okruh dodavatelů</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, 	<p>a) 25 % b) 10 % c) 5 %</p>
----	--	---	---------------------------------------

		<p>III. tím, že jako hodnotící kritéria byly v rozporu se zákonem použity podmínky kvalifikace, nebo</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 nebo centralizovaném zadávání.	Nebyly dodrženy zákonem stanovené postupy a nedodržení mohlo mít vliv na účast potenciálních dodavatelů, přičemž pochybení nelze zařadit pod jiný bod tabulky č. 19.	<ul style="list-style-type: none"> • 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

15.	Neuveřejnění informací o prodloužení lhůty pro podání nabídek nebo neproloužení 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 neproloužil 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 neproloužil 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 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 %
17.	Změna podmínek kvalifikace nebo technických	Podmínky kvalifikace a/nebo technické podmínky byly ve fázi posouzení splnění podmínek účasti	25 %

	podmínek po otevření obálek s nabídkami nebo nesprávné použití stanovených podmínek kvalifikace a technických podmínek	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).	
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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 v rámci jednacího řízení s uveřejněním	Podstatná změna podmínek uveřejněných v rámci jednacího řízení s uveřejněním vyžadující vyhlášení nového zadávacího řízení.	25 %
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,	25 %

		ačkoli poskytnuté vysvětlení mimořádně nízkou nabídkovou cenu dostatečně odůvodňuje.	
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	<p>a) Zadavatel nedodržel ve vztahu k vybranému dodavateli min. lhůtu pro poskytnutí součinnosti a uzavřel smlouvu s dalším v pořadí.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>d) Smlouva byla uzavřena s dodavatelem, který se výběrového řízení neúčastnil.</p> <p>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.</p>	<p>a) 25 %, 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</p> <p>b) 25 %</p> <p>c) 100 % z hodnoty plnění neuvedeného ve výzvě</p> <p>d) 100 %</p> <p>e) 100 %</p>
25.	Nekalá soutěž	<p>Soud či příslušný správní orgán rozhodnul, že:</p> <p>a) bylo zadání zakázky ovlivněno dodavateli jednajícími na základě zakázané dohody s vědomím či aktivním zapojením zadavatele,</p>	<p>a) 100 %</p> <p>b) 25 %</p> <p>c) 10 %</p>

		<p>čímž došlo ke střetu zájmů nebo podvodu;</p> <p>b) došlo k nekalé soutěži a zadávacího řízení se účastnili pouze dodavatelé, mezi nimiž je uzavřena zakázaná dohoda;</p> <p>c) bylo zadání zakázky ovlivněno dodavateli jednajícími na základě zakázané dohody bez vědomí zadavatele.</p>	
26.	Podstatná změna smlouvy na plnění zakázky	<p>a) Navýšení smluvní ceny o více než 50 % původní smluvní ceny.</p> <p>b) Podstatná změna smlouvy na plnění zakázky (např. smluvní ceny, včetně snížení ceny, povahy plnění, termínu poskytnutí plnění, platební podmínky) v rozporu se zákonem.</p>	<p>a) 100 % z navýšené smluvní ceny a 25 % z původní smluvní ceny</p> <p>b) 25 % z původní smluvní ceny a 25 % z nových dodávek / služeb / stavebních prací (pokud existují) vyplývajících z takové podstatné změny.</p>
27.	Porušení povinnosti uchovávat dokumentaci zadávacího řízení	<p>a) Odmítnutí přístupu k příslušné dokumentaci k zakázce dokládající postup podle zákona, resp. její nezpřístupnění.</p> <p>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 provedeního posouzení a hodnocení nabídek, která je řešena v bodu 24).</p>	<p>a) 100 %</p> <p>b) 25 %</p>
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.	<ul style="list-style-type: none"> • 25 % • 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
29.	Formální porušení postupů pro zadávání zakázek bez finančního dopadu a nedodržení závazání 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).	0 %

		<p>Zadavatel nezavázal dodavatele, aby na faktuře vyznačil identifikaci projektu (název a číslo projektu).</p> <p>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.</p>	
--	--	---	--

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 ověřovaly skutečnosti, které popisuje/uvádí 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 vykonávána na základě čl. 74 odst. 1 písm. a) a čl. 74 odst. 2 obecného nařízení a zákona o finanční kontrole.

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.

Pokud by kontrola nebyla žadatelem umožněna, 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 zaplacený, 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 popsát 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 provést i standardní kontrolu realizace projektu. Účelem těchto kontrol je snížení rizika podvodu.

Kontrolu mohou provádět pouze pracovníci, kteří se prokáží jednorázovým pověřením k provedení kontroly daného projektu.

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.

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.

22.3 Audit vzorku operací

Audit vzorku operací je vykonáván na základě článku 79 obecného nařízení a zákona o finanční kontrole. Z pohledu řízení implementace FEUVV se jedná o kontrolní a auditní činnost striktně oddělenou od systému kontrol na místě prováděných ŘO. Procesně se postupuje dle zvláštních pravidel pro výkon tohoto specifického auditu a v souladu s mezinárodně uznávanými standardy pro auditní činnost.

Audity operací řídí Auditní orgán, kterým je Ministerstvo financí.

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.**¹⁸⁷

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 uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit příjemce, příp. partner. (Pozn.: Sken se považuje za elektronickou prostou kopii, tj. je to ekvivalent listinné prosté kopie, nikoli originálu dokumentu.)

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 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.¹⁸⁸ 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 hodnotící komisí (zápisy); čestná prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti osob, které se podílely na hodnocení a výběru; oznámení výsledku výběrového řízení uchazečům, kteří předložili nabídku; smlouvy nebo objednávky).

¹⁸⁷ U projektů organizačních složek státu a státních příspěvkových organizací lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, co byla realizace projektu ukončena.

¹⁸⁸ Viz zákon o archivnictví a spisové službě.

- 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 **cestovnímu** (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.¹⁸⁹

K odnětí dotace lze přistoupit, pouze pokud dosud nedošlo k porušení rozpočtové kázně z důvodu nesplnění účelu dotace.

¹⁸⁹ 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:¹⁹⁰

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 vyznění 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.

¹⁹⁰ 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 termín¹⁹¹ 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.

¹⁹¹ 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, SPO 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 navraceny. 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 oprávněný 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 navraceny. 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 dotace, 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:

Pravidla pro žadatele a příjemce podpory v rámci fondů Evropské unie v oblasti vnitřních věcí		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 7. 12. 2022	Strana: 202 ze 209

- 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 zproštuje 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 zákona o zadávání veřejných zakázek, a řízení v působnosti tohoto zákona. V případě, že se jedná o podezření na porušení zákona o zadávání veřejných zakázek, který spočívá v podezření na spáchání přestupku dle § 268 zákona o zadávání veřejných zakázek¹⁹², předá ŘO podnět k přezkoumání úkonů zadavatele Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže. Za spáchání přestupku Úřad pro ochranu hospodářské soutěže uloží 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.

¹⁹² Zadavatel se dopustí přestupku tím, že:

- a) nedodrží pravidla stanovená zákonem pro zadání veřejné zakázky nebo pro zvláštní postupy podle části šesté tohoto zákona, přičemž tím ovlivní nebo může ovlivnit výběr dodavatele nebo výběr návrhu v soutěži o návrh, a zadá veřejnou zakázku, uzavře rámcovou dohodu nebo se soutěž o návrh považuje po výběru návrhu za ukončenou,
- b) stanoví zadávací podmínky v rozporu se zákonem a zadá veřejnou zakázku, uzavře rámcovou dohodu nebo se soutěž o návrh považuje po výběru návrhu za ukončenou,
- c) nepořídí nebo neuchová dokumentaci o zadávacím řízení podle § 216 odst. 1 nebo 2,
- d) postupuje při vyřizování námitek v rozporu s § 245 odst. 1, 2, 3 nebo 4, nebo
- e) nesplní některou z povinností podle § 252 odst. 1, 3 nebo 4, § 254 odst. 5 nebo 6 nebo § 258 odst. 1.

25.6 Časté chyby a prevence nedostatků

Za účelem posílení prevence nedostatků jsou časté chyby uvedeny na webových stránkách řídicího orgánu.

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, řídicí orgán na něj pak písemně odpoví.

Dotazy a odpovědi bude řídicí orgán zveřejňovat na svých stránkách v sekci FAQ (bude zajištěno, aby nebylo možné identifikovat tazatele).

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)¹⁹³, a to nejpozději do 15 kalendářních dnů 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/hodnotícího 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.

¹⁹³ Týká se případů, kdy je žadatel vyzván k předložení údajů/dokumentů nezbytných k vydání 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.

Námítky vůči obsahu komentáře/odůvodnění stanoviska hodnotitele, resp. hodnotící nebo výběrové komise, pokud tento koresponduje s metodikou pro věcné hodnocení a je v souladu s kompetencemi výběrové 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 FEUVV).
- 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 předložení 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 staví¹⁹⁴ 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 program 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/teré zapříčinily nesplnění podmínek hodnocení/výběru.

27.2 Jiné námítky 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. hodnotící/výběrovou komisí) nelze vyhovět.

¹⁹⁴ 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.

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.¹⁹⁵

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. Na webu FEUVV je k dispozici vzor námítky.

O výsledku námítek 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. 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 případě se lhůta pro vyřízení námítek nadřízenou osobou kontrolujícího prodloužuje 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.

¹⁹⁵ Tento typ krácení lze aplikovat na jakýkoli typ výdajů a pochybení.

28 Evidence změn oproti předchozí verzi

Číslo vydání		1	Datum účinnosti	7. 12. 2022
Ověřil		Ing. Silvie Hortová	Schválil	Mgr. David Votava
Kapitola	Stručný popis změny			
	Popis změn není pro vydání č. 1 relevantní.			
Stručné zdůvodnění změn oproti předchozí verzi:				
Popis změn není pro vydání č. 1 relevantní.				