Pravidla pro žadatele a příjemce
zjednodušených projektů

Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014–2020

VERZE:	2
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI:	21. listopad 2016

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

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

1. KAPITOLA – ÚVOD 8

1.1. PŘEHLED PRIORITNÍCH OS, INVESTIČNÍCH PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP VVV 9

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ 10

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE 22

3.1. LEGISLATIVA A PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY ES/EU 22
3.2. SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY ČESKÉ REPUBLIKY 25
3.3. DALŠÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY 29

4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM 32

4.1. KOMUNIKACE V IS KP14+ 32
4.2. DALŠÍ FORMY KOMUNIKACE 34
4.3. KONTAKTNÍ OSOBY 35
4.4. WEBOVÉ STRÁNKY OP 36

5. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ 37

5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY 37
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU 37
5.2.1. Oprávněnost žadatele 38
5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV 40
5.2.3. Oprávněnost cílových skupin 41
5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu 41
5.2.5. Nastavení rozpočtu projektu 41
5.3. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU 41
5.4. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ 42
5.4.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí 42
5.4.2. Věcné hodnocení 43
5.4.3. Výběr projektů 44
5.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI 45

6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY 47

6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI 47
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ 48
6.3. VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV 48
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY 49
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY 50

7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ 52

7.1. MONITOROVÁNÍ 52
7.1.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu) 53
7.1.2. Závěrečná zpráva o realizaci projektu 56
7.2. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU 57
7.2.1. Nepodstatné změny v projektu 58
7.2.2. Podstatné změny v projektu 59
7.3. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU 61
7.3.1. Časový rámec ukončování projektů 61
7.3.2. Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění 62
7.3.3. Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování 62
7.3.4. Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu 63
7.3.5. Předčasné/nestandardní ukončení projektu 64
7.4. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ 65

7.4.1. Obecná pravidla pro uchovávání dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu 65
7.4.2. Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchovávání 66
7.4.3. Pravidla uchovávání dokumentů 66

8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ 67

8.1. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU 67
8.2. SPOLUFINANCOVÁNÍ V PROJEKTECH OP VVV 67
8.3. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ 69
8.4. BANKOVNÍ ÚČET 70
8.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 70
8.6. PŘÍJMY PROJEKTU 72

9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ 73

9.1. OBECNÁ USTANOVENÍ O KONTROLÁCH, OVĚŘENÍCH A AUDITECH 73
9.2. NESROVNALOSTI A ZPŮSOBY JEJICH ŘEŠENÍ 77

10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO 81

10.1. Připomínky k podkladům v procesu schvalování projektů 81
10.2. Připomínky k podkladům u projektů v realizaci 83

11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV 84

11.1. POKYNY PRO ŽADATELE 84
11.2. POKYNY PRO PŘÍJEMCE 85
11.2.1. Vykazování indikátorů 86
11.2.2. Ochrana osobních údajů 87
11.2.3. Karta účastníka (sledované údaje o účastnících) 88
11.3. FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE 89

12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK 91

12.1. PŮSOBNOST 91
12.2. OBECNÁ USTANOVENÍ 91
12.2.1. Zásady postupu zadavatele 91
12.2.2. Druh zakázky podle předmětu 92
12.2.3. Druh zakázky podle předpokládané hodnoty 93
12.2.4. Stanovení předmětu zakázky 93
12.2.5. Stanovení předpokládané hodnoty zakázky 93
12.2.6. Dělení předmětu zakázky 94
12.3. POSTUPY PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK MALÉ HODNOTY A ZAKÁZEK VYŠŠÍ HODNOTY 94
12.3.1. Druhy výběrových řízení 94
12.3.2. Zadávací podmínky 95
12.3.3. Lhůta pro podání nabídek 97
12.3.4. Dodatečné informace a úpravy zadávacích podmínek 97
12.3.5. Jednání o nabídkách 98
12.3.6. Otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek 99
12.3.7. Ukončení výběrového řízení, uzavření smlouvy s dodavatelem 100
12.3.8. Zrušení výběrového řízení 101
12.3.9. Poskytování informací uchazečům 101
12.4. KONTROLA VÝBĚROVÝCH A ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ 101
12.4.1. Povinnosti zadavatele k uchování dokumentace 101
12.4.2. Kontrola výběrových a zadávacích řízení 102
12.4.3. Stanovení finančních oprav v důsledku pochybení příjemce 102

13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ 103

13.1. TYPY PARTNERSTVÍ 103
13.1.1. ZMĚNA PARTNERA 104

14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY 105

15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA 106

15.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY 106
15.2. VEŘEJNÉ FINANCOVÁNÍ V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ A VÝZKUMU A VÝVOJE NEZAKLÁDAJÍCÍ VEŘEJNOU PODPORU 109
15.3. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK 112
15.3.1. BLOKOVÉ VÝJIMKY 112
15.3.2. PODPORA MALÉHO ROZSAHU DE MINIMIS 112
15.3.3. SLUŽBY OBECNÉHO HOSPODÁŘSKÉHO ZÁJMU (SOHZ) 115
15.4. IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ PODPORY V RÁMCI PODPOROVANÝCH AKTIVIT 115
15.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY 115
15.6. EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY V MS2014+ 115
15.7. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU 115

16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ) 117

16.1. ROVNOST MEZI MUŽI A ŽENAMI 117
16.2. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI A ZÁKAZ DISKRIMINACE 117
16.3. UDRŽITELNÝ ROZVOJ 117

17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY 119

17.1. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI PUBLICITY 119
17.2. POVINNÉ PRVKY NA POVINNÝCH I NEPOVINNÝCH NÁSTROJÍCH/VOLITELNÉ PUBLICITĚ 120
17.3. SANKCE V PŘÍPADĚ NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PUBLICITY U PŘÍJEMCŮ OP VVV 122

18. PŘÍLOHY 125

PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 125

PŘÍLOHA Č. 2: PODÁNÍ NÁMITKY PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO/PŘIZVANÉ OSOBY 126

PŘÍLOHA Č. 3:NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ 128

PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI INFORMACI O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE 130

19. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK 131

Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny	Odůvodnění revize
1.	Byly upraveny informace týkající se závaznosti verzí PpŽP ZP v rámci přípravy žádosti o podporu, hodnoticího procesu a realizace projektu. Rovněž byly doplněny informace o vydávání Metodických dopisů mezi jednotlivými verzemi PpŽP ZP pro doplnění/upřesnění vybraných částí PpŽP ZP.	Upřesnění informace, platnosti a účinnosti.
4.1	V části IS KP14+ u bodu • v případě registrovaného uživatele – upraven pojem uživatel na kontaktní osobu.	Upřesnění informace k lepšímu porozumění.
4.1	V části Typy interních depeší u bodu • Uživatelské depeše opraveny významy pojmů externí a interní uživatel: externí (uživatel IS KP14+/žadatel/příjemce), interní (uživatel CSSF14+/implementační struktura ŘO). Pojmy byly vysvětleny opačně, což bylo nesprávně.	Oprava chybné informace.
5.2.1	Úprava části popisující povinnost doložení vlastnické struktury dle zákona o rozpočtových pravidlech a doplnění části k rozkrývání vlastnické struktury dle zákona č. 253/2008 Sb.	Úprava a doplnění v návaznosti na úpravu postupů vyplývajících z Metodického dopisu, kterým se aktualizuje Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014–2020.
5.2.2	Dílčí činnosti projektu (nikoli projekt jako celek) mohou v odůvodněných případech probíhat mimo území vymezené ve výzvě k předkládání projektu (včetně realizace mimo území ČR), vždy ale musí být ve prospěch daného území a v souladu s výzvou.	Upřesnění informace k lepšímu porozumění.
6.3	Aktualizace kapitoly v souvislosti s úpravou přehled dokladů před vydáním právního aktu.	Zjednodušení podávání žádostí o podporu.
6.4	Upraven přehled příloh před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.	Zjednodušení podávání žádostí o podporu.
6.5.	Kapitola upravena v částech – doručování, změny právního aktu + provedeny formální úpravy.	Zpřesnění textu a uvedení do souladu s jednotným metodickým prostředím.
7.1	Popsána informace ohledně tzv. monitorovací návštěvy, její důvody a informování příjemce.	Doplnění informace.
7.1.1	Upravena informace ohledně termínu předkládání ZoR projektu/ŽoP.	Úprava informace.
7.1.1	Doplnění části popisující rozkrývání vlastnické struktury během realizace projektu.	Úprava a doplnění v návaznosti na úpravu postupů vyplývajících z Metodického dopisu, kterým se aktualizuje Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014–2020.
7.1	Doplněna úprava týkající se monitorovacích návštěv.	Doplnění informace.

7.2	Doplněny informace ke změnovému řízení před vydáním právního aktu o poskytnutí/přidělení podpory. Doplnění výčtu nepodstatných a podstatných změn.	Upřesnění informací a doplnění několika typů změn.
8.4	Odstraněna věta o uvedení bankovního účtu obce (nebo svazku obcí) v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.	Uvedení do souladu se vzorem právního aktu o poskytnutí/převodu podpory zjednodušených projektů.
8.5	Doplněno informace o nezpůsobilosti takových výdajů, které jsou spojené s financováním udržitelnosti projektů podpořených z předchozího programového období, vyjma rozvoje těchto projektů.	Doplnění informace.
9.2	Upraveny postupy řešení podezření na spáchání správního deliktu a trestný čin.	Uvedení informací do souladu s Metodickým pokynem finančních toků na programové období 2014+2020 a Operačním manuálem OP VVV.
9.	Doplněny dílčí informace ke kontrolám a nesrovnalostem.	Zpřesnění informací.
10.	Kapitola aktualizována a dána do souladu s Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020).	Aktualizace kapitoly.
11.1	Doplněno podtržené: Projekt musí být koncipován tak, aby vzdělávací aktivity podpořené osoby v souhrnu dosahovaly minimální hranice bagatelní podpory, pokud není ve výzvě či navazující dokumentaci k výzvě stanoveno jinak.	Doplnění informace.
11.2	Doplněny informace o kartě účastníka v IS ESF2014+ a související dokumentaci.	Zpřesnění informace.
12.	Kapitola byla upravena na základě zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.	Úprava informace dle nové legislativy.
15.	Průřezově doplněn text jednotlivých podkapitol.	Upřesnění informací k lepšímu porozumění problematiky veřejné podpory.
15.3.2	Úprava formulace v oblasti působnosti Nařízení Komise č. 1407/2013 a pravidel kumulace.	Zpřesnění informace.
17.1	Úprava formulace – v části byla nahrazena věta výše podpory od EU větou informace o finanční podpoře od Unie ve znění: „Projekt *(název projektu)* je spolufinancován Evropskou unií.“	Soulad s Metodickým pokynem pro publicitu ESIF v letech 2014-2020.
17.1	Upřesnění časové lhůty pro umístění nástrojů povinné publicity a souvisejících činností.	Soulad s dohodou k Metodickému pokynu pro publicitu ESIF v letech 2014-2020.
17.1	Doplnění odkazu na Generátor nástrojů povinné publicity (vytvořeno MMR pro všechny OP).	Spuštění ostré verze v červnu 2016.

1. KAPITOLA – ÚVOD

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

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

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

Příprava žádosti o podporu

Při přípravě žádosti o podporu je žadatel povinen řídit se aktuálně platnou a účinnou verzí PpŽP ZP. Pokud v průběhu přípravy žádosti o podporu/schvalovacího procesu dojde k vydání další verze PpŽP ZP, řídí se žadatel:

a) nadále tou verzí Pravidel pro žadatele a příjemce ZP, která byla platná a účinná ke dni vyhlášení výzvy, toto platí pro kolové výzvy, nebo

b) verzí Pravidel pro žadatele a příjemce ZP, která byla platná a účinná v den předložení žádosti o podporu do schvalovacího procesu, toto platí pro průběžné výzvy.

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

Realizace projektu

Při realizaci projektu je příjemce povinen řídit se verzí Pravidel pro žadatele a příjemce ZP platných a účinných v den podpisu právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory, tj. PpŽP ZP uvedenými v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory a podmínkami, které jsou definovány vyhlášenou výzvou a dále Metodickými dopisy platnými a účinnými v den podpisu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

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

PpŽP ZP nabývají platnosti dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT a účinnosti nabývají dnem uvedeným v PpŽP ZP, nejdříve však v den jejich platnosti.

1.1. Přehled prioritních os, investičních priorit a specifických cílů OP VVV

Cílem Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání je přispět k rozvoji **vzdělanostní společnosti**, v níž budou znalosti a dovednosti lidských zdrojů klíčovým faktorem konkurenceschopnosti ČR. Pro výzvy k předkládání zjednodušených projektů jsou relevantní prioritní osy 2 a 3.

Prioritní osa	Fond	Investiční priority	Specifické cíle odpovídající investiční prioritě
2. Rozvoj vysokých škol a lidských zdrojů pro výzkum a vývoj	ESF	Zlepšování kvality a účinnosti a přístupu k terciárnímu a rovnocennému vzdělávání, zejména v případě znevýhodněných skupin, aby se zvýšila účast a úrovně dosaženého vzdělání	1. Zvýšení kvality vzdělávání na vysokých školách a jeho relevance pro potřeby trhu práce. 2. Zvýšení účasti studentů se specifickými potřebami, ze socioekonomicky znevýhodněných skupin a z etnických minorit na vysokoškolském vzdělávání a snížení studijní neúspěšnosti studentů. 3. Zkvalitnění podmínek pro celoživotní vzdělávání na vysokých školách. 4. Nastavení a rozvoj systému hodnocení a zabezpečení kvality a strategického řízení vysokých škol. 5. Zlepšení podmínek pro výuku spojenou s výzkumem a pro rozvoj lidských zdrojů v oblasti výzkumu a vývoje.
3. Rovný přístup ke kvalitnímu předškolnímu, primárnímu a sekundárnímu vzdělávání	ESF	Socioekonomická integrace marginalizovaných skupin jako jsou Romové	1. Sociální integrace dětí a žáků včetně začleňování romských dětí do vzdělávání.
		Boj proti všem formám diskriminace a prosazování rovných příležitostí	1. Kvalitní podmínky pro inkluzivní vzdělávání.
		Omezování a prevence předčasného ukončování školní docházky a podpora rovného přístupu ke kvalitním programům předškolního rozvoje, k primárnímu a sekundárnímu vzdělávání, možnostem formálního a neformálního vzdělávání, které umožňuje zpětné začlenění do procesu vzdělávání a odborné přípravy	1. Zvýšení kvality předškolního vzdělávání včetně usnadnění přechodu dětí na ZŠ. 2. Zlepšení kvality vzdělávání a výsledků žáků v klíčových kompetencích. 3. Rozvoj systému strategického řízení a hodnocení kvality ve vzdělávání. 4. Zkvalitnění přípravy budoucích a začínajících pedagogických pracovníků. 5. Zvýšení kvality vzdělávání a odborné přípravy včetně posílení jejich relevance pro trh práce.

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Administrativní tým

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

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

Aktivitou zjednodušeného projektu se rozumí ucelený, smysluplný a vzájemně propojený soubor činností směřující k dosažení předepsaného výstupu aktivity. Pro zjednodušení orientace žadatelů v programovém období 2014–2020 se pro zjednodušené projekty může použít také pojem šablona, přičemž výklad obou těchto pojmů je stejný.

Jednotkou aktivity zjednodušeného projektu je nejmenší výstup, který bude realizací aktivity dosažen. S výstupem jednotky souvisí výstupový indikátor, který je v rámci jednotky závazný k naplnění.

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

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

Auditní orgán

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

Certifikace

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

Celkové výdaje

Celkové výdaje projektu jsou součtem způsobilých a nezpůsobilých výdajů projektu.

Celoživotní učení

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

Centrální evidence dotací z rozpočtu

Generální finanční ředitelství vede centrální evidenci, v níž zpracovává údaje o dotacích poskytovaných ze státního rozpočtu, státních fondů, státních finančních aktiv a Národního fondu. Jejich poskytovatelé jsou povinni do centrální evidence dotací zaznamenávat údaje o nich a o jejich příjemcích, případně tyto údaje do ní přenášet z jiných evidencí, pokud obsahují stanovené údaje. Obsah a rozsah údajů zaznamenávaných nebo přenášených do centrální evidence dotací a postupy a lhůty, které při tomto zaznamenávání a přenášení poskytovatelé plní, stanoví ministerstvo vyhláškou č. 286/2007 Sb., o centrální evidenci dotací.

Centrální registr podpor de minimis (RDM)

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

Cílová skupina

Skupina subjektů nebo osob, na kterou je program/projekt zaměřen a má z něj užitek po dobu jeho realizace včetně doby udržitelnosti (např. pracovníci výzkumných organizací a vysokých škol, studenti vysokých škol, děti a žáci, pedagogičtí pracovníci).

Databáze výstupů OP VVV

Informační systém sloužící ke zpřístupnění relevantních výstupů projektů OP VVV.

Datum poskytnutí podpory

Datem poskytnutí podpory se rozumí datum, kdy příjemce získá podle platného vnitrostátního právního režimu na tuto podporu právní nárok, tj. dnem vydání (podpisem) právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, blíže viz kapitola 6.

Datum zahájení fyzické realizace projektu (předpokládané/skutečné)

Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu je datum, kdy žadatel/příjemce započne fyzickou realizaci projektu. Toto datum vyplňuje žadatel v žádosti o podporu. Po úspěšném ukončení schvalovacího procesu následně žadatel doloží – spolu s požadovanými podklady nutnými pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory – **skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu, které může být pozdější než předpokládané. Následně bude toto datum uvedeno v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.** Zahájení fyzické realizace projektu může začít před, současně s, nebo po vydání právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory. **Žadatel je povinen zahájit fyzickou realizaci projektu nejpozději do 6 měsíců od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.** Délka sledovaného (monitorovacího) období se počítá od skutečného data zahájení fyzické realizace projektu nebo od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, podle toho, které nastane později.

Rozdíl mezi předpokládaným a skutečným datem zahájení fyzické realizace projektu spočívá v tom, že předpokládané datum uvádí žadatel do žádosti o podporu a skutečné datum předkládá žadatel/příjemce v rámci dokladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Obě tato data mohou, ale nemusí, být stejná, avšak skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu nemůže být dřívější, než je předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu.

Datum ukončení (fyzické) realizace projektu

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

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

Dodavatel

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

Elektronické tržiště

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

Evaluace

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

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

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

Evropské strukturální a investiční fondy

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

[1] Jedná se o dokončení fyzické, nikoliv administrativní, tj. některé administrativní úkony související s projektem mohou být provedeny až po tomto datu, např. zpracování závěrečné zprávy o realizaci, vypořádání dotace se státním rozpočtem, atd.

Evropský úřad pro potírání podvodných jednání (European Anti-Fraud Office – OLAF)

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

Ex-ante a ex-post financování

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

Finanční toky

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

Finanční útvar

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

Harmonogram výzev

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

Indikátory

Indikátor je nástroj pro měření cíle/plánu, postupu či dosažených efektů jednotlivých úrovní implementace. Indikátor musí být přesně vymezen a tvoří jej kód, název, definice, měrná jednotka včetně popisu způsobu měření, zdroji údajů, výchozí, cílová a dosažená hodnota. Pojem indikátor má stejný význam jako jeho český ekvivalent ukazatel.

Individuální projekt

Je ucelený soubor aktivit financovaných z OP VVV, který směřuje k dosažení předem stanovených a jasně definovaných měřitelných cílů. Projekt je realizován v určeném časovém horizontu podle zvolené strategie a s daným rozpočtem.

Intenzita podpory

Intenzitou podpory se rozumí hrubá výše podpory vyjádřená jako procentní podíl způsobilých nákladů před odpočtem daně nebo jiných poplatků.

Investiční priorita

Priority specifikované ve specifických nařízeních o ESF, které naplňují jednotlivé tematické cíle definované v Obecném nařízení a které mohou být z daného fondu podporovány.

Komplementarita

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

Konečný příjemce

Konečným příjemcem je veřejný nebo soukromý subjekt, který žádá řídicí orgán o příspěvek ze strukturálních nebo investičních fondů, případně Fondu soudržnosti, a přijímá prostředky z těchto fondů od finančního útvaru při řídicím orgánu.

Konečný uživatel

Konečným uživatelem podpory je subjekt, který realizuje projekt a přijímá prostředky ze strukturálních a investičních fondů a Fondu soudržnosti na spolufinancování projektu.

Kontrolní orgán

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

Manuál jednotného vizuálního stylu ESIF v programovém období 2014–2020

Manuál jednotného vizuálního stylu (dále jen Manuál JVS) stanovuje pravidla používání grafických prvků a definuje jednotný vizuální styl pro programové období 2014–2020. Jeho součástí jsou minimální požadavky na zpracování povinných nástrojů publicity.

Monitorovací systém (MS2014+)

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

Monitorovací výbor

Výbor, jehož úkolem je posuzovat provádění programu. Monitorovací výbor plní funkce v souladu s čl. 49 Obecného nařízení a dále specificky dle čl. 110 Obecného nařízení. Členy monitorovacího výboru jsou zástupci relevantních řídicích a koordinačních subjektů a partnerů (např. odbory ministerstev, partnerská ministerstva, kraje, obce, nestátní neziskové organizace).

Národní orgán pro koordinaci a řízení Dohody o partnerství

Centrální metodický a koordinační orgán pro implementaci programů spolufinancovaných z ESIF v České republice v programovém období 2014–2020. V uvedené oblasti je partnerem pro Evropskou komisi za ČR, zabezpečuje řízení Dohody o partnerství na národní úrovni, je správcem monitorovacího systému MS2014+, je metodickým orgánem v oblasti implementace a centrálním orgánem pro oblast publicity. Roli Národního orgánu pro koordinaci plní Ministerstvo pro místní rozvoj ČR (dále jen MMR) na základě usnesení vlády ČR č. 198 z 22. února 2006 a č. 448 z 12. června 2013.

Nástroj publicity

Opatření a aktivity pro zajištění informování široké veřejnosti o podpoře poskytnuté z Evropských strukturálních a investičních fondů. Povinné nástroje jsou stanoveny Nařízením Evropského

parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 a jsou závazné pro Národní orgán pro koordinaci, řídicí orgány, zprostředkující subjekty i příjemce.

Nesrovnalost

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu[2], které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR. V případě vyměření odvodu za porušení rozpočtové kázně (dále jen PRK, termín je definován v § 44 zákona o rozpočtových pravidlech) dle rozpočtových pravidel zásadně platí, že v důsledku PRK došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje. Za nesrovnalost se však nepokládá provedení neoprávněného výdaje OSS za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu ze strany ŘO. Za nesrovnalost se dále nepokládá provedení neoprávněného výdaje na úrovni příjemce, pokud se jedná o dotaci poskytovanou v režimu ex-ante, a zároveň za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu. Tyto případy však budou nadále představovat podezření na PRK, jež budou dále řešeny v souladu s právními předpisy ČR[3]. Trestný čin spáchaný v souvislosti s realizací programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.

Nezpůsobilé výdaje

Nezpůsobilé výdaje jsou výdaje, které nemohou být spolufinancovány z ESIF, neboť nejsou v souladu s příslušnými předpisy EU, národními pravidly nebo dalšími pravidly stanovenými příslušným poskytovatelem podpory či podmínkami právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Odborný tým

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

Oprávněný žadatel (příjemce)

Ve znění operačního programu jsou pro každou oblast podpory vymezeni tzv. oprávnění žadatelé, příp. příjemci. V OP VVV se jedná např. o kraje, obce, neziskové organizace, vysoké školy, atp.

Operace

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

---

[2] Hospodářským subjektem se rozumí subjekt dle čl. 2 Obecného nařízení.

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

Operační program

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

Plán čerpání

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

Platební a certifikační orgán

Orgán zodpovědný za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých České republice z rozpočtu EU a certifikaci výdajů v souladu s čl. 126 Obecného nařízení. Na základě usnesení vlády ČR č. 448 ze dne 12. června 2013 bylo zajištěním výkonu funkce Platebního a certifikačního orgánu (dále jen PCO) pro programy spolufinancované z EFRR, FS a ESF pověřeno Ministerstvo financí (dále jen MF).

Podnik v obtížích

Podnikem v obtížích se rozumí podnik, v jehož případě nastane alespoň jedna z následujících okolností:

a) V případě společnosti s ručením omezeným (jejíž existence nepřesahuje tři roky nebo – pro účely způsobilosti pro rizikové financování – která není malým nebo středním podnikem do sedmi let od jeho prvního komerčního prodeje, jenž je na základě hloubkové kontroly provedené vybraným finančním zprostředkovatelem způsobilý pro investice v oblasti rizikového financování), kde v důsledku kumulace ztrát došlo ke ztrátě více než poloviny upsaného základního kapitálu. Tento případ nastává, když je výsledek odečtení kumulovaných ztrát od rezerv (a všech dalších prvků, jež se obecně považují za kapitál společnosti) negativní a svou výší překračuje polovinu upsaného základního kapitálu. Pro účely tohoto ustanovení se za společnost s ručením omezeným považují zejména formy podniků uvedené v příloze I směrnice 2013/34/EU (1) a základní kapitál zahrnuje případně jakékoli emisní ážio.

b) V případě společnosti, v níž alespoň někteří společníci plně ručí za závazky společnosti (jejíž existence nepřesahuje tři roky nebo – pro účely způsobilosti pro rizikové financování – která není malým nebo středním podnikem do sedmi let od jeho prvního komerčního prodeje, jenž je na základě hloubkové kontroly provedené vybraným finančním zprostředkovatelem způsobilý pro investice v oblasti rizikového financování), kde v důsledku kumulace ztrát došlo ke ztrátě více než poloviny jejího kapitálu zaznamenaného v účetnictví této společnosti. Pro účely tohoto ustanovení se za společnost, v níž alespoň někteří společníci plně ručí za závazky společnosti, považují zejména formy podniků uvedené v příloze II směrnice 2013/34/EU.

c) Jestliže vůči podniku bylo zahájeno kolektivní úpadkové řízení nebo tento podnik splňuje kritéria vnitrostátního práva pro zahájení kolektivního úpadkového řízení na žádost svých věřitelů.

d) Jestliže podnik obdržel podporu na záchranu a zatím nesplatil půjčku nebo neukončil záruku nebo jestliže obdržel podporu na restrukturalizaci a stále se na něj uplatňuje plán restrukturalizace.

e) V případě podniku, který není malým nebo středním podnikem, kde v uplynulých dvou letech:

   1) účetní poměr dluhu společnosti k vlastnímu kapitálu je vyšší než 7,5 a

   2) poměr úrokového krytí hospodářského výsledku společnosti před úroky, zdaněním a odpisy (EBITDA) je nižší než 1,0.

Poskytovatel

Poskytovatelem se rozumí ústřední orgán státní správy nebo jiný subjekt určený zákonem, který může na základě rozpočtových pravidel poskytnout dotaci nebo návratnou finanční pomoc z veřejných zdrojů. Poskytovatelem v OP VVV je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen MŠMT). V rámci zjednodušených projektů je použit pojem Poskytovatel podpory/ /Poskytovatel dotace oběma těmito pojmy se rozumí výše uvedená definice.

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů

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

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory

Právní akt, ve kterém je stvrzeno poskytnutí/převod podpory subjektem poskytujícím podporu vůči příjemci. Blíže specifikuje podmínky poskytnutí/převodu podpory. Dle vztahu a charakteru poskytovatele podpory a příjemce může mít různou formu.

Profil zadavatele

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

Prioritní osa

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

Příjemce

Veřejný nebo soukromý subjekt zodpovědný za zahájení, realizaci či udržení operace spolufinancované z ESIF, který na základě právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a při splnění v něm stanovených podmínek předkládá řídicímu orgánu žádost o platbu (resp. jednotnou žádost nebo žádost o dotaci) a přijímá nárokované finanční prostředky z veřejných rozpočtů. V souvislosti s veřejnou podporou a podporou de minimis se výrazem příjemce rozumí subjekt, který dostává veřejnou podporu/podporu de minimis.

Příspěvek EU

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

Realizace projektu (délka trvání projektu)

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

Realizační tým

Zahrnuje všechny pozice v projektu, tzn. administrativní tým a odborný tým projektu.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

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

Rozvoj lidských zdrojů

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

Řídicí orgán

Orgán zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění operačního programu v souladu se zásadami řádného finančního řízení. Funkcemi řídicího orgánu operačního programu spolufinancovaného z EFRR, ESF, FS a ENRF může být pověřen celostátní, regionální nebo místní orgán veřejné správy nebo veřejný či soukromý subjekt. Řídicí orgán vykonává činnosti v souladu s čl. 125 Obecného nařízení. V dokumentu Pravidel pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů se pro označení řídicího orgánu Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání používá zkratka ŘO OP VVV nebo pojem poskytovatel.

Specifický cíl

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

Spolufinancování

Představuje míru zapojení jednotlivých implementačních složek do financování projektu. Jedná se o souhrnné označení pro určení EU podílu, maximálního podílu státního rozpočtu a minimální finanční spoluúčasti příjemců na financování projektů. Míra spolufinancování se stanovuje na celkové způsobilé výdaje projektu a v závislosti na typu příjemce, charakteru činnosti a kategorie regionu, ve které příjemce danou operaci realizuje.

Synergie

Synergie je vztah mezi aktivitami, které jsou vůči sobě v přímé funkční interakci a navzájem se posilují ve svých účincích a dopadech. Synergie tak může přinést vyšší efekt ve srovnání se součtem efektů jednotlivých aktivit realizovaných odděleně. Synergické vazby mohou vznikat uvnitř programů ESIF, mezi programy ESIF, mezi programy ESIF a EU programy a mezi ESIF programy a národními programy.

Veřejná podpora

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

Věstník veřejných zakázek

Část Informačního systému o veřejných zakázkách, který zabezpečuje uveřejňování informací o veřejných zakázkách.

Výběrové řízení

Postup zadavatele stanovený v oddílu 0 PVD, jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení.

Výzva

Výzva je aktivita řídicího orgánu, popř. jiného k tomu pověřeného subjektu příslušného programu, vyzývající žadatele k podání žádostí o podporu podle předem stanovených podmínek.

Kolová výzva

Je soutěžní typ výzvy, kde jsou projekty porovnávány mezi sebou.

Průběžná výzva

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

Zadávací řízení

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

Zadavatel

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

Zakázka

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

Zájemce

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

Zásobník náhradních projektů

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

Zjednodušený projekt (dále jen ZP)

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

Možnost využití výše popsaného způsobu financování vychází z čl. 67 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 (Obecné nařízení) a z č. 14 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1304/2013 (Nařízení o ESF), kde jsou popsány formy poskytnutí grantů a návratné pomoci.

Způsobilé výdaje

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

Žák ze socioekonomicky znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí[4]

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

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

Žák ohrožený školním neúspěchem

Podle OP VVV (tabulka č. 22 na str. 129) se opatření zaměřená na snižování předčasného ukončování vzdělávání zaměřují na žáky, u kterých společenské a osobní faktory, jako je etnický původ, představují překážky pro naplnění jejich potenciálu v budoucím životě, a to v celé ČR.

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

Při identifikaci žáků ohrožených školním neúspěchem je možné sledovat následující oblasti[5]:

– nízká motivace ke vzdělávání;
– dlouhodobá a opakovaná prospěchová neúspěšnost;

[4] Systémová podpora inkluzivního vzdělávání v ČR: Katalog podpůrných opatření pro žáky s potřebou podpory ve vzdělávání z důvodu sociálního znevýhodnění, dostupné z http://www.inkluze.upol.cz/portal/vystupy/.

[5] Podle projektu Společná řešení pro lepší učení statutárního města Karviná: http://slideplayer.cz/slide/3036248/.

- nedůslednost ve školní přípravě;
- kázeňské přestupky;
- nedůsledné rodičovské vedení;
- socio-kulturně znevýhodněné prostředí.

Žadatel

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

Žádost o podporu

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

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

3.1. Legislativa a prováděcí předpisy ES/EU

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

Evropské strukturální a investiční fondy

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

- Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 481/2014 ze dne 4. března 2014, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013, pokud jde o zvláštní pravidla způsobilosti výdajů pro programy spolupráce;
- Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 184/2014 ze dne 25. února 2014, kterým se podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu stanoví podmínky týkající se systému pro elektronickou výměnu dat mezi členskými státy a Komisí a kterým se podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 o zvláštních ustanoveních týkajících se podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro cíl Evropská územní spolupráce přijímá nomenklatura kategorií zásahů pro podporu z Evropského fondu pro regionální rozvoj v rámci cíle Evropská územní spolupráce;
- Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 215/2014 ze dne 7. března 2014, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu, pokud jde o metodiky podpory opatření v souvislosti se změnou klimatu, určování milníků a cílů ve výkonnostním rámci a nomenklaturu kategorií zásahů pro evropské strukturální a investiční fondy;
- Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 288/2014 ze dne 25. února 2014, kterým se stanovují pravidla podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu, pokud jde o vzor pro operační programy v rámci cíle Investice pro růst a zaměstnanost, a podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 o zvláštních ustanoveních týkajících se podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro cíl Evropská územní spolupráce, pokud jde o vzor pro programy spolupráce v rámci cíle Evropská územní spolupráce;
- Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 1011/2014 ze dne 22. září 2014, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, pokud jde o vzory pro předkládání určitých informací Komisi, a podrobná pravidla týkající se výměny informací mezi příjemci a řídicími orgány, certifikačními orgány, auditními orgány a zprostředkujícími subjekty;
- Prováděcí rozhodnutí Komise ze dne 18. února 2014, kterým se stanoví seznam regionů způsobilých pro financování z Evropského fondu pro regionální rozvoj a Evropského sociálního fondu a seznam členských států způsobilých pro financování z Fondu soudržnosti pro období 2014–2020 [oznámeno pod číslem C(2014) 974 (2014/99/EU)].

Zadávání veřejných zakázek

- Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání veřejných zakázek a o zrušení směrnice 2004/18/ES;
- Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/25/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání zakázek subjekty působícími v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a poštovních služeb a o zrušení směrnice 2004/17/ES;
- Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 842/2011 ze dne 19. srpna 2011, kterým se stanoví standardní formuláře pro zveřejňování oznámení v oblasti zadávání veřejných zakázek a kterým se zrušuje nařízení (ES) č. 1564/2005;
- Nařízení Komise (EU) č. 1336/2013 ze dne 13. prosince 2013, kterým se mění směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/17/ES, 2004/18/ES a 2009/81/ES ohledně prahových hodnot používaných při postupech zadávání zakázek.

Veřejná podpora

- Smlouva o fungování Evropské unie (SFEU), čl. 107, 108 a 109;
- Návrh Sdělení Komise o pojmu státní podpory podle čl. 107 odst. 1 Smlouva o fungování Evropské unie;
- Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis;
- Nařízení Rady (ES) č. 659/1999 ze dne 22. března 1999, kterým se stanoví prováděcí pravidla k článku 93 Smlouvy o ES, ve znění pozdějších změn a doplnění;
- Nařízení Komise (ES) č. 794/2004 ze dne 21. dubna 2004, kterým se provádí nařízení Rady (ES) č. 659/1999, kterým se stanoví prováděcí pravidla k článku 93 Smlouvy o ES, ve znění pozdějších změn a doplnění;
- Nařízení Komise č. 1125/2009 ze dne 23. listopadu 2009, kterým se mění nařízení 794/2004;
- Nařízení Komise č. 271/2008 ze dne 30. ledna 2008, kterým se mění nařízení 794/2004;
- Nařízení Komise č. 1147/2008 ze dne 31. října 2008, kterým se mění nařízení 794/2004;
- Nařízení Rady (EU) č. 733/2013 ze dne 22. července 2013, kterým se mění nařízení (ES) č. 994/98 o použití článků 92 a 93 Smlouvy o založení Evropského společenství na určité kategorie horizontální státní podpory;
- Sdělení Komise – Kritéria pro analýzu slučitelnosti státních podpor na zaměstnávání znevýhodněných a zdravotně postižených pracovníků podléhajících individuální oznamovací povinnosti č. 2009/C 188/02;
- Sdělení Komise – Kritéria pro analýzu slučitelnosti státních podpor na vzdělávání podléhajících individuální oznamovací povinnosti č. 2009/C 188/01.

3.2. Související právní předpisy České republiky[6]

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

Zákony

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

[6] Vzhledem k rozsahu je v seznamu uveden pouze demonstrativní výčet právních norem v aktuálním znění.

- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen daňový řád);
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o účetnictví);
- Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen kontrolní řád);
- Zákon č. 456/2011 Sb., o finanční správě České republiky a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o finanční správě ČR);
- Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen trestní zákoník);
- Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen trestní řád);
- Zákon č. 418/2001 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o trestní odpovědnosti právnických osob);
- Zákon č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o přeměnách obchodních společností a družstev);
- Zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací) a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o podpoře VVI);
- Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o vysokých školách);
- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen školský zákon);
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen občanský zákoník);
- Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obchodních korporacích);
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákoník práce);
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o ochraně osobních údajů);
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o svobodném přístupu k informacím);
- Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o státní službě);

- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o pedagogických pracovnících);
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů);
- Zákon č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o veřejných výzkumných institucích);
- Zákon č. 283/1992 Sb., o Akademii věd ČR, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o akademii věd);
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů);
- Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen insolvenční zákon);
- Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti);
- Zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o oceňování majetku);
- Zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o dobrovolnické službě);
- Zákon č. 373/2011 Sb., specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o specifických zdravotních službách).
- Zákon č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „AML zákon“)

Usnesení vlády

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

- Usnesení vlády ČR ze dne 31. srpna 2011 č. 650 k Souhrnnému návrhu zaměření budoucí kohezní politiky Evropské unie po roce 2013 v podmínkách České republiky obsahujícímu i návrh rozvojových priorit pro čerpání fondů Evropské unie po roce 2013;
- Usnesení vlády ČR ze dne 8. září 2011 č. 664 k dalšímu postupu přípravy monitorovacího systému strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 21. března 2012 č. 184 o doporučeních ke zjednodušení administrativní zátěže pro žadatele a příjemce při čerpání finančních prostředků z fondů Evropské unie v programovém období 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 22. srpna 2012 č. 610 k návrhu na snížení legislativních bariér pro implementaci strukturálních fondů a Fondu soudržnosti Evropské unie v programovém období let 2014–2020;

- Usnesení vlády ČR ze dne 28. listopadu 2012 č. 867 (dále UV 867/2012) a související materiál Podklad pro přípravu Dohody o partnerství pro programové období 2014–2020 – Vymezení programů a další postup při přípravě České republiky pro efektivní čerpání fondů Společného strategického rámce;
- Usnesení vlády ČR ze dne 15. května 2013 č. 345 ke Koncepci jednotného metodického prostředí jako součást pro naplňování cílů Dohody o partnerství;
- Usnesení vlády ČR ze dne 12. června 2013 č. 447 k Návrhu Dohody o partnerství pro programové období 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 12. června 2013 č. 448 k Pravidlům řízení a koordinace Dohody o partnerství v programovém období 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 9. srpna 2013 č. 597 k Souboru metodických dokumentů k oblastem evaluace, zásadám tvorby a používání indikátorů, způsobilosti výdajů a jejich vykazování a řízení rizik v programovém období let 2014 až 2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 23. října 2013 č. 809 k postupu přípravy programového období 2014–2020 na národní úrovni;
- Usnesení vlády ČR ze dne 20. listopadu 2013 č. 873 k Metodickému pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 15. ledna 2014 č. 44 k Souboru metodických dokumentů k oblastem monitorování, zadávání veřejných zakázek, publicity a komunikace a přípravě řídicí dokumentace programů v programovém období let 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 12. března 2014 č. 166 k Metodickému pokynu k revizi programů v programovém období 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 9. dubna 2014 č. 242 k Dohodě o partnerství pro programové období let 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 16. června 2014 č. 444 o Metodickém pokynu k rozvoji lidských zdrojů v programovém období let 2014 až 2020 a v programovém období let 2007–2013;
- Usnesení vlády ČR ze dne 19. července 2012 č. 552 o Národních prioritách orientovaného výzkumu, experimentálního vývoje a inovací;
- Usnesení vlády ČR ze dne 31. července 2013 č. 569 o Implementaci Národních priorit orientovaného výzkumu, experimentálního vývoje a inovací;
- Usnesení vlády ČR č. 761/2007 o Strategii celoživotního učení České republiky, (formální vzdělávání, neformální vzdělávání, informální učení);
- Usnesení vlády ČR ze dne 9. července 2014 č. 557 k Operačnímu programu Výzkum, vývoj a vzdělávání;
- Usnesení vlády ČR ze dne 9. července 2014 č. 536 o Souboru metodických dokumentů k oblasti monitorování Evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období let 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 14. července 2014 č. 583 o Pravidlech spolufinancování Evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014–2020;

- Usnesení vlády ČR ze dne 15. října 2014 č. 837 k Metodickému pokynu finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období let 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 25. června 2014 č. 473 k Metodickému pokynu upravujícímu metodiku hlášení nesrovnalostí na vnější úrovni Evropskému úřadu pro boj proti podvodům (OLAF) pro programové období 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 27. října 2014 č. 867 o Metodickém pokynu pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období let 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 12. listopadu 2014 č. 918 ke Kritériím pro možnost zahájení implementace programu – resp. vyhlašování výzev před schválením programu Evropskou komisí v programovém období 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 1. prosince 2014 č. 1006 k aktualizaci Metodického pokynu k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014–2020 a v programovém období 2007–2013;
- Usnesení vlády ČR ze dne 8. prosince 2014 č. 1028 o Národní výzkumné a inovační strategii pro inteligentní specializaci České republiky (Národní RIS3 strategie);
- Usnesení vlády ČR ze dne 12. května 2014 č. 342 o Koncepci podpory mládeže na období 2014–2020;
- Usnesení vlády ČR ze dne 27. srpna 2014 č. 681 o Národním dokumentu k územní dimenzi;
- Usnesení vlády ČR ze dne 27. srpna 2014 č. 682 o Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období let 2014 až 2020.

3.3. Další závazné dokumenty

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

Strategické dokumenty EU

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

Strategické dokumenty ČR

- Dohoda o partnerství pro programové období 2014–2020;
- Operační programy (OP Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost, OP Výzkum, vývoj a vzdělávání, OP Doprava, OP Životní prostředí, OP Zaměstnanost, Integrovaný regionální OP, OP Praha – pól růstu ČR, OP Technická pomoc, OP Přeshraniční spolupráce Česká republika – Polská republika 2014–2020, OP přeshraniční spolupráce Slovenská republika – Česká republika 2014–2020, OP přeshraniční spolupráce Rakouská republika – Česká republika 2014–2020, Program rozvoje venkova, OP Rybářství);

- Národní program reforem ČR 2014;
- Strategie mezinárodní konkurenceschopnosti České republiky pro roky 2012–2020;
- Strategie vzdělávací politiky České republiky do roku 2020;
- Strategie celoživotního učení České republiky;
- Priority pro oblasti v gesci Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT) v budoucím období kohezní politiky EU 2014–2020;
- materiál MŠMT: Stav genderové rovnosti v resortu MŠMT a Návrh střednědobého strategického plánu v oblasti genderové rovnosti;
- Strategie vzdělávání pro udržitelný rozvoj České republiky;
- Státní program environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty v České republice;
- Strategie regionálního rozvoje ČR 2014–2020;
- Aktualizace Národní politiky výzkumu, vývoje a inovací České republiky na léta 2009–2015 s výhledem do roku 2020;
- Národní priority orientovaného výzkumu, experimentálního vývoje a inovací,
- Národní inovační strategie ČR 2012–2020;
- Národní výzkumná a inovační strategie pro inteligentní specializaci České republiky (Národní RIS3 strategie);
- Koncepce podpory rozvoje nadání a péče o nadané na období let 2014–2020;
- Strategie pro boj s podvody a korupcí v rámci čerpání fondů SSR v období 2014–2020;
- Strategie vlády v boji s korupcí 2013–2014;
- Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy České republiky na období 2015–2020;
- Strategie digitálního vzdělávání do roku 2020.

Ostatní dokumenty

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

Metodické pokyny Ministerstva pro místní rozvoj

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

- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020;
- Metodický pokyn pro řízení rizik ESI fondů v programovém období 2014–2020;
- Metodický pokyn k revizi programů pro programové období 2014–2020;
- Metodický pokyn Zásady tvorby a používání indikátorů v programovém období 2014–2020;
- Metodický pokyn pro evaluace v programovém období 2014–2020;
- Metodický pokyn pro přípravu řídicí dokumentace programů v programovém období 2014–2020;
- Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014–2020 a v programovém období 2007–2013;
- Metodický pokyn pro přípravu programových dokumentů pro programové období 2014–2020;
- Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+, 1. část;
- Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+, 2. část;
- Manuál vizuálního stylu ESI fondů v programovém období 2014–2020;
- Metodika řízení programů v programovém období 2014–2020.

Metodické pokyny Ministerstva financí

- Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014–2020;
- Metodický pokyn pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014–2020;
- Metodický pokyn upravující metodiku hlášení nesrovnalostí na vnější úrovni Evropskému úřadu pro boj proti podvodům (OLAF) pro programové období 2014–2020;
- Metodický pokyn certifikace výdajů pro programové období 2014–2020;
- Metodický pokyn pro auditní činnost Auditního orgánu pro programové období 2014–2020.

Ostatní metodické dokumenty

- Metodické doporučení pro oblast veřejné podpory;
- Metodický pokyn o Centrálním registru podpor malého rozsahu – de minimis (dále jen RDM);
- Metodická příručka k aplikaci pojmu jeden podnik z pohledu pravidel de minimis;
- Příručka pro uživatele monitorovacího systému MS2014+;
- Synergies between ESIF, Horizon 2020 + other EU smart growth programmes.

4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

Jednou z hlavních komunikačních forem ŘO OP VVV s žadatelem/příjemcem je využití interních depeší monitorovacího systému (více kapitola 4.1. Komunikace v IS KP14+). Vhodný a včasný způsob komunikace mezi žadatelem/příjemcem a ŘO OP VVV je základním předpokladem úspěšné realizace projektu.

Včasná komunikace žadatele/příjemce s ŘO OP VVV může v mnoha případech zamezit vzniku problematických situací, které mohou vést u příjemce, při porušení podmínek a pravidel OP VVV, k jeho sankcionování včetně krácení či odebrání dotace. Za účelem úspěšné realizace projektu byl sestaven níže uvedený systém komunikace mezi ŘO OP VVV a žadateli/příjemci.

Veškeré dokumenty ve všech fázích přípravy a realizace projektu jsou příjemcem předkládány v níže uvedených formách. Forma dokládání uvedená u konkrétní požadované přílohy je pro žadatele závazná.

- **Originál**

  Dokument vyplněný nebo zpracovaný dle vzoru, dokument zpracovaný žadatelem s připojeným zaručeným elektronickým podpisem. Ruční podpis dokument nemusí obsahovat. Pokud je v některém vzoru dokumentu nad rámec uvedena kolonka na podpis, jedná se o upozornění na povinnost dokument elektronicky podepsat. Jedná se také o originál datové zprávy, která obsahuje elektronický podpis nebo časové razítko.

- **Úředně ověřená kopie**

  Originál dokumentu (výpis, potvrzení, atp.) primárně zhotovený elektronicky nebo dokument vzniklý konverzí z listinné do elektronické podoby (tzv. autorizovaná konverze).

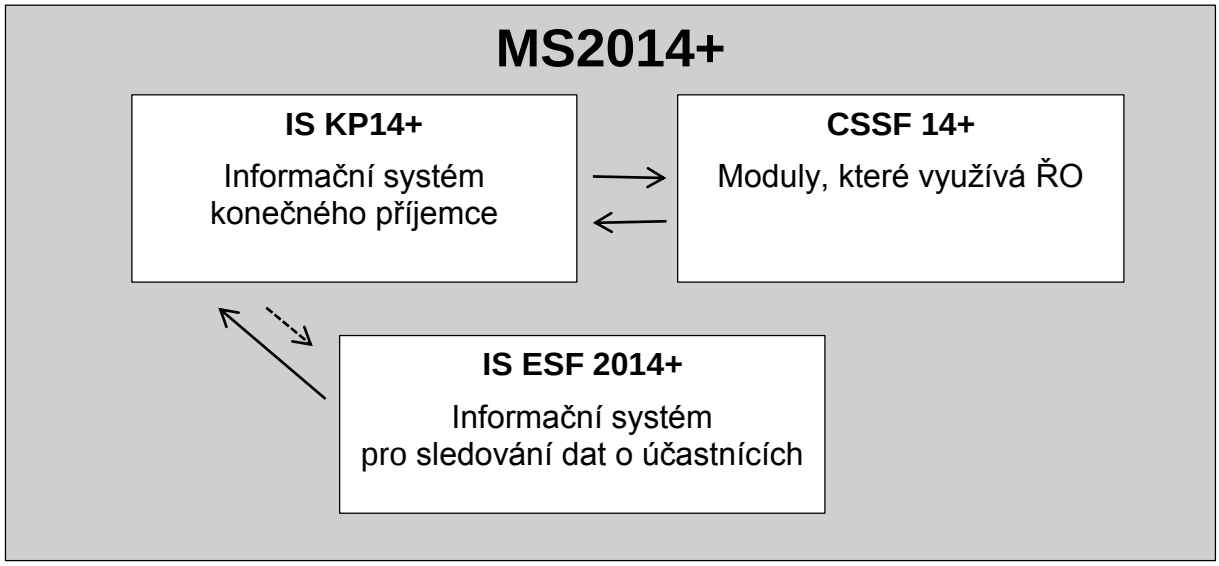
- **Prostá kopie**

  Sken dokumentu (originál nebo úředně ověřenou kopii je žadatel povinen předložit na vyžádání Řídicího orgánu nebo při kontrole).

4.1. Komunikace v IS KP14+

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

Zjednodušené schéma monitorovacího systému



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

V případě dotazů týkajících se monitorovacího systému (IS KP14+) využijte následujících možností komunikace s ŘO OP VVV nebo správcem sytému:

- v případě neregistrovaného uživatele
  - pro metodické a technické dotazy využijte formulář na záložce FAQ;
  - při potížích s registrací využijte formulář na úvodní obrazovce pole Registrace;
- v případě registrovaného uživatele se založenou žádostí o podporu OP VVV využijte funkcionalitu depeše a dotaz zašlete na kontaktní osobu specifikovanou ve výzvě.

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

IS ESF2014+

Sledování údajů o účastnících probíhá v IS ESF2014+. IS ESF2014+ je systém na sledování počtu účastníků intervencí podle Přílohy I Nařízení o ESF. Umožňuje zejména:

- monitoring osob podpořených projekty OP VVV s maximálním využitím existujících dat evidovaných v agendových systémech MPSV, které jsou doplňovány sběrem dat od realizátorů jednotlivých projektů;
- automatizovaný výpočet indikátorů týkajících se účastníků pro jednotlivé projekty a přenos dosažených hodnot indikátorů do IS KP14+.

Soubor společných indikátorů monitorujících účastníky intervencí je v rámci IS ESF2014+ uváděn jako tzv. **karta účastníka.**

Typy interních depeší

- Uživatelské depeše

Převážná část komunikace mezi uživateli MS2014+ bude probíhat v rámci nástroje interní depeše pomocí uživatelských depeší, a to zcela bez omezení typu uživatele. Externím (uživatel IS KP14+/žadatel/příjemce) i interním (uživatel CSSF14+/implementační struktura ŘO) uživatelům je při jejich registraci přidělena adresa a oba typy uživatelů mohou pomocí uživatelských depeší od počátku komunikovat. Uživatelské depeše žadatel/příjemce vytváří, přijímá a odesílá na ŘO OP VVV.

Specifickou část interních depeší tvoří uživatelské depeše zasílané na technickou podporu monitorovacího systému. Pro tento účel je vytvořena skupinová adresa OP VVV_Žadatel_Technická podpora.

- Systémové depeše

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

4.2. Další formy komunikace

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

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

Písemná korespondence

Žadatel/příjemce komunikuje s ŘO OP VVV pomocí Informačního systému datových schránek – ISDS (nevyužije-li k odeslání korespondence písemnou formu). ISDS je pro tento typ komunikace doporučen ŘO OP VVV. Komunikace pomocí ISDS probíhá v souladu se zákonem o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Komunikace je v rámci ISDS založena na odesílání a příjmu datových zpráv.

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

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

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

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

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

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

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

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

Telefonická a e-mailová komunikace

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

Kontaktní e-mail v případě obecných dotazů k OP VVV: opvvv@msmt.cz.

Osobní konzultace

Příjemce může požádat kontaktní osobu uvedenou ve výzvě o osobní konzultaci. Osobní konzultace je možná pouze po předchozí písemné/telefonické dohodě s kontaktní osobou a zasláním podkladů/dotazů. Z důvodu zachování auditní stopy je doporučeno sjednat si konzultaci formou interní depeše.

4.3. Kontaktní osoby

Kontaktní osoba pro žadatele je uvedená v textu konkrétní výzvy.

Pro příjemce je v období realizace projektu hlavní kontaktní osobou administrátor přidělený danému projektu prostřednictvím IS KP14+. Hlavní část komunikace mezi příjemcem a ŘO OP VVV probíhá mezi kontaktní osobou příjemce nebo zástupcem statutárního orgánu příjemce a administrátorem jako zástupcem ŘO OP VVV. Příjemce kontaktuje ŘO OP VVV prostřednictvím přiděleného administrátora v pravidelných intervalech v souvislosti s pravidelnými aktivitami realizace projektu (např. předložení zprávy o realizaci projektu, předložení žádosti o platbu), v nepravidelných intervalech (např. zpráva o zahájení realizace výběrového řízení) a při mimořádných událostech (např. žádost o podstatnou změnu projektu).

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

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

4.4. Webové stránky OP

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

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

5.1. Vyhlášení výzvy

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

V OP VVV jsou vyhlašovány výzvy:

- **průběžné** – nesoutěžní typ výzvy, projekty si vzájemně nekonkurují. Žadatelům, jejichž projekty splní podmínky výzvy, je poskytována podpora v pořadí, v jakém podali žádost o podporu, a s ohledem na alokaci výzvy. Průběžné výzvy budou vyhlašovány pro zjednodušené projekty v rámci výzev PO 3;
- **kolové** – soutěžní typ výzvy, projekty jsou porovnávány mezi sebou. Podporu obdrží projekty, které splní podmínky výzvy, a to v pořadí od nejlepšího podle výsledku věcného hodnocení a s ohledem na alokaci výzvy. Kolové výzvy budou vyhlašovány pro zjednodušené projekty předkládané v rámci PO 2.

Výzvy jsou vyhlašovány minimálně na 4 týdny[7]. Průběžné výzvy jsou zpravidla vyhlášeny na delší dobu (například jeden rok) a končí obvykle vyčerpáním alokace. V případě průběžných výzev může ŘO OP VVV rozhodnout o ukončení výzvy dříve, než je vyčerpána alokace – tato možnost bude uvedena vždy v rámci konkrétní výzvy.

Každá výzva obsahuje základní informace o podmínkách poskytnutí podpory – věcné zaměření, časové nastavení, informace o formě podpory (finanční alokace, způsobilost výdajů, atd.), územní zaměření, povinné náležitosti žádosti o podporu, možné změny výzvy.

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

5.2. Příprava žádosti o podporu

Žádost o podporu předkládá žadatel pouze elektronicky prostřednictvím IS KP14+ (viz https://mseu.mssf.cz/index.aspx). Žadatel se v IS KP14+ nejprve registruje[8], následně zpracovává a finalizuje žádost o podporu. Pro podání, resp. podpis žádosti o podporu, musí žadatel disponovat kvalifikovaným certifikátem/osobním elektronickým podpisem statutárního orgánu žadatele nebo osoby oprávněné podepisovat na základě plné moci/pověření.

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

[7] Od data vyhlášení výzvy v IS KP14+ do data ukončení příjmu žádostí o podporu.

[8] Registrace žadatele (konkrétního uživatele) probíhá pouze jednou, při předkládání první žádosti o podporu.

Žadatelé nemají povinnost předkládat Cost Benefit Analýzu (finanční ani socioekonomickou analýzu).

Postup pro vyplnění webového formuláře žádosti o podporu (včetně postupu pro získání kvalifikovaného certifikátu/osobního elektronického podpisu) je popsán v *Uživatelské příručce IS KP14+ – Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu – Zjednodušený projekt* (viz webové stránky OP VVV). Uživatelská příručka IS KP14+ – Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu – Zjednodušený projekt obsahuje mimo jiné návod pro vyplnění jednotlivých polí žádosti o podporu (popis obsahu polí) a tento návod je pro žadatele závazný. Žádost o podporu je jediným zdrojem údajů, na základě kterých bude projekt hodnocen a následně schválen či naopak zamítnut, a proto musí být kvalitně zpracována.

Sběr/studium informací

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

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

Žádost o podporu v IS KP14+

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

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

Přílohy žádosti o podporu

Součástí formuláře žádosti o podporu mohou být také povinné, povinně volitelné a nepovinné přílohy. Povinné jsou přílohy žádosti o podporu, které žadatel musí doložit vždy. Povinně volitelné jsou přílohy, ze kterých žadatel vybere vhodnou variantu. Nepovinnými přílohami se rozumí přílohy, které přiloží žadatel samostatně nad rámec povinných a povinně volitelných příloh. Seznam příloh je uveden v příloze vyhlášené výzvy.

Formy dokládání příloh k žádosti o podporu jsou uvedeny v kapitole 4.

5.2.1. Oprávněnost žadatele

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

Žadatel/partner s finančním příspěvkem – právnická osoba (dále jen žadatel/partner), doložil svoji **strukturu vlastnických vztahů**, a to v souladu s ustanovením § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel. Žadatel dokládá v žádosti o podporu na záložce Subjekty projektu/Osoby subjektu, partner dokládá prostřednictvím přílohy žádosti o podporu.

Je-li žadatel/partner právnickou osobou, posuzuje se, zda doložil informaci o identifikaci:

1. osob jednajících jeho jménem s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci,
2. osob s podílem v této právnické osobě,
3. osob, v nichž má podíl, a o výši tohoto podílu.

Zároveň žadatel/partner, který není fyzickou osobou nebo právnickou osobou veřejného práva[9], přiloží k žádosti o poskytnutí podpory seznam svých skutečných majitelů v souladu s ustanovením § 4 odst. 4 AML zákona. Nelze-li skutečného majitele určit podle AML zákona, protože konkrétní právní forma příjemce není v AML zákoně výslovně uvedena, předloží žadatel informaci o fyzické osobě či osobách, které v rámci něj vykonávají nejvyšší řídicí funkci.

V souvislosti se zveřejněním/doložením struktury vlastnických vztahů a s cílem zamezit potenciálnímu střetu zájmů má žadatel/partner povinnost na vyžádání ŘO OP VVV a případně dalších subjektů (PCO, AO, EK nebo EÚD) doložit dokumenty prokazující skutečnosti uváděné na záložce Subjekty projektu/Osoby subjektu a partner skutečnosti uváděné v příloze žádosti o podporu.

Žadatel/partner má povinnost informovat ŘO OP VVV o změnách ve vlastnické struktuře, a o změnách, které mohu způsobit střet zájmů, a to od podání žádosti o podporu do ukončení realizace projektu.

Žadatel/partner, který nezveřejní/nedoloží strukturu vlastnických vztahů nebo žadatel/partner, u něhož dojde ke střetu zájmů, nesplňuje podmínky oprávněného žadatele/partnera.

Za střet zájmů se považuje situace, kdy zájmy osob, které se podílejí nebo mají vliv na výsledku procesu schvalování, hodnocení, či výběru projektů ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost. Zájmem osob dle předchozí věty se rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zúčastněných osob.

V souvislosti s oprávněností žadatele může být kontrolováno zda:

- Žadatel/partner není v úpadku podle insolvenčního zákona, není proti němu vedena exekuce nebo výkon rozhodnutí nebo není v likvidaci. Kontrola probíhá prostřednictvím IČO subjektu žadatele/partnera v MS2014+ propojeném s insolvenčním rejstříkem.
- Žadatel splňuje podmínky bezdlužnosti vůči orgánům státní správy a samosprávy, orgánům finanční správy a zdravotním pojišťovnám (nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště; nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště); za splněné podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátci) daně povoleno posečkání daně nebo placení daně ve splátkách dle ustanovení § 156 daňového řádu nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle ustanovení § 20a zákona o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku

[9] OSS, PO OSS, státní fond, územní samosprávný celek a jeho příspěvková organizace, dobrovolné svazky obcí, regionální rada regionu soudržnosti, Evropské seskupení pro územní spolupráci, veřejná a státní vysoká škola, veřejná výzkumná instituce, profesní komora zřízená zákonem, státní a národní podnik, státní organizace.

na státní politiku zaměstnanosti. Je-li uvedeno ve výzvě, žadatel/partner dokládá společně s žádostí o podporu čestné prohlášení, příp. potvrzení vystavená příslušnými úřady.

- Žadatel/partner je trestně bezúhonný, za splněné podmínky bezúhonnosti se považuje, pokud nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání (činnosti) nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku nebo se na něj tak podle zákona hledí. Je-li uvedeno ve výzvě, žadatel/partner dokládá společně s žádostí o podporu čestné prohlášení, příp. výpis z rejstříku trestů fyzických a právnických osob.
- Žadatel splňuje min. počet let/historii v oblasti výzkumu, vývoje a vzdělávání v souladu s požadavky uvedenými ve výzvě. Je-li uvedeno ve výzvě, žadatel doloží prostřednictvím přílohy žádosti o podporu Doklad o právní subjektivitě.
- Žadatel splňuje minimální hranici ročního obratu daného výzvou (v relevantních případech s ohledem na typ oprávněných žadatelů bude podmínka uvedena ve výzvě).

  Definice ročního obratu je specifikována v ustanovení § 1d odst. 2 zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů: „Ročním úhrnem čistého obratu se pro účely tohoto zákona rozumí výše výnosů snížená o prodejní slevy, dělená počtem započatých měsíců, po které trvalo účetní období, a vynásobená dvanácti.“ Veřejně prospěšní poplatníci definovaní v ustanovení § 17a zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, (Poplatník, který v souladu se svým zakladatelským právním jednáním, statutem, stanovami, zákonem nebo rozhodnutím orgánu veřejné moci jako svou hlavní činnost vykonává činnost, která není podnikáním. Veřejně prospěšným poplatníkem není a) obchodní korporace, b) Česká televize, Český rozhlas a Česká tisková kancelář, c) profesní komora nebo poplatník založený za účelem ochrany a hájení podnikatelských zájmů svých členů, u nichž nejsou členské příspěvky osvobozeny od daně, s výjimkou organizace zaměstnavatelů, d) zdravotní pojišťovna, e) společenství vlastníků jednotek a f) nadace, 1. která dle svého zakladatelského jednání slouží k podpoře osob blízkých zakladateli nebo 2. jejíž činnost směřuje k podpoře osob blízkých zakladateli.) uvedou roční úhrn čistého obratu z celkové činnosti, tj. z hlavní i hospodářské činnosti. Poplatníci, kteří vedou daňovou evidenci, uvedou součet všech příjmů dosažených za zdaňovací období nebo za období, za které podávali poslední daňové přiznání k dani z příjmů.
- Žadatel zvolil vhodný režim podpory ve vztahu ke své právní formě a podporovaným aktivitám (viz. kapitola 15.).

5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV

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

V souvislosti s oprávněností místa realizace a dopadu projektu je hodnoceno, zda vymezení území projektu není v rozporu s podmínkami stanovenými výzvou. Oprávněnost však nebude posuzována pouze z hlediska území, na kterém budou probíhat aktivity projektu, ale i z hlediska dopadu aktivit projektu na cílovou skupinu. To znamená, že aktivity nemusí být nutně realizovány pouze v daném území, ale musí být vždy ve prospěch cílové skupiny

z určeného/určených regionu/regionů. Projekty musí po celou dobu realizace dodržet územní způsobilost vymezenou v rámci výzvy, na jejímž základě obdržely podporu.

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

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

5.2.3. Oprávněnost cílových skupin

Oprávněné cílové skupiny, příp. další informace o cílových skupinách, budou vždy uvedeny v konkrétní výzvě k předkládání žádostí o podporu.

5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu

Podporované aktivity vedou k naplňování stanovených cílů OP VVV, jednotlivých prioritních os/investičních priorit a specifických cílů definovaných výzvou. Konkrétní způsob kontroly a hodnocení oprávněnosti aktivit bude v relevantních případech uveden ve výzvě. V souvislosti s oprávněností aktivit bude kontrolováno, zda všechny aktivity žádosti o podporu směřují k naplňování aktivit vyhlášených ve výzvě a zda žádost o podporu obsahuje všechny povinné aktivity definované výzvou.

5.2.5. Nastavení rozpočtu projektu

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

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

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

5.3. Příjem žádostí o podporu

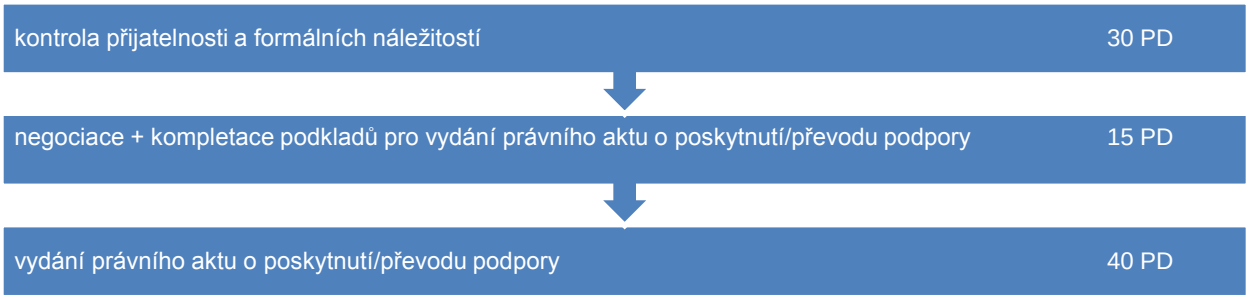
Žádost o podporu je přijata ŘO OP VVV pouze elektronicky prostřednictvím IS KP14+ po její finalizaci a podpisu žadatelem. Finalizaci a podpis je žadatel povinen provést do termínu uvedeného ve výzvě (nejzazší termín příjmu žádostí o podporu/datum ukončení výzvy). Žádosti o podporu finalizované/registrované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

5.4. Fáze schvalování projektů

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

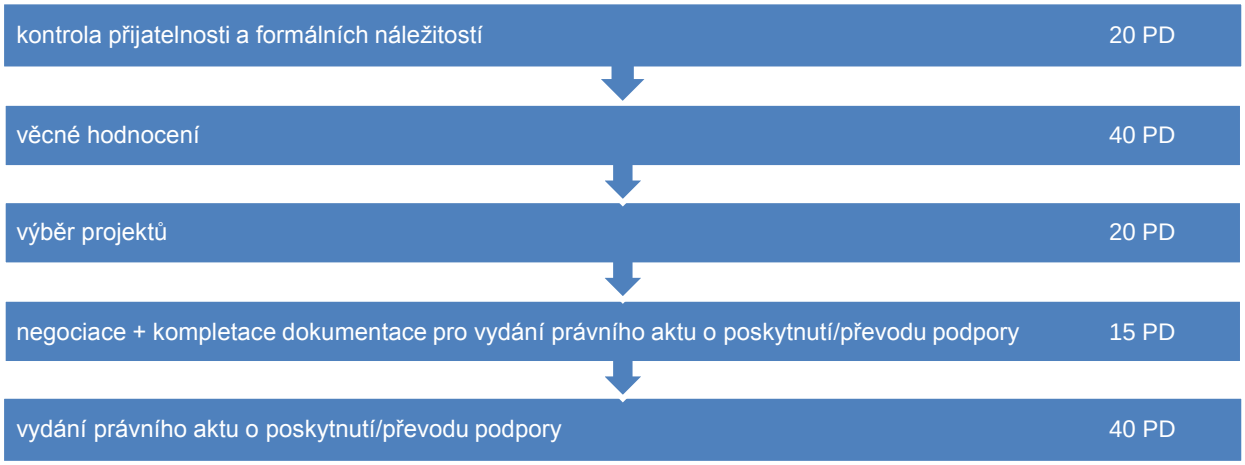
V případě průběžných výzev proces schvalování projektu začíná dnem podání žádosti o podporu a je ukončen nejpozději do 5 měsíců[10] od data podání žádosti o podporu.

Fáze procesu schvalování průběžných výzev PO 3 včetně dílčích lhůt[11] (PD – pracovní den):



V případě kolových výzev proces schvalování projektu začíná od data ukončení příjmu žádosti o podporu a je ukončen nejpozději do 7 měsíců[12].

Fáze procesu schvalování kolových výzev PO 2 včetně dílčích lhůt[13] (PD – pracovní den):



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

5.4.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Cílem kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je zejména posouzení základních věcných a administrativních požadavků kladených na žádost o podporu v příslušné výzvě.

[10] Výzvou může být lhůta upřesněna.

[11] Dílčí lhůty jsou orientační.

[12] Výzvou může být lhůta upřesněna.

[13] Dílčí lhůty jsou orientační.

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

Kritéria jsou rozdělena na opravitelná a neopravitelná. Při nesplnění některého z opravitelných kritérií[14] je žadatel prostřednictvím IS KP14+ maximálně třikrát vyzván k doplnění chybějících informací. Žadatel má 5 pracovních dnů na doplnění žádosti o podporu. Žadatel bude vyzván k doplnění opakovaně pouze v případě, že reaguje na první žádost ŘO OP VVV k doplnění. V případě, že žadatel na základě žádosti/žádostí ŘO OP VVV o doplnění údajů chybějící informace/podklady nedoplní (dostatečně dle požadavků ŘO OP VVV a v rámci lhůty), žádost o podporu je vyřazena z procesu schvalování.

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

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou vždy blíže specifikována v textu vyhlášené výzvy (příp. v navazující dokumentaci k výzvě), a to včetně způsobu hodnocení.

V případě průběžných výzev PO 3, kde je kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti poslední fází hodnocení ŘO, sestaví po ukončení této fáze seznam doporučených a nedoporučených projektů k podpoře. Další postup viz kap. 5.5.

5.4.2. Věcné hodnocení

Tato kapitola je relevantní pro výzvy v rámci PO 2, nerelevantní pro výzvy PO 3.

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

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

Kritéria věcného hodnocení jsou rozlišena dle jejich funkce:

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

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

Věcné hodnocení bude realizováno dvojicí hodnotitelů s příp. zapojením arbitra.

[14] Opravitelná a neopravitelná kritéria budou definována v rámci výzvy.

Fáze věcného hodnocení může být rozdělena do více kroků, tzn. hodnoticí tabulka žádosti o podporu je rozdělena na několik částí. Každou část hodnoticí tabulky zpracovává dvojice hodnotitelů s případným zapojením arbitra.

Hodnotitelé s případným zapojením arbitra

Hodnocení žádostí o podporu v daném kroku provádí nezávisle na sobě dvojice hodnotitelů.

Pokud je v rámci hodnocení dvěma hodnotiteli splněna alespoň jedna z následujících podmínek, je do hodnocení daného kroku zapojen další nezávislý hodnotitel, tzv. arbitr:

- bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se v rámci alespoň jednoho hodnoticího kritéria významně liší[15];
- celkové bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se významně liší[16];
- jednotliví hodnotitelé se liší v celkovém ne/doporučení žádosti o podporu k financování, tzn., že jeden z hodnotitelů žádost o podporu doporučuje a druhý nikoli.

Arbitr provádí celé hodnocení žádosti o podporu v daném kroku. Při svém hodnocení má k dispozici předešlá dvě hodnocení jednotlivých hodnotitelů. Jeho bodové hodnocení v rámci jednotlivých hodnoticích kritérií se musí pohybovat v bodovém rozpětí, které stanovili předešlí dva hodnotitelé.

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

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

5.4.3. Výběr projektů

Tato kapitola je nerelevantní pro výzvy PO 3.

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

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

Pravidla, dle kterých výběrová komise hodnotí žádosti o podporu, jsou stanovena Statutem a Jednacím řádem výběrové komise, jejichž vzory jsou k dispozici na http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv.

Výběrová komise přijímá rozhodnutí o výběru již vyhodnocených projektů na základě zpracovaných hodnocení ve fázi věcného hodnocení, a to ve vazbě na výši alokace, přičemž vychází z výsledků hodnocení projektů (a pořadí projektů dle bodového ohodnocení), které provedli hodnotitelé/arbitr/hodnoticí komise.

Po projednání/formulování příp. výhrad a ne/doporučení všech projektů následně výběrová komise stanoví bodovou hranici pro doporučené projekty s ohledem na finanční alokaci výzvy.

[15] Minimální bodový rozdíl hodnotitelů pro zapojení arbitra bude upřesněn v textu výzvy, resp. navazující dokumentaci.

[16] Minimální celkový bodový rozdíl hodnotitelů pro zapojení arbitra bude upřesněn v textu výzvy, resp. navazující dokumentaci.

V případě, že hranice disponibilní alokace bude stanovena mezi projekty se stejnou výší bodů (např. tři projekty hodnocené 70 body, z nichž na dva projekty alokace nestačí), rozhodne ŘO OP VVV o navýšení alokace tak, aby byly podpořeny všechny projekty stejně bodově hodnocené, nebo nebude podpořen žádný z projektů na hranici disponibilní alokace (žádný ze tří hraničních projektů se 70 body), tzn., alokace výzvy nebude vyčerpána.

Výběrová komise rozhoduje o tom, zda bude projekt doporučen/nedoporučen k financování, příp. doporučen s výhradou (tzn., že projekt obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených výběrovou komisí) nebo doporučením. V relevantních případech může být výhrada součástí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Svá rozhodnutí a stanoviska výběrová komise vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Každé zdůvodnění musí být transparentní, průkazné a jednoznačné. Současně nesmí být uvedené důvody v rozporu s kritérii, dle kterých byl projekt posuzován. Kritéria výběru a možné důvody pro nedoporučení žádosti o podporu jsou vždy uvedeny ve výzvě/v navazující dokumentaci k výzvě/ve Statutu a Jednacím řádu výběrové komise.

Výsledkem jednání výběrové komise je seznam doporučených a nedoporučených projektů k podpoře. Výběrová komise může vytvořit zásobník náhradních projektů. Zápis z jednání výběrové komise je zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů od data jednání na webových stránkách programu.

5.5. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli

O výsledku výběru projektů bude žadatel informován změnou stavu projektu v IS KP14+ a interní depeší.

Do 10 pracovních dní od ukončení každé fáze procesu schvalování projektů je žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze, a to změnou stavu u projektu v IS KP14+ a vyrozuměním o ne/schválení žádosti o podporu ŘO OP VVV (interní depeší).

Úspěšní žadatelé jsou po ukončení celého procesu schvalování osloveni prostřednictvím interní depeše[17] ŘO OP VVV, mimo jiné s žádostí o doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, více viz kapitola 6.4.

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

Hodnotitelé/hodnoticí/výběrová komise může v rámci zápisu z jednání formulovat kromě výhrad také doporučení pro úspěšné žadatele. Tato doporučení mohou být následně předmětem

[17] Definice interní depeše viz kapitola 4.

negociací, avšak rozhodnutí, zdali budou v žádosti o podporu zohledněna či nikoli, je v pravomoci žadatele, který o svém rozhodnutí informuje ŘO.

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

- výsledek dané fáze procesu schvalování;
- důvody pro vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování;
- detailní výsledky procesu schvalování (je-li relevantní, včetně hodnoticí tabulky se stanovisky hodnotitelů a zápisu z jednání výběrové komise);
- informace o možném podání žádosti o přezkum rozhodnutí (více viz kapitola 10.1.).

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

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

6.1. Poskytnutí finanční podpory žadateli

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

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

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

V případě schválení projektu k financování je důležité, aby se úspěšný žadatel (tj. budoucí příjemce) podrobně seznámil se zněním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory vydaného poskytovatelem. Tento dokument obsahuje hlavní podmínky přidělení dotace/finanční podpory a hlavní povinnosti příjemce. Součástí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je také výčet dalších dokumentů, které obsahují podmínky a pravidla, které jsou pro příjemce závazné, a jimiž se bude muset při realizaci projektu podpory řídit. Jedná se o:

- pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů;
- text výzvy a její dokumentace;
- příp. další specifikované dokumenty uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Tyto dokumenty mohou být průběžně aktualizovány. Závazná je však vždy ta verze jmenovaných dokumentů, která je uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Tyto dokumenty jsou pro příjemce volně přístupné, včetně jejich aktualizovaných verzí, na webových stránkách Řídicího orgánu OP VVV, kterým je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR (ŘO) – http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/op-vvv a dále na http://www.dotaceeu.cz.

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

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

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

6.2. Formy přidělení finančních prostředků

Finanční podpora bude příjemci poskytnuta v návaznosti na schválení předložené žádosti o podporu. Poskytovatelem je na základě schválení žádosti o podporu vydán příjemci právní akt o poskytnutí/převodu podpory. Poskytovatelem je MŠMT (ŘO OP VVV).

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

Na základě výsledků hodnocení žádostí o podporu a jejich schválení k financování vypracovává Řídicí orgán OP VVV návrh právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V případě zjednodušených projektů se jedná o **rozhodnutí o poskytnutí dotace** v souladu s § 14 rozpočtových pravidel. Rozhodnutí o poskytnutí dotace se vydává v případě projektů, jejichž příjemcem není organizační složka státu (OSS) nebo příspěvková organizace (PO OSS), vyjma PO zřizovaných MŠMT a PO, jimž je dotace poskytována na základě zvláštního zákona. Na základě rozhodnutí o poskytnutí dotace budou žadateli, jehož projekt byl schválen, poskytnuty finanční prostředky.

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory musí obsahovat označení příjemce, účel, na který je podpora poskytována, výši poskytnuté podpory, den vydání, rozčlenění prostředků dle § 44 odst. 2 rozpočtových pravidel, způsob poskytování prostředků na projekt, závaznou dobu realizace podpořeného projektu, povinnosti příjemce dotace, podmínky pro užití dotace a sankce za neplnění podmínek právního aktu o poskytnutí/ /převodu podpory.

6.3. Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV

Řídicí orgán po ukončení procesu schvalování žádosti o podporu v každé výzvě sestaví definitivní seznam doporučených/nedoporučených žádostí o podporu.

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

Vyrozumění obsahuje zejména následující údaje:

- informaci o schválení projektu pro financování s uvedením registračního čísla projektu a čísla jednacího;
- výši částky schválené podpory, která bude projektu přidělena (může být nižší než rozpočet uvedený v žádosti o podporu);
- informaci o nutnosti provedení změn v projektu vycházejících ze závěrů jednotlivých fází schvalovacího procesu, které je nutno ze strany žadatele splnit, aby mohl být projekt podpořen (např. změny v řízení projektu, případná změna rozpočtu – krácení, úprava jednotek a věcných aktivit);
- případnou výzvu k identifikaci bankovního účtu žadatele;

- případný seznam a vzory doplňujících podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně lhůty pro jejich dodání);
- informace týkající se zahájení a ukončení projektu a způsobilosti výdajů;
- vzor právního aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- případně souhrn dalších doporučení hodnoticí/výběrové komise k provedení změn v projektu.

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

Úspěšní žadatelé jsou povinni před podepsáním odpovídajícího právního aktu o poskytnutí/převodu podpory zaslat poskytovateli podpory všechny požadované doklady, pokud je poskytovatel podpory uvede ve výzvě/ve vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV. Tyto dokumenty jsou žadatelé povinni odeslat ve lhůtě stanovené poskytovatelem podpory ve vyrozumění o schválení žádosti o podporu. V opačném případě se žadatelé vystavují riziku, že finanční podpora bude poskytnuta dalšímu projektu v pořadí zařazenému do tzv. zásobníku náhradních projektů.

Seznam podkladů potřebných pro přípravu a vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory může být konkretizován a uveden již ve výzvě nebo v navazující dokumentaci k výzvě, viz popis níže této kapitoly. Tento seznam může být ještě upřesněn ve vyrozumění zasílanému příjemci.

Pokud byly doklady doloženy již se žádostí o podporu, ve vyrozumění je poskytovatel podpory neuvede.

Požadovanými dokumenty dle relevance mohou být:

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

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

Kdo dokládá: žadatelé.

Kdy se dokládá: pokud byla při podání žádosti o podporu doložena příloha Principy partnerství.

Vzor partnerské smlouvy je umístěn na webových stránkách.

Je-li dle ustanovení § 32a odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, smluvní stranou právnická osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, je podmínkou platnosti smlouvy o partnerství s finančním příspěvkem také doložka osvědčující souhlas zřizovatele s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela.

2) **Doklad o ročním obratu – pokud je vyžadován výzvou.**

Kdo dokládá: soukromé vysoké školy, soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost nezapsané ve školském rejstříku a obchodní společnosti (a.s., s.r.o., atp.) nezapsané ve školském rejstříku.

Veřejné vysoké školy a veřejné výzkumné instituce – dokládají finanční zdraví.

Kdy se dokládá: pokud bylo při podání žádosti o podporu dodáno čestné prohlášení o doložení obratu.

Forma doložení: prostá kopie výkazů zisků a ztrát za předchozí uzavřené účetní období.

3) **Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky**[18]

Kdo dokládá: žadatelé a partneři.

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

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

Vzor čestného prohlášení je umístěn na webových stránkách.

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

6.5. Přidělení finanční podpory

Po dodání požadovaných dokladů žadatelem poskytovatel podpory zahájí kompletaci a přípravu podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Právní akt o poskytnutí/ převodu podpory je vydán nejpozději **do 3 měsíců** od výběru projektu, resp. od data, kdy žadatel vybraného projektu předloží všechny podklady požadované poskytovatelem podpory k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Lhůtu může ŘO OP VVV upřesnit, resp. zkrátit, v rámci navazující dokumentace k výzvě.

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory je příjemci zaslán prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky. Není-li možné právní akt doručit do datové schránky, doručuje se prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Právní akt je také uložen v CSSF14+ a příjemci zobrazen v IS KP14+. Právní akt o poskytnutí/převodu podpory nabývá účinnosti dnem podpisu poskytovatelem podpory.

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

Příjemce je oprávněn požádat o změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory pouze v souladu s rozpočtovými pravidly a pravidly stanovenými v PpŽP ZP (zejména v kapitole 7.2).

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

[18] Definice viz Metodická příručka k aplikaci pojmu jeden podnik z pohledu pravidel podpory de minimis dostupná na www.compet.cz.

Poskytovatel podpory je oprávněn na základě žádosti příjemce v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory změnit:

- poskytovanou částku nebo částku, do jejíž výše může být dotace poskytnuta;
- lhůtu, v níž má být stanoveného účelu dosaženo;
- případné další podmínky, které musí příjemce v souvislosti s použitím dotace splnit;
- u dotací, jejichž součástí jsou peněžní prostředky podle § 44 odst. 2 písm. b), d), f) nebo h), rozpočtových pravidel, částku těchto prostředků (§ 44 odst. 6 rozpočtových pravidel);
- ostatní povinnosti, které příjemce v souvislosti s poskytnutím dotace plní a jejichž nedodržení není neoprávněným použitím podle § 3 písm. e).

V právním aktu o poskytnutí/převodu podpory nelze měnit, je-li příjemce dotace právnickou osobou:

- název, adresu sídla a identifikační číslo osoby,
- název a adresu poskytovatele,
- účel, na který je poskytovaná částka určena,

pokud není rozpočtovými pravidly (ustanovení 14a až 14d) upraveno (blíže viz kapitola 7.2.2).

Poskytovatel podpory vydá tzv. Rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, ve kterém stanoví, jaké náležitosti původního právního aktu o poskytnutí/převodu podpory se mění, popř. nahrazují, přičemž původní právní akt o poskytnutí/ převodu podpory zůstává nadále v platnosti.

Opravy zřejmých nesprávností, jimiž jsou zejména chyby v psaní a počtech, a z těchto zřejmých nesprávností vyplývající změny projektů, které nemění závazné ukazatele, se provádějí vydáním Opravného rozhodnutí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory i bez žádosti příjemce.

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

Rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a Opravné rozhodnutí je příjemci zasláno prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky. Není-li možné právní akt doručit do datové schránky, doručuje se prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a Opravné rozhodnutí jsou také uloženy v MS2014+.

7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

7.1. Monitorování

Monitorování je nedílnou součástí projektového cyklu. Cílem monitorování je průběžné sbírání, třídění, agregování, ukládání dat a informací a zjišťování stavu a pokroku v realizaci projektů a porovnávání získaných informací s výchozími hodnotami a předpokládaným plánem i po jeho realizaci (např. indikátory výsledků). Monitorovací aktivity mají vedle kontrolních a hodnoticích (evaluačních) činností také částečně preventivní funkci související se včasným zachycením možných rizik a potenciálních nesrovnalostí. Monitorování je soustavnou činností, která probíhá během celého trvání projektu. Monitorování projektu se provádí buď formou administrativního ověřování (prostřednictvím monitorovacích zpráv a monitorovacích návštěv) nebo prostřednictvím kontroly na místě (viz. kapitola 9.1).

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

Typy monitorovacích zpráv:

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

Vzory příloh k ZoR projektu/ŽoP jsou pro informaci umístěny na webových stránkách MŠMT http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/prehled-vzoru-prilohy-monitorovacich-zprav. Finální znění vzorových příloh bude k dispozici v IS KP14+ u příslušné výzvy. Vzory příloh nejsou závazné, jedná se o doporučenou formu, která obsahuje všechny potřebné informace ke kontrole výstupů.

V případě potřeby může být ze strany ŘO OP VVV provedena tzv. „monitorovací návštěva“, v rámci níž bude ověřován stav, ve kterém se projekt nachází a dále především diskutovány či řešeny nejasnosti nebo problémy projektu, které si vyžadují konzultaci příjemce s ŘO OP VVV. Tímto způsobem lze předcházet již nenapravitelným pochybením a případnému sankcionování příjemce. Z monitorovací návštěvy zpracuje ŘO OP VVV záznam v MS2014+ (modul Monitorovací návštěva). O zpracování záznamu z monitorovací návštěvy informuje ŘO OP VVV příjemce formou interní depeše. Monitorovací návštěva se neřídí pravidly pro výkon veřejnosprávní kontroly dle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole.

Evaluační aktivity

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

7.1.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu)

Průběžná zpráva o realizaci projektu (ZoR projektu) slouží k informování ŘO OP VVV o postupu prací na projektu schváleném v rámci OP VVV. ZoR projektu/ŽoP příjemce předkládá v elektronické podobě na předepsaném formuláři uvedeném v modulu Zprávy IS KP14+.

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

Příjemce v ZoR projektu/ŽoP předkládá pouze výsledky a výstupy. Kontrola spočívá v jejich posouzení. Výše schválené částky žádosti o platbu je určena na základě skutečně dosažených výstupů a výsledků projektu definovaných v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory dokumentované prostřednictvím příjemcem dodané podpůrné dokumentace (např. zprávou o realizaci projektu, fotodokumentací, resp. ověřením projektu na místě či jiným vhodným způsobem). Snížení počtu dosažených výstupů znamená snížení výše způsobilých výdajů. **Účetní doklady ani jiná dokumentace ekvivalentní důkazní hodnoty nejsou předmětem kontroly. ŘO OP VVV si může vyžádat podklady k realizovaným zadávacím a výběrovým řízením.**

V rámci jednotlivých výzev zjednodušených projektů budou nastaveny odlišné způsoby financování:

1) Zálohové platby jsou zasílány v pevných termínech, nezávislých na výši vyúčtování v rámci předložených průběžných ŽoP.
2) Zálohové platby jsou zasílány na základě schválení průběžných ŽoP (výše zálohové platby bude maximálně do výše schválených jednotkových nákladů v rámci dané ŽoP) – dále jen průběžné financování.
3) Případné další způsoby.

V případě, že ŘO OP VVV zjistí, že se příjemce dopustil porušení podmínek, za kterých mu byla dotace poskytnuta, ŘO OP VVV vyhodnotí související výdaje (složené z jednotkových nákladů) jako nezpůsobilé. Bližší postup případů vymáhání prostředků dotčených pochybením příjemce je uveden v kapitole 9.2.

Pokud ŘO OP VVV v průběhu realizace projektu dospěje k podezření, že došlo k porušení rozpočtové kázně podle rozpočtových pravidel, k trestnému činu, který souvisí s operací spolufinancovanou z rozpočtu EU či ke správnímu deliktu zadavatele či dodavatele ve smyslu zákona o veřejných zakázkách, ŘO OP VVV předá případ kompetentnímu orgánu k dalšímu šetření, tj. orgánu finanční správy (dále jen OFS), Policii ČR či státnímu zástupci, ÚOHS.

Termíny předkládání ZoR projektu/ŽoP

První ZoR projektu a ŽoP včetně všech nezbytných příloh předkládá příjemce do 20 pracovních dnů zpravidla po uplynutí 6 měsíců ode dne nabytí účinnosti právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a každou další průběžnou ZoR projektu/ŽoP do 20 pracovních dnů, zpravidla po uplynutí 6 měsíců od ukončení předchozího sledovaného (monitorovacího) období. V textu výzvy k předkládání žádostí o podporu, resp. v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, může poskytovatel podpory určit délku sledovaného (monitorovacího) období kratší.

Posunutí termínu předložení ZoR projektu/ŽoP

V případě, že ŘO OP VVV neobdrží od příjemce ZoR projektu/ŽoP v termínu stanoveném v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, je příjemci zaslána formou interní depeše Žádost o zjednání nápravy s upozorněním na možné uplatnění finančního postihu dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V interní depeši je stanovena lhůta 10 pracovních dní pro předložení ZoR projektu/ŽoP v náhradním termínu. Tato lhůta se počítá ode dne doručení této interní depeše. V případě nedodržení náhradního termínu pro předložení ZoR projektu/ŽoP je možné přistoupit k uplatnění finančního postihu dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

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

Vrácení ZoR projektu/ŽoP k dopracování

V případě, kdy je ZoR projektu/ŽoP vrácena příjemci k přepracování, opravě nebo doplnění, ŘO OP VVV definuje vždy plný výčet nedostatků ZoR projektu/ŽoP, pokud se ŘO OP VVV nedohodne s příjemcem jinak (například v případě rozsáhlých ZoR projektu/ŽoP je možné připomínkování fázovat z důvodu plynulého vypořádání). Příjemce je povinen vypořádat připomínky ZoR projektu/ŽoP ve lhůtě stanovené ŘO OP VVV. Standardně stanoví ŘO OP VVV lhůtu zpravidla na **10 pracovních dní**, avšak v závislosti na charakteru a rozsahu nedostatků může stanovit i lhůtu kratší nebo delší[19] (při dodržení lhůty 90 kalendářních dnů).

Nedostatečná lhůta pro vypořádání připomínek k ZoR projektu/ŽoP

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

Dřívější předložení ZoR projektu/ŽoP

V mimořádných případech může příjemce požádat ŘO OP VVV o svolení s dřívějším předložením ZoR projektu/ŽoP (o zkrácení aktuálního nebo následujícího sledovaného období). Děje se tak prostřednictvím změnového řízení, kde příjemce žádá o podstatnou změnu harmonogramu ZoR projektu a finančního plánu projektu (ŽoP). Je-li změnové řízení schváleno, předkládá příjemce ZoR projektu/ŽoP v požadovaném dřívějším termínu. Harmonogram dalších ZoR projektu/ŽoP se posouvá v závislosti na délce sledovaného období určeného v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

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

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

Po dohodě s administrátorem ŘO OP VVV (formou interních depeší v IS KP14+) lze dohodnout případné nepředkládání poslední průběžné ZoR projektu/ŽoP, a to na základě žádosti o podstatnou změnu, viz kapitola 7.2.2.2., jako změna nezakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Tato dohoda je možná v případě, že by poslední průběžná ZoR projektu/ŽoP měla být předložena v termínu kratším než 2 měsíce před ukončením realizace projektu. Příjemce požádá ŘO OP VVV o nepředložení ZoR projektu/ŽoP a o úpravu finančního plánu obdobným způsobem jako v případě dřívějšího předložení ZoR projektu/ŽoP. ŘO OP VVV následně může povolit vypracování pouze závěrečné ZoR projektu (ZZoR projektu)/závěrečné ŽoP (ZžoP).

Lhůty pro administraci ZoR projektu/ŽoP

Celková doba administrace ZoR projektu/ŽoP od podání příjemcem do schválení ze strany ŘO OP VVV **nepřekročí 40 pracovních dnů**. V případě, že předložená ZoR projektu/ŽoP nebo požadované podklady obsahují nedostatky nebo jsou neúplné, obrací se ŘO OP VVV na příjemce s žádostí, aby uvedené nedostatky ve stanovené lhůtě odstranil. Standardně stanoví ŘO OP VVV lhůtu na odstranění nedostatků a doplnění v rozsahu **zpravidla na 10 pracovních dní**, avšak v závislosti na charakteru a rozsahu nedostatků může stanovit i lhůtu kratší nebo delší[20]. Po dobu, po kterou je ZoR projektu/ŽoP u příjemce, **dochází k pozastavení běhu lhůty 40 pracovních dní**. Jakmile je nedostatek odstraněn, začíná tato lhůta 40 pracovních dní běžet znovu od začátku. Celková doba administrace ZoR projektu/ŽoP včetně pozastavení lhůty však nesmí přesáhnout lhůtu **90 kalendářních dní** od jejího podání příjemcem **do schválení ze strany ŘO OP VVV (v případě projektů s průběžným financováním platí tato lhůta do proplacení ŽoP, ve které bude obsažen požadavek na proplacení další zálohové platby)**. O schválení/neschválení je příjemce informován prostřednictvím interní depeše. Neschválení ZoR projektu znamená nesouhlas se zaslanou formou nebo obsahem ZoR projektu (např. obsahuje nepravdivé nebo pochybné údaje, které příjemce nedokázal obhájit doložením doplňující dokumentace). Neschválení ŽoP nastává ze strany ŘO OP VVV pouze tehdy, jsou-li na ní zamítnuty veškeré předkládané výdaje, které jsou složené z jednotkových nákladů.

Vratka nevyužitých finančních prostředků v průběhu realizace projektu

Vratku nevyužitých prostředků je třeba provést v kalendářním roce, ve kterém byly finanční prostředky poskytnuty formou zálohy.

Zjistí-li příjemce, že v závěru projektu nebude schopen doložit požadované výstupy v množství a kvalitě požadované ve schválené žádostí o podporu, určí rozsah výstupů, které nebude schopen doložit, a stanoví jejích finanční ekvivalent. Nejpozději k 15. listopadu daného kalendářního roku oznámí administrátorovi ŘO OP VVV úmysl vrátit finanční prostředky na účet poskytovatele podpory. Administrátor určí příjemci účet, na který má finanční prostředky zaslat. Příjemce následně zasílá administrátoru **avízo o zaslané platbě, a to optimálně ve lhůtě 5 pracovních dní, minimálně však 1 pracovní den před zasláním finančních prostředků na účet poskytovatele podpory**. Pro jednodušší evidenci uvede

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

příjemce v avízu jako variabilní symbol registrační číslo projektu. Finanční prostředky musí být na účtu poskytovatele podpory připsány nejpozději 31. 12. daného kalendářního roku.

ŽoP vystavované z úrovně ŘO OP VVV

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

a) **při úhradě první/druhé (v případě projektů s pevně stanovým zasíláním zálohových plateb) zálohové platby** (v případě ex-ante financování) a zálohových plateb vycházejících přímo z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory;

b) **v rámci administrace vratky nevyužitých finančních prostředků**, které byly předfinancovány ve stejném roce;

c) **v rámci administrace dodatečné ŽoP** – v případě, že ŘO OP VVV při administraci dané ŽoP pokrátí výši předložených výdajů souvisejících s dosaženými výstupy a následně danou ŽoP v ponížené výši proplatí, příjemce může předložit Žádost o přezkum. Pokud ŘO OP VVV žádosti vyhoví, jsou krácené výdaje opětovně proplaceny. Příjemce může předložit Žádost o přezkum v průběhu realizace projektu, kdy ještě nebyla předložená a schválená závěrečná ŽoP – v takovém případě může příjemce tyto krácené výstupy opětovně předložit v některé z dalších ŽoP, v rámci které mu pak budou následně proplaceny (nejpozději musí tyto výdaje předložit v závěrečné ŽoP). V případě, že závěrečná ŽoP už byla ze strany ŘO OP VVV schválená a ŘO OP VVV se rozhodne žádosti o přezkum vyhovět, vystavuje **ŘO OP VVV** tzv. **dodatečnou ŽoP**, na jejímž základě bude doplacena částka krácených způsobilých výdajů z předchozího období.

Rozkrývání vlastnické struktury během realizace projektu

Společně se ZoR projektu je kontrolována vlastnická struktura příjemce/partnera v době realizace projektu. V případě, že nedošlo ke změně vlastnické struktury, doloží příjemce společně se ZoR projektu čestné prohlášení o trvání původně doložených skutečností vztahujících se k prokázání vlastnické struktury příjemce/partnera. Pokud ke změně došlo, doloží příjemce společně se ZoR projektu přílohu Prokázání vlastnické struktury žadatele/příjemce v aktualizovaném znění.

7.1.2. Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Závěrečná zpráva o realizaci projektu (ZZoR projektu) poskytuje ŘO OP VVV informaci o stavu projektu do ukončení jeho (fyzické) realizace. Obsah ZZoR projektu hodnotí úspěšnost celého projektu a informuje o výsledcích a splněných aktivitách realizovaných v rámci projektu. ZZoR projektu musí obsahovat podrobný popis podmínek, v nichž byl projekt realizován, souhrnnou informaci o přijatých opatřeních k publicitě projektu, informaci o splnění všech podmínek, parametrů a indikátorů definovaných v žádosti o podporu, právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, zdrojích financování a o skutečnostech, které mohou být použity k vyhodnocení dopadu a synergií projektu. ZZoR projektu příjemce předkládá v elektronické podobě na předepsaném formuláři uvedeném v modulu Zprávy IS KP14+.

Příjemce předkládá ZZoR projektu obsahující informace, které pokrývají období od poslední schválené ZoR projektu do data ukončení (fyzické) realizace projektu a současně období, které

souvisí s fyzickou realizací projektu. Příjemce předkládá ZZoR projektu společně se závěrečnou ŽoP, viz kapitola 7.3.3.

Příjemce je povinen předložit ŘO OP VVV ZZoR projektu do **40 pracovních dní od data ukončení (fyzické) realizace projektu**[21]. V případě, že ŘO OP VVV neobdrží od příjemce ZZoR projektu v termínu stanoveném v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, je příjemci formou interní depeše zaslána Žádost o zjednání nápravy s upozorněním na možné uplatnění finančního postihu dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V interní depeši je stanovena lhůta pro předložení ZZoR projektu v náhradním termínu na 10 pracovních dní. Tato lhůta se začíná počítat ode dne doručení této interní depeše. V případě nedodržení náhradního termínu pro předložení ZZoR projektu je možné přistoupit k uplatnění finančního postihu dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

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

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

7.2. Změny projektu a doplnění projektu

Projekt musí být realizován v souladu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory, případně v souladu se změnami realizovanými v průběhu projektu. Všechny změny se zapisují do IS KP14+ v podobě tzv. **změnových řízení**.

Při provádění změn před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je žadatel povinen postupovat obdobně jako u změn prováděných v průběhu realizace projektu. Mezi podstatné změny, které v tomto období lze provést, patří zejména:

– Změna sídla příjemce – pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
– Změna názvu subjektu příjemce – pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
– Změna IČO příjemce – pouze za splnění zákonných podmínek rozpočtových pravidel.
– Změna právní formy příjemce – právnická osoba příjemce nezaniká ani nepřechází její jmění na právního nástupce, pouze se mění její vnitřní právní poměry a právní postavení jejích společníků. Změna právní formy příjemce je přípustná jen v těch případech, kdy budou i nadále splněny všechny podmínky oprávněnosti žadatele stanovené výzvou (příp. navazující dokumentací k výzvě) a právním aktem o poskytnutí/ převodu podpory.
– Změna názvu projektu.

Změny před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory žadatel předkládá prostřednictvím IS KP14+ nejdříve po obdržení interní depeše s vyrozuměním o schválení žádosti o podporu.

Každá provedená změna musí respektovat podmínky pro realizaci projektů dané OP VVV a musí být doložena s relevantním zdůvodněním.

[21] Závěrečnou zprávu o realizaci může příjemce podat, jakmile je předchozí průběžná zpráva schválena ŘO OP VVV.

Změny rozlišujeme na:

- **nepodstatné změny** – změny, které je příjemce oprávněn provádět i bez souhlasu ŘO OP VVV;
- **podstatné změny** – změny, u kterých je před jejich provedením nezbytný souhlas ŘO OP VVV;
  - zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory;
  - nezakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

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

Odsouhlasení podstatných změn nelze provést se zpětnou účinností. Výjimkou je odsouhlasení změn spadajících do období před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a změn, jejichž příčinu příjemce nemohl ovlivnit. Změna je zpravidla účinná ke dni schválení podstatné změny. ŘO OP VVV může stanovit datum účinnosti později.

Schválení/neschválení podstatné změny bude příjemci oznámeno interní depeší.

ŘO OP VVV doporučuje příjemcům podpory, aby charakter[22] i obsah změn konzultovali s ŘO OP VVV předem.

Vrácení žádosti o změnu k dopracování

V případě, kdy je žádost o změnu vrácena příjemci k přepracování, opravě anebo doplnění, ŘO OP VVV definuje vždy plný výčet nedostatků žádosti o změnu. Příjemce je povinen vypořádat zaslané připomínky a podat doplněnou žádost o změnu ve lhůtě stanovené ŘO OP VVV. ŘO OP VVV stanoví lhůtu zpravidla na **5 pracovních dní**, avšak v závislosti na charakteru a rozsahu nedostatků může stanovit i lhůtu kratší nebo delší[23].

7.2.1. Nepodstatné změny v projektu

Jedná se o změny v projektu, které před jejich realizací nevyžadují předchozí souhlas ŘO OP VVV. Příjemce **nepodstatné změny průběžně oznamuje (nejpozději však před odevzdáním ZoR) a ŘO OP VVV je tím, kdo je potvrzuje a bere na vědomí.**

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

7.2.1.1. Nepodstatné změny věcného charakteru

- **změna kontaktních údajů příjemce**;

[22] Myšleno podstatná/nepodstatná změna.

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

- **změna názvu subjektu partnera**;
- **změna kontaktní osoby**
- **změna právní formy příjemce** vyplývající ze změny legislativy;
- **změna smlouvy příjemce s partnerem mající charakter nepodstatné změny**, která neovlivní splnění cílů ani hodnotu indikátorů projektu, jedná se např. o změnu adresy partnera, zástupce statutárního orgánu partnera, změnu bankovního účtu partnera nebo další změny uvedené v této kapitole vztahující se k partnerovi projektu (mimo změny názvu subjektu partnera);
- **změna statutárního orgánu/osoby** oprávněné jednat jménem příjemce. Příjemce je povinen do 5 pracovních dnů zaslat oznámení o změně zástupce statutárního orgánu spolu s podklady, které tuto změnu prokazují.

7.2.2. Podstatné změny v projektu

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

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

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

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

- **Změna sídla příjemce** pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
- **Změna názvu subjektu příjemce** pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
- **Změna IČO příjemce** – pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
- **Změna právní formy příjemce**[24] – právnická osoba příjemce nezaniká ani nepřechází její jmění na právního nástupce, pouze se mění její vnitřní právní poměry a právní postavení jejích společníků. Změna právní formy příjemce je přípustná jen v těch případech, kdy budou i nadále splněny všechny podmínky oprávněnosti žadatele stanovené výzvou (příp. navazující dokumentací k výzvě) a právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.
- Změna v osobě příjemce dotace je možná výlučně v těchto případech:

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

- změna právní formy příjemce dotace, kdy ostatní údaje zůstanou nezměněny; právnická osoba příjemce nezaniká ani nepřechází její jmění na právního nástupce, pouze se mění její vnitřní právní poměry a právní postavení jejích společníků. Změna právní formy příjemce je přípustná jen v těch případech, kdy budou i nadále splněny všechny podmínky oprávněnosti žadatele stanovené výzvou (příp. navazující dokumentací k výzvě) a právním aktem o poskytnutí/převodu podpory;
- přeměna obchodní společnosti nebo družstva podle zákona zákon o přeměnách obchodních společností a družstev a v rozsahu stanoveném v § 14a rozpočtových pravidel;
- při slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 rozpočtových pravidel;
- změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy (v takovém případě se jedná o nepodstatnou změnu).

Nelze akceptovat přechod práv a povinností z titulu rozhodnutí o poskytnutí dotace z fyzické osoby na právnickou osobu, neboť v tomto případě se nejedná o právní nástupnictví.

- **Změna názvu projektu.**
- **Změna smlouvy příjemce s partnerem mající charakter podstatné změny** – žadatel je povinen doložit s žádostí o podstatnou změnu návrh nové smlouvy s partnerem. Jedná se např. o změnu názvu partnera, změnu IČO (např. z důvodu slučování škol), změnu finančního podílu partnera[25].
- **Zapojení nového partnera do projektu** – ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech je možné do projektu zapojit nového partnera, který nebyl uveden v žádosti o podporu (např. dojde-li k transformaci subjektu partnera a vzniku nástupnické organizace nebo výměně partnera za jiného partnera při zachování všech povinností a závazků). Při této změně nesmí dojít k narušení principů partnerství uvedených v kapitole 13.
- **Odstoupení/změna partnera** v průběhu realizace projektu.
- **Změna cílových hodnot závazných výsledkových indikátorů** nebo projektového indikátoru 6 00 00 (milníku). Překročení výše stanovených indikátorů není považováno za podstatnou změnu projektu, pokud nesouvisí s podstatnou změnou rozpočtu. Žádosti o podstatnou změnu cílových hodnot indikátorů bude vyhověno pouze, když příjemce svou žádost o změnu důkladně a relevantně odůvodní. Zrušení povinných indikátorů není možné.
- **Přidání indikátoru** (lze pouze v rámci indikátorů definovaných v příslušné výzvě).
- **Dřívější ukončení projektu** – viz kapitola 7.3.5.
- **Změna data ukončení fyzické realizace projektu** – pokud zároveň dojde ke změně data zahájení fyzické realizace projektu.
- **Změna bankovního účtu příjemce** – záměr změnit bankovní účet/podúčet je příjemce povinen předem oznámit poskytovateli podpory. Realizovat změnu je příjemce oprávněn až po vydání

[25] Změna je možná pouze při dodržení podmínky partnerství viz kapitola 13: Příjemce realizuje hlavní, podstatnou část aktivit projektu, pokud výzva nestanoví jinak.

dodatku k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory (před vydáním dodatku příjemce doloží ověřenou kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu nebo formulář finanční identifikace). Poskytovatel podpory v dodatku k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory příjemci stanoví povinnost převést všechny prostředky OP VVV určené na realizaci projektu z původního bankovního účtu příjemce na nový bankovní účet příjemce. Není-li v dodatku stanovena lhůta jiná, příjemce uskuteční převod prostředků do 10 pracovních dnů od data uvedeného v dodatku k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory jako datum realizace změny. V případě, že změna banky je vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní bankovní účet příjemce, oznámí to příjemce bezodkladně a do 5 pracovních dnů zašle poskytovateli podpory oznámení o provedené změně bankovního účtu, jehož součástí musí být kopie smlouvy o zřízení nového účtu nebo formulář finanční identifikace potvrzený bankou a doklad o převodu finančních prostředků z původního bankovního účtu na nový bankovní účet.

- **Změna průtokového účtu zřizovatele (obce), je-li relevantní**.
- **Změna účtu územního samosprávního celku (kraje),** který je na základě právního aktu určen pro zasílání finančních prostředků v souvislosti se schváleným zjednodušeným projektem ze strany poskytovatele podpory.
- **Změna aktivity zjednodušeného projektu za podmínky,** že se jedná o změnu aktivity v rámci jednoho specifického cíle projektu a že tato změna je v souladu s dotazníkovým šetřením (tento druh změny má dopad jak na samotný právní akt, tak může mít dopad na rozpočet projektu, finanční plán projektu a indikátory projektu) a současně **dochází ke snížení rozpočtu projektu**. V případě, že tato změna nemá dopad na právní akt (tj. nedochází po provedení této změny např. ke snížení rozpočtu projektu), považuje se tato změna na podstatnou změnu nezakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

7.2.2.2. Podstatné změny nezakládající změnu právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory

- **Dřívější předložení ZoR projektu/ŽoP** – schválením návrhu ze strany ŘO se upravují i termíny předložení následujících ZoR projektu/ ŽoP.
- **Změna aktivity zjednodušeného projektu za podmínky,** že se jedná o změnu aktivity v rámci jednoho specifického cíle projektu a že tato změna je v souladu s dotazníkovým šetřením (tento druh změny má dopad jak na samotný právní akt, tak může mít dopad na rozpočet projektu, finanční plán projektu a indikátory projektu) a současně **nedochází po provedení této změny ke snížení rozpočtu projektu.** V případě, že ke změně rozpočtu dochází, jedná se o podstatnou změnu zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/ /převodu podpory.

7.3. Ukončování projektu

7.3.1. Časový rámec ukončování projektů

Všechny projekty musí být příjemcem ukončeny v termínu uvedeném v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, nejpozději však do 31. 12. 2023. Z důvodu zajištění

dostatečného časového prostoru na dokončení všech projektových aktivit, na přípravu závěrečné zprávy programu a příslušné dokumentace k uzavření celého programového období ze strany poskytovatele podpory, ŘO OP VVV doporučuje, aby byl projekt příjemcem ukončen **nejpozději do 30. 6. 2023, pokud není ve vyhlášené výzvě uvedeno jinak**.

Realizace projektu podpořeného z OP VVV může být ukončena oproti termínům uvedeným v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory i dříve (dále jen předčasné či dřívější ukončení projektu). Dřívější ukončení projektu je vždy považováno za podstatnou změnu projektu. Příjemce informuje poskytovatele podpory prostřednictvím IS KP14+ o záměru ukončit projekt v dřívějším termínu a podá žádost o podstatnou změnu. Po schválení podstatné změny předloží závěrečnou zprávu o realizaci projektu (viz kapitola 7.1.2.), a to nejpozději do 40 pracovních dní od ukončení (fyzické) realizace projektu.

7.3.2. Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění

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

7.3.3. Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování

Příjemce po ukončení fyzické realizace projektu předkládá poskytovateli podpory **ZZoR projektu včetně výstupů projektu společně se závěrečnou ŽoP.**

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

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

Obsahem avíza o vratce je:

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

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

prostředků, může se jednat o neoprávněné zadržování finančních prostředků a tudíž i o podezření na PRK dle rozpočtových pravidel. Obdobně ŘO OP VVV postupuje v případě, kdy výše vrácené nevyužité dotace je nižší než výše, ke které byl příjemce vyzván.

Zachování bankovního účtu i po ukončení projektu – bankovní účet smí příjemce (zřizovatel a územní samosprávní celek – kraj) zrušit nejdříve v okamžiku, kdy je provedeno finanční vypořádání (tj. jsou provedeny všechny platby vztahující se k projektu, tj. provedeny vratky nevyužitých finančních prostředků dotace).

Pravidla o zachování bankovního účtu i po ukončení projektu se vztahují ve stejném rozsahu také na partnera projektu s finančním příspěvkem, pokud je výzvou povolen.

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

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

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

V rámci finančního vypořádání příjemce:

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

7.3.4. Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu

Pro obdržení dotace musí příjemce splnit účel dotace. Účelem dotace se rozumí naplnění výstupů aktivit zjednodušeného projektu ve výši stanovené výzvou. Informace o účelu dotace bude uvedena také v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Příjemci, jehož projekt nejpozději k datu ukončení realizace nedosáhne naplnění výstupů aktivit ve výši stanovené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, tj. nesplní účel, na jehož dosažení byla dotace poskytnuta, nevzniká nárok na žádnou část dotace.[26] Poskytovatel podpory

[26] Poskytovatel podpory posuzuje naplnění indikátorů a dosažení účelu dotace také s ohledem na **kvalitu předkládaných výstupů projektu**. Poskytovatel podpory si vyhrazuje právo na základě expertního posouzení označit jednotlivé výstupy jako nevyhovující.

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

7.3.5. Předčasné/nestandardní ukončení projektu

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

Žadatel žádá o odstoupení od realizace projektu, např. z důvodu neakceptace podmínek právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, prostřednictvím IS KP14+, funkcionality Stáhnout žádost a následným vyplněním a odeslání předdefinovaného formuláře[27].

Poskytovatel podpory nevydá právní akt o poskytnutí/převodu podpory a následně vyrozumí žadatele o akceptaci žádosti o odstoupení od realizace projektu.

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

Změna data ukončení (fyzické) realizace projektu je vždy podstatnou změnou. Příjemce podá žádost o podstatnou změnu projektu na předčasné ukončení projektu s uvedením důvodů. Pokud poskytovatel podpory žádosti vyhoví, vydá rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, kde stanoví nový termín (datum) pro ukončení (fyzické) realizace projektu.

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

Vyhovění žádosti o předčasné ukončení projektu

Poskytovatel podpory na základě žádosti stanoví v dodatku k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory nové datum ukončení (fyzické) realizace projektu. V závislosti na okolnostech ukončení projektu může dojít k pozastavení financování projektu či ke snížení poskytnuté částky dotace.

V případě, kdy byla alespoň formálně zahájena fyzická realizace projektu, je příjemce zavázán předložit ZoR projektu za období, ve kterém disponoval s prostředky poskytovatele podpory (za datum ukončení (fyzické) realizace projektu bude považováno nové datum stanovené v dodatku/změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory), není-li této povinnosti zbaven v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, resp. dodatku. Současně se ZoR projektu je povinen doložit výpis z účtu, ze kterého je zřejmé, zda a jak dotaci použil (vztahuje se také na poplatky za vedení účtu). Příjemce provede finanční vypořádání dle vyhlášky č. 367/2015 Sb., viz kapitola 7.3.3.

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

[27] Nebo prostřednictvím elektronické datové schránky.

Nevyhovění žádosti o předčasné ukončení projektu

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

Řízení o odnětí dotace

V případech, kdy byla dotace poskytnuta a příjemce nebo poskytovatel zjistí, že došlo k naplnění podmínek stanovených v ustanovení § 15 zákona rozpočtových pravidel, může být zahájeno řízení o odnětí dotace.

Poskytovatel podpory zahájí řízení o odnětí dotace z moci úřední nebo na žádost, resp. podnět příjemce, v případě, že důvody pro zahájení řízení o odnětí dotace zjistí příjemce sám. K zahájení řízení o odnětí dotace může též dojít v případech, pokud příjemce oznámí nezájem realizovat projekt po udělení podpory prostřednictvím právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, pokud ještě neobdržel žádné prostředky na realizaci projektu nebo prostředky sice obdržel, ale ještě nepoužil.

Výsledkem řízení o odnětí dotace bude vydání správního rozhodnutí, jímž bude dotace odejmuta. Rozhodnutí bude obsahovat lhůtu, do které musí příjemce dosud poskytnuté prostředky vrátit, a identifikaci účtů, na které mají být tyto finanční prostředky převedeny. Na toto řízení se vztahují obecné předpisy o správním řízení, proto je možné proti rozhodnutí poskytovatele podpory o odnětí dotace podat rozklad[28]. K odnětí dotace lze přistoupit, pouze pokud dosud nedošlo k porušení rozpočtové kázně ve vztahu k částce dotace, která má být odejmuta.[29]

7.4. Uchovávání dokumentů

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

Uchovávání dokumentů a dokladů spisů spojených s OP VVV se řídí zákonem o archivnictví a spisové službě, dále ustanoveními Obecného nařízení, zejména čl. 140, nařízením Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014 stanovující podrobné minimální požadavky na auditní stopu, pokud jde o účetní záznamy, které mají být uchovány, a o podklady, které mají být uchovávány na úrovni certifikačního orgánu, řídicího orgánu, zprostředkujících subjektů a příjemců podpory a Prováděcím nařízením Komise (EU) č. 821/2014 ze dne 28. července 2014, kterým se stanoví pravidla pro uplatňování nařízení (EU) č. 1303/2013 Evropského parlamentu a Rady, pokud jde o podrobná ujednání pro převod a správu příspěvků z programu, podávání zpráv o finančních nástrojích, technické vlastnosti informačních a komunikačních opatření k operacím a systém pro zaznamenávání a uchovávání údajů.

[28] Viz zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

[29] Porušení rozpočtové kázně je řešeno prostřednictvím orgánu finanční správy.

7.4.2. Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchovávání

Přehled dokumentů, které je třeba uchovávat[30]:

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

7.4.3. Pravidla uchovávání dokumentů

Příjemce je povinen uchovávat dokumenty spojené s realizací projektu.

U dokumentů, které jakožto originály existují v IS KP14+ (resp. MS2014+), ovšem příjemce (popř. partner) není povinen zajistit jejich uchovávání v originále na místě odlišném od IS KP14+ (resp. MS2014+). Pokud je v tomto informačním systému k dispozici pouze sken dokumentu, musí uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit příjemce, popř. partner.

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

[30] Na jednotlivých úrovních implementační struktury nelze stanovit seznam dokumentů určených k uchovávání, a to jednak z důvodu odlišného názvosloví na jednotlivých úrovních implementační struktury, a dále z nemožnosti stanovit taxativní výčet.

[31] Lhůta byla nastavena s ohledem na čl. 140 Obecného nařízení, které stanovuje, že doba, po kterou musí být originální dokumenty k dispozici Komisi a Evropskému účetnímu dvoru v souladu s článkem 140 Obecného nařízení jsou dva roky od předložení účetní závěrky OP VVV, v níž jsou zahrnuty konečné výdaje ukončené činnosti a s ohledem na ustanovení § 44a odst. 11 rozpočtových pravidel.

8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.1. Financování projektu

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

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

V případě zjednodušených projektů jsou příjemci poskytovány platby neinvestičního charakteru. Způsob financování, a v případě ex-ante financování také systém provádění zálohových plateb ze strany poskytovatele podpory, je definován ve výzvě, níže jsou popsány pouze obecné principy.

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

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

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

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

8.2. Spolufinancování v projektech OP VVV

Podpora je poskytována formou nevratné přímé podpory až do výše 100 % celkových způsobilých výdajů projektu. Míra spolufinancování OP VVV z ESF dosáhne maximálně 85 % a zbývajících minimálně 15 % bude hrazeno z národních zdrojů, ať již přímo ze zdrojů státního rozpočtu nebo z vlastních zdrojů žadatele/příjemce. Konkrétní míra spolufinancování na projektech se liší dle právní formy příjemce, jejich činností a kategorií regionu, dále pak

bude míra spolufinancování závislá na tom, zda podporovaná činnost podléhá režimu státní podpory ve smyslu čl. 107 Smlouvy o fungování EU.

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

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

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

OP VVV se řadí mezi více kategoriální program pokrývající dvě programové oblasti:

- méně rozvinuté regiony,
- více rozvinuté regiony.

Programovou oblastí se rozumí, v případě programu vztahujícího se na více než jednu kategorii regionu, zeměpisná oblast odpovídající každé jednotlivé kategorii regionu.

Poměr rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP VVV zadává žadatel do IS KP14+ v žádosti o podporu (v rámci Kategorie regionu, viz kapitola Specifické cíle v Uživatelské příručce IS KP14+ – Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu – Zjednodušený projekt). **Tento poměr nepředstavuje spolufinancování v projektu ze zdrojů EU, SR a zdrojů žadatele/příjemce.** Možné varianty tohoto poměru jsou vždy stanovené v rámci vyhlášené výzvy. Ze zadaného poměru mezi méně a více rozvinutým regionem monitorovací systém **vypočítá rozpad zdrojů financování mezi EU, SR a mezi zdroje žadatele/příjemce**. Povinná míra spolufinancování žadatele/příjemce se doplní v monitorovacím systému automaticky, ale tuto hodnotu % vlastního spolufinancování může (v některých případech musí) žadatel/příjemce upravit, nikdy však nesmí být tato hodnota nižší, než je nastavena ve výzvě. Žadatel je povinen při stanovení výše vlastního spolufinancování při zpracování žádosti o podporu postupovat také dle Uživatelské příručky IS KP14+ – Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu – Zjednodušený projekt.

Každá schválená platba se v monitorovacím systému rozpadá automaticky na veřejné a vlastní zdroje. Příjemce na svůj účet obdrží finanční prostředky pouze ve výši veřejných zdrojů. Finanční prostředky ve výši vlastního zdroje vkládá do projektu sám. K vyúčtování výše poskytnutých a vyúčtovaných finančních prostředků pak dochází v závěrečné žádosti o platbu.

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

Typ příjemce	Méně rozvinuté regiony – ESF				Území regionu hlavního města Praha – ESF			
	EU podíl %	Národní podíl %		Celkem %	EU podíl %	Národní podíl %		Celkem %
	ESF	SR	Příjemce		ESF	SR	Příjemce	
Organizační složky státu a příspěvkové organizace státu (vztahuje se rovněž na školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy dle paragrafu 8 odst. 2 až 4 zákona č. 561/2004 Sb., a na státní vysoké školy)	85	15	0	100	50	50	0	100
Právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení (školy a školská zařízení, která jsou zapsaná ve školském rejstříku)	85	max. 15	min. 0	100	50	max. 50	min. 0	100
Územní samosprávné celky a jejich příspěvkové organizace	85	max. 10	min. 5	100	50	max. 45	min. 5	100
Veřejné vysoké školy a výzkumné organizace	85	max. 10	min. 5	100	50	max. 45	min. 5	100
Soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost, jejichž hlavním účelem činnosti není vytváření zisku[32]	85	10	5	100	50	45	5	100
Ostatní subjekty neobsažené ve výše uvedených kategoriích[33]	85	0	min. 15	100	50	0	min. 50	100

8.3. Účetnictví a dokladování

Příjemci jsou povinni vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, nebo daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ale jednotlivé účetní položky ve svém účetnictví nebo daňové evidenci nemusí přiřazovat ke konkrétnímu projektu a nemusí prokazovat skutečně vzniklé výdaje ve vztahu k projektu účetními doklady.

[32] V případě 1) podpory nebo ochrany osob se zdravotním postižením a znevýhodněných osob, 2) sociálních služeb a aktivit sociálního začleňování, 3) aktivit v oblasti vzdělávání a 4) aktivit sociálních a hospodářských partnerů v oblasti sociálního dialogu bude příjemce hradit 0 % způsobilých výdajů. Do této kategorie žadatelů/příjemců se řadí také soukromé vysoké školy, které jsou o. p. s.

[33] Do této kategorie žadatelů/příjemců se řadí také soukromé vysoké školy, které jsou a. s. nebo s. r. o.

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

8.4. Bankovní účet

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

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

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

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

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

8.5. Způsobilé výdaje

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

Celková výše způsobilých výdajů na projektu složeného z jednotkových nákladů se rovná součinu počtu dosažených jednotek výstupu a jednotkového nákladu na dosažení výstupu, tzn., že v případě zjednodušených projektů se výdajem rozumí částka odpovídající počtu dosažených jednotek. Výstupy jednotkových nákladů a jednotkové náklady za jednotlivé výstupy stanoví ŘO OP VVV.

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

V rámci ZP nemůže být poskytovatelem kurzu v rámci dané aktivity příjemce podpory.

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

Je-li zjištěno porušení postupů zadávání veřejných zakázek nebo pravidel publicity, může být obtížné, či dokonce nemožné, vyčíslit přesný dopad na projekt. V případě zjištění takového porušení stanoví ŘO OP VVV příjemci podpory sankci za porušení těchto postupů či pravidel dle přehledu finančních oprav za porušení povinností při zadávání zakázek v příloze právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Pro stanovení výše způsobilých výdajů nejsou relevantní skutečně vzniklé výdaje, ani se neověřuje datum jejich vzniku. Pokud byly jednotky dosaženy v době realizace projektu, má se za to, že také s nimi související výdaje jsou z hlediska času způsobilé, tzn., že z hlediska času se způsobilost výdajů posuzuje ve vztahu k fyzické realizaci projektu.

V případě, že v průběhu realizace projektu v rámci administrativního ověření je ze strany poskytovatele podpory zjištěno pochybení, které má za následek neschválení předložených dosažených výstupů s dopadem na krácení ŽoP, jsou výdaje spojené s neschválenými výstupy krácené na základě dílčích nákladů na jednotku daného výstupu v rámci dané ŽoP.

První možné datum pro zahájení fyzické realizace projektu je datum vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, pokud není ve výzvě stanoveno jinak.

Pokud je výzvou umožněno zahájit fyzickou realizaci před vydáním právního aktu o poskytnutí/ /převodu podpory, má žadatel/příjemce povinnost řídit se platnou legislativou ČR a EU a realizovat výdaje spojené s touto realizací v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se zákonem č. 218/2000 zákona o rozpočtových pravidlech a o měnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Místní způsobilost výdaje

Z hlediska umístění projektů platí obecná zásada, že výdaj projektu je způsobilý, pokud je projekt realizován na území, na které se vztahuje program, v jehož rámci je podporován. Realizace projektu mimo programovou oblast je možná za splnění následujících podmínek[34].

V případě realizace projektu:

1. na území Evropské unie:
   a) musí být projekt ve prospěch programové oblasti a zároveň
   b) musí být dodrženy povinnosti v oblasti řízení, kontroly a auditu blíže vymezené rovněž v unijní legislativě,
2. mimo území Evropské unie:
   a) musí být projekt ve prospěch programové oblasti OP VVV a zároveň
   b) musí být dodrženy povinnosti v oblasti řízení, kontroly a auditu blíže vymezené rovněž v unijní legislativě,

[34] Blíže viz čl. 70 Obecného nařízení (1303/2013) a čl. 13 nařízení (1304/2013) o ESF.

c) v případě projektu podpořeného z ESF nesmí výše podpory přesáhnout limit 3 % alokace na program, monitorovací výbor musí k takovému projektu nebo druhu projektů dát výslovný souhlas.

Místní způsobilost může být dále upřesněna ve výzvě.

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

8.6. Příjmy projektu

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

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

9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

9.1. Obecná ustanovení o kontrolách, ověřeních a auditech

Povinností žadatele/příjemce je podrobit se kontrolám, resp. auditům, ze strany těchto kontrolních orgánů: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy – Řídicí orgán OP VVV, Ministerstvo financí (Auditní orgán a Platební a certifikační orgán), Evropská komise, Evropský účetní dvůr, Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF), Nejvyšší kontrolní úřad, Orgány finanční správy České republiky ve smyslu zákona o finanční správě ČR a dalších kontrolních orgánů dle předpisů ČR a předpisů EU.

Povinností příjemce je informovat poskytovatele podpory písemně nebo elektronicky (např. interní depeší) o skutečnostech majících vliv na realizaci projektu stanovených ŘO OP VVV, především pak neprodleně informovat o zahájení a průběhu všech auditů a externích kontrol realizovaných externími kontrolními orgány. Povinností příjemce je dále na žádost poskytovatele podpory, ŘO OP VVV, PCO nebo AO poskytnout veškeré informace o výsledcích těchto kontrol a auditů včetně kopií protokolů z kontrol a zpráv o auditech.

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

Ze strany MŠMT budou prováděné administrativní ověření a kontroly na místě v souladu s čl. 125 Obecného nařízení, kontrolním řádem, zákonem o finanční kontrole ve veřejné správě, Metodickým pokynem pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014–2020 (dále jen MP pro kontroly) a Metodickým pokynem finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014–2020 (dále jen MP pro finanční toky).

Typy kontrol či administrativních ověření

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

Administrativní ověření/kontrola na místě jsou prováděny v průběhu schvalování projektu, kdy se zjišťuje stav připravenosti žadatele na celkovou realizaci projektu a naplnění podmínek poskytování pomoci z OP VVV. Výstupem ověření je u administrativního ověření záznam z hodnocení projektu.

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

Administrativní ověření/kontrola na místě je vykonáváno v období od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory do ukončení fyzické realizace projektu. Předmětem je v tomto případě zejména ověření informací uvedených ve zprávách o realizaci (průběžných, závěrečných), žádostech o platbu (např. ověření skutečně dosažených výstupů, porovnání vykazovaných hodnot se skutečností pod.), přičemž výchozími dokumenty pro tato ověření jsou právní akt o poskytnutí/převodu podpory a jeho případné změny a další závazná dokumentace, neboť v nich jsou uvedena data a konkrétní podmínky poskytnutí podpory mající vliv na způsobilost výdajů v rámci projektu.

3. Kontroly na místě/administrativní ověření udržitelnosti

Předmětem administrativního ověření/kontroly na místě je ověření dodržování podmínek právního aktu o poskytnutí/převodu podpory po ukončení fyzické realizace projektu (či v době udržitelnosti). Oba typy jsou prováděny po ukončení realizace projektu v rámci ex-post monitoringu projektu.

Administrativní ověření

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

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

Zjistí-li administrátor při ověřování zprávy o realizaci projektu nedostatek, vyzve písemně[35] příjemce k odstranění zjištěného nedostatku se lhůtou maximálně 10 pracovních dní k odstranění (lhůta je stanovena s ohledem na množství nedostatků). Tato lhůta může být na základě řádného zdůvodnění[36] prodloužena.

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

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

Kontrola na místě

Kontrolní orgán MŠMT při kontrole na místě (dále jen kontrole) zjišťuje, jak kontrolovaná osoba plní svoje povinnosti, které jí vyplývají z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo legislativních předpisů EU či ČR a z pravidel OP VVV. Vše se ověřuje zpravidla v místě realizace projektu nebo v místě sídla kontrolované osoby. Kontrolní orgán zahajuje kontrolu z moci úřední.

Kontrolovanou osobou se rozumí právnická osoba, která je povinna podrobit se dle příslušných právních předpisů veřejnosprávní kontrole využití dotačních prostředků ze strany kontrolního orgánu. Jedná se tedy o žadatele o poskytnutí finanční podpory v rámci OP VVV nebo jejího příjemce

Kontrolovaná osoba je o provedení kontroly na místě v dostatečném předstihu ze strany ŘO písemně či elektronicky informována, a to prostřednictvím Informace o plánovaném zahájení kontroly. V případech, kdy by mohl být zmařen účel kontroly, se Informace o plánovaném

[35] Pojem písemně znamená v elektronické podobě prostřednictvím IS KP14+.

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

zahájení kontroly nezasílá. Kontrola na místě je zahájena předložením pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo povinné osobě[37].

Kontrola na místě může být zahájena i jinými způsoby, a to:

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

Kontrolovaná osoba může dle § 10 odst. 1, písm. b) kontrolního řádu namítat podjatost kontrolujícího či přizvané osoby (příloha č. 2). Vzor je k dispozici v IS KP14+. O vyřízení námitky bude kontrolovaná osoba informována opět přes IS KP14+.

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

Kontrolovaná osoba je oprávněna:

- požadovat po kontrolujícím předložení pověření ke kontrole a dalšího dokumentu, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření ke kontrole;
- namítat dle § 10 odst. 1, písm. b) kontrolního řádu podjatost kontrolujícího nebo přizvané osoby (příloha č. 2). Vzor je k dispozici v IS KP14+. O vyřízení námitky bude kontrolovaná osoba informována opět přes IS KP 14+;
- seznámit se s obsahem protokolu o kontrole;
- podávat námitky proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole.

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

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

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

Na základě výsledků z kontroly na místě vypracuje kontrolní orgán ve lhůtě **30 kalendářních dnů** ode dne provedení posledního kontrolního úkonu (ve zvláště složitých případech **do 60 kalendářních dnů**) Protokol o kontrole. Posledním kontrolním úkonem se rozumí poslední úkon předcházející vyhotovení Protokolu o kontrole. Za poslední kontrolní úkon lze považovat zejména poslední den provedení šetření na místě; den doručení podkladů/vysvětlení v případě výzvy k poskytnutí podkladů/podání vysvětlení kontrolnímu orgánu; den doručení poslední výzvy k poskytnutí podkladů/podání vysvětlení kontrolované osobě, nebylo-li na výzvu odpovězeno.

[37] Povinnou osobou se rozumí osoba rozdílná od kontrolované osoby, která kontrolované osobě dodává nebo dodala zboží nebo ho od ní odebrala či odebírá, koná nebo konala pro ni práce, anebo jí poskytuje nebo poskytovala služby nebo její služby využívala nebo využívá, případně se na této činnosti podílí nebo podílela.

Stejnopis Protokolu o kontrole je zasílán kontrolované osobě přes MS2014+ přes datovou schránku či poštou do vlastních rukou.

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

Protokol o kontrole je možné předávat také osobně kontrolované osobě v případech komplikovaných či rozsáhlých kontrolních nálezů, kde je třeba ke zjištění podat případné ústní vysvětlení. Při osobním předání potvrzuje kontrolovaná osoba svým podpisem převzetí jednoho výtisku Protokolu o kontrole.

Kontrolovaná osoba může v souladu s § 13 kontrolního řádu podat proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole písemné a zdůvodněné námitky (vzor v příloze č. 3), a to ve lhůtě **15 kalendářních dnů** ode dne doručení Protokolu o kontrole (viz odstavec výše). Vedoucí kontrolní skupiny může předem, s ohledem na rozsah kontrolního zjištění, stanovit v souladu s § 13 kontrolního řádu v protokolu o kontrole lhůtu delší.

Námitky musí kontrolovaná osoba podat písemně[38] a musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují a musí také obsahovat odůvodnění nesouhlasu. V případě, že kontrolovaná osoba podá námitky po stanovené či prodloužené lhůtě, pak se námitky zamítnou jako námitky podané opožděně. V případě, že námitky podá neoprávněná osoba, pak se námitky také zamítnou.

Nevyhoví-li námitkám vedoucí kontrolní skupiny nebo kontrolující ve lhůtě 7 kalendářních dnů ode dne jejich doručení, vyřídí je nadřízená osoba kontrolujícího ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne jejich doručení tak, že jim vyhoví, částečně vyhoví nebo je zamítne. Ve zvlášť složitém případu se lhůta pro vyřízení námitek nadřízenou osobou kontrolujícího prodlužuje o 30 kalendářních dnů. O tomto prodloužení lhůty nadřízená osoba kontrolujícího kontrolovanou osobu předem vyrozumí. V případě, že z námitek nebude zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, nebo bude chybět odůvodnění, pak se námitky zamítnou jako nedůvodné. V ostatních případech se námitkám vyhoví, částečně vyhoví nebo se zamítnou, příp. se předají k došetření.

Na základě výsledků kontroly na místě a kontrolních zjištění může být ze strany kontrolované osoby nutné provést určitá nápravná opatření. Přijetí těchto nápravných opatření ze strany kontrolované osoby v důsledku realizované kontroly na místě může být následně i předmětem administrativního ověření či další kontroly na místě ze strany poskytovatele podpory.

Kontrola na místě je ukončena:

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

V případě, že ŘO OP VVV odhalí na základě kontrol na místě či administrativního ověření podezření na porušení rozpočtové kázně dle § 44 rozpočtových pravidel, podezření na spáchání trestného činu či porušení ZVZ/ZZVZ, může dojít ke krácení žádosti o platbu, která je právě administrována (viz kap. 9.2.), nebo předání podezření příslušným subjektům

[38] Pojem písemně znamená v listinné nebo elektronické podobě.

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

Audit

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

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

Audity prováděné auditním orgánem se řídí § 13a ZFK a kontrolním řádem. Ostatní auditní subjekty postupují v souladu s legislativou a pravidly Evropské unie.

Auditované osobě musí být poskytnut písemný návrh auditní zprávy. Auditovaná osoba je následně oprávněna zaujmout k návrhu této zprávy písemné stanovisko, které se následně stává součástí zprávy o auditu. Lhůtu pro podání písemného stanoviska stanoví zaměstnanec kontrolního orgánu. Tato lhůta nesmí být kratší než 5 kalendářních dní, pokud nebyla dohodnuta lhůta jiná.

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

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

9.2. Nesrovnalosti a způsoby jejich řešení

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

Za řešení nesrovnalostí v rámci OP VVV je odpovědný ŘO OP VVV[39]. Porušení podmínek a z nich vzniklé nesrovnalosti jsou řešeny následujícím způsobem:

1. Pochybení, u něhož lze zjednat nápravu

Jedná-li se o porušení podmínky, za které byla dotace poskytnuta, u níž poskytovatel podpory v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory podle ustanovení § 14 odst. 6 rozpočtových pravidel stanovil, že její nesplnění bude postiženo nižším odvodem, než kolik činí celková částka dotace a jejíž povaha umožňuje nápravu v náhradní lhůtě, pak ŘO OP VVV podle

[39] Hlavní zásady a postupy řešení nesrovnalostí jsou uvedeny v kapitole 4 Metodického pokynu finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014–2020.

ustanovení § 14f odst. 1 zákona o rozpočtových pravidlech vyzve příjemce dotace k provedení opatření k nápravě v jím stanovené lhůtě.

A. **Je-li náprava ve stanovené lhůtě zjednána**, platí, že se nejedná o PRK ani o nesrovnalost.

B. **Není-li náprava zjednána**, pak je-li možné o dotčenou částku snížit některou z následujících plateb, ŘO OP VVV aplikuje ustanovení § 14e rozpočtových pravidel postupem viz bod 2 A. Není-li možné o dotčenou částku snížit některou z následujících plateb dotace, ŘO OP VVV případ předá jako podezření na PRK OFS.

2. Pochybení, u něhož nelze zjednat nápravu

A. **Aplikace § 14e rozpočtových pravidel** – odhalí-li ŘO OP VVV pochybení charakteru porušení povinnosti stanovené právním předpisem nebo nedodržení podmínky, za které byla dotace poskytnuta (vyjma povinnosti dle §14 odst. 4 písm. k) rozpočtových pravidel, tj. povinnost stanovená v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory jakožto ostatní a její nedodržení není neoprávněným použitím podle § 3 písm. e) rozpočtových pravidel a současně platí, že o částku dotčenou pochybením je možné příjemci snížit některou z následujících plateb), může ŘO OP VVV aplikovat postup podle ustanovení § 14e rozpočtových pravidel. O nevyplacení dotace nebo její části bude příjemce informován prostřednictvím Informace o nevyplacení části dotace. Příjemci, který má zřízenou datovou schránku (ze zákona i na žádost), je doručována Informace o nevyplacení části dotace prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky. Příjemci, kterému není možné Informace o nevyplacení části dotace doručit do datové schránky, je doručována prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

   Příjemce může v souladu s § 14e rozpočtových pravidel podat proti Informaci o nevyplacení části dotace námitky (vzor dopisu pro podání námitek viz příloha č. 4), a to do 15 kalendářních dnů ode dne, kdy obdržel Informaci o nevyplacení části dotace.

B. **Aplikace ustanovení § 14f rozpočtových pravidel** – toto opatření lze provést pouze v případech dotací poskytnutých dle zákona o rozpočtových pravidlech na základě PA, kdy na základě výsledků administrativního ověření nebo veřejnosprávní kontroly Admin OA / Ga OKOP zjistil, že příjemce v přímé souvislosti s ní porušil povinnost stanovenou právním předpisem, s výjimkou povinnosti, které byly stanoveny podle § 14 odst. 4 písm. k) zákona o rozpočtových pravidlech a jejichž porušení není PRK, nebo nedodržel účel dotace, nebo porušil jinou podmínku, za které byla dotace poskytnuta, a:

   a) u které nelze vyzvat k provedení opatření k nápravě podle § 14f odst. 1 zákona o rozpočtových pravidlech;

   b) příjemce na Výzvu neprovedl opatření k nápravě podle § 14f odst. 1 zákona o rozpočtových pravidlech;

   c) nebylo možné provést opatření v podobě nevyplacení dotace nebo její části podle § 14e zákona o rozpočtových pravidlech.

      Toto opatření nelze provést v případě, že porušení povinností a podmínek ze strany příjemce již před tím bylo řešeno nevyplacením dotace nebo její části dle § 14e zákona o rozpočtových pravidlech nebo provedením opatření k nápravě dle § 14f odst. 1 zákona o rozpočtových pravidlech.

Postup řešení podezření na PRK

Jedná-li se o podezření na PRK podle rozpočtových pravidel, ŘO OP VVV případ bezodkladně předá spolu s relevantní dokumentací zjištění vyplývajících z provedených kontrol či auditů v rámci daného projektu příslušnému orgánu finanční správy k dalšímu řízení k prošetření podezření na PRK[40].

ŘO OP VVV informuje interní depeší příjemce o výsledku kontroly a výši finančního dopadu včetně informace, že případ bude předán k vymáhání odvodu OFS v souladu s rozpočtovými pravidly.

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

Rozpočtová pravidla umožňují v ustanovení § 44a odst. 12 a 13 požádat Generální finanční ředitelství prostřednictvím orgánu finanční správy o prominutí nebo částečné prominutí odvodu za PRK a penále[41].

Řízení o odnětí dotace

Toto opatření lze provést pouze v případech dotací poskytnutých dle zákona o rozpočtových pravidlech na základě PA, kdy na základě výsledků administrativního ověření nebo veřejnosprávní kontroly ŘO OP VVV zjistil, pokud již nedošlo k PRK, že po vydání PA došlo:

a) k vázání prostředků státního rozpočtu;

b) ke zjištění, že údaje, na jejichž základě byla dotace poskytnuta, byly neúplné nebo nepravdivé;

c) ke zjištění, že PA byl vydán v rozporu se zákonem nebo právem Evropských společenství;

d) ke zjištění, že nemůže být splněn řádně nebo včas účel, na který byla dotace poskytnuta, pokud již nedošlo k PRK;

e) k vydání rozhodnutí Komise Evropských společenství o navrácení nebo o prozatímním navrácení veřejné podpory; ke zjištění, že byl umožněn výkon nelegální práce;

f) odejmout je možné prostředky poskytnuté v období až dvanáct měsíců před zjištěním.

Pokud dojde k naplnění výše uvedených podmínek pro zahájení řízení o odnětí dotace ŘO OP VVV vydá Oznámení o zahájení řízení podle § 46 odst. 1 správního řádu.

Správní řízení z moci úřední je zahájeno podle § 46 odst. 1 správního řádu dnem doručení daného oznámení. Doručování písemností probíhá dle § 19 – § 26 správního řádu.

Postup řešení podezření na spáchání správního deliktu

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

[40] Toto ustanovení se nepoužije, pokud je podezření na PRK vypořádáno postupem podle § 14e nebo § 14f zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

[41] Při rozhodování o prominutí se GFŘ řídí pokynem č. GFŘ-D-17 zveřejněným na webových stránkách daňové správy.

Povinností předat podnět ÚOHS však nejsou dotčena zákonná oprávnění k řešení nesrovnalostí[42].

ŘO na základě prokázaných skutečností ve správním řízení ukončeném ze strany ÚOHS musí přehodnotit rozsah doposud přijatých opatření, jakož i přijmout opatření nová, tzn. ŘO je povinen pravomocné rozhodnutí respektovat a nesrovnalost potvrdit, resp. navýšit vyčíslení nesrovnalosti, tak, aby odpovídalo povaze zjištěného správního deliktu.

Postup řešení podezření na spáchání trestného činu

Trestný čin spáchaný v souvislosti s realizací programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.

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

ŘO na základě prokázaných skutečností v trestním řízení ukončeném ze strany orgánů činných v trestním řízení musí přehodnotit rozsah doposud přijatých opatření, jakož i přijmout opatření nová, tzn. ŘO je povinen pravomocné rozhodnutí soudu respektovat a nesrovnalost potvrdit, resp. navýšit vyčíslení nesrovnalosti, tak, aby odpovídalo povaze spáchaného trestného činu.

[42] Ustanovení § 14e a § 14f rozpočtových pravidel a podání podnětu OFS k zahájení řízení v rámci správy odvodů za PRK.

10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO

Připomínkami k podkladům ŘO (dále jen připomínky) se rozumí vyjádření nesouhlasu žadatele/příjemce s postupem ŘO OP VVV.

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

Připomínky členíme na:

– připomínky k podkladům v procesu schvalování projektů;

– připomínky k podkladům ŘO u projektu v realizaci.

10.1. Připomínky k podkladům v procesu schvalování projektů

Každý žadatel je oprávněn připomínky podat maximálně jednou v návaznosti na každou fázi procesu schvalování[43], ve které nebyl úspěšný, a to do **15 kalendářních dní** ode dne doručení interní depeše obsahující oznámení o negativním výsledku dané fáze procesu schvalování. Lhůta pro podání připomínek počíná dnem, který následuje po obdržení interní depeše s negativním výsledkem dané fáze procesu schvalování žadatelem.

Žadatel[44] podává připomínky prostřednictvím IS KP14+ (na formuláři nazvaném Žádost o přezkum rozhodnutí). Následná komunikace mezi žadatelem/příjemcem a ŘO OP VVV včetně informování o způsobu vyřízení připomínek probíhá prostřednictvím interních depeší v IS KP14+.

Za den doručení připomínek ŘO OP VVV se považuje den doručení ŘO OP VVV, respektive den, kdy žadatel podá připomínky v IS KP14+. Na připomínky podané po marném uplynutí výše stanovené lhůty nebude ze strany ŘO OP VVV brán zřetel, připomínky nebudou předloženy k projednávání přezkumné komisi a výsledek fáze procesu schvalování bude považován za konečný.

Žadatel je oprávněn podat připomínky pouze v situaci, kdy došlo k porušení pravidel OP VVV ze strany ŘO OP VVV, tzn. pouze v následujících případech:

– objektivní rozpor komentáře/odůvodnění stanoviska hodnotitele, resp. hodnoticí nebo výběrové komise, s platnými právními a obdobným normami či metodickými předpisy (tj. s výzvou či navazující dokumentací k výzvě, např. s Pravidly pro žadatele a příjemce OP VVV apod.);

– komentář/odůvodnění stanoviska hodnotitele, resp. hodnoticí nebo výběrové komise, nekoresponduje s metodikou pro věcné hodnocení nebo komentář výběrové komise není v souladu s metodikou pro výběr projektů;

[43] Proces schvalování projektů může zahrnovat následující fáze, proti nimž lze podat připomínky: hodnocení projektů a výběr projektů. Proces hodnocení projektů může zahrnovat následující fáze: fázi kontroly přijatelnosti, fázi kontroly formálních náležitostí a fázi věcného hodnocení. Proces výběru projektů pak zahrnuje následující fáze: výběr projektů, přípravu a vydání / podepsání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory.

[44] Osoba oprávněná jednat jménem žadatele.

– zřejmá chyba v odůvodnění/stanovisku hodnotitele, resp. hodnoticí nebo výběrové komise (např. hodnotitel se kriticky vyjadřuje k chybějícímu (nikoliv nedostatečnému) popisu některé části žádosti o podporu a žadatel v připomínkách prokáže, že je popis v žádosti o podporu obsažen);
– nedodržení všech procesních postupů v procesu schvalování;
– podjatost/střet zájmu/porušení mlčenlivosti a nestrannosti hodnotitele.

Nevyhověno bude ze strany ŘO OP VVV připomínkám:

- které nesplní některou z výše uvedených podmínek;
- které jsou zmatečné (není zřejmé, čeho se žadatel domáhá nebo proti kterému z hodnotitelů svoji připomínku vznáší);
- odvolávajícím se proti nedoporučení k financování z důvodu nedostatečné finanční alokace výzvy;
- odvolávajícím se proti nedoporučení k financování z důvodu podpory dříve podaných žádostí o podporu (relevantní v případě průběžných výzev);
- odvolávajícím se proti nedoporučení k financování z důvodu podpory žádostí o podporu, které ve věcném hodnocení obdržely vyšší počet bodů (relevantní v případě kolových výzev).

Žadatel je ve svém podání připomínek povinen:

- stanovit/odůvodnit, proč podává připomínku (s hodnocením kterých konkrétních kritérií či postupů nesouhlasí);
- jasně odůvodnit svoje stanovisko a doložit jej jednoznačnými a objektivními důkazy (na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu nebo jejích přílohách, nebude brán zřetel);
- stanovit, jakého výsledku se podáním připomínky domáhá (jedná se o doporučení z jeho strany pro ŘO).

Žadatel je povinen předložit připomínky kompletní. Na dodatečné dokumenty zaslané po termínu pro podání připomínek nebude brán ze strany ŘO OP VVV zřetel (nebudou předloženy k projednávání přezkumné komisi).

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

Připomínky jsou ŘO OP VVV vyřízeny jedním z níže uvedených způsobů:

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

Pokud přezkumná komise shledá připomínky jako důvodné nebo částečně důvodné, provede ŘO OP VVV nezbytná opatření k nápravě, např. zařadí projekt zpět do procesu schvalování[45] (v případě chybného hodnocení), vyřadí hodnotitele z databáze hodnotitelů (v případě prokázání podjatosti/střetu zájmu hodnotitele) apod.

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

10.2. Připomínky k podkladům u projektů v realizaci

Každý příjemce může podat připomínky proti oznámení ŘO OP VVV, které bylo vydáno v procesu realizace projektu[46], a to nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení oznámení žadateli prostřednictvím IS KP14+. Stanovená lhůta počíná dnem, který následuje po obdržení oznámení příjemcem.

Příjemce[47] podává připomínky prostřednictvím IS KP14+ (interní depeše s formulářem Žádost o přezkum rozhodnutí – vzor viz příloha č. 1). Za den doručení připomínek ŘO OP VVV se považuje den, kdy žadatel podá připomínky. Po marném uplynutí výše stanovené lhůty nebude ze strany ŘO brán zřetel.

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

Připomínkám, které nesplní některou z výše uvedených podmínek, nebude ze strany ŘO OP VVV vyhověno.

Připomínky splňující výše uvedené podmínky budou posouzeny ŘO OP VVV. Na základě posouzení vydá ŘO stanovisko k připomínkám, tzn., označí připomínky za důvodné/částečně důvodné/nedůvodné vč. jednoznačného zdůvodnění. V případě, že ŘO OP VVV shledá připomínky jako důvodné nebo částečně důvodné, provede nezbytná opatření k nápravě.

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

[45] Přehodnocení žádosti o podporu zajišťuje opravný hodnotitel/hodnoticí komise (u fáze hodnocení projektů) nebo opravná výběrová komise (u fáze výběru projektů).

[46] Jedná se např. o připomínky k závěrům administrativního ověření, připomínky k pozastavení plateb či připomínky k neschválení podstatné změny.

[47] Osoba oprávněná jednat jménem příjemce.

11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV

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

V rámci projektu se sledují výsledkové a výstupové indikátory.

Každý žadatel je povinen v žádosti o podporu stanovit cílové, případně i výchozí hodnoty předepsaných výstupových a výsledkových indikátorů projektu. Indikátory projektu mají klíčový význam při hodnocení projektu a následně jsou definovány jako součást právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (viz kapitola 6.). Indikátory výsledku a výstupu jsou plněny od začátku realizace projektu po datum ukončení (fyzické) realizace projektu.

11.1. Pokyny pro žadatele

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

Indikátory výstupu – indikátory určené pro sledování a vyhodnocování prováděných aktivit, které charakterizují konkrétní činnost. V příloze výzvy je pro každou aktivitu ZP stanoven relevantní výstupový indikátor včetně plánované cílové hodnoty.

Indikátory výsledku – indikátory s přímou vazbou na stanovené cíle. Slouží k prokázání, zda bylo cíle projektu dosaženo a postihují okamžité efekty podpory. Obsahují např. informaci o zpravidla střednědobých změnách v důsledku vytvořených výstupů, např. zvýšení kvality vzdělávání, zlepšení podmínek pro výzkum u příjemců. **Každý projekt musí vykazovat relevantní výsledkové indikátory.** V příloze výzvy jsou uvedeny relevantní výsledky včetně způsobu výpočtu cílové hodnoty a svázání s výstupovými indikátory.

Hodnoty indikátorů

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

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

Indikátory výstupu mají výchozí hodnotu vždy nulovou.

b) **Cílová hodnota indikátoru** – na úrovni projektů je cílová hodnota definována jako plán indikátoru, k jehož dosažení se žadatel zavázal, včetně data, kdy má být hodnoty dosaženo.

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

Součástí indikátorů je také skupina indikátorů**,** u kterých se žadatel/příjemce nezavazuje k cílové hodnotě (bez povinnosti k naplnění), ale musí je v průběhu realizace vykazovat (v rámci OP VVV jsou to například indikátory 5 16 10 *Počet dětí a žáků s potřebou podpůrných opatření v podpořených organizacích*). Přesné vymezení je vždy uvedeno ve výzvě.

Milníky jsou průběžné cíle pro prioritní osy/priority Unie, které vyjadřují zamýšlený pokrok naplánovaný k určitému termínu. Milníky jsou pro každý operační program stanoveny v textu tohoto programu. Milníkem pro OP VVV PO 2 a PO 3 ESF je indikátor výstupu 6 00 00 *Celkový počet účastníků*.

Bagatelní podpora – hranice, která určuje rozsah zapojení účastníka tak, aby intervence přinesla požadovaný efekt. Pro každou výzvu je stanovena tato hranice a je uvedena ve výzvě u indikátoru 6 00 00 *Celkový počet účastníků*. Jde o časovou dotaci jednotlivých absolvovaných vzdělávacích akcí konkrétní osoby, které se sčítají (mohou se sčítat např. semináře, workshopy, DVPP, praxe, stáže – **ve výzvě, či navazující dokumentaci k výzvě je uvedeno, které aktivity se do bagatelní podpory započítávají**). V okamžiku dosažení hranice bagatelní podpory je osoba započítána do indikátoru 6 00 00 *Celkový počet účastníků*. Osoby, u nichž podpora zatím nepřekonala/nepřevýšila limit bagatelní podpory, se do počtu dosažených hodnot indikátoru 6 00 00 *Celkový počet účastníků* nezapočítávají, ale je nutno je v rámci IS ESF2014+ evidovat. V rámci projektu lze bagatelní podporu přesáhnout (jedná se o minimální počet hodin).

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

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

Příklad: Na výzvě je určena bagatelní podpora 40 hodin. Podpořená osoba se zúčastní DVPP v rozsahu 20 hodin, aby byla naplněna minimální hranice bagatelní podpory, je třeba, aby se ta samá osoba zúčastnila ještě dalšího vzdělávání v rámci projektu, např. dalšího DVPP nebo stáže, semináře, kurzu dle aktivit vymezených výzvou.

11.2. Pokyny pro příjemce

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

Příjemce má povinnost průběžně sledovat naplňování všech indikátorů uvedených v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory (u ESF také indikátorů dle přílohy I nařízení EK 1304/2013).

Dosažené hodnoty všech těchto indikátorů je příjemce povinen vykazovat v monitorovacích zprávách (viz kapitola 7.1.) prostřednictvím IS KP14+. Dosažená hodnota je kumulativní údaj

od začátku realizace projektu nebo přírůstkový údaj dle povahy indikátoru a jeho definice. Každá hodnota indikátoru je současně spjata s termínem dosažení, která musí být ze strany žadatele/příjemce vyplňována dle skutečnosti, tzn., že nesmí být zaměňováno datum dosažené hodnoty s datem jeho vložení do IS KP14+. Přímo ve formuláři zprávy o realizaci projektu příjemce uvádí dosažené hodnoty těch indikátorů, které se netýkají účastníků. Hodnoty zapisuje v souladu se svou evidencí, kterou vede mimo IS KP14+ a kterou má podloženou potřebnou dokumentací (viz níže uvedený požadavek na prokazatelnost vykazování dosažených hodnot indikátorů).

Dosažené hodnoty u indikátorů týkajících se účastníků se do ZoR projektu vyplňované v IS KP14+ dotahují z IS ESF2014+, do kterého příjemce zaznamenává dílčí údaje o účastnících z karty účastníka, v systému příjemce také eviduje rozsah poskytnuté podpory (hodiny ze získaných podpor). Karta účastníka se vyplňuje v IS ESF2014+ online či offline. K ZoR projektu se dokládá jmenný seznam účastníků, s označením nových jmen ve sledované období a jsou vykázání v ZoR projektu. Postupy, jak pracovat v IS ESF2014+, jsou umístěny na webu MŠMT.

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

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

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

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

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

Podstatné a nepodstatné změny jsou blíže upraveny v kapitole 7.2.

11.2.1. Vykazování indikátorů

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

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

Vykazování výstupů

Podpořené osoby

Příjemce vede průběžně evidenci v IS ESF2014+ o všech podpořených osobách (vykazovaných např. ve výstupovém indikátoru 5 40 00), které byly zapojeny do projektu, a uchovává relevantní doklady z jednotlivých akcí pro prokázání délky akce. Evidence musí být zapsána nejpozději v návaznosti na dokončení realizace projektu, tj. v době zpracování závěrečné zprávy o realizaci projektu.

Na základě údajů dostupných v IS ESF2014+ k podpořeným osobám v rámci konkrétního projektu dokáže IS ESF2014+ vypočítat hodnoty indikátorů týkajících se účastníků projektu a ty předat do IS KP14+ do rozpracované zprávy o realizaci projektu. **Z těchto důvodů příjemce údaje k indikátorům týkajícím se účastníků projektu v IS KP14+ přímo needituje.**

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

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

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

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

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

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

11.2.2. Ochrana osobních údajů

Při shromažďování údajů potřebných pro dokladování indikátorů 6 00 00 *Celkový počet účastníků* je nutné postupovat v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o ochraně osobních údajů). Příjemce je oprávněn zpracovávat osobní či citlivé údaje podpořené osoby v rozsahu vymezeném v těchto pravidlech. Sledování těchto údajů je veřejnoprávním zpracováním osobních údajů. Příjemce učiní veškerá opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování.

Osobní údaje je příjemce oprávněn zpracovávat výhradně v souvislosti s realizací projektu, zejména pak při přípravě zpráv o realizaci projektu. Příjemce je oprávněn zpracovávat osobní údaje v souladu s § 5 odst. 1 písm. e) zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, do 31. 12. 2033, tedy po dobu, po kterou je Evropská komise oprávněna provádět kontrolu Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání. Bez zbytečného odkladu po uplynutí této doby je příjemce povinen provést likvidaci těchto osobních údajů.

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

Uchovávání dokumentů k prokazování hodnot indikátorů, včetně karet účastníka, se řídí podle kapitoly 7.4.

Pro programy spolufinancované z **ESF** jsou podle přílohy I Nařízení č. 1304/2013 definovány společné ukazatele výstupu a výsledku, prostřednictvím nichž dochází ke sledování *Celkového počtu účastníků* intervencí v členění dle pohlaví, věku, postavení na trhu práce, vzdělání, apod. Podle Nařízení o ESF se ***„za účastníky označují osoby, které mají přímý prospěch z intervence ESF, které mohou být identifikovány a požádány o charakteristiku a pro něž jsou vyčleněny konkrétní výdaje. Jiné osoby za účastníky považovány nejsou“.***

11.2.3. Karta účastníka (sledované údaje o účastnících)

Dílčí údaje před ukončením účasti osoby v projektu:

- jméno, příjmení, datum narození a bydliště;
- kategorizace účastníků podle pohlaví (muž/žena);
- postavení účastníka na trhu práce (nezaměstnaní, dlouhodobě nezaměstnaní, neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy, zaměstnaní, osoba samostatně výdělečně činná, neaktivní osoby – ostatní);
- příslušnost k věkové skupině (do 25 let, nad 54 let, nad 54 let, kteří jsou nezaměstnaní, a to i dlouhodobě nebo neaktivní a nejsou v procesu vzdělávání ani odborné přípravy);
- nejvyšší dosažené vzdělání[48]:
  - s ukončeným primárním (ISCED 1) nebo nižším sekundárním (ISCED 2) vzděláním;
  - s ukončeným vyšším sekundárním (ISCED 3) nebo postsekundárním (ISCED 4) vzděláním;
  - s ukončeným terciárním vzděláním (ISCED 5 až 8);
- rodinné zázemí (účastníci žijící v domácnostech, jejichž žádný člen není zaměstnán, účastníci žijící v domácnostech, jejichž žádný člen není zaměstnán a jejichž členy jsou i vyživované děti, účastníci žijící v domácnosti, mezi jejímiž členy jsou pouze jedna dospělá osoba a vyživované děti, ostatní);

[48] Dle Mezinárodní standardní klasifikace vzdělávání – ISCED (http://www.naep.cz/image/content-management/ISCED%20klasifikace%20vzdelavani.pdf).

- typ znevýhodnění (migranti, účastníci, kteří jsou původem cizinci, menšiny – včetně marginalizovaných komunit jako jsou Romové)[49], účastníci se zdravotním postižením[50], jiné znevýhodněné osoby[51];
- bezdomovci nebo osoby vyloučené z přístupu k bydlení;
- lidé z venkovských oblastí[52].

Dílčí údaje po ukončení účasti osoby v projektu:

- neaktivní účastníci, kteří znovu začali hledat zaměstnání po ukončení své účasti[53];
- účastníci v procesu vzdělávání/odborné přípravy po ukončení své účasti;
- účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti[54];
- účastníci zaměstnaní po ukončení své účasti, včetně OSVČ;
- znevýhodnění účastníci, kteří po ukončení své účasti hledají zaměstnání, jsou v procesu vzdělávání/odborné přípravy, rozšiřují si kvalifikaci nebo jsou zaměstnaní, a to i jako OSVČ;
- místo výkonu práce/studia.

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

Předmětem kontrol (a to z úrovně ŘO OP VVV i jiných kontrolních orgánů) nebude, zda účastník skutečně vykazuje charakteristiku, kterou uvedl v kartě účastníka (či jiném prohlášení/ /dokumentu), na základě něhož příjemce stanovil dosaženou hodnotu indikátorů.

11.3. Finanční opravy v důsledku pochybení příjemce

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

Finanční opravy jsou stanoveny pro indikátory výsledku a zvlášť pro milník (indikátor 6 00 00).

---

[49] Osoby, které nemají v ČR povolení k trvalému pobytu, pocházejí z území mimo ČR, náleží do některé z menšin či potřebují speciální pomoc na trhu práce kvůli jazyku či jiným kulturním problémům. V ČR jsou národnostní menšiny uvedeny výčtem v článku 3 statutu Rady vlády pro národnostní menšiny.

[50] Do kategorie osob se zdravotním postižením patří v souladu s § 67 zákona č. 435/2004 Sb., fyzické osoby, které jsou orgánem sociálního zabezpečení uznány a) invalidními ve třetím stupni), b) invalidními v prvním nebo druhém stupni, c) zdravotně znevýhodněnými. Do této kategorie patří také fyzické osoby, které byly uznány Úřadem práce ČR zdravotně znevýhodněnými, a rozhodnutí nepozbylo platnosti. V případě projektů týkajících se škol a školských zařízení se nad rámec výše uvedeného zdravotně postiženými účastníky rozumí také děti, žáci a studenti se zdravotním postižením dle § 16 zákona č. 561/2004 Sb., a vyhlášky č. 73/2005, kteří potřebují speciální pomoc při vzdělávání kvůli svému znevýhodnění. Osoby mohou vykazovat několik znevýhodnění.

[51] Osoby, které nepatří mezi migranty a menšiny ani mezi zdravotně postižené, nicméně potřebují speciální pomoc na trhu práce kvůli svému znevýhodnění, které je definované a přijímané na národní úrovni.

[52] V českých podmínkách je venkov zpravidla vymezován jako soubor venkovských obcí, kdy statistickou hranicí pro jejich vymezení je 3000 obyvatel.

[53] Za osobu, která začala hledat zaměstnání, se považuje účastník projektu, který se zaregistroval na Úřadu práce.

[54] Sem patří osoby, které získaly potvrzení o kvalifikaci udělené na základě formálního prověření znalostí, které ukázalo, že účastník nabyl kvalifikaci dle předem nastavených standardů.

Pro indikátory výsledku mohou být finanční opravy stanoveny taxativně nebo pro více indikátorů výsledku na základě právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Finanční opravy jsou stanoveny k indikátorům se závaznou cílovou hodnotou. Míra nenaplnění závazku bude vypočtena buď jako průměr procentuálního vyjádření dosažených hodnot, přitom překročení nad 100 % se vždy započítává pouze jako 100% nebo pevnou sazbou. Tento postup je možné specifikovat ve výzvě a k ní navazující dokumentaci.

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

Příklad nastavení finančních oprav

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

x = výše odvodu (%)

n je průměrné procento naplnění výsledků

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

x = výše odvodu (%)

n je procento naplnění milníku

12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK

12.1. Působnost

1) Tato kapitola upravuje pravidla pro výběr dodavatelů zakázek spolufinancovaných z OP VVV, které nejsou zadávány postupem podle ZZVZ, a dále pravidla kontroly zakázek spolufinancovaných z OP VVV.

2) Zadavatelé jsou povinni zadávat zakázky, které nezadají v zadávacím řízení ve smyslu § 3 ZZVZ, postupy upravenými v oddílech 12.2 a 12. 3, není-li výslovně stanoveno jinak. Těmito postupy nejsou zadavatelé povinni zadávat zakázky malé hodnoty, které splňují podmínky pro použití výjimky stanovené v § 29 nebo § 30 ZZVZ nebo podmínky pro jejich zadání v jednacím řízení bez uveřejnění podle § 63 odst. 3 a 5 a § 64 až 66 ZZVZ.

3) **Zadavatelé nejsou povinni těmito postupy zadávat zakázky malé hodnoty, jejichž předpokládaná hodnota je**

   a) nižší než 400 000 Kč bez DPH, nebo

   b) nižší než 500 000 Kč bez DPH v případě, že je zakázka zadávána zadavatelem, který není zadavatelem podle § 4, a zároveň dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %.

   V těchto případech lze dle rozhodnutí zadavatele využít přímého nákupu nebo přímé objednávky požadovaného plnění. Tímto ustanovením není vyloučena povinnost zadavatele postupovat v souladu se zásadami upravenými v bodě 12.2.1 a povinnost stanovit předpokládanou hodnotu v souladu s body 12.2.5 a 12.2.6.

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

5) Zadavatelé mohou při zadávání zakázek malé hodnoty nebo zakázek vyšší hodnoty zvolit přísnější postupy, než jaké jsou upravené v PpŽP, včetně zadání takových zakázek v zadávacím řízení podle ZZVZ.

6) Oddíl 12.4 (Kontrola výběrových a zadávacích řízení) se vztahuje na veškeré zakázky spolufinancované z OP VVV bez ohledu na druh zadavatele nebo předpokládanou hodnotu zakázky, není-li výslovně stanoveno jinak.

12.2. Obecná ustanovení

12.2.1. Zásady postupu zadavatele

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

2) Zadavatel nesmí omezovat účast ve výběrovém řízení těm dodavatelům, kteří mají sídlo nebo místo podnikání v jiném členském státě Evropské unie. Zadavatel je povinen dodržovat pravidla a zásady Smlouvy o fungování Evropské unie. Tyto zásady zahrnují volný pohyb zboží, právo usazování, volný pohyb služeb, zákaz diskriminace, rovné zacházení, transparentnost, proporcionalitu a vzájemné uznávání.

3) Dle zákona o finanční kontrole ve veřejné správě musí příjemci při nakládání s veřejnými prostředky dodržovat pravidla hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.

12.2.2. Druh zakázky podle předmětu

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

2) Zakázkou na dodávky je zakázka, jejímž předmětem je pořízení věci (zboží), a to zejména formou koupě, koupě zboží na splátky, nájmu nebo pachtu zboží nebo nájmu nebo pachtu zboží s právem následné koupě (leasing). Dále lze za zakázku na dodávky považovat zakázky, jejímž předmětem je kromě poskytnutí zboží dle předchozí věty taktéž poskytnutí služby nebo stavebních prací spočívajících v umístění, montáži či uvedení takového zboží do provozu, nejedná-li se o zhotovení stavby, pokud tyto činnosti nejsou základním účelem zakázky, avšak jsou nezbytné ke splnění zakázky na dodávky.

3) Zakázkou na stavební práce je zakázka, jejímž předmětem je/jsou:

   a) provedení stavebních prací, které se týkají některé z činností uvedených v příloze č. 3 k ZVZ,

   b) provedení stavebních prací podle písmene a) a s nimi související projektová nebo inženýrská činnost,

   c) zhotovení stavby, která je výsledkem stavebních nebo montážních prací, případně i související projektové či inženýrské činnosti a která je jako celek schopna plnit samostatnou ekonomickou nebo technickou funkci.

   Zakázkou na stavební práce je též zakázka, jejímž předmětem je vedle plnění podle písm. a) až c) rovněž poskytnutí dodávek či služeb nezbytných k provedení předmětu zakázky dodavatelem.

   Za zakázku na stavební práce se považují rovněž stavební práce pořizované s využitím zprostředkovatelských nebo podobných služeb, které zadavateli poskytuje jiná osoba.

4) Zakázkou na služby je zakázka, která není zakázkou na dodávky nebo stavební práce. Zakázkou na služby je také zakázka, jejímž předmětem je kromě poskytnutí služeb rovněž:

   a) poskytnutí dodávky podle odstavce 2, pokud předpokládaná hodnota poskytovaných služeb je vyšší než předpokládaná hodnota poskytované dodávky,

   b) provedení stavebních prací podle odstavce 3 písm. a) až c), pokud tyto stavební práce nejsou základním účelem zakázky, avšak jejich provedení je nezbytné ke splnění zakázky na služby.

12.2.3. Druh zakázky podle předpokládané hodnoty

1) Pro účely PpŽP se zakázky člení podle výše předpokládané hodnoty na zakázky
   a) malé hodnoty a
   b) vyšší hodnoty.
2) Zakázkou malé hodnoty je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne 2 miliony Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby nebo nedosáhne 6 milionů Kč bez daně z přidané hodnoty v případě zakázky na stavební práce.
3) Zakázkou vyšší hodnoty je zakázka na dodávky a/nebo služby, jejíž předpokládaná hodnota činí nejméně 2 miliony Kč bez daně z přidané hodnoty. Zakázkou vyšší hodnoty je zakázka na stavební práce, jejíž předpokládaná hodnota činí nejméně 6 milionů Kč bez DPH.

12.2.4. Stanovení předmětu zakázky

1) Zadavatel stanoví předmět jedné zakázky tak, aby předmětem jedné zakázky byla:
   a) všechna plnění, jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek,
   b) všechna obdobná a spolu související plnění, přičemž související plnění jsou ta, která spolu místně, věcně a časově souvisí.
2) Při stanovení předmětu zakázky není přípustné uvádět v zadávacích podmínkách požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména a příjmení, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou osobu, popřípadě její organizační složku za příznačné, patenty na vynálezy, užitné vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých uchazečů nebo určitých výrobků.

   Takový odkaz lze výjimečně připustit, pokud:

   a) by bez jeho použití nebylo možné dostatečně přesně a srozumitelně určit předmět zakázky, zadavatel však zároveň musí v zadávacích podmínkách výslovně umožnit pro plnění zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení,
   b) se jedná o zakázky na stavební práce a jejich uvedení nepovede k neodůvodněnému omezení hospodářské soutěže, zadavatel v takovém případě vždy výslovně umožní pro plnění veřejné zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení,
   c) by bylo pořizované plnění nekompatibilní s již používanými zařízeními či systémy a jeho přizpůsobení by provozu zadavatele působilo mimořádné obtíže, může zadavatel v zadávacích podmínkách uvést podrobněji specifický popis plnění.
3) Skutečnosti uvedené v předchozím odstavci je zadavatel povinen na žádost ŘO OP VVV prokázat.

12.2.5. Stanovení předpokládané hodnoty zakázky

1) Předpokládanou hodnotou zakázky se rozumí předpokládaná výše peněžitého závazku vyplývající pro zadavatele z plnění zakázky. Zadavatel je povinen předpokládanou hodnotu zakázky stanovit pro účely postupu ve výběrovém řízení před jeho zahájením. Při stanovení

předpokládané hodnoty zakázky je vždy rozhodná cena bez DPH, a to cena ke dni zahájení výběrového řízení.

2) Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky zadavatel vychází z údajů a informací o zakázkách stejného nebo obdobného předmětu plnění nebo údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním nebo informací získaných jiným vhodným způsobem.

3) V případě, že má zadavatel v úmyslu uzavřít smlouvu na dobu neurčitou nebo na dobu, jejíž trvání nelze přesně vymezit, je povinen stanovit předpokládanou hodnotu zakázky na základě předpokládané výše peněžitého závazku za 48 měsíců.

4) Zadavatel je povinen na žádost ŘO OP VVV prokázat způsob stanovení předpokládané hodnoty zakázky.

12.2.6. Dělení předmětu zakázky

1) Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v ZZVZ/PpŽP ZP a k zadání zakázky jiným (mírnějším) postupem, než jaký odpovídá celkové předpokládané hodnotě.

2) Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky je zadavatel povinen sečíst předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících dodávek či služeb, které hodlá pořídit v průběhu účetního období. To neplatí pro dodávky nebo služby, jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období[55] proměnlivá a zadavatel tyto dodávky nebo služby pořizuje opakovaně podle svých aktuálních potřeb.

3) Zadavatel není povinen sčítat předpokládané hodnoty zakázek, které budou pořizovány nahodile, dle zcela aktuálních potřeb zadavatele, a které nelze objektivně dopředu vůbec předvídat (např. zakázky realizované v krajně naléhavých případech jako důsledek nepředvídatelných poškození a zničení určitých majetkových hodnot, apod.).

4) V případě pochybností, zda zadavatel dodržel povinnosti stanovené v předchozích odstavcích, prokazuje jejich dodržení zadavatel.

12.3. Postupy pro zadávání zakázek malé hodnoty a zakázek vyšší hodnoty

12.3.1. Druhy výběrových řízení

1) Zadavatel může zadat zakázku:

   a) na základě uzavřené výzvy, jedná-li se o zakázku malé hodnoty,

   b) na základě otevřené výzvy,

   c) na elektronickém tržišti.

[55] Účetní období definuje § 3 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

2) Při zadávání zakázky na základě uzavřené výzvy vyzývá zadavatel písemnou výzvou nejméně tři zájemce k podání nabídky. Zadavatel vyzve pouze takové zájemce, o kterých má informace, že jsou způsobilí podat nabídku, splnit veškeré požadavky zadavatele a poskytnout požadované plnění. Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem zakázky či jinými zvláštními okolnostmi, případně zrušením předcházejícího výběrového řízení.

3) Při zadávání zakázek na základě otevřené výzvy zadavatel oznamuje v oznámení otevřené výzvy neomezenému počtu dodavatelů svůj úmysl zadat zakázku v tomto výběrovém řízení. Oznámení otevřené výzvy je výzvou k podání nabídek dodavatelů. Oznámení otevřené výzvy uveřejní zadavatel po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek na profilu zadavatele.

4) Umožňuje-li to předmět zakázky, může zadavatel zadat zakázku na elektronickém tržišti. Je-li zadavateli usnesením vlády uložena povinnost zadávat zakázky prostřednictvím elektronického tržiště, je povinen postupovat dle tohoto usnesení. Zadání zakázky na elektronickém tržišti zadává zadavatel podle pravidel elektronického tržiště, v takovém případě se ustanovení PpŽP ZP upravující zadávání zakázek nepoužijí[56]. Současně však musí být dodrženy zásady uvedené v bodě 12.2.1.

5) Zakázky na dodatečné stavební práce nebo služby, jejichž potřeba vznikla v důsledku okolností, které zadavatel jednající s náležitou péčí nemohl předvídat a které jsou nezbytné pro provedení původní zakázky na služby či stavební práce, může zadavatel zadat stávajícímu dodavateli za předpokladu, že dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby nemohou být technicky nebo ekonomicky odděleny od původní zakázky, pokud by toto oddělení způsobilo závažnou újmu zadavateli, nebo ačkoliv je toto oddělení technicky či ekonomicky možné, jsou dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby zcela nezbytné pro dokončení předmětu původní zakázky a zároveň celkový rozsah dodatečných stavebních prací nebo dodatečných služeb nepřekročí 50 % ceny původní zakázky.

12.3.2. Zadávací podmínky

1) Výzva k podání nabídek nebo oznámení otevřené výzvy (dále též jen oznámení o zahájení výběrového řízení) musí obsahovat alespoň:
   a) identifikační údaje zadavatele[57],
   b) název zakázky,
   c) informaci o tom, že se nejedná o zadávací řízení podle ZZVZ,
   d) druh zakázky (dodávky, služby nebo stavební práce),
   e) popis předmětu zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky,
   f) dobu a místo plnění zakázky,

[56] Bližší informace k elektronickému tržišti jsou uvedeny např. na http://www.portal-vz.cz/cs/Informacni-systemy-a-elektronicke-vzdelavani/NIPEZ-El-trziste-verejne-spravy.

[57] Identifikačními údaji se rozumí obchodní firma nebo název, sídlo, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, pokud jde o právnickou osobu, a obchodní firma nebo jméno a příjmení, místo podnikání, popřípadě místo trvalého pobytu, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, pokud jde o fyzickou osobu.

g) základní hodnoticí kritérium, kterým je nejnižší nabídková cena nebo ekonomická výhodnost nabídky,

h) způsob hodnocení nabídek podle stanovených hodnoticích kritérií,

i) podmínky a požadavky na zpracování nabídky (jaké údaje týkající se předmětu zakázky a její realizace mají uchazeči v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel posoudit soulad nabídky se zadávacími podmínkami),

j) jedná-li se o zakázku vyšší hodnoty, požadavek na předložení návrhu smlouvy na realizaci zakázky, pokud není návrh smlouvy součástí zadávacích podmínek,

k) požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny,

l) požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští,

m) lhůtu a místo pro podání nabídky,

n) informace o poskytování dodatečných informací v souladu s oddílem 12.3.4.

2) Zadávací podmínky mohou dále obsahovat zejména:

a) požadavky na prokázání splnění kvalifikace uchazeče, pokud zadavatel stanoví kvalifikační předpoklady,

b) obchodní podmínky včetně platebních podmínek, nebo závazný vzor návrhu smlouvy na plnění zakázky,

c) požadavek na specifikaci části zakázky, které má dodavatel v úmyslu zadat jednomu či více subdodavatelům, včetně identifikačních údajů každého subdodavatele.

3) Základním hodnoticím kritérium po zadání zakázky je:

a) nejnižší nabídková cena,

b) ekonomická výhodnost nabídky, v takovém případě zadavatel stanoví vždy dílčí hodnoticí kritéria tak, aby se vztahovala k plnění zakázky a vyjadřovala vztah užitné hodnoty a ceny, dílčími hodnoticími kritérii mohou být zejména nabídková cena, kvalita, technická úroveň nabízeného plnění, estetické a funkční vlastnosti, vlastnosti plnění z hlediska vlivu na životní prostředí, vliv na zaměstnanost osob se zdravotním postižením a osob se ztíženým přístupem na trh práce, provozní náklady, návratnost nákladů, záruční a pozáruční servis, zabezpečení dodávek, dodací lhůta nebo lhůta pro dokončení a dále organizace, kvalifikace a zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky, pokud mají významný dopad na její plnění, dílčími hodnoticími kritérii nemohou být kvalifikační předpoklady, smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinností dodavatele, nebo platební podmínky.

4) Pokud zadavatel stanoví v zadávacích podmínkách kvalifikační předpoklady pro plnění zakázky, je povinen omezit rozsah požadované kvalifikace pouze na informace a doklady bezprostředně související s předmětem zakázky a není oprávněn stanovit takové kvalifikační předpoklady, které by vedly k podstatnému omezení hospodářské soutěže a které by bylo vzhledem k potřebám zadavatele možné nahradit stanovením odpovídajících smluvních podmínek. Zadavatel je povinen stanovit přiměřený způsob prokázání splnění kvalifikace s ohledem na další zadávací podmínky, zejména na délku lhůty pro podání nabídek.

12.3.3. Lhůta pro podání nabídek

1) Délka lhůty pro podání nabídek musí být stanovena s ohledem na předmět zakázky.
2) Lhůta pro podání nabídek počíná běžet:
   a) v případě zakázky zadávané na základě uzavřené výzvy dnem následujícím po dni, ve kterém byla výzva k podání nabídek odeslána zájemcům,
   b) v případě zakázky zadávané na základě otevřené výzvy dnem následujícím po dni uveřejnění oznámení otevřené výzvy na profilu zadavatele.
3) Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než:
   a) 10 kalendářních dnů u zakázek malé hodnoty,
   b) 15 kalendářních dnů u zakázek vyšší hodnoty,
   c) 35 kalendářních dnů u zakázek vyšší hodnoty, jejichž předpokládaná hodnota dosahuje nejméně finančního limitu pro určení nadlimitní sektorové veřejné zakázky podle nařízení vlády č. 172/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

   Kalendářními dny dle písm. a) až c) se rozumí pouze celé kalendářní dny (časový úsek od 00:00 do 24:00). Pokud by měl poslední den lhůty pro podání nabídek připadnout na sobotu, neděli nebo svátek, je zadavatel povinen stanovit poslední den lhůty až na následující pracovní den.

12.3.4. Dodatečné informace a úpravy zadávacích podmínek

1) Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat písemně dodatečné informace k zadávacím podmínkám. Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 6 pracovních dnů a v případě zakázek malé hodnoty nejpozději 4 pracovní dny, před uplynutím lhůty pro podání nabídek.
2) Zadavatel odešle dodatečné informace k zadávacím podmínkám, případně související dokumenty, nejpozději do 4 pracovních dnů a v případě zakázek malé hodnoty nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení žádosti podle předchozího bodu.
3) Dodatečné informace, včetně přesného znění žádosti podle odstavce 1, odešle zadavatel současně všem zájemcům, které vyzval v rámci uzavřené výzvy, nebo uveřejní stejným způsobem, jakým uveřejnil oznámení otevřené výzvy.
4) Dodatečné informace může zadavatel poskytnout i bez předchozí žádosti. Odstavce 2 a 3 se použijí obdobně.
5) Provede-li zadavatel (prostřednictvím dodatečných informací) úpravy zadávacích podmínek, přiměřeně prodlouží lhůtu pro podání nabídek, a to podle povahy provedené úpravy. V případě takové změny zadávacích podmínek, která může rozšířit okruh možných dodavatelů, prodlouží zadavatel lhůtu tak, aby od okamžiku změny činila celou původní délku lhůty pro podání nabídek.

12.3.5. Jednání o nabídkách

1) Zadavatel si může v zadávacích podmínkách vyhradit, že o podaných nabídkách bude s uchazeči jednat. V takovém případě je v oznámení o zahájení výběrového řízení povinen uvést:

   a) způsob a zásady jednání s uchazeči o nabídkách,

   b) způsob výběru uchazečů pro další fáze jednání, rozhodne-li se zadavatel postupně omezovat počet uchazečů podle odstavce 8, o jejichž nabídkách bude v jednotlivých fázích jednat.

2) Po otevření obálek s nabídkami a po posouzení a hodnocení nabídek podle oddílu 12.3.7 oznámí zadavatel písemně všem uchazečům, jejichž nabídky byly hodnoceny a kteří nebyli vyloučeni, předběžný výsledek hodnocení nabídek. Současně s oznámením o předběžném výsledku hodnocení nabídek zadavatel tyto uchazeče písemně vyzve k prvnímu jednání o nabídkách a uvede dobu, místo a jazyk jednání.

3) Zadavatel je oprávněn jednat s uchazeči o všech podmínkách plnění obsažených v nabídkách, zejména o podmínkách, které jsou předmětem hodnocení. Zadavatel není oprávněn v průběhu jednání o nabídkách měnit zadávací podmínky.

4) Zadavatel může jednáním o nabídkách pověřit hodnoticí komisi, některé její členy či pověřenou osobu.

5) Zadavatel není oprávněn v průběhu jednání o nabídkách sdělovat uchazečům údaje týkající se nabídky jiného uchazeče bez předchozího souhlasu takového uchazeče, vyjma aktuální výše nabídkové ceny a dalších číselných údajů rozhodných pro hodnocení.

6) Zadavatel může jednat o nabídkách se všemi uchazeči současně či odděleně.

7) Z každého jednání o nabídkách vyhotovuje zadavatel protokol s uvedením všech ujednání, která mohou mít za následek změnu nabídky či návrhu smlouvy (dále jen protokol z jednání). Protokol z jednání podepisuje zadavatel a uchazeč či uchazeči, kteří se jednání o nabídkách účastnili.

8) Po ukončení každé fáze jednání o nabídkách stanoví zadavatel na základě výsledků jednání pořadí uchazečů. Pořadí uchazečů stanoví zadavatel na základě hodnoticích kritérií, a to vždy za použití všech hodnoticích kritérií. Zadavatel je povinen o stanovení pořadí uchazečů vyhotovit protokol, v němž uvede výsledky hodnocení jednání o nabídkách, pořadí uchazečů a informaci o tom, se kterými uchazeči bude jednáno v další fázi (dále jen protokol o konečném výsledku hodnocení). Protokol o konečném výsledku hodnocení je zadavatel povinen odeslat všem uchazečům, s nimiž bylo jednání o nabídkách v dané fázi uskutečněno, bez zbytečného odkladu.

9) Zadavatel může před zahájením jakékoliv fáze jednání o nabídkách oznámit uchazečům, že jde o poslední fázi jednání o nabídkách, na této skutečnosti se také může zadavatel se všemi uchazeči kdykoliv písemně dohodnout.

12.3.6. Otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek

A. Společná ustanovení

1) Otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek provádí:

   a) zadavatel,

   b) hodnoticí komise jmenovaná zadavatelem,

   c) jiná osoba pověřená zadavatelem (dále jen pověřená osoba); takový postup je možný pouze při zadávání zakázky malé hodnoty.

2) Hodnoticí komise musí mít alespoň tři členy. Při otevírání obálek a na každém jednání hodnoticí komise musí být přítomna většina členů hodnoticí komise. Hodnoticí komise rozhoduje většinou hlasů přítomných členů. Zadavatel může jmenovat též náhradníky členů hodnoticí komise.

3) O otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek se pořizuje protokol obsahující alespoň:

   a) seznam doručených nabídek včetně identifikačních údajů uchazečů,

   b) seznam uchazečů vyzvaných k doplnění/objasnění nabídky, pokud byli vyzváni,

   c) seznam vyřazených nabídek a zdůvodnění vyřazení nabídek, pokud byly nějaké nabídky vyřazeny,

   d) popis způsobu a odůvodnění hodnocení nabídek, pokud je hodnoticím kritériem ekonomická výhodnost nabídky,

   e) výsledek hodnocení.

   Protokol o otevírání obálek podepisují všichni přítomní členové hodnoticí komise, případně zadavatel nebo jím pověřená osoba.

B. Otevírání obálek a nabídek podaných v elektronické podobě

1) Obálky nesmí být otevřeny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Otevírají se pouze obálky doručené ve lhůtě pro podání nabídek.

2) Otevřením nabídky podané v elektronické podobě se rozumí zpřístupnění jejího obsahu. Nabídky podané v elektronické podobě nesmí být zpřístupněny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Zpřístupňují se pouze nabídky podané ve lhůtě pro podání nabídek podepsané zaručeným elektronickým podpisem.

C. Posouzení a hodnocení nabídek

1) Osoby, které posuzují a hodnotí nabídky, nesmí být ve vztahu k zakázce a uchazečům podjaté a musí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvědí v průběhu posouzení a hodnocení nabídek. Před zahájením posouzení a hodnocení nabídek musí potvrdit svou nepodjatost a převzetí závazku mlčenlivosti formou čestného prohlášení.

2) Po otevření obálek provede zadavatel, hodnoticí komise nebo pověřená osoba posouzení nabídek. Posouzení nabídek spočívá v posouzení, zda jsou nabídky zpracovány v souladu se zadávacími podmínkami.

3) Jestliže je nabídka shledána jako nejasná nebo neúplná, může být uchazeč vyzván k jejímu doplnění nebo objasnění. Doplněním nebo objasněním nabídek nesmí být změněna nabídková cena a/nebo údaje a informace, které jsou předmětem hodnocení. V případě, že uchazeč nabídku v dodatečné lhůtě nedoplní nebo neobjasní, případně zadavatel nepromine pozdní doplnění nebo objasnění, musí být tato nabídka vyřazena.

4) Nabídky, které nesplňují zadávací podmínky, musí být vyřazeny. O vyřazení nabídky musí být uchazeč bezodkladně písemně informován. Zadavatel může postupovat podle bodu 12.3.9 odst. 2.

5) Hodnocení nabídek provádí zadavatel, hodnoticí komise nebo pověřená osoba podle hodnoticích kritérií uvedených v zadávacích podmínkách. Jako nejvhodnější nabídku vyhodnotí ekonomicky nejvýhodnější nabídku nebo nabídku s nejnižší nabídkovou cenou. Hodnocení nabídek může být provedeno před jejich posouzením, v takovém případě dojde k posouzení nabídky, která byla podána uchazečem, se kterým má být uzavřena smlouva. Tuto skutečnost je nutné uvést v protokolu o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek.

6) Zadavatel rozhodne o novém posouzení a hodnocení nabídek, pokud zjistí, že hodnoticí komise nebo pověřená osoba porušila postup stanovený. Pro nové posouzení a hodnocení nabídek může zadavatel ustanovit jinou hodnoticí komisi nebo tímto pověřit jinou osobu, případně provede nové posouzení a hodnocení nabídek sám.

12.3.7. Ukončení výběrového řízení, uzavření smlouvy s dodavatelem

1) Zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu pouze s uchazečem, jehož nabídka byla vyhodnocena jako nejvhodnější nabídka (dále jen vybraný uchazeč). Smlouva musí být uzavřena ve shodě se zadávacími podmínkami a vybranou nabídkou.

2) V případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem nebo k tomu neposkytne dostatečnou součinnost, může uzavřít zadavatel smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí. Postup dle předchozí věty může zadavatel opakovat pro uchazeče, který se umístil na třetím místě v pořadí. Za nedostatečnou součinnost je považována skutečnost, kdy vybraný uchazeč nereaguje žádným způsobem (tzn. listině nebo elektronicky) na výzvy zadavatele. V případě, že uchazeč neposkytl zadavateli dostatečnou součinnost, doloží zadavatel tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení.

3) Zadavatel nesmí uzavřít smlouvu s uchazečem:

   a) pokud se na zpracování uchazečovy nabídky podílel zaměstnanec zadavatele či člen statutárního orgánu zadavatele, statutární orgán zadavatele, člen řídicího orgánu zadavatele, člen realizačního týmu projektu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na zadání předmětné zakázky,

   b) resp. s uchazečem ve sdružení, který je zaměstnancem zadavatele či členem realizačního týmu či osobou, která se na základě smluvního vztahu podílela na zadání předmětné zakázky,

   c) jehož subdodavatelem je zaměstnanec zadavatele, člen realizačního týmu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na zadání předmětné zakázky.

4) Smlouva musí mít písemnou formu a musí obsahovat alespoň:

a) označení smluvních stran včetně IČO a DIČ pokud jsou přiděleny,

b) předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně),

c) cenu bez DPH včetně ceny s DPH a uvedení samotného DPH, příp. uvést, že dodavatel není plátcem DPH,

d) platební podmínky,

e) dobu a místo plnění,

f) další náležitosti právního jednání podle občanského zákoníku.

5) Zadavatel nesmí umožnit podstatnou změnu práv a povinností vyplývajících ze smlouvy, kterou uzavřel na plnění zakázky. Za podstatnou se považuje taková změna, která by:

a) rozšířila předmět veřejné zakázky, tím není dotčeno ustanovení bodu 12.3.1 odst. 5,

b) za použití v původním výběrovém řízení umožnila účast jiných dodavatelů,

c) za použití v původním výběrovém řízení mohla ovlivnit výběr nejvhodnější nabídky,

d) měnila ekonomickou rovnováhu smlouvy ve prospěch vybraného uchazeče.

12.3.8. Zrušení výběrového řízení

1) Zadavatel je oprávněn výběrové řízení zrušit, nejpozději však do uzavření smlouvy. O zrušení výběrového řízení je zadavatel povinen bezodkladně písemně informovat všechny uchazeče, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek.

2) Zadavatel bez zbytečného odkladu oznámí informaci o zrušení výběrového řízení stejným způsobem, jakým toto výběrové řízení zahájil.

12.3.9. Poskytování informací uchazečům

1) O výsledku výběrového řízení musí být bez zbytečného odkladu informováni všichni uchazeči, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek a jejichž nabídka nebyla vyřazena z výběrového řízení. Oznámení o výsledku výběrového řízení musí obsahovat identifikační údaje uchazečů, jejichž nabídka byla hodnocena, a výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek. Oznámení o výsledku výběrového řízení musí být zasláno písemně, a to buď dopisem, nebo elektronicky.

2) Pokud si to zadavatel v oznámení výběrového řízení vyhradil, může uveřejnit oznámení o výsledku výběrového řízení a případné oznámení o vyřazení nabídky stejným způsobem, jakým vyhlásil výběrové řízení. V takovém případě se oznámení o výsledku výběrového řízení a případné oznámení o vyřazení nabídky považuje za doručené všem dotčeným uchazečům okamžikem uveřejnění.

12.4. Kontrola výběrových a zadávacích řízení

12.4.1. Povinnosti zadavatele k uchování dokumentace

1) Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech související se zadáním zakázky. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech

dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu výběrového řízení, popř. po jeho ukončení, vyžadují.

2) Pro účely ověření správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky postupy upravenými v PpŽP budou při kontrolách dle zákona o finanční kontrole vyžadovány zejména následující dokumenty:
   a) zadávací podmínky vymezující předmět zakázky včetně dokladů prokazujících jejich odeslání či uveřejnění;
   b) dodatečné informace, pokud byly poskytnuty, včetně případných žádostí o ně a dokladů prokazujících jejich odeslání nebo uveřejnění;
   c) nabídky podané uchazeči včetně případného objasnění či doplnění;
   d) protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek podepsaný příslušnými osobami;
   e) smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem včetně jejich případných dodatků;
   f) oznámení o výsledku výběrového řízení zaslaná všem uchazečům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka nebyla vyřazena, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání, pokud toto oznámení nebylo uveřejněno podle bodu 12.3.9 odst. 2;
   g) oznámení o vyřazení nabídky, pokud byla nějaká nabídka vyřazena, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání, pokud toto oznámení nebylo uveřejněno podle bodu 12.3.9 odst. 2;
   h) jmenování pověřené osoby nebo hodnoticí komise, pokud byly jmenovány, včetně čestného prohlášení o jejich nepodjatosti.

3) Pro účely ověření správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky postupy upravenými v ZVZ/ZZVZ je při kontrolách dle zákona o finanční kontrole vyžadována dokumentace v rozsahu § 155 ZVZ/§ 216 ZZVZ.

4) Doba, po kterou musí zadavatelé uchovávat veškeré originální dokumenty související se zadáním a realizací zakázky, je stanovena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo závazných právních předpisech upravujících oblast zadávání zakázek, nejméně však po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, zároveň však alespoň do 31. 12. 2033. K uchovávání dokumentů viz kapitola 7.4.

12.4.2. Kontrola výběrových a zadávacích řízení

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

12.4.3. Stanovení finančních oprav v důsledku pochybení příjemce

Výše finančních oprav, které se použijí na výdaje financované z OP VVV v důsledku porušení ZVZ/ZZVZ nebo PpŽP při zadávání zakázek, jsou specifikovány v právním aktu o poskytnutí/ /převodu podpory.

13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

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

Partnerství je vztah založený uzavřenou Smlouvou o partnerství[58], kdy žadatel/příjemce za účelem dosažení cíle projektu vytvoří s jedním či více subjekty (partnery) celek nazývaný jako partnerství. ŘO OP VVV nenese odpovědnost za obsah Smlouvy o partnerství uzavřené mezi žadatelem/příjemcem a partnery.

Žadatel uvádí partnery již v žádosti o podporu, včetně rolí, podílu na aktivitách projektu a finančního podílu, pokud je plánován. Podstatou je, že partneři se s žadatelem/příjemcem podílí již na vytváření projektu a v případě úspěšnosti i na jeho realizaci. Příjemce realizuje hlavní, podstatnou část aktivit projektu, pokud výzva nestanoví jinak. Žadatel při předkládání žádosti o podporu odevzdává Prohlášení o partnerství/Smlouvou o partnerství (vymezeno výzvou nebo navazující dokumentací k výzvě).

Oprávněnost partnerů a jejich míra zapojení je součástí hodnocení žádosti o podporu, viz kapitola 5.2.1. (oprávněnost partnera je vymezena ve výzvě nebo v navazující dokumentaci k výzvě).

Příjemce zodpovídá za projekt jako celek vůči ŘO OP VVV, působí jako subjekt odpovědný za řízení projektu ve vztahu k partnerům a zároveň zodpovídá za rozdělení obdržených prostředků mezi partnery na základě schváleného rozpočtu projektu.

Účast partnera v projektu nesmí být založena na komerčním vztahu k předmětu projektu a k příjemci (to platí po celou dobu realizace, případně udržitelnosti projektu). Příjemce není oprávněn během realizace projektu uzavírat se svými partnery uvedenými ve schválené žádosti o podporu v rámci projektu žádné smluvní vztahy, jejichž předmětem je dodávka nebo služby pro projekt poskytnuté za úplatu. Realizace principu partnerství nesmí být v rozporu s příslušnými právními předpisy ČR, zejména principu partnerství nesmí být zneužito k obcházení ZZVZ.

Postupy popsanými v těchto pravidlech se musí řídit všichni realizátoři a nositelé projektu – tedy nejen příjemce, ale také jeho partneři. Zapojení partnera musí být realizováno v souladu s pravidly pro veřejnou podporu, a to tak, aby nedošlo k nepřímé podpoře partnera a jeho zvýhodnění ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy (viz kapitola 15.).

13.1. Typy partnerství

V rámci OP VVV je možné partnerství:

a) **partner s finančním příspěvkem** – partner prostřednictvím příjemce obdrží část finanční podpory na realizaci věcných projektových aktivit;

b) **partner bez finančního příspěvku** – partner se podílí na realizaci věcných aktivit projektu, ale není mu poskytován žádný finanční příspěvek za účast na realizaci projektu.

[58] Doporučený vzor smlouvy je uveden na webu MŠMT. Pokud se na projektu podílí více partnerů, může být využito smlouvy vícestranné (mezi příjemcem a všemi jeho partnery).

Prostředky na financování způsobilých výdajů partnera jsou partnerovi zpravidla poskytovány prostřednictvím příjemce. Mezi ŘO OP VVV a partnerem tedy není přímý tok peněz. Výjimku tvoří partneři, kteří jsou samostatnou organizační složkou státu. V takovém případě příjemce finanční prostředky partnerovi neposkytuje, organizační složka státu je má rozpočtovány ve svém rozpočtu.

Způsoby úhrady mezi příjemcem a partnerem projektu jsou vymezeny Smlouvou o partnerství. Úhrady mohou probíhat zálohovými platbami, na základě vyúčtování/proplacení způsobilých výdajů partnerem před schválením projektu nebo proplacení po schválení projektu (tato varianta je doporučována ŘO OP VVV). V návaznosti na znění Smlouvy o partnerství se musejí příjemce a partneři před ukončením projektu (podle termínu uvedeného v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory) dohodnout o rozdělení zařízení a zbylého spotřebního materiálu hrazeného z poskytnuté podpory mezi partnery. Kopie převodních listin (darovacích smluv) spolu se seznamem převáděného či darovaného zařízení či spotřebního materiálu je příjemce povinen předložit poskytovateli podpory se ZZoR.

Součinnost při kontrolách na místě

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

Příjemce je subjekt zodpovědný vůči ŘO OP VVV za realizaci celého projektu (včetně částí projektu, které realizují jeho partneři), tj. při nedosažení cílů projektu může být příjemci uloženo vrátit celou poskytnutou dotaci, a to i v případě, kdy nedosažení cílů způsobí jeden z partnerů. Činnost partnera a výše čerpání podpory na výdaje realizované partnerem musí být popsány v rámci předkládaných monitorovacích zpráv o realizaci příjemce.

13.1.1. Změna partnera

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

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

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

14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

V rámci programového období 2014–2020 budou vyhlašovány synergické a komplementární výzvy. Cílem je využít potenciálu vzniklého možností kombinací podpor naplnit cíle programů a umožnit vyšší efekt výsledků projektů.

Synergie

Pro zjednodušené projekty nejsou plánovány žádné synergické výzvy.

Komplementarity

V případě, že bude výzva vyhlášena jako komplementární, bude tato skutečnost ve výzvě uvedena. Komplementarita podané žádosti o podporu se určuje v procesu hodnocení projektu a na žadatele/příjemce, jejichž žádost o podporu je označena jako komplementární, nejsou kladeny žádné nároky při vyplňování žádosti o podporu ani v průběhu realizace projektu, není-li ve výzvě/dokumentaci k výzvě uvedeno jinak.

15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

15.1. Úvod do problematiky veřejné podpory

Ve výzvě/dokumentaci k výzvě je vždy uveden režim, v jakém je podpora poskytována. U zjednodušených projektů se předpokládá, že většina výzev bude vyhlašována v režimu nezakládajícím veřejnou podporu, nebo režimu de minimis. V této kapitole jsou uvedeny obecné podmínky týkající se jednotlivých režimů podpory a povinnosti z nich vyplývající pro žadatele/příjemce. Ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě mohou být specifikovány další relevantní podmínky týkající se veřejné podpory.

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

Centrálním koordinačním, poradenským, konzultačním a monitorovacím orgánem v oblasti veřejné podpory je Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS). Činnosti ÚOHS v oblasti veřejné podpory stanoví zákon č. 215/2004 Sb.[59]. Od 1. 5. 2004 přešla veškerá rozhodovací pravomoc ÚOHS ve věcech posuzování slučitelnosti veřejné podpory s vnitřním trhem na Evropskou komisi.

Veřejná podpora a opatření představující veřejnou podporu

Co je veřejná podpora

Základní úprava pravidel pro veřejnou podporu vyplývá přímo z primárního práva Evropské unie, čl. 107 – 109 Smlouvy o fungování Evropské unie (dále jen SFEU), které je dále rozvedeno v nařízeních Rady a Evropské komise, jakož i v nelegislativních pravidlech stanovovaných Evropskou komisí.

Veřejnou podporou splňující znaky čl. 107 odst. 1 SFEU se rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem nebo z veřejných prostředků, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby a ovlivňuje obchod mezi členskými státy. **Podpora, která splňuje uvedená kritéria, je neslučitelná s vnitřním trhem, a tedy zakázaná.** Výjimky z obecného zákazu poskytování veřejné podpory mohou být povoleny na základě přímo použitelného předpisu (např. blokové výjimky, podpora de minimis) či na základě rozhodnutí EK**.**

Veřejná podpora je vymezována prostřednictvím těchto 4 znaků, které musí být naplněny kumulativně:

1. **Podpora poskytnutá státem nebo ze státních prostředků** (může se jednat například o prostředky národní, regionální, obecní, prostředky veřejných bank). Finanční prostředky,

[59] Zákon č. 215/2004 Sb. o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje.

z nichž jsou poskytovány dotace, mají svůj původ v rozpočtu ČR a rozpočtu EU, tudíž v případě projektů podpořených z OP VVV je tento bod splněn vždy.

2. **Zvýhodnění určitého podniku či odvětví výroby, a to jakoukoliv formou**. Zvýhodněním pro potřeby pravidel EU regulujících poskytování veřejné podpory je výhoda chápána jako ekonomický benefit, který by daný podnik bez intervence veřejné instituce na trhu nezískal. Poskytnutá podpora zvýhodňuje určitý podnik při jeho podnikání, neboť umožní příjemci této podpory snížit náklady na realizaci záměru, který by jinak musel být hrazen z jeho vlastních prostředků. Pokud příjemce získává zvýhodnění na úkor ostatních soutěžitelů, je opatření selektivní, a tím je splněno jedno z kritérií definice poskytnutí veřejné podpory. Z hlediska posouzení naplnění této podmínky je tedy nutné hodnotit:

   a) zda žadatel/příjemce vykonává nebo bude v rámci projektu vykonávat hospodářskou činnost (tedy zda je podnikem ve smyslu pravidel veřejné podpory);

   b) jak tato činnost souvisí s projektem,

   c) zda podpora představuje zvýhodnění žadatele/příjemce, neboť realizací projektu bude ovlivněno provozování hospodářské činnosti příjemcem, ať už se jedná o rozšíření stávající hospodářské činnosti nebo novou hospodářskou činnost;

   d) zda je podpora selektivní.

   Vzhledem ke skutečnosti, že podpora z OP VVV vždy představuje zvýhodnění, které by příjemce neobdržel za běžných tržních podmínek a podpora je současně vždy selektivní, neboť je omezena pouze na příjemce OP VVV, omezuje se zkoumání tohoto znaku na posouzení, zda je příjemce podnikem ve smyslu pravidel veřejné podpory.

3. **Možné narušení soutěže na vnitřním trhu EU** – v rámci posuzování tohoto znaku je nutné zjistit, jestli v rámci podpořené hospodářské činnosti existuje trh a (potenciální) konkurenti. V případě, že příjemce vykonává hospodářskou činnost na liberalizovaném trhu, lze zpravidla předpokládat, že poskytnutím podpory dojde k narušení hospodářské soutěže, neboť podpora může posílit postavení příjemce oproti ostatním soutěžitelům. Podpora může narušit soutěž, pokud zlepšuje soutěžní pozici daného podniku oproti jeho konkurentovi. K naplnění tohoto znaku postačuje pouhá možnost narušení soutěže, nikoliv její faktické narušení.

4. **Možné ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU** – pokud je výhoda poskytnuta podniku aktivnímu na trhu, který je otevřený konkurenci, předpokládá se, že může dojít k ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU. Pro naplnění tohoto znaku postačuje pouhá možnost ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU, nikoliv faktický dopad na obchodní výměnu. Obchod mezi členskými státy může být ovlivněn i v případech, kdy podnik, který je příjemcem podpory neexportuje. Ovlivnění obchodu nastane, pokud hospodářská činnost podniku má tzv. přeshraniční efekt, a to ať už v teritoriálním smyslu (tj. činnost přesahuje geografické hranice České republiky) anebo ve smyslu osobním (tj. hospodářské soutěže na relevantním trhu se účastní nebo mohou účastnit i subjekty se státní příslušností z jiného členského státu EU nebo zákazníci pochází z jiných členských států EU). Obchod mezi členskými státy může ovlivnit i podpora poskytnutá podniku, který nabízí pouze místní nebo regionální služby, pokud by tyto služby mohly nabízet podniky z jiných členských států a není-li uvedená možnost pouze

hypotetická[60]. Ovlivnění obchodu je méně pravděpodobné, je-li rozsah hospodářské činnosti velmi malý (např. velmi malý obrat příjemce). Obchod mezi členskými státy může být ovlivněn i v případech, kdy přijímající podnik neexportuje. Dopad na obchod v takových případech dovozuje z předpokladu, že jeho konkurenti mohou mít ztížený přístup na daný trh v důsledku toho, že příslušné opatření umožňuje příjemci udržet či zvýšit jeho produkci. Komise presumuje naplnění této podmínky téměř vždy. Proto pokud se žadatel odvolává pouze na místní dopad své činnosti, musí tuto skutečnost náležitě prokázat.

V případě, že jsou kumulativně splněny výše uvedené definiční znaky, dochází k poskytnutí veřejné podpory. Legálně může být veřejná podpora poskytnuta pouze na základě některé z výjimek nebo v případě, že ji Evropská komise v rámci procesu notifikace prohlásí za slučitelnou s vnitřním trhem.

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

Podnik

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

Za podnik se pro účely veřejné podpory považuje jakýkoliv subjekt, který vykonává hospodářskou činnost bez ohledu na jeho právní formu či způsob financování (za podnik tedy mohou být v určitých případech považovány i neziskové organizace, občanská sdružení, spolky, obce či kraje). Zvláštní kategorii podniků tvoří příspěvkové organizace, které mohou být zřizované územně samosprávními celky. U těchto subjektů je nutné sledovat tzv. doplňkové činnosti. Ty jsou zpravidla realizovány na trhu a příspěvkové organizace se jejich výkonem dostávají do konkurenčního střetu s jinými subjekty.

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

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

Hospodářská/ekonomická činnost

Za hospodářskou (ekonomickou) činnost se považuje nabízení zboží nebo služeb na trhu. Dále platí, že pro aplikaci pravidel EU regulujících veřejnou podporu není rozhodující, zda příslušná entita generuje zisk, neboť i neziskové entity mohou nabízet zboží a služby na trhu. V jejich případě bude záležet, na jakou aktivitu bude veřejné financování směřovat.

Pokud tentýž subjekt provádí činnosti jak hospodářské, tak nehospodářské povahy, pak se nebude na veřejné financování nehospodářských činností vztahovat čl. 107 odst. 1 Smlouvy, lze-li v zájmu zabránění křížového financování hospodářských činností jasně oddělit oba druhy

[60] Více k této problematice viz Lokální charakter opatření, v textu níže.

činností. Dokladem oddělení příjmů, nákladů, respektive financování hospodářských a nehospodářských činností mohou být např. roční finanční výkazy příslušného subjektu.

Lokální charakter opatření

V souladu se Sdělením Komise o pojmu státní podpora podle Evropské komise nedochází k ovlivnění obchodu v případech, kdy příjemce poskytuje služby na omezeném území jednoho členského státu a není pravděpodobné, že by přilákal zákazníky z jiných členských států a pokud nelze předpokládat větší než okrajový dopad opatření podpory na přeshraniční investice a vznik nových podniků v daném odvětví.

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

Dle Oznámení Komise o zjednodušeném postupu posuzování některých druhů veřejné podpory, je mimo jiné možno prokázat čistě lokální charakter v případě, kdy:

a) podpora nemá za následek přilákání investicí do dotčeného regionu;

b) zboží či služby produkované příjemcem jsou čistě lokálního charakteru a/nebo jsou přitažlivé jen pro zeměpisně ohraničenou oblast;

c) vliv na spotřebitele v sousedících členských státech je nepatrný a

d) tržní podíl příjemce podpory je z hlediska jakéhokoliv použitého vymezení relevantního trhu minimální a příjemce nepatří k širší skupině podniků.

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

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

Podpora v oblasti vzdělávání

Na veřejné vzdělávání organizované v rámci státního vzdělávacího systému a financované a kontrolované státem lze podle judikatury evropských soudů a v souladu s článkem 2.5. Sdělení Komise o pojmu státní podpora uvedeném v čl. 107 odst. 1 SFEU pohlížet jako na nehospodářskou činnost.

Nehospodářská povaha veřejného vzdělávání v zásadě není ovlivněna skutečností, že žáci nebo jejich rodiče musí někdy platit za výuku nebo za zápis poplatky, které přispívají k úhradě provozních výdajů systému. Pokud tyto finanční prostředky pokrývají jen zlomek skutečných nákladů na službu, nelze je chápat jako úplatu za poskytovanou službu, nemění-li nehospodářskou povahu služby všeobecného vzdělávání, která je financována převážně z veřejných zdrojů. Tyto zásady se mohou vztahovat na: mateřské školy, soukromé a veřejné základní školy, odborné vzdělávání, učitelskou činnost na vysokých školách vykonávanou jako vedlejší pracovní činnost a poskytování vzdělávání na vysokých školách.

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

Je-li žadatelem škola zřízená dle školského zákona státem, krajem, obcí, nebo svazkem obcí, může být podpora na její hlavní činnost poskytnuta v režimu nenaplňujícím znaky veřejné podpory ve smyslu čl. 107 SFEU.

Je-li žadatelem škola zřízená jinou fyzickou či právnickou osobou, je nejprve nutné posoudit hospodářský/nehospodářský charakter vzdělávání. Je-li splněna podmínka převážného financování vzdělávání z veřejných zdrojů, nebo (pokud tuto možnost výzva připouští) je-li prokázán lokální dopad podpory (tzn. bez účinku na vnitřní trh EU), může být podpora poskytnuta v režimu nenaplňujícím znaky veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 SFEU. V opačném případě bude podpora poskytnuta v jiném režimu vymezeném ve výzvě (např. de minimis).

Pro účely posouzení hospodářského/nehospodářského charakteru vzdělávání a případného lokálního dopadu (připouští-li výzva tuto možnost), je žadatel povinen doložit přílohu „Čestné prohlášeni o výběru režimu veřejné podpory“, ze kterého bude zřejmé, jaký je podíl financování vzdělávání z veřejných a soukromých zdrojů a jaký bude její dopad.

V případě, že v období od podání žádosti o podporu do doby kompletace podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, dojde u žadatele ke změnám, které by mohly mít vliv na zvolený režim podpory (zejména je jedná o změny, které určují hospodářský/nehospodářský charakter vzdělávání, či lokální dopad podpory), je žadatel povinen před vydáním právního aktu o této skutečnosti neprodleně informovat poskytovatele. Následně může být poskytovatelem v rámci vyrozumění vyzván k opětovnému doložení „Čestného prohlášeni o výběru režimu veřejné podpory“, aby mohl být opětovně posouzen zvolený režim podpory.

Analogicky lze postupovat i v případě školských zařízení.

- Je-li žadatelem veřejná nebo státní vysoká škola, může být podpora poskytnuta v režimu nezakládajícím veřejnou podporu, pouze pokud plyne na nehospodářskou činnost. V opačném případě bude podpora poskytnuta v jiném režimu vymezeném ve výzvě (např. de minimis).
- Je-li žadatelem soukromá vysoká škola, bude podpora poskytnuta v režimu vymezeném ve výzvě.
- Je-li žadatelem organizace pro výzkum a šíření znalostí, může být podpora poskytnuta v režimu nezakládajícím veřejnou podporu, pouze pokud plyne na nehospodářskou činnost. V opačném případě bude podpora poskytnuta v jiném režimu vymezeném ve výzvě.

Podpora v oblasti výzkumu

Odst. 20 Rámce pro státní podporu výzkumu vývoje a inovací 2014/C 198/01 (dále jen „Rámec“) říká, že je-li výzkumná organizace nebo výzkumná infrastruktura využívána pro hospodářské i nehospodářské činnosti, vztahují se na veřejné financování pravidla veřejné podpory pouze tehdy, pokud toto financování pokrývá náklady spojené s hospodářskými

činnostmi. **Je-li výzkumná organizace nebo výzkumná infrastruktura využívána téměř výhradně pro nehospodářskou činnost, může její financování zcela spadat mimo působnost pravidel pro veřejnou podporu za předpokladu, že její hospodářské využití je čistě vedlejší,** tj. jedná se o činnost, která přímo souvisí s provozem výzkumné organizace nebo výzkumné infrastruktury a je pro její provoz nezbytná či je neoddělitelně spojena s jejím hlavním nehospodářským využitím a je omezena co do rozsahu.

Pro účely Rámce bude podle Komise tato podmínka splněna v případě, že pro hospodářské činnosti budou využívány naprosto stejné vstupy (např. materiál, zařízení, pracovní síla a fixní kapitál) jako u nehospodářských činností a kapacita přidělená každý rok na tyto hospodářské činnosti nepřesáhne 20 % celkové roční kapacity daného subjektu (relevant entity).

Nehospodářské činnosti v oblasti VaVaI

Za nehospodářské činnosti jsou (dle odst. 19 Rámce) obecně považovány tyto činnosti:

a) primární činnosti výzkumných organizací a výzkumných infrastruktur, zejména:

- vzdělávání s cílem zvýšit počty a zlepšit kvalifikaci lidských zdrojů. V souladu s judikaturou a rozhodovací praxí Komise a podle sdělení o pojmu státní podpory se za nehospodářskou činnost považuje veřejné vzdělávání organizované v rámci státního vzdělávacího systému, které je z velké části nebo zcela financováno ze státních prostředků a je státem kontrolováno. Vzdělávání pracovníků ve smyslu pravidel veřejné podpory pro podporu na vzdělávání nelze považovat za nehospodářskou primární činnost výzkumných organizací;
- nezávislý výzkum a vývoj (dále jen „VaV“) s cílem získat nové poznatky a lépe pochopit dané téma, včetně kooperativního VaV, pokud je spolupráce, do níž je organizace pro výzkum, vývoj a šíření znalostí (dále jen „VO“) či výzkumná infrastruktura (dále jen „VI“) zapojena, účinná[61];
- Veřejné šíření výsledků výzkumu na nevýlučném a nediskriminačním základě, např. prostřednictvím výuky, databází s otevřeným přístupem, veřejně přístupných publikací či otevřeného softwaru;

b) činnosti v rámci transferu znalostí, pokud jsou prováděny buď výzkumnou organizací nebo výzkumnou infrastrukturou (včetně jejich oddělení či poboček) nebo společně s dalšími takovými subjekty či jejich jménem a pokud se veškerý zisk z těchto činností znovu investuje do primárních činností výzkumné organizace nebo výzkumné infrastruktury. Nehospodářská povaha těchto činností zůstává zachována i v případě svěření dodávek odpovídajících služeb třetím stranám prostřednictvím otevřeného zadávacího řízení.

[61] Účinnou spoluprací se rozumí spolupráce nejméně dvou nezávislých stran za účelem výměny znalostí či technologií nebo k dosažení společného cíle na základě dělby práce, kde příslušné strany společně stanoví rozsah projektu spolupráce, přispívají k jeho realizaci a sdílejí jeho rizika a výsledky. Náklady na projekt může nést v plné výši jedna či více stran a tím zbavit ostatní strany jejich finančních rizik.

15.3. Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

15.3.1. Blokové výjimky

Pro zjednodušené projekty se nepředpokládá poskytování podpory dle Nařízení Komise (EU) č. 651/2014.

15.3.2. Podpora malého rozsahu de minimis

Přestože čl. 107 SFEU veřejnou podporu obecně zakazuje, dává příslušná legislativa EU k dispozici poměrně širokou škálu výjimek, díky nimž je možno podporu zcela v souladu s právem EU poskytnout. Jednou z těchto možností je aplikace podpory malého rozsahu de minimis.

V případě, že bude podpora poskytována v souladu s nařízením Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis[62] (dále jen de minimis), bude tato informace uvedena ve výzvě.

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

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

Podporu de minimis dle nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 lze poskytnout podnikům ve všech odvětvích s výjimkou:

a) podpory poskytované podnikům činným v odvětvích rybolovu a akvakultury, na které se vztahuje nařízení č.1379/2013;

b) podpory poskytované podnikům v oblasti prvovýroby zemědělských produktů;

c) podpory poskytované podnikům činným v odvětví zpracovávání zemědělských produktů a jejich uvádění na trh, je-li výše podpory stanovena na základě ceny nebo množství produktů zakoupených od prvovýrobců nebo uvedených na trhu danými podniky, nebo je-li poskytnutí podpory závislé na podmínce, že bude zčásti nebo zcela předána;

d) podpory na činnosti spojené s vývozem do třetích zemí nebo členských států, tj. podpory přímo spojené s vyváženým množstvím, se zavedením a provozem distribuční sítě nebo s jinými běžnými výdaji v souvislosti s vývozní činností;

e) podpory podmiňující použití domácího zboží na úkor dováženého zboží;

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

[62] Úřední věstník EU, L 352, 24. 12. 2013, str. 1–8.

Limit pro podporu de minimis

Pro podporu de minimis (dle čl. 3 odst. 2 nařízení Komise (EU) č. 1407/2013) platí, že celková výše podpory de minimis, kterou poskytne jednomu podniku členský stát, nesmí v rozhodném období přesáhnout částku 200 000 EUR. Disponibilní částku pro čerpání podpory de minimis si žadatel může ověřit v Centrálním registru podpor de minimis na stránkách Ministerstva zemědělství (http://eagri.cz/public/app/RDM/Portal).

Doporučujeme všem žadatelům, aby si před podáním žádosti o podporu, která má být poskytnuta v režimu de minimis, vždy ověřili svůj disponibilní limit pro čerpání de minimis a přizpůsobili rozpočet svého projektu tak, aby poskytnutím podpory nedošlo k překročení tohoto limitu.

Jeden podnik

Soudní dvůr EU rozhodl, že všechny subjekty kontrolované (právně či fakticky) týmž subjektem by se pro účely použití pravidla *de minimis* měly pokládat za jeden podnik (podrobné informace viz Metodická příručka k aplikaci pojmu jeden podnik dle pravidel de minimis, která je k nalezení na http://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/podpora-de-minimis.html).

Pojem jeden podnik (propojený podnik) pro účely nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 zahrnuje veškeré subjekty, které mezi sebou mají alespoň jeden z následujících vztahů:

a) jeden subjekt vlastní více než 50 % hlasovacích práv, která náležejí akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;

b) jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat více než 50 % členů správního, řídicího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;

c) jeden subjekt má právo uplatňovat více než 50% vliv v jiném subjektu podle smlouvy uzavřené s daným subjektem nebo dle ustanovení v zakladatelské smlouvě nebo ve stanovách tohoto subjektu;

d) jeden subjekt, který je akcionářem nebo společníkem jiného subjektu, ovládá sám, v souladu s dohodou uzavřenou s jinými akcionáři nebo společníky daného subjektu, více než 50 % hlasovacích práv náležejících akcionářům nebo společníkům v daném subjektu.

Subjekty, které mají jakýkoli vztah uvedený pod písm. a) až d) prostřednictvím jednoho nebo více dalších subjektů jsou také považovány za jeden podnik.

Propojenost podniků pro účely podpory de minimis se sleduje pouze u podniků sídlících na území stejného členského státu, tj. pouze na území ČR.

V této souvislosti je důležité zmínit, že podniky, které mají přímou vazbu na tentýž orgán veřejné moci (tj. obec, kraj, apod.) a nemají žádný vzájemný vztah, se za propojené podniky nepovažují. Klíčové je ujasnit si, zda je příjemce podnikem bez přímé vazby na orgán veřejné moci nebo se jedná o příjemce, který je zřizovaný či vlastněný veřejným orgánem.

Žadatel je povinen poskytnout poskytovateli podpory prohlášení o vztahu propojenosti s ostatními podniky ve smyslu definice jediného podniku, a to formou čestného prohlášení jako přílohu v rámci kompletace podkladů pro přípravu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, aby před jeho vydáním mohl poskytovatel podpory ověřit, že poskytnutím podpory nedojde k překročení povoleného maximálního limitu podpory de minimis.

Rozhodné období

Rozhodné období příjemce je definováno jako **tři po sobě jdoucí účetní období** stanovené podle účetního období používaného příjemcem. V souladu s ustanovením § 3 odst. 2 zákona č.563/1991Sb o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, je tímto časovým úsekem účetní období – nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců. Účetní období se buď shoduje s kalendářním rokem, nebo je hospodářským rokem.

Období tří let by mělo být posuzováno průběžně tak, že při novém přidělení podpory de minimis je třeba vzít v úvahu celkovou výši poskytnuté podpory de minimis v dotčeném jednoletém období a během dvou předchozích jednoletých účetních období. Doba tří jednoletých období bude stanovena podle účetního období používaného podnikem. Žadatel je povinen v rámci čestného prohlášení informovat poskytovatele podpory, jaké účetní období používá, a v případě, že aplikuje hospodářský rok, je nutné, aby zároveň vymezil začátek a konec svého hospodářského roku.

Den poskytnutí podpory

Den poskytnutí podpory malého rozsahu představuje den, kdy příjemci na podporu malého rozsahu vznikne právní nárok na základě českého právního řádu. Obecně se za tento okamžik považuje den nabytí účinnosti právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, kterým poskytovatel podpory rozhodl o poskytnutí podpory malého rozsahu konkrétnímu příjemci, pokud tento akt představuje vznik právního nároku příjemce na podporu. Pro určení data poskytnutí podpory není rozhodné, kdy byla podpora de minimis danému příjemci reálně vyplacena.

Podpora de minimis bude do 5 pracovních dní od jejího poskytnutí příjemci (tzn. od vydání Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory) poskytovatelem podpory zaznamenána do Centrálního registru de minimis.

Kurz přepočtu částky podpory

Kurz přepočtu částky podpory malého rozsahu z CZK na EUR se odvíjí ode dne poskytnutí podpory de minimis. Použije se přepočtový kurz vydaný k tomuto datu Evropskou centrální bankou (dále jen ECB) zveřejňovaný na internetových stránkách http://www.ecb.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html.

Vzhledem ke skutečnosti, že limit podpory je stanoven v tisících EUR a podpora se na území ČR vyplácí v Kč, je nutné správné zjištění nevyčerpané části limitu.

Kumulace podpory de minimis

Podporu de minimis poskytnutou podle tohoto nařízení lze kumulovat s podporou de minimis poskytnutou v souladu s nařízením Komise (EU) č. 360/2012 až do výše stropu stanoveného v uvedeném nařízení. Podporu de minimis poskytnutou podle jiných nařízení o podpoře de minimis lze kumulovat až do příslušného stropu stanoveného v čl. 3 odst. 2 tohoto nařízení.

Podporu de minimis nelze kumulovat s veřejnou podporou na tytéž způsobilé výdaje, pokud by taková kumulace vedla k překročení nejvyšší příslušné intenzity podpory či výše podpory, která je pro specifické okolnosti každého případu stanovena v nařízení o blokové výjimce nebo v rozhodnutí Komise. Podporu de minimis, která není poskytnuta na zvláštní způsobilé výdaje či není přičitatelná těmto výdajům, lze kumulovat s jinou veřejnou podporou poskytnutou na základě nařízení o blokové výjimce nebo rozhodnutí Komise.

Povinnosti žadatele/příjemce vůči poskytovateli podpory

a) Žadatel je povinen poskytnout poskytovateli podpory prohlášení o vztahu propojenosti s ostatními podniky ve smyslu definice jediného podniku, a to formou čestného prohlášení.

b) Dále je žadatel povinen v rámci čestného prohlášení informovat poskytovatele podpory, jaké účetní období používá, a v případě, že aplikuje hospodářský rok, je nutné, aby zároveň vymezil začátek a konec svého hospodářského roku (např. 1. 4. až 31. 3.).

S ohledem na výše uvedené je tedy zapotřebí, aby žadatel tyto údaje poskytnul poskytovateli podpory v rámci kompletace podkladů pro přípravu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Dokládá se formou čestného prohlášení (vzor je k dispozici na internetových stránkách OP VVV).

15.3.3. Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)

Pro zjednodušené projekty se nepředpokládá poskytování podpory v režimu služeb obecného hospodářského zájmu (SOHZ).

15.4. Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit

Předpokládané režimy podpory v rámci intervencí OP VVV jsou k dispozici na internetových stránkách OP VVV.

15.5. Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory

Žadatel je povinen postupovat v souladu s podmínkami, které jsou pro danou podporu vymezeny ve výzvě k předkládání žádostí o podporu a návazné dokumentaci k dané výzvě. Zapojení partnera musí být realizováno v souladu s pravidly pro veřejnou podporu, a to tak, aby nedošlo k nepřímé podpoře partnera a jeho zvýhodnění ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy (Partnerství, viz kapitola 13).

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

Pro účely posouzení je příjemce povinen umožnit poskytovateli podpory přístup k veškerým dokladům týkajícím se jeho činností, vnitřní struktury, apod., a to kdykoliv v průběhu posuzování žádosti o podporu, jakož i následné realizaci projektu, a to za účelem posouzení, zda žadatel/partner splňuje výše uvedené podmínky. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že pro posouzení splnění těchto podmínek žadatelem/partnerem může být poskytovatelem podpory prověřeno nejen formální nastavení či formální informace (např. ve veřejných rejstřících), ale i faktické fungování žadatele/partnera.

15.6. Evidence veřejné podpory v MS2014+

V MS2014+ bude v rámci žádosti o podporu evidována datová položka Veřejná podpora

15.7. Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu

Hlavní roli při posuzování porušení pravidel pro veřejnou podporu má EK. Příjemci veřejné podpory může být uložena povinnost vrátit poskytnutou veřejnou podporu včetně úroků.[63] Není podstatné, zda zavinění stálo, nebo nestálo na straně příjemce veřejné podpory.

Pokud Evropská komise rozhodne, že je protiprávní veřejná podpora neslučitelná se společným trhem, ŘO vystaví příjemci příkaz k navrácení podpory a příjemce má povinnost vrátit poskytnutou veřejnou podporu. Projeví se zde hledisko narušení rovnovážného stavu na trhu zásahem veřejného subjektu. Aby došlo k nápravě, musí být tento stav odstraněn.

Tomu odpovídá i ustanovení § 7 odst. 1 zákona č. 215/2004 Sb.: „Rozhodne-li Komise o navrácení nebo o prozatímním navrácení veřejné podpory, je příjemce veřejné podpory povinen poskytnutou veřejnou podporu vrátit, včetně úroků stanovených Komisí.“.

Promlčecí lhůta pro zahájení jednání ve věci protiprávní podpory je 10 let a počíná běžet dnem, kdy byla podpora poskytnuta.

Překročení limitu pro podporu de minimis má za následek povinnost vrácení poskytnuté podpory. Vrací se nejen podpora přesahující limit, ale podpora celá.

[63] Nařízení Rady (ES) č. 659/1999; úroky se načítají od okamžiku porušení pravidel pro poskytování veřejné podpory do okamžiku navrácení veřejné podpory; výše úroků se určuje postupem podle nařízení Komise (ES) 794/2004.

16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)

Žadatel o podporu ve specifické části žádosti o podporu ke každému typu horizontální zásady vybere z číselníku vliv projektu na jednotlivé horizontální zásady. Následně popíše a zdůvodní vliv projektu na jednotlivé horizontální zásady, případně popíše realizaci konkrétních aktivit na jejich podporu. V případě negativního vlivu projektu na horizontální zásady bude projekt vyloučen z procesu hodnocení. Více o způsobu hodnocení žádosti o podporu viz kapitola 5.4., a dále pak podrobně v textu konkrétní výzvy.

16.1. Rovnost mezi muži a ženami

V OP VVV převažují aktivity, které nejsou primárně zaměřeny na oblast rovnosti žen a mužů, všechny prioritní osy však mají dopad na tuto oblast. Zásada rovnosti žen a mužů proto bude uplatňována jako horizontální zásada napříč jednotlivými investičními prioritami. Při programování, řízení, monitorování a evaluaci bude brán zřetel na příspěvek podporovaných intervencí k rovnosti žen a mužů. Příjemce je povinen zajistit rovný přístup mužů a žen jakožto cílových skupin do aktivit realizovaných projekty a zajistí, aby nedocházelo k diskriminaci na základě pohlaví.

ŘO OP VVV klade důraz na to, aby žadatelé v rámci podpory rovnosti žen a mužů náležitě zohledňovali specifické potřeby jednotlivých cílových skupin a využívali doprovodná opatření k odstranění možných bariér (např. prostřednictvím zohledňování specifických vzdělávacích potřeb dívek a chlapců, či pomocí odstraňování genderových stereotypů).

16.2. Rovné příležitosti a zákaz diskriminace

Zásada rovných příležitostí a ochrana před diskriminací na základě pohlaví, rasového nebo etnického původu, náboženského vyznání nebo víry, zdravotního postižení, věku nebo sexuální orientace byla respektována při zpracování OP VVV ve všech prioritních osách a specifických cílech. Rovněž jsou tyto zásady sledovány při realizaci jednotlivých projektů, u nichž je hlavní snahou odstranit cílovým skupinám bariéry, které by jim bránily v jejich účasti.

OP VVV nebude podporovat žádná opatření, která vedou k diskriminaci a segregaci marginalizovaných skupin jako jsou romské děti a žáci a další děti a žáci s potřebou podpůrných opatření (děti a žáci se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním a se sociálním znevýhodněním).

16.3. Udržitelný rozvoj

OP VVV se zaměřuje na zvýšení kvality vzdělávání, výzkumu a vývoje a spolupráce mezi jednotlivými aktéry. Součástí základních moderních principů jak ve vzdělávání, tak v oblasti výzkumu a vývoje je rozvoj klíčových kompetencí pro udržitelný rozvoj, ochrana životního prostředí, účinné a úsporné využívání zdrojů, zajištění opatření vedoucích ke zmírňování změny klimatu a poskytnutí podmínek pro odolnost proti katastrofám a předcházení rizikům. Zodpovědný přístup k udržitelnému rozvoji je podporován nejen v rámci projektových záměrů

a jejich následné realizace, ale zároveň i v průběhu celé implementace, např. upřednostňováním elektronické komunikace.

V rámci OP VVV nejsou podporovány projekty, které by negativně ovlivňovaly udržitelný rozvoj. Minimální zásady udržitelného rozvoje jsou vyžadovány na úrovni každého projektu a následně hodnoceny jako součást realizace projektu.

U projektů v oblasti VaV, které se specializují na výzkumné aktivity jako takové a spolupráci nejrůznějších aktérů, je kladen důraz na ochranu životního prostředí v rámci relevance předmětu a aktivit projektu. Žadatelé se v rámci svých projektů vyjadřují k vlivu projektu na životní prostředí, a to zejména v oblasti využívání zdrojů, změny klimatu, odolnosti a prevence vůči katastrofám. Princip udržitelného rozvoje je prostřednictvím výběrových kritérií zohledněn při hodnocení a výběru předložených projektových záměrů.

17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY

Pravidla publicity nekladou na žadatele a příjemce povinnosti nad rámec těch, které vyplývají z Obecného nařízení.

Pro potřeby propagace realizace OP VVV jako celku však stanovuje ŘO OP VVV minimální součinnost příjemců podpory při propagaci zrealizovaných projektů, přičemž je příjemce povinen respektovat tato dvě pravidla:

- příjemce není oprávněn jakkoli bránit propagaci zrealizovaného projektu, pokud tato propagace nebude vyžadovat jeho součinnost;
- pokud propagace projektu bude vyžadovat součinnost příjemce, je povinen ji poskytnout v rozumné míře, a to tak, že neponese žádné další finanční náklady na tuto součinnost.

17.1. Základní povinnosti příjemců v oblasti publicity

Mezi základní povinnosti příjemců v oblasti publicity patří:

1. V rámci všech informačních a komunikačních opatření dává příjemce najevo podporu z ESIF tím, že zobrazuje **znak Unie, odkaz na Unii a odkaz na fond nebo fondy**, z nichž je projekt podporován.
2. Během realizace projektu je příjemce povinen informovat veřejnost o podpoře získané z fondů tím, že:
   a) zveřejní na své internetové stránce, pokud taková stránka existuje, stručný popis projektu, včetně jeho cílů a výsledků, a zdůrazní, že je na daný projekt poskytována finanční podpora od Unie;
   b) umístí po zahájení fyzické realizace projektu alespoň jeden **plakát s informacemi** o projektu (minimální velikost A3)[64], včetně informace o finanční podpoře od Unie ve znění: „Projekt *(název projektu)* je spolufinancován Evropskou unií.“ na místě snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou např. vstupní prostory budovy. Pokud příjemce realizuje více projektů v jednom místě[65] z jednoho programu, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát o min. velikosti A3;
   c) v případě operací podporovaných z ESF, např. školení, konference, semináře a workshop, příjemce zajistí, aby subjekty, které se na operaci podílí, byly o tomto financování informovány;
   d) každý dokument týkající se realizace projektu, jenž je použit pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořeném projektu nebo jeho části, včetně jakéhokoliv potvrzení účasti nebo jiného potvrzení, musí obsahovat prohlášení o tom, že program byl podporován z daného fondu/Evropských strukturálních a investičních fondů. Tato povinnost

[64] Plakát může být nahrazen nosičem, kde budou informace zobrazeny písemně a trvale (např. deska, billboard, apod.) při dodržení minimální velikosti A3.

[65] V případech, kdy nelze umístit plakát v místě realizace projektu (např. projekty zaměřené na sociální práci v terénu, apod.), je možné plakát umístit v sídle příjemce.

je zcela splněna tím, že příjemce bude o podpořeném projektu referovat následujícím způsobem:

- zobrazením znaku EU spolu s názvem fondu/fondů a programu.

Povinnost označovat předepsanými logy a texty dle výše/níže uvedených pravidel se nevztahuje na dokumenty, které nejsou určeny k informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořeném projektu (např. smlouvy, faktury, veřejné zakázky apod.). Na plakátu musí být uveden název operace/projektu, hlavní cíl operace/projektu a informace o finanční podpoře od Unie ve znění: „Projekt *(název projektu)* je spolufinancován Evropskou unií." Provedení plakátu musí být v souladu s Manuálem jednotného vizuálního stylu ESIF v programovém období 2014–2020 (dále Manuál JVS) a Manuálem vizuální identity MŠMT, které jsou uvedeny na webových stránkách MŠMT http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/pravidla-pro-publicitu.

Plakát s veškerými předepsanými náležitostmi je doporučeno generovat prostřednictvím *Generátoru nástrojů povinné publicity pro období 2014–2020*, který je dostupný na adrese: https://publicita.dotaceeu.cz/.

Pravidla týkající se zveřejňování nástrojů povinné publicity a souvisejících činností (informace na webových stránkách) je doporučeno splnit co nejdříve od vydání právního aktu, nejpozději však do doby předložení první zprávy o realizaci projektu. Příjemce o splnění těchto povinností informuje v první ZoR projektu, v případě jednoetapových projektů pak v závěrečné zprávě o realizaci projektu.

Tabulka č. 1 – Přehled nástrojů pro zjednodušené projekty

Povinný nástroj	Nepovinné nástroje
• Plakát minimální velikosti A3	Všechny ostatní komunikační nástroje a aktivity spadají mezi nepovinné nástroje/volitelnou publicitu

17.2. Povinné prvky na povinných i nepovinných nástrojích/volitelné publicitě

Povinné prvky stanovené nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 a dále specifikované prováděcím nařízením jsou závazné pro všechny subjekty a všechny nástroje (povinné i nepovinné/volitelné):

- **Znak EU**
- **Název „Evropská unie"**
- **Odkaz na ESI fondy**
- **Odkaz na OP VVV**

Obecná pravidla pro používání log

a) Nad rámec požadavků vyplývajících z nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 a prováděcího nařízení je upraveno pouze používání log jiných než logo EU.

b) Grafické normy pro znak Unie a vymezení standardních barev jsou uvedeny v Manuálu Jednotného vizuálního stylu ESIF v programovém období 2014–2020 (viz webové stránky http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/pravidla-pro-publicitu) včetně kombinace znaku Unie a textové části do loga EU.

c) Loga se vždy umísťují tak, aby byla zřetelně viditelná. Jejich umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu.

d) Loga se vždy umísťují tak, aby řazením horizontálně vedle sebe nebo vertikálně pod sebe dodržovala následující pravidlo o pozici: logo EU je vždy na první pozici zleva v horizontálním řazení a na nejvyšší pozici ve vertikálním řazení; logo ŘO OP VVV (MŠMT) je umístěno na druhé pozici.

e) Logo/znak EU musí mít vždy nejméně stejnou velikost jako všechna ostatní použitá loga.

f) Při řazení několika log za sebou se musí vždy dodržovat ochranné zóny jednotlivých log.

g) Loga zobrazovaná na internetových stránkách jsou **vždy v barevném provedení** a ve všech ostatních případech je použito barevné provedení kdykoli je to možné. Monochromatickou verzi lze použít pouze v odůvodněných případech. Za odůvodněný případ použití monochromatického loga lze považovat případy, kdy jsou materiály tištěny na běžných kancelářských tiskárnách, a další případy, kdy materiál barvenou variantu neumožňuje nebo by použití barevné verze log bylo nehospodárné, neekologické či neestetické.

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

i) U nepovinných nástrojů se povinnost uvedení odkazu na fond nevztahuje na malé propagační předměty, kde zobrazení plné verze není technicky proveditelné. Minimální rozměry loga EU definuje Manuál jednotného vizuálního stylu fondů EU.

Konkrétní povinnosti příjemce pro používání log u jednotlivých typů nástrojů/ případů

1. Plakát A3

V případě povinného nástroje – plakátu A3 – hrazeného z multifondového programu (OP VVV), budou v zóně určené pro povinnou publicitu nanejvýše dvě loga:

a) logo EU;

b) logo MŠMT.

Nikde na nástroji není možné umístit žádná jiná loga. Uveden bude také odkaz na EU a ESI fondy (souhrnně) a program. Tyto informace budou již součástí loga EU (viz příklad):

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

2. Nepovinné nástroje

V případě nepovinných nástrojů/volitelné publicity hrazených z multifondového programu, bude na nástroji povinně použit znak EU, odkaz na EU a ESI fondy (souhrnně) a program. Tyto informace mohou být již součástí loga EU. V rámci loga EU je možné použít i zkrácené názvy programů.

Dále je možné na nástroj umístit i jiná loga. Je však doporučeno respektovat zónu povinné publicity tak, jak ji definuje Manuál Jednotného vizuálního stylu, tzn., nedoporučuje se umísťovat další loga, vyjma log financujících subjektů (tzn. MŠMT jako ŘO), do jedné horizontální linie při horizontálním řazení log nebo do jedné vertikální linie při vertikálním řazení log při zachování výše uvedených obecných pravidel – pokud to technické řešení pro daný nástroj umožňuje.

17.3. Sankce v případě nedodržení pravidel publicity u příjemců OP VVV

Nastavení sankčního mechanismu za nedodržení pravidel publicity je důležité z hlediska dodržování nastavených pravidel ze strany příjemců.

Základním předpokladem pro úspěšné zajištění povinností v oblasti publicity u realizovaných projektů je aplikování preventivních postupů, nikoliv represivních postihů.

U všech pochybení v oblasti publicity pak platí následující pravidla:

1. jakékoli pochybení podléhající finanční korekci musí být viditelné/rozpoznatelné pouhým okem (případné nedostatky, které nejsou pouhým okem rozpoznatelné, nejsou sankcionovány);
2. k nápravě je vždy stanovena přiměřená lhůta;
3. maximální výše všech sankcí týkajících se pochybení v oblasti publicity na jednu operaci/ /projekt je 1 000 000 Kč, aby nedocházelo k neúměrně vysokým sankcím za pochybení, která nemají přímý vliv na cíle projektu;
4. vyměření sankcí je vyměřeno procentem, neboť tento způsob ze všech možných nejlépe zaručuje rovný přístup ke všem příjemcům; procento je vyměřeno **z celkové částky podpory**, která je na realizaci projektu přidělena v rámci právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a sice v její **aktuální výši** v době udělení sankce;
5. veškerá dokumentace (výzvy k nápravě, sdělení pochybení, apod.) bude komunikována prostřednictvím MS2014+.

Pochybení jsou rozdělena do dvou typů: pochybení v případě povinných, a pochybení v případě nepovinných, nástrojů. Postup v obou těchto případech je popsán níže.

A) Pravidla pro uplatňování sankcí u povinného nástroje

Při zjištění, že příjemce porušil konkrétní pravidlo v oblasti publicity na povinném nástroji, bude příjemce písemně vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené kontrolním subjektem (lhůta musí být přizpůsobena době nezbytně nutné na zajištění nápravy). Poté bude uplatněn následující postup:

1. příjemce nápravu ve stanovené lhůtě učiní – není mu uložena žádná sankce;
2. příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní nebo ji učiní chybně – bude přistoupeno k **sankci** za pochybení dle tabulky č. 2 a poté bude znovu vyzván k nápravě, k této nápravě kontrolní subjekt stanoví přiměřenou lhůtu;
3. pokud příjemce ani poté nápravu neučiní, bude mu uložena **sankce za nerespektování výzvy poskytovatele podpory** ve stejné výši, v jaké byla uložena při zjištění pochybení dle tabulky č. 2; za tímto účelem je návazně v právním aktu stanoveno, že podmínkou poskytnutí podpory je zajištění nápravy v případech, kdy je k tomu příjemce vyzván, a dále, že nezajištění nápravy ve stanoveném termínu a stanoveným způsobem představuje porušení

podmínek poskytnutí podpory, a dále, že sankcionováno je každé nezajištění, tj. každá nesplněná výzva k nápravě představuje jedno porušení podmínek poskytnutí dotace. Při tomto nastavení může docházet k udělení sankce za nerespektování výzvy ŘO několikrát, není-li náprava zjednána ve lhůtě stanovené ve výzvě, až do zajištění nápravy. V případě povinných nástrojů musí být pochybení odstraněno **vždy**.

Tabulka č. 2 – Sankce u povinného nástroje

Nástroj publicity	Pochybení	Výše sankce z celkové částky dotace
Povinný nástroj	Nástroj chybí zcela	1,2 %
	Na nástroji chybí nebo je chybně: – logo EU (znak EU včetně všech povinných odkazů/textů) – název, hlavní cíl operace a informace o finanční podpoře od EU – předepsaný rozměr nástroje	0,8 %
	Je uvedeno nadbytečné logo	0,1 %

B) Pravidla pro uplatňování sankcí u nepovinných nástrojů/volitelné publicity

Při zjištění, že příjemce porušil konkrétní pravidlo v oblasti publicity na některém z nepovinných nástrojů, **bude příjemce písemně vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené kontrolním subjektem** (lhůta musí být přizpůsobena době nezbytně nutné na zajištění nápravy). Poté bude uplatněn následující postup:

1. Pokud náprava možná **je** a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě **učiní**, není mu uložena žádná sankce;
2. Pokud náprava možná **není** (např. není možná z technických důvodů, neměla by smysl, případně by byla ekonomicky nevýhodná[66]), bude příjemci udělena **výtka č. 1** v kategorii A nebo B dle tabulky č. 3 níže a sankce se neuděluje. Pokud se stejný nedostatek na nějakém jiném nástroji/nosiči opakuje při další kontrole, je příjemci udělena výtka č. 2 v kategorii A nebo B dle tabulky č. 3 níže a sankce se neuděluje. Sankce je udělena v případě, že příjemce při třetí kontrole dostane **výtku č. 3** za třetí pochybení ve stejné kategorii (A nebo B) na jakémkoli nepovinném nástroji[67]. Stejná sankce je udělena v případech, kdy se vyskytne čtvrté a další pochybení ve stejné kategorii (A nebo B);
3. Pokud náprava možná **je** a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě **neučiní**, bude uložena **sankce** ve výši dle tabulky č. 3.

[66] Všechny důvody, pro které náprava není možná, musí být příjemcem řádně písemně zdůvodněny ve stanovené lhůtě. Obecně platí, že oprava je ekonomicky nevýhodná, pakliže náklady za odstranění pochybení převyšují výši sankce. Ostatní případy jsou na posouzení kontrolního subjektu.

[67] Jednu výtku lze udělit za více nepovinných nástrojů dohromady. Nástrojům, které již byly jednou započítány, nelze následně udělit žádnou další výtku.

Tabulka č. 3 – Sankce u nepovinných nástrojů / volitelné publicity

Nástroj publicity	Kategorie	Pochybení	Úroveň pochybení	Výše sankce z celkové částky dotace
Nepovinné nástroje / volitelná publicita	**A**	Logo EU (znak EU včetně všech povinných odkazů/textů)	chybí zcela	0,6 %
	B	– logo EU (znak EU včetně všech povinných odkazů/ textů) – informace na internetové stránce, pokud taková existuje[68]	– je uveden chybně – chybí zcela/je uveden chybně	0,4 %

[68] Nařízení EP a Rady (EU) č. 1303/2013, Příloha XII, 2.2 Povinnosti příjemců, odst. 3.

18. PŘÍLOHY

Příloha č. 1: Vzor – Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum rozhodnutí

Registrační číslo žádosti o podporu*:	
Název projektu*:	

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA	
Jméno*:	
Příjmení*:	
Bydliště *(název a číslo ulice, město, PSČ)*:	
E-mail:	
Telefon:	

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA	
Obchodní firma nebo název*:	
Sídlo *(název a číslo ulice, město, PSČ)*:	
Identifikační číslo*:	
E-mail:	
Telefon:	

Povinná položka*

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ	
Předmět *(jaké rozhodnutí žadatel žádá přezkoumat)**:	
Popis žádosti o přezkum rozhodnutí *(podrobné znění žádosti a její odůvodnění včetně identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká)**:	
Přílohy:	
Návrh žadatele *(jaký výsledek od podání žádosti o přezkum rozhodnutí žadatel očekává)*:	
Datum*:	
Podpis*:	

* Povinná položka

Příloha č. 2: Podání námitky podjatosti kontrolujícího/přizvané osoby

……

(*obchodní název či titul, jméno a příjmení kontrolované osoby*)

……

(sídlo kontrolované osoby)

……

(IČO/datum narození kontrolované osoby)

……

(statutární zástupce/zástupce kontrolované osoby)

Č. j.:

……

(místo a datum vyhotovení)

……

(počet příloh: výčet příloh[69])

Námitka podjatosti kontrolujícího/přizvané osoby

Tímto podávám v souladu s § 10 zák. č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), v platném znění, námitku podjatosti kontrolující/ho/přizvané osoby paní/pana ..... *(identifikace kontrolujícího/přizvané osoby alespoň jménem a příjmením)*, jenž/jež byl/a pověřen/a[70] k výkonu kontroly číslo*:*

..... níže uvedeného/ných projektu/ů

Název (jméno) kontrolované osoby	

[69] V případě existence příloh k podání námitky.
[70] Pověření ke kontrole může mít dle § 4 odst. 3 písm. b kontrolního řádu formu průkazu, stanoví-li tak jiný právní předpis.

Statutární orgán/zástupce kontrolované soby[71]	
Sídlo (adresa) kontrolované osoby	
IČO (IČ)[72] kontrolované osoby	
Registrační číslo projektu[73]	
Název projektu[74]	
Doba realizace projektu[75]	
Předmět kontroly	
Kontrolované období[76]	
Místo konání kontroly[77]	

Důvodem k podání této námitky je ..... *(popis konkrétních důvodů)*

V ……..…… dne ……..……

……

(podpis statutárního zástupce/zástupce kontrolované osoby)

……..……..

(titul, jméno a příjmení statutárního zástupce/zástupce kontrolované osoby)

……..

(pracovní pozice)

[71] Uvede se v případě právnické osoby.

[72] Je-li identifikační číslo přiděleno. U fyzické osoby datum narození.

[73] V případě kontroly více projektů se uvedou čísla všech projektů.

[74] V případě kontroly více projektů se uvedou názvy všech projektů.

[75] Nepovinný údaj. V případě vyplnění se uvedou doby realizace všech projektů.

[76] Nepovinný údaj. V případě vyplnění se uvedou kontrolovaná období všech projektů.

[77] Nepovinný údaj.

Příloha č. 3: Námitka proti kontrolnímu zjištění[78]

……

(*obchodní název či titul, jméno a příjmení kontrolované osoby*)

……

(sídlo kontrolované osoby)

……

(IČO/datum narození kontrolované osoby)

……

(statutární zástupce/zástupce kontrolované osoby)

Č. j.:

……

(místo a datum vyhotovení)

NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ

Tímto podávám námitku/y proti kontrolnímu/m zjištění/m uvedenému/ým v protokolu o kontrole/ /dodatku k protokolu o kontrole[79] níže identifikované kontroly číslo …….

Název (jméno) kontrolované osoby	
Statutární orgán/zástupce kontrolované soby[80]	
Sídlo (adresa) kontrolované osoby	
IČO (IČ)[81] kontrolované osoby	

[78] Tato příloha slouží zejména pro potřeby monitorovacího systému MS2014+.

[79] Výběr podle toho, zda jsou námitky podávány proti zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole nebo v dodatku k protokolu o kontrole. Může být doplněn identifikační znak (např. č. j.) protokolu/dodatku.

[80] Uvede se v případě právnické osoby.

[81] Je-li identifikační číslo přiděleno. U fyzické osoby datum narození.

Registrační číslo projektu[82]	
Název projektu[83]	
Doba realizace projektu[84]	
Předmět kontroly	
Kontrolované období[85]	
Místo konání kontroly[86]	

v rámci …….. (*název OP, programu*).

Označení/číslo kontrolního zjištění	Popis zjištění	Zdůvodnění nesouhlasu se zjištěním
		[87]

Kontrolovaná osoba:

……

(podpis statutárního zástupce/zástupce kontrolované osoby)

……..……..

(titul, jméno a příjmení statutárního zástupce/zástupce kontrolované osoby)

……..

(pracovní pozice)

[82] V případě kontroly více projektů se uvedou čísla všech projektů.

[83] V případě kontroly více projektů se uvedou názvy všech projektů.

[84] Nepovinný údaj. V případě vyplnění se uvedou doby realizace všech projektů.

[85] Uvedou se kontrolovaná období všech projektů v případě kontroly více projektů.

[86] V případě výkonu Kontroly od stolu zde bude uvedena „Kontrola od stolu“, dále bude možnost vložit adresu.

[87] Počet řádků podle počtu námitek.

Příloha č. 4: Námitka proti Informaci o nevyplacení části dotace

V …….. dne …….

Námitka proti opatření poskytovatele dle § 14e zákona č. 218/2000 Sb.

Registrační číslo projektu:	.....
Název projektu:	.....
Název příjemce dotace:	.....
IČO příjemce:	.....
Sídlo příjemce dotace:	.....

Dne … mi byla doručena Informace o nevyplacení části dotace č. j. ……... , v němž byla informace o neproplacení dotace/její části ve výši .... Kč, a to z důvodu (*doplňte popis pochybení, které vedlo ke krácení*).

Proti tomu opatření ve stanovené lhůtě podávám námitku. *Blíže odůvodněte námitku a podložte relevantními dokumenty.*

Přílohy:

……..…….

jméno a příjmení osoby oprávněné jednat za příjemce dotace

Informace pro příjemce k podání námitky na základě opatření poskytovatele dle 14e zákona č. 218/2000 Sb.:

Proti nevyplacení dotace či její části/krácení (na základě ustanovení § 14e zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla) je možné do 15 dnů od doručení této informace podat námitku poskytovateli.

Námitka, z níž nebude zřejmé, proti čemu směřuje, námitka, u níž chybí odůvodnění nebo námitka podaná opožděně nebo neoprávněnou osobou bude osobou rozhodující o námitce zamítnuta jako nedůvodná.

19. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

Admin	administrátor projektu
AO	auditní orgán
CEDR	centrální evidence dotací z rozpočtu
CZK/Kč	česká koruna
ČNB	Česká národní banka
ČR	Česká republika
DIČ	daňové identifikační číslo
DoP	dohoda o partnerství
DPČ	dohoda o pracovní činnosti
DPH	daň z přidané hodnoty
DPP	dohoda o provedení práce
DVPP	další vzdělávání pedagogických pracovníků
ECB	Evropská centrální banka
EK	Evropská komise
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EIS	ekonomický informační systém
ENRF	Evropský námořní a rybářský fond
ES	Evropská společenství
ESF	Evropský sociální fond
ESI/ESIF	Evropské strukturální a investiční fondy
EU (Unie)	Evropská unie
EÚD	Evropský účetní dvůr
EUR	euro
EZFRV	Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova
FAQ	často kladené dotazy (z angl. Frequently Asked Questions)
FP	finanční plán
FKSP	fond kulturních a sociálních potřeb
FS	Fond soudržnosti
GBER	General Block Exemption Regulation
HDP	hrubý domácí produkt
HZ	horizontální zásada
ICT	informační a komunikační technologie
IČO	identifikační číslo
IoP	informace o pokroku v realizaci projektu

IP	individuální projekt
IPo	individuální projekt ostatní
IS	implementační struktura
ISCED	International Standard Classification of Education (*mezinárodní standardní klasifikace vzdělávání)*
ISDS	informační systém datových schránek
IS ESF2014+	informační systém na sledování účastníků intervencí
IS KP14+	informační systém konečného příjemce (modul MS2014+)
JVS	jednotný vizuální styl
MHD	městská hromadná doprava
MF	Ministerstvo financí
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MP	metodický pokyn
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MSP	malý a střední podnik
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MS2014+	monitorovací systém strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2014–2020
MV	monitorovací výbor
N/A	není dostupné (Not Available)
NČI	národní číselník indikátorů
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
NM	náměstek/náměstkyně ministra/ministryně
NOK	Národní orgán pro koordinaci
NOZ	nový občanský zákoník
NSRR	Národní strategický rozvojový rámec
NUTS	územní statistická jednotka
OFS	orgán finanční správy
OLAF	Evropský úřad pro boj proti podvodům (Office Européen de Lutte Anti-fraude)
ONBV	Obecné nařízení o blokových výjimkách
OP	operační program
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
ORP	obec s rozšířenou působností
OSS	organizační složka státu
PCO	platební a certifikační orgán
PpŽP ZP	Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů

PRK	porušení rozpočtové kázně
PVD	pravidla pro výběr dodavatelů
RDM	Centrální registr podpor malého rozsahu
ŘO OP VVV	řídicí orgán Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání
Sb.	Sbírka zákonů
SC	specifický cíl
SF	strukturální fondy
SFEU	Smlouva o fungování Evropské unie
SMS	služba krátkých textových zpráv (z angl. Short message service)
SOHZ	služby obecného hospodářského zájmu
SR	státní rozpočet
SSR	společný strategický rámec
ÚOOÚ	Úřad pro ochranu osobních údajů
ÚHOS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
VaV	výzkum a vývoj
VaVaI	věda, výzkum a inovace
VI	výzkumná infrastruktura
VO	výzkumná organizace/organizace pro výzkum a šíření znalostí
VŠ	vysoká škola
ZFK	zákon o finanční kontrole
ZFV	zjednodušené formy vykazování
ZoR	zpráva o realizaci
ZZoR	závěrečná zpráva o realizaci projektu
ZP	zjednodušený projekt
ZVZ	zákon o veřejných zakázkách
ZZVZ	zákon o zadávání veřejných zakázek
ZŽoP	závěrečná žádost o platbu
ŽoP	žádost o platbu