INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Příručka pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost

VERZE: 8

VYDAL: Řídící orgán OP VK

DATUM PLATNOSTI: 1. 1. 2014

DATUM ÚČINNOSTI: 29. 1. 2014

OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Obsah:

ÚVOD **7**

1. PROCES OD ROZHODNUTÍ O PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY PO UZAVŘENÍ SMLUVNÍHO ZÁVAZKU **9**

1.1 Poskytnutí finanční podpory žadateli **9**

1.2 Formy přidělení finančních prostředků **10**

1.3 Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK **10**

1.4 Doklady potřebné ke smluvnímu zajištění přidělení podpory (zajištění právního aktu) **11**

1.5 Přidělení finanční podpory **13**

2. PROCESY A PRAVIDLA REALIZACE PROJEKTU **14**

2.1 Doba realizace projektu **14**
2.1.1 Zahájení projektu 14
2.1.2 Ukončení realizace projektu 15
2.1.3 Délka trvání projektů 15

2.2 Ukončení projektu v jiném režimu **15**
2.2.1 Ukončení projektu příjemcem 16
2.2.2 Neoprávněné předčasné ukončení realizace projektu 16
2.2.3 Pozastavení podpory z OP VK 17
2.2.4 Řízení o odnětí podpory 17

2.3 Harmonogram projektu **18**

2.4 Námitky a jejich řešení **18**

2.5 Autorská práva k výstupům/produktům vytvořeným v rámci realizace projektu **19**

3. PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ **21**

3.1 Změny projektu a doplnění projektu **21**
3.1.1 Nepodstatné změny projektu 21
3.1.2 Podstatné změny projektu 22

4. TYPY PARTNERSTVÍ PŘI REALIZACI PROJEKTU A VZÁJEMNÉ VZTAHY PŘÍJEMCE DOTACE A PARTNERA **26**

4.1 Principy a podmínky partnerství **26**
4.1.1 Principy partnerství 26
4.1.2 Podmínky partnerství 26

4.2 Typy partnerství **27**
4.2.1 Partner s finančním příspěvkem 27
4.2.2 Úhrady vynaložených způsobilých výdajů mezi příjemcem a partnerem s finančním 27

4.3 Povinnosti příjemce při partnerství **28**

4.4 Spolupráce partnerů při realizaci projektu 29

4.5 Odstoupení partnera v průběhu realizace projektu 30

5. PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ 31

5.1 Projektový účet 31

5.2 Rozpočet projektu 34

5.3 Způsobilé výdaje 34

5.3.1 Definice způsobilých výdajů 34

5.3.2 Způsobilé výdaje projektu dle kapitol rozpočtu 36
5.3.2.1 Kapitola rozpočtu 1 – Osobní výdaje související s realizací projektu 36
5.3.2.2 Kapitola rozpočtu 2 – Cestovní náhrady související s realizací projektu 42
5.3.2.3 Kapitola rozpočtu 3 – Zařízení související s realizací projektu 46
5.3.2.4 Kapitola rozpočtu 4 – Místní kancelář 55
5.3.2.5 Kapitola rozpočtu 5 – Nákup služeb souvisejících s realizací projektu 57
5.3.2.6 Kapitola rozpočtu 6 – Stavební úpravy související s realizací projektu 59
5.3.2.7 Kapitola rozpočtu 7 – Přímá podpora 60
5.3.2.8 Kapitola rozpočtu 8 – Náklady vyplývající přímo ze Smlouvy/Opatření/ Rozhodnutí 63
5.3.3 Nepřímé náklady 64

5.4 Nezpůsobilé výdaje 69

5.5 Změny rozpočtu 72
5.5.1 Nepodstatné změny rozpočtu 73
5.5.1.1 Přesun prostředků mezi položkami uvnitř jednotlivých kapitol rozpočtu 73
5.5.1.2 Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami 74
5.5.1.3 Vytvoření nové položky nebo zrušení položky rozpočtu 74
5.5.1.4 Omezení v provádění nepodstatných změn 74
5.5.2 Podstatné změny rozpočtu 76
5.5.2.1 Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými položkami a kapitolami v rámci podstatných změn 76

5.6 Účetnictví a dokladování 77

5.6.1 Druhy účetních dokladů a jejich náležitosti 78
5.6.1.1 Faktury 79
5.6.1.2 Zálohové faktury 80
5.6.1.3 Interní doklady 80
5.6.1.4 Zahrnování odpisů do způsobilých výdajů 81

5.7 Poskytování záloh partnerům 81

5.8 Pokladna 81

5.9 Evidence a prokazování uskutečněného výdaje 81

5.10 Daň z přidané hodnoty 82

5.11 Příjmy projektu 83

5.12 Úhrada výdajů projektu poskytovatelem podpory příjemci 84

5.12.1 Financování ex-ante 84

5.12.2 Financování ex-post **85**

5.13 Prokazování soukromého spolufinancování způsobilých výdajů projektu **86**

5.14 Finanční vypořádání podpory **86**

6. VEŘEJNÁ PODPORA A PODPORA DE MINIMIS **87**

6.1 Veřejná podpora **87**

6.2 Veřejná podpora v OP VK **88**

6.3 Obecné nařízení o blokových výjimkách v rámci OP VK **91**
6.3.1 Kategorie podpory na vzdělávání 91
6.3.2 Kategorie podpory na služby ve prospěch malých a středních podniků (MSP) a jejich účast na veletrzích 93

6.4 Podpora de minimis **93**

6.5 Podpora podle „Českého přechodného rámce“ **94**

7. POSTUPY PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK PŘI POŘIZOVÁNÍ DODÁVEK, SLUŽEB ČI STAVEBNÍCH PRACÍ Z PROSTŘEDKŮ FINANČNÍ PODPORY OP VK **96**

7.1 Základní ustanovení pro zadávání zakázek **97**

7.2 Obecné zásady Smlouvy o fungování EU při zadávání zakázek **98**

7.3 Základní vymezení postupů zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK **99**
7.3.1 Příjemci, kteří jsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. 99
7.3.2 Příjemci, kteří nejsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č.137/2006 Sb. 100

7.4 Závazné postupy pro zadávání zakázek z prostředků finanční podpory OP VK, které se vztahují na případy, kdy zadavatel není povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů **100**
7.4.1 Zakázka 101
7.4.2 Stanovení předpokládané hodnoty zakázky 103
7.4.3 Dělení předmětu zakázky 103
7.4.4 Forma zahájení výběrového řízení 104
7.4.5 Lhůta pro podání nabídek 107
7.4.6 Způsob hodnocení nabídek, výběr nejvhodnější nabídky 107
7.4.7 Smlouva s dodavatelem 113
7.4.8 Výjimky v postupech při výběru dodavatele 114
7.4.9 Postupy zadavatele v nestandardních případech 116
7.4.10 Opce a Rámcová smlouva 116
7.4.11 Poskytování informací všem účastníkům řízení 117
7.4.12 Zrušení výběrového řízení 118

7.5 Specifikace závazných postupů podle stanovené předpokládané hodnoty zakázky pro zadávání zakázek z prostředků finanční podpory OP VK, které se vztahující na případy, kdy zadavatel není povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů **119**

8. PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ REALIZACE PROJEKTU A ZPRACOVÁNÍ MONITOROVACÍCH ZPRÁV **124**

8.1 Monitorování projektu a monitorovací zprávy 124

8.2 Průběžné a závěrečné monitorovací zprávy 125
8.2.1 Průběžná monitorovací zpráva 126
8.2.2 Mimořádná průběžná monitorovací zpráva 127
8.2.3 Závěrečná monitorovací zpráva 127

8.3 Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu 128

8.4 Žádost o platbu 128

8.5 Monitorovací indikátory 130

9. KONTROLY, AUDIT A AUDITORSKÁ ZPRÁVA 131

9.1 Kontroly projektu 131

9.2 Formy kontrol 131
9.2.1 Administrativní kontroly projektu 131
9.2.2 Kontroly na místě (kontrola fyzické realizace projektů) 131
9.2.3 Monitorovací návštěva (dozor, dohlídka) 133

9.3 Nesrovnalosti při realizaci projektu 133

9.4 Sankce 135

9.5 Audit projektu a auditorská zpráva 135

10. VZTAHY A POVINNOSTI PŘÍJEMCE VŮČI CÍLOVÝM SKUPINÁM, RESP. OSOBÁM Z CÍLOVÝCH SKUPIN 137

10.1 Vztahy a povinnosti příjemce vůči cílovým skupinám projektu 137

10.2 Postupy při oslovování cílových skupin a při komunikaci s cílovými skupinami 137

10.3 Účely evidence osob z cílových skupin 137

10.4 Ochrana osobních údajů 138

11. PRAVIDLA PRO PROVÁDĚNÍ INFORMAČNÍCH A PROPAGAČNÍCH AKTIVIT 140

11.1 Obecná pravidla zajišťování publicity projektu 140

11.2 Volba propagačních nástrojů, reportování a kontrola publicity 141

11.3 Nástroje propagačních aktivit 141

11.4 Pravidla povinné publicity 142

12. UCHOVÁVÁNÍ (ARCHIVACE) DOKUMENTŮ A DOKLADŮ VZTAHUJÍCÍCH SE K PROJEKTU V LISTINNÉ I ELEKTRONICKÉ PODOBĚ U PŘÍJEMCE I U PARTNERA 146

12.1 Obecná pravidla pro uchovávání dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu 146

12.2 Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchovávání 147

12.3 Pravidla uchovávání dokumentů 148

13. PŘÍLOHY 149

13.1 Seznam zkratek 149

13.2 Definice pojmů 151

13.3 Doplňující materiály 154

Manuál vizuální identity OP VK 154

Metodika monitorovacích indikátorů 154

Úvod

Tato Příručka pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen Příručka pro příjemce) je určena všem, kteří budou realizovat Individuální projekty (zejména Individuální projekty ostatní – IPo)[1] a Grantové projekty (GP) podporované Operačním programem Vzdělávání pro konkurenceschopnost (OP VK Příručka pro příjemce navazuje na Příručku pro žadatele o finanční podporu z OP VK a v některých pasážích ji přímo doplňuje). Je proto důležité, aby se s ní seznámili již i žadatelé o finanční podporu při psaní projektových žádostí.

Tato příručka není určena pro Individuální projekty ostatní aplikující způsob zjednodušeného vykazování výdajů unit costs/lump sums oblasti podpory 1.4 *Zlepšení podmínek pro vzdělávání na základních školách* a 1.5. *Zlepšení podmínek pro vzdělávání na středních školách.* Pro tyto projekty je zpracována samostatná příručka.

Hlavní pravidla a postupy závazné pro příjemce i jejich případné partnery v procesu realizace projektu a v procesu čerpání finanční podpory jsou uvedeny v právním aktu, který s příjemcem uzavírá poskytovatel dotace po jejím schválení. S těmito podmínkami se příjemci podpory musejí seznámit ještě před započetím realizace projektu.

Účelem této příručky je navázat na tento první krok a vyložit či popsat pravidla čerpání finančních prostředků pro Individuální a Grantové projekty realizované v rámci OP VK, počínaje jejich schválením přes realizaci projektových aktivit až po uzavření projektů, a to ve větší šíři, než je tomu v právním aktu. Příručka pro příjemce má také sloužit jako vodítko v případě, že by výklad a obsah některých termínů v právním aktu nebyl pro příjemce zcela zřejmý.

Podmínkami uvedenými v právním aktu a postupy, které jsou obsahem Příručky pro příjemce, jsou povinni se řídit všichni realizátoři projektů – tj. příjemci finanční podpory z OP VK, ale také jejich partneři. Proto je důležité, aby s těmito dokumenty byli skutečně dobře obeznámeni a při realizaci projektu z nich vždy vycházeli. Příjemce se musí řídit též dalšími pravidly, uvedenými v Metodických dopisech OP VK (viz www.msmt.cz).

Příručka stanovuje a vysvětluje pravidla, která se týkají realizace projektu z hlediska příjemce, který ručí za úspěšnou realizaci projektu, za hospodárné nakládání s finančními prostředky a za dosažení plánovaných výstupů a výsledků projektu. Zároveň je povinností příjemce úspěšný postup realizace projektu dokladovat poskytovateli dotace formou, kterou tento poskytovatel dotace požaduje.

V případě nesrovnalostí a problémů, které by vyplynuly z nedodržování těchto závazných pravidel a postupů, je poskytovatel dotace oprávněn vůči příjemci uplatnit patřičné postupy a sankce. Cílem Příručky pro příjemce je, aby k takovým problémům na straně příjemce nedocházelo, a proto kromě hlavních pravidel a postupů upozorňuje také na některá úskalí, případně potenciální rizika, se kterými by se příjemci mohli při realizaci projektů setkat, a uvádí také postupy, jak se s těmito úskalími vypořádat.

Příručka pro příjemce je rozdělena do několika okruhů, ve kterých jsou zpracována pravidla a podmínky, týkající se toho kterého okruhu – uzavírání smluvního vztahu s poskytovatelem

---

[1] Individuální projekty národní (IPn) – V případě IPn jsou některé podmínky realizace projektů ošetřeny zvláštními metodickými pokyny (Příručka pro žadatele a příjemce IPn).

podpory, procesy a pravidla realizace projektu, projektového řízení, finančního řízení (včetně problematiky veřejné podpory a podpory de minimis), dále pravidla a postupy, které musí příjemce dodržovat při výběru dodavatelů, vztahy s partnery a práce s cílovými skupinami, povinnosti vztahující se k monitorování realizace a udržitelnosti projektu a povinnosti uchovávat projektovou dokumentaci a v neposlední řadě také pravidla pro provádění informačních a propagačních aktivit.

V souvislosti s výše zmíněnými okruhy Příručka pro příjemce také zmiňuje práva poskytovatele dotace – monitorování a realizace kontrol projektů, případně uvalení sankcí při zjištění nedostatků a nesrovnalostí při realizaci projektu na straně příjemce.

Není bohužel v možnostech této Příručky pro příjemce, aby podchytila veškeré aspekty realizace projektů, které budou vzhledem k možnostem daným OP VK často velmi rozdílné, soustřeďuje se tedy především na obecná pravidla a podmínky, která musí každý příjemce naplňovat za všech okolností.

V případě specifických potřeb nebo pravidel, které tato Příručka nezmiňuje, lze vždy jen doporučit, aby se příjemce obrátil na poskytovatele dotace s konkrétním dotazem, týkajícím se jeho projektu. Seznam relevantních kontaktů pro OP VK je dostupný na webu MŠMT www.msmt.cz.

1.Proces od rozhodnutí o přidělení finanční podpory po uzavření smluvního závazku

1.1 Poskytnutí finanční podpory žadateli

Přidělování finančních prostředků z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost se řídí podmínkami OP VK a dále vychází z Metodiky finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze SF, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007–2013, z Pravidel způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007 – 13 a ze Závazných postupů pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespadajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, v programovém období 2007 – 2013.

Žadatel[2] se s některými základními podmínkami platnými pro přidělování finanční podpory seznamuje již v procesu přípravy a předložení projektové žádosti.

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

Jedná se o dokumenty:

- Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost;
- Prováděcí dokument OP VK;
- a zejména tato Příručka pro příjemce.

Tyto dokumenty jsou pro příjemce závazné a jsou volně přístupné na webových stránkách Řídícího orgánu OP VK, kterým je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR (ŘO) – www.msmt.cz, případně na webových stránkách jednotlivých Zprostředkujících subjektů – krajů (ZS).

Některé z těchto dokumentů mohou být průběžně aktualizovány. Aktualizace budou zveřejňovány na webových stránkách ŘO a ZS. V případě potřeby aktuálního řešení konkrétní záležitosti uvedené v Příručce pro příjemce může být vydán Metodický dopis, který tuto záležitost podrobně rozpracovává. Metodické dopisy budou zveřejňovány na webových stránkách ŘO nebo ZS.

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

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

---

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

1.2 Formy přidělení finančních prostředků

Finanční podpora bude příjemci poskytnuta v návaznosti na schválení předložené žádosti o dotaci a na základě uzavření právního aktu mezi poskytovatelem podpory a příjemcem. Poskytovatelem podpory je buď MŠMT, nebo v případě grantových projektů určený zprostředkující subjekt.

Jednotlivé typy právních aktů upravují vztahy mezi poskytovatelem dotace (ŘO/ZS) a příjemcem. Právní akty jsou zpracovány na základě metodik pro provádění OP VK, nařízení ES a platné legislativy ČR.

Na základě výsledků hodnocení projektových žádostí a jejich schválení k financování vypracovává Řídící orgán OP VK návrh Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele (v případě Individuálních projektů) nebo v případě Grantových projektů Zprostředkující subjekt připraví Smlouvu o realizaci grantového projektu v rámci OP VK (pro účely této Příručky pro příjemce je v některých případech používán termín právní akt namísto vyjmenování jednotlivých typů těchto právních aktů).

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

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

1.3 Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK

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

O schválení přidělení dotace je následně žadatel vyrozuměn formou „Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK“. Toto Vyrozumění je žadateli (resp. statutárnímu zástupci uvedenému v žádosti o finanční podporu) zasláno v písemné formě zpravidla do 10 - 15 dnů od schválení projektů Usnesením Zastupitelstva kraje/ Řídícím orgánem (zastoupeným odborem CERA).

Vyrozumění obsahuje např. následující údaje:

- informaci o schválení projektu pro financování s uvedením registračního čísla projektu a čísla jednacího;
- výši částky schválené podpory, která bude projektu přidělena (může být nižší než rozpočet uvedený v žádosti);
- informaci o změnách v projektu požadovaných výběrovou komisí (případná změna rozpočtu – krácení, úprava indikátorů a věcných aktivit);
- výzvu k založení projektového účtu (pokud je požadován) nebo k doručení prohlášení o rozhodnutí používat účet, který je již používán pro jiné projekty z OP VK

- seznam a vzory doplňujících podkladů pro uzavření právního aktu o poskytnutí podpory (včetně lhůty pro jejich dodání);
- informace týkající se zahájení a ukončení projektu a způsobilosti výdajů;
- návrh Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele nebo Smlouvy o realizaci grantového projektu (případně s požadavkem na doplnění relevantních údajů – identifikační údaje, zastupující osoba, adresa, klíčové aktivity, číslo projektového účtu).

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

Úspěšní žadatelé musejí před podepsáním odpovídajících právních aktů zaslat poskytovateli dotace všechny požadované doklady[3], které poskytovatel dotace uvedl ve Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK. Tyto dokumenty musejí žadatelé odeslat ve lhůtě stanovené poskytovatelem, jinak se vystavují možnosti, že finanční podpora bude poskytnuta dalšímu projektu v pořadí, vybranému ze Zásobníku projektů.

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

K požadovaným dokumentům patří:

Grantový projekt/ individuální projekt:

a) Čestné prohlášení nebo potvrzení

- <u>o bezdlužnosti vůči orgánům státní správy a samosprávy a zdravotním pojišťovnám</u> – poskytovatel podpory může místo čestného prohlášení požadovat potvrzení o bezdlužnosti. Takovým potvrzením je potom potvrzení Finančního úřadu, Správy sociálního zabezpečení, zdravotních pojišťoven o vypořádání závazků žadatele (u zdravotních pojišťoven se jedná o všechny zdravotní pojišťovny, u kterých dříve byl a nyní je žadatel evidován jako plátce zdravotního pojištění apod.) – **aktualizované po dni doručení Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK. Požadovaná varianta dokladu bude stanovena na základě posouzení právní formy příjemce a bude konkretizována v textu Vyrozumění.**
- <u>o tom, že na schválený projekt či na identické výstupy nebo aktivity žadatel nečerpá jiné veřejné prostředky</u>.

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

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

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

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

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

d) **Prohlášení o závažných formálních změnách**, které nastaly od doby podání žádosti (změnový list), je-li relevantní. Může se jednat např. o změny:

   1) v identifikaci projektu:

      - v právní formě žadatele;
      - ve statutárních zástupcích;
      - v sídle žadatele apod.;
      - změně žadatele v plátce DPH apod.

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

      - úprava rozpočtu projektu včetně popisu zásadních změn projektu způsobených zkrácením rozpočtu v případě, že výběrová komise podmínila doporučení projektu k financování úpravou (krácením) rozpočetu projektu.
      - úprava rozpočtu projektu v návaznosti na požadavek poskytovatele dotace ohledně upřesnění jednotlivých položek/podpoložek rozpočtu **či jejich uvedení do souladu s aktuálními pravidly OP VK (např. dodržení limitů jednotlivých kapitol rozpočtu).**

   3) změny ve vlastním projektu mající charakter podstatných či nepodstatných změn:

      Tyto změny mohou být tzv. vynucené tj. způsobené okolnostmi, které nemohl žadatel ovlivnit, např. časovou prodlevou mezi podáním žádosti a zahájením realizace projektu, nebo v odůvodněných případech i iniciované žadatelem. Žadatel používá v případě změny mající charakter podstatných změn stejný formulář jako pro Žádost o podstatnou změnu projektu a musí dodržet obdobný postup (viz kap. 3.1.2).

e) **Doklad o zřízení bankovního účtu/podúčtu projektu**[4]–formulář finanční identifikace potvrzený bankou[5], tj. informace o bankovním účtu nebo podúčtu

---

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

určeném pro finanční operace spojené se schváleným projektem. Toto potvrzení musí být aktuální, tj. vydané bankou po datu zaslání vyrozumění o schválení finanční podpory ze strany poskytovatele finanční podpory.

f) **Doklad o účtu zřizovatele (**je-li relevantní)[6].

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

Další povinné přílohy mohou být specifikovány ve Vyrozumění.

1.5 Přidělení finanční podpory

Po dodání požadovaných dokladů žadatelem poskytovatel podpory zahájí kompletaci a přípravu podkladů pro uzavření Smlouvy o realizaci grantového projektu v rámci OP VK/ Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření vrchního ředitele. Po ukončení tohoto procesu může být smlouva/rozhodnutí/opatření podepsáno.

Smlouva/rozhodnutí/opatření může být příjemci zasláno poštou nebo předáno osobně. Postup pro předání smlouvy/rozhodnutí/opatření komunikuje projektový manažer poskytovatele podpory s kontaktní osobou, uvedenou příjemcem v projektové žádosti, a to buď telefonicky nebo e-mailem.

Přílohou Smlouvy/rozhodnutí/opatření jsou např.: monitorovací indikátory, schválená žádost o GP/IP, kopie smlouvy o zřízení účtu nebo předčíslí účtu[7] nebo formulář finanční identifikace, prohlášení o změnách v projektu včetně upraveného rozpočtu, prohlášení příjemce dotace, prohlášení o bezdlužnosti, prohlášení o velikosti podniku, případně doklad o čísle účtu zřizovatele příjemce. Dále může být přílohou Smlouva o partnerství, případně další přílohy.

Grantové projekty

Po převzetí smlouvy žadatel o dotaci smlouvu v závazné lhůtě (do 5 pracovních dnů) podepíše a předá zpět poskytovateli dotace.

Podpisem Smlouvy o realizaci grantového projektu v rámci OP VK oběma smluvními stranami se žadatel stává příjemcem finanční podpory a je povinen řídit se při realizaci projektu závaznými podmínkami uvedenými ve Smlouvě a v Příručce pro příjemce.

Pokud v uvedené lhůtě nebo z jiných důvodů smlouvu neuzavře, zříká se tím schválené dotace a finanční podpora bude nabídnuta jinému projektu vybranému ze Zásobníku projektů.

---

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

6 Není třeba, pokud zřizovatel je současně poskytovatelem podpory.

7 Platí pouze u IPn.

Individuální projekty ostatní

Vydáním rozhodnutí se žadatel stává příjemcem finanční podpory a je povinen řídit se při realizaci projektu závaznými podmínkami uvedenými v rozhodnutí a v Příručce pro příjemce. Po převzetí rozhodnutí zašle příjemce do 10 pracovních dnů poskytovateli podpory Prohlášení příjemce dotace, které potvrzuje akceptaci daného právního aktu příjemcem.Pokud v uvedené lhůtě nebo z jiných důvodů nebude akceptace doručena poskytovateli, zříká se tím příjemce schválené dotace a finanční podpora bude nabídnuta jinému projektu vybranému ze Zásobníku projektů.

Pokud v uvedené lhůtě nebo z jiných důvodů nebude akceptace doručena poskytovateli, zříká se tím příjemce schválené dotace a finanční podpora bude nabídnuta jinému projektu vybranému ze Zásobníku projektů.

Individuální projekty národní

Vydáním opatření se žadatel stává příjemcem finanční podpory a je povinen řídit se při realizaci projektu závaznými podmínkami uvedenými v rozhodnutí a v Příručce pro příjemce. Po převzetí opatření zašle příjemce do 10 pracovních dnů poskytovateli podpory podepsané Potvrzení přijetí opatření, kterým potvrzuje akceptaci daného právního aktu příjemcem.

2. Procesy a pravidla realizace projektu

2.1 Doba realizace projektu

2.1.1 Zahájení projektu

Za zahájení realizace **Grantového projektu** je považováno datum zahájení realizace projektu uvedené ve Smlouvě o realizaci grantového projektu, nejdříve však datum podpisu Smlouvy o realizaci grantového projektu v rámci OP VK.

Za zahájení realizace **Individuálního projektu** je považováno nejdříve datum akceptace Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření vrchního ředitele, podpisem oprávněné osoby ze strany příjemce formou Prohlášení příjemce dotace/Potvrzení přijetí Opatření nebo případně jiného typu právního aktu, není-li ve schváleném projektu uvedeno datum pozdější.

K příslušnému dni zahájení realizace projektu vznikají u projektů způsobilé výdaje, pokud není v právním aktu stanoveno jinak.

K tomuto dni se zpravidla zahajují činnosti související s realizací aktivit projektu (den, kdy začne realizace aktivit projektu, resp. začne poskytování služeb a začnou vznikat výdaje spojené s projektem).

Za způsobilé výdaje se zpravidla považují pouze výdaje projektu vzniklé během realizace projektu, tj. mezi dnem zahájení a dnem ukončení projektu (s výjimkami uvedenými v části 2.1.2 – Ukončení projektu a s výjimkou výdajů vzniklých v souvislosti se založením a vedením projektového účtu – viz kapitola 5.3.2.8 – Náklady vyplývající přímo ze

Smlouvy/Opatření/ Rozhodnutí, nebo není-li v právním aktu o poskytnutí dotace stanoveno jinak).

Pouhé schválení žádosti o finanční podporu není datem začátku způsobilosti výdajů.

2.1.2 Ukončení realizace projektu

Příjemce je povinen ukončit realizaci projektu nejpozději ke dni uvedenému v právním aktu o poskytnutí podpory jako den ukončení projektu.

V případě ukončení realizace projektu dříve než ke dni uvedenému v právním aktu a za předpokladu, že jsou ukončeny všechny plánované aktivity projektu, se jedná o nepodstatnou změnu.

Změna data ukončení realizace projektu na pozdější je podstatnou změnou projektu a je možná pouze v řádně zdůvodněných případech po schválení této změny poskytovatelem.

V případě, že dojde ke změně data ukončení projektu (a schválení poskytovatelem podpory v případě podstatné změny), platí pro způsobilost výdajů projektu nově stanovený termín ukončení projektu.

Doba od zahájení projektu do ukončení projektu je rozhodnou dobou pro prohlášení výdajů projektu za způsobilé, pokud není v právním aktu výslovně stanoveno jinak.

Způsobilými výdaji jsou také takové výdaje, které byly uskutečněny po ukončení projektu, ale jejich věcné plnění souvisí s obdobím, ve kterém se projekt realizoval, a jsou vyúčtovány nejpozději se závěrečnou žádostí o platbu (např. závěrečný audit, mzdy pracovníků projektu za poslední měsíc realizace projektu a případně vyúčtování zálohových faktur – viz kap. 5.6.1.2).

2.1.3 Délka trvání projektů

Maximální možná délka trvání jednotlivých typů projektů je uvedena v následující tabulce:

Grantové projekty realizované v rámci Globálních grantů	3 roky
Individuální projekty (Prioritní osa 1, 3, 4a, 4b)	stanoveno ve Výzvě
Individuální projekty (Prioritní osa 2)	3 roky

Všechny projekty (IPo, IPn a GP) musí být ukončeny nejpozději do 30. 6. 2015 z důvodu zajištění dostatečného času na přípravu závěrečné zprávy a dokumentace k uzavření celého programového období. Délka trvání projektů je vždy stanovena v příslušné výzvě.

2.2 Ukončení projektu v jiném režimu

Realizace projektů podporovaných v rámci OP VK může být ukončena oproti termínům uvedeným v právních aktech i dříve. Předčasné ukončení realizace projektu zpravidla souvisí

s neplněním podmínek právních aktů a sankcemi, které poskytovatel podpory uplatní vůči příjemci.

Pokud příjemce nerealizuje projekt v souladu se smluvními podmínkami, vyhrazuje si poskytovatel podpory právo pozastavit platby nebo finanční podporu odejmout. Pokud příjemce neplní podmínky právního aktu, může si poskytovatel podpory vyžádat plné nebo částečné vrácení již vyplacené částky podpory. Výše možné udělené sankce je uvedena v právním aktu o poskytnutí finanční podpory.

2.2.1 Ukončení projektu příjemcem

Příjemce může ve výjimečných případech a pouze ze závažných důvodů podat návrh na předčasné ukončení realizace projektu, a to písemně k rukám poskytovatele podpory formou návrhu změny právního aktu. Součástí návrhu na ukončení projektu musí být podrobné zdůvodnění a stanovení lhůty (nejvýše však dvouměsíční) na uzavření aktivit projektu, tj. lhůty pro ukončení realizace projektu.

Poskytovatel podpory posoudí návrh včetně zdůvodnění a lhůty a vyjádří se k němu. Dnem uzavření nebo akceptace změnového právního aktu (Dodatek ke Smlouvě o realizaci GP/ Rozhodnutí o změně Rozhodnutí) začíná běžet lhůta pro uzavření aktivit projektu.

Pokud příjemce úspěšně naplní účel dotace alespoň z části (tj. úspěšně dokončí alespoň některé klíčové aktivity projektu), budou příjemci v případě akceptace návrhu na předčasné ukončení realizace projektu poskytovatelem a po uzavření příslušného dodatku/úpravy právního aktu proplaceny finanční prostředky za tu část projektu, která již byla provedena v souladu s právním aktem. Nárok příjemce dotace na proplacení prostředků bude posuzován individuálně.

Finanční vypořádání již poskytnutých prostředků probíhá v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) ve znění pozdějších předpisů, nebo v souladu se zákonem č. 250/2000 ve znění pozdějších předpisů, o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, a s příslušnými prováděcími předpisy.

Pokud byl projekt financován v režimu ex-ante, musí příjemce při vyúčtování zálohy, případně poslední průběžné platby, odděleně evidovat výdaje uskutečněné po dni odeslání návrhu na ukončení projektu. K tomuto vyúčtování musí být přiložen komentář odůvodňující uskutečněné výdaje. Vyúčtování těchto výdajů, pokud nebudou řádně zdůvodněny, nemusí být poskytovatelem podpory akceptováno.

Poskytnuté zálohy a průběžné platby musejí být řádně vyúčtovány a prostředky nevyužité ve prospěch projektu do jeho ukončení musejí být do 30 pracovních dnů po ukončení projektu vráceny příjemcem na účet poskytovatele podpory uvedený v právním aktu o poskytnutí podpory, pokud poskytovatel nestanoví termín jiný. V případě, že prostředky procházejí přes účet zřizovatele (obec/kraj) se termín prodlužuje o dalších 20 pracovních dnů.

2.2.2 Neoprávněné předčasné ukončení realizace projektu

Neoprávněné předčasné ukončení realizace projektu, např. v případě, že nebudou dodrženy výše uvedené podmínky pro předčasné ukončení projektu, je považováno za porušení

podmínek právního aktu o poskytnutí podpory. Vzniklá situace je vždy posuzována jako nesrovnalost a podezření na porušení rozpočtové kázně a příjemce bude povinen neoprávněně vyplacené finanční prostředky odvést v plné výši a ve lhůtě stanovené poskytovatelem, nebo příslušným finančním úřadem.

2.2.3 Pozastavení podpory z OP VK

Poskytovatel podpory je oprávněn vzniklé podezření na porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) ve znění pozdějších předpisů, případně zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, nebo podezření na porušení dalších povinností příjemce dotace uvedených v právním aktu o poskytnutí podpory, které nemají charakter porušení rozpočtové kázně, prověřit a:

- vyzvat příjemce dotace k okamžité nápravě zjištěných nedostatků včetně stanovení lhůty k nápravě;
- preventivně pozastavit platby příjemci podpory.

2.2.4 Řízení o odnětí podpory

Pokud nastala některá z okolností uvedená v §15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, lze zahájit řízení o odnětí podpory.

Řízení o odnětí podpory může být zahájeno, došlo-li po poskytnutí podpory (po vydání právního aktu o poskytnutí podpory):

a) k vázání prostředků státního rozpočtu;
b) ke zjištění, že údaje, na jejichž základě byla finanční podpora poskytnuta, byly neúplné nebo nepravdivé;
c) ke zjištění, že právní akt o poskytnutí dotace byl vydán v rozporu se zákonem nebo právem ES;
d) ke zjištění, že nemůže být splněn řádně nebo včas účel, na který byla dotace poskytnuta, pokud již nedošlo k porušení rozpočtové kázně.
e) k vydání rozhodnutí Evropské komise o navrácení nebo o prozatímním navrácení veřejné podpory,
f) ke zjištění, že byl umožněn výkon nelegální práce odejmout je možné prostředky poskytnuté v období až 12 měsíců před zjištěním.

V případě, že Řídící orgán OP VK po vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace zjistí okolnosti nasvědčující tomu, že účel, na který byla dotace poskytnuta, nemůže být ze strany příjemce

včas a řádně splněn, bude postupovat dle § 15 odst. 1 písm. d) zákona o rozpočtových pravidlech, tj. příjemci dotaci odejme. Dotaci však lze odejmout pouze v případě, že dosud nedošlo k porušení rozpočtové kázně z důvodu nenaplnění účelu dotace.

(Porušení rozpočtové kázně, ke kterému došlo z jiného důvodu, než z důvodu nenaplnění účelu dotace, pak nepředstavuje překážku odnětí dotace podle § 15 odst. 1 písm. d) zákona o rozpočtových pravidlech).

ŘO OP VK v těchto případech zahájí řízení o odnětí dotace, přičemž výsledkem tohoto správního řízení bude vydání rozhodnutí, kterým bude dotace odejmuta či nikoliv. Na řízení o odnětí dotace se vztahují obecné předpisy o správním řízení (zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů).

2.3 Harmonogram projektu

Příjemce je povinen realizovat projekt v souladu se schváleným harmonogramem projektu, který je součástí právního aktu. K zajištění bezproblémové a plynulé realizace projektu podle plánovaného harmonogramu slouží nástroje pro řízení projektu, a to zejména nástroje, které zajišťují efektivní komunikaci mezi příjemcem a jeho partnery.

V případě, že během realizace projektu dochází ke změnám vůči původně plánovanému harmonogramu, zejména např. k prodlevám v realizaci jednotlivých aktivit, které však nemají vliv na dosažení cílů a naplnění monitorovacích indikátorů projektu (např. prodloužení realizace klíčové aktivity projektu, v rámci které mělo být uskutečněno a dokončeno zadávací řízení, z důvodu námitkového řízení s neúspěšným předkladatelem nabídky), **jsou takové změny, které se uskuteční v mezích schváleného harmonogramu (tedy mezi dnem zahájení a ukončení projektu podle právního aktu), považovány za změny nepodstatné.**

Pokud by taková změna měla vliv na prodloužení doby realizace celého projektu, jedná se o podstatnou změnu projektu a příjemce dotace je povinen při realizaci takové změny postupovat podle podmínek uvedených dále v této Příručce pro příjemce.

V rámci harmonogramu projektu a jeho případných změn **není možné zrušit aktivity nebo zavádět nové**, které nebyly součástí harmonogramu v původně schváleném projektu, pokud poskytovatel podpory nestanoví jinak.

Při změně délky trvání projektu a data jeho ukončení není možné přesáhnout maximální povolenou délku trvání projektů podle typu (viz část 2.1.3 – Délka trvání projektů).

2.4 Námitky a jejich řešení

Námitku je možno podat proti postupu ŘO nebo ZS, který nastal v procesu administrace žádosti nebo schváleného projektu, a to **do 15 pracovních dnů** od okamžiku, kdy se dotčená osoba o tomto postupu prokazatelně dozvěděla písemným vyrozuměním[8]. Námitku má právo podat statutární zástupce příjemce, případně jím pověřená osoba. V případě zaslání námitky datovou schránkou, musí být dopis opatřen zaručeným elektronickým podpisem.

Obecně platí, že příjemci řeší své námitky (stížnosti) s poskytovatelem a námitku/stížnost je tedy třeba v prvé instanci adresovat poskytovateli podpory**.**

Námitky (stížnosti) v oblasti realizace IP[9] řeší v prvé instanci odbor 46 MŠMT. Do 10 pracovních dnů od přijetí námitky provede její prověření/prošetření a o výsledku

---

[8] Týká se též schválení Monitorovací zprávy, o kterém je příjemce vyrozuměn prostřednictvím e-mailové zprávy.

9 V případě projektů technické pomoci realizovaných MŠMT a ZS řídí postupem uvedeným v Manuálu OP VK.

a eventuelních přijatých opatřeních informuje žadatele/příjemce IP (do 5 pracovních dnů od ukončení prověření).

Námitky (stížnosti) v oblasti realizace GP řeší v prvé instanci ZS (kraj). Do 10 pracovních dnů od přijetí námitky provede její prověření/prošetření a o výsledku a eventuelních přijatých opatřeních informuje příjemce GP (do 5 pracovních dnů od ukončení prověření).

V případě, že osoba, která podala námitku (stížnost) není s řešením námitky (stížnosti) subjektem v prvé instanci (tj. ZS nebo O46) uspokojen, obrací se ve lhůtě 15 pracovních dnů od obdržení písemného vyrozumění o vyřízení námitky v prvé instanci na odbor řízení OP VK (odbor 41 MŠMT), který do 10 pracovních dnů od přijetí námitky provede její prověření/prošetření. Jako podklad je oprávněn vyžádat si od příslušného Zprostředkujícího subjektu kraje/odboru 46 CERA MŠMT informaci o postupu a výsledku řešení námitky z jeho strany či případné další materiály týkající se této záležitosti. O výsledku a eventuelních přijatých opatřeních informuje odbor 41 příslušného žadatele/příjemce (do 5 pracovních dnů od ukončení prověření).

V odůvodněných případech, kdy se jedná o složitější šetření, se doba na prověření/prošetření námitky (v prvé či druhé instanci) prodlužuje o 10 pracovních dnů.

2.5 Autorská práva k výstupům/produktům[10] vytvořeným v rámci realizace projektu

Příjemce je povinen bezplatně všechny nově vytvořené výstupy/produkty nebo jejich kopie (vždy vše v jednom vyhotovení, podle povahy produktu buď v písemné podobě nebo na elektronickém nosiči) předat do vlastnictví poskytovatele, a to nejpozději před odesláním nebo spolu se závěrečnou monitorovací zprávou.

Poskytovatel je oprávněn předané výstupy/produkty uchovávat, využívat, zpřístupňovat třetím osobám a šířit bezplatně, a to v časově, územně a množstevně neomezeném rozsahu. Za poskytovatele je nutno v tomto případě považovat vždy i MŠMT. Příjemce je povinen umožnit volné využití těchto výstupů/produktů[11].

Příjemce je povinen zajistit smluvně nebo jiným vhodným způsobem, aby nositelé chráněných práv duševního vlastnictví vzniklých v souvislosti s realizací projektu podnikli

---

10 Výstupem se zde rozumí dílo, které bylo vytvořeno v rámci realizace projektu (např. učebnice, metodika, výukový materiál, vědecký článek apod. Za produkt je považován výstup tehdy, pokud je započítáván do monitorovacích indikátorů. Příklad: v rámci projektu vznikne vzdělávací kurz (produkt, který je vykazován v hodnotě monitorovacího indikátoru). Při tvorbě vzdělávacího programu vzniknou: učební materiál (skripta) a výuková prezentace (2 výstupy, které nejsou samostatně započítávány). V rámci jiného projektu mohou být vytvořena skripta, která však jsou samostatně započítávána jako produkt v monitorovacích indikátorech. Autorská práva je však třeba ošetřit k oběma zde popsaným skupinám(výstupům i produktům).

11 V případě projektů, kterým je podpora poskytnuta v režimu veřejné podpory nebo v režimu de minimis není poskytovatel oprávněn předané produkty bezplatně šířit a zpřístupňovat třetím osobám a příjemce není povinen umožnit volné využití těchto produktů. Za třetí osoby nejsou považováni externí odborníci provádějící pro poskytovatele hodnocení kvality vytvořených produktů/výstupů.

veškeré kroky k zajištění bezúplatného oprávnění poskytovatele podpory k výkonu práv užít autorské dílo.

3. Pravidla projektového řízení

3.1 Změny projektu a doplnění projektu

Příjemce může v návaznosti na interní monitorování realizace projektu a na monitorování projektu formou monitorovacích zpráv, v případě, kdy je zjevné, že v realizovaném projektu dochází k odchylkám od cílů schváleného projektu, realizovat nápravná opatření formou nepodstatné nebo podstatné změny projektu. Návrhy podstatných změn musejí být schváleny všemi partnery projektu, kterých se dotýkají, a to v písemné formě s podpisem statutárního zástupce nebo statutárního orgánu organizace partnera/partnerů.

Každá provedená změna (i nepodstatná) musí respektovat podmínky pro realizaci projektů v rámci OP VK a především změny týkající se rozpočtu projektu musí být v souladu s požadavky na přiměřenost, hospodárnost, účelnost a efektivnost výdaje.

3.1.1 Nepodstatné změny projektu

Příjemce je oprávněn projekt upravit nebo pozměnit bez předchozího souhlasu poskytovatele podpory, ale pouze za předpokladu, že taková změna neovlivní dosažení cílů projektu a nedotkne se povinností plynoucích z právního aktu (např. naplňování schválených monitorovacích indikátorů). Tyto změny mají charakter nepodstatných změn.

Příjemce je nicméně i v případě těchto nepodstatných změn projektu povinen o takové změně písemně informovat v nejbližší průběžné monitorovací zprávě poskytovatele podpory, pokud u konkrétní níže uvedené nepodstatné změny není požadován termín kratší. V těchto případech je možné využít k zaslání informace písemnou formu nebo formu e-mailu.

Součástí těchto informací musí být **zdůvodnění, proč ke změně došlo, uvedení účinnosti změny** a případně doložení další dokumentace, která se k provedené změně váže a je požadována poskytovatelem podpory.

Za nepodstatnou změnu projektu, která nezakládá předem povinnost schválení ze strany poskytovatele podpory a následnou změnu nebo doplnění právního aktu o poskytnutí podpory, a je oznamována v nejbližší monitorovací zprávě (kromě uvedených výjimek, které jsou oznamovány neprodleně), je považována např.:

- **nepodstatná změna rozpočtu (viz blíže kapitola 5.5.1);**
- **změna kontaktních údajů příjemce** – adresy, telefonního čísla příjemce dotace – oznamováno neprodleně;
- **změna sídla příjemce** – oznamováno neprodleně;
- **změna kontaktní osoby projektu a manažera projektu** – oznamováno neprodleně;
- **změna auditora** (pokud je povinností příjemce projektu nechat provést audit);
- **změna harmonogramu realizace projektu týkající se jednotlivých aktivit včetně data dosažení hodnoty monitorovacího indikátoru (nejedná se o prodloužení celkové doby realizace projektu)**. Pokud k tomu dojde, bude součástí oznámení o změně přepracovaný harmonogram v elektronické i listinné podobě;

- **změna smlouvy příjemce s partnerem mající charakter nepodstatné změny** (příjemce je povinen doložit poskytovateli kopii nové smlouvy s partnerem a popsat tuto změnu v textu nejbližší monitorovací zprávy);
- **změna názvu subjektu příjemce** - příjemce o této změně dopředu informuje poskytovatele dotace (**poskytovatel dotace je oprávněn následně po oznámení této změny zahájit proces úpravy nebo doplnění právního aktu o poskytnutí podpory v režimu podstatných změn)**;
- **změna ve statutu plátce DPH**
- **změna statutárního zástupce** – příjemce je povinen do 5 pracovních dnů zaslat oznámení o změně statutárního zástupce spolu s podklady, které tuto změnu prokazují**;**
- **dřívější ukončení projektu za předpokladu, že jsou ukončeny všechny plánované aktivity projektu;**
- **změna spočívající v přiřazení projektového účtu k projektu, v němž jsou poplatky z projektového účtu považovány za způsobilý výdaj a úroky za příjem projektu**[12] (tj. převedení vykazování projektového účtu pod jiný projekt), je považována za nepodstatnou změnu, pokud související změna rozpočtu projektu má též charakter nepodstatné změny;
- **další změny**, které neovlivní dosažení monitorovacích indikátorů a plnění cílů projektu.

V případě, že poskytovatel podpory zjistí, že oznámená/provedená nepodstatná změna projektu není v souladu s podmínkami OP VK, právního aktu či Příručky pro příjemce, vyzve poskytovatel dotace příjemce k nápravě.

3.1.2 Podstatné změny projektu

Podstatná změna je taková změna projektu (v jeho klíčových aktivitách, rozpočtu, financování či jiných oblastech), která výrazněji mění charakter a obsah projektu oproti schválené žádosti. Podstatná změna projektu zakládá povinnost upravit nebo doplnit právní akt o poskytnutí podpory.

Změna, která má charakter podstatné změny projektu, nesmí být zpravidla provedena před jejím schválením poskytovatelem podpory a před provedením úpravy nebo doplněním právního aktu o poskytnutí podpory.

Příjemce informuje o navrhovaných změnách poskytovatele podpory, včetně zdůvodnění, proč je o schválení navrhovaných podstatných změn žádáno.

Podstatné změny projektu musejí být odsouhlaseny partnery příjemce, pokud se jich dotýkají, ještě před podáním příslušných návrhů změn projektu, a to v písemné formě s podpisem statutárního zástupce nebo statutárního orgánu organizací/partnerů. V případě, že takového souhlasu nebylo dosaženo, musí příjemce tuto informaci uvést při předkládání žádosti o schválení změn a odůvodnit, proč k získání souhlasu těchto partnerů nedošlo.

Originál žádosti o schválení podstatné změny projektu s věcným návrhem změny a zdůvodněním této změny a s dalšími dokumenty (změnový rozpočet, změnový

[12] Týká se příjemců, kteří využívají jeden společný projektový účet pro více projektů financovaných z OP VK.

harmonogram) doručí příjemce poskytovateli podpory. Žádost o podstatnou změnu projektu může být poskytovateli podpory předložena nejpozději 60 kalendářních dnů před termínem ukončení projektu, pokud poskytovatel ve výjimečných případech nepovolí termín jiný.

Navrhovaná podstatná změna projektu musí mít těsnou vazbu na charakter a hlavní cíle projektu, které jsou předmětem původního schváleného projektu a právního aktu.

Poskytovatel podpory návrh změny zváží, případně jej po diskusi s příjemcem upraví, a pokud navrhovanou změnu schválí, vydá odpovídající úpravu nebo doplnění právního aktu, pokud není dále stanoveno jinak. Tato úprava právního aktu nabývá účinnosti dnem podpisu oběma stranami v případě smlouvy, v případě rozhodnutí/opatření nabývá účinnosti dnem vydání.

Rozhodnutí o schválení/neschválení změn proběhne do 30 pracovních dní[13] od předložení žádosti v písemné podobě. Příjemce bude písemně informován poskytovatelem podpory nejpozději do 5 pracovních dnů od rozhodnutí poskytovatele.

Podstatné změny projektu nesmí příjemce provést před jejich odsouhlasením poskytovatelem podpory. Odsouhlasení změn nelze provést se zpětnou platností. Výjimkou je odsouhlasení změny začátku realizace projektu nebo změn, jejichž příčinu příjemce nemohl ovlivnit.

Jestliže příjemce provede podstatné změny projektu před jejich odsouhlasením poskytovatelem podpory, nebudou tyto změny uznány jako platné a příjemce se jejich realizací vystavuje riziku vzniku porušení rozpočtové kázně a nesrovnalosti či případného odnětí finanční podpory.

Přijaté změny projektu mohou vést k úpravám struktury rozpočtu, tedy např. k jeho snížení, v souvislosti s rozsahem a charakterem navrhovaných podstatných změn, avšak **navýšení celkových způsobilých výdajů v rozpočtu projektu není zpravidla možné.**

Podstatnou změnou projektu je[14]:

- **změna právní formy příjemce[15]** (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 či příručkou pro žadatele**;**
- **změna příjemce** - ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech, které jsou umožněny v § 14a až 14d zákona č. 218/2000 Sb. (v případě grantových projektů v obdobných případech), je možné projekt realizovat novým příjemcem, který nebyl uvedený v projektové žádosti (např. dojde-li k transformaci subjektu původního příjemce a vzniku nástupnické organizace při slučování, splývání a rozdělování

13 V odůvodněných případech si poskytovatel dotace vyhrazuje právo prodloužení dané lhůty, např. v případech změn závazných mzdových limitů. O prodloužení lhůty bude poskytovatel dotace příjemce včas informovat.

14 V případech změny příjemce či změny právní formy příjemce postupuje příjemce i poskytovatel u individuálních projektů dle relevantních ustanovení § 14a až 14d zákona č. 218/2000 Sb., v případě grantových projektů postupem obdobným. V případě změny právní formy anebo změny příjemce **ze zákona**, poskytovatel vezme změnu na základě písemného oznámení příjemce dotace na vědomí avšak nemění samotný právní akt o poskytnutí dotace (tj. nevydává dodatek k právnímu aktu).

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

školských právnických osob, v případě fúze či rozdělení obchodní společnosti či družstva, apod., případně změně příjemce ze zákona), změna v osobě příjemce je přípustná jen v těch případech, kdy budou i nadále splněny všechny podmínky poskytnutí dotace stanovené výzvou k předkládání projektových žádostí včetně podmínek uvedených v příručkách pro příjemce a pro žadatele;

- **změna názvu projektu** (ve výjimečných případech**);**
- **změna týkající se monitorovacích indikátorů (**překročení výše stanovených indikátorů nebo vykazování dalších indikátorů nad rámec právního aktu není považováno za podstatnou změnu projektu, **pokud nesouvisí s podstatnou změnou rozpočtu),** zrušení povinných indikátorů není možné;
- **zapojení nového partnera do projektu** – ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech je možné do projektu zapojit nového partnera, který nebyl uveden v projektové žádosti (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 Příručce pro žadatele či v kapitole 4 této Příručky;
- **podstatná změna rozpočtu (viz blíže kapitola 5.5.2);**
- **změna začátku realizace projektu**;
- **změna data ukončení projektu** –
    - **prodloužení doby realizace projektu:** ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech je možné prodloužit dobu realizace projektu (do maximální možné doby trvání), nárokovat navýšení poskytnutých prostředků podpory není možné ani v případě prodloužení projektu;
    - **dřívější ukončení projektu:** o podstatnou změnu se jedná v případech, kdy je projekt ukončován dříve, než jsou naplněny a ukončeny všechny plánované aktivity projektu;
- **změna projektového účtu**[16] – záměr změnit bankovní účet/podúčet je příjemce povinen předem oznámit poskytovateli podpory. Realizovat změnu je příjemce oprávněn až po vydání dodatku k právnímu aktu (před vydáním dodatku k právnímu aktu příjemce doloží ověřenou kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu nebo formulář finanční identifikace). Poskytovatel v dodatku k právnímu aktu příjemci stanoví povinnost převést všechny prostředky OP VK, určené na realizaci projektu, z původního projektového účtu na nový projektový účet. Není-li v dodatku stanovena lhůta jiná, příjemce uskuteční převod prostředků do 10 pracovních dnů od data uvedeného v dodatku k právnímu aktu jako datum realizace změny. Změna účtu musí být specifikována v následných žádostech o platbu. V případě, že změna banky je vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní projektový účet, oznámí to příjemce bezodkladně a do 5 pracovních dnů zašle poskytovateli podpory oznámení o provedené změně projektového účtu, jehož součástí

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

musí být kopie smlouvy o zřízení nového účtu nebo formulář finanční identifikace potvrzený bankou a doklad o převodu finančních prostředků z původního účtu na nový projektový účet.

- **změna smlouvy příjemce s partnerem, mající charakter podstatné změny** (žadatel je povinen doložit s žádostí o podstatnou změnu návrh nové smlouvy s partnerem);
- **odstoupení partnera v průběhu realizace projektu;**
- **v případě pochybností se má za to, že jde o změnu podstatnou**.

Příjemce je dále povinen poskytovatele písemně informovat o každé změně, rozhodné pro poskytování finančních prostředků na projekt, do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se o změně dozvěděl.

4.Typy partnerství při realizaci projektu a vzájemné vztahy příjemce dotace a partnera

4.1 Principy a podmínky partnerství

4.1.1 Principy partnerství

Partnerství v rámci OP VK je smluvní vztah mezi dvěma nebo více subjekty (veřejnými či soukromými), který je založen na společné odpovědnosti za realizaci projektu v průběhu celého projektového cyklu. **Partneři se společně podílejí na přípravě a realizaci projektu ve fázi zpracování projektové žádosti, ve fázi jeho realizace i ve fázi ukončení projektu. Partneři se podílejí rovněž na zajištění udržitelnosti projektu, jsou-li k tomu zavázáni partnerskou smlouvou.**

Účast partnerů v projektu musí být opodstatněná a nezastupitelná. Jejich přínos pro realizaci projektu musí spočívat v zajištění aktivit, bez jejichž realizace by nebylo dosaženo cílů a monitorovacích indikátorů projektu a zároveň je příjemce nemůže zajistit sám vlastními zdroji a silami. Výběrová komise/Expertní skupina doporučuje projekty k realizaci na základě posouzení projektu jako celku, tzn. včetně posouzení nezastupitelnosti role partnera.

Má-li žadatel pouze jednoho partnera, který před uzavřením právního aktu o poskytnutí podpory na projekt odstoupí, ztrácí žadatel nárok na finanční podporu (projekt již neodpovídá podobě, v jaké byl doporučen ke schválení a následně ve vazbě na toto doporučení schválen poskytovatelem dotace).

V případě projektů s více partnery lze v odůvodněných případech akceptovat odstoupení či nahrazení některého z partnerů ještě před uzavřením právního aktu, pokud tato změna neovlivní dosažení cílů projektu ani nezpůsobí zrušení aktivity schválené výběrovou komisí nebo vznik nové. Souhlas ostatních partnerů je nutný tehdy, pokud tato změna ovlivní zapojení jiného partnera do projektu.

Předpokládá se, že spolupráce partnerů podílejících se na realizaci projektu bude pokračovat i po ukončení projektových aktivit, např. v rámci zajištění udržitelnosti projektu.

4.1.2 Podmínky partnerství

Příjemce realizuje hlavní, podstatnou část aktivit projektu, pokud výzva nestanoví jinak (neplatí pro IPn).

Partnerství nesmí být založeno pouze na zabezpečení běžné administrace projektu (zejména zpracování monitorovacích zpráv, finanční řízení projektu, účetnictví, administrativní agenda apod.), dále nesmí být založeno na poskytování běžných služeb (publicita projektu, IT služby, účetní služby, audit apod.) nebo na dodávkách zboží.

Partnerem není dodavatel, který je v rámci projektů poskytovatelem služby či dodavatelem zařízení a vybavení na komerční bázi. Partner nesmí být dodavatelem běžně komerčně poskytovaných dodávek, služeb či stavebních prací (např. dodávka papíru, vytištění propagačních tiskovin, provedení stavebních úprav prostor potřebných pro realizaci projektu apod.) – tj. poskytovatel podpůrných činností, na které by v žádném případě nemohl samostatně získat finanční podporu z programu a vůči příjemci realizuje tyto činnosti za účelem zisku. Realizace principu partnerství tak nesmí být v rozporu s příslušnými

právními předpisy ČR, zejména nesmí být principu partnerství zneužito k obcházení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Povaha právních vztahů mezi příjemcem a jeho partnery není založena na poskytování služeb. Označení plateb mezi příjemcem finanční podpory a jeho partnery podle účetních předpisů přitom není rozhodující.

Se zaměstnancem partnera může žadatel (příjemce) uzavřít pracovně právní vztah. Náplň činnosti tohoto pracovně právního vztahu však nesmí být shodná s činností partnera v projektu. **V případě, že příjemce uzavře pracovně právní vztah se zaměstnancem partnera na totožnou činnost, jakou má partner v projektu, nemůže pak partner stejnou činnost vykazovat v rámci partnerství.** Aby partner naplnil úlohu partnera v projektu, musí v rámci partnerství vykazovat jiné další činnosti, jako je např. zabezpečení cílové skupiny, aplikace výsledků metodik vytvořených v projektu a další.

Pokud by byla totožná činnost vykazována jak partnerem projektu tak další osobou, která by měla uzavřen pracovněprávní vztah s příjemcem, jedná se o porušení pravidel partnerství v OP VK a výdaje na takovou činnost budou prohlášeny za nezpůsobilé.

4.2 Typy partnerství

V rámci OP VK jsou možné dva typy partnerství:

a) partner s finančním příspěvkem – tento typ partnera přijímá prostřednictvím příjemce část finanční podpory na realizaci věcných projektových aktivit;

b) partner bez finančního příspěvku – tento typ partnera se podílí na realizaci věcných aktivit projektu, např. formou konzultací, odborné garance apod., ale není mu poskytován žádný finanční příspěvek za účast na realizaci projektu.

4.2.1 Partner s finančním příspěvkem

V případě grantových projektů a individuálních projektů (jejichž předkladateli jsou subjekty, kterým právní předpisy umožňují finanční partnerství) je při splnění stanovených kritérií možná účast partnerů s finančním příspěvkem, tzn. výdaje, jež vznikají partnerům příjemce, kteří se zúčastňují na tvorbě a realizaci věcných aktivit projektů, jsou součástí způsobilých výdajů projektu, pokud naplňují pravidla způsobilosti.

4.2.2 Úhrady vynaložených způsobilých výdajů mezi příjemcem a partnerem s finančním příspěvkem

V případě finančního partnerství může být příjemcem podpory pouze jeden subjekt. Tímto subjektem je žadatel, který předkládal projektovou žádost a uzavíral s poskytovatelem podpory právní akt o poskytnutí podpory. Tento žadatel – příjemce dále vystupuje jako subjekt odpovědný za řízení projektu ve vztahu k partnerům a zodpovídá za rozdělení obdržených prostředků mezi partnery na základě smluvních aktů uzavřených s těmito partnery, dále na základě schváleného rozpočtu projektu a na základě dokladovaných skutečných výdajů.

V tomto případě předkládá partner příjemci žádost o proplacení svých výdajů (např. ve formě soupisky účetních dokladů s doloženými kopiemi účetních dokladů, příp. výpisem z účtu, vše

potvrzené odpovědnou osobou partnera) a při vyúčtování a dokladování svých výdajů má stejné povinnosti jako příjemce. Úhrady mezi příjemcem a partnerem projektu mohou probíhat podle následujícího schématu:

- Po zahájení projektu a úhradě zálohové platby poskytovatelem podpory příjemce poskytne partnerovi odpovídající část zálohové platby (např. odpovídající procentuální poměr podle celkových způsobilých výdajů partnera) na základě Smlouvy o partnerství, uzavřené mezi partnery.
- Pro zpracování průběžných monitorovacích zpráv předkládá partner příjemci vyúčtování způsobilých výdajů, které dokládá soupiskou odpovídajících účetních dokladů a jejich kopiemi, dále výpisem z projektového, případně i provozního účtu, jímž dokládá, že vyúčtované platby byly uskutečněny. **Příjemce zahrne údaje z těchto soupisek do souhrnné soupisky účetních dokladů.**
- Příjemce může v případě, že partner již vyčerpal poskytnutou zálohovou platbu a realizoval v rámci projektu další způsobilé výdaje, proplatit partnerovi tyto další doložené způsobilé výdaje, které již nejsou hrazeny ze zálohové platby, na základě jeho vyúčtování způsobilých výdajů doložených soupiskou nebo posečká s proplacením této žádosti do okamžiku, kdy jsou způsobilé výdaje schválené poskytovatelem podpory (tato varianta je vhodnější, protože zamezí vratkám ze strany partnera v případě, že poskytovatel některé výdaje neschválí).
- Nedočerpané finanční prostředky je partner povinen vrátit na projektový účet příjemce nejpozději do odeslání závěrečné monitorovací zprávy s žádostí o platbu.

Další možností je proplácet partnerovi vynaložené výdaje ex post, tedy poté, co je uhradí z vlastních prostředků.

Činnosti, které jsou realizovány v rámci partnerství, mají neziskový charakter, to znamená, že nesmějí být realizovány za účelem vytváření zisku.

4.3 Povinnosti příjemce při partnerství

Příjemce uvádí své partnery již v žádosti o finanční podporu včetně rolí, podílu na aktivitách projektu (pozn.: příjemce realizuje v porovnání s partnerem podstatnou část projektu, pokud výzva nestanoví jinak či se nejedná o individuální projekt národní) a v případě finančního partnerství také podílu na prostředcích z obdržené podpory. Dále je povinen za každého partnera předložit Prohlášení o partnerství.

Veškeré smluvní vztahy mezi příjemcem a partnery včetně postavení jednotlivých partnerů, jejich úlohy v projektu a vymezení aktivit, odpovědnosti a úpravy vzájemných práv a povinností při realizaci projektu jsou upraveny ve Smlouvě o partnerství. Smlouva o partnerství je předkládána poskytovateli podpory před uzavřením právního aktu o poskytnutí podpory. Poskytovatel nenese odpovědnost za obsah Smlouvy o partnerství uzavřené mezi příjemcem a partnery.

Příjemce není oprávněn během realizace projektu uzavírat se svými partnery uvedenými ve schválené žádosti o finanční podporu žádné smluvní vztahy v rámci projektu, jejichž předmětem jsou dodávka nebo služby poskytnuté za úplatu (v opačném případě se nejedná o partnerství, ale o dodavatelský vztah). Toto ustanovení nemá vliv na možnost vzájemného přeúčtování platby mezi příjemcem a partnery, pokud jeden z nich

zajišťuje pro projekt hromadné zadávací/výběrové řízení na dodávku, která se vztahuje k projektu.

V případě, že budou v rámci projektu realizovány podstatné změny projektu, musejí být odsouhlaseny partnery příjemce, kterých se tyto změny dotýkají, ještě před podáním návrhů změn textu právního aktu o poskytnutí podpory. Pokud partner nebo partneři nebudou s těmito změnami souhlasit, musí předkladatel žádosti o schválení změn tuto skutečnost uvést a odůvodnit, proč k získání souhlasu nedošlo. [17]

4.4 Spolupráce partnerů při realizaci projektu

Partneři projektu musejí v průběhu realizace projektu spolupracovat na naplňování cílů a monitorovacích indikátorů projektu. K tomuto účelu mohou využívat nástroje řízení a komunikace, které jsou uvedeny v Příručce pro žadatele o finanční podporu z OP VK.

Doporučujeme, aby příjemce zavázal partnery povinností podílet se na přípravě monitorovacích zpráv, které jsou předkládány poskytovateli dotace ve stanovených intervalech a které zpracovává a předkládá příjemce, jenž s poskytovatelem podpory uzavřel právní akt.

Partneři jsou také povinni pro účely zpracování těchto zpráv a žádostí o platbu předkládat příjemci podpory veškeré doklady, které jsou podkladem pro vypracování těchto zpráv a žádosti.

V případě, že je u projektu prováděna kontrola na místě, je povinností příjemce mít k dispozici a doložit kontrolnímu orgánu originály účetních dokladů partnerů, které jsou partneři projektu povinni příjemci k tomuto účelu poskytnout, případně může část této kontroly probíhat přímo u partnera/partnerů projektu.

Zařízení a vybavení pořízené a hrazené příjemcem z poskytnuté podpory a užívané partnerem bez finančního příspěvku, musí být inventarizováno a označeno stejně jako zařízení užívané příjemcem podpory.

V návaznosti na znění Smlouvy o partnerství se musejí příjemce a partneři před ukončením projektu (podle termínu uvedeného v právním aktu) dohodnout o rozdělení zařízení a spotřebního materiálu, hrazeného z poskytnuté podpory, mezi partnery v cílových regionech, tj. regionech, na které byly zaměřeny aktivity projektu a ve kterých byla realizována podpora cílových skupin.

Zařízení a spotřební materiál nakoupený z poskytnuté podpory nesmějí být po realizaci projektu převedeny partnerovi sídlícímu mimo cílový region v případě, že v rámci udržitelnosti nepodporuje cílovou skupinu daného (cílového) regionu.

---

[17] U Individuálních projektů národních v případě nesouhlasu partnera/ů s navrhovanou podstatnou změnou, bude tento problém vyřešen Řídícím výborem projektu, případně jiným orgánem (např. gremiální porada náměstka, ministr/ ministryně). U Individuálních projektů ostatních je situace řešena např. Řídícím výborem, pokud je pro projekt ustaven.

Kopie převodních listin (darovacích smluv) spolu se seznamem převáděného či darovaného zařízení či spotřebního materiálu je příjemce povinen předložit poskytovateli se závěrečnou monitorovací zprávou.

4.5 Odstoupení partnera v průběhu realizace projektu

Je-li do projektu zapojen pouze jeden partner a odstoupí v průběhu realizace projektu, není v zásadě možné tohoto schváleného partnera nahradit novým partnerem a projekt musí být ukončen (viz kapitola 2.2 Ukončení projektu v jiném režimu). Ve výjimečných a odůvodněných případech, pokud se příjemce dotace zaváže převzít zbývající závazky partnera, nebo pokud partner naplnil svoji úlohu v projektu, může poskytovatel dotace umožnit dokončení projektu i bez účasti tohoto partnera.

Je-li do projektu zapojeno dva a více partnerů a partner odstoupí v průběhu realizace projektu, jedná se o podstatnou změnu projektu, která musí být schválena poskytovatelem podpory. Poskytovatel podpory určí, zda je možné pokračovat v realizaci nebo musí být projekt ukončen.

5. Procesy a pravidla finančního řízení

5.1 Projektový účet

Před poskytnutím podpory, resp. ještě v procesu před uzavřením právního aktu o poskytnutí podpory, je příjemce povinen zřídit **bankovní účet/podúčet (dále projektový účet)**[18], který po celou dobu slouží výhradně pro platební operace související s projektem/projekty OP VK. Příjemce může zřídit samostatný projektový účet pro každý jím realizovaný projekt OP VK či zřídit jeden společný projektový účet pro všechny realizované projekty financované z OP VK.[19]

Pokud příjemce zvolí tento způsob vedení projektového účtu, je povinen vést evidenci projektů, pro které bude účet sloužit, a při každé změně písemně informovat poskytovatele. Příjemce musí být schopen jednotlivé platby (položky na bankovním výpisu projektového účtu) přiřadit ke konkrétnímu projektu/projektům (za dostačující se považuje ruční označení plateb na bankovním výpisu). Příjemce předloží úplný bankovní výpis z projektového účtu za uplynulý kalendářní rok s platbami přiřazenými k jednotlivým projektům vždy spolu s monitorovací zprávou za monitorovací období do nějž spadá 31.12.[20]

Vede-li příjemce projektový účet pro více projektů současně, je povinen v každé monitorovací zprávě (všech projektů) uvést registrační číslo projektu, v němž jsou úroky z projektového účtu považovány za příjem projektu a poplatky mohou být způsobilým výdajem.

K povinnosti vést projektový účet musí příjemce zavázat také své projektové partnery s finančním příspěvkem (partner též může využívat jeden společný projektový účet pro více projektů financovaných z OP VK).

Pokud příjemce proplácí partnerovi s finančním příspěvkem výdaje ex-post, tj. až poté, co je partner uhradil z vlastního provozního účtu, není nutné, aby tento partner zřizoval vlastní projektový účet. Tento způsob proplácení finančních prostředků mezi příjemcem a partnerem musí být specifikován v partnerské smlouvě.

V případě projektů, jejichž realizátorem (tj. příjemcem) je příspěvková organizace a poskytovatel podpory není zároveň jejím zřizovatelem, budou prostředky poskytnuty prostřednictvím zřizovatele.

Způsobilost výdajů za vedení projektového účtu a povinnost vypořádat vzniklé kladné úroky jsou upraveny v kapitolách 5.3.2.8 Náklady vyplývající přímo ze Smlouvy/Opatření/ Rozhodnutí a 5.11 Příjmy projektu.

---

18 Netýká se individuálních projektů národních a příjemců OSS.

19 Pokud výzva pro předkládání projektových žádostí stanovuje povinnost vést samostatný účet, pak nelze tuto volbu využít. Poskytovatel podpory též může stanovit povinnost vedení samostatného projektového účtu pro každý realizovaný projekt v právním aktu o poskytnutí podpory.

20 Za Monitorovací období, do nějž nespadá 31.12. není nezbytně nutné předložit **úplný** výpis (je možné předložit zkrácený či neúplný bankovní výpis), pokud však tento bankovní výpis (či jeho část) obsahuje platby nesouvisející s daným projektem, je příjemce povinen zřetelně vyznačit platby související s projektem, za nějž je předkládána monitorovací zpráva.

Účet může být založen u jakékoli banky oprávněné působit v České republice[21] a musí být veden výhradně v měně CZK.

Dispoziční právo[22] k tomuto účtu mohou mít pouze pracovníci pověření příjemcem podpory (např. hlavní manažer projektu, finanční manažer).

Projektový účet nesmí příjemce zrušit dříve, než bude provedena a poskytovatelem odsouhlasena poslední platba projektu/všech projektů pro které účet slouží – doplatek/vratka Partner může zrušit svůj projektový účet, pokud realizoval všechny finanční vztahy vůči projektu/projektům (včetně vypořádání kladných úroků na projektovém účtu) a pokud všechny jím uplatňované výdaje byly vypořádány (tj. byla schválena a proplacena žádost o platbu, ve které měl naposled zahrnuty výdaje).

Příjemce nesmí využívat finanční prostředky podpory, které obdrží od poskytovatele podpory formou „zálohových" plateb nebo průběžných plateb a které jsou určeny na realizaci projektu **jiným způsobem, než jak je stanoveno v právním aktu o poskytnutí podpory**. To znamená, že s nimi nesmí provádět žádné operace, které nesouvisejí přímo s realizací projektu a neslouží k úhradám způsobilých výdajů.

Převod prostředků z projektového účtu na jiné (provozní) účty příjemce dotace, může být proveden jen v souvislosti s platbou související s realizací projektu.

V případě, že součástí proplacené platby z projektového účtu má být i DPH, u které příjemci vzniká nárok na odpočet (a tudíž částka DPH není způsobilým výdajem), musí příjemce tuto situaci ošetřit takovým způsobem, aby nevzniklo neoprávněné vydání z projektového účtu. Např. příslušnou částku DPH vložit nejpozději v den úhrady faktury na projektový účet nebo výdaj uhradit napřed z provozního účtu a poté provést refundaci z projektového účtu již v částce bez DPH, případně provést úhradu ceny bez DPH z projektového účtu a úhradu částky DPH provést z provozního účtu. Obdobně je příjemce povinen nejpozději tentýž den převést vlastní prostředky na projektový účet v souvislosti s jakoukoliv úhradou nezpůsobilých výdajů, provedenou z projektového účtu.

V případě, že příjemce k úhradě některých výdajů, které souvisejí s realizací projektu, používá provozní účet organizace, může finanční prostředky z projektového účtu převést na provozní účet organizace, ale teprve poté, co jsou tyto výdaje prokazatelně z tohoto provozního účtu uhrazeny. Tuto operaci je možné provést v rámci jednoho dne, tzn. z výpisů z účtů příjemce/partnera bude zřejmé, že platba způsobilých výdajů z jiného účtu příjemce/partnera a refundace této platby z projektového účtu proběhla nejdříve ke stejnému datu (příjemce/partner pak, pokud poskytovatel nestanoví jinak, k monitorovací zprávě předkládá výpisy z obou účtů, nejen z projektového účtu)**. Výjimka z tohoto pravidla je umožněna v případě proplácení výdajů v rámci kapitoly 1 rozpočtu – Osobní výdaje. V tomto případě je možno provést převod prostředků z projektového účtu na provozní účet 5 pracovních dnů přede dnem, kdy budou tyto prostředky z provozního účtu uhrazeny.**

---

21 Banka oprávněná působit v ČR – banky s licencí ČNB a pobočky zahraničních bank ze zemí EHP založené v ČR na principu jednotné licence (vydané v domovském státě). Jednotná licence bank a dalších finančních institucí je založena na směrnici 2000/12/ES, o přístupu k činnosti úvěrových institucí a jejím výkonu, a na ustanovení zákona č. 21/1992 Sb., o bankách, ve znění pozdějších předpisů.

22 Dispoziční právo k účtu – právo nakládat s finančními prostředky na bankovním účtu a provádět veškeré operace týkající se tohoto účtu.

Zpětná refundace z projektového účtu OP VK může být provedena jednou platební operací za více účetních položek, musí však být vystaven interní účetní doklad, ze kterého bude zřejmé, z jakých částek se celková převáděná suma skládá.

V případě, že příjemce uplatňuje nepřímé náklady (dále NN)[23], může částku připadající na nepřímé náklady v příslušné zaslané „záloze“ (vypočítanou dle % NN ve vztahu k přímým nákladům bez křížového financování stanovených v právním aktu) převést na provozní účet organizace v libovolném okamžiku - tedy bez ohledu na to, kdy byly, nebo budou tyto náklady z provozního účtu uhrazeny.

Dojde-li **k použití finančních prostředků určených na realizaci projektu z důvodu chyby na straně příjemce** (např. odeslání určité platby, která nesouvisí s projektem, omylem z projektového účtu místo z provozního účtu nebo použití prostředků na výdaje, které byly v dobré víře uhrazeny z projektového účtu jako způsobilé, ale po kontrole poskytovatelem podpory zhodnoceny jako nezpůsobilé), je příjemce povinen okamžitě po zjištění této chyby, případně po upozornění poskytovatelem podpory, vrátit danou částku na projektový účet/do projektové pokladny[24] a informovat o tomto postupu poskytovatele podpory v následující monitorovací zprávě. Porušení výše uvedených pravidel je klasifikováno jako podezření na porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, nebo zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Vrácení prostředků na projektový účet nelze považovat za splnění povinnosti odvodu vyměřeného za porušení rozpočtové kázně.

Příjemce může v odůvodněných případech **vložit vlastní prostředky na projektový účet[25]** (např. v případě nedostatku financí k úhradě projektových výdajů). O této skutečnosti informuje poskytovatele dotace v monitorovací zprávě. **Do žádosti o platbu však může zařadit výdaje pouze do výše poskytnutého a v předchozích ŽoP nevyúčtovaného předfinancování od poskytovatele dotace pro konkrétní projekt[26]** (za nevyúčtované se považují rovněž výdaje poskytovatelem označené za nezpůsobilé k financování z OP VK).

Účetnictví příjemce/partnera musí rovněž obsahovat podrobnosti o úrocích, které vzniknou na projektovém účtu, pokud je příjemce povinen je zohledňovat, viz kap. 5.11 Příjmy projektu.

---

23 Tato skutečnost je vždy stanovena v právním aktu.

24 Pokud byl výdaj již předložen v žádosti o platbu, schválen poskytovatelem v rámci kontroly monitorovací zprávy a proplacen, a teprve následně označen jako nezpůsobilý, a o výši tohoto nezpůsobilého výdaje nebyla zkrácena žádná z následujících žádostí o platbu, tak jej příjemce na projektový účet nevrací.

25 Pokud to příjemci umožňují předpisy, kterými je povinen se řídit (např. z. č. 218/2000 Sb. a č. 250/2000 Sb.).

26 Netýká se závěrečné žádosti o platbu v případech, kde je uplatňováno pravidlo pro omezení zálohové platby určitým procentem tzv. zádržné.

5.2 Rozpočet projektu

V průběhu realizace projektu je nutné vždy vycházet z rozpočtu, který byl schválen poskytovatelem podpory a je nedílnou součástí právního aktu mezi poskytovatelem podpory a příjemcem.

Příjemce i jeho partneři musejí mít tento schválený rozpočet k dispozici a jsou povinni v rámci realizace projektu stále sledovat, zda jsou jednotlivé výdaje v souladu s tímto rozpočtem. Při čerpání rozpočtu je nutné sledovat nejen to, zda konkrétní výdaje odpovídají kapitolám rozpočtu, ale zda jsou také v souladu s charakterem a výší jednotlivých položek.

Z tohoto důvodu je požadováno, aby již při zahájení realizace projektu příjemce a jeho partneři zpracovali finanční plán čerpání projektového rozpočtu, který jim bude sloužit jako pomůcka pro správné a včasné čerpání jednotlivých položek rozpočtu, napomůže včasné indikaci případné potřeby dílčí změny v rámci rozpočtu a napomůže také při plánování např. výběrových řízení.

Rozpočet projektu, tedy výdaje, které jsou schváleny pro projekt a jsou uvedeny v právním aktu, vycházejí z rozpočtu, který příjemce předložil v projektové žádosti, a z případných dalších úprav rozpočtu, které navrhla a schválila Výběrová komise/grémium, či které požadoval poskytovatel podpory na základě hodnocení projektu před vydáním nebo podpisem právního aktu. Tento rozpočet je kvalifikovaným odhadem výdajů projektu a je pravděpodobné, že v průběhu realizace projektu dojde k určitým odchylkám. Proto musí příjemce počítat s tím, že skutečná výše prostředků na úhradu způsobilých výdajů projektu bude vypočítána až při schvalování žádosti o závěrečnou platbu (schválená výše celkových způsobilých výdajů však nesmí být vyšší než maximální výše podpory uvedená v právním aktu). **Celkový schválený rozpočet projektu je závazný a nelze jej překročit.**

Pokud jsou v následující části stanoveny pro jednotlivé kapitoly (podkapitoly či položky) omezující limity, musí být tyto limity dodrženy **jak při sestavování rozpočtu, tak při provádění podstatných a nepodstatných změn rozpočtu.**

V případě, že při realizaci projektu nedojde k vyčerpání schválené částky podpory, nemá příjemce na tuto nevyčerpanou částku nárok a nemůže ji vůči poskytovateli podpory uplatňovat ve vyúčtování projektu.

5.3 Způsobilé výdaje

5.3.1 Definice způsobilých výdajů

Způsobilé výdaje jsou výdaje, které byly uskutečněné v souladu s podmínkami stanovenými v právním aktu o poskytnutí podpory, a které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR. Tyto výdaje lze hradit z prostředků OP VK.

Pravidla způsobilých výdajů jsou podložena zejména následujícími základními legislativními předpisy:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 1083/2006, čl. 1, 56 a 78;
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 1080/2006 čl. 7 a čl. 13
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 1081/2006 čl. 11

- Pravidla způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a z Fondu soudržnosti Evropské unie na programové období let 2007-2013“, která byla přijata Usnesením vlády č. 61, ze dne 24. ledna 2007
- Metodická příručka způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007-2013, MMR
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů ;
- další zákony – zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, apod.

Z prostředků OP VK mohou být financovány pouze tzv. **způsobilé výdaje**, které musejí splňovat následující kritéria:

- **Charakter výdaje** – výdaje musejí být **přiměřené** (musejí odpovídat cenám v místě, oboru a čase obvyklým) a musejí být vynaloženy v souladu s principy **hospodárnosti** (minimalizace výdajů při respektování cílů projektu), **účelnosti** (přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci projektu) a **efektivnosti** (maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy projektu);
- **Účel výdaje** – výdaje musejí být nezbytné pro realizaci projektu a musí mít přímou vazbu k aktivitám, realizovaným v souladu s obsahovou stránkou a cíli projektu;
- **Prokazatelnost výdaje** – výdaje musejí být identifikovatelné a prokazatelné a musejí být doloženy účetními doklady s předepsanými (požadovanými) náležitostmi, tzn. musejí být definitivní, odpovídajícím způsobem a v souladu s požadavky české legislativy zachycené v účetnictví nebo daňové evidenci příjemce dotace a jeho případných partnerů. Výdaje musejí být zaplaceny a zaplacení musí být doloženo výpisem z projektového účtu[27], případně i z provozního účtu příjemce nebo partnera (pokud byl výdaj primárně uhrazen z provozního účtu), nebo výdajovým pokladním dokladem, pokud je vedena pokladna projektu (s výjimkou odpisů, nepřímých nákladů a režijních nákladů). Režijní náklady budou vyúčtovány na základě skutečných vyúčtování od dodavatelů. Do způsobilých výdajů se budou režijní náklady zahrnovat na základě vyúčtování od dodavatelů, nebo na základě záloh. Výjimku tvoří nepřímé náklady (blíže v kapitole 5.6).
- **Datum uskutečnění výdaje** – výdaje musejí vzniknout a být uhrazeny v průběhu realizace projektu, tj. mezi dnem zahájení a ukončení projektu (viz kapitola 2.1 Doba realizace projektu), pokud není v stanoveno jinak.

---

[27] Pokud se nejedná o závěrečnou žádost o platbu u projektů, kde se záloha poskytuje jen do výše stanoveného % celkových schválených výdajů.

- Výdaje související s projektem, vzniklé před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele nebo před uzavřením Smlouvy o realizaci GP nebo před okamžikem účinnosti dvoustranné smlouvy, jsou způsobilé pouze v případě, že je tak výslovně stanoveno v daném právním aktu a současně za předpokladu, že splňují další podmínky způsobilosti.
- Výdaje prokazatelně související s realizací projektu, uskutečněné až po ukončení realizace projektu – např. mzdy nebo výdaje na místní kancelář, audit a další výdaje projektu, které budou uhrazeny až po ukončení realizace projektu, jsou způsobilé, pokud budou prokázány jako skutečně vynaložené způsobilé výdaje v závěrečné zprávě a v závěrečném vyúčtování projektu. Výjimkou jsou pouze odpisy, u nichž nemusí být splněno kritérium data uskutečnění výdaje (pokud spadají mezi způsobilé výdaje).
- Výdaje spojené s pořizováním zařízení a vybavení, příp. spotřebního materiálu, které jsou realizovány v období krátce před ukončením projektu, musejí být prokazatelně využité pro práci s cílovou skupinou nebo musí prokazatelně sloužit pro dokončení realizace projektu nebo jeho závěrečného vypořádání. Pokud zařízení, vybavení nebo spotřební materiál pro realizaci projektu nebudou zakoupeny s dostatečným časovým předstihem před ukončením projektu či nebudou prokazatelně nutné pro ukončení projektu (bude se jednat o neopodstatněný výdaj), nebude poskytovatelem podpory tento výdaj uznán jako způsobilý, i když je součástí schváleného rozpočtu projektu.

Dodržování všech těchto kritérií na straně příjemce dotace z OP VK je vždy předmětem kontroly projektu (v rámci pravidelného monitorování nebo kontrol na místě).

V případě, že poskytovatel podpory dojde na základě těchto kontrol projektu k závěru, že výdaj prokazovaný v žádosti o platbu nesplňuje některé z kritérií, neuzná tento výdaj jako způsobilý, a to i v případě, že tento výdaj je uveden ve schváleném rozpočtu projektu.

5.3.2 Způsobilé výdaje projektu dle kapitol rozpočtu[28]

5.3.2.1 Kapitola rozpočtu 1 – Osobní výdaje související s realizací projektu

Před zahájením realizace projektu je nutné, aby příjemce a jeho partneři stanovili nebo jmenovali pracovní tým projektu a aby s pracovníky byl včas uzavřen smluvní vztah, který bude definovat jejich zapojení v rámci projektu (pracovní smlouva, dodatek k pracovní smlouvě, dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti, případně autorská smlouva). Včasné uzavření těchto smluvních vztahů je potřebné v souvislosti se zajištěním hladkého začátku realizace projektu, s čerpáním finančních prostředků z rozpočtu projektu a v neposlední řadě také pro zajištění včasného přihlášení pracovníků k zákonným odvodům.

V této kapitole rozpočtu jsou způsobilými výdaji rozuměny pouze osobní výdaje pracovníků, kteří jsou přímo zapojeni do realizace projektu a podílejí se na ní v rámci organizace příjemce nebo partnera projektu. Jsou tedy tzv. „zaměstnanci“ projektu.

---

28 Číslování kapitol uvedené v této příručce je orientační a nemusí se shodovat s očíslováním kapitol rozpočtu ve webové aplikaci Benefit 7+ pro jednotlivé výzvy. Důležitý je vždy slovní název kapitoly.

Pokud projekt na základě výzvy využívá nepřímé náklady, musí být s přihlédnutím k pravidlům pro nepřímé náklady relevantní pracovní pozice hrazeny v rámci nepřímých nákladů (viz kap. Nepřímé náklady), nikoliv v rámci této kapitoly.

Pracovní smlouva, dohoda o pracovní činnosti a dohoda o provedení práce, autorské honoráře

Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musejí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce a obsahovat všechny náležitosti pracovní smlouvy/dohody podle tohoto zákona. Dále smlouva/dohoda nebo její přílohy musí obsahovat:

- identifikaci projektu, do kterého je pracovník zapojen;
- popis pracovní činnosti (tj. náplň práce) relevantní pro projekt;
- rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok apod.);
- údaj o mzdě nebo platu (zpravidla platový výměr).

Autorské honoráře – uzavření autorské smlouvy se řídí zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, (nejedná se tedy o pracovně-právní vztah – tj. neuzavírá se DPČ ani DPP). Za autorské dílo nelze považovat např. lektorování.

Způsobilé osobní výdaje tedy zahrnují:

- mzdové výdaje pracovníků, kteří mají v rámci projektu uzavřen pracovněprávní vztah a jsou zaměstnáni výhradně pro projekt;
- příslušnou část mezd nebo platů zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu podílejí pouze částí svého úvazku, a to ve výši odpovídající jejich úvazku na projektu;
- výdaje na odměnu zaměstnanců, kteří jsou v rámci projektu zaměstnáni na dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce;
- autorské honoráře;
- zákonné odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem, případně další zákonná pojištění a zákonné odvody a náhrady.

Osobní výdaje musejí odpovídat nominálním mzdám[29], resp. platům[30] a zákonným odvodům[31] na sociální a zdravotní pojištění hrazeným zaměstnavatelem a případně dalším nákladům daným zákonem nebo jiným právním předpisem (základní mzda nebo plat, příplatky a doplatky ke mzdě nebo platu, prémie a odměny, náhrady mezd a platů např. za

---

29 Nominální (hrubá) mzda – zahrnuje všechny pracovní příjmy (základní mzda nebo plat, příplatky a doplatky ke mzdě nebo platu, prémie a odměny, náhrady mezd a platů, odměny za pracovní pohotovost a jiné složky mzdy nebo platu, výdaje spojené s dovolenou a zákonnými překážkami v práci), které byly v daném období zaměstnancům zúčtovány k výplatě, a představuje podíl připadající na jednoho zaměstnance na měsíc. Jedná se o hrubou mzdu, tj. před snížením o pojistné na všeobecné zdravotní pojištění a sociální zabezpečení, o zálohové splátky daně z příjmu fyzických osob a další zákonné nebo se zaměstnancem dohodnuté srážky.

30 Plat – podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

31 Zákonné odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem za své zaměstnance.

dovolenou, za práci ve státem uznaný svátek, odměny za pracovní pohotovost, jiné složky mzdy nebo platu, odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění, náhrada mzdy za pracovní neschopnost v souladu s platnou legislativou (snížená o případný nárok na refundaci ze strany státu) a další poplatky spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem povinně ze zákona). Jedná se tedy o hrubou mzdu včetně všech zákonných odvodů hrazených zaměstnavatelem a dále povinné výdaje vyplývající z právních předpisů, např. zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, FKSP, Sociální fond v případě vysokých škol apod.

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

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

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

Příplatky za práci v sobotu, v neděli a o svátcích jsou způsobilé jen tehdy, je-li vykonávání práce v tyto dny **nezbytné pro realizaci projektu.** Jedná se především o realizaci samotných kurzů pro pedagogické pracovníky, které se konají o víkendech, aby nebyla narušena výuka ve školách. Důvodem pro způsobilost příplatku není časová zaneprázdněnost pracovníka realizačního týmu během pracovních dní, ve kterých by měl vykonávat práci pro projekt. Neodůvodněné vykazování práce o víkendech a svátcích není v souladu s pravidlem hospodárnosti, a proto příplatek za práci v tyto dny není obecně způsobilým výdajem.

Odvody do Fondu kulturních a sociálních potřeb podle vyhlášky Ministerstva financí č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů:

Náklady na odvody do Fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP) jsou způsobilé jen u těch příjemců/partnerů, kteří jsou organizační složkou státu, státní příspěvkovou organizací a nebo příspěvkovou organizací zřízenou územními samosprávnými celky, kterým ukládá vyhláška č. 114/2002 Sb. odvádět do FKSP základní příděl ve výši stanoveného % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, popřípadě na mzdy a náhrady mzdy a odměny za pracovní pohotovost a dále na odměny a ostatní plnění za práci vykonávanou v rámci odborného výcviku na produktivních činnostech žákům učilišť[32].

Náklady na odvody do FKSP nemohou uplatnit příjemci, kterým vyhláška MF č. 114/2002 Sb. tuto povinnost neukládá.

V případě, že je v rámci projektu využita metodika nepřímých nákladů, pak lze náklady na plnění fondu FKSP uplatnit jen vzhledem k pracovníkům, jejichž mzdy/platy/odměny jsou hrazeny v rámci přímých nákladů projektu.

---

32 Postupuje se podle platné vyhlášky. V době nabytí platnosti této příručky je aktuální vyhláška MF. č. 365/2010.

FKSP je v průběhu roku naplňován zálohově, proto příjemce musí doložit vyúčtování skutečné výše odvodu, které provádí v rámci účetní uzávěrky, nejpozději v nejbližší monitorovací zprávě předkládané po provedení účetní uzávěrky. Vzhledem k tomu, že částky FKSP na měsíčních výstupních sestavách mzdového účetnictví neodpovídají skutečnému zálohovému odvodu na účet FKSP, je navíc v jednotlivých žádostech o platbu nutné doložit (např. kopií platebního poukazu nebo jiným dokladem), že k zálohovému odvodu na účet FKSP v daném monitorovacím období skutečně došlo.

Výdaj na odvody do Sociálního fondu v případě vysokých škol se zahrnuje do položky jiné povinné výdaje. Výdaj je způsobilý maximálně ve výši stejného procenta, kterou stanovuje vyhláška č. 114/2002 Sb. pro odvod do FKSP.

Výše mzdových výdajů musí respektovat výši v místě realizace projektu, oboru a čase obvyklou. Doporučující výše mzdových nákladů jsou uvedeny v Metodickém dopise č. 4, uveřejněném na stránkách www.msmt.cz.

I v případě těchto výdajů platí, že se musí jednat o skutečně vynaložené výdaje, příjemce dotace a případní partneři proto musejí dokládat vynaložení těchto výdajů odpovídajícími doklady (smlouva upravující pracovněprávní vztah, měsíční pracovní výkaz, výplatní listina/výplatní páska, mzdový list, výpis z projektového účtu (případně také z provozního účtu, pokud byly výdaje z provozního účtu prvotně uhrazeny) nebo výdajový doklad).

V případě, že se zaměstnanec příjemce nebo partnera podílí na aktivitách projektu pouze částí svého pracovního úvazku, **musí být tento úvazek specifikován v jeho pracovní smlouvě** (případně v jiném typu smlouvy) a způsobilým výdajem může být v tomto případě pouze odpovídající část jeho mzdových nákladů.

Pracovníci příjemce a partnera projektu prokazují své zapojení v projektu pracovní smlouvou/dohodou a v relevantních případech **pracovním výkazem**.

Pracovní výkazy nevykazují pracovníci, jimž je odměna hrazena v rámci autorského honoráře a zaměstnanci, kteří se podílí na realizaci projektu celým svým pracovním úvazkem.[33] Vždy však pracovní výkazy vykazují pracovníci, kteří jsou do projektu zapojeni formou dohody o pracovní činnosti (DPČ) či dohody o provedení práce (DPP).

Pracovní výkaz musí minimálně obsahovat:

- identifikaci projektu;
- název subjektu (příjemce/partner);
- jednoznačnou identifikaci pracovníka a zastávané funkce (odkaz na položku rozpočtu, ze které jsou osobní náklady hrazeny); časové vymezení (měsíc a rok, ve kterém byla činnost prováděna);
- údaje o úvazku v projektu, případně o zapojení do dalších projektů a dalších činností pro příjemce a partnery;
- časový rozsah práce dle smlouvy a popis činností, které jsou vykonávány v rámci projektu v jednotlivých dnech konkrétního měsíce

33 Tj. pracovní výkazy musí být vždy doložené u zaměstnanců, kteří se podílejí na realizaci projektu pouze částí pracovního úvazku pro příjemce nebo partnera, případně se podílejí na více projektech v rámci jednoho pracovněprávního vztahu nebo pracují na částečný úvazek.

- popis činností musí být podrobně zpracován vzhledem ke konkrétním prováděným činnostem, nestačí obecné formulace typu „administrativní práce“ nebo „vedení projektu“, a činnosti musí být vykazovány ve dnech, které odpovídají jejich skutečnému provádění.

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

Formulář pro vyplňování výkazu práce je součástí příloh monitorovacích zpráv. V případě, že by v rámci jedné monitorovací zprávy mělo být předkládáno větší množství formálně stejných pracovních výkazů pro jednotlivé pracovníky, může být poskytovatelem podpory odsouhlasen i jiný typ upraveného pracovního výkazu, např. hromadný pracovní výkaz pro skupinu pracovníků vykazujících činnosti stejného charakteru.

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

Výkaz musí dále obsahovat informace o čerpání dovolené, pracovní neschopnosti, případně další relevantní údaje, vztahující se k vykonávané činnosti (státní svátek apod.).

Výkaz musí být podepsán odpovědnou osobou[34] (nadřízeným příslušného pracovníka, koordinátorem projektu, ředitelem, statutárním zástupcem apod.).

Pracovní úvazky zaměstnance v rámci organizace se nesmějí překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou práci vícekrát, tj. současně vykazoval stejnou práci v rámci projektu OP VK a v rámci jiného projektu nebo úkolu.

Jeden pracovník nemůže být v rámci projektu a současně v rámci vykonávání dalších činností pro příjemce a jeho partnery zaměstnán na více než 1,0 úvazku celkem (pracovní poměr v rámci všech pracovních smluv a práce podle dohod vykonávaná mimo pracovní poměr[35]).
V případě pedagogických pracovníků škol vymezených §7, odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, a akademických pracovníků vymezených §70, odst. 2 zákona 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění, se limit posouvá na 1,5 úvazku celkem (pracovní poměr v rámci všech pracovních smluv a práce podle dohod vykonávaná mimo pracovní poměr), úvazek takových pracovníků v rámci projektu však smí činit nejvýše 1,0 úvazku.
Jiné případy překročení stanovené maximální výše úvazku jsou akceptovatelné pouze ve výjimečných (zpravidla jednorázových) případech u odborných pracovníků, jako jsou např. specialisté najatí na krátkodobé období, lektoři atd. **Potřeba vyššího úvazku v těchto případech musí být předem řádně zdůvodněna a musí být odsouhlasena poskytovatelem.**
Dodržení limitu stanoveného úvazku je dokládáno čestným prohlášením pracovníka buď jako součást pracovního výkazu, nebo samostatným čestným prohlášením.
Jednotkové mzdy, které jsou stanovené ve schváleném rozpočtu projektu v závislosti na pracovní pozici a typu pracovního poměru hodinovou sazbou nebo měsíční sazbou, jsou

---

34 Osoba ověřující svým podpisem výkaz práce musí být odlišná od osoby, pro kterou je výkaz práce dokládán (výjimku tvoří výkazy práce předkládané osobou, která je vrcholným orgánem subjektu – např. ředitel školy, statutární zástupce).

35 Do posuzovaného úvazku se nezapočítává čerpání mateřské/rodičovské dovolené.

průměrovými ukazateli za celou dobu realizace projektu a nesmí být při závěrečném vyúčtování projektu překročeny.
Pro možnost využívání motivačních prvků v odměňování zaměstnanců lze tyto prostředky, určené na jednotlivé pracovní pozice, čerpat během doby realizace projektu nerovnoměrně.
Jednotková mzda je vždy stanovena za počet hodin/ úvazek odpracovaný pro projekt při plném úvazku (1,0 úvazku), při snížení úvazku/počtu hodin pro projekt v rámci nepodstatné změny, jednotková sazba zůstává stejná, musí však být vždy přepočten počet jednotek.
např.: finanční manažer projektu
výchozí stav: úvazek 1,0; jednotková sazba 30 000 Kč; počet jednotek = 30 měsíců
nepodstatná změna: úvazek 0,5; jednotková sazba 30.000 Kč, počet jednotek = 15 měsíců (30*0,5=15).

V případě, že v projektu je plánováno více pracovních pozic, než mají příjemce a jeho partneři zaměstnanců, není možné rozdělit částky z přebývajících pozic mezi současné pracovníky projektu na základě stávajících smluv. Buď je nutné přijmout/zaměstnat nové pracovníky, kteří budou tyto pozice zastávat nebo upravit pracovní náplně stávajících pracovníků a pověřit je plněním úkolů týkajících se projektu namísto původně vykonávaných činností, nebo ve výjimečných případech lze pro projekt uzavřít pracovní úvazky nad limit 1,0 pracovního úvazku (viz výše). Není však možné řešit rozšíření objemu práce dotyčného pracovníka z důvodu zapojení do realizace projektu navýšením jeho původní jednotkové mzdy při zachování stejného úvazku.
Při vyúčtování způsobilých výdajů projektu při předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu dokládá příjemce a případní partneři osobní náklady např. následujícími dokumenty, případně jejich kopiemi (s jednoznačnou identifikací pracovníka[36] a zastávané funkce - specifikace bude provedena poskytovatelem podpory):

- pracovními smlouvami (nebo odpovídajícími typy smluv), jejich dodatky v monitorovací zprávě projektu, ve které budou odpovídající osobní výdaje daného pracovníka poprvé uplatňovány;
- výplatní listinou nebo výplatní páskou zapojených pracovníků, případně mzdovými listy nebo autorizovanou sestavou z personálního IS, která bude obsahovat relevantní údaje,
- výpisem z projektového účtu/z provozního účtu organizace, ve kterém jsou identifikované převody výplat jednotlivým pracovníkům a převody zákonných odvodů a daní, případně čestnými prohlášeními jednotlivých pracovníků, že jim byla mzda vyplacena.
- pracovními výkazy za jednotlivé pracovníky;
- rozpisem mzdových nákladů pracovníků projektu;
- případně dalšími doklady, které jsou v souladu s platnou legislativou (výdajové pokladní doklady u mzdy vyplácené v hotovosti apod.).

[36] Jméno, příjmení nebo osobní číslo. V tomto případě příjemce/partner předloží s první žádostí o platbu seznam pracovníků s přidělenými osobními čísly a v případě změny vždy aktualizovaný seznam.

5.3.2.2 Kapitola rozpočtu 2 – Cestovní náhrady související s realizací projektu

V případě**,** že ve schváleném rozpočtu projektu jsou definovány způsobilé výdaje v této kapitole, je potřeba, aby se příjemce a jeho partneři řídili při vykazování těchto výdajů podmínkami, které byly zohledněny již při přípravě projektové žádosti.

Vždy se musí jednat o výdaje na pracovní cesty zaměstnanců příjemce nebo partnera projektu, a to pouze osob zapojených do realizace projektu (na základě uzavřeného pracovněprávního vztahu). Cestovní výdaje osob, které se na realizaci projektu nepodílejí, není možné v rámci projektového rozpočtu hradit – cestovné zástupců cílové skupiny spadá do Přímé podpory – Kapitola rozpočtu 7, případně do Kapitoly 5.

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

Výpočet cestovních náhrad pracovníkům projektu se řídí:

- zákonem č. 262/2006, zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- platnou vyhláškou MPSV, kterou MPSV vydává v pravidelném termínu 1. ledna na základě §189 zákona č. 262/2006, zákoníku práce;
- interními předpisy organizace, které přesně stanovují stravné pro pracovníky organizace na pracovní cestě, popřípadě vnitřní směrnice organizace, která určuje míru krácení stravného za bezplatně poskytnutá jídla;
- v případě zahraničních pracovních cest vyhláškou MF, vydávanou vždy k 1. lednu kalendářního roku, která stanovuje výši základních sazeb zahraničního stravného v celých měnových jednotkách příslušné cizí měny;
- specifickými pravidly OP VK.

Specifická pravidla OP VK:

Účel pracovní cesty musí vždy souviset s projektem.

- **Výdaje spojené s cestovními náhradami musejí odpovídat cenám obvyklým v místě a čase realizace projektu. Cestovné**
  Náhrada prokázaných jízdních výdajů – Výdaje, které jsou spojené s dopravou na služební cestě (výdaje za jízdenky veřejné dopravy ve 2. třídě, místenky, lehátka nebo lůžka, letenky, jízdenky místní veřejné dopravy, výdaje související s použitím silničního motorového vozidla s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem) jsou v rámci schváleného rozpočtu způsobilé.
  - **Použití letadla** – Při použití letadla je způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Pokud jde o kratší vzdálenost, je třeba k zakoupení letenky souhlas poskytovatele podpory. Pokud poskytovatel souhlas nedá, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 2. třídě vlaku vyšší kvality (SuperCity, EuroCity, InterCity, Express apod.).
  - **Použití místní veřejné dopravy** – V rámci cestovného je možné hradit výdaje na místní veřejnou dopravu (s výjimkou jízdenek v rámci obce, kde má

zaměstnanec určeno místo pravidelného pracoviště[37] pokud poskytovatel nestanoví jinak). Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.

- **Použití silničního motorového vozidla s výjimkou služebního vozidla poskytnutého zaměstnavatelem** – pokud jsou splněny podmínky uvedené v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, pro použití takového vozidla, jsou způsobilé výdaje:
  - základní náhrada vyjadřující odhad míry opotřebení vozidla, jejíž výše vychází z vyhlášky ministerstva práce a sociálních věcí[38];
  - náhrada za spotřebované pohonné hmoty; výše se vypočítá z ceny pohonných hmot a spotřeby vozidla podle § 158, odst. 4, zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Neprokáže-li pracovník cenu pohonné hmoty, vypočte se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty, která je stanovena vyhláškou ministerstva práce a sociálních věcí. Pro údaj o spotřebě vozidla se použije údaj z technického průkazu.
- **Použití služebního vozidla** – V případě používání služebního vozidla je způsobilým výdajem cena pohonných hmot spotřebovaných na cestách podle ujeté vzdálenosti. Hodnota se vypočte obdobně jako při použití silničního motorového vozidla (viz odrážka výše) buď podle průměrné ceny pohonných hmot na dané období stanovené vyhláškou MPSV nebo je doložena účetním dokladem dokladujícím nákup pohonných hmot. Ujetá vzdálenost bude doložena z vyúčtování pracovní cesty, případně výpisem z knihy jízd.

- **Ubytování/nocležné**
  Pro způsobilé výdaje za ubytování během služebních cest platí, že musejí odpovídat cenám v místě obvyklým. V případě výdajů za tuzemské ubytování je nutné dodržovat cenový limit pro ubytování v ČR – maximálně 1500 Kč za osobu a noc (pro hl. město Prahu se limit zvyšuje na 2000 Kč za osobu a noc) a zároveň se řídit dle interních předpisů dané organizace, pokud stanovují nižší cenový limit.

- **Stravné** – Přísluší zaměstnanci v závislosti na době trvání pracovní cesty. Výši stravného na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a podle odpovídajících vyhlášek ministerstva práce a sociálních věcí určuje zaměstnavatel zaměstnanci před vysláním na pracovní cestu. Zákoník práce (popřípadě vnitřní směrnice organizace) také určuje míru krácení stravného za bezplatně poskytnutá jídla. Stravování je způsobilé maximálně do výše 300 Kč na osobu za celodenní akci, v případě výjezdních akcí spojených s přenocováním účastníků do výše 400 Kč na osobu a den.

---

37 Např. jízdenky MHD ze sídla MŠMT v Praze 1 na detašované pracoviště na Praze 8 jsou nezpůsobilé pro zaměstnance, kteří mají místo pravidelného pracoviště na území Hl. m. Prahy.

38 Vyhláška MPSV, kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad stanoví výše sazeb stravného, výše sazeb základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a výše průměrných cen pohonných hmot.

- **Nutné vedlejší výdaje**
  Kromě výše uvedených jsou způsobilým výdajem také další úhrady související s předmětem pracovní cesty, např. parkovné, poplatky spojené s pracovní cestou, konferenční poplatky, poplatky za použití telefonu, dálniční poplatek[39], vstupenky na veletrh, cestovní pojištění, poplatky za úschovu zavazadel apod. Tyto poplatky lze hradit pouze na základě prokázaných úhrad.

Specifická pravidla OP VK pro služební cesty zahraniční:

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

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

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

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

Navyšovat položky rozpočtu související se zahraniční služební cestou lze jen ve specifických případech (viz kapitola 5.5 Změny rozpočtu. Výdaje musejí být naplánovány při přípravě rozpočtu v projektové žádosti a musejí být řádně zdůvodněny. Výjimku tvoří případy, kdy příjemce jednoznačně poskytovateli prokáže, že se hodnota plánovaných výdajů změnila v důsledku neočekávaného vývoje (zejm. zvýšení cen).

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

Ubytování v hotelu v zahraničí může být zajištěno za ceny v místě obvyklé, zpravidla v kategorii ***.

Při zahraničních cestách může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci kapesné v souladu s pravidly pro poskytování cestovních náhrad při zahraničních cestách na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.[40]

Cestovní náhrady pro zahraniční experty:

---

39 V případě zakoupení časové dálniční známky nutno doložit, že vozidlo bylo používáno po celou dobu jen pro účely projektu a dálniční známka byla pro jeho provoz nutná, v případě, že vozidlo bylo využíváno jen z části, provést a doložit výpočet pro uhrazení oprávněné části.

40 V souladu se zákoníkem práce lze kapesné poskytnout zaměstnancům zaměstnavatele, který je státem, územním samosprávným celkem, státním fondem, příspěvkovou organizací, jejíž náklady na platy a odměny za pracovní pohotovost jsou plně zabezpečovány z příspěvku na provoz poskytovaného z rozpočtu zřizovatele nebo z úhrad podle zvláštních právních předpisů nebo školskou právnickou osobou zřízenou podle školského zákona.

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

„Per diems“ pro zahraniční experty v ČR se stanovuje podle sazeb EU publikovaných v poslední aktualizaci na stránce:
http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm

Vyplácí-li příjemce **cestovní náhrady per diems**, použije pro přepočet cizí měny na Kč kurzy platné pro vyplácení cestovních náhrad analogicky dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů. Přičemž den nástupu na cestu = den překročení hranic ČR; den poskytnutí zálohy = den provedení bezhotovostního převodu, předchází-li dni příjezdu do ČR.

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

„Per diems“ mohou být expertovi hrazeny v plné výši. Pouze s jeho souhlasem mohou být „per diems“ stanoveny nižší, mohou být také proplaceny jen jako doplatek po zaplacení ubytování přímo příjemcem, příp. po poskytnutí stravování v rámci aktivity, na kterou byl expert pozván. V rámci tohoto způsobu stravování (tj. není-li proplaceno expertovi přímo) nejsou propláceny výdaje za alkohol a cigarety.

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

Pro vyúčtování výdajů tuzemských i zahraničních pracovních cest **v rámci monitorovací zprávy** je nutné doložit:

1) Rozpis cestovních náhrad (standardizovaný formulář).
2) Kopii dokladu o úhradách cestovních náhrad pracovníkovi projektu (např. výpis z účtu, pokladní výdajové doklady, daňové doklady – účty, faktury, apod.).

V případě zahraničních expertů dokládá příjemce buď smlouvu uzavřenou se zahraničním expertem či podepsaným čestným prohlášením zahraničního experta, kde bude uvedena identifikace akce (konference, seminář), termín konání, prohlášení, že totožné náklady na tuto akci nebyly hrazeny expertovi žádným dalším subjektem a specifikován bankovní účet, na který mají být prostředky vyplaceny (pokud nebudou vyplaceny hotově přímo proti výdajovému pokladnímu dokladu).
Pokud nelze stanovit dobu pobytu experta na celé dny, zohledňuje se doba zaokrouhlená na celé hodiny.[41]

Poskytovatel dotace (ŘO nebo ZS) může specifikovat jiný rozsah dokladů, který bude předkládán s monitorovací zprávou.
K výše uvedeným dokladům musí příjemce uchovávat a na vyzvání poskytovatele nebo při kontrole na místě předložit ještě následující doklady:

---

[41] Příklad: Expert přiletí ve středu v 10.00 a odletí ve čtvrtek v 19.00 hod. Částka způsobilých per diems se vypočte 14 + 19 = 33 hod. 33/24 = 1,375. Způsobilá bude denní sazba per diems násobená koeficientem 1,375.

- Vyplněný formulář „Cestovní příkaz“, (v případě, že pracovník vyjíždí na pracovní cesty vícekrát do měsíce, je možné použít formulář „Měsíční cestovní příkaz“), který obsahuje tyto údaje:
  a) Vyplněný cestovní příkaz, kde je patrné
     - příjmení, jméno pracovníka,
     - souhlas s vysláním na služební cestu s podpisem pracovníka,
     - počátek cesty, místo jednání, účel cesty, konec cesty,
     - určený dopravní prostředek. V případě silničního motorového vozidla: SPZ, druh, průměrná spotřeba dle technického průkazu, druh pohonných hmot.
  b) Vyplněné vyúčtování pracovní cesty, kde je patrné:
     - datum, hodina a místo odjezdu a příjezdu,
     - v případě použití veřejného dopravního prostředku cena jízdného, případně místní přepravy,
     - v případě použití silničního motorového vozidla vzdálenost v km,
     - stravné za dobu pracovní cesty,
     - nocležné,
     - nutné vedlejší výdaje,
     - celková částka cestovních náhrad,
     - datum a podpis zodpovědného pracovníka, který převzal zprávu o výsledku pracovní cesty,
     - číslo účetního dokladu o úhradě cestovních výdajů (číslo výdajového pokladního dokladu, nebo výpisu z účtu),
     - datum a podpis pracovníka projektu, pokladníka a nadřízeného pracovníka organizace při úhradě cestovních náhrad.

- originály účetních dokladů souvisejících s výdaji pracovní cesty,
- doklady o úhradách výdajů (výpis z účtu, výdajové doklady, daňové doklady – účty, faktury, jízdenky apod.),
- kopie technického průkazu vozidla při použití silničního motorového vozidla,
- stručná zpráva z každé pracovní cesty, která bude prokazovat:
  – kdo, kdy a kam cestu uskutečnil,
  – souvislost cesty s realizací projektu,
  – stručně popsaný výsledek cesty (závěry jednání, uskutečnění aktivity – např. školení, apod.),
- Další doklady dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

5.3.2.3 Kapitola rozpočtu 3 – Zařízení související s realizací projektu

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

Pro účely projektu je možné pořídit zařízení, které je způsobilé k financování z ESF nebo zařízení a vybavení způsobilé v rámci křížového financování. Odepisovatelný hmotný majetek podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, lze financovat prostřednictvím odpisů, nájmu nebo v rámci křížového financování (za splnění

podmínek, které vymezují možnosti užívání křížového financování). Hodnota pořízeného majetku se vyjadřuje v pořizovací ceně, která se řídí zákonem 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Pořizovaný majetek musí být využíván pro projekt, pokud je využíván pro projekt pouze částečně, je způsobilá k financování pouze poměrná část nákladů.

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

Příjemce/partner nesmí zapůjčovat vybavení, zařízení nebo učební pomůcky pořízené z projektu dalším subjektům v případě, že se nejedná o partnery uvedené ve schváleném projektu.

V odůvodněných případech však může být v době realizace projektu zapůjčeno pořízené zařízení či učební pomůcky cílové skupině. V případě jejich zapůjčení je však příjemce/partner v každém jednotlivém případě povinen uzavřít smlouvu o výpůjčce. Možnost zapůjčení doporučujeme konzultovat s poskytovatelem podpory.

Příjemce dotace je povinen po dobu realizace projektu zacházet s majetkem spolufinancovaným z dotace s péčí řádného hospodáře, zejména jej zabezpečit proti poškození, ztrátě nebo odcizení a nezatěžovat takový majetek žádnými věcnými právy třetích osob, včetně zástavního práva. V případě, že v době realizace projektu dojde k jeho poškození, je příjemce povinen uvést tento majetek do původního stavu. V případě ztráty či odcizení je příjemce povinen zajistit náhradu majetku neprodleně, nejpozději do předložení závěrečné MZ, pořízením jiného zařízení/vybavení s minimálně stejnými parametry, které bude uhrazeno z prostředků příjemce (partnera)[42] či případného pojistného plnění. Toto zařízení musí být pořízeno jako náhrada za odcizené/ztracené zařízení a nákup řádně doložen účetním dokladem. Z tohoto důvodu je vhodné majetek pořízený z dotace pojistit[43].

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

Do kapitoly rozpočtu 3 - Zařízení související s realizací projektu patří následující položky:

A. **Nehmotný majetek do 60 000 Kč včetně** – (Software, Ostatní) – zahrnuje nákup drobného nehmotného majetku do 60 000 Kč za kus (pořizovací cena[44]). Může se jednat o nákup softwaru, know-how, licence, studijního programu, případně dalších položek drobného nehmotného majetku.

---

42 Nikoliv z projektových prostředků.

43 Pojištění majetku pořízeného z dotace je způsobilým výdajem, v projektech aplikujících nepřímé náklady spadá do nepřímých nákladů.

44 DPH je součástí pořizovací ceny u neplátců DPH, u plátců je způsobilá pouze ta část, u níž není nárok na odpočet na vstupu.

B. **Dlouhodobý nehmotný majetek** (Software, Ostatní) – zahrnuje celkovou úhradu za nákup dlouhodobého nehmotného majetku nad 60 000 Kč za kus (pořizovací cena[45]), např. licence, know-how, studijní programy, software (i vyvinutý na zakázku) a další. Jedná se o investiční majetek, který však nebude zahrnut do křížového financování.

C. **Drobný hmotný majetek do 40 000 Kč včetně** za kus (pořizovací cena[46]) – tato položka zahrnuje zejména nákup výukového a spotřebního materiálu[47] (tzn. pomůcky pro výuku, které budou spotřebovány v době realizace projektu cílovou skupinou – např. chemikálie), dále nákup PC sestav (počítač, monitor, klávesnice, myš) nebo notebooků, tiskáren, multifunkčních zařízení, mobilů, dataprojektorů, fotografických přístrojů (sestavu případně tvoří fotoaparát a stativ), pomůcek pro výuku (učebnice a materiál pro výuku, tedy materiál používaný při výuce), zařízení a přístroje pro výuku a další vybavení a zařízení, která jsou pro realizaci projektu nezbytná a spojená výhradně s realizací projektu. Do této položky nelze zahrnout nábytek bez ohledu na výši pořizovací ceny (patří vždy do položky Křížové financování). Do této položky se zařazují též pořizovaná zvířata včetně základního stáda bez ohledu na jejich zařazení v účetnictví příjemce.

D. **Použitý drobný hmotný majetek** – tato položka zahrnuje nákup použitého drobného hmotného majetku, zařízení, které je uvedeno výše. Pro nákup použitého majetku je nutné dodržet následující podmínky:

a) prodejce použitého drobného hmotného majetku musí vystavit prohlášení, ve kterém potvrdí, že tento majetek nebyl v průběhu uplynulých sedmi let získán prostřednictvím veřejných prostředků, na vyžádání musí být předložen nabývací titul prodávajícího a způsob úhrady;

b) kupní cena použitého drobného hmotného majetku nesmí přesáhnout jeho tržní cenu v čase a místě pořízení obvyklou a musí být nižší než výdaje na pořízení nového drobného hmotného majetku, které umožňuje stejné využití;

c) výdaje na nákup jedné položky použitého drobného hmotného majetku a zařízení nesmějí přesáhnout částku 40 000 Kč za kus (v pořizovací ceně[48]).

Při nedodržení těchto podmínek poskytovatel podpory neuzná způsobilost těchto výdajů a výdaje následně nebudou příjemci podpory proplaceny.

E. **Nájem zařízení, operativní leasing**[49] – nájem zařízení, vybavení, případně nehmotného majetku a budov, případně splátky operativního leasingu (např. zajištění strojního zařízení pro školy) jsou způsobilým výdajem pouze za dodržení následujících podmínek:

---

45 DPH je součástí pořizovací ceny u neplátců DPH, u plátců je způsobilá pouze ta část, u níž není nárok na odpočet na vstupu.

46 DPH je součástí pořizovací ceny u neplátců DPH, u plátců je způsobilá pouze ta část, u níž není nárok na odpočet na vstupu.

47 Pro účely rozpočtu projektu se spotřebním materiálem např. u škol a NNO, rozumí také majetek s dobou životnosti do 1 roku a pořizovací cenou do 3000 Kč, který je určen pro cílovou skupinu projektu.

48 DPH je součástí pořizovací ceny u neplátců DPH, u plátců je způsobilá pouze ta část, u níž není nárok na odpočet na vstupu.

49 Operativní leasing – forma nájmu, po jehož ukončení se pronajatá věc vrací pronajímateli, vlastnické právo na nájemce nepřechází.

a) budova nebo předmět nájmu musejí být využívány pro projekt, pokud jsou využívány pouze částečně, způsobilá bude pouze poměrná část nákladů vypočtených podle stanovené metodiky. Metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu realizace projektu (tedy do závěrečného vyúčtování);

b) je zřejmá skutečná roční výše nájemného nebo splátek;

c) je zřejmá doba, po kterou je předmět nájmu nebo operativního leasingu využíván k realizaci projektu;

e) smlouva o nájmu nebo operativním leasingu je uzavřena přímo s příjemcem podpory, případně s partnerem, bude-li předmět nájmu nebo operativního leasingu využívat partner;

f) smlouva operativního leasingu je uzavřena s pevným/uzavřeným koncem (tzn. není umožněn volný nebo otevřený konec leasingového vztahu), který neumožňuje odkup zařízení a budov za zůstatkovou cenu (způsobilé jsou pouze splátky, které se vztahují k období realizace projektu a současně k období, po které byl předmět leasingu pro daný projekt využíván);

g) na vyžádání musí příjemce prokázat hospodárnost využití nájmu nebo operativního leasingu ve srovnání s jinými alternativami;

h) část nákladů, o kterou výdaje na operativní leasing přesahují výdaje, které by představoval běžný pronájem, je nezpůsobilá.

Motorové vozidlo lze v rámci operativního leasingu nebo nájmu (vždy je nutno vybrat finančně výhodnější variantu) zajistit pouze pro projekty podporované v Oblasti podpory 1.2 – Rovné příležitosti dětí a žáků, včetně dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, a to pouze v případě, že vozidlo bude v rámci projektu využíváno pro realizaci aktivit pro cílové skupiny se speciálními vzdělávacími potřebami (např. přeprava handicapovaných žáků do školy nebo na místa, kde se aktivity realizují, apod.).

Výdaje spojené s pořízením či nájmem vozidla, které by sloužilo např. k přepravě realizačního týmu či k jiným účelům, jsou ve všech případech nezpůsobilé.

F. **Daňové odpisy[50] – odpisy neboli amortizace vlastního dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku** (pořízeného před začátkem realizace projektu nebo i v průběhu realizace) jsou způsobilými výdaji projektu, jestliže jsou splněny následující podmínky:

a) k nákupu dotčeného majetku nebyly využity veřejné prostředky (tj. současný či některý z předcházejících vlastníků zařízení neobdržel prostředky z veřejných zdrojů (v rámci jiného projektu) na nákup daného majetku)

b) jsou uplatňovány v alikvotní výši s ohledem na míru využití daného majetku v rámci realizace projektu;

c) jsou uplatňovány pouze po dobu realizace projektu;

d) je možné je doložit účetním dokladem dokládajícím pořizovací cenu majetku;

---

50 Daňové odpisy se řídí zákonem 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

e) majetek je odpisován dle odpisového plánu příjemce;

f) výše ročních odpisů je stanovena jednou z metod daňového odpisu pro účely daně z příjmu pro jednotlivé druhy majetku a jsou způsobilé pouze po dobu, kdy je majetek využíván pro účely projektu;

g) odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru;

h) příjemce si vybere formu odpisování (v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů), kterou bude používat po celou dobu realizace projektu, tuto nastavenou formu již nebude moci měnit (tuto formu nastaví ve chvíli, kdy započne odpisovat).

Odepisování motorových vozidel není způsobilým výdajem.

Postup při vykazování způsobilých výdajů souvisejících s pořízením hmotného majetku v pořizovací ceně nad 40 000 Kč:

Příjemce, který uplatňuje daňové odpisy, vykáže způsobilé výdaje ve výši daňových odpisů daného majetku za poslední zdaňovací období. Přitom zohlední jak dobu trvání projektu, tak dobu využívání majetku, a to takto:

- v prvním roce si zahrne do způsobilých výdajů pouze poměrnou výši odpisů. Podíl na odpisech je dán počtem měsíců, v nichž je daný majetek používán v rámci projektu (např. v případě, že projekt začíná 1. března, vybavení je zakoupeno 28. července téhož roku, daňové odpisy budou vykázány podle zákona a do způsobilých výdajů bude zahrnuto po ukončení zdaňovacího období 6/12 takto vykázaných odpisů);
- v případě, že je daný majetek využíván i v posledním roce trvání projektu a projekt končí před koncem zdaňovacího období, stanoví se výše způsobilých výdajů v závěrečné žádosti o platbu jako odpovídající část předpokládaných daňových odpisů. Podíl na odpisech je dán počtem započatých měsíců, po které projekt trvá, k počtu měsíců ve zdaňovacím období (např. v případě, že projekt končí v říjnu daného roku, je způsobilým výdajem v tomto roce 10/12 předpokládaných daňových odpisů vykázaných na konci roku, pokud byl majetek využíván nejpozději od 1. 1. daného roku).

Příklad 1:

Příjemce zakoupil pro účely projektu vybavení v pořizovací ceně 50 000 Kč.

Projekt byl zahájen k 1. 1. 2008 a trvá do 30. 6. 2010. Zařízení bylo zakoupeno ke dni 15. 3. 2008 a příjemce předpokládá jeho využití po celou zbývající dobu projektu.

Pořízený majetek spadá podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, do odpisové skupiny 1 s dobou odpisování 3 let. Příjemce uplatňuje daňové odpisy v jednotlivých letech takto:

- za zdaňovací období 2008 odpisy ve výši 10 000 Kč,
- za zdaňovací období 2009 odpisy ve výši 20 000 Kč,
- za zdaňovací období 2010 odpisy ve výši 20 000 Kč.

Na základě stanovených odpisů uplatní výši způsobilých výdajů takto:

- v žádosti o platbu po skončení zdaňovacího období 2008 způsobilé výdaje ve výši 8333 (10/12*10 000 Kč),

- v žádosti o platbu po skončení zdaňovacího období 2009 způsobilé výdaje ve výši 20 000 (12/12*20 000 Kč),

- v závěrečné žádosti o platbu předložené v roce 2010 způsobilé výdaje ve výši 10 000 Kč (6/12*20 000 Kč).

Odpisové sazby pro jednotlivé odpisové skupiny stanovuje § 31 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

G. **Výdaje na opravy**[51] **a údržbu**[52] – v této položce jsou za způsobilé považovány pouze ty výdaje, které se vážou k položkám (majetku), jež byly pořízeny ze způsobilých výdajů daného projektu (pořízené z dotace, odepisované v rámci projektu) a jsou využívány pro účely projektu. Výdaje na opravu a údržbu majetku používaného v projektu, který nevstupuje žádným způsobem do způsobilých výdajů, nelze zahrnout do způsobilých výdajů.

Investice (investiční část křížového financování i investice v rámci dlouhodobého nehmotného majetku) je možné uplatnit pouze u těch příjemců, kteří jsou dle platných právních předpisů oprávněni realizovat investiční výdaje mimo evidenci v informačním systému ISPROFIN - EDS SMVS (zejména příspěvkové organizace zřízené OSS nejsou oprávněny realizovat investiční výdaje mimo evidenci v informačním systému EDS/SMVS).

Křížové financování (Investiční část, Neinvestiční část) – další vybavení a nábytek, který není možné zahrnout do výše uvedených položek, může příjemce pořizovat v rámci tzv. křížového financování, ale to opět pouze za předpokladu, že „křížové financování“ je schváleno v žádosti o dotaci a potvrzeno v právním aktu s poskytovatelem dotace.

Křížové financování umožňuje v projektech financovaných z ESF realizovat některé výdaje, které jsou způsobilé pouze v rámci pravidel financování z Evropského fondu pro regionální rozvoj. Použitím křížového financování je možné hradit pouze výdaje nezbytné pro dosažení cílů projektu, tj. tyto výdaje musejí mít přímou vazbu na realizaci projektových aktivit.

Výdaj v položce křížového financování může uplatnit pouze **příjemce/partner, který daný majetek daňově neodepisuje**, a to tak, že do výdajů v režimu křížového financování zahrne nejvýše celkovou pořizovací cenu majetku (nebo v případě, že by tím došlo k překročení limitu stanoveného výzvou, její odpovídající část, zbývající část může být financována i z jiných zdrojů v rámci nezpůsobilých výdajů projektu).

---

51 Opravou se odstraňují účinky částečného fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu. Uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení.

52 Údržbou se rozumí soustavná činnost, kterou se zpomaluje fyzické opotřebení a předchází poruchám a odstraňují se drobnější závady.

Příjemce/partner, který daný majetek daňově odepisuje, nemá možnost využít křížového financování pro pořízení vybavení nad 40 tis. Kč, a uplatňuje v jednotlivých letech daňové odpisy (viz. Bod F – Daňové odpisy). **V případě pořízení nábytku v hodnotě do 40 tis. Kč, který nelze odepisovat, bude využita položka rozpočtu 3.8.2 Křížové financování – neinvestiční část.**

Při uplatnění křížového financování musejí být splněny následující základní podmínky:

- Maximální procentní podíly křížového financování na celkových způsobilých výdajích projektu jsou pro jednotlivé projekty stanoveny v příslušné výzvě k předkládání projektů.
- Vyhlašovatel může v textu výzvy vymezit, za jakým účelem bude v jednotlivých prioritních osách křížové financování využito, případně může limity ve výjimečných a odůvodněných případech navýšit či snížit.
- U jednotlivého projektu **nesmí být přečerpána schválená maximální částka křížového financování,** která je uvedena v právním aktu (či v případných doplněních právního aktu), a současně při závěrečném vyúčtování projektu nesmí být překročen ve výzvě stanovený podíl na objemu celkových skutečně vynaložených, prokázaných a poskytovatelem schválených způsobilých výdajů v rámci projektu.
- Vybavení a nábytek financovaný z prostředků OP VK by měl být pořízen prioritně pro potřebu cílové skupiny. V případě, kdy je křížové financování využito k pořízení vybavení nebo nábytku pro potřeby realizačního/projektového týmu, je nutné takový požadavek zvlášť zdůvodnit; také je potřeba vyčíslit výši prostředků připadající na jeden přepočtený pracovní úvazek[53] členů projektového týmu. Při čemž limit na jeden přepočtený pracovní úvazek činí 15 000 Kč.

Vymezení pojmů souvisejících s křížovým financováním:

Nábytkem se v rámci křížového financování bez ohledu na velikost a účel použití rozumí zejména:

- stoly, lavice, pracovní desky;
- židle, křesla, pohovky, postele včetně matrací;
- skříně, police, závěsné skříňky včetně kuchyňských, truhlice;
- vestavěné skříně s pořizovací cenou do 40 tis. Kč (vestavěné skříně s vyšší pořizovací cenou jsou technickým zhodnocením nemovitosti);
- věšáky a zrcadla volně stojící i závěsné;
- nábytkové stěny a podobné sestavy.

---

53 Částečné a plné úvazky pracovníků se sečtou (např. 0,5 částečný + 0,75 částečný + 3 plné = 4,25 přepočtených) a limit se uplatňuje k takto přepočteným úvazkům a ke stavu zaměstnanců schválenému k datu zahájení realizace projektu, tj. v tomto případě 4,25 * 15 000 Kč.

Nábytkem nejsou[54]:

- textilní a jiné doplňky, které nejsou pevnou součástí nábytku a bez nichž je nábytek plně funkční (např. sedáky, lůžkoviny, ubrusy atd.);
- podlahové krytiny včetně koberců bez ohledu na jejich velikost;
- záclony a závěsy včetně zařízení sloužícího k jejich uchycení.

Vybavením se pro účely křížového financování rozumí hmotný majetek v pořizovací ceně ve smyslu § 29 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, vyšší než 40 000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok.

Jednotlivé rozpočtové položky křížového financování jsou rozděleny na Investiční část a Neinvestiční část:

Investiční část:

Křížové financování zajišťované z této položky má charakter investice a mohou z něj být realizovány následující výdaje:

a) Výdaje na nábytek v pořizovací ceně nad 40 000 Kč za kus/soubor.

b) Vybavení:

Z účetního hlediska jde o výdaje na nákup vybavení hmotné povahy s dobou použitelnosti nad 1 rok a pořizovací cenou[55] nad 40 000 Kč za kus. Pro způsobilost výdajů je nutné respektovat ještě následující podmínky:

- musí se jednat o speciální vybavení, které není možné pořídit v nezbytné kvalitě za cenu nižší než 40 000 Kč;
- vybavení musí být používáno k realizaci aktivit, na kterých se podílí cílová skupina (např. školení, výuka, praxe, práce, výcvik atd.); nebo je respektováno výše uvedené finanční omezení pro projektový tým (15 tis. Kč pro jeden přepočtený úvazek).
- **V případě pořízení použitého vybavení** je nutné dodržet následující podmínky:

  a) prodejce vybavení musí vystavit prohlášení, ve kterém potvrdí, že tento majetek nebyl v průběhu uplynulých sedmi let získán prostřednictvím veřejných prostředků, na vyžádání musí být předložen nabývací titul prodávajícího a způsob úhrady;

---

54 V případě, že pořizovací cena nepřesáhne 40 000 Kč a položky jsou nakupovány pro potřeby cílové skupiny, je možné tyto položky uhradit po splnění dalších podmínek způsobilosti mimo křížové financování, a to v rámci položky rozpočtu drobného hmotného majetku.

55 Pro neplátce DPH se pořizovací cenou rozumí cena včetně DPH a pro plátce cena bez DPH, případně je v ceně zahrnuta ta část DPH, u níž není nárok na odpočet na vstupu.

b) kupní cena tohoto vybavení nesmí přesáhnout jeho tržní cenu v čase a místě pořízení obvyklou a musí být nižší než výdaje na pořízení vybavení, které umožňuje stejné využití.

V případě pořízení interaktivní tabule bude veškeré další současně pořízené zařízení sloužící k zajištění funkčnosti interaktivní tabule považováno za součást souboru movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením. Pokud takto zjištěná cena překročí 40 tis., spadá majetek do křížového financování (v případě, že příjemce majetek daňově neodepisuje). To znamená, že pokud takto zjištěná cena překročí 40 tis. Kč, není možno tento soubor movitých věcí zahrnout do položky rozpočtu č. 3.1 – 3.7 v kapitole 3. Zařízení, ale je nutno jej zahrnout do křížového financování (položka 3.8) (v případě, že příjemce/partner majetek daňově neodepisuje).
Pokud se jedná o nákup samostatné tabule (předpokládá se, že ostatními náležitostmi pro funkčnost tabule je příjemce již vybaven) a pořizovací cena nepřesáhne 40 tis. Kč, nespadá do křížového financování.

Neinvestiční část:

Křížové financování zajišťované z této položky nemá charakter investice a je možné z něj realizovat výdaje spojené s pořízením:

a) nábytku v pořizovací ceně do 40 000 Kč;

b) vestavěných skříní s pořizovací cenou do 40 000 Kč (vestavěné skříně s vyšší pořizovací cenou jsou technickým zhodnocením nemovitosti).

Výdaje nespadající do křížového financování:

- výdaje patřící do oblasti pomoci ESF, a to včetně odpisů;
- výdaje na nákup pozemků;
- výdaje na nákup budov, domů a bytových či nebytových prostor;
- výdaje na nákup vozidel;
- výdaje na nákup zařízení a vybavení s dobou použitelnosti nad 1 rok a pořizovací cenou nad 40 000 Kč, pokud je možné je pořídit v nezbytné kvalitě za cenu nižší než 40 000 Kč nebo není používáno k realizaci aktivit, na kterých se podílí cílová skupina (např. kopírovací zařízení).

Podíl výdajů na pořízení zařízení a vybavení, včetně křížového financování v této kapitole, na celkových způsobilých výdajích smí činit nejvýše 25 %, pokud poskytovatel neuvedl ve výzvě k předkládání žádostí jinak.

U majetku financovaného v režimu křížového financování může být jeho zbývající část financována i z jiných zdrojů.

Příjemce musí před zahájením čerpání z této kapitoly posoudit, jaká je předpokládaná cena pořizovaných dodávek obdobného charakteru a zda zakládá povinnost realizovat

zadávací/výběrové řízení podle pravidel OP VK uvedených v této příručce či podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

5.3.2.4 Kapitola rozpočtu 4 – Místní kancelář

V této kapitole rozpočtu je možno čerpat finanční prostředky na zabezpečení provozu kanceláře, která slouží k řízení projektu. Za způsobilé výdaje jsou považovány výdaje za materiál a služby, které souvisejí s řízením projektu a jsou pro zabezpečení realizace projektu nezbytné. Do této kapitoly se nezahrnuje pronájem místností určených pro práci s cílovou skupinou, např. školicí prostory a související náklady.

Pokud projekt využívá metodiku nepřímých nákladů, nejsou výdaje z této kapitoly vykazovány v kapitole č. 4 – Místní kancelář v přímých nákladech, ale jsou zahrnuty pod nepřímými náklady.

Výdaje na místní kancelář mohou buď souviset výhradně s projektem a nesmějí mít vztah k jiným aktivitám, nebo mohou s projektem souviset částečně a mít vztah i k jiným aktivitám příjemce – v takovém případě je možné do způsobilých výdajů započítat pouze podíl připadající na aktivity projektu. Specifikace jednotlivých položek, které mohou být zahrnuty v této kapitole:

- **spotřební zboží a provozní materiál** – výdaje na pořízení majetku, jehož provozně-technické funkce nejsou delší než jeden rok, a který využívá přímo realizační tým specifikovaný ve schváleném projektovém záměru – jde např. o některé kancelářské potřeby, papír apod. V případě, že v organizaci je pořízený materiál spotřebováván jak v souvislosti s projektem, tak i pro jiné účely, je nutné při plánování v projektové žádosti i vykazování způsobilých výdajů jednoznačně rozlišit, jaká jeho část je spojena s realizací včetně řízení projektu (papír do tiskáren, šanony, kancelářské potřeby, tonery, CD, USB flash disky apod.).
- **telefon, poštovné, fax** – včetně internetu;

  Způsobilé jsou vždy pouze konkrétní položky výdajů s přímou vazbou na projekt. V případě telefonních hovorů, musí být náklady rozúčtovány na jednotlivé hovory (položkový výpis), příjemce je povinen v případě vyzvání prokázat souvislost každé položky s projektem. U internetového připojení (jde-li o úhradu paušálního poplatku za službu v rámci organizace) musí příjemce dotace v okamžiku zahájení realizace projektu určit způsob stanovení podílu způsobilých výdajů na celkových nákladech účtovaných za připojení. Tento způsob zůstane nezměněn po celou dobu trvání projektu a příjemce jej musí doložit při kontrole způsobilosti nákladů poskytovateli. V případě plateb za telefon a internet lze zahrnout do způsobilých výdajů vždy pouze položky účtované za internetové nebo telefonní spojení související s obdobím, ve kterém se projekt realizuje.
- **spotřeba vody, paliv a energie** – nákup energie, vody, paliv (kromě pohonných hmot);

  Do této části rozpočtu spadají zejména výdaje na elektrickou energii, vodné, stočné, plyn, výdaje na vytápění a jiné podobné povahy, a to do výše v jaké se vztahují k projektu.

Podíl výše režijních nákladů, které lze zahrnout do způsobilých výdajů k celkovým režijním nákladům organizace stanoví příjemce na základě kalkulace. Tuto kalkulaci si zvolí sám zejména s ohledem na charakter nákladů příp. účetní postupy své organizace nebo i podle jiných hledisek a předloží ji nejpozději v okamžiku podání první žádosti o platbu, kde jsou tyto výdaje zahrnuty. Postup stanovení v této kalkulaci bude zachován po celou dobu realizace projektu. Při stanovení kalkulace musí být zohledněna zejména skutečnost, že projekt probíhá pouze v omezeném prostoru organizace a že vlastní projekt tvoří pouze část činností dané organizace.

Za způsobilé budou považovány pouze takové výdaje, které budou podložené buď skutečným vyúčtováním nákladů, nebo úhradou předepsaných záloh, nestanoví-li dokument upravující vztah mezi příjemcem a poskytovatelem vysloveně jinak.

- **nájemné** – nájem kanceláře a úklid a údržba kanceláře, která je využívána k řízení projektu (alternativně např. podíl z odpisů budovy). V souvislosti s náklady projektové kanceláře zahrnuje příjemce do způsobilých výdajů skutečně zaplacené nájemné. V případě, že je kancelář využívána i pro jiné účely, zahrne do způsobilých výdajů pouze alikvotní část nájemného odpovídající např. ploše nebo době využívání kanceláře pro účely projektu. V případě, že příjemce využívá pro řízení projektu vlastní prostory a nehradí nájemné, má možnost zahrnout do způsobilých výdajů odpovídající podíl na uplatňovaných daňových odpisech budovy, a to pouze za podmínky, že na pořízení budovy nebyly použity veřejné příspěvky. Příjemce v takovém případě současně zdůvodní podíl daňových odpisů zahrnutých do způsobilých výdajů na celkových daňových odpisech budovy (např. podle plochy, doby využívání pro projekt apod.). Účetní odpisy není možné do způsobilých výdajů zahrnout. V případě, že příjemce zahrnuje pouze alikvotní část nájemného nebo alikvotní daňové odpisy, je povinen při plánování v projektové žádosti i při vykazování způsobilých výdajů stanovit metodiku výpočtu této alikvotní části.

- Dále je možné do této kapitoly zahrnout výdaje např. na zajištění úklidu, ostrahy apod., a to ať již v případě, že mají povahu nákladů osobních, kdy je úklid zajištěn zaměstnancem organizace, nebo jedná-li se o úhradu služby. Výjimku však tvoří organizace se stanovenými limity regulace zaměstnanosti, které uvedou případné osobní náklady z důvodu snadnějšího sledování a kontroly v kapitole rozpočtu projektu č. 1 a nikoliv v kapitole č. 4

Z výpočtu částky by měla být zřejmá skutečná roční výše nájemného, dále doba, po kterou byla kancelář/část budovy pro projekt využívána. Výsledné způsobilé výdaje na poplatky za nákup vody, paliv a energie, internet, úklid a údržbu by měly být stanoveny obdobně.

Výdaje za místní kancelář jsou způsobilé za podmínky, že jejich základem jsou skutečné a nezbytné výdaje, které jsou určeny v poměru k dané činnosti za pomoci nestranné a oprávněné metody (např. rozpočet spotřebované elektrické energie na jednotlivé spotřebiče, rozpočet spotřebovaného tepla podle vytápěné plochy kanceláří, dílen apod.). Tyto výdaje musejí být prokazatelně doloženy.

Ke stanovení výše výdajů je nutné použít odpovídající metodiku výpočtu, která musí být zachována po celou dobu realizace projektu včetně závěrečného vyúčtování.

V případě, že se organizace podílí na více projektech v rámci OP VK, uplatní ve všech stejnou metodiku výpočtu.

Příjemce musí před zahájením čerpání z této kapitoly posoudit, jaká je předpokládaná cena pořizovaných dodávek či služeb obdobného charakteru a zda zakládá povinnost realizovat zadávací/výběrové řízení podle pravidel OP VK uvedených v této Příručce či podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Podíl výdajů celé kapitoly Místní kancelář na celkových způsobilých výdajích projektu smí činit nejvýše 8 %, pokud poskytovatel neuvedl ve výzvě k předkládání žádostí jinak.

5.3.2.5 Kapitola rozpočtu 5 – Nákup služeb souvisejících s realizací projektu

Při čerpání finančních prostředků v rámci této kapitoly musejí mít příjemce a jeho případní partneři na paměti, že pro pořizování služeb souvisejících s realizací projektu platí obdobná pravidla jako v případě pořizování zařízení a vybavení. Příjemce musí před zahájením čerpání z této kapitoly posoudit, jaká je předpokládaná cena pořizovaných služeb obdobného charakteru a zda zakládá povinnost realizovat zadávací/výběrové řízení podle pravidel OP VK uvedených v této Příručce či podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

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

Výdaje spojené s nákupem služeb jsou způsobilé pouze za dodržení následujících podmínek:

- Dodávky veškerých služeb musejí být v souladu s cíli projektu a musejí přispívat k jejich naplňování.
- Dodávky služeb musejí bezprostředně souviset s realizací projektu (časově i místně).
- Výběr dodavatelů pro dodávky zboží, služeb a drobných stavebních prací musí být proveden v souladu s Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK, uvedených v části 7 této příručky.

Náklady jsou v rámci kapitoly dále členěny do položek:

- **Publikace/školicí materiály/manuály** – jedná se o nákup **na zakázku vyvíjených nebo vytvářených** publikací, školicích materiálů (učebnice, publikace, knihy, manuály, příručky) nebo multimediálních pomůcek. Již vydané, v obchodní síti běžně dostupné publikace a učebnice a další studijní materiály, které nejsou přímo vytvářeny pro projekt, se zahrnují do kapitoly 3 do položky 3.3 Drobný hmotný majetek.
- **Odborné služby/Studie a výzkum** – zahrnuje např. výdaje na zpracování studií, analýz, sběr dat a zajištění tlumočení a dalších dílčích výzkumných úkolů nezbytných pro realizaci projektu. V této položce se např. také vykazuje zajištění účetnictví/mzdového účetnictví externím dodavatelem a odměna přizvanému zahraničnímu expertovi za činnosti na základě smlouvy o dílo.
- **Výdaje na konference/kurzy** – zahrnuje výdaje na zajištění realizace konferencí nebo kurzů pořádaných v rámci projektu – školení nebo konference, do kterých budou zapojeni zástupci cílové skupiny, hostující účastníci nebo širší veřejnost. Tyto náklady pokrývají zpravidla zajištění pronájmu prostor, případně konferenční techniky apod. Náklady

související s účastí pracovníků projektu na zahraničních školeních nebo konferencích jsou zahrnuty do Kapitoly 2 – Cestovní náhrady.

- **Podpora účastníků (stravování, ubytování)** – v této položce jsou zahrnuty výdaje spojené se zajištěním občerstvení, stravování a ubytování účastníků konferencí nebo kurzů, které jsou rozpočtované v předchozí položce. Ubytování účastníků je možné hradit jen cílové skupině. **Stravování** je možné poskytnout i dalším účastníkům akce, pokud bude zdůvodněna jejich souvislost s realizací projektu (jedná se o osoby, které nejsou cílovou skupinou, ale účastní se akce, např. významní hosté, experti či členové realizačního týmu (netýká se stravného v rámci cestovního příkazu) – tyto osoby musí být zapsané na prezenční listině).

  Stravné, pokud je vykazováno v rámci cestovního příkazu, i ubytování realizačního týmu, je zahrnuto v rozpočtu v kapitole 2 - Cestovní náhrady (případně bude hrazeno v rámci nepřímých nákladů projektu).

  Cenový limit pro stravování/občerstvení účastníků, je stanoven na 300 Kč na den a osobu v případě celodenní tuzemské akce, případně 400 Kč, pokud se jedná o akci výjezdní, spojenou s ubytováním účastníků[56], Příjemce je zároveň limitován případnými interními předpisy dané organizace. V případě, že se nebude jednat o celodenní akci (akce, která se odehraje v rámci jednoho dne a trvá minimálně 8 běžných hodin), musí být limitní částka v odpovídajícím poměru zkrácena.

  Cenový limit pro ubytování v ČR – max. 1500 Kč za osobu a noc (případně nižší dle interních předpisů dané organizace), pro hl. město Prahu se limit zvyšuje na 2000 Kč za osobu a noc.

- **Jiné výdaje –** výdaje na právní poradenství, znalecké posudky, na administraci zakázek, zajišťovanou externím dodavatelem[57] a další výše nespecifikované služby, pokud přímo souvisejí s činnostmi projektu a pokud jsou nezbytné pro jeho realizaci (např. náklady na nezbytné vzdělávání členů realizačního týmu související s projektem,).

  Dále sem patří i výdaje na služby zajišťované pro cílovou skupinu, např. doprava pro cílovou skupinu, která je fakturována příjemci dopravcem a nejedná se o proplácení jízdného na základě předložených jízdenek přímo cílové skupině.

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

Celkové výdaje v rámci této kapitoly rozpočtu nesmějí převýšit 49 % celkových způsobilých výdajů projektu, pokud poskytovatel neuvedl ve výzvě k předkládání žádostí jinak.

V případě projektů aplikujících nepřímé náklady <u>nesmí být překročen limit 60 % výdajů této kapitoly</u> na celkových způsobilých výdajích projektu <u>v závěrečném vyúčtování projektu.</u>

---

56 V zahraničí za ceny v místě obvyklé.

57 Příjemcům se doporučuje využívat služeb jen takových externích administrátorů zakázek, kteří budou ručit za škody (neproplacení způsobilého výdaje), které by případně příjemci nesprávně provedeným zadávacím/výběrovým řízením způsobili, a tento závazek zahrnout do smlouvy s dodavatelem.

5.3.2.6 Kapitola rozpočtu 6 – Stavební úpravy související s realizací projektu

Při čerpání finančních prostředků v rámci této kapitoly musejí mít příjemce a jeho případní partneři na paměti, že při pořizování dodávek stavebních prací souvisejících s realizací projektu platí obdobná pravidla jako v případě pořizování zařízení a vybavení. Příjemce musí před zahájením čerpání z této kapitoly posoudit, jaká je předpokládaná cena dodávky stavebních prací obdobného charakteru a zda zakládá povinnost realizovat zadávací/výběrové řízení podle pravidel OP VK uvedených v této Příručce či podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Součástí projektu mohou být stavební úpravy, které bezprostředně souvisejí s realizovaným projektem.

Položky rozpočtu v této kapitole:

- **Drobné stavební úpravy** – Podmínkou způsobilosti těchto výdajů je, že nesmějí přesáhnout částku za všechny dokončené stavební úpravy v jednom zdaňovacím období v úhrnu 40 000 Kč (pořizovací cena[58]) na každou jednotlivou účetní položku majetku[59]. Stavební úprava musí být provedena bezprostředně s úpravou pracovního místa pro osoby se zdravotním postižením nebo úpravou přístupu pro osoby se zdravotním postižením nebo úpravou výukových, tréninkových nebo pracovních prostor používaných na realizaci aktivit s cílovou skupinou. Pouhé pořízení materiálu (malířské barvy, štuku apod. a následná práce provedená svépomocí či hrazena z jiných než projektových prostředků) není považováno za provedení stavebních úprav.
- **Stavební úpravy v rámci křížového financování – stavební úpravy, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč (pořizovací cena) spadají do této položky.**

  Jedná se o stavební úpravy, které jsou rekonstrukcí[60] nebo modernizací[61], pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč, a jsou prováděny za účelem usnadnění přístupu a pohybu osobám zdravotně postiženým, nebo úpravy výukových, vzdělávacích či pracovních prostor používaných bezprostředně na realizaci aktivit s cílovou skupinou.

Stavební úpravy nad 40 000 Kč lze provádět pouze na majetku příjemce, případně partnerů projektu, nikoli na majetku, který má příjemce/partneři v pronájmu.

V případě škol a školských zařízení je možné stavební úpravy nad 40 000 Kč realizovat na majetku zřizovatele.

Za stavební úpravy v rámci křížového financování nelze považovat:

---

58 DPH je součástí pořizovací ceny u neplátců DPH, u plátců je to pouze ta část, u níž není nárok na odpočet na vstupu.

59 Účetní položka majetku – stanovena prováděcími vyhláškami k zákonu o účetnictví (vyhlášky č. 500/2002 Sb., č. 504/2002 Sb., č. 505/2002 Sb.).

60 Rekonstrukcí se rozumí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů. Za změnu technických parametrů se nepovažuje pouhá záměna použitého materiálu.

61 Modernizací se rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

- Výdaje za stavební úpravy, které jsou rekonstrukcí nebo modernizací, pokud nepřevýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč;
- Výdaje za stavební úpravy, které jsou rekonstrukcí nebo modernizací, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč, a jejichž účelem **není** usnadnění přístupu a pohybu osobám zdravotně postiženým, nebo úpravy výukových, tréninkových a pracovních prostor používaných na realizaci aktivit s cílovou skupinou, ale např. pouze úprava prostor kanceláře projektu apod.

V případě projektů, jejichž součástí budou stavební úpravy, rekonstrukce či modernizace, je nezbytné, aby tyto záměry byly v souladu s platnou územně plánovací dokumentací kraje a příslušných obcí, jak to stanoví např. § 43 odst. 5 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, pokud se na tyto projekty vztahují.

V případě, že pro realizaci projektu je třeba vydat rozhodnutí o umístění stavby (příp. územní souhlas nebo obdobný doklad dle stavebního zákona), žadatel předkládá tyto doklady již k žádosti, pokud je má k dispozici, nejpozději však v rámci dokladů předkládaných před vydáním právního aktu.

V případě, že pro realizaci projektu je třeba stavební povolení nebo ohlášení stavby, pak je nutno doložit pravomocné stavební povolení nebo ohlášení stavby nebo obdobný doklad dle stavebního zákona, na jehož základě lze projekt realizovat, nejpozději s žádostí o platbu, ve které jsou poprvé zahrnuty výdaje související se stavbou.

V případě, že pro realizaci stavebních úprav není třeba stavební povolení nebo ohlášení stavby ani obdobný doklad dle stavebního zákona, pak žadatel doloží čestné prohlášení žadatele, že na daný projekt není dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, zapotřebí stavební povolení, ohlášení ani obdobný doklad dle stavebního zákona.

V případě, že příjemce/partner majetek odepisuje, a proto nevyužívá křížové financování, zařadí odpisy výše uvedených stavebních úprav (pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč), do podkapitoly 6.3 Stavební úpravy - odpisy.

Stavební úpravy v rámci křížového financování je možné uplatnit pouze u těch příjemců, kteří jsou dle platných právních předpisů oprávněni realizovat investiční výdaje mimo evidenci v informačním systému ISPROFIN - EDS SMVS.

5.3.2.7 Kapitola rozpočtu 7 – Přímá podpora

Tato kapitola zahrnuje výdaje týkající se přímo cílové skupiny projektu, jedná se tedy o výdaje spojené se zapojením cílové skupiny do projektových aktivit[62]. Náklady uvedené v této kapitole nespadají do nepřímých nákladů projektu.

---

[62] Pokud jsou některé služby (např. ubytování, doprava,…) pořizovány pro cílovou skupinu prostřednictvím dodavatele a hrazeny na základě faktury, je nutno je řadit do kap. 5 Služby.

Mzdové příspěvky – jsou poskytovány zaměstnavateli jako náhrada části mzdových nákladů (ve výši hrubé mzdy včetně zákonných odvodů) na jejich pracovníka po dobu jeho účasti na dalším vzdělávání. Mzdové náhrady se v rámci programu OP VK mohou týkat pouze pedagogických, akademických a dalších pracovníků ve školství, pracovníků výzkumu a vývoje (VaV), případně dalších oprávněných osob, pokud budou uvedeny ve výzvě, a mohou být poskytovány až do výše 100 **% skutečně vyplacených mzdových nákladů** (tj. hrubé mzdy včetně zákonných odvodů na zdravotní a sociální pojištění), **nejvýše však do výše číselně odpovídající trojnásobku částky minimální mzdy[63] platné v době konání školení.[64]** Tato náhrada se vyplácí zaměstnavateli pouze za dobu (v hodinách), kdy se školené osoby skutečně účastnily vzdělávání namísto vykonávání sjednané práce. Cesta na školení a zpět se do této doby nezapočítává. Mzdové příspěvky se poskytují pouze na pracovníka účastnícího se projektových aktivit, nikoli na pracovníka, který v průběhu nepřítomnosti školeného pracovníka vykonává jeho práci jako náhradník/zástupce.

Cestovné, ubytování a stravné – v programu OP VK je možné použít přímou podporu na pokrytí nákladů spojených s realizací praxí, stáží, exkurzí a vícedenních vzdělávacích pobytů, kdy je jednorázově hrazeno ubytování, cestovné a stravné. Tyto výdaje budou uznány jako způsobilé pouze v případě, pokud vzniknou příjemci při realizaci projektu.

Výdaje spojené se zahraničními praxemi a stážemi mimo země EU a ESVO jsou způsobilé jen ve výjimečných případech, vyžaduje-li to podstata projektu.

Jako přímou podporu účastníkům projektů je možné hradit jejich:

- **jízdní výdaje** (např. na základě předložených cestovních dokladů pro hromadnou dopravu ve 2. třídě). V případě použití silničního motorového vozidla jsou způsobilé výdaje omezeny částkou odpovídající jízdence 2. třídy hromadné dopravy násobené počtem osob cílové skupiny, které se ve vozidle přepravovaly. Výjimku tvoří použití silničního motorového vozidla v případě, že bude doloženo, že hromadnou dopravu nebylo možno použít, např. při přepravě handicapovaných osob nebo když jízdní řády hromadné dopravy nenabízejí vhodný použitelný spoj. V tomto případě je možno proplatit cestovní náhrady obdobně jako realizačnímu týmu. Skutečné výdaje za provoz vozidla musí být vykázány v souladu s kap. **5.3.2.2** této příručky **– Cestovní náhrady související s realizací projektu.**
- **ubytování –** zástupcům cílových skupin je možné hradit výdaje v úrovni cen v místě obvyklých, v ČR nejvýše však 1500 Kč za osobu a noc (pro hl. město Prahu se limit zvyšuje na 2000 Kč za osobu a noc), případně cenu nižší dle interních předpisů dané organizace. Při ubytování v zahraničí se u dospělých osob (včetně doktorandů apod.) pokládá za adekvátní ubytování v hotelu za ceny v místě obvyklé, zpravidla v kategorii ***, u žáků a studentů se za vhodné pokládá ubytování v rodinách, hostelech, internátech, turistických ubytovnách nebo VŠ kolejích (jiných, než kde je žák/student běžně ubytován) apod.**;**

---

63 Použije se sazba buď hodinové či měsíční minimální mzdy podle toho, zda je pro danou pozici v rozpočtu použita jednotková mzda hodinová či měsíční.

64 Částka minimální mzdy představuje číselný limit pro stanovení výše příspěvku, nenavyšuje se o zákonné odvody. V případě, že je podpora poskytnuta v režimu veřejné podpory, pak se na výši poskytování mzdových příspěvků vztahují případná další omezení plynoucí z druhu poskytnuté veřejné podpory (např. bloková výjimka).

- **stravování – cenový limit pro stravování/občerstvení** účastníků, je stanoven na 300 Kč na den a osobu v případě celodenní tuzemské akce (tj. akce, která se odehraje v rámci jednoho dne a trvá minimálně 8 běžných hodin), případně 400 Kč, pokud se jedná o akci výjezdní spojenou s ubytováním účastníků, (pokud interní předpisy příjemce nestanoví nižší limit), v zahraničí za ceny v místě obvyklé. V případě, že se nebude jednat o celodenní akci, musí být limitní částka v odpovídajícím poměru zkrácena.

  Zaměstnancům, pokud jsou cílovou skupinou, lze hradit stravné v souladu se zákoníkem práce č. 262/2006 Sb.

  V odůvodněných případech (pouze pokud není možné zabezpečit stravování jiným způsobem) můžou být poskytnuty stravenky v odpovídající výši, případně propláceny výdaje za stravování na základě jednotlivých předložených účetních dokladů z obchodu/ stravovacího zařízení.

  Ve výjimečných a odůvodněných případech stravování zástupce cílové skupiny, který není zaměstnancem a stravování pro něj není možné zajišťovat hromadně nebo v rámci cestovních náhrad na základě zákoníku práce, lze v rámci účasti na zahraniční akci (např. stáži) proplácet stravování na základě tzv. smlouvy nepojmenované, uzavřené mezi příjemcem/partnerem a účastníkem. Sjednaná úhrada za stravování musí odpovídat cenám v místě obvyklým[65].

U účastníků kurzů, kteří jsou na školení vysíláni na základě cestovního příkazu zaměstnavatelem, je možné prokazovat a proplácet cestovní náhrady podle zákoníku práce.

V případě, že v rámci projektu jsou pro cílovou skupinu propláceny mzdové příspěvky a/nebo cestovné, ubytování či stravné na základě cestovních příkazů, je zaměstnavatel cílové skupiny povinen s příjemcem/partnerem podpory uzavřít smlouvu o vzdělávání a následně předložit příjemci/partnerovi rozpis cestovních náhrad za své zaměstnance a doložit jej kopiemi příslušných dokladů (cestovní příkaz, jízdenky, doklady o ubytování apod.) a dále předložit Rozpis mzdových příspěvků pro školené osoby a doložit jej kopiemi příslušných dokladů (výplatní listinou nebo výplatní páskou pro doložení požadované výše mzdového příspěvku pracovníka). Příjemce dokládá k žádosti o platbu kopii smlouvy o vzdělávání, rozpis cestovních náhrad a mzdových příspěvků a výpis z projektového, případně i provozního účtu, kterým dokládá skutečnost, že prostředky byly zaměstnavateli školených osob vyplaceny. Poskytovatel si může vyžádat ke kontrole i kopie dokladů předkládaných zaměstnavatelem.

Součástí smlouvy o vzdělávání musí být též závazek zaměstnavatele umožnit příjemci a všem subjektům oprávněným k výkonu kontroly projektu, z jehož prostředků je přímá podpora hrazena, provést kontrolu ověřující výši požadovaných cestovních náhrad a mzdových příspěvků a zkontrolovat originály dokladů předkládaných v kopii.

V případě cestovného dětí, žáků a studentů se cestovné vyúčtovává na základě doložených jízdních výdajů a stravování podle podmínek uvedených dále. Hradí se pouze ta část výdajů, která přímo souvisí s realizací projektu, tedy ta část, která by např. vznikla studentům/žákům v rámci odborné praxe při dojíždění do jiného místa, než kde sídlí jejich škola.

---

65 Pro studenty a doktorandy se za cenu obvyklou pro zahraniční stravování zpravidla považuje cena pro celodenní stravování odpovídající 75 % sazby stanovené pro příslušný stát v souladu se zákoníkem práce č. 262/2006 Sb.

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

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

Při proplácení přímé podpory cílovým skupinám je třeba dokládat jednotlivé částky adekvátními výdajovými doklady s podpisy podpořených osob.

Pokud slouží jako doklad účasti cílové skupiny na podpořené akci prezenční listiny a akce je vícedenní, musí být účast konkrétní osoby doložena jejím podpisem za každý den konání akce.

Doprovodné aktivity – z této položky se hradí další výdaje související se zapojením cílové skupiny v projektu (např. vstupenky na akce, kterých se cílová skupina účastní v rámci projektu apod.), dále je možné hradit výdaje spojené se zajištěním asistenta/asistentských služeb poskytovaných přímo zástupcům cílových skupin, např. žákům se speciálními potřebami, handicapovaným apod., dále pak i pro úhradu nutných nákladů (ve výši místně obvyklé) spojených s péčí o děti nebo jiné závislé osoby tak, aby se tato osoba mohla zapojit do aktivit projektu. Tyto služby budou poskytovány na základě smlouvy uzavřené mezi příjemcem a poskytovatelem asistentské služby. Dále je možno z této položky hradit náklady na pedagogický dozor dětí, žáků a studentů, kteří jsou jako cílová skupina zahrnuti v projektu.

Výdaje na přímou podporu jednotlivců mohou tvořit nejvýše 20 % celkových způsobilých výdajů projektu, pokud poskytovatel neuvedl ve výzvě k předkládání žádostí jinak.

5.3.2.8 Kapitola rozpočtu 8 – Náklady vyplývající přímo ze Smlouvy/Opatření/ Rozhodnutí

Z této kapitoly rozpočtu jsou hrazeny veškeré výdaje projektu, které souvisejí s povinnostmi příjemce stanovenými právním aktem uzavřeným s poskytovatelem podpory, které by však příjemci nevznikly, pokud by projekt realizoval bez finanční podpory OP VK. Tyto náklady jsou způsobilé v případě, že splňují podmínky dané programem OP VK.

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

Audit projektu – v případě, že schválená podpora je rovna 10 000 000 Kč nebo vyšší, je příjemce povinen zadat vybranému auditorovi (fyzické či právnické osobě, musí se jednat o auditora nebo o auditorskou firmu, kteří jsou zapsáni v Komoře auditorů ČR[66]), zpracování závěrečného auditu ověření projektového účetnictví (audit).

---

66 Aktuální seznam auditorů je uveřejněn na www.kacr.cz .

Příjemci se doporučuje, aby smlouva o s vybraným auditorem byla uzavřena nejpozději 6 měsíců před ukončením projektu podle právního aktu.

Finanční dokumentace projektu je poměrně rozsáhlá a cenové relace se u jednotlivých auditorů mohou lišit, proto je vhodné obeznámit auditora s předpokládaným rozsahem dokladů a s podmínkami programu, pro který je projekt auditován. V případě, že částka odhadovaná při přípravě projektové žádosti se liší od aktuálního cenového návrhu auditora, je vhodné co nejdříve provést změnu rozpočtu, která částku v této položce vyrovná a umožní uhradit potřebné výdaje.

Výdaje na auditní zprávu projektu nespadají mezi nepřímé náklady projektu a jsou hrazeny v rámci této kapitoly rozpočtu.

Publicita – v této položce je možno čerpat finanční prostředky na veškeré aktivity spojené se zajištěním povinné publicity projektu a OP VK. Tyto aktivity příjemce již předem definoval v projektové žádosti a je k jejich zajištění zavázán i právním aktem uzavřeným mezi jím a poskytovatelem podpory.

Ostatní – tato položka zahrnuje nezbytné další výdaje spojené s realizací projektu. Jedná se o správní poplatky, notářské poplatky, překlady dokumentů apod., které jsou pro realizaci projektu nezbytné.

Dále sem např. spadají také poplatky za zřízení a **vedení projektového účtu**. V souvislosti s tímto účtem do způsobilých výdajů patří výdaje za vedení účtu a za finanční transakce na tomto účtu (včetně případných poplatků za zřízení platební karty k projektovému účtu).

Vklad vlastních prostředků příjemce není součástí rozpočtu projektu a nezapočítává se mezi jeho příjmy.

Pokud příjemce realizuje více projektů financovaných z OP VK, pro které bude využívat jeden projektový účet, poplatky za zřízení a vedení projektového účtu jsou způsobilé pouze v jednom z těchto projektů (včetně poplatků za bankovní operace/účetní položky související se všemi projekty, jejichž prostředky jsou soustředěny na tomto účtu). Úroky z projektového účtu jsou příjmem projektu, v němž jsou poplatky považovány za způsobilý výdaj. Změna projektu v němž jsou poplatky a úroky vypořádány – viz kapitola 3.1 Změny projektu a doplnění projektu.

Z časového hlediska se za způsobilé považují výdaje za zřízení a vedení projektového účtu vzniklé ode dne zahájení realizace projektu (stanoveného pro vypořádání poplatků a úroků účtu) po celou dobu trvání projektu až do předložení závěrečné monitorovací zprávy a závěrečné žádosti o platbu. Poskytovatel podpory může v právním aktu rozšířit časovou způsobilost výdajů za zřízení a vedení projektového účtu na období ode dne kdy byl projekt schválen k realizaci náměstkem ministra nebo orgánem kraje.

5.3.3 Nepřímé náklady

Za účelem ulehčení realizace a kontroly projektů v oblasti nákladů spojených především s jejich administrací, kdy náklady spojené s přípravou podkladů a jejich následnou kontrolou v některých případech převyšovaly samotné vykazované náklady je umožněno tzv. zjednodušené vykazování výdajů formou nepřímých nákladů.

Pokud projekt na základě výzvy využívá tyto tzv. nepřímé náklady (dále „NN“), platí pro rozlišení přímých a nepřímých nákladů následující:

- Nepřímé náklady zahrnují zejména náklady spojené s administrací projektu. Kromě nákladů na administraci sem mohou být zařazeny také náklady, které souvisí s prací s cílovou skupinou, nicméně jsou vykonávány v rámci běžných činností organizace příjemce pomoci nebo partnera a nelze je proto jednoznačně přiřadit k aktivitám projektu. NN jsou svou povahou neinvestiční.
- Přímé náklady jsou náklady, které jsou zpravidla přímo přiřaditelné k určité konkrétní aktivitě projektu. Přímé náklady jsou vykazovány a ověřovány dle standardních postupů pravidel způsobilosti.

Mezi přímé náklady nelze v rozpočtu projektu (resp. žádosti o platbu) v případě využití nepřímých nákladů zařadit zejména:

Náklady na odměňování pracovníků, kteří vykonávají v rámci organizace příjemce či partnera aktivity:

- vedení účetnictví včetně vedení mezd pracovníků;
- vedení rozpočtu (netýká se činností zahrnutých pod pozici finančního manažera);
- personalistika;
- zajištění školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v režimu stanoveném právními předpisy ČR;
- zajištění ostrahy;
- zajištění úklidu a čištění;
- zajištění opravy a údržby zařízení a vybavení a využívaných nemovitostí;
- zajištění publicity pomoci z ESF (zejména dle článku 8 nařízení Komise (ES) č. 1828/2006), včetně monitoringu tisku, (např. inzerce, pronájem prostor pro tiskovou konferenci, občerstvení na tiskovou konferenci, výroba propagačních předmětů, letáků apod.), s výjimkou případů, kdy jsou opatření publicity hlavní činností projektu (zejména u projektů zaměřených na změnu povědomí cílové skupiny apod.);
- správa počítačových sítí a internetových stránek, včetně jejich aktualizace;
- kopírování;
- tisk pro administraci projektu a pro publicitu;
- náklady na tvorbu FKSP za pracovníky, kteří jsou v rámci projektu hrazeni podle metodiky nepřímých nákladů.

Cestovné realizačního týmu, jehož předmětem jsou:

- veškeré cestovní náhrady spojené s vnitrostátními pracovními cestami (není rozhodující, jakým dopravním prostředkem se cesta uskutečnila - např. služebním nebo soukromým vozidlem, hromadnou dopravou, taxi aj.); za cestovní náhrady

realizačního týmu se nepovažují výdaje spojené se společnou jízdou realizačního týmu a cílové skupiny v zajištěném dopravním prostředku (např. autobus), je-li tento dopravní prostředek zajištěn primárně pro cílovou skupinu a společná přeprava realizačního týmu nevytváří dodatečné náklady na tuto přepravu cílové skupiny.

- veškeré náklady na provoz vozidel k vnitrostátním cestám;

Zařízení a vybavení a kancelářské prostředky v následujících položkách:

- náklady na nákup papírů (včetně bloků), materiálu na laminování, psacích potřeb, kancelářských sponek, šanonů, desek na dokumenty, CD, DVD, USB flash disků, audiokazet, videokazet a disket jakožto nosičů dat (bez ohledu na jejich využití v projektu, tj. zda jsou nezbytné pro administraci projektu či pro cílovou skupinu);
- náklady na spotřební a kancelářský materiál (jiný než v předchozí odrážce) určený pro administraci projektu (nikoli materiál pro cílovou skupinu projektu), tj. veškerý materiál či drobné předměty, které nemají charakter zařízení nebo přístroje nebo jsou určeny k jednorázové nebo postupné spotřebě a jejich životnost nepřesahuje dobu 1 roku;
- náklady na pořízení zásob či materiálu pro zajištění občerstvení pracovníků projektu nebo cílové skupiny (jedná se o kelímky, sušenky, čaje apod., které se nespotřebovávají na jedné konkrétní akci, ale jsou určeny k průběžné spotřebě např. při jednotlivých konzultacích. Není rozhodující, jak jsou tyto „zásoby“ zaúčtovány, tj. nesouvisí s účtováním „na sklad“).
- náklady na čisticí prostředky a nástroje, resp. přístroje (s výjimkou případů, kdy je pro své zapojení do projektu využívá cílová skupina);
- odpisy budov využívaných pro realizaci projektu;
- odpisy zařízení či vybavení, které slouží k administraci projektu (tj. nepoužívá ho pro své zapojení do projektu cílová skupina);
- náklady na nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu, které jsou pořizovány za účelem zajištění publicity pomoci z ESF (zejména dle článku 8 nařízení Komise (ES) č. 1828/2006).

Náklady na nákup služeb, jejichž předmětem je:

- nájemné kanceláře a dalších prostor využívaných realizačním týmem projektu (včetně publicity projektu), pronájem prostor pro práci s cílovou skupinou projektu patří mezi přímé náklady (např. pronájem učebny, pronájem prostor pro chráněnou dílnu apod.);
- nákup vody (vodné, stočné), paliv a energie (elektřina, topení apod.), v prostorech využívaných k realizaci projektu;
- internetové a telefonické připojení, fax, poštovné, dopravné, balné;
- vedení účetnictví včetně vedení mezd pracovníků;
- vedení rozpočtu;
- daňové a právní poradenství a konzultace;

- zajištění personalistiky (včetně nákladů spojených s posuzováním zdravotní způsobilosti k práci na základě vstupní lékařské prohlídky v souladu se zákonem č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů);
- zajištění školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v režimu stanoveném právními předpisy ČR;
- nájem či operativní leasing zařízení či vybavení, které slouží k administraci projektu (tj. nepoužívá ho pro své zapojení do projektu cílová skupina);
- zajištění opravy a údržby zařízení a vybavení a využívaných nemovitostí;
- zajištění publicity pomoci z ESF (zejména dle článku 8 nařízení Komise (ES) č. 1828/2006), včetně monitoringu tisku, (např. inzerce, pronájem prostor pro tiskovou konferenci, občerstvení na tiskovou konferenci, výroba propagačních předmětů, letáků apod.), s výjimkou případů, kdy jsou opatření publicity hlavní činností projektu (zejména u projektů zaměřených na změnu povědomí cílové skupiny apod.);
- správa počítačových sítí a internetových stránek, včetně jejich aktualizace;
- kopírování;
- tisk pro administraci projektu a pro publicitu;
- bankovní poplatky včetně bankovních poplatků za mezinárodní finanční transakce (zahraniční platby, výběry hotovosti v zahraničí, konverzní poplatky atd.);
- administrace výběrových/zadávacích řízení nezbytných pro projekt a další služby spojené se zadáváním zakázek (inzerce, poradenství atd.).
- notářské a správní poplatky nutné pro realizaci projektu (např. ověřování dokumentů atd.);
- úklidové a čisticí služby;
- zajištění ostrahy;
- pojištění majetku využívaného k realizaci projektu.

Pro nepřímé náklady se uplatňují následující pravidla:

U nepřímých nákladů se vždy má za to, že tyto náklady vznikly a jsou způsobilé ve výši odvozené od jejich podílu na způsobilých přímých nákladech snížených o položky křížového financování.

Dokladování a kontrola čerpání nepřímých nákladů

- NN se nedokládají a neprokazují jednotlivými účetními doklady. Výše NN, která bude považována za způsobilou, je dána procentem vzhledem k prokázaným způsobilým přímým nákladům projektu bez křížového financování[67] a je stanovena v právním aktu. Nebudou-li tedy vyčerpány veškeré přímé náklady plánované ve schváleném rozpočtu projektu nebo budou-li v průběhu realizace projektu některé přímé náklady vyhodnocené jako nezpůsobilé, úměrně tomu bude krácena i absolutní výše NN. Procento NN stanovené v právním aktu však zůstane stejné, bez ohledu na skutečnou výši způsobilých přímých výdajů.

[67] Dle čl. 34 nařízení (ES) č. 1083/2006.

V případě, že v průběhu realizace projektu dojde k přesunu prostředků z/do křížového financování, změní se současně základna pro výpočet nároku na částku připadající na NN, a tím i absolutní výše NN, na které má příjemce nárok.

Příjemce má však nárok maximálně na vyplacení částky dotace schválené v právním aktu, tato částka nemůže být překročena.

V případech, kdy dojde ke snížení křížového financování a současně příjemce vyčerpá veškeré přímé náklady (a tyto budou uznány coby způsobilé), nebude v závěrečném vyúčtování dodrženo % nepřímých nákladů původně stanovené v právním aktu.

- Předmětem kontroly na místě vykonávané **ze strany poskytovatele dotace** nebude kontrola jednotlivých účetních dokladů vztahující se k NN, a tedy ani to, na jaké konkrétní výdaje byly NN použity. I přesto se předpokládá, že prostředky poskytnuté na NN byly využity na projekt. Smyslem NN totiž není uhrazení části nákladů na kmenovou činnost organizace, nýbrž zjednodušení administrace. Pravidly NN nejsou nijak dotčeny **účetní postupy organizace ani povinnosti** organizací se stanovenými limity mzdové regulace; tyto organizace mohou v rámci NN proplatit prostředky na platy nebo ostatní osobní náklady, současně však tyto prostředky evidují a nemohou o ně překročit stanovené limity. Plnění povinností organizace vyplývajících z právních předpisů, interních směrnic i z právního aktu o poskytnutí podpory jsou předmětem případné kontroly ze strany OFS.
- Příjemce může zálohovou platbu čerpat v průběhu realizace projektu libovolným způsobem na přímé a nepřímé náklady, přičemž však nesmí ohrozit plynulost financování. Vzhledem k tomu, že výše každé další zálohové platby se odvíjí od výše způsobilých přímých nákladů, vykázaných a schválených v předchozí ŽoP, zvýšených o odpovídající % NN, je zřejmé, že příjemce nesmí vyčerpat celou zálohovou platbu pouze na nepřímé náklady. Z hlediska plynulosti financování je naopak žádoucí, že jejich čerpání z jednotlivých zálohových plateb by mělo pokud možno odpovídat % stanovenému v právním aktu. Proporcionalitu čerpání NN bude sledovat i poskytovatel dotace (viz níže).

Doporučený postup pro čerpání nepřímých nákladů:

Proporcionalitu čerpání NN lze řešit např. tak, že příjemce si vždy po obdržení zálohové platby stáhne částku připadající na NN v příslušné zaslané záloze (vypočítanou dle % NN ve vztahu k přímým nákladům bez křížového financování stanovených v právním aktu) na provozní účet organizace. Stále však musí mít na paměti, že konečná výše NN musí na konci projektu procentuálně odpovídat skutečně vyčerpaným a prokázaným způsobilým přímým výdajům projektu. Proto se příjemci doporučuje průběžně sledovat vývoj čerpání nepřímých nákladů ve vztahu k částce přímých nákladů (bez křížového financování), která byla v předložených žádostech o platbu odsouhlasena poskytovatelem jako vyčerpané způsobilé výdaje projektu.

Pro lepší přehled o výdajích souvisejících s projektem může příjemce např. zřídit pro přímé a nepřímé náklady zvláštní účetní střediska. V případě, že se při závěrečném vyúčtování projektu zjistí, že na NN bylo čerpáno více, než bylo způsobilé, bude takto čerpaná částka vymáhána a hlášena coby podezření na porušení rozpočtové kázně a nesrovnalost.

Je-li v projektu zapojen partner s finančním příspěvkem, je rozložení čerpání přímých a nepřímých nákladů u příjemce a partnera na jejich vlastním uvážení. Poskytovatel podpory sleduje čerpání NN ve vztahu k celému projektu.

Postup pro předkládání žádostí o platbu

Příjemce nejprve vyplní přílohu ŽoP – **soupisku účetních dokladů**, která má pro NN stanovené paušálem speciální formát.

- Částku vyplněnou v řádku „Požadováno na přímé a nepřímé náklady celkem“ v soupisce účetních dokladů, poníženou o příjmy projektu, např. o kladné úroky na účtu[68] zanese příjemce do pole „Předpokládané celkové výdaje“ ŽoP v Benefitu.

- Částku vyplněnou v řádku „% nepřímých nákladů“ v soupisce zanese příjemce do pole „Nepřímé náklady stanovené paušální sazbou“ v části „Specifické výdaje“ ŽoP v Benefitu. Tato částka je automaticky zaokrouhlena programem MS Excel matematicky; případné odchylky vzniklé zaokrouhlením je poskytovatel podpory oprávněn dorovnat v závěrečné ŽoP.

Postup pro sledování čerpání nepřímých nákladů

Proporcionalitu čerpání NN sleduje poskytovatel i příjemce podpory. Cílem je zabezpečení plynulého financování v průběhu projektu a snaha o to, aby příjemce v závěru projektu nemusel vracet prostředky kvůli přečerpání nároku na NN.

Příjemce podpory **je povinen** průběžně sledovat vývoj čerpání nepřímých nákladů ve vztahu k částce přímých nákladů (bez křížového financování), která byla v předložených žádostech o platbu odsouhlasena poskytovatelem jako vyčerpané způsobilé výdaje projektu.

V případě, že při kontrole závěrečné monitorovací zprávy bude zjištěno, že byla vyčerpána (odvedena z projektového účtu) částka na nepřímé náklady vyšší, než je způsobilá vzhledem ke schváleným přímým nákladům (bez křížového financování), bude tato situace řešena jako podezření na porušení rozpočtové kázně a nesrovnalost.

5.4 Nezpůsobilé výdaje

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

V případě, že poskytovatel podpory vyhodnotí výdaj projektu jako nehospodárný a neefektivní, a to i v případě, že tento výdaj je součástí schváleného rozpočtu projektu, bude tento výdaj považován za nezpůsobilý a nebude příjemci podpory v rámci žádosti o platbu proplacen (jedná se zejména o případy neopodstatněných nákupů zařízení nebo služeb před

[68] Neplatí pro projekty, kterým je podpora poskytována formou veřejné podpory.

ukončením projektu nebo nákupy, které sice byly uvedeny ve schváleném rozpočtu projektu, příjemce k nim však nedoložil požadované dokumenty týkající se zadání zakázky).

Příspěvek z OP VK **nelze** poskytnout na tyto výdaje:

- výdaje spojené s financováním rekvalifikací pro uchazeče a zájemce o zaměstnání realizovaných ve spolupráci s úřady práce;
- výdaje spojené s financováním zkoušek a certifikátů v případě, že účastník v rámci projektu tuto zkoušku skládá/usiluje o získání certifikátu na druhý nebo další pokus;
- výdaje spojené s financováním zkoušek, jejichž složení je nedílnou součástí příslušných vzdělávacích programů počátečního vzdělávání;
- výdaje spojené s financováním zkoušek a certifikátů v případě, že skládání zkoušky (pokus o získání certifikátu) nenavazuje na vzdělávací aktivitu, které se zájemce o zkoušku/certifikát účastnil v rámci projektu[69]
- daň z přidané hodnoty (DPH) nebo její část, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet (pokud je příjemce plátcem DPH);
- úroky z úvěrů a půjček, pokud se nejedná o schválenou formu podpory z fondu ESF;
- sankční poplatky, pokuty a penále, případně další sankční výdaje (vyplývající ze smluv nebo dalších příčin), stornovací poplatky;

- správní a místní poplatky, které nemají přímou vazbu na projekt a nejsou výslovně stanoveny Řídícím orgánem (výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku apod.);
- náklady na auditní zprávu v případě projektů s rozpočtem nižším než 10 mil. Kč včetně DPH[70];
- nákupy nábytku nebo vybavení[71], vozidel, infrastruktury, nemovitostí a pozemků;
- mzdové náklady zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu nepodílejí;
- u zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu podílejí, alikvotní část osobních nákladů, která neodpovídá pracovnímu vytížení zaměstnance na daném projektu;
- výdaje vzniklé mimo časový rámec způsobilosti výdajů (výjimku tvoří výdaje, které byly uskutečněny po ukončení projektu, ale věcně s obdobím, v němž se projekt realizoval, souvisejí – např. závěrečný audit, telefonní účty – za období, kdy se projekt realizoval, doručené a zaplacené po jeho ukončení, bankovní poplatky za vedení projektového účtu, mzdové náklady za poslední měsíc realizace projektu, a dále výdaje na založení a vedení projektového účtu v období před zahájením realizace projektu[72]). Příslušné účetní doklady musejí být předloženy nejpozději se závěrečnou žádostí o platbu;
- vedení běžného provozního účtu organizace a bankovní poplatky související s tímto účtem (pokud nevyplývají z právního aktu);

---

69 Neplatí pro oblast podpory 3.1

70 Pokud výzva nestanoví jinak. Limitní výše, od které poskytovatel požaduje provedení auditu a od které je výdaj způsobilý, je uvedena v právním aktu o poskytnutí podpory.

71 Pokud nábytek nebo vybavení nejsou financovány v rámci křížového financování a nejedná se o položky uvedené v části „nábytkem nejsou“.

72 Pokud je toto umožněno poskytovatelem podpory.

- přímé daně (silniční daň, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická, cla apod.);
- výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti, nedobytné pohledávky a jiné;
- výdaje na právní spory vzniklé v souvislosti s určitým projektem, např. výdaje na uhrazení soudního poplatku, na pořízení důkazů, na právní zastoupení v případě sporu, penále, pokuty, jiné sankční výdaje a právní výlohy související s právním sporem;
- odstupné;
- platby příspěvků do soukromých penzijních fondů;
- peněžitá pomoc v mateřství;
- ostatní sociální výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím, příspěvky na rekreaci, příspěvek na stravování, apod.);
- nedobytné pohledávky;
- nájemné, kdy je příjemce vlastníkem nemovitosti nebo ji užívá zdarma;
- debetní úroky (úrok z dlužné částky), výdaje směnečné a jiné čistě finanční výdaje;
- výdaje spojené s přípravou projektu a řízením projektu (platby konzultantům, kteří pomáhají s vyplňováním žádostí o finanční podporu z OP VK, zpracováním monitorovacích zpráv a žádostí o platby) v případě, že se jedná o externí dodavatele;
- náklady převyšující nabídkovou cenu (tzv. vícenáklady) uvedenou v nabídce dodavatele vybraného na základě výběrového řízení;
- smlouvy o splátkovém prodeji;
- část pořizovací ceny přesahující cenu zjištěnou znaleckým posudkem nebo přesahující cenu v místě a čase obvyklou;
- režijní náklady vztahující se k všeobecnému provozu organizace bez vazby na projekt;
- výdaje odpovídající svým vymezením kategorii mimořádných nákladů (např. oprava nákladů minulých účetních období, vyúčtování nároku zaměstnanců na odstupné při reorganizaci, odškodnění při pracovních úrazech, výdaje, kterými nájemce podle smlouvy uvádí po skončení nájmu najatou věc do předešlého stavu apod.);
- smlouvy s dodavateli (eventuálně dodávky na základě vystavené objednávky), které:
  - nepřinášejí navýšení přidané hodnoty projektů;
  - jsou uzavřeny s konzultanty nebo zprostředkovateli, u nichž je platba definována jako procentní sazba z celkových nákladů projektu, pokud tato platba není potvrzena příjemcem s odkazem na skutečnou hodnotu poskytnuté práce či služby;
  - smlouvy o zprostředkování, pokud zprostředkovatel nepřináší žádnou přidanou hodnotu;
- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy;
- kurzové ztráty; za kurzové ztráty se nepovažují ztráty vzniklé pouze účetně z důvodu rozdílnosti použitého kurzu dle interní směrnice organizace a kurzu použitého při skutečné úhradě (bližší specifikace nezpůsobilé kurzové ztráty je uvedena v Metodickém dopise č. 15).
- splátky finančního leasingu;

- splátky operativního leasingu související s nájmem vybavení a zařízení, která nebudou výhradně využívána pro potřeby cílové skupiny (např. vozidel pro potřeby realizačního týmu) a leasingový vztah s volným/otevřeným koncem leasingové smlouvy umožňujícím odkup vybavení a zařízení za zůstatkovou cenu;
- stipendia nebo platby podobného charakteru cílové skupině;
- ceny, medaile, odměny, diplomy, upomínkové předměty pro vítěze resp. účastníky soutěží;
- výdaje na běžné provozní náklady organizace, které nesouvisejí s realizací projektu – tj. zajištění běžného chodu organizace – každodenní řízení, monitorování a kontroly příjemce (nesouvisející přímo s projektem – prováděly by se i bez jeho realizace);
- výdaje za činnosti, které již v rámci OP VK či jiných českých nebo zahraničních dotačních programů či Iniciativ Společenství financovaných z ESF či jiných programů financovaných Evropskou unií podporu dostávají;
- dárcovské SMS a jízdenky na MHD pořízené prostřednictvím mobilního telefonu;
- alkoholické nápoje, pokud se nejedná o materiál nezbytný k realizaci praktických částí výukových kurzů;
- cenné papíry;
- tabákové výrobky a psychotropní látky.

5.5 Změny rozpočtu

V průběhu realizace projektu může dojít k určitým změnám v realizaci aktivit, které povedou k potřebě přesunů finančních prostředků v rámci schváleného projektového rozpočtu. Takové změny mohou být realizovány pouze za předpokladu, že nebudou porušeny podmínky finančního řízení stanovené v právním aktu o poskytnutí podpory. Tyto změny nesmějí narušit charakter a hlavní záměr projektu a musejí být pro projekt nezbytné a efektivní. Podle velikosti částky, kterou chce příjemce použít jinak, než bylo plánováno ve schváleném aktuálním rozpočtu, rozlišujeme **nepodstatné a podstatné změny** rozpočtu. Provedené změny příjemce oznamuje v nejbližší následující monitorovací zprávě. Každá i nepodstatná změna rozpočtu musí být řádně zdůvodněna a **musí být doložena aktualizovaným rozpočtem projektu** (příloha MZ).

V případě prováděných změn nesmí dojít k překročení závazných procentních limitů stanovených pro jednotlivé kapitoly rozpočtu a musejí být dodrženy všechny podmínky právního aktu uzavřeného mezi poskytovatelem podpory a příjemcem. Dále musejí být respektována omezení stanovená ve Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK**.**

Navýšení způsobilých výdajů celkového schváleného rozpočtu projektu není zpravidla možné. Změny rozpočtu mohou být prováděny jen s využitím cen a mezd v místě, čase a odvětví obvyklých.

Při sestavování rozpočtu a při provádění změn rozpočtu (podstatných i nepodstatných) musejí být dodrženy následující podmínky, pokud poskytovatel neuvedl ve výzvě k předkládání žádostí jinak.:

- celkový rozpočet individuálních a grantových projektů nemůže být po jeho schválení navýšen;

- **rozpočet Kapitoly 3 – Zařízení a vybavení související s realizací projektu** nesmí překročit **25 %** celkových způsobilých výdajů projektu;
- **rozpočet Kapitoly 4 – Místní kancelář** – nesmí překročit **8 %** celkových způsobilých výdajů projektu;
- **rozpočet Kapitoly 5 – Nákup služeb souvisejících s realizací projektu** – nesmí překročit **49 %** celkových způsobilých výdajů projektu, pokud není povolena výjimka;
- rozpočet **Kapitoly 7 – Přímá podpora** – nesmí překročit **20 %** celkových způsobilých výdajů projektu;
- **konkrétní položky, které byly v rozpočtu kráceny/zrušeny na základě doporučení výběrové komise, Grémia zpravodajů či Expertní skupiny**, nemůže již příjemce při realizaci projektu navýšit/obnovit ani formou nepodstatné změny ani formou podstatné změny (netýká se položek sociálního a zdravotního pojištění, které byly kráceny v souvislosti s krácením jiné mzdové položky);
- **v případě plošného krácení kapitoly** nemůže být krácená kapitola navýšena podstatnou ani nepodstatnou změnou;
- **vytvoření nové nebo zrušení stávající položky v rozpočtu v případě, že** znamená **začátek nové klíčové aktivity nebo ukončení či zrušení stávající klíčové aktivity, není možné.**

Za položku rozpočtu je považován řádek rozpočtu, který není kapitolou.

Přesun prostředků mezi kapitolami se posuzuje podle rozpočtu projektu schváleného při uzavření právního aktu o poskytnutí dotace. V případě, že byl rozpočet upraven schválením podstatné změny poskytovatelem dotace, **pak se posuzuje podle tohoto nového schváleného rozpočtu, potvrzeného aktuální úpravou nebo doplňkem právního aktu** (dále platný rozpočet).

Při podstatné změně rozpočtu se v novém platném rozpočtu zohledňují pouze položky, u kterých se provádí podstatná změna a dále položky, které s podstatnou změnou souvisejí a byly již ovlivněné nepodstatnou změnou. Změny provedené příjemcem u ostatních položek v rámci nepodstatných změn, se v novém platném rozpočtu nezohledňují.

V rámci rozpočtu je možno realizovat následující typy změn:

5.5.1 Nepodstatné změny rozpočtu

Níže uvedené nepodstatné změny příjemce oznamuje v nejbližší následující monitorovací zprávě, která následuje po provedení změny.

5.5.1.1 Přesun prostředků mezi položkami uvnitř jednotlivých kapitol rozpočtu

Tyto změny mohou být prováděny bez omezení s výjimkou přesunů prostředků týkající se kapitoly 1 – Osobní výdaje a položek křížového financování (vždy však jen s využitím cen a mezd v místě, čase a odvětví obvyklých).

5.5.1.2 Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami

Příjemce může bez předchozího souhlasu poskytovatele podpory přesouvat prostředky mezi jednotlivými kapitolami do výše 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly (dle platného rozpočtu), ze které jsou finanční prostředky převáděny.

Kapitola 1 může být tímto přesunem navýšena pouze do výše 15 % stávajícího objemu způsobilých výdajů této kapitoly (dle platného rozpočtu).

5.5.1.3 Vytvoření nové položky nebo zrušení položky rozpočtu

Příjemce může přesunem prostředků uvnitř kapitoly nebo přesunem prostředků v rámci nepodstatných změn **zrušit stávající položku rozpočtu nebo vytvořit novou položku rozpočtu**.

Zrušení či vytvoření položky je možné provést pouze za podmínky, že neznamená začátek nové klíčové aktivity nebo ukončení či zrušení stávající klíčové aktivity.

5.5.1.4 Omezení v provádění nepodstatných změn

Kapitola 1 - Osobní výdaje

V rámci nepodstatných změn je možno provést pouze následující nepodstatné změny na základě přesunu prostředků mezi jednotlivými položkami této kapitoly nebo přesunem prostředků z jiných kapitol splňujícím podmínku v bodě 5.5.1.2:

- pokud jsou zapříčiněny změnou schváleného pracovně právního vztahu (např. z DPP na DPČ);
- rozdělením či sloučením již schválených úvazků (např. úvazek pro jednoho pracovníka 1,0 budou nadále vykonávat dva pracovníci, každý na 0,5 úvazku);

  V případě slučování úvazků lze slučovat jen úvazky se stejnými schválenými jednotkovými cenami nebo sloučený úvazek musí respektovat nejnižší schválenou jednotkovou mzdu ze slučovaných úvazků (vždy je však nutno respektovat omezení o vykonávání max. 1,0 (případně 1,5) pracovního úvazku pro zaměstnance příjemce a jeho partnerů (viz kapitola rozpočtu Osobní výdaje));
- pokud jsou zapříčiněny uhrazením příplatků za práci o sobotách a nedělích a svátcích, které jsou způsobilé (opodstatněné) a jejich úhradou dojde k překročení rozpočtovaných výdajů položek této kapitoly. Dále v případech, kdy je náhrada mzdy vyplacena průměrem, který je vyšší než alikvotní část mzdy v daném měsíci (průměr je ovlivněn nízkým fondem pracovní doby v předchozím období). Tento rozdíl je možno pokrýt v rámci nepodstatné změny.
- vytvoření nové pozice;
- navýšení či snížení úvazku stávající pozice (nesmí být překročena schválená jednotková cena, musí být proveden přepočet jednotek);

- vytvoření/navýšení položky pro výdaje, které je příjemce povinen hradit ze zákona (FKSP, zákonné pojištění v rámci položky Jiných povinných výdajů apod.)

U organizací se stanovenými závaznými ukazateli/limity mzdové regulace jsou jakékoliv změny rozpočtu v Kapitole 1 – Osobní náklady, které způsobí přesun mezi limitními hodnotami, považované za změny podstatné a musejí být předem odsouhlaseny poskytovatelem dotace[73].

Služební cesty zahraniční

Provádět změny v rámci položek rozpočtu spadajících pod položku 2.2 Služební cesty zahraniční, je možno v rámci nepodstatných změn pouze **pokud nebude navýšena celková hodnota položky 2.2 Služební cesty zahraniční (to znamená, že může dojít k navýšení či snížení, zrušení či zavedení nových položek spadajících pod položku 2.2 tak, aby nedošlo ke zvýšení původní položky 2.2) a pokud bude dodržena následující podmínka:**

- změna se týká schválené služební cesty obsažené v projektové žádosti a spočívá jen ve změně některých okolností jejího konání (např. typ použitého dopravního prostředku, počet účastníků, datum/délka konání, místo konání).

Pokud se změna týká samotné podstaty zahraniční cesty (především její obsahové náplně: např. cílová skupina vyjede místo na plánovanou na zcela jinak zaměřenou konferenci, stáž se uskuteční u jiného než plánovaného subjektu apod., nebo se jinak zásadně změní parametry zahraniční cesty, např. místo jedné se uskuteční dvě rozdílné nebo naopak) **jedná se o podstatnou změnu projektu, a o její schválení je třeba předem požádat poskytovatele.[74]**

Dále je možno v rámci nepodstatných změn (dle výše přesouvané částky) navýšit i samotnou položku 2.2 Služební cesty zahraniční, pokud se hodnota plánovaných výdajů změnila v důsledku neočekávaných událostí, které vznikly nezávisle na vůli příjemce.

Na cestovní náhrady zahraničních expertů (tzv. per diems), které svým charakterem spadají také do položky 2.2 Služební cesty zahraniční, se nevztahují výše uvedená omezení. To znamená, že položku 2.2 Služební cesty zahraniční lze celkově navýšit v rámci nepodstatných změn o výdaje týkající se cestovních náhrad zahraničních expertů (tzv. per diems).

Veškeré změny rozpočtu musí být vždy prováděny s přihlédnutím k pravidlům pro provádění nepodstatných změn.

V případě projektů aplikujících nepřímé náklady, jsou výše uvedená pravidla vztažena k celé rozpočtové kapitole 2 Služební cesty zahraniční.

---

73 Toto omezení neplatí pro grantové projekty realizované u Zprostředkujících subjektů, kde se uplatňuje výjimka z povinnosti sledovat a vykazovat závazné ukazatele mzdové regulace ve vztahu k podpořeným GP v rámci příslušných GG při OP VK.

74 Příjemcům se doporučuje pro větší jistotu správného postupu konzultovat charakter zamýšlené změny zahraniční služební cesty s projektovým manažerem poskytovatele.

Křížové financování

Položky rozpočtu spadající **do Křížového financování nelze navyšovat v rámci provádění nepodstatných změn, pokud tato změna bude mí vliv na výši investičních a neinvestičních prostředků rozpočtu či bude znamenat celkové navýšení částky křížového financování pro projekt.**

Investiční – neinvestiční charakter prostředků

Změny rozpočtu, které mají za důsledek vzájemnou změnu celkové výše investičních a neinvestičních prostředků, jsou vždy změny podstatné.

5.5.2 Podstatné změny rozpočtu

Podstatnou změnou rozpočtu jsou jakékoliv jiné změny rozpočtu projektu, než uvedené v předchozí kapitole 5.5.1 Nepodstatné změny rozpočtu.

Jakékoliv podstatné změny v rozpočtu projektu zakládají povinnost příjemce předložit žádost o schválení poskytovateli podpory (ZS v případě GP a ŘO v případě IP). V žádosti o změnu je třeba uvést a patřičně objasnit důvod změny.

Žádost o schválení podstatné změny projektu s návrhem této podstatné změny může být poskytovateli podpory předložena nejpozději 60 kalendářních dnů před termínem ukončení projektu, pokud poskytovatel dotace neumožní termín kratší. Podstatné změny rozpočtu se zpravidla neschvalují ani neprovádějí se zpětnou platností.

Realizace podstatné změny rozpočtu před souhlasem poskytovatele nebo bez jeho souhlasu je porušením rozpočtové kázně[75]. Výjimkou může být dodatečné schválení takových podstatných změn, jejichž příčinu příjemce nemohl ovlivnit.

Navýšení či snížení zálohové platby je podstatnou změnou rozpočtu.

5.5.2.1 Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými položkami a kapitolami v rámci podstatných změn

Podstatnou změnou rozpočtu se rozumí zejména:

- **přesun mezi kapitolami** rozpočtu přesahující 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly dle platného rozpočtu, **ze které jsou prostředky přesouvány;**
- navýšení objemu způsobilých výdajů **Kapitoly 1. Osobní výdaje** dle platného rozpočtu, **o více než 15 %;**

---

75 Tj. výdaj, jehož se podstatná změna týká, může být refundován/uhrazen z projektového účtu a zařazen do žádosti o platbu až po schválení podstatné změny rozpočtu.

- **navýšení položek Křížového financování, pokud tato změna bude mí vliv na výši investičních a neinvestičních prostředků rozpočtu či bude znamenat celkové navýšení částky křížového financování v rámci projektu;**
- změny rozpočtu, které mají za důsledek vzájemnou změnu celkové výše investičních a neinvestičních prostředků;
- **služební cesty zahraniční –** tuto položku rozpočtu nelze navyšovat v rámci provádění podstatných změn, pokud se nejedná o případy, kdy se hodnota původních plánovaných výdajů změnila v důsledku neočekávané události. Dále lze tuto položku celkově navýšit v rámci podstatných změn o výdaje týkající se cestovních náhrad zahraničních expertů (tzv. per diems).
- **u organizací se stanovenými ukazateli/limity mzdové regulace jakékoliv změny rozpočtu v Kapitole 1 – Osobní náklady, které způsobí přesun mezi limitními hodnotami.**

5.6 Účetnictví a dokladování

Příjemce musí vést pro projekt účetnictví ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Je nutné, aby transakce související s projektem byly odděleně identifikovatelné od ostatních účetních transakcí s projektem nesouvisejících. Příjemce je tedy povinen vést oddělenou evidenci s vazbou ke konkrétnímu projektu. To znamená, že projekt musí být účtován odděleně od ostatních aktivit organizace (například na zvláštním účetním středisku).
Touto povinností zaváže příjemce dotace i případné partnery s finanční účastí na realizaci projektu.

Pro příjemce, kteří vedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, nebo daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, **se na nepřímé výdaje** nevztahuje povinnost mít své výdaje vedeny s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu, pokud tato povinnost není dána národní legislativou.

Účetnictví projektu musí být vedeno v elektronické podobě, pouze v odůvodněných případech je možné vést účetnictví v písemné formě.

Účetní doklady musejí být vystaveny v souladu se zákonem o účetnictví a musejí obsahovat všechny požadované náležitosti. Účetní doklady musejí obsahovat specifikaci pořizovaného zboží, služeb nebo prací i specifikaci toho, kdo zboží nebo služby nakoupil (pokud se nejedná o zjednodušený daňový doklad).

Výběr legislativy pro účetnictví a dokladování v OP VK (pro specifické subjekty příjemce mohou být aplikovány ještě další relevantní zákony):

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů;

- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 280/2009 – daňovým řád, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 21/1992 Sb., o bankách, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

5.6.1 Druhy účetních dokladů a jejich náležitosti

Na základě § 33a, odst. 1 zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, za prokazatelný účetní záznam ve formě technické nebo písemné se považuje takový:

- jehož obsah je prokázán přímo porovnáním se skutečností, kterou tento záznam prokazuje;
- jehož obsah je prokázán obsahem jiných průkazných účetních záznamů;
- účetní záznam přenesený způsobem splňujícím požadavky § 34;
- účetní záznam týkající se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky, k němuž je připojen podpisový záznam oprávněné a odpovědné osoby.

V souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., nový občanský zákoník, § 435 odst. 1, musí každý podnikatel uvádět na obchodních listinách a v rámci informací zpřístupňovaných veřejnosti prostřednictvím dálkového přístupu své jméno a sídlo. Podnikatel zapsaný v obchodním rejstříku uvede na obchodní listině též údaj o tomto zápisu včetně oddílu a vložky; podnikatel zapsaný v jiném veřejném rejstříku uvede údaj o svém zápisu do tohoto rejstříku; podnikatel nezapsaný ve veřejném rejstříku uvede údaj o svém zápisu do jiné evidence. Byl-li podnikateli přidělen identifikující údaj, uvede i ten.

Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo obdobný prokazatelný účetní záznam nahrazující vlastnoruční podpis v technické formě. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě se mohou použít na místě, kde se vyžaduje vlastnoruční podpis.

Jednotlivé účetní doklady v rámci celého projektu je nutno číslovat tak, aby byly jednoznačně identifikovatelné ve všech základních skupinách dokladů dané účetní jednotky.

Každý originál relevantního účetního dokladu je příjemce povinen označit identifikací projektu (zkráceným názvem, číslem registračním, a případně číslem jednacím), pokud tento údaj doklad neobsahuje již v původním popisu[76].

Obecně formulované doklady typu „občerstvení“, „kancelářské potřeby“, faktury s popisem „fakturuji za administrativní činnosti“ atd. nejsou vyhovující, musejí být rozepsány podrobněji, alespoň podle skupin účtovaných položek. Pokud nejsou rozepsány, je potřebné požádat dodavatele o doplnění účetního dokladu o detailnější popis nakupovaného zboží nebo služeb.

Příjemce i jeho partneři musejí při podávání žádostí o platbu předložit soupisky všech účetních dokladů souvisejících s projektem seřazené podle kapitol rozpočtu (pokud projekt využívá nepřímé náklady, pak se do soupisky zahrnují jen doklady k přímým výdajům**).** Za účetní doklady se považují např.: faktury vydané, faktury přijaté, příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady, interní doklady, bankovní výpisy z projektového účtu (v případě, že příjemce používá jeden účet pro více projektů, musí být na výpisu z účtu zřetelně rozlišeno, které výdaje byly učiněny v souvislosti s projektem, jehož monitorovací zpráva a žádost o platbu je předkládána), výpisy z dalších účtů použitých k úhradě výdajů projektu apod. Kopie všech účetních dokladů uvedených na soupisce musejí být její přílohou, pokud není v právním aktu stanoveno jinak.

K monitorovací zprávě také může být požadováno kromě soupisky účetních dokladů i přiložení výstupní sestavy/sestav z účetnictví příjemce a partnerů s finanční účastí, opatřenou podpisem odpovědné osoby a razítkem organizace.

V odůvodnitelných případech je možné použít i vnitřní přeúčtování plateb projektu, které byly uskutečněny z jiného než projektového účtu. Převody prostředků z projektového účtu na jiný účet příjemce musejí být podloženy vnitřními účetními doklady, kterými se provádí přeúčtování (např. u výplat mezd, souhrnných plateb za elektřinu, vodné, nájmy aj.).

Převod prostředků z projektového účtu může být proveden jednou platební operací za více účetních položek, musí však být vystaven interní účetní doklad, ze kterého bude zřejmé, z jakých částek se celková převáděná suma skládá.

Dokladem prokazujícím převod finančních prostředků z projektového účtu na jiný účet příjemce dotace může být i výpis z jiného účtu příjemce, ze kterého je patrné, že daná částka byla uhrazena.

Pro účely finančního výkaznictví projektu je důležité, aby si příjemce zajistil **zasílání měsíčních výpisů z projektového účtu vždy k poslednímu dni každého měsíce nebo ke dni, ke kterému bude vykazovat vyúčtování projektu** (předkládat monitorovací zprávy). Pro tyto účely je možné využívat i služeb **elektronického bankovnictví.**

5.6.1.1 Faktury

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

---

76 Pro tyto účely si příjemce může nechat vyrobit razítko se zkráceným názvem projektu a číslem registračním – jde o způsobilý výdaj v rámci „kancelářských potřeb“.

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

Originály dokladů a soupisky účetních dokladů za celý projekt musejí být k dispozici u příjemce/partnera nejen v průběhu implementace projektu, ale rovněž po dobu uchovávaní dokumentace platné pro OP VK, tj. do roku 2025.

5.6.1.2 Zálohové faktury

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

Výjimkou jsou zálohové platby týkající se záloh na vodu, paliva a energie. Příjemcům se doporučuje v těchto případech vyjednat s dodavatelem odečet a vyúčtování k datu ukončení projektu. Pokud bude vyúčtování dodavatelem služby poskytnuto až po ukončení realizace projektu (datum uvedené v rozhodnutí o poskytnutí dotace/smlouvě) v době do podání závěrečné žádosti o platbu, pak do závěrečné žádosti o platbu mohou být zahrnuty skutečně vyúčtované výdaje. V případě, že dodavatel neposkytne vyúčtování k datu podání závěrečné žádosti o platbu, mohou být do závěrečné žádosti o platbu zahrnuty částky odpovídající kvalifikovanému odhadu na základě skutečných výdajů uhrazených v minulém odpovídajícím zúčtovacím období, maximálně však do výše skutečně uhrazených zálohových plateb a tento kvalifikovaný odhad musí být doložen výpočtem a kopiemi relevantních dokladů, na jejichž základě byl vypočítán[77].

5.6.1.3 Interní doklady

V případě, že příjemce (partner) realizoval úhradu dodavateli z provozního účtu organizace a dokládá tuto úhradu interním účetním dokladem (převodní příkaz mezi bankovními účty), dokládá uskutečnění výdaje též prvotním účetním dokladem.

Vede-li příjemce (partner) pro jednotlivá střediska vnitropodnikové účetnictví v souladu s platnou legislativou, bude pro interní fakturu, vystavenou některým ze středisek, splnění

---

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

povinnosti předložit prvotní doklady prokazováno dle Metodického dopisu č. 17 (uveřejněn na stránkách www.msmt.cz).

5.6.1.4 Zahrnování odpisů do způsobilých výdajů

Příjemce, který uplatňuje daňové odpisy jako způsobilý výdaj, je povinen doložit pořizovací cenu odpisovaného majetku prostřednictvím **inventární karty majetku**. Inventární karta majetku zpravidla obsahuje informace nejen o pořizovací ceně majetku a jejich jednotlivých složkách, ale též o počátku odpisování, době odpisování majetku dle přiřazené odpisové skupiny a o sazbách pro účely výpočtu odpisů apod. Dále příjemce dokládá daňový odpisový plán.

5.7 Poskytování záloh partnerům

Příjemce dotace může partnerovi projektu poskytnout zálohu na realizaci aktivit, které partner provádí v rámci projektu v rozsahu a za podmínek uvedených ve Smlouvě o partnerství.

V případě poskytnutí záloh partnerovi u projektů aplikujících ex-ante financování je podmínkou zřízení projektového účtu partnera (viz kap. 5.1 Projektový účet). Nelze zaslat zálohu na provozní účet partnera.

5.8 Pokladna

V rámci projektu **nemusí** být vedena **samostatná pokladna projektu** na drobné výdaje, není-li v právním aktu stanoveno jinak.

V případě, že příjemce k úhradě některých výdajů, které souvisejí s realizací projektu (např. mzdy, drobné nákupy), používá pokladnu organizace, může finanční prostředky z projektového účtu převést na pokladnu organizace, ale teprve poté, co jsou tyto výdaje prokazatelně z této pokladny uhrazeny.

Pokud **je samostatná pokladna projektu vedena**, musí být vnitřním předpisem stanoven její pokladní limit[78], pokud poskytovatel nestanoví jinak.

Platby v hotovosti v jednom pracovním dni jednomu subjektu nesmějí překročit ekvivalent 15 000 EUR. Obcházení tohoto zákazu dělením těchto plateb není na základě § 4 odst. 1 zákona č. 254/2004 Sb. přípustné.

Výdajové pokladní doklady související s realizací projektu musejí být evidovány v soupisce účetních dokladů a doloženy kopiemi v přílohách těchto soupisek.

5.9 Evidence a prokazování uskutečněného výdaje

Výdaj musí skutečně vzniknout, být zaznamenán na účtech příjemce nebo jeho partnerů, musí být doloženo jeho uhrazení z projektového účtu (v relevantních případech též z provozního

[78] Pokladní limit stanoví příjemce interním předpisem, případně je součástí např. organizačního řádu. Stanovení pokladního limitu se řídí hospodářskou potřebou hotovosti s přihlédnutím k bezpečnosti její úschovy.

účtu) a musí být identifikovatelný a kontrolovatelný, tedy musí být doložitelný originály účetních dokladů ve smyslu § 11 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, resp. originály jiných dokladů ekvivalentní průkazní hodnoty79.

Ke vzniku a prokázání výdaje slouží faktury, zálohové faktury, zjednodušené daňové doklady (paragony), výdajové pokladní doklady, objednávky, uzavřené smlouvy o dodávce zboží, služeb či stavebních prací, bankovní výpisy, cestovní doklady, cestovní příkazy a případně další doklady.

K prokázání uhrazení výdaje zpravidla slouží bankovní výpisy z projektového účtu a dále i z provozního účtu, pokud z něj byl výdaj prvotně uhrazen.

Každý prokazovaný výdaj na výpisu je pak příjemce povinen identifikovat, a to buď slovním popisem nebo pořadovým číslem dokladu ze soupisky účetních dokladů, popřípadě poznámkou, že se jedná o nepřímý náklad.

V případě výdajů na publicitu může být příjemce vyzván k předložení vzorku publikačních materiálů (např. brožury, letáky) či fotodokumentace (u předmětů nevhodných k uchovávání).

V případě pořádání akcí typu konference, semináře, školení, konzultační činnost apod. předkládá příjemce též prezenční listiny s podpisy účastníků, popřípadě jinou dokumentaci, která dokládá přítomnost účastníků na akci.

Specifikace pro některé druhy výdajů je dále uvedena v kapitole 5.3 Způsobilé výdaje.

5.10 Daň z přidané hodnoty

Obecná pravidla pro způsobilost výdajů neuznávají daně a cla jako způsobilý výdaj, z tohoto obecného pravidla existuje výjimka pro DPH, která v určitých případech umožňuje zahrnout DPH mezi způsobilé výdaje.

Současně platí, že finanční podpora, poskytovaná na projekt z ESF, státního rozpočtu ČR, z rozpočtu obcí apod. není předmětem daně a nezahrnuje se do obratu pro registraci k DPH.

Způsobilost DPH jako uznatelného výdaje se vždy posuzuje vzhledem k aktivitám projektu. DPH není způsobilým výdajem, pokud příjemce plnění má nárok na odpočet DPH na vstupu. Nárok na odpočet DPH je vymezen zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o DPH). Přičemž se způsobilost DPH vztahuje pouze na tu část plnění, která je sama způsobilým výdajem.

- **Plátce DPH**

  Pro příjemce, kteří jsou plátci DPH, je způsobilým výdajem ta část DPH, na kterou není u daného přijatého plnění nárok na odpočet v souladu se zákonem o DPH. V případě, že je příjemce plátcem DPH, který je povinen u věcného plnění krátit odpočet DPH koeficientem (viz zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, §72 odst. 4), použije se pro způsobilost části zaplacené DPH stejné pravidlo, jaké platí pro zálohové platby (viz kapitola 5.6.1.2).

- **Neplátce DPH**

79 Pokud je doklad předkládán v jiném než českém jazyce, může poskytovatel požadovat jeho překlad.

Pro osoby neregistrované k DPH je daň z přidané hodnoty způsobilým výdajem, neboť tyto osoby si nemohou nárokovat odpočet DPH na vstupu.

Dle zákona č. 47/2011 Sb., kterým se mění zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, se v relevantních případech uplatňuje **režim přenesení daňové povinnosti** na plátce, pro kterého je plnění uskutečněno. V podmínkách OP VK je možné se s touto změnou setkat zejména u stavebních a montážních prací s platností od 1.1.2012 (§92e zákona č. 235/2004 Sb.).

DPH, uhrazená příjemcem v režimu přenesení daňové povinnosti na plátce, která splňuje podmínky způsobilosti, je způsobilým výdajem, pokud příjemce nemá nárok na odečet DPH. Zařadí se do položky rozpočtu, z níž je hrazená cena bez DPH.

5.11 Příjmy projektu

Projekty generující příjmy

Projektem vytvářejícím příjmy se rozumí jakýkoliv projekt zahrnující investici, za jejíž používání se účtují poplatky hrazené přímo uživateli, nebo jakýkoliv projekt zahrnující prodej nebo pronájem budov nebo jakékoli jiné poskytování služeb za úplatu.

Za příjmy projektu se považují např.:

- prodej materiálu, prací nebo služeb vzešlých z projektu (např. prodej publikací vzešlých z projektu, prodej předmětů zpracovaných v praktické dílně provozované v rámci projektu).

Všechny **úroky připsané na projektovém účtu**[80] a úroky připsané na bankovních – projektových účtech partnerů, mají-li Partnerskou smlouvou dánu povinnost je zřídit a je-li jim poskytována záloha na financování projektových výdajů, se vykazují zvlášť mimo ostatní příjmy v monitorovací zprávě projektu (v případě, že příjemce využívá jeden projektový účet pro více projektů pak u projektu stanoveného pro vypořádání poplatků a úroků účtu) a tyto kladné úroky se zohlední při zasílání finančních prostředků na základě žádosti o platbu.

Dosažené příjmy projektu musejí být průběžně vykazovány v monitorovacích zprávách a podílejí se na krytí způsobilých nákladů projektu.

To znamená, že veškeré příjmy projektu (a též případné úroky na výše zmíněných projektových účtech příjemce či partnerů) musejí být příjemcem a partnery vykazovány při předložení průběžné monitorovací zprávy a žádosti o platbu, případně při předložení závěrečné zprávy a závěrečné žádosti o platbu a o vykázanou částku musí být snížen požadavek na poskytnutí platby.

Příspěvky soukromého financování v rámci realizace projektu nejsou považovány za příjmy projektu, ale jsou jedním ze zdrojů financování projektu (např. v případě poskytnutí veřejné podpory podle blokových výjimek či podpory malého rozsahu podle pravidla de minimis, kdy poskytnutá podpora nedosahuje 100% způsobilých nákladů projektu).

---

80 Úroky vzniklé z prostředků poskytnuté zálohy i případných vlastních prostředků vložených na projektový účet.

Povinnost odečítání příjmů se vztahuje na příjmy generované v období realizace projektu, nikoliv na příjmy generované v období udržitelnosti projektu. Příjmy z projektu vzniklé v době udržitelnosti by měly přispívat k udržitelnosti projektu.

Povinnost odečítání a vykazování příjmů projektu nevzniká ani v době realizace (ani v době udržitelnosti), pokud je podpora na projekt poskytnuta v režimu veřejné podpory[81].

Úroky z projektového účtu jsou příjmem projektu, v němž jsou poplatky považovány za způsobilý výdaj. Úroky vzniklé na projektovém účtu se nepovažují za příjmy projektu pouze za předpokladu, že je projektový účet je veden výhradně pro projekt/projekty, které obdržely podporu formou veřejné podpory či podpory de minimis.[82]

Změna projektu, v němž jsou poplatky považovány za způsobilý výdaj a úroky za případný příjem projektu (tj. převedení účtu pod jiný projekt), je považována za nepodstatnou změnu (pokud související změna rozpočtu tohoto projektu má též charakter nepodstatné změny). Neprovede-li příjemce tuto nepodstatnou změnu tak, aby příjmy projektu plynule přešly do nového projektu, jsou úroky z projektového účtu příjmem individuálního projektu ostatního s nejvyšším pořadovým číslem výzvy do níž byl projekt předložen (CZ.1.07/dd.cc.00/**BB**.aaaa), neexistuje-li žádný takový projekt, použije se totožné pravidlo pro grantové projekty.

5.12 Úhrada výdajů projektu poskytovatelem podpory příjemci

5.12.1 Financování ex-ante

Příjemci, kteří nemají formu organizační složky státu (dále jen „OSS“) nebo příspěvkové organizace organizační složky státu (dále jen „PO OSS“), jsou financovaní v režimu ex-ante. Úhrady způsobilých výdajů projektu probíhají formou zálohových plateb, které jsou poskytovány příjemci na základě předkládaných žádostí o platbu a prostřednictvím kterých jsou propláceny účetní doklady odrážející skutečné způsobilé výdaje projektu.

Žádost o platbu předkládá příjemce jako přílohu monitorovací zprávy o realizaci projektu na standardním předepsaném formuláři dle instrukcí poskytovatele podpory. Příjemce musí doložit, že uváděné výdaje odpovídají podmínkám projektu obsaženým v právním aktu. Veškeré platební nároky musejí být podloženy kopiemi účetních dokladů nebo kopiemi jiných dokladů, které dokládají uskutečněné výdaje. Další informace k žádosti o platbu naleznete v kapitole 8.4 této příručky.

Platby příjemci je možné poukázat pouze na projektový účet, popřípadě na účet zřizovatele, specifikovaný v právním aktu o poskytnutí podpory (pokud účet nebyl změněn v rámci podstatných změn projektu).

---

81 Včetně podpory malého rozsahu de minimis.

82 Tj. pokud byť jen jeden z projektů vedených na společném projektovém účtu není podpořen v režimu veřejné podpory či podpory de minimis, pak všechny kladné úroky musejí být vykazovány při předložení průběžné monitorovací zprávy a žádosti o platbu, případně při předložení závěrečné zprávy a závěrečné žádosti o platbu u projektu stanoveného pro vypořádání poplatků a úroků účtu a o vykázanou částku musí být snížen požadavek na poskytnutí platby.

Zálohové platby:

Poskytovatel podpory poskytuje příjemci finanční prostředky následujícím způsobem:

- **První zálohová (ex-ante) platba** (obvykle do výše 20–35 % způsobilých výdajů projektu v závislosti na stanovené délce monitorovacího období a předkládání žádostí o platbu – přesnou výši této zálohy stanoví poskytovatel podpory), je poukázána příjemci do 30 pracovních dnů od vydání Rozhodnutí/Opatření Vrchního ředitele a doručení podepsaného Prohlášení příjemce dotace nebo uzavření Smlouvy o realizaci GP (nestanoví-li poskytovatel v právním aktu o poskytnutí dotace jinak), nejdříve však 60 pracovních dnů před zahájením realizace projektu[83] – bez nutnosti podat žádost o platbu.
- **Další průběžné zálohové platby** jsou poskytovány v návaznosti na předložení žádostí o platbu předkládaných příjemcem v intervalech nebo podle podmínek, které jsou stanoveny v právním aktu (např. každých 6 měsíců, po vyčerpání určitého procenta obdržené zálohy apod.). Na základě předložené žádosti o platbu je příjemci vyplacena další zálohová (ex-ante) platba.
- **Poskytovatel může v právním aktu o poskytnutí dotace stanovit, že kumulovaná výše** uvedených zálohových plateb nesmí přesáhnout **90 % schválené částky podpory u GP/IP.**
- **Závěrečná platba** vypočítaná na základě schválených **skutečných**, (tedy skutečně vynaložených a doložených) způsobilých výdajů projektu bude proplacena do 30 pracovních dnů od data schválení závěrečné monitorovací zprávy poskytovatelem podpory.

Jestliže jsou způsobilé výdaje na konci projektu nižší než odhadované celkové způsobilé výdaje specifikované v právním aktu o financování projektu, budou proplaceny pouze skutečně vynaložené způsobilé výdaje.

Jestliže podpora vyplacená v rámci zálohování převýší částku, za niž byl projekt podle závěrečného vyúčtování realizován, musí být na základě závěrečného vyúčtování vrácena na účet poskytovatele ve lhůtě 30 pracovních dnů od finančního ukončení projektu definovaného v metodickém dopise č. 18[84] nestanoví-li poskytovatel podpory jinak. Poskytovatel může vyzvat příjemce k vrácení nevyužitých prostředků (případně jejich části) i v průběhu kontroly předložené závěrečné žádosti o platbu a stanovit termín pro vrácení prostředků.

5.12.2 Financování ex-post

Příjemci, kteří mají formu OSS nebo PO OSS, jsou v souladu s Metodikou finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 – 2013 vydávanou MF, financováni v režimu ex-post. Vzhledem ke specifickému charakteru těchto příjemců je

---

83 V tomto případě musí příjemce předložit s první žádostí o platbu výpis z projektového účtu ode dne, kdy obdržel první zálohovou platbu.

84 Ukončením projektu pro účely předložení formulářů finančního vypořádání se státním rozpočtem se rozumí, buď okamžik uplynutí lhůty pro podání námitek po obdržení schválené závěrečné monitorovací zprávy/ŽoP, rozhodnutí o námitkách ve II. instanci nebo okamžik obdržení doplatku.

způsob financování popsán v Příručce pro žadatele a příjemce individuálních projektů národních, pro ostatní relevantní příjemce v právních aktech o poskytnutí podpory.

5.13 Prokazování soukromého spolufinancování způsobilých výdajů projektu

Soukromé spolufinancování musí být průběžně vykazováno a podílí se na krytí způsobilých výdajů projektu, a to zejména v případech, kdy příjemce realizuje projekt např. v režimu blokové výjimky ze zákazu veřejné podpory nebo se jedná o projekt generující příjmy. V případě, že příjemci bylo umožněno nevykazovat toto spolufinancování průběžně, musí jej vykázat nejpozději se závěrečnou monitorovací zprávou. Podíl na spolufinancování musí být evidován v aplikaci Benefit 7 a prokazován doložením příslušných účetních dokladů spolu s žádostmi o platbu a monitorovacími zprávami.

5.14 Finanční vypořádání podpory

Pokud je příjemce povinen předložit dle vyhlášky č. 52/2008 Sb., finanční vypořádání podpory poskytnuté z příslušné kapitoly státního rozpočtu příjemci na projekt spolufinancovaný ze státního rozpočtu (ESF a veřejné financování), provádí se toto vypořádání k 31. prosinci roku, v němž byl projekt ukončen. Nevyužité finanční prostředky je příjemce povinen vrátit poskytovateli ve lhůtě stanovené v části 5.12 této příručky. Ukončením projektu se rozumí ukončení jeho financování z prostředků podpory (zahrnuje proplacení závěrečné žádosti o platbu). Příjemce dotace vypracovává podklady pro finanční vypořádání na tiskopisech stanovených vyhláškou č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem, připojí komentář a současně převede na účet poskytovatele případnou vratku finanční podpory nejpozději do 15. února roku následujícího po ukončení projektu. Současně informuje o této vratce poskytovatele dotace. Zasílaná informace obsahuje registrační číslo a název projektu, identifikaci příjemce dotace, výši částky a její rozčlenění na investiční/neinvestiční prostředky nebo prostředky určené na mzdy resp. ostatní osobní náklady.

U ostatních forem poskytnutí podpory se příjemce při finančním vypořádání projektu řídí pravidly stanovenými v právním aktu.

6.Veřejná podpora a podpora de minimis

6.1 Veřejná podpora

Oblast poskytování veřejné podpory v rámci ČR je vázána řadou pravidel, která nejsou vždy pro příjemce zcela jednoznačně uchopitelná a orientace příjemců v otázkách veřejné podpory bývá často i příčinou nepřesností a problémů při přípravě a realizaci projektů. Situace je pro příjemce nepřehledná tím, že vzhledem k variabilitě aktivit realizovaných v rámci jednotlivých projektů podporovaných OP VK je obtížné definovat obecně platná pravidla v této oblasti.

Nicméně již při přípravě projektové žádosti příjemce i jeho partneři zohledňují, zda jejich projekt spadá do oblasti veřejné podpory, podpory de minimis, či zda se jedná o projekt, který bude realizován mimo rámec veřejné podpory. Skutečný podíl na veřejné podpoře či podpoře de minimis je zakotven v právním aktu, uzavřeném s poskytovatelem podpory. Poskytovatel může ještě přesněji posoudit a konkretizovat, zda se jedná, či nejedná o projekt či oblast podpory, která zakládá veřejnou podporu. Příjemce je povinen postupovat nadále v souladu s podmínkami, které jsou pro danou veřejnou podporu nebo podporu de minimis vymezeny.[85]

Veřejnou podporou[86] 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 pokud ovlivňuje obchod mezi členskými státy. Podpora, která splňuje výše uvedená kritéria, je neslučitelná se společným trhem, a tedy je zakázaná.

Příjemcem veřejné podpory je podnik neboli fyzická[87] či právnická osoba, která ve skutečnosti získá výhodu plynoucí z poskytnutí veřejné podpory, přičemž nezáleží na právní formě příjemce[88].

Vymezení příjemců je však ve skutečnosti daleko širší a nejedná se pouze o „podniky“ v pravém slova smyslu. Důležitým kritériem při posuzování, zda se jedná, či nejedná o veřejnou podporu, je ekonomická neboli hospodářská aktivita příjemce (tedy nejen podnikatelská). Ekonomickou aktivitou se v tomto případě rozumí jakákoli činnost, která je nabízena na konkurenčním trhu. Přitom není rozhodující, zda příjemce nabízí služby nebo činnosti zákazníkům za úplatu s kalkulací zisku nebo zcela bezplatně. Základním hlediskem je charakter plnění nebo služeb, které příjemce na trhu nabízí, tedy zda jsou, či nejsou činnosti vykonávané a nabízené příjemcem předmětem hospodářské soutěže a zda pro tyto služby či činnosti existuje druhově a územně vymezený trh.

Zcela jednoznačné je vymezení příjemců veřejné podpory v rámci podnikatelského sektoru, poskytování veřejné podpory se však podle výše uvedeného výkladu týká v některých případech i ostatních sektorů. Příjemcem veřejné podpory jsou v tomto vymezení obchodní společnosti, podnikatelské subjekty, podnikatelé – fyzické osoby, nestátní neziskové

---

85 V ČR je základem úpravy veřejné podpory zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, a zákon č. 319/2006 Sb., o některých opatřeních ke zprůhlednění finančních vztahů v oblasti veřejné podpory, který určuje pravidla nakládání s veřejnou podporou.

86 Podle čl. 107 až 109 SFEU.

87 Fyzická osoba nemůže být příjemcem podpory v rámci OP VK.

88 Podle čl. . 107 až 109 SFEU.

organizace, organizační složky státu a organizace jimi zřízené, územně samosprávné celky a organizace jimi zřízené, profesní komory, odborové organizace, entity bez právní subjektivity a další.

Příjemcem veřejné podpory v rámci projektu realizovaného v OP VK může být příjemce, jeho partneři, ale i třetí strany (například zaměstnavatelé pracovníků dalších organizací, kteří se účastní školení).

Z hlediska OP VK ekonomickou aktivitou zásadně není výkon veřejné správy, školství zahrnuté do národní vzdělávací soustavy pod regulací a dohledem státu[89] či charitativní činnost.

Řada oblastí podpory v OP VK, resp. typy projektů, které mohou být v těchto oblastech realizovány, stojí mimo rámec veřejné podpory. Některé oblasti však veřejnou podporu již zakládají. Jednotlivé případy veřejné podpory je nutné posuzovat vždy individuálně v rámci existujících pravidel.

Pokud projekt financovaný z veřejných prostředků zakládá veřejnou podporu, může být podpořen pouze v souladu s pravidly pro poskytnutí veřejné podpory.

Veřejná podpora a pravidla jejího poskytování jsou na vnitřním trhu Společenství upravena v ustanovení v článcích 107 až 109 Smlouvy o fungování EU (SFEU) a dále v prováděcích nařízeních ES.

Projektům spolufinancovaným z veřejných zdrojů nelze veřejnou podporu poskytnout, pokud se nejedná o aplikaci některé z výjimek ze zákazu poskytnutí veřejné podpory, v souladu s ustanovením v článcích 107 až 109 SFEU.

Aby byla splněna výše uvedená podmínka, je nutné v rámci výzev k předkládání žádostí o poskytnutí finanční podpory v oblastech, které veřejnou podporu zakládají, vždy specifikovat konkrétní výjimku, na základě které bude veřejná podpora poskytnuta.

6.2 Veřejná podpora v OP VK

Pro OP VK byly na základě vyjádření Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže stanoveny následující podmínky pro posuzování veřejné podpory v jednotlivých oblastech podpory:

Prioritní osa 1 – Počáteční vzdělávání

- **Oblast podpory 1.1 – Zvyšování kvality ve vzdělávání**

Nejedná se o veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 až 109 SFEU, pokud jsou splněny podmínky uvedené ve výzvách k předkládání projektů.

- **Oblast podpory 1.2 – Rovné příležitosti dětí a žáků, včetně dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami**

---

89 Hospodářskou aktivitou není vzdělávání, jehož prostřednictvím stát plní své poslání v oblasti sociální, kulturní a vzdělávací a jehož náklady jsou z velké části hrazeny státem. Skutečnost, že žák či třetí osoba částečně přispívá na náklady placením poplatků, není dostatečná k tomu, aby se poskytování vzdělávání stalo hospodářskou aktivitou.

Nejedná se o veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 až 109 SFEU, pokud jsou splněny podmínky uvedené ve výzvách k předkládání projektů..

- **Oblast podpory 1.3 – Další vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení**

Nejedná se o veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 až 109 SFEU, pokud jsou splněny podmínky uvedené ve výzvách k předkládání projektů..

Prioritní osa 2 – Terciární vzdělávání, výzkum a vývoj

- **Oblast podpory 2.1 – Vyšší odborné vzdělávání**

Nejedná se o veřejnou podporu ve smyslu 107 až 109 SFEU, pokud jsou splněny podmínky uvedené ve výzvách k předkládání projektů.

- **Oblast podpory 2.2 – Vysokoškolské vzdělávání**

Nejedná se o veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 až 109 SFEU, pokud jsou splněny podmínky uvedené ve výzvách k předkládání projektů.

- **Oblast podpory 2.3 – Lidské zdroje ve výzkumu a vývoji**

Vzdělávání pracovníků v nehospodářských činnostech nezakládá veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 až 109 SFEU, pokud jsou splněny podmínky uvedené ve výzvách k předkládání projektů. Vzdělávání pracovníků v činnostech, které mají hospodářský význam a jsou vykonávány v rámci hospodářské soutěže s dalšími subjekty na trhu, zakládá veřejnou podporu.

- **Oblast podpory 2.4 – Partnerství a sítě**

Může být založena veřejná podpora, a to zejména v případě podpory soukromých podnikatelských subjektů. Nutné posuzovat individuálně.

Prioritní osa 3 – Další vzdělávání

- **Oblast podpory 3.1 – Individuální další vzdělávání**

Může se jednat o veřejnou podporu, zejména v případě čerpání podpory podnikatelskými subjekty či vzdělávacími institucemi.

- **Oblast podpory 3.2 – Podpora nabídky dalšího vzdělávání**

Zpravidla se jedná se o činnosti zakládající veřejnou podporu.

Prioritní osa 4 – Systémový rámec celoživotního učení (4a a 4b)

- **Oblast podpory 4.1 – Systémový rámec počátečního vzdělávání**

Nejedná se o veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 až 109 Smlouvy SFEU.

- **Oblast podpory 4.2 – Systémový rámec terciárního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů ve výzkumu a vývoji**

Nejedná se o veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 až 109 Smlouvy SFEU.

- **Oblast podpory 4.3 – Systémový rámec dalšího vzdělávání**

Nejedná se o veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 až 109 Smlouvy SFEU.

Veřejná podpora nebo podpora malého rozsahu (de minimis) v OP VK může být poskytnuta především podle následujících výjimek:

a) nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 o použití článků 87 a 88 SES na podporu de minimis (dále jen „nařízení o de minimis“);

b) nařízení Komise (ES) č. 800/2008, obecné nařízení o blokových výjimkách;

c) na základě schválení režimu podpory rozhodnutím Evropské komise (notifikace)

(Do 31.12.2010 byla veřejná podpora poskytována dle notifikovaného Režimu podpory pro Českou republiku schváleného Evropskou komisí dne 7. 5. 2009 – věc N236/2009 – „Český přechodný rámec“.)

V ostatních případech, kdy není aplikována žádná z možných výjimek, není možné podporu z veřejných prostředků poskytnout.

Z hlediska maximální výše podpory je nutné vycházet z maximální hranice a možných způsobilých výdajů povolených právními předpisy EU. Tyto stanovené podmínky je nutné vždy zachovávat.

Konkrétní podmínky, za kterých je možno poskytnout veřejnou podporu nebo podporu malého rozsahu, stanoví příslušná výzva.

Veřejná podpora podle výše uvedených výjimek nemůže být poskytnuta podniku v obtížích.

Za podnik v obtížích se považuje subjekt vyvíjející ekonomickou činnost, podle definice uvedené v Pokynech společenství pro státní podporu na záchranu a restrukturalizaci podniků v obtížích (Úřední věstník C 244, 1. 10. 2004, str. 2, který splňuje nejméně jedno níže uvedené kritérium:

a) v případě společnosti s ručením omezeným, kde došlo ke ztrátě více než poloviny zapsaného kapitálu a kde ke ztrátě více než jedné čtvrtiny tohoto kapitálu došlo za posledních12 měsíců, nebo

b) v případě společnosti, v níž alespoň někteří společníci plně ručí za závazky společnosti, kde došlo ke ztrátě více než poloviny jejího kapitálu zaznamenaného v účetnictví této společnosti a kde ke ztrátě více než jedné čtvrtiny tohoto kapitálu došlo za posledních 12 měsíců; nebo

c) kde nehledě na to, o jaký typ společnosti se jedná, podnik splňuje podmínky vnitrostátního práva pro zahájení kolektivního úpadkového řízení;

d) dle zákona upravujícího konkurz a vyrovnání soud na jeho majetek prohlásil konkurs, povolil vyrovnání či zamítl návrh na prohlášení konkursu pro nedostatek majetku;

e) dle zákona upravujícího úpadek a způsoby jeho řešení soud zahájil insolvenční řízení;

f) soud vydal usnesení o nařízení výkonu rozhodnutí na jeho majetek nebo nařídil exekuci jeho majetku;

g) je v likvidaci.

O tom, zda podpora na projekty bude poskytována v režimu veřejné podpory nebo v režimu podpory malého rozsahu, je příjemce informován v příslušné výzvě.

6.3 Obecné nařízení o blokových výjimkách v rámci OP VK

Bloková výjimka dle Nařízení Komise (ES) č. 800/2008, kterým se v souladu s články 87 a 88 Smlouvy o ES prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné se společným trhem (obecné nařízení o blokových výjimkách), zejm. kategorie **podpory na vzdělávání, podpory malým a středním podnikům a podpory na výzkum a vývoj a inovace**.

Podporu nelze poskytnout jako podporu podmiňující použití domácího zboží na úkor dováženého zboží, jako podporu při vývozu, jako regionální podporu ve prospěch činností v odvětví oceli, stavby lodí, výroby syntetických vláken a na určitá odvětví hospodářské činnosti v rámci výroby nebo služeb, jako podporu podnikům v obtížích, jako podporu ve prospěch podniku, na který byl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Komise prohlašujícím, že podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem.

Míra veřejné podpory v rámci obecné blokové výjimky se odvozuje od výše celkových způsobilých výdajů projektu (tj. výdajů, které lze hradit z veřejných prostředků a o které může příjemce žádat). Tato míra je stanovena jako maximální možný procentní podíl financování určitého výdaje z veřejných prostředků.

Zbývající část nákladů musí být financována z jiných než veřejných zdrojů formou soukromého spolufinancování – zpravidla z vlastních zdrojů příjemce nebo zdrojů partnera.

6.3.1 Kategorie podpory na vzdělávání

Obecné nařízení o blokových výjimkách, kategorie podpory na vzdělávání (oddíl 8 Nařízení EK č. 800/2008) stanovuje maximální limity veřejné podpory na vzdělávání zaměstnanců. Tyto maximální limity jsou vyjádřeny procentně a liší se podle typu vzdělávání a podle typu podniku/subjektu příjemce (malý a střední podnik[90], velký podnik).

Míra veřejné podpory pro vzdělávací projekty ve všech regionech NUTS II (kromě regionu NUTS II hl. město Praha):

Subjekty	Specifické kurzy[91]	Obecné kurzy[92]

90 Malý a střední podnik (MSP) – má (včetně připočtení procentuálního podílu těchto údajů za tzv. partnerské a propojené podniky) méně než 250 zaměstnanců a jeho čistý obrat za poslední účetně uzavřený kalendářní rok nepřesahuje 50 mil. EUR v přepočtu kurzem devizového trhu vyhlášeným ke dni předložení projektové žádosti poskytovateli podpory nebo jeho celková aktiva nepřesahují 43 mil. EUR v přepočtu kurzem devizového trhu vyhlášeným ke dni předložení projektové žádosti poskytovateli podpory. Přesnou metodiku pro posouzení kategorie malého a středního podniku obsahuje příloha č. 1 obecného nařízení o blokových výjimkách.

91 Specifické vzdělávání („nepřenositelné“) – teoretická a praktická výuka přímo uplatnitelná na současné nebo budoucí pozici zaměstnanců ve společnosti, jež je příjemcem veřejné podpory. Využitelnost dovedností získaných v rámci tohoto vzdělávání je u jiných společností či v jiných pracovních oblastech velmi snížená.

92 Obecné vzdělávání („přenositelné“) – výuka, která není uplatnitelná pouze na současné nebo budoucí pracovní pozici zaměstnance subjektu, který je příjemcem veřejné podpory. Dovednosti získané v rámci takového školení lze využít i u jiných subjektů nebo v pracovních oblastech, čímž se zvyšují možnosti pracovního uplatnění pracovníků.

Velké podniky v ČR	25 %	60 %
Střední podniky v ČR	35 %	70 %
Malé podniky v ČR	45 %	80 %
Velké podniky v ČR – vzdělávání pro zdravotně postižené nebo znevýhodněné pracovníky	35 %	70 %
Střední podniky v ČR vzdělávání pro zdravotně postižené nebo znevýhodněné pracovníky[93]	45 %	80 %
Malé podniky – vzdělávání pro znevýhodněné pracovníky	55 %	80 %

Maximální míra veřejné podpory podle těchto tabulek nesmí být překročena ani při kumulaci finančních prostředků z různých veřejných zdrojů (ESF, státní rozpočet, rozpočet obcí atd.).

Pokud je v projektu zahrnuto jak obecné, tak specifické vzdělávání (například v kombinaci úzce odborně zaměřených jazykových kurzů s dalšími kurzy všeobecného zaměření), které nelze pro účely výpočtu míry veřejné podpory oddělit, použije se při stanovení maximální výše veřejné podpory **míra veřejné podpory pro specifické školení**.

Podle kategorie podpory na vzdělávání je možné příjemcům podpory hradit pouze způsobilé výdaje, které patří mezi tzv. výdaje vhodné na poskytnutí veřejné podpory.

---

1. [93] **Znevýhodněným pracovníkem** se rozumí každá osoba, která:

   a) během předchozích 6 měsíců neměla pravidelné placené zaměstnání; nebo
   b) nezískala střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo odbornou kvalifikaci (ISCED 3); nebo
   c) je starší 50 let; nebo
   d) žije jako samoživitel s jednou nebo několika závislými osobami;
   e) nebo pracuje v odvětví nebo v profesi v některém členském státě, kde je nerovnováha mezi zastoupením mužů a žen alespoň o 25% vyšší než průměrná nerovnováha mezi zastoupením mužů a žen ve všech hospodářských odvětvích v daném členském státě, a která patří do příslušné menšiny; nebo
   f) je příslušníkem etnické menšiny v členském státě a která potřebuje rozvíjet své jazykové a odborné vzdělání nebo pracovní zkušenosti, aby zlepšila své vyhlídky na získání přístupu k trvalému zaměstnání.

   Zdravotně postiženým pracovníkem se rozumí každá osoba, která je uznána za zdravotně postiženou podle vnitrostátních právních předpisů, nebo postižena uznaným omezením, které je způsobeno fyzickým, mentálním nebo psychologickým poškozením.

Tyto výdaje jsou tvořeny osobními náklady školitelů, cestovními náklady školitelů a školených osob vč. ubytování, ostatními běžnými výdaji jakou jsou výdaje na materiál a vybavení přímo spojené s projektem, za předpokladu, že jsou užívány výhradně pro vzdělávací projekt, opotřebení nástrojů a zařízení v rozsahu způsobeném výlučným používáním pro projekt vzdělávání, náklady poradenské a konzultační služby související se vzdělávacím projektem, osobní náklady školených osob až do výše ostatních výše uvedených vhodných nákladů (mohou být započteny pouze ty hodiny, kdy se školené osoby skutečně zúčastnily školení).

Veřejná podpora na vzdělávací projekty nesmí být poskytnuta do odvětví uhelného průmyslu.

6.3.2 Kategorie podpory na služby ve prospěch malých a středních podniků (MSP) a jejich účast na veletrzích

Veřejnou podporu podle této kategorie podpory je možné poskytnout na základě Obecného nařízení o blokových výjimkách na konzultační a poradenské služby poskytované externími konzultanty, a to pouze malým a středním podnikům. (Velké podniky mohou využít pouze režim podpory de minimis).

Tato podpora je poskytována do výše **50 %** způsobilých výdajů vynaložených na zajištění těchto služeb. Nesmí se však jednat o služby, které mají formu trvalých nebo pravidelných činností a nesmí se vztahovat k běžným provozním výdajům podnikatelského subjektu (např. daňové poradenství, pravidelné právní poradenství, marketing).

Tuto podporu nelze poskytnout do odvětví uhelného průmyslu, na vývoz, na přednostní využívání domácího zboží na úkor zboží importovaného, na produkty rybolovu a akvakultury, které spadají do působnosti Nařízení Rady (ES) č. 104/2000 a na činnosti spojené s prvovýrobou zemědělských produktů; na produkci a uvádění na trh produktů určených k napodobení nebo nahrazení mléka a mléčných výrobků.

6.4 Podpora de minimis

Podpora de minimis (podpora malého rozsahu) není považována za veřejnou podporu podle definice. Předpisy EU vymezují, že tyto prostředky, které sice splňují znaky veřejné podpory, avšak nedosahují stanovené maximální částky, nejsou s to, vzhledem ke své nízké hodnotě, narušit hospodářskou soutěž ani ovlivnit obchod mezi členskými státy. Toto pravidlo je stanoveno v *Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy o založení ES na podporu de minimis.*

Míru podpory (tj. % podpory vzhledem ke způsobilým výdajům projektu) vyhlašuje poskytovatel podpory ve výzvě k předkládání projektů. Celková výše podpory de minimis poskytnuté jednomu podniku nesmí v kterémkoli období tří po sobě jdoucích ročních účetních období přesáhnout částku **200 000 EUR.** Pro přepočet hodnoty podpory z EUR na Kč se využívá měnový kurz Evropské centrální banky (viz část C Úředního věstníku ES), který je platný v den nabytí účinnosti právního aktu o poskytnutí podpory.

Tento finanční strop platí bez ohledu na formu či účel podpory de minimis poskytnuté v předchozím tříletém období. Období se stanoví podle roků používaných subjektem příjemce k daňovým účelům v ČR.

Podporu de minimis nelze poskytnout v oblastech:

- odvětví rybolovu a akvakultury;
- prvovýroba zemědělských výrobků;
- pro podniky činné v odvětví zpracování a uvádění zemědělských produktů na trh;
- podpora při vývozu;
- podpora vázaná na přednostní používání domácího zboží na úkor zboží dováženého;
- podpora podnikům v potížích;
- podpora na nabývání vozidel pro silniční nákladní dopravu poskytovaná podnikům provozujícím silniční nákladní dopravu pro cizí potřebu.

Podporu de minimis mohou příjemce a jeho partneři použít pouze k úhradě způsobilých výdajů podle podmínek OP VK.

Podporu de minimis lze poskytovat v rámci OP VK v odpovídajících Oblastech podpory i tehdy, když je v daném případě možné využít veřejnou podporu podle blokových výjimek.

Podporu de minimis nelze kumulovat s veřejnou podporou ohledně týchž způsobilých nákladů, tzn. nelze poskytnout současně podporu de minimis na vzdělávací aktivity a současně blokovou výjimku na vzdělávání, pokud by takováto kumulace měla za následek míru podpory převyšující maximální míru stanovenou podle příslušného nařízení nebo rozhodnutí Komise.

6.5 Podpora podle „Českého přechodného rámce“

Jedná se o podporu schválenou rozhodnutím Evropské komise: *Režim podpory pro Českou republiku schválený Evropskou komisí dne 7. 5. 2009 – věc N236/2009 – „Český přechodný rámec“.*

Podporu nelze poskytnout subjektům působícím v odvětví rybolovu nebo činným v prvovýrobě zemědělských produktů; může být poskytnuta subjektům činným v oblasti zpracování zemědělských produktů a jejich uvádění na trh, pokud není částka podpory stanovena na základě ceny nebo množství těchto produktů, které dotčený podnik získal od prvovýrobců nebo uvedl na trh, nebo pokud není podpora podmíněna tím, že se zcela nebo částečně předá prvovýrobcům.

Podpora může být poskytnuta subjektům, které nebyly ke dni 1. července 2008 v obtížích a k datu poskytnutí podpory se v obtížích nenacházejí.

Podpora může být poskytnuta do výše max. 500 000 EUR pro jeden subjekt; u všech použitých částek se musí jednat o hrubé částky, to je před srážkou daně nebo jiných poplatků. Zároveň platí, že výše poskytnuté podpory nesmí se všemi podporami poskytnutými tomuto subjektu v režimu de minimis v období od 1. 1. 2008 a současně se všemi ostatními podporami poskytnutými podle „Českého přechodného rámce“ v období od 1. 1. 2008 přesáhnout pro daný subjekt mezní částku 500 000 EUR. V případě, že příjemce realizuje projekt s partnery, vztahuje se tento limit na příjemce a každého partnera samostatně.

Podpora může být poskytnuta nejpozději 31. prosince 2010.

Podpora je poskytována na všechny způsobilé výdaje projektu, které jsou v souladu s vyhlášenou výzvou, a její míra může činit až 100 % všech způsobilých výdajů projektu. Bude-li projekt realizován s partnery s finančním příspěvkem, bude míra podpory stejná jak pro příjemce, tak pro partnery.

7. Postupy pro zadávání zakázek při pořizování dodávek, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK

Pokud příjemce nebo jeho partner nedisponuje dostatečným zařízením a vybavením na realizaci projektu nebo není schopen veškeré činnosti spojené s realizací projektu zajistit pomocí vlastních zaměstnanců, může takové vybavení, služby a stavební práce uhradit z prostředků finanční podpory.

Jakékoliv výdaje na pořízení určitého zboží nebo služeb, případně stavebních úprav, však musí být bezpodmínečně spjaté s realizací projektu a pro projekt prokazatelně nezbytné. V opačném případě (např. nákup zboží nebo služeb, které nejsou jednoznačně spojeny s realizací klíčových aktivit projektu nebo jejich neodůvodněný nákup před koncem projektu) bude takový výdaj považován za nezpůsobilý.

Příjemci, kteří při realizaci projektu pořizují výše uvedené dodávky, služby či stavební práce jsou povinni při výběru dodavatelů respektovat tyto závazné Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK. Pokud nebudou tyto postupy dodrženy, dojde k porušení rozpočtové kázně a vůči příjemci bude dále postupováno dle specifikace v právním aktu.

Nezávažné porušení těchto Postupů, které nemá vliv na výsledek výběrového/zadávacího řízení, nemusí mít za následek automatickou nezpůsobilost veškerých výdajů spojených se zakázkou. Za nezávažná porušení se považují zejména pochybení formálního charakteru, která:

a) nemají ani nemohla mít vliv na výsledek zadávacího/výběrového řízení, ani
b) nemohla vést k znevýhodnění některých potenciálních dodavatelů, ani
c) nevedla k porušení Obecných zásad Smlouvy o fungování Evropské unie při zadávání zakázek uvedených v bodě 7.2.

O skutečnosti, zda se jedná o závažné či nezávažné porušení těchto Postupů rozhoduje s konečnou platností poskytovatel dotace.

Zadavatelem zakázky podle těchto postupů může být příjemce dotace nebo jeho partner s finančním příspěvkem, pokud je touto činností pověřen ve Smlouvě o partnerství. [94] Příjemce dotace však je odpovědný za to, že v rámci realizace projektu nedojde k porušení těchto Postupů pro zadávání zakázek na dodávky zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK.

Další možností je zmocnit partnera k zastoupení při zadávacím/výběrovém řízení v rozsahu úkonů v souladu s § 151 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. **Zadavatelem v tomto případě zůstává příjemce.**

V případě, že příjemce v rámci Smlouvy o partnerství pověří partnera prováděním zadávacích/výběrových řízení na dodávky zboží, služeb či stavebních prací, doporučuje se, aby si smluvně zajistil i přechod odpovědnosti za provádění těchto činností v rámci partnerství a stanovil v partnerské smlouvě partnerovi povinnost vrátit prostředky určené k plnění zakázky, pokud by se z důvodu nesprávně provedeného zadávacího/výběrového řízení staly nezpůsobilými k proplacení z prostředků OP VK, a dále, že partner je povinen

---

[94] Zakázka může být zadána i prostřednictvím centrálního zadavatele (§ 3 zákona č. 137/2006 Sb.) a prostřednictvím sdružení zadavatelů (§ 2 odst. 10 zákona č. 137/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.)

uhradit případné sankce či pokuty, které by byly příjemci uloženy v souvislosti s nesprávně provedeným zadávacím řízením.

Příjemce/partner může provést výběr dodavatele již před zahájením realizace projektu. **Výdaje spojené s výběrem dodavatele před zahájením projektu jsou však nezpůsobilé.**

Pokud zadavatel využije služeb externího dodavatele pro administraci výběrového/zadávacího řízení, jsou tyto výdaje včetně výdajů spojených s uveřejněním zakázky způsobilé, pokud jsou vynaloženy po datu zahájení realizace projektu.

Dodavatelem (dodávek, služeb a stavebních prací) v rámci projektu nemůže být:

- fyzická osoba, která má uzavřen pracovně-právní vztah s příjemcem/partnerem a výdaje na ni jsou financovány z rozpočtu projektu.
- právnická osoba, jejíž zaměstnanec přímo podílející se na předmětné dodávce, člen statutárního orgánu nebo společník/akcionář má uzavřen pracovně-právní vztah s příjemcem/partnerem, a výdaje na něj jsou financovány z rozpočtu projektu.

7.1 Základní ustanovení pro zadávání zakázek

Všichni zadavatelé, kteří provádějí zadávací/výběrové řízení na dodávky, služby či stavební práce, včetně těch, kteří nespadají pod působnost zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, jsou při uzavírání smluv, jejichž předmětem je plnění zakázek v rámci realizace projektů OP VK, povinni dodržovat pravidla a zásady Smlouvy o fungování Evropské unie, které zahrnují volný pohyb zboží, právo usazování, volný pohyb služeb, zákaz diskriminace, rovné zacházení, transparentnost, proporcionalitu a vzájemné uznávání[95].

Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 320/2001 Sb.“) musí příjemci disponující s veřejnými prostředky při zadávání zakázek dodržovat také pravidla hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků.

Zadávacím řízením se rozumí postup zadavatele podle zák. č. 137/2006 Sb., jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení.

Výběrovým řízením se rozumí postup zadavatele podle zde uvedených Závazných postupů pro zadávání zakázek z prostředků finanční podpory OP VK, které se vztahují na případy, pokud zadavatel není povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení.

Pro účely této příručky se pojmy, vyskytující se v kapitole 7 a zároveň v zákoně č. 137/2006 Sb., vykládají ve svém zákonném obsahu.

---

[95] Interpretační sdělení Komise o právních předpisech Společenství použitelných pro zadávání zakázek, na které se plně nebo částečně nevztahují směrnice o zadávání veřejných zakázek (2006/C 179/02)

7.2 Obecné zásady Smlouvy o fungování EU při zadávání zakázek

Volný pohyb zboží

EU je založena na celní unii, která pokrývá veškerý obchod zbožím a která zahrnuje jak zákaz vývozních a dovozních cel a všech dávek s rovnocenným účinkem mezi členskými státy, tak i přijetí společného celního sazebníku ve vztahu k třetím zemím.

Volný pohyb služeb

jsou zakázána omezení volného poskytování služeb uvnitř Společenství pro příslušníky členských států, kteří podnikají v některém jiném státu Společenství než příjemce služeb.

Právo usazování

omezení svobody podnikání pro příslušníky jednoho členského státu na území státu druhého jsou zakázána. Stejně tak jsou zakázána omezení při zřizování zastoupení, poboček nebo dceřiných společností jednoho členského státu na území státu druhého. Svoboda podnikání zahrnuje právo zahajovat a provozovat samostatnou výdělečnou činnost, jakož i zřizovat a řídit podniky.

Rovné zacházení

každý zadavatel je v průběhu zadávání zakázky, resp. již od okamžiku přípravy řízení, povinen **přistupovat stejným způsobem ke všem uchazečům**, kteří mohou podat či podávají nabídky (zadavatel definuje v zadávací dokumentaci, resp. výzvě přesné podmínky tak, aby všichni uchazeči předem věděli, jak bude řízení probíhat, případně jakým způsobem bude probíhat hodnocení nabídek atd.).

Zákaz diskriminace

zadavatel je povinen v průběhu zadávání zakázky postupovat vždy tak, aby jeho jednáním nedošlo k diskriminaci žádného z uchazečů. To znamená, že **podmínky** pro zadání zakázky musí být zadavatelem vždy stanoveny tak, aby umožňovaly výběr nejvhodnějšího dodavatele, ale na druhé straně neuzavíraly přístup jinému uchazeči do řízení, např. z důvodů, které nesouvisejí s předmětem zakázky.

Transparentnost

zadavatel má povinnost veškeré úkony při zadávání zakázky činit **jednoznačným, průhledným** a **srozumitelným** způsobem, tzn. stanovit přesně lhůty a postupy v procesu zadávání zakázky, o všech významných úkonech souvisejících s výběrem dodavatele **pořizovat a uchovávat písemnou dokumentaci** v dostatečném rozsahu umožňujícím úkony zadavatele nezávisle přezkoumat; jednoznačně vymezit kritéria, dle kterých budou hodnoceny nabídky uchazečů, stanovit dostatečnou lhůtu pro zpracování nabídek; všechna rozhodnutí řádně odůvodnit apod.

Proporcionalita

zásada spočívá v zajištění odpovídajícího stupně **zveřejnění zadávacího, resp. výběrového řízení**, které umožní účast každého uchazeče ze všech členských států, a to s dostatečným předstihem a dále zajištění odpovídajícího stupně **formalizovanosti** zadávacího, resp. výběrového řízení, tj. míry nároků kladených na úkony zadavatele, počet a odbornost orgánů zadavatele.

Vzájemné uznávání osvědčení

musí být **akceptovány doklady z jiných členských států** prokazující rovnocennou kvalifikaci, a to analogicky postupem podle ustanovení § 51, odst. 7 zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

7.3 Základní vymezení postupů zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK

7.3.1 Příjemci, kteří jsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

A. Příjemci, kteří jsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, mohou uzavírat smlouvy na realizaci veřejné zakázky (dále jen „smlouvy“) pouze s dodavateli, kteří byli vybráni v zadávacích řízeních za podmínek stanovených v tomto zákoně, s výjimkou případů kdy zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, umožňuje zadavatelům některých veřejných zakázek nezadávat podle tohoto zákona.

B. Příjemci, kteří jsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a nejsou povinni zadávat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, tedy v případě

a) veřejných zakázek malého rozsahu[96], jedná-li se o veřejného zadavatele (§ 18 odst. 5),
b) podlimitních veřejných zakázek[97] a veřejných zakázek malého rozsahu, jedná-li se o sektorového zadavatele (§ 19 odst. 1, § 18 odst. 5),

jsou však povinni se řídit dále uvedenými **Závaznými postupy pro zadávání zakázek z prostředků finanční podpory OP VK, které se vztahují na případy, pokud zadavatel není povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb.**, o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

---

[96] Definovány dle ustanovení § 12 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb.

[97] Definovány dle ustanovení § 12 odst. 2 zákona č. 137/2006 Sb.

C. Příjemci, kteří jsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, mohou u veřejných zakázek, které jsou povinni vzhledem k výši předpokládané hodnoty zadávat v zadávacích řízeních podle zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, uplatnit výjimku z postupů stanovených zákonem ve zvláštních případech uvedených v

a) § 18 odst. 1 až odst. 3, jedná-li se o nadlimitní[98] nebo podlimitní veřejné zakázky veřejného zadavatele a o nadlimitní veřejné zakázky sektorového zadavatele a zákon č. 137/2006 Sb. nevyhrazuje konkrétní výjimku pouze veřejnému zadavateli,
b) § 18 odst. 4, jedná-li se o podlimitní veřejné zakázky veřejného zadavatele,
c) § 19 odst. 2 až 7 a § 20, jedná-li se o nadlimitní veřejné zakázky sektorového zadavatele.

7.3.2 Příjemci, kteří nejsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č.137/2006 Sb.

D. Příjemci, kteří nejsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, jsou povinni se řídit v případě zakázek malého rozsahu (tj. do hodnoty nedosahující 2 000 000 Kč bez DPH na dodávky a služby, resp. 6 000 000 Kč bez DPH na stavební práce) dále uvedenými Závaznými postupy pro zadávání zakázek z prostředků finanční podpory |OP VK, které se vztahují na případy, kdy zadavatel není povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Výjimku z této povinnosti zakládají případy, kdy lze na předmět zakázky analogicky aplikovat některou z výjimek uvedených v bodě 7.3.1.C. V ostatních případech zadávání veřejných zakázek z prostředků finanční podpory OP VK (tj. u zakázek s předpokládanou hodnotou vyšší než 2 000 000 Kč bez DPH, resp. 6 000 000 Kč bez DPH) postupují tito příjemci analogicky podle (dle postupů pro veřejného zadavatele) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

7.4 Závazné postupy pro zadávání zakázek z prostředků finanční podpory OP VK, které se vztahují na případy, kdy zadavatel není povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

Základní požadavky na obsah dokumentů a minimum pro oblast postupů souvisejících se zadáváním zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční

[98] Definovány dle ustanovení § 12 odst. 1 zákona č. 137/2006 Sb.

podpory OP VK, pokud zadavatel není povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů:

7.4.1 Zakázka

Zakázka je realizována na základě písemné smlouvy nebo písemné objednávky mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací. Zakázka nemusí být realizována na základě písemné smlouvy nebo písemné objednávky, pokud jde o zakázku malého rozsahu a stanoví to tyto závazné postupy v bodě 7.5.

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

Zakázkou na dodávky je zakázka, jejímž předmětem je pořízení věci („zboží“) formou koupě, koupě zboží na splátky nebo nájmu zboží. Dále za zakázku na dodávky lze považovat poskytnutí služby spočívající v umístění, montáži či uvedení zboží (viz předchozí věta) do provozu, pokud tyto činnosti nejsou základním účelem zakázky, avšak jsou nezbytné ke splnění zakázky na dodávky.

Zakázkou na stavební práce je zakázka, jejímž předmětem je/jsou

a) provedení stavebních prací, které se týkají některé z činností uvedených v příloze V nařízení Komise (ES) 213/2008,
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,
d) plnění, jehož předmětem je vedle plnění podle písmen a) až c) rovněž poskytnutí dodávek či služeb nezbytných k provedení předmětu zakázky dodavatelem, a/nebo
e) stavební práce pořizované s využitím zprostředkovatelských nebo podobných služeb, které zadavateli poskytuje jiná osoba.

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

- poskytnutí dodávky, pokud předpokládaná hodnota poskytovaných služeb je vyšší než předpokládaná hodnota poskytované dodávky, nebo
- provedení stavebních prací, pokud tyto stavební práce nejsou základním účelem zakázky, avšak jejich provedení je nezbytné ke splnění zakázky na služby.

Stanovení předmětu zakázky

Zadavatel stanoví předmět zakázky tak, aby předmětem jedné zakázky byla:

- všechna obdobná a spolu související plnění, která zadavatel zamýšlí pořídit v průběhu jednoho účetního období[99], přičemž související plnění jsou ta, která spolu místně, věcně a časově souvisí, nebo
- všechna plnění, jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek.

Zadavatel je zároveň povinen stanovit předmět zakázky v takové míře podrobnosti, aby každý potenciální uchazeč byl objektivně schopen zpracovat nabídku na plnění konkrétní zakázky.

Při určení předmětu zakázky není přípustné uvádět v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě k podání nabídky nebo v zadávací dokumentaci 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[100].

Ovšem pokud

- by jinak nebylo možné dostatečně přesně a srozumitelně určit předmět zakázky, může zadavatel takový odkaz použít, musí však výslovně v zadávací dokumentaci nebo v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě k podání nabídek výslovně umožnit pro plnění zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení, nebo
- se jedná o zakázky na stavební práce, lze takový odkaz připustit, pouze pokud nepovede k neodůvodněnému omezení hospodářské soutěže, zadavatel v takovém případě vždy výslovně umožní pro plnění veřejné zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení nebo
- by bylo poptávané plnění nekompatibilní s již používanými zařízeními či systémy a jeho přizpůsobení by provozu zadavatele působilo mimořádné obtíže, může zadavatel v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě k podání nabídek nebo zadávací dokumentaci uvést podrobněji specifický popis plnění[101].

Uvedené skutečnosti je zadavatel povinen poskytovateli podpory na vyžádání prokázat.

---

[99] Účetní období je definováno v souladu s ustanovením § 3 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

[100] Upozornění: Častou chybou při vypisování výzev je uvádění konkrétních značek v oblasti nákupu informačních a komunikačních technologií, kdy jsou produkty často specifikovány názvem výrobku konkrétního výrobce, a to především u procesorů (např. INTEL, AMD, VIA apod.). Tato praxe je chybná a může vést až k nezpůsobilosti veškerých výdajů spojených s chybně zadanou zakázkou. Stejně tak je považováno za pochybení, pokud zadavatel v zadávací dokumentaci u požadavku na technické parametry přesně stanoví například počet jader či hodnotu taktovací frekvence CPU nebo GPU, případně frekvenci grafické karty apod. Pokud chce zadavatel nějakým způsobem v zadávací dokumentaci stanovit minimální výkon takových komponentů, může uvést například požadavek na minimální počet bodů dosažený v některém z obecně použitelných programů pro měření výkonu jednotlivých komponentů, tzv. benchmark score.

[101] Příkladem je např. požadování Microsoft Windows a Microsoft Office pro pořizované PC, protože zaměstnanci zadavatele jsou na tyto programy vyškoleni a použití jiného SW by příjemci působilo mimořádné obtíže z důvodu elektronické komunikace zaměstnanců a nutnosti jejich proškolení, což by mělo za následek další přídavné náklady.

7.4.2 Stanovení předpokládané hodnoty zakázky

Zadavatel je povinen určit předpokládanou výši peněžitého závazku vyplývající pro zadavatele z plnění zakázky. Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky je vždy rozhodná cena **bez** DPH, a to cena ke dni uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. odeslání výzvy k podání nabídky.

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 z informací získaných jiným vhodným způsobem.[102]

V případě, že zadavatel má v úmyslu uzavřít smlouvu na dobu neurčitou nebo na dobu, jejíž trvání nelze přesně vymezit, je povinen při stanovení předpokládané hodnoty zakázky sečíst veškerá obdobná, spolu související plnění, která zamýšlí pořídit v průběhu následujících 48 měsíců.

Zadavatel je povinen poskytovateli podpory na vyžádání prokázat způsob stanovení předpokládané hodnoty zakázky.

7.4.3 Dělení předmětu zakázky

Zadavatel je povinen postupovat tak, aby nedocházelo k **dělení předmětu zakázky** na menší formálně samostatné zakázky **s cílem snížit hodnotu zakázky pod stanovené limity pro jednotlivé postupy uvedené v části 7.5,** včetně limitu oddělujícího zakázky malého rozsahu a zakázky zadávané dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. S ohledem na tento požadavek je zadavatel povinen vzít v úvahu všechna obdobná, spolu související plnění, která zamýšlí pořídit v průběhu jednoho účetního období, která spolu místně, věcně a časově souvisí, a tato plnění sečíst, nebo sloučit všechna plnění, jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek.

Při určení ceny zakázky je tedy nutno vycházet z celkové ceny plnění zakázky, nikoliv jen pouze z části, která bude vstupovat do způsobilých výdajů projektu.[103]

Zadavatel není povinen sčítat předpokládané hodnoty zakázek, které budou pořizovány „nahodile“ dle 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.).

Povinnost sčítání neplatí ani pro opakované zakázky, které zadavatel pořizuje nepravidelně, tj. podle svých aktuálních potřeb, a jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá. Příkladem opakovaných zakázek jsou zakázky na nákup zboží typu potravin, pohonných hmot či letenek, atd. Jednotlivé zakázky jsou v těchto případech považovány za zakázky samostatné.

---

[102] Při posuzování ceny obvyklé ve vztahu k hodnotě zakázky se poskytovatel bude řídit Metodickým dopisem č. 23, jehož součástí je seznam nejčastěji nakupovaných komodit z prostředků OP VK aktuálně platným a účinným v době zadání zakázky.

[103] Týká se předmětu plnění pořizovaného za veřejné prostředky. Např. má-li příjemce záměr pořídit za veřejné prostředky v jednom účetním období výpočetní techniku v celkové ceně 600 tis. Kč (např. pro další projekty hrazené z veřejných prostředků či pro další činnost veřejného zadavatele), ze které bude pro konkrétní projekt určena technika pouze v hodnotě 90 tis. Kč, musí být provedeno zadání zakázky postupem pro hodnotu zakázky za 600 tis. Kč.

V případě, že je z hlediska předmětu plnění zakázky výhodné rozdělit předmět zakázky na části a tyto části zadat v rámci vypsání jednoho výběrového řízení odděleně (a umožnit tak dodání jednotlivých částí zakázky různými dodavateli), může zadavatel postupovat analogicky s § 98 zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Vždy však musí při stanovení předpokládané hodnoty zakázky hodnoty jednotlivých částí zakázky sečíst a teprve pak zvolit postup dle limitů uvedených v části 7.5.

V případě pochybností, zda zadavatel dodržel povinnosti stanovené Příručkou pro příjemce, prokazuje zadavatel, že povinnosti dodržel.

7.4.4 Forma zahájení výběrového řízení

Výběrové řízení je zahájeno uveřejněním oznámení o zahájení výběrového řízení a odesláním výzvy k podání nabídek konkrétním zájemcům.

Oznámení o zahájení výběrového řízení musí být uveřejněno na webových stránkách MŠMT nebo Zprostředkujícího subjektu, dále může být uveřejněno např. na webových stránkách zadavatele, v tisku, v Obchodním věstníku, na úřední desce apod. Formulář pro zveřejnění výzvy na webových stránkách poskytovatele podpory je k dispozici ke stažení na www.msmt.cz (*Výzva k podávání nabídek*) případně na stránkách poskytovatele podpory (Zprostředkujícího subjektu). Součástí formuláře jsou i kontaktní e-mailové adresy na poskytovatele podpory, kteří zajistí zveřejnění oznámení a opatří jej evidenčním číslem. **Formulář je nutné zaslat nejpozději 3 pracovní dny před požadovaným termínem zveřejnění.**

Každé výběrové řízení musí proběhnout za splnění všech podmínek stanovených v části 7.5 podle předpokládané výše hodnoty zakázky. Typ výběrového řízení nelze v jeho průběhu měnit, a to ani v případech, kdy vítězná nabídka bude podle výše nabídkové ceny spadat do nižší kategorie.

Pokud zadavatel sám přímo oslovuje zájemce, vyzve pouze takové, o kterých má informace, že jsou schopni požadované plnění řádně a včas poskytnout. Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi.

Součástí oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy k podání nabídek musí být požadavky na předmět zakázky a podmínky plnění. **Oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzva k podání nabídky musí obsahovat alespoň tyto údaje:**

- Identifikační údaje zadavatele[104];
- název a specifikace předmětu zakázky; věcné a časové vymezení zakázky a její specifikace dle charakteru zakázky;
- předpokládaná hodnota zakázky bez DPH;
- lhůta a místo pro podání nabídky;
- údaje o hodnotících kritériích a způsob jejich hodnocení v případě, že nejsou součástí existující zadávací dokumentace; v případě, že nejnižší nabídková cena není

[104] Identifikačními údaji se rozumí obchodní firma nebo název, sídlo, právní forma, 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.

zvolena jako jediné hodnotící kritérium, musí se další dílčí hodnotící kritéria vedle nabídkové ceny jednoznačně vztahovat k předmětu zakázky a vyjadřovat vztah užitné hodnoty a ceny. Zároveň je nutné v případě, že bude použito více kritérií, uvést váhu v % ke každému hodnotícímu kritériu;

- informaci o tom, že se nejedná o zadávací řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů;
- informaci o tom, v jakém jazyce musí být nabídka podána;
- údaje článku 9 nařízení Komise (ES) č. 1828/2006, a to:

  a) symbol Evropské unie (vlajka) spolu odkazem na EU (vypsat slovy „Evropská unie“);

  b) odkaz na příslušný fond (vypsat slovy pro OP VK: Evropský sociální fond“);

  c) prohlášení, které vybral řídicí orgán pro svůj operační program (v případě OP VK text: Investice do rozvoje vzdělávání)[105];
- odkaz na kontaktní osobu zadavatele, její telefon a e-mailová adresa;
- ustanovení o tom, že zadavatel může zadání zakázky zrušit (viz bod 7.4.11);
- podmínky poskytnutí zadávací dokumentace, popř. odkaz na uveřejněnou zadávací dokumentaci nebo její textovou část, pokud ji zadavatel uveřejnil a podmínky poskytnutí ostatních neuveřejněných částí zadávací dokumentace, a to v případě, že existuje zadávací dokumentace jako samostatný dokument.

  V případě, že zadávací dokumentace neexistuje jako samostatný dokument, může být její obsah zpracován do oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy k podání nabídky, nebo tvoří přílohu oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy k podání nabídky.

  Zadávací dokumentace musí obsahovat minimálně následující údaje:

  - podmínky a požadavky na zpracování nabídky (tj. co má být obsahem nabídek, jaké údaje týkající se předmětu zakázky, jeho realizace mají uchazeči v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel nabídky vzájemně objektivně srovnávat a vyhodnotit soulad nabídky se zadavatelem vymezenými podmínkami, např. požadavky na prokázání kvalifikace[106] uchazeče v případech, kdy je to relevantní, požadavek předložení návrhu smlouvy včetně obchodních podmínek ze strany uchazeče, nestanoví-li závazné obchodní podmínky zadavatel, atd.); požadavek, aby v případě, že nabídka

---

[105] Údaje článku 9 nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 jsou vyžadovány za povinnou součást oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy pouze v případě, že bylo výběrové řízení zahájeno až po podpisu právního aktu o poskytnutí dotace.

[106] Zadavatel je povinen omezit rozsah požadované kvalifikace pouze na požadavky a doklady bezprostředně související s předmětem veřejné zakázky a zároveň nesmí stanovit nepřiměřené kvalifikační předpoklady nebo je stanovit takovým způsobem, že by vedly neodůvodněně k omezení hospodářské soutěže.

Certifikáty ISO a další podobné certifikáty nemohou být kvalifikačním předpokladem v rámci výběrového řízení

Za vhodné kvalifikační předpoklady jsou naopak považovány např.: reference, kvalita resp. požadované složení řešitelského týmu, seznam obdobných dodávek jako je požadovaný předmět plnění, technologie pro plnění veřejné zakázky apod.

Zadavatel je povinen zdůvodnit požadované kvalifikační předpoklady, pokud k tomu bude poskytovatelem podpory vyzván.

bude zaslána elektronicky, byla opatřena elektronickým podpisem[107] uchazeče nebo osoby oprávněné jednat za nebo jménem uchazeče nebo aby bylo k nabídce přiloženo nebo v nabídce uvedeno prohlášení podepsané uchazečem nebo osobou oprávněnou jednat za nebo jménem uchazeče s uvedením výslovného souhlasu s obsahem nabídky.

- požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
- doba a místo plnění zakázky;
- požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští;
- v případě veřejných zakázek na stavební práce musí zadavatel v zadávací dokumentaci stanovit podmínku, že technický dozor u téže stavby nesmí provádět dodavatel ani osoba s ním propojená; To neplatí, pokud technický dozor provádí sám zadavatel.
- v případě zakázek na stavební práce (vyjma zakázek, jejichž součástí je projektová činnost) musí zadávací dokumentace obsahovat:
    - příslušnou dokumentaci v rozsahu stanoveném prováděcím právním předpisem zpracovanou do podrobností, které specifikují předmět zakázky v rozsahu nezbytném pro zpracování nabídky a
    - soupis stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr v rozsahu stanoveném prováděcím právním předpisem, a to rovněž v elektronické podobě.

Zadavatel může dále do oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy k podání nabídky (dále jen „výzva“) uvést např.:

- platební podmínky;
- požadavky na specifikaci případných subdodavatelů (identifikační údaje) a věcné vymezení plnění dodaného jejich prostřednictvím;
- výše smluvní pokuty, která bude uložena v případě nesplnění nebo porušení povinnosti vyplývající ze smlouvy;
- formální požadavky na zpracování nabídky (např. podání nabídky na elektronickém médiu atd.);
- atd.

Oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzva k podání nabídek, odeslaná uchazečům musí být podepsána zadavatelem /oprávněnou osobou.

Odeslání oznámení o zahájení výběrového řízení k uveřejnění, resp. výzvy musí být schopen zadavatel prokázat – dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu, dokladem o veřejném zpřístupnění výzvy, předávacím protokolem apod.

107 V souladu se zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

7.4.5 Lhůta pro podání nabídek

Lhůta pro podání nabídek je stanovena vždy s ohledem na předmět zakázky a požadavky stanovené pro každý dále specifikovaný druh výběrového řízení dle výše předpokládané zakázky samostatně. V oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. ve výzvě, je vždy nutné přesně stanovit lhůtu pro podání nabídek, a to buď:

- přesným časovým vymezením délky lhůty, tzn. od kdy a kolik dnů je možné nabídky podávat, nebo
- stanovením data, do kdy je možné nabídky podávat.

Pro stanovení délky lhůty pro podání nabídek jsou rozhodující dny kalendářní. Lhůta začíná běžet dnem následujícím po dni zahájení zadávacího řízení (zveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení a odeslání výzvy uchazeči).

Uchazeči odesílají nabídky zadavateli v písemné formě v závislosti na požadavcích zadavatele buď v řádně uzavřené obálce označené názvem zakázky a nápisem „Neotevírat“, na níž je uvedena kontaktní adresa uchazeče (tzn. v listinné podobě) nebo elektronicky,:

V případě, že je nabídka zaslána elektronicky musí být buď opatřena elektronickým podpisem[108] uchazeče nebo osoby oprávněné jednat za nebo jménem uchazeče nebo musí být k nabídce přiloženo nebo v nabídce uvedeno prohlášení podepsané uchazečem nebo osobou oprávněnou jednat za nebo jménem uchazeče s uvedením výslovného souhlasu s obsahem nabídky. V případě, že je nabídka zaslána elektronicky, je nutné použít elektronický nástroj, který zamezí zpřístupnění obsahu nabídky před termínem otevírání nabídek.

Nabídky lze otevřít/ zpřístupnit jejich obsah komisi pro otevírání obálek, resp. hodnotící komisi nejdříve po uplynutí stanovené lhůty pro podání nabídek. Za nastavení transparentního způsobu nakládání s nabídkami do uplynutí lhůty pro podání nabídek, resp. do kontroly úplnosti nabídek odpovídá zadavatel.

7.4.6 Způsob hodnocení nabídek, výběr nejvhodnější nabídky

Vymezení způsobu hodnocení nabídek

Způsob hodnocení předložených nabídek provádí hodnotící komise, kterou jmenuje zadavatel.

[108] V souladu se zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

Zadavatel vede evidenci přijatých nabídek např. formou seznamu, ve kterém by měla být minimálně uvedena identifikace subjektu, předkládajícího nabídku, místo, datum a čas předložení nabídky.

Pro hodnocení obecně platí, že nabídka, která bude zadavateli doručena po uplynutí lhůty pro podávání nabídek, se neotevírá a nehodnotí. O tom, že nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek, vyrozumí zadavatel písemně bez zbytečného odkladu dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal. Odeslání vyrozumění o nepostoupení nabídky do další fáze hodnocení musí být zadavatel schopen prokázat (dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu, atd.).

Hodnotící kritéria

Hodnocení nabídek se provádí pomocí hodnotících kritérií stanovených ve výzvě k předkládání nabídek nebo v zadávací dokumentaci, kterým jsou přiřazeny váhy vyjádřené v procentech podle jejich důležitosti, přičemž součet vah musí tvořit 100. Hodnocení může být prováděno buď pouze pomocí jediného kritéria, kterým je cena, nebo pomocí více kritérií. Poskytovatel podpory doporučuje zadavateli v případě zakázky na dodávky, tj. u pořizování zboží, s ohledem na možná rizika porušení zásad zadávacího řízení, použít nejnižší nabídkovou cenu jako jediné hodnotící kritérium.

Pokud je použito pouze jedno hodnotící kritérium, tj. cena, je třeba ve výzvě nebo zadávací dokumentaci přesně vymezit veškeré věcné požadavky na požadované plnění s uvedením potřebných parametrů a požadavků na charakter a kvalitu požadovaného plnění.

Předmětem hodnocení je nabídková cena bez DPH v případě, že zadavatel je plátce DPH s nárokem na odpočet daně vzhledem k aktivitám projektu, nebo nabídková cena vč. DPH v případě, že zadavatel je neplátcem DPH nebo plátce DPH bez nároku na odpočet daně vzhledem k aktivitám projektu, pokud příjemce (zadavatel) ve výzvě/zadávací dokumentaci výslovně neurčí jinak.

Pokud je použito více hodnotících kritérií, tj. ekonomická výhodnost nabídky, jedním z nich musí být vždy cena. V tomto případě je zadavatel povinen ve výzvě/zadávací dokumentaci stanovit jasná a účelná hodnotící kritéria, která mají přímý vztah k zadávané veřejné zakázce, odpovídají jejímu charakteru a složitosti a respektují základní zásady transparentnosti a nediskriminace. Způsob hodnocení, hodnotící kritéria i postup hodnocení musí být zadavatelem řádně stanoven a zdůvodněn a poskytovateli podpory doložen relevantními dokumenty v příslušné monitorovací zprávě.

V rámci zadávacích podmínek není přípustné používat taková hodnotící kritéria, která se přímo k předmětu veřejné zakázky nevztahují a nepřispívají ekonomické výhodnosti nabídky.

Dílčím hodnotícím kritériem nemohou být smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinnosti dodavatele (smluvní pokuty/sankcí), nebo platební podmínky a výdaje za

zakázku, v níž bude takové hodnotící kriterium použito, budou ze strany poskytovatele podpory považovány za nezpůsobilé. [109]

Naopak vhodnými dalšími kritérii může být např. způsob poskytování požadované služby, metodologie, výkon a funkce.

Hodnocení nabídek je možné provádět např. pomocí těchto vzorců:

Pro **hodnocení ceny a dalších číselných kritérií**, kdy **nejvhodnější nabídkou je ta, která nabídne pro dané kritérium nejnižší hodnotu** (např. cena,):

nejvýhodnější nabídka

tzn. nejnižší cena (hodnota)

---------- × ***váha vyjádřená v procentech***

cena (hodnota) hodnocené nabídky

Pro hodnocení **dalších číselných kritérií, kdy nejvhodnější nabídkou je ta, která nabídne pro dané kritérium nejvyšší/nejnižší hodnotu**:

hodnota hodnocené nabídky

---------- × ***váha vyjádřená v procentech***

nejvýhodnější nabídka, tzn. nejvyšší hodnota

Pro hodnocení **nabídek subjektivních (nečíselných) kritérií**[110] se použije **bodová stupnice 1 až 100**. Nejvhodnější nabídce je přiřazena hodnota 100 bodů. Hodnotitelé jsou povinni zdůvodnit své hodnocení.

Požadovanou délku záruky, stejně jako pozáruční servis je zadavatel schopen resp. má být schopen stanovit předem v zadávací dokumentaci, tzn. stanovit požadavek přímo do podmínek nabídky.

V případě lhůty dodání by zadavatel neměl toto hodnotící kritérium využívat v případě, kdy hodnocené jednání dodavatele nemá pozitivní vliv na plnění veřejné zakázky, tzn. v situacích, kdy zadavatel ví, že u daného plnění rychlost plnění neovlivní realizaci projektu.

Údaje či charakteristiky, které lze považovat za kvalifikační předpoklady nesmí být předmětem hodnocení; nelze např. hodnotit zkušenosti dodavatele, kvalitu (složení) řešitelského týmu a reference, které jsou považovány, resp. mohou být kvalifikačním předpokladem.

počet bodů hodnocené nabídky

---------- × ***váha vyjádřená v procentech***

100

Vážené bodové zisky za všechna hodnocená kritéria se sečtou. Nabídka, která získala nejvíce bodů, je nabídkou vítěznou.

Hodnocení nabídek prováděné hodnotící komisí

Po uplynutí lhůty pro podání nabídek se provede ***kontrola úplnosti nabídek***,[111] tedy zda je nabídka podána v požadovaném jazyku a zda je návrh smlouvy podepsán osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče. Pokud nabídka nesplňuje výše uvedené náležitosti, jedná se o nabídku neúplnou[112]. Jestliže je nabídka po posouzení shledána jako neúplná, může komise za předpokladu dodržení zásad podle kap. 7.2 požádat uchazeče o její doplnění v dodatečné lhůtě[113], která musí být stanovena přiměřeně ve vztahu k předmětu doplnění a nesmí být kratší než 3 pracovní dny. V případě, že uchazeč na výzvu k doplnění nereaguje dle požadavků komise do uplynutí dodatečné lhůty, musí být komisí tato nabídka vyřazena z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy. O této skutečnosti vyrozumí komise bez zbytečného odkladu dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal.

Pokud zadavatel požadoval též prokázání kvalifikace dodavatele, následuje posouzení splnění požadavků na kvalifikaci. Jestliže jsou předložené doklady shledány jako nejasné nebo neúplné, může komise, za předpokladu dodržení zásad podle kap. 7.2., požadovat po uchazeči, aby písemně objasnil předložené informace či doklady nebo předložil další informace či doklady prokazující splnění kvalifikace. Dodavatel jež nesplní požadavek na kvalifikaci bude vyloučen ze zadávacího řízení.

Nabídky, které byly doručeny včas a jsou úplné z hlediska požadavků zadavatele, postupují do fáze ***posouzení a hodnocení jednotlivých nabídek***. Nabídky jsou posuzovány z hlediska přijatelnosti nabídky, tzn. z hlediska splnění požadavků zadavatele uvedených v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě, příp. zadávací dokumentaci. Jestliže je nabídka shledána jako nejasná nebo neúplná, může komise za předpokladu dodržení zásad podle kap. 7.2. požádat uchazeče o písemné vysvětlení nabídky, případně o její doplnění v dodatečné

---

110 Kvalitativní kritéria by měla být využívána pouze v omezené míře a zadavatel v případě jejich použití musí v zadávacích podmínkách stanovit způsob, jak bude kvalitativní kritérium hodnoceno, tzn. na základě, jakých vlastností bude zadavatel posuzovat kvalitu požadovaného plnění.

111 Zadavatel může stanovit, že kontrolu fáze úplnosti obálek provede samostatná komise pro otvírání obálek. Na postup ustanovené tříčlenné komise pro otvírání obálek se analogicky použije postup dle § 71 až 73 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

112 Za neúplnou nabídku se nepovažuje nedodržení čistě formálních požadavků zadavatele, které nemají vliv na transparentnost výběrového řízení. Takovými požadavky jsou např. požadavek na počet kopií nabídky, požadavek na pořadí jednotlivých částí nabídky apod. Nesplnění požadavků čistě formálního charakteru (např. na číslování stránek) nevede k vyřazení nabídky

113 Rozhodným datem pro začátek běhu lhůty je den následující po dni, ve kterém došlo k odeslání výzvy uchazeči k doplnění nabídky.

lhůtě[114], která musí být stanovena přiměřeně ve vztahu k předmětu doplnění a nesmí být kratší než 3 pracovní dny. Takto nelze ale doplňovat či měnit nabízené plnění, nabídkovou cenu nebo skutečnosti rozhodné pro hodnocení. V případě, že uchazeč na výzvu k doplnění nereaguje dle požadavků zadavatele do uplynutí dodatečné lhůty, musí být zadavatelem tato nabídka vyřazena z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy. O této skutečnosti vyrozumí zadavatel bez zbytečného odkladu dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal.

V další fázi následuje ***hodnocení jednotlivých nabídek***. Hodnocení se provádí pomocí hodnotících kritérií, která byla uvedena v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě, příp. zadávací dokumentaci.

Hodnotící komisi musí tvořit nejméně tři osoby. Doporučujeme, aby alespoň jeden z členů hodnotící komise měl odbornou kvalifikaci nebo odborné zkušenosti odpovídající povaze předmětu zakázky a aby zadavatel určil dostatečný počet náhradníků pro případ nepřítomnosti některého z členů hodnotící komise.

Členové hodnotící komise nesmí být ve vztahu k zakázce a uchazečům podjatí a musí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dověděli v souvislosti se svou činností v hodnotící komisi. Každý člen proto před zahájením činnosti komise musí potvrdit svoji nepodjatost a převzetí závazku mlčenlivosti formou **čestného prohlášení.** Vzor prohlášení je k dispozici ke stažení na webových stránkách www.msmt.cz Čestné prohlášení o mlčenlivosti podepisuje i případný pozorovatel přizvaný na jednání komise..

O jednáních hodnotící komise se pořizuje vždy protokol/ zápis obsahující rozhodné skutečnosti, týkající se hodnocení nabídek, tzn. minimálně:

- seznam oslovených uchazečů a seznam doručených nabídek, včetně identifikačních údajů uchazeče;
- seznam uchazečů vyzvaných k doplnění/objasnění nabídky, pokud byli vyzváni;
- seznam posouzených a vyřazených nabídek a zdůvodnění vyřazení nabídek, pokud byly nějaké nabídky vyřazeny;
- popis způsobu hodnocení nabídek včetně bodového ohodnocení a zdůvodnění přidělení jednotlivých bodů;
- výsledek hodnocení;
- odůvodnění výsledku hodnocení, resp. jakéhokoliv doporučení hodnotící komise
- údaj o složení hodnotící komise.

Doporučený vzor zápisu je k dispozici ke stažení na webových stránkách www.msmt.cz .

Protokol/zápis vždy podepisují všichni přítomní členové. hodnotící komise. Přílohu protokolu/zápisu budou tvořit čestná prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti podepsaná

[114] Rozhodným datem pro začátek běhu lhůty je den následující po dni, ve kterém došlo k odeslání výzvy uchazeči k doplnění nabídky.

všemi zúčastněnými členy hodnotící komise. Toto prohlášení je k dispozici ke stažení na webových stránkách www.msmt.cz. Není-li stanoveno zadávající osobou jinak, je hodnotící komise usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina řádně jmenovaných členů, popř. náhradníků, a rozhoduje na principu většiny přítomných.

Protokol/zápis z jednání hodnotící komise je vždy po jednání komise předložen zadavateli. **Zadavatel rozhodne o výběru dodavatele samostatným písemným rozhodnutím podle výsledku hodnocení nabídek nebo podpisem zadavatele na protokolu/ zápisu a souhlasem s výsledkem hodnocení.**

Další ustanovení ke způsobu hodnocení nabídek

Zadavatel je povinen zahrnout do procesu kontroly úplnosti, posouzení a hodnocení i nabídky uchazečů, kteří nebyli zadavatelem vyzváni k podání nabídek, a zároveň tyto nabídky byly doručeny ve lhůtě pro podání nabídky a nebyly zadavatelem z výběrového řízení vyřazeny.

V rámci procesu hodnocení je zakázáno omezení počtu uchazečů nebo zájemců losem nebo jakýmkoli jiným způsobem.

Pokud zadavatel nesouhlasí s postupem hodnotící komise, uvede své rozhodnutí spolu s důvody v protokolu/ zápisu o hodnocení nebo samostatném písemném rozhodnutí a sám, nebo prostřednictvím ustanovení jiné hodnotící komise nově posoudí a zhodnotí předložené nabídky. O hodnocení pořizuje protokol / zápis s podpisem ve stejném rozsahu, jaký je uveden v případě protokolu/zápisu z hodnocení jednání komise.

Činí-li hodnotící komise úkony vůči uchazečům, platí, že tyto úkony činí jménem zadavatele.

Přehled dokumentů, vztahujících se k výběrovému řízení, jejichž vzory je možno stáhnout na www.msmt.cz:

- Výzva k podání nabídek
- Výsledek výzvy k podávání nabídek
- Čestné prohlášení o nestrannosti a nepodjatosti
- Zápis o posouzení a hodnocení nabídek

Formuláře jsou vhodnou předlohou (mají doporučující charakter) a splňují všechny povinné náležitosti jednotlivých formulářů, které jsou uvedeny v textu níže.

Formuláře mohou být průběžně aktualizovány, při realizaci výběrového řízení v rámci projektu proto vždy využijte ten, který je v den zpracování příslušného formuláře zveřejněn na uvedených stránkách.

7.4.7 Smlouva s dodavatelem[115]

V případě uzavírání smlouvy platí, že zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu pouze s uchazečem, který podal vítěznou nabídku. V případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost[116], ve lhůtě 15 dní od dne odeslání oznámení o výsledku výběrového řízení, může uzavřít zadavatel smlouvu s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí. Postup dle předchozí věty může zadavatel opakovat pro uchazeče, který se umístil na třetím místě v pořadí. **Smlouva musí být uzavřena ve shodě s podmínkami výběrového řízení a vybranou nabídkou.** Odmítnutí uzavření smlouvy uchazečem musí být dokladováno písemnou formou. Za nedostatečnou součinnost je považována skutečnost, kdy vybraný uchazeč nereaguje žádným způsobem (tzn. listinně nebo elektronicky) na výzvy zadavatele. V případě, že uchazeč odmítá komunikovat se zadavatelem, doloží zadavatel tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení.

Zadavatel nesmí uzavřít smlouvu s uchazečem,

- pokud se na zpracování uchazečovy nabídky podílel zaměstnanec zadavatele, člen statutárního orgánu zadavatele, statutární orgán, člen správní či dozorčí rady zadavatele, člen realizačního týmu projektu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného výběrového řízení,
- resp. s uchazečem ve sdružení, který je zaměstnancem zadavatele či členem realizačního týmu či osobou, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného výběrového řízení, nebo
- jehož subdodavatelem je zaměstnanec zadavatele, člen realizačního týmu či osoba, která se na základě smluvního vztahu podílela na přípravě nebo zadání předmětného výběrového řízení
- jemuž byl uložen zákaz plnění veřejných zakázek ve smyslu § 120a odst. 2) zákona č. 137/2006 Sb. a je veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek.[117]

Pokud zadavatel během výběrového řízení zjistí některou z výše uvedených skutečností, je povinen vyřadit danou nabídku již v okamžiku zjištění dané skutečnosti v jakékoli fázi výběrového řízení, nejpozději však do uzavření smlouvy.

Smlouva musí mít písemnou formu a musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:

- označení smluvních stran vč. IČO a DIČ, pokud jsou přiděleny;

---

[115] V případě, že předmětem zakázky jsou práva duševního vlastnictví, je zadavatel povinen ve smlouvě zajistit poskytovateli podpory poskytnutí neomezené bezplatné licence k užití těchto práv včetně možnosti zcela nebo zčásti poskytnou třetí osobě oprávnění tvořící součást licence

[116] Lhůta pro poskytnutí dostatečné součinnosti je stanovena na 15 dní od dne odeslání oznámení o výsledku výběrového řízení. Za nedostatečnou součinnost je považována skutečnost, kdy vybraný uchazeč nereaguje žádným způsobem (tzn. listinně nebo elektronicky) na výzvy zadavatele.

[117] Lze ověřit na www.isvz.cz

- předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně);
- cena bez DPH, vč. DPH a uvedení samotného DPH, příp. uvést, že dodavatel není plátcem DPH, platební podmínky;
- doba a místo plnění;
- další obligatorní náležitosti nezbytné pro platnost smlouvy,
- povinnost, aby dodavatel umožnil všem subjektům oprávněným k výkonu kontroly projektu, z jehož prostředků je dodávka/služba/dodávka stavebních prací hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu danou právními předpisy ČR k jejich uchovávání (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty).

Dále je možné ve smlouvě upravit např. smluvní pokutu, povinnost poskytnout zadavateli podklady pro zpracování monitorovací zprávy, povinnost mlčenlivosti, atd.

Příjemce dotace je povinen smluvně zajistit s dodavateli projektu takové platební podmínky, aby byla doložena účelovost příslušných částek včetně specifikace jednotlivých způsobilých výdajů.

Zadavatel nesmí umožnit podstatnou změnu práv a povinností vyplývající ze smlouvy, kterou uzavřel s vybraným uchazečem. Za podstatnou se považuje taková změna, která by:

a) rozšířila předmět veřejné zakázky, tím není dotčeno ustanovení kap. 7.4.8 (dodatečné zakázky na služby a stavební práce);

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

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

d) měnila ekonomickou rovnováhu smlouvy ve prospěch vybraného uchazeče.

7.4.8 Výjimky v postupech při výběru dodavatele

Nedostačující počet dodavatelů k oslovení

V případě, že poptávané plnění může z technických nebo uměleckých důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv, práva duševního vlastnictví k poptávanému plnění nebo z důvodu vyplývajícího ze zvláštního právního předpisu poskytnout **pouze jeden určitý dodavatel**, zadavatel může oslovit tohoto jediného zájemce. Tuto skutečnost je však třeba písemně odůvodnit a doložit, a to např. pomocí průzkumu trhu nebo jiného dokladu prokazujícího tuto skutečnost.

Obdobně jako podle předchozího odstavce může zadavatel postupovat v těch případech, kdy **počet dodavatelů požadovaného plnění působících na trhu[118] nedosahuje minimálního počtu stanoveného s ohledem na výši předpokládané ceny zakázky**, podle které je zvolen postup zadání. V tomto případě oslovuje zadavatel všechny zájemce na trhu, kteří mohou z hlediska své schopnosti, odbornosti a zkušeností jím požadované plnění řádně a včas

[118] Za relevantní trh lze považovat území ČR.

poskytnout a dále postupuje dle standardních postupů. Možnost využít tento způsob zadání zakázky se týká pouze případů, kdy zadavatel písemně odůvodní a doloží nemožnost oslovení dostatečného počtu zájemců poskytujících požadované plnění (např. výhradní licence, analýza trhu, informace od příslušné profesní komory atd.) a zároveň odůvodní i skutečnost, že požadované plnění je jediným možným způsobem realizace projektu a zadavateli není známo, že by jiný zadavatel realizoval obdobný projekt jiným způsobem než na základě požadovaného plnění, resp., že jiný způsob realizace projektu by byl spojen s mimořádnými obtížemi.

Dlouhodobě nasmlouvané služby nebo dodávky

V případech, kdy **zadavatel nakupuje služby nebo pořizuje dodávky, které nasmlouval jakožto dlouhodobé**, a to nikoli pro jednotlivý projekt ale pro činnosti zadavatele, není nutné výběrové řízení realizovat. Musí ovšem platit, že cena služeb nebo dodávek odpovídá cenám v místě a čase obvyklým a že smluvní podmínky se kvůli realizaci projektu nemění. Dlouhodobostí se rozumí opakované využívání služeb nebo pořizování dodávek od dodavatele na základě písemné smlouvy po dobu alespoň 6 měsíců před podáním žádosti o podporu.

Pronájem nemovitosti

V případě, kdy předmětem zakázky je nájem existujících nemovitostí či nebytových prostor nebo s nimi souvisejících práv (tj. pokud příjemce/partner (zadavatel) bude potřebovat pronajmout např. kancelářské, konferenční nebo školicí prostory), může analogicky s § 18, odst.1, písm. g zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, přímo vstoupit do jednání s pronajímatelem nemovitosti/prostor, kterou si zvolil, a není povinen provádět výběr z více dodavatelů dle uvedených postupů.

Tento postup není možné aplikovat v případě, jedná-li se o pronájem, kdy součástí zakázky budou catering nebo další doprovodné služby (např. pronájem IT techniky). V tomto případě je zadavatel povinen provést výběr podle uvedených závazných postupů.

Dodatečné zakázky na služby či stavební práce

V případě dodatečných zakázek na služby či stavební práce, jejichž potřeba vznikla v

důsledku objektivně nepředvídaných okolností a které jsou nezbytné pro provedení původní zakázky na služby či stavební práce, může zadavatel oslovit pouze původního dodavatele 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 20 % ceny původní zakázky.

<u>Veškeré skutečnosti podmiňující zadání zakázek podle výše uvedených ustanovení je třeba písemně odůvodnit a doložit.</u>

7.4.9 Postupy zadavatele v nestandardních případech

a) Pokud nastane situace, že zadavatel sice osloví alespoň předepsaný počet zájemců a řádně uveřejní oznámení o zahájení výběrového řízení, ale **nabídku obdrží pouze od jednoho uchazeče**, může v tomto případě buď uzavřít smlouvu s uchazečem, který předložil nabídku, pokud tato nabídka splňuje požadavky zadavatele na předmět plnění zakázky, nebo stávající výběrové řízení zruší a zahájí nové výběrové řízení. Pokud se zadavatel nerozhodne zrušit výběrové řízení, podanou nabídku sice nehodnotí, jinak ale aplikuje v plném rozsahu ostatní ustanovení článku 7.4.6.

b) V případě, že nastane situace, že zadavatel sice osloví alespoň předepsaný počet zájemců a řádně uveřejní oznámení o zahájení výběrového řízení, ale **žádná z nabídek, které zadavatel ve výběrovém řízení obdržel, nesplnila požadavky** zadavatele, zadavatel výběrové řízení zruší a zahájí nové výběrové řízení.

c) **Pokud nastane situace, že zadavatel řádně uveřejní oznámení o zahájení výběrového řízení, a neobdrží žádnou nabídku, musí výběrové řízení zrušit.** V dalším postupu pak může přímo oslovit konkrétního vybraného dodavatele, pokud zůstane zachován původně požadovaný předmět zakázky a zadávací podmínky nebudou změněny podstatným způsobem.

d) Zrušit původní výběrové řízení a zahájit nové může zadavatel kdykoliv, pokud splňuje alespoň jednu z podmínek uvedených dále v části 7.4.11 Zrušení výběrového řízení.

7.4.10 Opce a Rámcová smlouva

Opce

Zadavatel může zadat zakázku přímo jednomu oslovenému dodavateli za podmínky, že

- ve výzvě či v zadávací dokumentaci bylo obsaženo opční právo na nové plnění (opci) stejně druhově vymezené jako bylo v původní zakázce;
- předpokládaná hodnota zakázky na nové plnění byla zahrnuta do předpokládané hodnoty původní zakázky;
- nové plnění bude zadáno dodavateli, který byl dodavatelem původní zakázky;
- nové plnění respektuje podmínky, za kterých bylo vysoutěženo původní plnění.[119]

Rámcová smlouva

Rámcovou smlouvou se rozumí písemná smlouva mezi zadavatelem a jedním či více uchazeči uzavřená na dobu určitou, která upravuje podmínky týkající se jednotlivých

[119] Změna podmínek není zcela vyloučena, lze připustit určité dílčí, nikoliv podstatné změny.

veřejných zakázek na pořízení opakujících se dodávek, služeb či stavebních prací s obdobným předmětem plnění zadávaných po dobu platnosti rámcové smlouvy, zejména pokud jde o cenu a množství.

Zadavatel může zadat zakázku na základě rámcové smlouvy, pokud jsou dodrženy následující podmínky:

- záměr uzavřít rámcovou smlouvu musí být deklarován ve výzvě k podávání nabídek;
- rámcovou smlouvu je možno uzavřít **s jedním nebo více než dvěma** uchazeči;
- v případě uzavření smlouvy s více než 2 uchazeči jsou uchazeči vyzýváni k plnění analogicky se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů;
- doba trvání rámcové smlouvy musí být stanovena na dobu určitou a nesmí být delší než 4 roky;
- zadavatel při výběru dodavatele na základě rámcové smlouvy dodržel všechny uvedené postupy pro zadávání zakázek v kap. 7, které nejsou v rozporu s výše uvedenými podmínkami pro zadání rámcové smlouvy.

7.4.11 Poskytování informací všem účastníkům řízení

Poskytování dodatečných informací v průběhu lhůty pro podání nabídek

V případě, že se **v průběhu lhůty pro podání nabídek změní podmínky výběrového řízení** (např. změní se termín dodání, změní se parametr požadovaného plnění apod.), musí zadavatel tuto změnu sdělit všem zájemcům a dále tuto změnu uveřejnit stejným způsobem, jakým bylo uveřejněno oznámení o zahájení výběrového řízení.

Při podávání odpovědi na dotaz uchazeče ohledně podmínek zadávané zakázky musí zadavatel sdělit odpověď i se zněním původního dotazu všem zájemcům, nejpozději do 4 pracovních dnů a současně je povinen a dodatečné informace a odpovědi na dotazy vhodným způsobem uveřejnit (k tomuto účelu je zadavatel povinen využít stejného nástroje, jaký byl využit k uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení).

V případě takové změny podmínek výběrového řízení, která může rozšířit okruh možných dodavatelů, musí zadavatel prodloužit lhůty pro podání nabídek tak, aby od okamžiku změny činila celou původní délku lhůty pro podání nabídek.

Veškeré dodatečné relevantní informace (vč. např. změn zadávacích podmínek) musí být **všem** potenciálním dodavatelům poskytnuty současně, případně podle charakteru informace musí být přiměřeně prodloužena lhůta k podání nabídky.

Informace o výsledku výběrového řízení

O výsledku výběrového řízení musejí být bez zbytečného odkladu informováni všichni uchazeči, kteří podali nabídky ve lhůtě pro podání nabídek a jejichž nabídka nebyla vyřazena z výběrového řízení. Oznámení o výsledku výběrového řízení musí obsahovat min. následující informace:

- identifikační údaje uchazečů, jejichž nabídka byla hodnocena,

- výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek,
- případná informace o zrušení výběrového řízení.

Tato informace musí být zaslána písemně, a to buď dopisem, nebo elektronicky (odeslání musí být schopen zadavatel prokázat – dodejka, podací lístek, předávací protokol, emailovou doručenkou spolu s odeslaným emailem apod.).

Výsledek výběrového řízení, musí být uveřejněn na stejném místě jako oznámení o zahájení výběrového řízení. Výsledek výběrového řízení bude uveřejněn prostřednictvím příslušného formuláře, který je k dispozici ke stažení na webových stránkách www.msmt.cz. V oznámení bude uvedeno příslušné evidenční číslo zakázky, které bylo přiděleno při zveřejnění. Formulář ***Výsledek výzvy k podávání nabídek,*** včetně ***Zápisu/protokolu o hodnocení nabídek,*** příp. ***Smlouva s dodavatelem*** včetně dodatků (pokud povinnost zveřejnit tyto dokumenty vyplývá z Příručky pro příjemce finanční podpory z OP VK) se zasílají na příslušné kontaktní e-mailové adresy uvedené ve formuláři *Výsledek výzvy k podávání nabídek* **do 15 kalendářních dnů** po skončení výběrového řízení resp. uzavření příslušné smlouvy či dodatku.

Pokud si to zadavatel v oznámení o zahájení výběrového řízení vyhradil, může ve výběrovém řízení uveřejnit oznámení o výběru nejvhodnější nabídky v rozsahu výše uvedeném a případné oznámení o vyřazení nabídky do 5 pracovních dnů od příslušného rozhodnutí na profilu zadavatele. V takovém případě se oznámení o výběru nejvhodnější nabídky a případné oznámení o vyřazení nabídky považuje za doručené všem dotčeným zájemcům a všem dotčeným uchazečům okamžikem uveřejnění na profilu[120] zadavatele.

V případě smlouvy/rámcové smlouvy jejíž cena je 200 000 Kč – 500 000 Kč bez DPH, je zadavatel vedle výsledku výběrového řízení povinen zveřejnit na webových stránkách MŠMT nebo Zprostředkujícího subjektu též finální a podepsané znění smlouvy uzavřené s vybraným dodavatelem včetně všech případných dodatků. V případě smlouvy, jejíž cena přesáhne 500 000 Kč bez DPH, je zadavatel povinen finální a celé znění smlouvy zveřejnit na profilu zadavatele dle § 147a zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a to do 15 dnů od jejího uzavření.

7.4.12 Zrušení výběrového řízení

Zadavatel je oprávněn výběrové řízení zrušit kdykoliv, 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. V případě, že zadavatel zruší výběrové řízení v průběhu lhůty pro podání nabídek, je povinen tuto informaci sdělit všem uchazečům a zájemcům a vhodným způsobem uveřejnit (k tomuto účelu je zadavatel povinen využít stejného nástroje, jaký byl využit k uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení).

Zadavatel není povinen uchazečům sdělit důvod zrušení výběrového řízení, pokud si tuto možnost vymezí v podmínkách výběrového řízení, tj. v oznámení o zahájení výběrového řízení nebo výzvě k podání nabídky nebo zadávací dokumentaci. Zadavatel je však povinen sdělit důvod zrušení výběrového řízení subjektům provádějícím kontrolu v rámci daného

[120] Profil zadavatele – elektronický nástroj definovaný § 17 písm..x) zákona č. 137/2006 Sb.

operačního programu a dále tuto skutečnost s odůvodněním uvést v následující monitorovací zprávě či obdobném dokumentu.

Zadavatel **musí zrušit** výběrové řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky, nebo
- nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky splňující požadavky zadavatele na předmět plnění zakázky, resp. byly všechny nabídky vyřazeny, nebo
- byly zjištěny vážné nesrovnalosti[121] nebo chyby v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě, zadávací dokumentaci, nebo v průběhu administrace veřejné zakázky, nebo
- odmítl uzavřít smlouvu i uchazeč třetí v pořadí, s nímž bylo možné smlouvu uzavřít.

Zadavatel **může zrušit** výběrové řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- v průběhu výběrového řízení se vyskytly důvody zvláštního zřetele[122], pro které nelze na zadavateli požadovat, aby ve výběrovém řízení pokračoval, nebo
- vybraný uchazeč, popřípadě uchazeč druhý v pořadí, odmítl uzavřít smlouvu nebo neposkytl zadavateli k jejímu uzavření dostatečnou součinnost podle článku 7.4.7 (Smlouva s dodavatelem).

7.5 Specifikace závazných postupů podle stanovené předpokládané hodnoty zakázky pro zadávání zakázek z prostředků finanční podpory OP VK, které se vztahující na případy, kdy zadavatel není povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

V případech, kdy se na zadavatele vztahuje při zadávání zakázky více právních předpisů, které upravují zadávání zakázek odlišně, je zadavatel povinen se řídit úpravou obsaženou v právním předpisu vyšší právní síly. V případě, že se jedná o předpisy stejné právní síly, tak je zadavatel povinen řídit se přísnějším postupem.

Zadavatel si může zvolit postup podle kategorie s vyšším finančním limitem. V takovém případě však musí zadání zakázky dokončit podle postupů pro tento vyšší finanční limit.

---

121 Z hlediska příjemce se nesrovnalostí rozumí porušení smluvních podmínek stanovených právním aktem uzavřeným s poskytovatelem podpory a všech Nařízení Komise (ES) týkajících se čerpání finančních prostředků ze Strukturálních fondů a Fondu soudržnosti.

122 Vždy je nutné, aby důvody zvláštního zřetele měly původ v objektivní skutečnosti (tzn. nelze pod tímto chápat důvody původu subjektivního na straně zadavatele, uchazeče, poskytovatele dotace atd.

Zadavatel může namísto postupů upravených v této kapitole zvolit postup pro zadání zakázky dle podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů včetně využití dynamického nákupního systému.

Zakázky malého rozsahu

A. Postup pro zadávání zakázek malého rozsahu při předpokládané hodnotě plnění nedosahující 200 000 Kč bez DPH

- U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění nedosáhne 200 000 Kč bez DPH, **nemusí být prováděno výběrové řízení a je dostačující zaslat přímo objednávku jednomu vhodnému dodavateli** nebo písemně vyzvat takového dodavatele k podání cenové nabídky (pokud nemá zadavatel aktuální cenové nabídky již k dispozici).
- Objednávka (a případná výzva k podání cenové nabídky) musí být zaslána dopisem nebo elektronicky a potvrzena dodavatelem.
- S vybraným dodavatelem nemusí být nutně uzavřena písemná smlouva. (Za uzavření smlouvy je též možné pokládat přímé poskytnutí požadovaného plnění dodavatelem. I v tomto případě platí, že příjemce musí při pořizování zboží a služeb postupovat hospodárně.)

V případě nákupu drobných položek v obchodě stačí doložit paragon z obchodu (tj. stvrzenku o nákupu) s doplněnými náležitostmi účetního dokladu dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, nebo paragon z obchodu a výdajový pokladní doklad příjemce, které spolu tvoří jeden účetní doklad.

Za drobné položky jsou považovány takové položky, jejichž cena nepřesáhne 10 000 Kč bez DPH. Věci určené podle druhu tvoří bez ohledu na jejich celkový počet jednu položku (např. PC sestava – počítač, monitor, klávesnice, myš).

Zadavatel nesmí zadat zakázku dodavateli:

- v případech, kdy by se na dodání zakázky podílel sám zadavatel, zaměstnanec zadavatele, člen statutárního orgánu zadavatele, statutární orgán, člen správní rady zadavatele či člen realizačního týmu projektu a to i v případech jako subdodavatel, či jako dodavatel ve sdružení;
- jemuž byl uložen zákaz plnění veřejných zakázek ve smyslu § 120a odst. 2) zákona č. 137/2006 Sb. a je veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek.

V případě nákupu bez výběrového řízení musí zadavatel prokázat úmysl zadat zakázku. Za vhodný způsob prokázání tohoto úmyslu je považován, např. záznam/zápis z jednání statutárních zástupců společnosti, nebo podepsaná objednávka statutárním zástupcem zadavatele, příp. osobou zadavatelem pověřenou.[123]

[123] Netýká se drobných položek, jejíchž cena nepřesáhne 10 000 Kč bez DPH.

B. Postup pro zadávání zakázek malého rozsahu při předpokládané hodnotě plnění nejméně 200 000 Kč a nedosahující 2 000 000 Kč bez DPH pro zakázky na služby a dodávky a nedosahující 6 000 000 Kč bez DPH pro zakázky na stavební práce

- Zadavatel je povinen **písemně (v listinné nebo elektronické podobě) vyzvat k podání nabídky** alespoň **3 dodavatele <u>a současně</u> uveřejnit oznámení** o zahájení výběrového řízení na webových stránkách poskytovatele podpory (MŠMT nebo ZS) – viz bod 7.4.4.
- Lhůta pro podání nabídek musí činit minimálně **10 kalendářních dní** ode dne odeslání výzvy **(prokázat např. podacím lístkem k poštovní zásilce)** a současně uveřejnění oznámení.[124]
- Hodnocení nabídek musí být prováděno minimálně **3 člennou hodnotící komisí.**
- S vybraným dodavatelem musí být uzavřena písemná smlouva (viz bod 7.4.7.) a uzavřenou smlouvu, jejíž hodnota dosahuje 200 000 Kč a nepřesáhne 500 000 Kč bez DPH, včetně případných dodatků, je zadavatel povinen do 15 pracovních dnů zveřejnit na webu MŠMT nebo ZS – (viz. bod 7.4. 11). Smlouvy, jejichž cena přesahuje 500 000 Kč bez DPH a výše je zadavatel povinen uveřejnit na profilu zadavatele[125] v souladu s § 147a zákona č. 137/2006 o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

<u>Zakázky s vyšší hodnotou</u>

V případech zadávání veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou vyšší než 2 000 000 Kč bez DPH, resp. 6 000 000 Kč bez DPH) postupují příjemci podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisu. Příjemci, kteří nejsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisu, postupují analogicky podle (dle postupů pro veřejného zadavatele) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, viz kap. 7.3.

Použití el. tržiště v případě realizace zakázek malého rozsahu

Pokud zadavatelé zadávají zakázky prostřednictvím e-tržišť, postupují při zadávání takových zakázek především podle Pravidel systému používání elektronických tržišť subjekty veřejné správy při pořizování a obměně určených komodit (dále jen „Pravidla elektronických tržišť“), která jsou přílohou k usnesení vlády ze dne 10. května 2010 č. 343 ve znění usnesení vlády

---

[124] V případech uveřejnění oznámeno o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy k podání nabídky, je rozhodným datem pro začátek běhu lhůty pro podání nabídek den následující po dni, ve kterém došlo k uveřejnění tohoto oznámení, resp. den následující po dni odeslání výzvy k předložení nabídky.

[125] Profil zadavatele – elektronický nástroj definovaný § 17 písm..x) zákona č. 137/2006 Sb.

ČR ze dne 15. června 2011 č. 451 a usnesení vlády ČR ze dne 14. prosince 2011 č. 933. V případě, kdy jednotlivá procesní ustanovení těchto závazných postupů nejsou v souladu s ustanoveními Pravidel elektronických tržišť (např. způsob hodnocení, uzavírání smlouvy apod.) mají přednost ustanovení Pravidel elektronických tržišť. Základní zásady uvedené v kap. 7.2 však musí zadavatel dodržet vždy.

Před zadáním zakázky prostřednictvím elektronického tržiště je vždy nutno vzít v úvahu všechna obdobná spolu související plnění (viz 7.4.1 až 7.4.3).

Dále je zadavatel povinen dodržet ustanovení v části 7.4.1, tzn. neuvádět požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy, 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.

Při uskutečnění výběru prostřednictvím elektronického tržiště probíhá vyhodnocení nabídek podle pravidel elektronického tržiště. Součástí zadávací dokumentace, kterou zadavatel dokládá provedení zadávacího řízení jsou dokumenty elektronického tržiště. Po ukončení výběru, (je li to požadováno dle typu výběrového řízení v kap. 7.5), uzavírá zadavatel s vybraným dodavatelem písemnou smlouvu.

7.6 Kontrola dodržování obecných zásad vyplývajících ze Smlouvy o fungování EU

Zadavatel je povinen **uchovávat dokumentaci** o zakázce a záznamy o elektronických úkonech související s realizací zakázky. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího/výběrového řízení, popř. po jeho ukončení vyžadují tyto závazné postupy.

Pro účely osvědčení správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky jsou při kontrolách dle zákona č. 320/2001 Sb. vyžadovány především následující základní dokumenty:

- **text oznámení o zahájení zadávacího/výběrového řízení,** resp. **výzva k podání nabídky** (zaslaná požadovanému počtu zájemců k podání nabídky) a další dokumenty vymezujících předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání;
- **doklad o uveřejnění výzvy k podávání nabídek a doklad o uveřejnění výsledku výzvy k podávání nabídek včetně smlouvy a jejích příp. dodatků a protokolu z hodnocení nabídek (např. vytištěním příslušné internetové stránky pomocí funkce PRINTSCREEN);**
- **nabídky** podané uchazeči na základě oznámení o zahájení zadávacího/výběrového řízení, resp. výzvy zadavatele nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené uchazečem;
- **zápis** (protokol) **o posouzení a hodnocení** podaných nabídek podepsaný oprávněnými osobami, příp. zápis (protokol) o novém posouzení a hodnocení nabídek;

- **smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem**, vč. případných dodatků k ní;
- **text oznámení o výsledku výběrového řízení** zaslaný všem uchazečům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka nebyla vyřazena vč. dokladů prokazujících jejich odeslání, pokud toto oznámení nebylo uveřejněno na profilu zadavatele.
- **další dokumenty související s výběrovým/zadávacím řízením, např. oznámení o vyloučení nabídky apod.**

V případě přímého nákupu bez výběrového řízení je kontrolováno:

- prokázání úmyslu zadavatele zadat zakázku (např. záznam/zápis z jednání statutárních zástupců společnosti nebo podpis statutárního zástupce na objednávce),
- potvrzená objednávka dodavatelem případně i výzva k předložení cenové nabídky dodavatelem,
- smlouva, pokud byla uzavřena.

V případě nákupu drobných položek v obchodě, jejichž cena nepřesáhne 10 000 Kč bez DPH, budou kontrolovány předložené účetní doklady.

V případě, že poskytovatel podpory vyzve zadavatele k předložení finálního návrhu textu výzvy, resp. oznámení a to včetně zadávací dokumentace a všech relevantních příloh k provedení ex ante kontroly, není zadavatel oprávněn zahájit výběrové/zadávací řízení dříve než po skončení dané kontroly. Obdobně platí v případě, že poskytovatel podpory vyzve zadavatele k předložení veškeré dokumentace vztahující se k realizovanému výběrovému řízení k provedené ex ante kontroly před uzavřením smlouvy s vybraným uchazečem.

Doba, po kterou musí být příjemci veškeré originální dokumenty související s realizací zakázky uchovány, je stanovena v právním aktu o poskytnutí dotace.

Výše uvedené doklady o provedení výběrového řízení musí být předloženy poskytovateli podpory, a to nejpozději společně s první žádostí o platbu po ukončení výběru obsahující prokazované způsobilé výdaje vztahující se k výběrovému řízení. Výjimkou jsou nabídky předložené uchazeči, které se k monitorovací zprávě nedokládají.

Předkládají se kopie požadovaných dokumentů, originály uchovává příjemce a předkládá je na vyžádání kontrolním subjektům.

8. Pravidla monitorování realizace projektu a zpracování monitorovacích zpráv

8.1 Monitorování projektu a monitorovací zprávy

Monitorování je průběžné sledování, sběr dat a informací o projektech, jak kvantitativních, tak kvalitativních, subjekty implementační struktury OP VK z hlediska dosahování stanovených cílů.

Monitorování slouží jak příjemcům, tak i poskytovatelům podpory ke sledování průběhu realizace projektu i k případné včasné identifikaci rizik a zabránění chybám a nesrovnalostem ve financování projektů. Zároveň také zabezpečuje dohled nad tím, aby byly finanční prostředky poskytované na realizaci konkrétního projektu využity efektivně a vhodně, a zajistily tak naplnění cílů OP VK.

Informace o monitorování průběhu projektu jsou rovněž podkladem pro kontroly a audit projektu.

K provádění činnosti monitorování, sběru dat o aktivitách projektu a sběru dosažených hodnot monitorovacích indikátorů je příjemce zavázán v právním aktu o poskytnutí dotace, a je proto povinen tento sběr dat zajistit. Příjemce je rovněž povinen zajistit sběr potřebných údajů a informací od svých partnerů a dodavatelů služeb, kteří mají bezprostřední vliv na postup plnění projektových aktivit a monitorovacích indikátorů.

Informace o průběhu realizace projektu předává příjemce poskytovateli dotace formou pravidelných monitorovacích zpráv.

Příjemce předkládá v průběhu realizace projektu poskytovateli podpory v pravidelných intervalech nebo v termínech stanovených poskytovatelem dva typy monitorovacích zpráv, které mají stejný formát; liší se v rozsahu požadovaných informací:

- **průběžné monitorovací zprávy** – předkládají se v průběhu realizace projektu;
- **Mimořádná průběžná monitorovací zpráva** – předkládá se v průběhu realizace v případě splnění podmínek stanovených v právním aktu;
- **závěrečnou monitorovací zprávu** – předkládá se po ukončení realizace projektu.

Po ukončení realizace projektu předkládá příjemce:

- **monitorovací zprávu o udržitelnosti – předkládá se 1× ročně po dobu 5 let od ukončení projektu, případně po závaznou dobu udržitelnosti projektu, pokud byla v právním aktu o poskytnutí dotace stanovena odlišně.**

Všechny monitorovací zprávy musejí být i s přílohami **uchovávány příjemci podpory buď** v listinné podobě, nebo v elektronické podobě (oskenované z originálu).

Příjemce uchovává druhopis nebo kopie monitorovacích zpráv, originály ostatních dokladů uchovává příjemce, případně partner.

Monitorovací zprávy a přílohy monitorovacích zpráv jsou zpracovávány v českém jazyce do předepsaných formulářů, nebo se vyplňují on-line v aplikaci Benefit7 na internetových stránkách www.eu-zadost.cz .

Postupy ke zpracování všech typů monitorovacích zpráv a jejich příloh jsou dostupné na webových stránkách www.msmt.cz. .

Formu předložení Monitorovací zprávy stanovuje příjemci poskytovatel dotace prostřednictvím požadavku zveřejněného na webových stránkách. Za datum předložení monitorovací zprávy je považováno datum fyzického doručení monitorovací zprávy poskytovateli podpory.

Pokyny k vyplňování Monitorovací zprávy a příloh jsou rovněž uvedeny v pokynech Řídícího orgánu přímo v aplikaci Benefit7 nebo na výše uvedených stránkách pod odkazem Monitorovací zpráva a její přílohy.

8.2 Průběžné a závěrečné monitorovací zprávy

Monitorovací zprávy popisují věcnou a finanční část realizovaného projektu v monitorovacím období, resp. realizaci celého projektu.

Monitorovací zpráva se předkládá prostřednictvím aplikace BENEFIT7 dle požadavku poskytovatele podpory. K monitorovací zprávě příjemce přikládá povinné přílohy, které zpracovává v předdefinovaných formulářích zveřejněných na webu poskytovatele, případně jsou výstupem aplikace BENEFIT7 (např. žádost o platbu (ŽoP)).

Aktuální formuláře, případně pokyny pro předložení monitorovací zprávy a jejích příloh jsou k dispozici na webových stránkách poskytovatele. **Poskytovatel podpory může požadavky na předložení monitorovací zprávy v průběhu realizace upřesnit.**

Statutárním zástupcem nebo oprávněnou osobou podepsaný **originál monitorovací zprávy** (se všemi přílohami), případně doplněný kopiemi v počtu stanoveném poskytovatelem, **je zasílán poštou či osobně doručen**[126] v zalepené obálce opatřené adresou poskytovatele a jménem oprávněné osoby, registračním číslem projektu, číslem jednacím a číslem monitorovací zprávy, názvem projektu a upozorněním „Monitorovací zpráva“.

Monitorovací zpráva se předkládá v pravidelných intervalech. **Kromě první monitorovací zprávy je vždy její přílohou žádost o platbu, pokud poskytovatel neurčí jinak.** Monitorovací zprávu, která je mimo režim předem stanoveného intervalu, předkládá příjemce v případě mimořádné žádosti o platbu.

Poskytovatel podpory je při chybějících nebo neúplných informacích k dodaným monitorovacím zprávám oprávněn požadovat po příjemci při jejich schvalování doplnění. Příjemce je povinen případné chybějící nebo doplňující údaje poskytnout či zprávu upravit ve lhůtě stanovené poskytovatelem (zpravidla 5 pracovních dnů).

Není-li příjemce schopen doplnit veškeré výdaje v požadovaném termínu, může na vlastní žádost nedostatečně doložené výdaje vyjmout z ŽoP a předložit je patřičně doložené s jakoukoliv z následujících ŽoP znovu. V případě, že příjemce **výdaje požadované v ŽoP** řádně nedoloží, nemohou být nedostatečně doložené výdaje považovány za způsobilé

[126] Poskytovatel podpory určí, zda bude možné monitorovací zprávu pouze zaslat nebo i osobně doručit.

k uhrazení z prostředků OP VK, stávají se nezpůsobilými a o jejich proplacení již příjemce nemůže znovu žádat v žádosti o platbu.

Z důvodů hodných zvláštního zřetele může poskytovatel stanovit jiný (delší) termín pro předložení monitorovací zprávy, než je uveden v následující kapitole.

8.2.1 Průběžná monitorovací zpráva

První monitorovací zpráva za projekt se předkládá po uplynutí 3 měsíců od začátku realizace projektu, tj. nejpozději do 30 kalendářních dnů[127] po uplynutí tohoto období, pokud poskytovatel nestanoví jinak[128].

Uplynutí třech měsíců je možné počítat ode dne začátku realizace projektu nebo v souladu s kalendářními měsíci, tzn. od prvního dne měsíce, v němž začal být projekt realizován, viz následující příklad.

Příklad:

Pokud realizace projektu začala ke dni 15. 1., první průběžná monitorovací zpráva za období od 15.1. do 14.4. bude předložena nejpozději do 14. 5. (za období od 15.1. do 14. 4.) v případě, že je doba uplynutí třech měsíců počítána ode dne začátku realizace projektu.

V případě, že je doba uplynutí třech měsíců počítána od prvního dne měsíce, v němž začal být projekt realizován, předloží příjemce první monitorovací zprávu nejpozději do 30.4. za období (od 1.1 do 31. 3.,) a dále předkládá zprávu za měsíce kalendářní.

Každou další průběžnou monitorovací zprávu o realizaci projektu předkládá[129] příjemce poskytovateli podpory v intervalech jednou za 6 měsíců, vždy do 30 kalendářních dnů od ukončení monitorovacího období.

Interval předkládání monitorovacích zpráv může být poskytovatelem podpory zkrácen. Upravený harmonogram bude specifikován v právním aktu o poskytnutí dotace.

Průběžná monitorovací zpráva se s výjimkou první Monitorovací zprávy předkládá vždy s žádostí o platbu v příloze, pokud poskytovatel neurčí jinak.

V případě, že by poslední průběžná monitorovací zpráva projektu měla být předložena méně než jeden měsíc před ukončením realizace projektu, může příjemce sdělit tuto skutečnost písemně/elektronicky poskytovateli podpory, který může povolit vypracování pouze této závěrečné zprávy.

Pokud by zpracování průběžné monitorovací zprávy připadlo na termín ukončení projektu nebo po ukončení projektu, předloží příjemce pouze závěrečnou monitorovací zprávu.

---

127 Pokud poslední den lhůty připadne na den pracovního klidu, posouvá se termín na následující pracovní den.

128 Za datum předložení monitorovací zprávy je považováno datum fyzického doručení monitorovací zprávy poskytovateli podpory.

129 Za datum předložení monitorovací zprávy je považováno datum fyzického doručení monitorovací zprávy poskytovateli podpory.

8.2.2 Mimořádná průběžná monitorovací zpráva

Při splnění podmínek stanovených v právním aktu je příjemce oprávněn předložit mimořádnou žádost o platbu, která musí být přiložena k mimořádné průběžné monitorovací zprávě. Termín následující průběžné monitorovací zprávy se pak řídí podle této mimořádné průběžné monitorovací zprávy, tj. další průběžná monitorovací zpráva musí být předložena opět po šesti měsících realizace projektu (příp. dle právního aktu).

Příklad:

Pokud byla průběžná monitorovací zpráva předkládána za období leden – červen, bude předložena nejpozději do 30. 7. Další průběžná monitorovací zpráva za období červenec – prosinec bude předložena nejpozději do 30. 1. následujícího roku. Pokud by byla odevzdána v dřívějším termínu (tj. mimořádná), např. již 30. 9. za období červenec – srpen z důvodu vyčerpání finančních prostředků, bude následující průběžná monitorovací zpráva předložena pro období září – únor, a to nejpozději do 30. 3.

8.2.3 Závěrečná monitorovací zpráva

Závěrečná monitorovací zpráva se váže k ukončení projektu, tj. k datu, které je uvedeno v právním aktu. Příjemce je následně povinen zpracovat a předložit poskytovateli podpory závěrečnou monitorovací zprávu společně se závěrečnou žádostí o platbu.

Tuto závěrečnou monitorovací zprávu předkládá příjemce nejpozději do 2 měsíců po ukončení projektu, pokud poskytovatel neurčí jinak.

Pokud poskytovatel dotace povolil zpracování pouze závěrečné monitorovací zprávy v případech, které jsou popsány výše (zpracování průběžné monitorovací zprávy krátce před koncem projektu, k termínu ukončení nebo po ukončení projektu), bude závěrečná zpráva kromě celkového shrnutí a hodnocení aktivit projektu obsahovat i popis aktivit realizovaných v posledním monitorovacím období.

V případě, že se jedná o grantový projekt nebo individuální projekt se schválenou podporou ve výši 10 mil. Kč a více[130], musí být před podáním závěrečné monitorovací zprávy proveden audit projektu a auditorská zpráva musí být přiložena k závěrečné zprávě.

Spolu se závěrečnou monitorovací zprávou musí být vždy předložena i závěrečná žádost o platbu (s výjimkou případů, kdy příjemce nevyužil všechny poskytnuté zálohy). Žádost o závěrečnou platbu vystaví příjemce dotace v částce odpovídající součtu všech uskutečněných výdajů v posledním monitorovacím období, dále do ní mohou být zahrnuty i způsobilé výdaje, které nebyly z objektivních důvodů uplatněny v předchozích monitorovacích zprávách a dále výdaje, které byly uskutečněny po ukončení projektu, ale věcně souvisí s obdobím, ve kterém se projekt realizoval (např. telefonní účty, závěrečný audit apod.).

---

[130] Poskytovatel může vyžadovat audit i u grantových projektů se schválenou podporou nedosahující 10 mil. Kč. Tato povinnost musí být zakotvena v právním aktu o poskytnutí dotace.

Závěrečná monitorovací zpráva ani závěrečná žádost o platbu nejsou finančním vypořádáním projektu podle vyhlášky č. 52/2008 Sb.

K závěrečné monitorovací zprávě je jako zvláštní příloha přikládána i Souhrnná informace o realizaci projektu, která obsahuje stručné shrnutí a zhodnocení projektu (informaci o zhodnocení úspěšnosti aktivit celého projektu a výsledcích, splněných aktivitách, prostředí, v nichž byly realizovány, o publicitě, o již známých dopadech projektu a o významných faktorech ovlivňujících realizaci projektu), a některé případné další údaje, které nejsou zpracovávány ve formuláři monitorovací zprávy. Tato příloha se předkládá na formuláři dle požadavku poskytovatele podpory, který je k dispozici na www.msmt.cz .

8.3 Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu

Pokud je udržitelnost projektu jako požadavek zakotvena ve výzvě, pak příjemce již v projektové žádosti specifikoval aktivity, které povedou k udržitelnosti projektu a které byly následně posuzovány hodnotiteli i výběrovou komisí.

K udržení výstupů projektu je následně příjemce zavázán v právním aktu. V textu právního aktu nebo v rámci schválené podoby projektu (příloha právního aktu) je přesně uvedeno, co zaručí udržitelnost projektu (na základě Žádosti) a dobu, na kterou je udržitelnost stanovena.

Příjemce dotace dokládá udržitelnost projektu monitorovací zprávou o udržitelnosti projektu, kterou předkládá poskytovateli dotace vždy jednou ročně **po stanovenou dobu udržitelnosti projektu v právním aktu o poskytnutí dotace.**

První monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu bude předložena za období 12 měsíců od data ukončení realizace projektu uvedeného v právním aktu, a to nejpozději do 2 měsíců následujících po skončení tohoto období.

Příjemce vyplňuje monitorovací zprávu o udržitelnosti prostřednictvím webové aplikace Benefit7.

Naplňování a udržení aktivit a hodnot výstupů projektu bude následně předmětem kontroly ze strany příslušných institucí v rámci kontrol na místě. Kontrole udržitelnosti budou podrobeny projekty vybrané formou výběru vzorku na základě analýzy rizik ukončených projektů.

8.4 Žádost o platbu

Žádost o platbu je přílohou Monitorovací zprávy o realizaci projektu a předkládá se **vždy s každou Monitorovací zprávou**. Výjimkou je první monitorovací zpráva, která se zpravidla předkládá bez žádosti o platbu.

Prostřednictvím žádosti o platbu příjemce žádá o poskytnutí dalších zálohových prostředků a/nebo vyúčtovává prostředky poskytnuté v rámci předfinancování.

Žádost o platbu obsahuje:

1) vyúčtování prostředků poskytnutých na předfinancování výdajů projektu (tj. doložení uskutečněných výdajů),[131]

2) žádost o poskytnutí dalších prostředků na předfinancování dalších výdajů projektu (ve výši prokázaných, poskytovatelem schválených uskutečněných vyúčtovaných výdajů, snížených o případné příjmy projektu, maximálně do výše schváleného rozpočtu projektu).

V žádosti o platbu se uvádějí **výdaje projektu včetně příslušného podílu nepřímých nákladů**, které příjemce (případně jeho partneři) prokazuje v rámci dané monitorovací zprávy. Jedná se o výdaje, které vznikly v průběhu odpovídajícího monitorovacího období, případně v předešlých monitorovacích obdobích (tato situace přichází v úvahu, když např. příjemce má k dispozici kompletní dokumentaci k výdaji až v dalším monitorovacím období, a proto výdaj nezařadil do předchozí žádosti o platbu).

Do Žádosti o platbu lze zařadit též výdaje za dodávky a služby uskutečněné v monitorovacím období a mzdové výdaje věcně související s monitorovacím obdobím, pokud jejich úhrada proběhne do data předložení MZ a výdaj bude v MZ řádně doložen.

Výdaje vzniklé v souvislosti s pracovními cestami či cestami cílové skupiny týkající se jízdenek, letenek, poplatků za konference, kurzy, apod. mohou být v žádostech o platbu nárokovány až po proběhnutí relevantní akce (např. po uskutečnění konference, využití dopravy apod.), pokud poskytovatel neurčí jinak.

Výše prostředků vyúčtovaných v žádosti o platbu **se může maximálně rovnat poskytnutému a v předchozích ŽoP nevyúčtovanému předfinancování od poskytovatele dotace pro konkrétní projekt**[132] (za nevyúčtované se považují rovněž výdaje poskytovatelem označené za nezpůsobilé k financování z OP VK)**.** Posuzuje se vždy ve vztahu k celkovému rozpočtu projektu, nezohledňují se finanční toky mezi příjemcem a partnery.

V případě, kdy kumulovaná výše poskytnutých záloh je omezena procentem schváleného rozpočtu projektu, příjemce v žádostech o platbu následujících po omezení zálohy uvádí dosud nevyúčtované způsobilé výdaje projektu, které uhradil z projektového účtu nebo z provozního účtu v případě, že jejich výše přesahovala poskytnutou zálohu.

Pokud poskytnutá záloha nepokrývá všechny výdaje, které příjemce uskutečnil, a které předkládá v žádosti o platbu, může v předstihu[133] **před jejím předložením požádat o zvýšení zálohy formou žádosti o podstatnou změnu projektu.**

---

131 Vyúčtovávány mohou být výdaje pouze do výše poskytnuté zálohy, které byly uhrazeny z projektového účtu s výjimkou případu, kdy je v závěru projektu poskytnutí další zálohy omezeno stanoveným procentem ze schváleného rozpočtu (zpravidla 90%).

132 Netýká se závěrečné žádosti o platbu v případech, kde je uplatňováno pravidlo pro omezení zálohové platby určitým procentem tzv. zádržné.

133 Žádost o podstatnou změnu nelze zpravidla podat později než 60 kalendářních dnů před ukončením projektu.

Závěrečná platba se vypočítává na základě skutečných (tedy skutečně vynaložených a doložených) výdajů projektu (tj. přímých i nepřímých výdajů), které byly schváleny v žádostech o platbu. Závěrečná platba se rovná těmto schváleným výdajům, sníženým o poskytnuté zálohy a případné příjmy projektu.

K uplatňovaným výdajům jsou v příloze Žádosti o platbu *Soupiska účetních dokladů* uvedeny účetní doklady, jimiž příjemce dokládá, že výdaje byly skutečně vynaloženy. Kopie těchto dokladů musí být předloženy současně s žádostí o platbu.

Příjemce nepředkládá společně s žádostí o platbu kopie účetních dokladů uvedených na soupisce, které mají maximální hodnotu 10 tis. Kč[134] za jeden účetní doklad[135] (pokud poskytovatel nestanoví jinak). Tyto účetní doklady však musí být příjemcem/partnerem uchovávány a předloženy dodatečně na vyžádání poskytovatelem dotace nebo v případě kontroly na místě.

.

8.5 Monitorovací indikátory

V rámci monitorování realizace projektu musí každý příjemce průběžně sledovat a vykazovat v monitorovacích zprávách naplňování monitorovacích indikátorů, které má uvedeny v právním aktu o poskytnutí dotace a také relevantních indikátorů dle pohlaví. Uzavřením právního aktu s poskytovatelem podpory se monitorovací indikátory, uvedené v projektové žádosti stávají závaznými a jejich nedodržení je sankcionovatelné. Nedodržení indikátorů sledovaných dle pohlaví sankcionovatelné není a nejedná se o porušení rozpočtové kázně (nestanovuje se jejich závazná hodnota v žádosti o podporu, slouží pouze pro statistické účely).

V monitorovací zprávě se uvádí kumulovaná hodnota indikátoru od začátku projektu do konce sledovaného období. Výpočet indikátorů je tedy průběžný a kumulativní.

Vykazované indikátory se musí opírat o průkaznou evidenci vedenou příjemcem (nebo partnerem) projektu. Evidencí se myslí např. záznamy o každé podpořené osobě, např. žákovi, docházka, záznamy o vydaných certifikátech po skončení výuky apod.

Při shromažďování údajů potřebných pro dokladování monitorovacích indikátorů je nutné postupovat v souladu s platnými právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů.

Bližší specifikace jednotlivých monitorovacích indikátorů je uvedena v aktuální verzi Metodiky monitorovacích indikátorů OP VK, která je uveřejněna na www.msmt.cz, a kterou jsou příjemci povinni se řídit.

---

134 U neplátců DPH se posuzuje částka včetně DPH, v případě plátců DPH s nárokem na odpočet, částka bez DPH.

135 U vykazování mzdových výdajů se za jeden účetní doklad, který je možné zahrnout do seznamu účetních dokladů, považuje způsobilá část mzdy/platu/odměny jednotlivého pracovníka nepřesahující částku 10.000 Kč za předpokladu, že je do této částky zahrnuta hrubá mzda včetně osobních příplatků a zákonné zdravotní a sociální pojištění.

9. Kontroly, audit a auditorská zpráva

9.1 Kontroly projektu

Uzavřením právního aktu s poskytovatelem podpory se příjemce této podpory i za své projektové partnery zavazuje k tomu, že umožní provádět kontroly projektu, tedy i kontroly věcné i finanční stránky realizace projektu (včetně udržitelnosti) v rámci kontroly na místě (místo realizace projektu) všem subjektům implementační struktury OP VK, pověřeným kontrolním orgánům ČR a pověřeným pracovníkům Evropské komise a Evropského účetního dvora. Tyto kontroly mohou probíhat před začátkem realizace projektu (slouží k ověření skutečností týkajících se informací a údajů uvedených v projektové žádosti), v průběhu realizace projektu, v době udržitelnosti i po ukončení projektu až do roku 2025.

Cílem kontrol je zejména prověřování, zda jsou dodržovány právní předpisy a podmínky stanovené v právním aktu, zda je zajištěna ochrana veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem[136] nebo jiným nedostatkům a zda nedochází k nehospodárnému, neúčelnému a neefektivnímu nakládání s veřejnými prostředky.

9.2 Formy kontrol

9.2.1 Administrativní kontroly projektu

Jedná se o administrativní ověřování projektu, při kterém pracovníci poskytovatele podpory provádějí kontrolu jak z hlediska finančního, tak věcného, a to v rámci přijímání projektových žádostí, vyhotovování právního aktu, schvalování žádostí o platbu, kontroly monitorovacích zpráv, sledování monitorovacích indikátorů, výkaznictví, příp. při dalších činnostech. Tato kontrola probíhá na pracovišti poskytovatele podpory.

9.2.2 Kontroly na místě (kontrola fyzické realizace projektů)

Kontrola na místě je prováděna formou veřejnosprávní kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s Nařízením rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999.

V případě kontrol na místě se jedná o ověřování skutečného stavu (fyzického stavu účetnictví, dokumentace, průběhu realizace projektu atd.), seznámení se s celkovým systémem řízení

---

136 Nesrovnalostmi se rozumí porušení právních předpisů ES nebo českých předpisů (včetně podmínek stanovených příjemci právním aktem o poskytnutí podpory), které upravují použití prostředků ES nebo veřejných zdrojů ČR, v důsledku tohoto porušení jsou nebo by mohly být dotčeny veřejné rozpočty ČR nebo souhrnný rozpočet Společenství nebo rozpočty Společenstvím spravované, a to buď snížením nebo ztrátou příjmů z vlastních zdrojů vybíraných přímo ve prospěch Společenství, nebo formou neoprávněného výdaje. To znamená, že se jedná o každé porušení podmínek, za kterých byly prostředky SF poskytnuty ČR, a každé porušení podmínek, za kterých jsou tyto prostředky a prostředky národních veřejných rozpočtů dále poskytovány příjemcům.

projektu, kontroly udržitelnosti projektu, příp. prověření dalších dílčích oblastí. Porovnává se při nich skutečný stav realizace projektu se stavem deklarovaným v monitorovacích zprávách, a to jak z věcného, tak z finančního hlediska.

V rámci kontrol na místě se také zjišťuje, zda spolufinancované výrobky, zboží a služby byly dodány, uplatňované výdaje byly skutečně vynaloženy v souladu s pravidly OP VK a zda byl zajištěn soulad se souvisejícími právními předpisy EU a ČR v souvislosti se způsobilostí výdajů, zadáváním veřejných zakázek v rámci projektu, s poskytováním veřejné podpory, zajištěním povinné publicity projektu, naplňováním horizontálních témat.

Kontroly na místě mohou být prováděny u příjemce dotace, případně i u jeho partnerů.

Kontroly na místě provádí vždy vícečlenná kontrolní skupina. Tvoří ji vždy minimálně dva kontrolní pracovníci, kteří se na místě prokážou Pověřením k provedení kontroly daného projektu. Ke kontrole mohou být přizvány další osoby (přizvané osoby).

Příjemce dotace má právo být informován o připravované kontrole s dostatečným předstihem a má také právo být informován o zaměření kontroly (kontrolovaných oblastech) a o době trvání kontroly, případně o časovém harmonogramu kontroly.

Poskytovatel dotace však nemusí příjemce informovat o připravované kontrole v předstihu v případě, kdy jde o kontrolu na základě zjištěných nedostatků z monitorovacích zpráv, žádostí o platbu nebo podnětů k prošetření podezření na nesrovnalost. V takovém případě by oznámení kontroly předem mohlo vést ke zmaření účelu kontroly.

Příjemce dotace je povinen v průběhu kontroly na místě:

- vytvořit základní podmínky k provedení kontroly, zejména poskytnout součinnost odpovídající oprávněním kontrolních pracovníků;
- kontrolované osoby jsou povinny v nezbytném rozsahu odpovídajícím povaze jejich činnosti a technickému vybavení poskytnout materiální a technické zabezpečení pro výkon kontroly;
- osobně se kontroly zúčastnit a zdržet se jednání a činností, které by mohly ohrozit její řádný průběh;
- předložit kontrolní skupině na vyžádání dokumenty potřebné pro provedení kontroly, příp. poskytnout další informace k předmětu kontroly;
- umožnit vstup na pozemky, do budov, příp. dalších prostor;
- předložit výsledky předchozích kontrol ve vztahu k předmětu kontroly;
- přijmout opatření k odstranění nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem (subjektem oprávněným ke kontrole) v Protokolu o výsledku kontroly projektu.

Hlavním cílem kontrol na místě je:

- ujistit se, že projekt probíhá v souladu s platnou legislativou a vydaným právním aktem o realizaci projektu a v rámci pravidel OP VK;
- ověřit, zda má předkladatel zavedeny vhodné a přiměřené systémy pro dokladování projektových výdajů a aktivit;
- ověřit, zda byly požadované finanční prostředky skutečně vynaloženy a jsou ve shodě s právním aktem o realizaci projektu v rámci OP VK;
- ověřit, zda dokumenty související s realizací projektu jsou řádně uchovávány atd.

V případě, že je v projektu zahrnut partner, probíhají u něho stejné kontroly jako u příjemce dotace.

Na základě vzorku projektů stanoveného dle analýzy rizik nebo vlastního uvážení poskytovatele podpory (na základě zkušeností z administrace projektů) bude dále provedena také kontrola po ukončení projektu, která má za cíl převážně zkontrolovat povinnost udržitelnosti projektu.

Subjekty oprávněné ke kontrole v rámci OP VK:

- Poskytovatel dotace
- Řídící orgán
- Ministerstvo financí – CHJ jako Auditní orgán (AO)
- Pověřený auditní subjekt (PAS)
- Platební a certifikační orgán (PCO);
- Nejvyšší státní zastupitelství (NSZ);
- Nejvyšší kontrolní úřad (NKÚ);
- Evropský úřad pro potírání podvodných jednání (OLAF);
- Finanční úřady (FÚ);
- Pracovní skupina pro nesrovnalosti AFCOS;
- Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS);
- příp. další orgány, které ke kontrole v rámci OP VK opravňuje česká nebo evropská legislativa.

9.2.3 Monitorovací návštěva (dozor, dohlídka)

V případě kontrol monitorovacích zpráv může být uplatněna také tzv. Monitorovací návštěva (dozor, dohlídka), která nemá váhu veřejnosprávní kontroly – není nutné ustanovení kontrolní skupiny (dohlídku může realizovat pracovník poskytovatele na základě monitorovací zprávy příp. jiného méně závažného podnětu), výstupem dohlídky je Zpráva z průběhu dohlídky popisující stav věci, zjištěné nedostatky, případně doporučení a datum do kdy má dojít k nápravě.

Toto monitorování je převážně preventivním nástrojem, který může předejít nesrovnalostem v projektu (například při pojmutí podezření nesplněných termínů dle schváleného rozpočtu včasnou úpravou projektu). Spočívá v dozorování, sledování a testování činnosti a ve vhodném podávání zpráv odpovědným osobám (příjemci, ŘO/ZS). Umožňuje průběžné ověřování stavu dosahovaných cílů projektu.

9.3 Nesrovnalosti při realizaci projektu

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů Evropských Společenství vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu Evropských společenství, a to započtením neoprávněného výdaje do rozpočtu Společenství. Nesrovnalosti představují porušení pravidel ES nebo českých právních norem, a to úmyslné i z nedbalosti.

Nesrovnalostí se rozumí porušení předpisů ES nebo předpisů ČR v důsledku jednání nebo opomenutí subjektu zapojeného do realizace programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, 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."

Pojem nesrovnalost („irregularity") je pro účely ochrany finančních zájmů EK a zacházení s prostředky poskytnutými ze souhrnného rozpočtu Evropských společenství definován v Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti.

- Nesrovnalosti se mohou vyskytovat, pokud nedodrží podmínky, za kterých mu byly prostředky ESF poskytnuty.

Z hlediska příjemce je nesrovnalostí nedodržení podmínek, za kterých mu byly prostředky ESF poskytnuty. Mezi základní typy nesrovnalostí na straně příjemce dotace patří:

- Porušení rozpočtové kázně ve smyslu §44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech nebo §22 a §28 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
- Trestný čin (nejčastěji se jedná o podvod).
- Porušení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Poskytovatel podpory může při zjištění podezření na nesrovnalost při realizaci projektu provést kontrolu na místě u příjemce dotace za účelem ověření, zda toto podezření je opodstatněné.

V případě opodstatněnosti podezření spočívající v porušení rozpočtové kázně ve smyslu § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, nebo § 22 a § 28 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, předává poskytovatel dotace případ k prošetření příslušnému OFS nebo ÚSC, který následně potvrdí, že došlo k porušení rozpočtové kázně a v odůvodněných případech vyměří odvod či penále.

V případě podezření na spáchání trestného činu postupuje poskytovatel podpory v souladu s §8 zákona č. 141/1961 Sb., trestního řádu, a předá případ státnímu zástupci či policejnímu orgánu.

V případě zjištění skutečnosti nasvědčující spáchání správního deliktu zadavatele či dodavatele ve smyslu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, předá poskytovatel podpory případ k dalšímu šetření Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS"), a to formou podnětu k zahájení řízení podle § 42 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Povinností předat podnět ÚOHS však není dotčena povinnost poskytovatele řešit případ též jako podezření na porušení rozpočtové kázně, tudíž podnět současně předat na OFS/ÚSC.

V případě, že se jedná o podezření na nesrovnalost spočívající v porušení rozpočtové kázně spojené s uplatněním nezpůsobilého výdaje v Žádosti o platbu, poskytovatel sníží další zálohovou platbu o tento výdaj, písemně informuje příjemce o důvodech nevyplacení výdaje a o snížení způsobilých výdajů projektu o tuto částku a předá případ příslušnému subjektu OFS nebo ÚSC, případně též ÚOHS, k prošetření. V případě, že bude potvrzeno porušení rozpočtové kázně a vyměřen odvod, bude nevyplacená částka započtena do plnění povinnosti

provést odvod. Příjemce může požádat o prominutí odvodu či případného penále v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 218/2000 Sb., resp. zákona č. 250/2000 Sb.

V případě projektů, u kterých je podpora poskytnuta podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů (tj v případě individuálních projektů), může poskytovatel (MŠMT), pokud se domnívá, že došlo k porušení pravidel pro zadávání veřejných zakázek (zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, či pravidel pro zadávání zakázek uvedených v této příručce pro případy, kdy příjemce není povinen postupovat podle zákona o veřejných zakázkách), v souladu s ustanovením §14e zákona č. 218/2000 Sb., nevyplatit část dotace, a to až do výše, která je stanovena v Rozhodnutí o poskytnutí podpory jako nejvyšší možná výše odvodu za porušení rozpočtové kázně, a přihlédne přitom k závažnosti porušení. V těchto případech již není pochybení řešeno jako podezření na porušení rozpočtové kázně.

9.4 Sankce

Sankce za neplnění povinností stanovených pro realizaci projektu OP VK jsou specifikovány v právním aktu o poskytnutí dotace - vzor viz příloha příručky.

9.5 Audit projektu a auditorská zpráva

U všech projektů se schválenou podporou z veřejných prostředků rovnou nebo vyšší 10 000 000 Kč musí být realizováno externí ověření projektového účetnictví (audit). Ověření musí být provedeno auditorem nebo auditorskou společností, kteří jsou zapsáni v seznamu auditorů vedeném Komorou auditorů ČR podle zákona č. 93/2009 Sb., o auditorech, ve znění pozdějších předpisů.

Toto ověření (audit) musí být dokončen před podáním závěrečné monitorovací zprávy a závěrečné žádosti o platbu poskytovateli podpory.

Poskytovatel podpory může požadovat provedení externího ověření projektového účetnictví (auditu) i u projektů, které jsou z veřejných prostředků financované částkou nižší než 10 mil. Kč, tento požadavek pak musí být uveden ve výzvě k předkládání žádostí a v právním aktu o poskytnutí dotace.

V souladu s § 18 zákona č. 93/2009 Sb., o auditorech, je požadavek na provedení ověření projektového účetnictví splněn **provedením ověření podle požadavků standardu ISAE 3000** *Ověřovací zakázky, které nejsou audity ani prověrkami historických finančních informací*. Požadavky na obsah zprávy jsou tímto standardem jasně formulovány.

Externí zpráva musí poskytnout ujištění a informaci minimálně o následujících skutečnostech:

- O správnosti a úplnosti zaúčtování všech výdajů vykázaných za auditované období, vzorek pro ověřování bude vybrán auditorem v souladu s relevantními standardy. (Správností zaúčtování se rozumí zaúčtování výdajů v souladu s právními normami ČR; úplností zaúčtování se rozumí oddělené zaúčtování všech způsobilých výdajů a zároveň pouze výdajů souvisejících s projektem.)

- O tom, že vykázané způsobilé výdaje byly ve stanoveném období uhrazeny v souladu s podmínkami stanovenými Příručkou pro příjemce finanční podpory OP VK, vzorek pro ověřování je vybrán auditorem v souladu s relevantními standardy.
- O tom, zda vybraný vzorek veřejných zakázek byl zadán v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, tak i v souladu s postupy stanovenými v Příručce pro příjemce finanční podpory z OP VK (kap. 7), vždy dle relevantního předpisu, kterým je příjemce povinen se řídit.

Ze zprávy musí být zřejmé, co auditor ověřoval, na jakých datech, za jaké období, podle jakých kritérií operace hodnotil a výsledek hodnocení.

Zpráva hodnotí stav projektu v auditovaném období, tj. od začátku projektu do zaúčtování a uhrazení všech výdajů příjemce a partnerů, které souvisejí s projektem. Za daný projekt se provádí pouze jednou a proces ověřování může být započat již v době realizace projektu.

Příjemce dotace v relevantním případě musí (doporučuje se 6 měsíců před plánovaným ukončením projektu) uzavřít smlouvu s auditorem, jejíž součástí musejí být požadavky na zpracování podle podmínek OP VK.

V nejbližší monitorovací zprávě pak příjemce uvede informace o uzavření této smlouvy a kopii smlouvy přiloží k této monitorovací zprávě.

Náklady na provedení externího ověření projektového účetnictví (auditu) projektu v těchto případech jsou způsobilými výdaji projektu a jsou zahrnuty do Kapitoly rozpočtu č. 8 – Náklady vyplývající ze smlouvy/Rozhodnutí. Cena za provedení musí být cenou obvyklou v místě a čase uskutečnění výdaje.

Zpráva auditora v českém jazyce musí být přiložena k žádosti o závěrečnou platbu projektu a týká se jak projektového účetnictví příjemce, tak i jeho partnerů. Ověření projektového účetnictví se týká všech subjektů finančně zapojených do realizace projektu najednou (tj. příjemce i partnerů s finančním příspěvkem, neprovádí se u partnerů bez finančního příspěvku.

Při převzetí zprávy by příjemce měl společně s auditorem zkontrolovat, zda auditorská zpráva splňuje všechny náležitosti dle zákona a neobsahuje např. technické chyby (součty apod.). Zpráva musí být dodána a fakturována nejpozději do dvou měsíců po ukončení realizace projektu dle právního aktu a musí dodržovat obsah a formu dle výše uvedeného standardu.

Pokud poskytovatel podpory shledá, že předložená auditorská zpráva neodpovídá výše uvedeným požadavkům nebo obsahuje věcné chyby, nemusí poskytovatel podpory výdaje spojené s jejím pořízením uznat jako způsobilé a může si vyžádat provedení nového auditu.

10. Vztahy a povinnosti příjemce vůči cílovým skupinám, resp. osobám z cílových skupin

10.1 Vztahy a povinnosti příjemce vůči cílovým skupinám projektu

Cílové skupiny jsou osoby nebo organizace, na které jsou aktivity projektu zaměřené a které z nich budou mít prospěch. Většina projektů financovaných z ESF, resp. OP VK, je založena na naplňování monitorovacích indikátorů sledujících počet podpořených osob, tedy počet zástupců cílových skupin, které se pro účast v projektových aktivitách podařilo získat (účastnili se projektových školení nebo jiných akcí, a byli tak v rámci projektu podpořeni).

10.2 Postupy při oslovování cílových skupin a při komunikaci s cílovými skupinami

Pro účely oslovování a zapojování cílových skupin do realizace projektu mohou nejlépe posloužit nástroje publicity projektu – letáčky, plakáty, informační akce, prezentace projektu na seminářích a konferencích, inzerce v tisku, prezentace projektu ve sdělovacích prostředcích.

Příjemce a jeho partneři by se měli vyvarovat takových forem oslovování zástupců cílových skupin, které by mohly vést k jejich diskreditaci, diskreditaci projektu jako takového, a následně i poskytovatele podpory.

V případě, kdy je součástí aktivit projektu i to, že zástupci cílové skupiny – účastníci projektových aktivit budou v průběhu projektu příjemcem nebo jeho partnery průběžně oslovováni nebo informováni o dalších aktivitách projektu, je nezbytné, aby si realizátoři projektu zajistili souhlas zástupců cílových skupin se zasíláním dodatečných informací, týkajících se výhradně aktivit realizovaného projektu.

10.3 Účely evidence osob z cílových skupin

Příjemce je povinen vést v průběhu projektu evidenci podpořených osob. Na základě této evidence se provádí kontroly způsobilosti příslušných výdajů a monitoring projektu. Kvantitativní údaje o počtu osob a organizací podpořených v projektu jsou rovněž zdrojem pro určení hodnot monitorovacích indikátorů.

Pro účely evidence příjemce zajistí jmenné seznamy s kontaktními údaji o jednotlivcích z cílových skupin, kteří se zúčastnili akcí uskutečněných v rámci projektu nebo pro které byly některé činnosti projektu prováděny. Evidenční seznamy nebo karty, přihlášky, monitorovací listy nebo účastnické listy, prezenční listiny apod. mohou pro účely projektu obsahovat i jiné osobní údaje pro potřeby evidence projektu (jméno, datum narození, adresa, škola, třída a další jiné kontaktní údaje); prostřednictvím těchto údajů musí být dána jednoznačná identifikace podpořené osoby.

Jako doklad k evidenci mohou sloužit také výpisy ze školní matriky nebo z třídní knihy, které jsou potvrzeny odpovědnou osobou.

Zvláštní pozornost je nutné věnovat také datům a evidenci nezletilých osob (například žáků škol, které jsou do projektu zapojeny) a zvážit, zda pro účast nezletilého v projektu je nutný souhlas zákonného zástupce.

Příjemce by měl dále zpracovávat a uchovávat jako zdroj informací o cílové skupině projektu podle jednotlivých oblastí podpory např. čestná prohlášení či osvědčení o příslušnosti k cílové skupině projektu z hlediska regionálního dopadu (bydliště, pracoviště), z hlediska profesního zaměření (student, učitel, zaměstnanec, zaměstnavatel), z hlediska znevýhodnění v přístupu ke vzdělávání, dále čestné prohlášení podpořené osoby, že nečerpá dvojí podporu na identické aktivity – za žáky bude toto čestné prohlášení dokládat škola, apod.).

Příjemce musí dodržovat aspekt regionální podpory pro cílové skupiny (např. cílová skupina GP může být podporována, pouze pokud přísluší k území příslušného kraje, kde je projekt realizován) a tomu přizpůsobí i evidenci o cílové skupině v projektu.

10.4 Ochrana osobních údajů

Příjemce musí při zajišťování a evidenci osobních údajů postupovat v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Příjemce musí vždy zajistit souhlas evidovaných osob nebo jejich zákonných zástupců s využitím jejich osobních údajů a vždy musí tyto evidované osoby informovat o způsobu využití jejich osobních údajů a o skutečnosti, že tyto údaje (jméno, kontaktní adresa, rok narození, případně další údaje) mohou být využívány třetí osobou pověřenou poskytovatelem podpory, případně Evropskou komisí, a to pouze k účelům evidence a monitorování a kontroly projektů.

Manipulace s osobními údaji a evidence účastníků projektu, zvláště uchovávání těchto údajů a jejich předávání třetím osobám, se řídí výše uvedeným zákonem, včetně tzv. oznamovací povinnosti, v rámci které je příjemce dle § 16 výše uvedeného zákona povinen oznámit zpracovávání osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů před započetím zpracovávání těchto údajů.

Výjimka pro projekty, u kterých se poskytnutí finanční podpory řídí zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) – Individuální projekty:

Na zpracování osobních údajů příjemcem podpory pro účel uvedený výše se nevztahuje oznamovací povinnost podle § 16 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů s ohledem na ustanovení písmene b) § 18 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, kdy údajů shromažďovaných příjemcem je třeba k uplatnění práv a povinností vyplývajících ze zvláštního zákona. Zvláštním zákonem je v tomto případě zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), který v § 14, odst. 3), písm. g) stanovuje, že poskytovatel dotace vydá písemné rozhodnutí o poskytnutí dotace, které obsahuje podmínky, jež musí příjemce dotace v souvislosti s použitím dotace splnit. V právním aktu o poskytnutí dotace vydaném poskytovatelem podpory je příjemce zavázán k naplňování monitorovacích indikátorů a k dodržování Příručky pro příjemce finanční podpory OP VK. Právní akt o poskytnutí podpory a Prováděcí dokument OP VK detailně specifikují monitorovací indikátory, které musejí být příjemcem vykazovány a pro jejichž naplnění a vykazování je nezbytné shromažďovat osobní údaje.

Ve všech ostatních případech platí pro příjemce oznamovací povinnost.

11. Pravidla pro provádění informačních a propagačních aktivit

11.1 Obecná pravidla zajišťování publicity projektu

Příjemce podpory z OP VK financovaného Evropským sociálním fondem (ESF) je v souladu s Nařízením Komise (ES) č. 1828/2006 povinen informovat o této skutečnosti širokou veřejnost. K provádění informačních aktivit se příjemce zavazuje již v samotné projektové žádosti. Během všech fází realizace projektu, při jeho zahájení, v průběhu realizace (při prezentaci v médiích, na internetu, výročních a monitorovacích zprávách o realizaci projektu, během vzdělávacích akcí, seminářů, konferencí apod.) musí být zdůrazněno financování z prostředků ESF. Základem informačních aktivit je užívání předepsaných log a odkazů, tzv. logolink.

Povinnosti příjemce:

- Zajistit realizaci informačních a propagačních aktivit na úrovni projektu (příjemce vhodným způsobem informuje veřejnost o pomoci získané z ESF). Podmínkou je, aby každý dokument (včetně projektové dokumentace, prezenčních listin a certifikátů, viz dále) obsahoval informaci, že projekt je spolufinancován z ESF.

- Dodržovat pravidla podle Manuálu vizuální identity OP VK (verze z října 2009), který specifikuje pravidla pro užívání prvků povinné publicity. **Tato pravidla jsou závazná pro projekty, pro něž rozhodnutí či smlouva o poskytnutí dotace nabyla účinnosti po 30. 10. 2009**. Manuál vizuální identity OP VK (který je uveřejněn jako samostatný dokument na www.msmt.cz) vychází z Manuálu vizuální identity ESF v ČR 2007-13 (k dispozici na www.esfcr.cz a Grafického manuálu vizuální identity MŠMT (k dispozici na www.msmt.cz).

  - **Projekty, které se při realizaci řídí některou z předchozích verzí** Příručky pro příjemce, se při používání prvků povinné publicity řídí pravidly uvedenými v příslušné verzi příručky nebo mohou používat aktualizovanou podobu logolinku.
  - **Projekty vázáné v právním aktu řídit se vždy novou aktuální verzí** Příručky pro příjemce, se mohou při používání prvků povinné publicity nadále řídit dosud používanými pravidly.
  - Příjemci finanční pomoci, kteří již realizují projekty, které se řídí některou z předchozích verzí PpP, a mají již nastavený **jednotný vizuální styl založený na původních pravidlech** povinné publicity a působilo by jim proto komplikace vytvářet nový vizuální styl pro nové projekty vázané PpP verze 5, mohou původní pravidla používat i pro nové projekty. (Příkladem nastavené jednotné vizuální identity je např. zpracovaný grafický manuál či zapracování pravidel publicity do vnitřní směrnice.).

- Pravidelně předkládat poskytovateli dotace monitorovací zprávy o průběhu realizace projektu (zprávy lze využít k prezentaci získaných zkušeností v informační a propagační kampani, kde mohou sloužit jako zdroj příkladů dobré praxe nebo ukázky problematických míst realizace projektů).

- Příjemce se zavazuje, že na žádost poskytovatele dotace sdělí informace o průběhu projektu, o naplňování jeho cílů a výsledků.

- Souhlasit se začleněním své osoby na veřejně přístupný seznam příjemců Seznam příjemců obsahuje: název příjemce, název projektu, rok alokace, alokovanou částku a celkovou částku proplacenou při konci projektu.

11.2 Volba propagačních nástrojů, reportování a kontrola publicity

Obsah a volba vhodných informačních a propagačních nástrojů pro zajištění publicity projektu a jejich věcné a organizační zajištění je v kompetenci příjemce (v souladu s projektovou žádostí). Obsah dokumentů zpracovaných příjemcem pro účely zajištění publicity projektu nelze považovat za oficiální stanovisko Evropské unie a České republiky. Zvolené nástroje a prostředky zajištění publicity projektu navrhuje příjemce již v žádosti o finanční podporu. Tyto návrhy jsou následně zakotveny v právním aktu a stávají se povinné.

Na vytvořené produkty či na pořízené propagační předměty není dovoleno umísťovat další reklamu, která nesouvisí s realizací projektu.[137]

Dodržování a realizace povinné publicity projektu jsou na základě těchto podmínek předmětem kontrol projektu. Náklady na povinnou publicitu projektů jsou při dodržení všech pravidel publicity způsobilými náklady projektu. V případě nedodržení pravidel publicity ESF a OP VK, mohou být výdaje na nástroje propagačních aktivit, kde došlo k pochybení, shledány nezpůsobilými. Je povinné uchovávat si vzorek všech předmětů a materiálů (originál či kopie článků, v nichž se píše o projektu, výstřižky či kopie inzerátů, letáky, informační materiály, fotografie z akcí k prezentaci projektu, prezenční listiny atd.).

11.3 Nástroje propagačních aktivit

K zajištění propagačních aktivit projektu jsou doporučovány následující nástroje a prostředky (zvolené nástroje a prostředky, uvedené v projektové žádosti, by měly odpovídat potřebám, rozpočtu a velikosti projektu):

- Internet (webové stránky projektu nebo stávající webové stránky organizace příjemce)
  - průběžné aktualizace informací týkajících se realizovaných projektů na vlastních www stránkách příjemce
  - příjemce svůj projekt rovněž může prezentovat zdarma na www.msmt.cz nebo ZS
- Tištěné materiály např. brožury, letáky a plakáty
  - např. publikace, školicí a informační materiály (vydávané jak za účelem informování o projektu, tak v rámci projektu pro cílovou skupinu)
  - např. titulní strany sylabů přednášek a kurzů, osvědčení o absolvování kurzu
  - např. běžně používané tiskoviny: dopisní papír, obálky, desky na dokumenty, interní tištěné dokumenty, prezenční listiny, smlouvy
- Audiovizuální materiály
  - např. naučné a propagační filmy či reportáže na videu, DVD či CD-R (instruktážní filmy lze využít jako výstup projektu i jako prostředek propagace)
- Komunikace s celostátními či regionálními médii

[137] Neplatí pro projekty podpořené v režimu veřejné podpory a podpory de minimis.

- tisk, rozhlas, televize (tiskové zprávy, články, inzerce, rozhlasové či TV reportáže, rozhovory)

- Informační akce
  - např. konference, semináře, školení
  - veletrhy, výstavy, kulturní akce
- Kampaně
  - např. internet, billboardy, TV či rozhlasové spoty
- Propagační předměty
  - např. bloky, desky, psací potřeby, samolepky, vlajky EU a ČR

Příjemce je povinen informovat o spolufinancování projektů realizovaných v rámci OP VK z prostředků ESF umístěním předepsaných log a sdělení na všech materiálech vztahujících se k realizaci projektu (zejm. informační a školicí materiály, propagační materiály a předměty, webové či ppt prezentace), dále je povinen umístit vlajky EU a ČR a loga ESF, OP VK příp. MŠMT v místnostech, kde se konají konference, semináře, školení, výstavy a veletrhy, na kterých je projekt prezentován nebo které jsou součástí projektu. Každá akce, která je realizovaná v rámci OP VK, musí být na začátku uvedena informací o tom, že je financovaná z prostředků ESF a státního rozpočtu ČR.

Každý dokument či materiál vztahující se k projektu (např. prezenční listiny, certifikáty, publikace, tiskoviny, propagační a informační materiály, programy školení a konferencí, hlavičkové papíry), včetně elektronických dokumentů (odborné a propagační prezentace) musí být označen v souladu s pravidly vizuální identity OP VK. Výjimkou jsou účetní doklady (např. faktury či objednávky), které musí splňovat jiné předepsané náležitosti a dále dokumenty či formuláře, které jsou systémově generovány a příjemce nemůže zasáhnout do jejich formy. Předepsané prvky povinné publicity musejí být vždy zobrazeny kvalitně a umístěny viditelně (např. na přední straně tištěných materiálů, první straně webové prezentace apod.).

Předepsaná loga a sdělení musí být umístěna např. formou samolepky rovněž na zařízení a vybavení zakoupeném z prostředků ESF (např. nábytek, PC sestavy, publikace, učebnice). Příjemce označí předepsanými logy (např. formou cedulky na dveřích) také kancelář užívanou pro řízení realizace projektu.

11.4 Pravidla povinné publicity

Publicitu naplňuje příjemce zejména používáním tzv. minima povinné publicity OP VK, které tvoří následující loga a odkazy:

a) logo ESF s textem „**evropský** sociální fond v ČR“

b) logo Evropské unie s textem „EVROPSKÁ UNIE“

c) logo MŠMT s textem „MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY“

d) logo OP VK s textem „OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost“

e) povinné sdělení (slogan) „INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ“ “

Tato loga a sdělení (logolink) se používají společně a v žádném případě se od sebe nesmí dělit. Loga tvoří tzv. základní logolink OP VK (viz obrázky níže). Je možné zvolit horizontální či vertikální variantu logolinku OP VK. Pravidla jejich konstrukce jsou uvedena v Manuálu vizuální identity OP VK.

Poznámka: Slovní odkaz na Evropský sociální fond jako součást loga ESF v logolinku OP VK nahrazuje dřívější povinnost (stanovenou předchozími verzemi Příručky pro příjemce) používat na všech dokumentech, tiskovinách a propagačních předmětech (s výjimkou rozměrově menších či drobných) povinné sdělení „Tento program/projekt/produkt je spolufinancován z Evropského sociálního fondu a státního rozpočtu České republiky.“ Toto sdělení však lze uvádět i nadále, např. jako součást textu v článcích informujících o projektu apod. Pokud příjemce projektů (realizovaných dle předchozích verzí Příručky pro příjemce) používá logolink OP VK bez textu u loga ESF, musí v souladu s pravidly dle předchozích verzí Příručky nadále používat na veškerých materiálech, s výjimkou rozměrově menších či drobných, větu o spolufinancování „Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

Základní logolink OP VK

horizontální

vertikální

Pozor, v případě tisku dokumentů je důležité zvolit pro barevný tisk barevnou variantu logolinku a pro černobílý tisk černobílou. Při černobílém kopírování barevného originálu bude předmětem kontroly správnost použití log na originálu, nikoliv na kopii.

Varianty doplňkového logolinku OP VK:

ŘO (MŠMT) může na svých materiálech a dokumentech za logo OP VK umístit vlajku ČR.

Příjemce či ZS (kraj) může za logo OPVK umístit logo své.[138]

---

138 ZS ani příjemce na svých dokumentech a materiálech vlajku ČR nepoužívají. Příjemce smí umístit za své logo logo partnera. Má-li projekt více partnerů, umístění log partnerů do logolinku za logo příjemce se z důvodu komplikovanosti takového logolinku nedoporučuje, partnery projektu lze zmínit např. v textu daného informačního nebo propagačního materiálu.

Součástí logolinku nesmí být žádná jiná loga, kromě výše zobrazených a v poznámce pod čarou zmíněných. Pokud chce příjemce na svých materiálech použít např. logo projektu, musí je umístit v jiné části, v žádném případě ne ve stejné úrovni či v blízkosti logolinku OP VK.

Na materiálech či předmětech, jejichž plocha neumožňuje použít základní logolink OP VK při dodržení jeho minimální předepsané velikosti a kvalitě provedení (v souladu s Manuálem vizuální identity OP VK), lze použít zkrácený logolink (bez loga MŠMT), popř. variantu zkráceného logolinku bez textů u log, avšak se sloganem. Jedná se např. o vizitky, obaly na vizitky, samolepicí bločky apod. U drobných předmětů, jako jsou např. tužky či flashdisky, lze použít zkrácený logolink (tedy loga ESF bez textu, logo EU s textem a logo OP VK bez textu) i bez sloganu. Při pořizování propagačních předmětů je nutno vzít v potaz kromě praktického využití i možnost jejich kvalitního opatření prvky povinné publicity.

Pozor, logo EU uvádíme ve všech variantách logolinků vždy s textem, text u loga EU je vždy velkým písmem. Na samolepkách určených k označování zařízení a vybavení pořízeného z prostředků ESF uvádíme vždy základní logolink OP VK (včetně textů u log a sloganu), na rozměrově menších samolepkách lze vynechat logo MŠMT, avšak u ostatních log je nutno zachovat text.

12. Uchovávání (archivace) dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu v listinné i elektronické podobě u příjemce i u partnera

12.1 Obecná pravidla pro uchovávání dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu

Jedná se o uložení těch dokumentů, jejichž oběh byl ukončen, zkontrolován a vyhodnocen pro možnost jejich opětovného využití a rychlého přístupu k nim.

K uchovávání (archivaci) je **příjemce a partner** zavázán v právním aktu (Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele/Smlouva o realizaci GP/Smlouva o partnerství).

Příjemce a partneři projektu musejí pro účely kontroly ze strany Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu a dalších oprávněných osob uchovávat veškerou dokumentaci projektu **minimálně do konce roku 2025, pokud český právní systém nestanovuje lhůtu delší.** Příjemci a partner se rovněž řídí legislativou ČR, dle které je nutné některé typy dokumentů uchovávat déle, než je stanoveno legislativou evropskou, např. mzdové listy **až po dobu 30 let.**

Doba uchovávání je uvedena v právním aktu (Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele/Smlouva o realizaci GP/Smlouva o partnerství) a je vhodné ji zavést do interní směrnice pro archivaci/uchovávání dokumentů a skartaci příjemce a partnera. Odbor řízení OP VK si vyhrazuje právo příjemce zavázat, aby po skončení projektu předali veškeré doklady k uchování na Zprostředkující subjekt/Řídící orgán nebo tyto materiály uchovávali déle.

Dokumentace k projektu musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná. Příjemce a partner musí zajistit, aby v případě kontroly mohly být uchovávané dokumenty (jednotlivé doklady) použity jako důkazní materiál.

Příjemci se doporučuje vést složku projektu a seznam dokumentů předkládaných poskytovateli a dokumenty ve složce řadit dle seznamu. Zároveň při opravách předkládaných MZ/ŽOP a jejich příloh označovat dané dokumenty dle pořadí předložení.

Všechny dokumenty a smluvní písemnosti musí být zabezpečeny před ztrátou, zcizením nebo znehodnocením a uloženy na místě, které je pro tyto účely u příjemce vyhrazené. Příjemce s partnerem uchovávají originály všech dokladů, pokud jimi disponují, nebo jejich kopie. (U monitorovacích zpráv příjemce zasílá jedno vyhotovení včetně všech příloh poskytovateli podpory a sám uchovává druhé vyhotovení (kopii) včetně všech příloh a původních originálních dokumentů.)

ŘO a ZS uchovávají originály, druhopisy, případně ověřené fotokopie nebo kopie těch dokumentů, které vznikají při administraci projektů na jeho straně.

Náklady na uchovávání dokumentace po ukončení realizace projektu nejsou způsobilé (např. nájem úložných prostor po ukončení projektu).

12.2 Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchovávání

- Projektová žádost, včetně příloh;
- potvrzení o podání žádosti;
- vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK;
- text právního aktu o poskytnutí dotace (Smlouvy o realizaci grantového projektu nebo Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele), jejich změny a doplnění;
- texty Smluv s partnery (pokud byly uzavírány), jejich změny a dodatky;
- čestná prohlášení vztahující se k poskytnuté veřejné podpoře nebo podpoře de minimis;
- plná korespondence s poskytovatelem podpory;
- originály zápisů z provedených kontrol;
- dokumentace související se zadáváním zakázek:
- výčet dokumentů uchovávaných k zadávacím/výběrovým řízením je uveden v kapitole 7 Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK
- doklady o externích výdajích:
- faktury a doklady o platbách či úhradách faktur;
- doklady o interních výdajích:
  - výkaz výdajů za místní pracovníky a experty na základě pracovních smluv s uvedením podrobností o vyplacených odměnách. Položky musejí být rozčleněny na hrubou mzdu, zálohy daně a výdaje na sociální a zdravotní pojištění. (V případě, že pracovník je stálým zaměstnancem firmy a na projektu pracuje pouze na částečný úvazek, musí být ve výkazu jasně oddělena mzda vyplacená v souvislosti s realizací projektu od mzdy vyplacené v souvislosti s činnostmi s projektem nesouvisejícími.)
  - výkaz o výdajích za zahraniční pracovníky vykazující měsíčně odvedenou práci, výdaje budou vyměřeny na základě jednotkových cen za ověřitelný odpracovaný časový úsek (pracovní výkaz),
  - cestovní doklady,
  - knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu a kopie technického průkazu (pro doložení spotřeby paliva – souhrnný přehled ujetých kilometrů, náklady na pohonné hmoty);
- další interní doklady:
  - pracovní výkazy pracovníků zapojených do projektu,
  - prvotní doklady provozních nákladů účtovaných v rámci projektu,
  - prvotní doklady režijních výdajů, včetně metodiky výpočtu alikvotního podílu na služby, nájem apod.;
- rozvrhy vzdělávacích kurzů a programů, vč. prezenčních listin;
- přehledy poskytnutého poradenství;

- kopie monitorovacích zpráv a včetně žádostí o platbu;
- materiální výstupy projektu:

  - tisky (např. publikace, tiskové zprávy, letáky, manuály, atd.),

  - audionahrávky, videonahrávky (vč. filmů), vše v 1 vyhotovení,

  - jiné typy hmotných výstupů (není-li z povahy věci vhodné uchovávat samotný předmět, je možno uchovat fotodokumentaci);
- veškerá další dokumentace týkající se projektu, např. smlouva s auditorem, auditní zpráva apod.

Tento seznam je pouze indikativní a není vyčerpávající.

12.3 Pravidla uchovávání dokumentů

Příjemce se při uchovávání dokumentů řídí zejména platnými právními předpisy upravujícími výkon spisové služby a uchovávání účetních dokladů. Příjemce, který není ze zákona povinen vést spisovou službu, aplikuje příslušnou legislativu přiměřeně a to zejména v oblasti uchovávání elektronických dokumentů, jejich datových formátů a při zániku příjemce.

Ukládání a archivace se řídí zejména těmito právními předpisy:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

13. Přílohy

13.1Seznam zkratek

AFCOS	Anti Fraud Co-ordination Structure
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CERA	Odbor MŠMT – Implementace projektů strukturálních fondů
CZK	měna (koruna česká)
ČNB	Česká národní banka
ČR	Česká republika
DIČ	Daňové identifikační číslo
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPP	Dohoda o provedení práce
DPH	Daň z přidané hodnoty
ECDL	European Computer Driving Licence (certifikát uživatele ICT)
EHP	Evropský hospodářský prostor
EK	Evropská komise
EURATOM	Evropské společenství pro atomovou energii
ERDF	Evropský fond regionálního rozvoje (z anglického European Regional Development Fund)
ES	Evropské společenství
ESF	Evropský sociální fond (European Social Fund)
EU	Evropská unie
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
FS	Fond soudržnosti
FÚ	Finanční úřady
GG	Globální grant
GP	Grantový projekt
ICT	Informační a komunikační technologie
IČO	Identifikační číslo
IP	Individuální projekt
IPn	Individuální projekt národní
IPo	Individuální projekt ostatní
MF	Ministerstvo financí
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí

MSP	Malý a střední podnik
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
NN	Nepřímé náklady
NNO	Nestátní nezisková organizace
NSZ	Nejvyšší státní zastupitelství
NUTS	Územně statistické jednotky, NUTS II – regiony soudržnosti
OFS	Orgán finanční správy
OLAF	Evropský úřad pro potírání podvodných jednání
OP	Operační program
OP VK	Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
OSS	Organizační složka státu
OSVČ	osoba samostatně výdělečně činná
PCO	Platební a certifikační orgán
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
SF	Strukturální fondy
SW	Software
ŘO	Řídící orgán
Sb.	Sbírky zákonů
SES	Smlouvy Evropských společenství
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
ÚSC	Územní samosprávní celek
VŠ	Vysoká škola
ZS	Zprostředkující subjekt
ŽP	Životní prostředí

13.2 Definice pojmů

Celkové výdaje projektu – výdaje projektu tvořící součet všech způsobilých a nezpůsobilých výdajů projektu. V žádosti o projekt sestavuje žadatel rozpočet a dále předpokládaný plán čerpání finančních prostředků v rámci projektu.

Cílové skupiny – skupiny osob nebo organizací, na které jsou aktivity dané oblasti podpory zaměřeny.

Dodavatel – zapojení dodavatele do projektu nesmí být zaměňováno s pojmem partnerství. Dodavatel je v rámci projektů poskytovatelem služby či dodavatelem zařízení a vybavení na komerční bázi. Dodavatel není nikterak angažován v rámci realizačního týmu projektu.

Ex-ante – způsob financování projektu, kdy příjemce obdrží od poskytovatele zálohu

Ex-post – způsob financování projektu, kdy jsou příjemci prostředky propláceny až po vynaložení výdaje

Nepřímé náklady – náklady, které nelze jednoznačně přiřadit některé aktivitě. Jedná se především o náklady spojené s administrací projektu. Je- li tak stanoveno ve výzvě k předkládání žádostí o podporu, uplatňují se v rozpočtu stanoveným procentem vzhledem k přímým nákladům (sníženým o výdaje na křížové financování). V žádosti o platbu se pak nedokladují konkrétními doklady, pouze se nárokují stanoveným procentem vzhledem k prokázaným přímým nákladům (sníženým o výdaje na křížové financování). Pokud jsou do rozpočtu projektu zahrnuty nepřímé náklady, nelze v rozpočtu uplatňovat vyjmenované položky, které mají být hrazeny v rámci nepřímých nákladů, mezi přímými náklady.

Nezpůsobilé výdaje – jedná se o výdaje, které nesplňují podmínky stanovené pro způsobilost, a tedy nemohou být proplaceny ze strukturálních fondů. Tyto výdaje musejí být vždy financovány z vlastních zdrojů žadatele.

Operační program (OP) – dokument schválený Evropskou komisí pro účely realizace jednotlivých cílů Národního strategického referenčního rámce, obsahující Prioritní osy a oblasti podpory financované prostřednictvím SF.

Partnerství – vztah mezi dvěma nebo více subjekty, který je založen na společné zodpovědnosti při přípravě a realizaci projektu (v případě OP VK spolufinancovaného z ESF). V případě grantových projektů a individuálních projektů (jejichž předkladateli jsou subjekty, kterým právní předpisy umožňují finanční partnerství) je při splnění stanovených kritérií možná účast partnerů s finančním příspěvkem, tzn. výdaje, které vznikají partnerům žadatele, kteří se zúčastňují na tvorbě a realizaci věcných aktivit projektů, jsou součástí způsobilých výdajů projektu. Za účelem stanovení podílu partnerů při realizaci projektu je nezbytné uzavřít smlouvu mezi žadatelem a partnery.

Per diems – kumulovaná náhrada za den a noc na pracovní cestě – mimo jízdní výdaje, pro pracovníky zahraničních subjektů se v ČR stanovuje podle sazeb EU publikovaných na internetu.

Prioritní osa – jedna z priorit strategie v operačním programu skládající se ze skupiny operací, které spolu vzájemně souvisejí a mají konkrétní měřitelné cíle.

Projekt – časově ohraničená cílená činnost prováděná příjemcem podpory pro cílové skupiny za účelem dosažení požadovaného výsledku v rámci OP VK. Jedná se o konkrétní akce realizované příjemcem podpory a financované prostřednictvím ESF. V rámci OP VK se rozlišují tyto typy projektů:

- **individuální projekt:**
  - **individuální projekt národní** – pokrývá oblast celého území ČR a je předkládán z centrální úrovně. Je zaměřen především na realizaci nebo doplnění národní politiky a programů. Výjimku tvoří IP národní v oblasti podpory 3.2, jejichž dopad pokrývá celé území ČR mimo hl. m. Prahy.
  - **individuální projekt ostatní** – zaměřen na rozvoj národních politik a programů a na jejich modernizaci (např. rozšíření kapacity a kvality nabídky) nebo pokrývá specifickou oblast, která má nadregionální, příp. regionální charakter (např. v případě Prioritní osy 2 nebo v případě projektů systémového charakteru v Prioritní ose 1, které připraví kraj pro své území).
- **grantový projekt** – projekt obvykle menšího rozsahu předkládaný na základě výzvy k předkládání žádostí v rámci GG. Tyto projekty jsou zaměřeny hlavně na realizaci služeb pro cílové skupiny jednotlivců a organizací na základě poptávky specifikované příjemci a vycházející z analýzy potřeb cílové skupiny. Umožňují uplatnění inovačních přístupů k řešení problémů a potřeb cílových skupin a zapojení místních iniciativ. Grantový projekt je realizován na území příslušného kraje. V případě Prioritní osy 1 je GP zaměřen jen na cílovou skupinu spadající do tohoto území.

Projektový záměr – projektový záměr představuje souhrn prvotních myšlenek samotného projektu, tzn. zejména vytýčení cílů, jichž chceme realizací projektu dosáhnout, definování aktivit, které směřují k dosažení stanovených cílů, atd. Cílem projektového záměru je definovat základní vizi projektu a odhalit případná rizika, která by mohla ovlivnit jeho realizovatelnost.

Příjemce – subjekt (právnická osoba), orgán nebo podnik, veřejný či soukromý, odpovědný za zahájení a provádění operací. V rámci režimů podpory podle čl. 107 až 109 Smlouvy o fungování Evropské unie (SFEU) jsou příjemci veřejné nebo soukromé podniky, které provádějí jednotlivé projekty a dostávají veřejnou podporu.

Příjmy projektu – představují takové výnosy, které vznikají v bezprostřední souvislosti s realizací projektu a odečítají se od způsobilých výdajů projektu (snižují tak výši celkové podpory projektu).

Řídící orgán – plně odpovídá za správné a efektivní řízení programu a provádění pomoci ESF v souladu s předpisy EU a národními normami. ŘO OP VK je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, které je zodpovědné za zajištění informovanosti, publicity, za jeho programování, koordinaci, řízení a monitorování, hodnocení a kontrolu. Funkce ŘO OP VK vykonává Sekce řízení Operačních programů EU.

Speciální vzdělávací potřeba – vzniká u dítěte, žáka, studenta, který je osobou se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním nebo sociálním (v OP VK rovněž sociokulturním) znevýhodněním.

Veřejná podpora – forma podpory, která je poskytnuta způsobem, jenž narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že je zvýhodněno určité podnikání nebo odvětví výroby v míře, jíž může být dotčen obchod mezi ČR a členskými státy EU. V EU jsou výchozí pravidla o poskytování veřejné podpory (State Aid) definována v článcích čl. 107 až 109. Obecný zákaz poskytování veřejné podpory platí, pokud příslušná legislativa nestanoví jinak.

Veřejné prostředky – pojem zahrnuje všechny peněžité zdroje, o kterých mohou orgány veřejné moci rozhodovat. To znamená, že nad nimi skutečně vykonávají kontrolu a mohou

jimi disponovat. Jedná se **zejména** o prostředky státního rozpočtu, krajských a obecních rozpočtů a prostředky poskytované z fondů EU.

Zadavatel – příjemce/partner, který vyhlašuje zadávací/výběrové řízení a následně podepisuje smlouvu s dodavatelem.

Zálohová platba – jedná se o způsob proplácení prostředků v režimu ex-ante (předfinancování prostředků na realizaci projektu) v souladu s Metodikou finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 – 2013, kdy příjemce obdrží „zálohovou platbu“, kterou v žádosti o platbu, která je přílohou Monitorovací zprávy, vyúčtuje a žádá o dofinancování zálohy na realizaci projektu do výše, která je stanovena v právním aktu. Nejedná se o užití pojmu „záloha“ ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb. či 250/2000 Sb.

Zásobník projektů – žádosti, které získaly dostatečný počet bodů, aby mohly být vybrány VK, ale již na ně nezbyly v daném kole výzvy prostředky finanční podpory, jsou uloženy do tzv. zásobníku projektů. Z tohoto zásobníku mohou být podle pořadí vybrány žádosti, na něž se uvolnily finanční prostředky např. z toho důvodu, že některý z vybraných žadatelů odstoupí od svého projektu. Projekty ze zásobníku mohou být zařazeny mezi vybrané kdykoli, nejpozději však do vyhlášení další výzvy v dané oblasti podpory.

Zprostředkující subjekt – je veřejný subjekt, který jedná v odpovědnosti ŘO nebo provádí jeho jménem činnosti týkající se příjemců. V praxi spolupracuje s předkladatelem projektových žádostí, zejména při komunikaci ohledně výběru a následné realizace projektu.

Způsobilé výdaje – výdaje na projekt, které mohou být hrazeny z veřejných prostředků. Způsobilost výdajů stanoví podmínky programu a mohou být dále specifikovány v rámci výzev k předkládání žádostí. Způsobilé výdaje jsou definovány kapitolou 5.3 této příručky.

13.3 Doplňující materiály

Manuál vizuální identity OP VK

Manuál vizuální identity OP VK je vydán jako samostatný dokument, ke stažení na www.msmt.cz (v sekci Strukturální fondy / OP VK / Pro žadatele a příjemce/ Publicita/Vizuální identita OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost).

Metodika monitorovacích indikátorů

Metodika monitorovacích indikátorů OP VK obsahuje všechny základní informace o monitorovacích indikátorech a je vydávána s cílem zajistit jednotný metodický výklad monitorovacích indikátorů a jednotný a jednoznačný postup při jejich vykazování. Dokument je ke stažení na www.msmt.cz (v sekci Strukturální fondy / OP VK / Pro žadatele a příjemce/ Metodika monitorovacích indikátorů).