INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Příručka pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost

VERZE: ~~1~~2

VYDAL: Řídící orgán OP VK

DATUM PLATNOSTI: ~~OD 3. 9. 2008~~ 15. dubna 2009

OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

~~Příručka pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost~~

Obsah:

ÚVOD **10**

1. PROCES OD ROZHODNUTÍ O PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY PO UZAVŘENÍ SMLUVNÍHO ZÁVAZKU **12**

1.1 Poskytnutí finanční podpory žadateli **12**

1.2 Formy přidělení finančních prostředků **13**

1.3 Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK **13**

1.3.1 Grantový projekt / individuální projekt 14

~~1.3.2 Individuální projekt~~ 1.4 Doklady potřebné ke smluvnímu zajištění přidělení podpory (zajištění právního aktu) 14

~~1.4 Doklady potřebné ke smluvnímu zajištění přidělení podpory (zajištění právního aktu)~~ 1.5 Přidělení finanční podpory 16

~~1.5 PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY~~ 2. PROCESY A PRAVIDLA REALIZACE PROJEKTU 19

2. ~~Procesy a pravidla~~1 Doba realizace projektu 19

2.1 ~~Doba realizace~~.1 Zahájení projektu 19

2.1.~~1 Zahájení~~2 Ukončení projektu 19

2.1.~~2 Ukončení projektu~~3 Délka trvání projektů 20

~~2.1.3 Délka trvání projektů~~ 2.2 Ukončení projektu v jiném režimu 20

2.2.1 Ukončení projektu ~~v jiném režimu~~příjemcem 20

2.2.~~1 Ukončení~~2 Neoprávněné předčasné ukončení realizace projektu ~~příjemcem~~ 21

~~2.2.2 Neoprávněné předčasné ukončení realizace projektu~~ 2.2.3 Pozastavení podpory z OP VK 21

2.2.3 Pozastavení Ukončení projektu poskytovatelem finanční podpory z OP VK 21
2.2.4 Ukončení projektu poskytovatelem finanční Řízení o odnětí podpory 22
2.2.5 Řízení o odnětí podpory 2.2.6 Odstoupení od právního aktu, ukončení právního aktu dohodou 22

2.2.6 Odstoupení od právního aktu, ukončení právního aktu dohodou 2.3 Harmonogram projektu 23

2.3 Harmonogram projektu 2.4 Námitky příjemců a jejich řešení 24
3. Procesy a pravidla projektového řízení 2.4.1 Námitky vůči krácení částky v žádosti o platbu 24
3.1 Popis vhodných postupů a metod pro zajištění projektového řízení 2.4.2 Ostatní námitky 24

3.2 ZMĚNY PROJEKTU PROCESY A DOPLNĚNÍ PROJEKTU PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ 26

3.2.1 Nepodstatné změny projektu 3.1 Popis vhodných postupů a metod pro zajištění projektového řízení 26

3.2.2 Podstatné změny Změny projektu a doplnění projektu 27
4. Typy partnerství při realizaci projektu a vzájemné vztahy příjemce podpory a partnera 3.2.1 Nepodstatné změny projektu 27
4.1 Principy a podmínky partnerství 3.2.2 Podstatné změny projektu 30

4.1.1 PRINCIPY TYPY PARTNERSTVÍ PŘI REALIZACI PROJEKTU A VZÁJEMNÉ VZTAHY PŘÍJEMCE DOTACE A PARTNERA 33

4.1.2 Podmínky Principy a podmínky partnerství 33
4.2 Typy 1.1 Principy partnerství 33
4.2.1 Partner s finančním příspěvkem 4.1.2 Podmínky partnerství 33

4.2.2 Úhrady vynaložených způsobilých výdajů mezi příjemcem a partnerem s finančním příspěvkem 4.2 Typy partnerství 34
4.3 Povinnosti příjemce při partnerství 4.2.1 Partner s finančním příspěvkem 34
4.4 Smlouva o partnerství 4.2.2 Úhrady vynaložených způsobilých výdajů mezi příjemcem a partnerem s finančním příspěvkem 34

4.5 Spolupráce partnerů 3 Povinnosti příjemce při realizaci projektu partnerství 35

5. Procesy a pravidla finančního řízení 4.5 Spolupráce partnerů při realizaci projektu 36

5.1 Samostatný účet 4.6 Odstoupení partnera v průběhu realizace projektu 37

5.2 ROZPOČET PROJEKTU 5. PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ 38

5.3 Způsobilé výdaje 5.1 Samostatný účet projektu 38

5.3.1 Definice způsobilých výdajů 5.2 Rozpočet projektu 39

5.3.2 Způsobilé výdaje projektu dle kapitol rozpočtu 40

5.3.2.1 Kapitola rozpočtu 1 – Osobní výdaje související s realizací projektu 5.3.1 Definice způsobilých výdajů 40

5.3.2.2 Kapitola Způsobilé výdaje projektu dle kapitol rozpočtu 2 – Cestovní náhrady související s realizací projektu 42

5.3.2.3 1 Kapitola rozpočtu 3 – Zařízení1 – Osobní výdaje související s realizací projektu 42

5.3.2.4 2 Kapitola rozpočtu 4 – Místní kancelář2 – Cestovní náhrady související s realizací projektu 46

5.3.2.5 3 Kapitola rozpočtu 5 – Nákup služeb souvisejících3 – Zařízení související s realizací projektu 52

5.3.2.6 4 Kapitola rozpočtu 6 – Stavební úpravy související s realizací projektu4 – Místní kancelář 61

5.3.2.7 5 Kapitola rozpočtu 7 – Přímá podpora5 – Nákup služeb souvisejících s realizací projektu 62

5.3.2.8 6 Kapitola rozpočtu 8 – Náklady vyplývající přímo ze Smlouvy/Opatření/ Rozhodnutí6 – Stavební úpravy související s realizací projektu 64

5.4 Nezpůsobilé výdaje 5.3.2.7 Kapitola rozpočtu 7 – Přímá podpora 65

5.5 Změny rozpočtu 5.3.2.8 Kapitola rozpočtu 8 – Náklady vyplývající přímo ze Smlouvy/Opatření/ Rozhodnutí 67

5.5.1 Nepodstatné změny rozpočtu 5.3.3 Nepřímé náklady 69

5.5.1.1 Přesun prostředků mezi položkami uvnitř jednotlivých kapitol rozpočtu 5.4 Nezpůsobilé výdaje 71

5.5.1.2 Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly, ze které jsou prostředky přesouvány. 5.5 Změny rozpočtu 74

5.5.2 Podstatná změna1 Nepodstatné změny rozpočtu 77

5.5.21.1 Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami nad 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly, ze které jsou prostředky přesouványpoložkami uvnitř jednotlivých kapitol rozpočtu 77

5.6 Účetnictví a dokladování 5.5.1.2 Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami 77

5.6.1 Druhy účetních dokladů a jejich náležitosti 5.5.1.3 Vytvoření nové položky nebo zrušení položky rozpočtu 77

5.6.1.1 Faktury 5.5.1.4 Omezení v provádění nepodstatných změn 77

5.6.15.2 Zálohové faktury Podstatná změna rozpočtu 78

5.7 Poskytování záloh partnerům 5.5.2.1 Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými položkami a kapitolami rámci podstatných změn 78

5.8 Pokladna 5.6 Účetnictví a dokladování 78

5.9 Evidence a prokazování uskutečněného výdaje 5.6.1 Druhy účetních dokladů a jejich náležitosti 80

5.10 Daň z přidané hodnoty 5.6.1.1 Faktury 81

5.11 Příjmy projektu6.1.2 Zálohové faktury 82

5.12 Úhrada6.1.3 Zahrnování odpisů do způsobilých výdajů projektu poskytovatelem podpory příjemci 82

5.13 Prokazování soukromého spolufinancování způsobilých výdajů projektu 5.7
Poskytování záloh partnerům 82

5.14 Finanční vypořádání podpory 5.8
Pokladna 82

6. Veřejná podpora a podpora de minimis 5.9
Evidence a prokazování uskutečněného výdaje 83

6.1 Veřejná podpora 5.10
Daň z přidané hodnoty 83

6.2 Veřejná podpora v OP VK 5.11
Příjmy projektu 83

6.3 Obecné nařízení o blokových výjimkách v rámci OP VK 5.12
Úhrada výdajů projektu poskytovatelem podpory příjemci 85

6.3.1 Kategorie podpory na vzdělávání 5.13
Prokazování soukromého spolufinancování způsobilých výdajů projektu 86

6.3.2 Kategorie podpory na služby ve prospěch MSP a jejich účast na veletrzích 5.14
Finanční vypořádání podpory 86

6.3.3 KUMULACE POSKYTOVÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ V REŽIMU VEŘEJNÉ PODPORY 6.
VEŘEJNÁ PODPORA A PODPORA DE MINIMIS 88

6.4 Podpora de minimis1 Veřejná podpora
88

6.4.1 Příjemci podpory de minimis 6.2
Veřejná podpora v OP VK 90

6.4.2 Poskytování podpory de minimis a veřejné podpory příjemcem nebo projektovým partnerem
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. 91

7. Pravidla výběru dodavatelů (Postupy při pořizování zboží a služeb z prostředků finanční podpory OP VK) Veřejná podpora podle výše uvedených výjimek nemůže být poskytnuta podniku v obtížích.
91

7.1 Základní zásady 6.3
Obecné nařízení o blokových výjimkách v rámci OP VK 92
7.2 Právní základ 6.3.1
Kategorie podpory na vzdělávání 93
7.3 Veřejné zakázky v projektech OP VK 6.3.2
Kategorie podpory na služby ve prospěch MSP a jejich účast na veletrzích 95
7.4 Obecné postupy při zadávání veřejných zakázek 6.3.3
Kumulace poskytování finančních prostředků v režimu veřejné podpory 95

7.4.1 Určení předmětu zakázky 6.4
Podpora de minimis 95
7.4.2 Stanovení předpokládané hodnoty zakázky 6.4.1
Příjemci podpory de minimis 96

7.4.3 ZPRACOVÁNÍ VÝZVY K PŘEDLOŽENÍ NABÍDKY NEBO ZADÁVACÍ DOKUMENTACE 7. POSTUPY PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK PŘI POŘIZOVÁNÍ ZBOŽÍ, SLUŽEB ČI STAVEBNÍCH PRACÍ Z PROSTŘEDKŮ FINANČNÍ PODPORY OP VK 98

7.4.4 Limity určující postupy1 Základní ustanovení pro zadávání zakázky malého rozsahuzakázek 100

7.5 Postup při hodnotě zakázky do 100 000 Kč bez DPH 7.2 Obecné zásady Smlouvy o založení ES při zadávání zakázek 100

7.6 Postup při hodnotě zakázky od 100 001 Kč do 500 000 Kč bez DPH 7.3 Základní vymezení postupů zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK 102

7.7 Postup při hodnotě zakázky od 500 001 Kč do 1 999 999 Kč bez DPH 7.3.1 Příjemci, kteří jsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. 102

7.8 Postup při hodnotě zakázky nad 2 000 000 Kč bez DPH 7.3.2 Příjemci, kteří nejsou zadavateli veřejných zakázek podle zákona č.137/2006 Sb. 104

7.9 Výzva k předložení nabídky 7.4 Závazné 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 105

7.10 Způsob hodnocení nabídek a výběr vítězné nabídky 7.4.1 Zakázka 105

7.11 Informace o výsledku výběrového řízení 7.4.2 Stanovení předpokládané hodnoty zakázky 106

7.12 Smlouva s dodavatelem 7.4.3 Dělení zakázek 107

7.13 Další informace k postupům při výběru dodavatele 7.4.4 Forma zahájení výběrového řízení 110

7.13.1 Omezený počet dodavatelů 7.4.5 Lhůta pro podání nabídek 116

7.13.2 Nedostatečný počet uchazečů 7.4.6 Způsob hodnocení nabídek, výběr nejvhodnější nabídky 116

7.13.3 Výjimky z povinných postupů při realizaci zadávacích řízení 7.4.7 Smlouva s dodavatelem 122

7.13.4 Další opatření 7.4.8 Výjimky v postupech při výběru dodavatele 124

8. Pravidla monitorování realizace projektu a zpracování monitorovacích zpráv 7.4.9 Postupy zadavatele v nestandardních případech 126

8.1 Monitorování projektu a monitorovací zprávy 7.4.10 Poskytování informací všem účastníkům řízení 127

8.1.1 Účel monitorování 7.4.11 Zrušení výběrového řízení 128

8.1.2 Typy monitorovacích zpráv 7.5 Specifikace závazných postupů podle stanovené předpokládané hodnoty zakázky pro zadávání zakázek z prostředků finanční podpory OP VK, které se vztahující na případy, pokud zadavatel není povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů 129

8.2 Monitorovací zprávy 7.6 Kontrola dodržování obecných zásad vyplývajících ze Smlouvy o ES 132

8.2.1 STRUKTURA PRŮBĚŽNÉ A ZÁVĚREČNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY (VZOR VIZ PŘÍLOHA 13.4) 8.

PRAVIDLA MONITOROVÁNÍ REALIZACE PROJEKTU A ZPRACOVÁNÍ MONITOROVACÍCH ZPRÁV 134

8.2.2 Struktura1 Monitorování projektu a monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu (vzor viz Příloha 13.5) 134

8.3 Průběžná2 Průběžné a závěrečné monitorovací zprávazprávy 135

8.4 Mimořádná průběžná2.1 Průběžná monitorovací zpráva 138

8.5 Závěrečná2.2 Mimořádná průběžná monitorovací zpráva 138

8.6 Monitorovací2.3 Závěrečná monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu 140

8.7 Žádost o platbu 8.3 Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu 141

8.8 Monitorovací indikátory 8.4 Žádost o platbu 144

8.8.1 Postup při vykazování monitorovacích indikátorů 8.5 Monitorovací indikátory 144

8.8.2 PŘEHLED MONITOROVACÍCH INDIKÁTORŮ 9. KONTROLY, AUDIT A AUDITORSKÁ ZPRÁVA 148

9.1 Kontroly, audit a auditorská zpráva projektu 148

9.1 Kontroly projektu2 Formy kontrol 148

9.2 Formy kontrol 9.2.1 Administrativní kontroly projektu 148

9.2.1 Administrativní kontroly projektu 9.2.2 Kontroly na místě (kontrola fyzické realizace projektů) 148

9.2.2 Kontroly na místě (kontrola fyzické realizace projektů) 9.3 Nesrovnalosti při realizaci projektu 150

9.3 Nesrovnalosti4 Sankce při realizacinenaplnění plánovaných monitorovacích indikátorů projektu 151

9.4 Sankce při nenaplnění plánovaných monitorovacích indikátorů projektu 9.5 Další sankce 152

9.5 Další sankce 9.6 Audit projektu a auditorská zpráva 152

9.6 AUDIT PROJEKTU A AUDITORSKÁ ZPRÁVA 10. VZTAHY A POVINNOSTI PŘÍJEMCE VŮČI CÍLOVÝM SKUPINÁM, RESP. OSOBÁM Z CÍLOVÝCH SKUPIN 154

10.1 Vztahy a povinnosti příjemce vůči cílovým skupinám, resp. osobám z cílových skupin projektu 154

10.1 Vztahy a povinnosti příjemce vůči cílovým skupinám projektu 10.2 Postupy při oslovování cílových skupin a při komunikaci s cílovými skupinami 154

10.2 Postupy při oslovování 3 Účely evidence osob z cílových skupin a při komunikaci s cílovými skupinami 154

10.3 Účely evidence osob z cílových skupin 10.4 Ochrana osobních údajů 155

10.4 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ 11. PRAVIDLA PRO PROVÁDĚNÍ INFORMAČNÍCH A PROPAGAČNÍCH AKTIVIT 156

11. Pravidla pro provádění informačních a propagačních aktivit 11.1 Obecná pravidla zajišťování publicity projektu 156

11.1 Obecná pravidla zajišťování publicity projektu 11.2 Volba propagačních nástrojů a reportování 156

11.2 Volba3 Nástroje propagačních nástrojů a reportováníaktivit 157

11.3 Nástroje propagačních aktivit 11.4 Povinné sdělení 158

11.4 Povinné sdělení5 Pravidla vizuální identity 159

11.5 Pravidla6 Manuál vizuální identity OP VK 163

11.6 Manuál vizuální identity OP VK.1 Základní verze logotypu 163

11.6.1 Základní2 Doplňující verze logotypu 164

11.6.2 Doplňující3 Barevné verze logotypu 165

11.6.3 Barevné verze4 Ochranná zóna značky 165

11.6.4 Ochranná zóna5 Minimální velikost značky 165

11.6.5 Minimální velikost značky6 Základní barvy 166

11.6.6 Základní barvy7 Barevné verze na podkladových plochách 166

11.6.7 Barevné verze na podkladových plochách8 Zakázané varianty značky 166

11.6.8 Zakázané varianty značky 11.7 Manuál vizuální identity ESF – výňatek 166

11.7 Manuál vizuální identity ESF – výňatek 11.7.1 Logo a používání loga 166

11.7.1 Logo a používání2 Barevnost loga ESF a vlajky EU 167

11.7.2 Barevnost loga ESF a vlajky EU 11.7.3 Pravidla použití názvu „Evropský sociální fond“ 169

11.7.3 Pravidla použití názvu „Evropský sociální fond“ 11.7.4 Nejmenší možná velikost loga 170
11.7.4 Nejmenší možná velikost loga5 Ochranná zóna 170
11.7.5 Ochranná zóna6 Vlajka EU 171
11.7.6 Vlajka EU7 Vzdálenost dalšího loga 173

11.7.7 VZDÁLENOST DALŠÍHO LOGA 12. ARCHIVACE DOKLADŮ VZTAHUJÍCÍCH SE K PROJEKTU V LISTINNÉ I ELEKTRONICKÉ PODOBĚ U PŘÍJEMCE I U PARTNERA 176

12. Archivace1Obecná pravidla archivace dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu v listinné i elektronické podobě u příjemce i u partnera 176

12.1 Obecná pravidla archivace2 Výčet dokumentů a dokladů vztahujících se k výstupů projektu, které podléhají archivaci 177

12.2 Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají archivaci 12.3 Pravidla archivace 179

12.3 Povinnosti příjemce při elektronické archivaci 12.4 Elektronická archivace 179

12.4 Pravidla elektronické archivace 12.5 Archivace při zániku příjemce dotace 180

12.5 ARCHIVACE PŘI ZÁNIKU PŘÍJEMCE DOTACE 13. PŘÍLOHY 181

13. Přílohy1 Seznam zkratek 182

13.1 Kontaktní údaje – subjekty implementující OP VK 13.2 Definice pojmů 190

13.2 Seznam zkratek 188

13.3 Definice pojmů 190

13.4 Vzor – Monitorovací zpráva o průběhu realizace projektu 193

13.5 Vzor – Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu 203

13.6 Vzor – Žádost o schválení podstatných změn projektu 207

13.7 Vzor – Závazná přihláška zájemce o kurz 209

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), to znamená~~, že~~ těm, kteří již úspěšně prošli celým procesem zpracování, předložení a schválení projektové žádosti. Příručka pro příjemce tak navazuje na Příručku pro žadatele o finanční podporu z OP VK, se kterou se měli žadatelé/příjemci možnost seznámit již ve stádiu přípravy projektové žádosti.

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 pro příjemce~~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 ~~chce~~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 ~~této~~ 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 ~~vždy z nich~~ 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 ~~pak~~ poskytovatel dotace oprávněn vůči příjemci uplatnit patřičné postupy a sankce. Cílem ~~této~~ 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 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 povinné archivaci

---

[1] Individuální projekty národní (IPn) – ~~v~~V případě IPn ~~budou~~jsou některé podmínky realizace projektů ošetřeny zvláštními metodickými pokyny pro příjemce. Vzhledem ke ~~komplexnosti problematiky~~specifikám IPn nejsou v této Příručce pro příjemce zvláštní postupy pro ně platné ~~pro IPn~~ uváděny.

projektové dokumentace 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, ~~které~~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 ~~uveden v příloze této Příručky pro příjemce~~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.

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 ~~podpory~~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).

~~Vzhledem k tomu, že některé~~Některé z těchto dokumentů mohou být průběžně aktualizovány ~~(zejména tato Příručka pro příjemce), je nutné, aby příjemce pracoval vždy s platným zněním daného dokumentu~~. Aktualizace budou zveřejňovány na webových stránkách ŘO a ZS. ~~Příručka~~V případě potřeby aktuálního řešení konkrétní záležitosti uvedené v Příručce pro příjemce může být ~~dále doplněna tzv. Metodickými~~vydán Metodický dopis, který tuto záležitost podrobně rozpracovává. Metodické dopisy~~, které~~ budou zveřejňovány na webových stránkách ŘO nebo ZS.

Závazná je vždy ta verze jmenovaných dokumentů, která je ~~platná v daném časovém období realizace projektu. Platnost začíná datem vydání aktualizovaného dokumentu a jeho zveřejnění, končí datem vydání nového – aktualizovaného dokumentu. Znamená to tedy, že příjemce se vždy od okamžiku vydání řídí novou verzí dokumentu. Výtah změn aktuální Příručky pro příjemce oproti verzi předcházející je vždy zveřejňován na webových stránkách MŠMT spolu s aktuální Příručkou pro příjemce.~~

uvedena v právním aktu. Současně se příjemce ~~podpory~~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.

---

[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.

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

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. Forma těchto právních aktů se liší podle typu subjektů (poskytovatele a příjemce) a je zpracována 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 ~~budeme nadále užívat pro všechny typy smluv~~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.

~~Jednotlivé typy právních aktů upravují vztahy mezi poskytovatelem dotace (ŘO/ZS) a příjemcem. Forma těchto právních aktů se liší podle typu subjektů (poskytovatele a příjemce) a je zpracována na základě metodik pro provádění OP VK, nařízení ES a platné legislativy ČR.~~

Všechny typy právních aktů musejí obsahovat označení příjemce ~~podpory~~dotace (včetně uvedení statutárních orgánů/zástupců), účel, na který je dotace 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 a sestavení definitivního seznamu podpořených žádostí tento seznam na svých webových stránkách. Tento 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 ~~elektronické a~~ písemné formě.

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 ~~doporučených~~požadovaných výběrovou komisí (případná změna rozpočtu) – krácení, úprava indikátorů a věcných aktivit);
- výzvu k založení samostatného účtu projektu (pokud je požadován);
- 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 o doplnění relevantních údajů – identifikační údaje, zastupující osoba, adresa, klíčové aktivity, číslo účtu projektu).

1.3.1 Grantový projekt / individuální projekt

Žadatel, jehož grantový/individuální projekt byl vybrán k financování, obdrží od poskytovatele podpory do 10 pracovních dnů od schválení ~~Usnesení~~projektů Usnesením Zastupitelstva kraje/ Řídícím orgánem (zastoupeným odborem CERA) výsledky o rozhodnutí přidělení finanční podpory formou „Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK“.

Vyrozumění obsahuje výše uvedené informace včetně seznamu dokladů potřebných k uzavření Smlouvy o realizaci GP/Rozhodnutí o poskytnutí finanční dotace/Opatření vrchního ředitele sekce IV v rámci OP VK. Příjemce je povinen zpracovat tyto doklady[3] a dodat je zpět poskytovateli podpory ve lhůtě stanovené poskytovatelem podpory. V opačném případě bude podpora nabídnuta jinému žadateli vybranému ze Zásobníku projektů.

~~1.3.2 Individuální projekt~~

~~Do 10 pracovních dnů od schválení projektů Řídícím orgánem seznámí odbor CERA všechny žadatele s výsledkem rozhodnutí o přidělení finanční podpory formou „Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK“.~~

~~Ve Vyrozumění bude rovněž uvedeno, jaké doklady, nezbytné pro zajištění přidělení podpory, má příjemce zpracovat a zaslat zpět poskytovateli dotace. Tyto podklady příjemce zasílá doporučeně na MŠMT, odbor CERA, s uvedením č. j. a poznámkou „NEOTVÍRAT“ na přední straně obálky, ve lhůtě stanovené ve Vyrozumění.~~

[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.

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, 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 jinému projektu, 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 uveden 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**

- o bezdlužnosti vůči orgánům státní správy a samosprávy a zdravotním pojišťovnám – poskytovatel podpory může místo čestného prohlášení požadovat potvrzení o bezdlužnosti. Takovým potvrzením je potom potvrzení Finančního úřadu, Správy sociálního zabezpečení, zdravotních pojišťoven o vypořádání závazků žadatele (u 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.**
- o tom, že na schválený projekt či na identické výstupy nebo aktivity žadatel nečerpá jiné veřejné prostředky.

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

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 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 (nejedná se o změny, které žadatel navrhuje sám):

- úprava rozpočtu projektu včetně popisu zásadních změn projektu způsobených zkrácením rozpočtu v případě, že výběrová komise ~~doporučila upravit (krátit) rozpočet~~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 způsobené např. časovou prodlevou mezi podáním žádosti a zahájením realizace projektu.

e) **Smlouva o zřízení samostatného bankovního účtu/podúčtu projektu**[4] – ověřená kopie smlouvy s bankou ~~a~~nebo formulář finanční identifikace potvrzený bankou~~,~~[5], tj. informace o samostatném bankovním účtu nebo podúčtu určeném pro finanční operace spojené se schváleným projektem, pokud banka neuzavírá s klientem smlouvu o zřízení účtu.

Veškeré dokumenty musejí být přikládány ve formě originálu nebo ověřené kopie.

Další povinné přílohy mohou být specifikovány ve Vyrozumění.

~~**Individuální projekt:**~~

~~Žadatelé jsou vyzváni ve Vyrozumění k doložení obdobných dokumentů jako v případě GP:~~

~~**a) Čestné prohlášení nebo potvrzení**~~

- ~~o bezdlužnosti vůči orgánům státní správy a samosprávy a zdravotním pojišťovnám – poskytovatel podpory může místo čestného prohlášení požadovat potvrzení o bezdlužnosti. Takovým potvrzením je potom potvrzení Finančního úřadu, Správy sociálního zabezpečení, zdravotních pojišťoven o vypořádání závazků žadatele (u 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. Požadovaná varianta dokladu bude stanovena na základě posouzení právní formy příjemce a bude konkretizována v textu Vyrozumění.**~~
- ~~o tom, že na schválený projekt či na identické výstupy nebo aktivity žadatel nečerpá jiné veřejné prostředky.~~

~~**b) Smlouva o partnerství** – v případě, že je relevantní.~~

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

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

~~1) v identifikaci projektu:~~

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

[4] Neplatí pro IPn.

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

~~2) ve vlastním projektu, které vyplývají z rozhodnutí výběrové komise (nejedná se o změny, které žadatel navrhuje sám):~~

- ~~úprava rozpočtu projektu včetně popisu zásadních změn projektu způsobených zkrácením rozpočtu v případě, že výběrová komise doporučila upravit (krátit) rozpočet projektu.~~

~~**f) Smlouva o zřízení samostatného bankovního účtu projektu** – ověřená kopie smlouvy s bankou a formulář finanční identifikace potvrzený bankou, tj. informace o samostatném bankovním účtu určeném pro finanční operace spojené se schváleným projektem.~~

~~Veškeré dokumenty musejí být přikládány ve formě originálu nebo ověřené kopie.~~

~~Další povinné přílohy mohou být specifikovány ve Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK.~~

1.5 Přidělení finanční podpory

Grantové projekty/ Individuální projekty

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~~ podepsána. Smluvními stranami jsou Zprostředkující subjekt, zastoupený oprávněnou osobou, a žadatel, tedy od tohoto okamžiku příjemce dotace~~/rozhodnutí/opatření podepsáno.

Smlouva/rozhodnutí/opatření může být příjemci ~~zaslána~~zasláno poštou nebo ~~předána~~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.

Po převzetí smlouvy/opatření příjemce dotace smlouvu/opatření v závazné lhůtě (do ~~15~~5 pracovních dnů) podepíše a předá zpět poskytovateli dotace.

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.

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

~~Přílohou Smlouvy jsou: monitorovací indikátory, schválená žádost o GP, kopie smlouvy o zřízení účtu a formulář finanční identifikace, prohlášení příjemce dotace, prohlášení o bezdlužnosti, prohlášení o velikosti podniku, případně doklad o čísle účtu zřizovatele příjemce. Dále může být přílohou Smlouva o partnerství, limity mzdové regulace.~~

~~**Individuální projekty**~~

~~Po doručení požadovaných dokumentů žadatelem poskytovateli dotace bude započata kompletace podkladů pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele.~~

~~Postupy pro zpracování a předložení požadovaných dokumentů jsou obdobné jako u grantových projektů.~~

~~Vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele nebo uzavření jiného právního aktu mezi oprávněnou osobou ŘO a příjemcem je uskutečněno po ukončení kompletace podkladů. Na základě tohoto Rozhodnutí/Opatření~~Po převzetí Rozhodnutí zašle příjemce do 10 pracovních dnů poskytovateli podpory Prohlášení příjemce dotace, které potvrzuje akceptaci daného právního aktu příjemcem.

Přílohou ~~Rozhodnutí/Opatření~~Smlouvy/rozhodnutí/opatření jsou~~: schválená žádost o finanční podporu,~~ např.: monitorovací indikátory, schválená žádost o GP/IP, kopie smlouvy o zřízení účtu~~ a~~, předčíslí účtu[6] nebo formulář finanční identifikace, kopie schválené žádosti o finanční podporu z OP VK, prohlášení o změnách v projektu včetně upraveného rozpočtu, prohlášení příjemce dotace~~ (dříve tzv. *Akceptace*, prostřednictvím tohoto prohlášení příjemce přijímá závazek dotace),~~, prohlášení o bezdlužnosti, prohlášení o~~-~~ velikosti podniku, případně doklad o čísle účtu zřizovatele příjemce. Dále může být přílohou Smlouva o partnerství, ~~limity mzdové regulace~~případně další přílohy.

[6] Platí pouze u IPn

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 (např. v případě, kdy je právní akt uzavřen a podepsán v časovém předstihu před plánovaným zahájením projektu podle schválené žádosti, nebo v případě, kdy Smlouva je podepsána k datu pozdějšímu, než je datum zahájení projektu uvedené v projektové žádosti). ~~Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.~~

Za zahájení realizace Individuálního projektu je považováno nejdříve datum ~~vydání~~akceptace Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření ~~Vrchního~~vrchního ředitele, ~~resp. jeho akceptace~~ podpisem oprávněné osoby ze strany příjemce formou Prohlášení příjemce dotace, není-li ve schváleném projektu uvedeno datum pozdější.

K příslušnému dni zahájení realizace projektu vznikají u projektů způsobilé výdaje.

~~**Příjemce (GP i IP) je povinen zahájit práce na projektu ke dni, který je uveden v právním aktu jako den zahájení projektu.**~~
K tomuto dni mohou být zahájeny činnosti související s realizací aktivit projektu (den, kdy začne realizace aktivit projektu, resp. začne poskytování služeb a začnou vznikat výdaje spojené s projektem).

Výdaje projektu vzniklé a uhrazené před tímto datem nebudou z OP VK hrazeny. **Za způsobilé výdaje se 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 nebo není-li v právním aktu o poskytnutí dotace stanoveno jinak) **tak, jak jsou tyto termíny uvedeny v právním aktu.**

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

2.1.2 Ukončení projektu

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

Změna data ukončení projektu na pozdější (zejména pokud se vztahuje k prodloužení trvání projektu nad rámec stanovený právním aktem) je podstatnou změnou projektu a je možná pouze v řádně zdůvodněných případech po schválení této změny ~~ZS/ŘO~~poskytovatelem.

V případě, že dojde ke změně data ukončení projektu, a pokud je tato změna poskytovatelem podpory schválena, platí pro způsobilost výdajů projektu nově stanovený termín ukončení projektu podle úpravy právního aktu.

Doba od zahájení projektu do ukončení projektu podle data uvedeného v právním aktu je rozhodnou dobou pro prohlášení výdajů projektu za způsobilé.

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 zálohové faktury – 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

ŘO doporučuje, aby všechny projekty byly ukončeny nejpozději do 30. 6. 2015 z důvodu zajištění dostatečného času na přípravu závěrečné zprávy a dokumentace k uzavření celého programového období.

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.

Příjemce i poskytovatel podpory jsou oprávněni předčasně ukončit práce na projektu a jeho financování, avšak pouze ze závažných důvodů.

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~~Dodatek ke Smlouvě o realizaci GP~~,~~/ Rozhodnutí o změně Rozhodnutí) začíná běžet lhůta pro uzavření aktivit projektu.

Příjemci budou 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, s tím, že

poskytovatel může podmínit vyplacení poměrné části finanční podpory nebo ponechání si již vyplacené části podpory příjemcem alespoň částečným dosažením cílů projektu odpovídajícím vynaloženým prostředkům. Nárok příjemce ~~podpory~~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 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, a s příslušnými prováděcími předpisy. Pokud byl projekt financován v režimu zálohování, 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 20 pracovních dnů po ukončení projektu vráceny příjemcem na účet poskytovatele podpory uvedený v právním aktu o poskytnutí podpory. 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. V takovém případě je příjemce povinen neoprávněně vyplacené finanční prostředky vrátit v plné výši a ve lhůtě stanovené poskytovatelem.

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 ~~podpory~~dotace uvedených v právním aktu o poskytnutí podpory, které nemají charakter porušení rozpočtové kázně, prověřit a:

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

2.2.4 Ukončení projektu poskytovatelem finanční podpory

V případě, že nedojde k nápravě zjištěných nedostatků ve stanovené lhůtě, může poskytovatel podpory vypovědět právní akt o poskytnutí podpory s dvouměsíční výpovědní lhůtou na ukončení aktivit projektu.

Tato lhůta začíná běžet dnem doručení výpovědi příjemci~~.~~, tj. dnem převzetí doporučené zásilky, případně dnem odmítnutí převzetí doporučené zásilky nebo dnem marného uplynutí

lhůty pro vyzvednutí doporučené zásilky (tj. 15 denní lhůty běžící ode dne prvního pokusu o doručení).

Nárok příjemce na proplacení způsobilých výdajů ve výši, která odpovídá hodnotě dokončené části projektu, bude posuzován poskytovatelem individuálně.

Průběžné žádosti o platby musejí být řádně vyúčtovány a prostředky nevyužité ve prospěch projektu do jeho ukončení musejí být do 20 pracovních dnů po ukončení projektu vráceny příjemcem na účet poskytovatele. V případě, že prostředky procházejí přes účet zřizovatele (obec/kraj) se termín prodlužuje o dalších 20 pracovních dnů.

2.2.5 Řízení o odnětí podpory

V případech porušení pravidel 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, v platném znění,~~ může být zahájeno řízení o odnětí podpory.

Řízení o odnětí podpory může být zahájeno, pokud došlo po poskytnutí podpory:

- k vázání prostředků státního rozpočtu;
- ke zjištění, že údaje, na jejichž základě byla finanční podpora poskytnuta, byly neúplné nebo nepravdivé;
- ke zjištění, že právní akt o poskytnutí dotace byl vydán v rozporu se zákonem nebo právem ES;
- ke zjištění, že nemůže být splněn řádně nebo včas účel, na který byla dotace poskytnuta, pokud již nedošlo k porušení rozpočtové kázně.

2.2.6 Odstoupení od právního aktu, ukončení právního aktu dohodou

Poskytovatel podpory může v krajním případě odstoupit od právního aktu okamžitě, bez poskytnutí dodatečné lhůty ke zjednání nápravy, jestliže:

- příjemce ~~podpory~~dotace bezdůvodně, dlouhodobě a opakovaně neplní některou ze svých povinností uvedených v právním aktu o poskytnutí podpory, zejména nepodává průběžné monitorovací zprávy a žádosti o platby, a to ani během 20 pracovních dnů následujících po doručení písemné výzvy příjemci~~,~~[7], směřující k nápravě plnění jeho povinností, případně v této lhůtě nepodá uspokojivé vysvětlení;
- příjemce nenaplní monitorovací indikátory ve stanovené době;
- příjemce je v úpadku nebo v likvidaci nebo v jiné podobné situaci směřující k jeho zániku;
- příjemce změní právní formu, aniž by ~~předložil ke schválení písemný dodatek k právnímu aktu~~tuto skutečnost doložil poskytovateli podpory;
- ~~bude kontrolou zjištěno, že uvedl do právního aktu o poskytnutí podpory nepravdivé nebo neúplné údaje, které mohou mít podstatný vliv na dosažení účelu právního aktu;~~

[7] Za den doručení se považuje den převzetí doporučené zásilky, případně den odmítnutí převzetí doporučené zásilky nebo den marného uplynutí lhůty pro vyzvednutí doporučené zásilky (tj. 15 denní lhůty běžící ode dne prvního pokusu o doručení).

- kontrola zjistí, že se příjemce dopustil finančních podvodů nebo jiných nekalých jednání;
- se příjemce, jeho statutární orgán nebo jeho zaměstnanec dopustí trestného činu, jehož skutková podstata souvisí s realizací projektu, a je za něj pravomocně odsouzen;
- projekt již nesplňuje podmínky, za nichž byla finanční podpora přidělena, a příjemce ~~podpory~~dotace nenavrhne jeho uspokojující modifikaci k dosažení původních cílů projektu.

Poskytovatel je dále oprávněn odstoupit od právního aktu z důvodu porušení jiných povinností vyplývajících pro příjemce z právního aktu, jestliže příjemce nezjedná jejich nápravu ani na základě výzvy poskytovatele ve lhůtě stanovené ve výzvě.

Odstoupení bude vypracováno v písemné podobě a musejí v něm být uvedeny důvody odstoupení. Odstoupení se stává účinným dnem jeho doručení příjemci.

Odstoupením se právní akt ruší. V takovém případě je příjemce povinen vrátit poskytnutou finanční podporu ve výši všech doposud proplacených prostředků ve lhůtě, kterou určí poskytovatel v odstoupení.

Odstoupením od právního aktu nezaniká právo na náhradu škody nebo na uplatnění ~~sankčních pokut.~~sankcí.

Právní akt o poskytnutí podpory lze zrušit rovněž dohodou mezi poskytovatelem a příjemcem. Tato dohoda musí být písemná a musejí v ní být uvedeny důvody, které vedly k ukončení účinnosti právního aktu včetně vzájemného vypořádání práv a závazků.

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 výběrové řízení, z důvodu námitkového řízení s neúspěšným předkladatelem nabídky), **je možné takové změny, které se uskuteční v mezích schváleného harmonogramu (tedy mezi dnem zahájení a ukončení projektu podle právního aktu), považovat za změny nepodstatné.**

Pokud by taková změna měla vliv na ~~délku trvání~~prodloužení doby realizace celého projektu, jedná se o podstatnou změnu projektu a příjemce ~~podpory~~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 ~~aktivity~~**, které nebyly součástí harmonogramu v původně schváleném projektu.

Změna data ukončení projektu je podstatnou změnou projektu. **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 příjemců a jejich řešení

Pro řešení námitek k procesům implementace Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost jsou stanoveny následující postupy a pravidla. Obecně platí, že příjemci řeší své námitky (stížnosti) s poskytovatelem (v případě individuálních projektů s odborem 46 CERA MŠMT, v případě grantových projektů s příslušným poskytovatelem dotace).

2.4.1 Námitky vůči krácení částky v žádosti o platbu

V případě krácení částky, o níž příjemce požádal v žádosti o platbu, jsou důvody krácení žadateli vždy písemně nebo elektronicky sděleny. Příjemce může vznést námitku vůči krácení částky v žádosti o platbu do kalendářních 30 dnů od doručení vyrozumění o krácení.

a) Individuální projekty

Vznese-li příjemce individuálního projektu i přes zdůvodnění krácení částky v žádosti o platbu námitky, je postup krácení ověřen do 10 pracovních dnů od přijetí námitky jiným finančním manažerem v odboru 46 CERA MŠMT než tím, který žádost o platbu daného příjemce vyřizoval. O výsledku prošetření je příjemce informován do 5 pracovních dnů od ukončení ověření finančním manažerem v odboru 46 CERA MŠMT.

b) Grantové projekty

Vznese-li příjemce grantového projektu i přes zdůvodnění krácení částky v žádosti o platbu námitky, je postup krácení ověřen do 10 pracovních dnů od přijetí námitky jiným finančním manažerem Zprostředkujícího subjektu kraje než tím, který žádost o platbu daného příjemce vyřizoval. O výsledku prošetření je příjemce informován do 5 pracovních dnů od ukončení ověření finančním manažerem Zprostředkujícího subjektu kraje.

2.4.2 Ostatní námitky

V případě vznesení jakékoli jiné námitky je postupováno následovně:

a) Individuální projekty

Námitky (stížnosti) příjemců individuálních projektů řeší v prvé instanci odbor 46 CERA MŠMT, resp. pověřený pracovník tohoto odboru. Do 10 pracovních dnů od přijetí námitky provede její prověření/prošetření a o výsledku a eventuelních přijatých opatřeních informuje příjemce (do 5 pracovních dnů od ukončení prověření).

b) Grantové projekty

Námitky (stížnosti) příjemců grantových projektů řeší v prvé instanci příslušný Zprostředkující subjekt - kraj, resp. věcně příslušný pracovník kraje. Do 10 pracovních dnů od

přijetí námitky provede její prověření/prošetření a o výsledku a eventuelních přijatých opatřeních informuje příjemce (do 5 pracovních dnů od ukončení prověření).

c) Společný postup pro individuální i grantové projekty

V případě, že příjemce individuálního nebo grantového projektu není s řešením námitky (stížnosti) subjektem v prvé instanci (tj. Zprostředkujícím subjektem - krajem nebo odborem 46 CERA MŠMT) uspokojen, obrací se na odbor 41 řízení Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost MŠMT. Dle povahy námitky (stížnosti) je ředitelem tohoto odboru pověřen pracovník, který se zabývá prošetřením.

Pověřený pracovník odboru 41 řízení OP VK MŠMT do 10 pracovních dnů od přijetí námitky provede její prověření/prošetření. Jako podklad je tento určený pracovník 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 řízení OP VK MŠMT příslušného příjemce i subjekt, který řešil námitku v první instanci (do 5 pracovních dnů od ukončení prověření).

3. Procesy a pravidla projektového řízení

3.1 Popis vhodných postupů a metod pro zajištění projektového řízení

Klíčovou funkcí pro zabezpečení kvalitního řízení a realizace projektu je funkce hlavního manažera projektu. Na zkušenostech, schopnostech a autoritě tohoto pracovníka závisí úspěšnost příjemce při realizaci projektu.

Hlavní manažer projektu by měl ve spolupráci s projektovým týmem nastavit takové postupy a procesy, aby byl zabezpečen hladký průběh projektu, dodržování harmonogramu při realizaci projektu, průběžné monitorování dosahovaných monitorovacích indikátorů při vyrovnaném zapojení všech partnerů projektu a všech pracovníků projektu (delegování úkolů) a současně aby bylo zabezpečeno operativní řešení případných problémů při realizaci projektu a včasné nastavení nápravných opatření.

Hlavní manažer by měl spolu s projektovým týmem nastavit také komunikační kanály a nástroje komunikace pro všechny úrovně řízení a realizace projektu:

- komunikace s poskytovatelem dotace;
- komunikace s projektovým týmem;
- komunikace s dalšími pracovníky zapojenými do projektu (odborní pracovníci, lektoři);
- komunikace s vedením organizace/managementem podniku (zabezpečení podpory realizace projektu vedením organizace/podniku a prosazení projektového řízení do organizační struktury organizace/podniku~~).~~);
- komunikace s partnerem.

Vhodným nástrojem pro řízení projektu jsou především pracovní schůzky projektového týmu (užšího projektového týmu složeného z řídících pracovníků), pracovní schůzky širšího projektového týmu (všech pracovníků projektu), individuální jednání s jednotlivými pracovníky.

Tyto schůzky mohou být zaměřené na sledování postupu projektu a naplňování monitorovacích indikátorů, na finanční řízení projektu a čerpání rozpočtu, hodnocení a přidělování úkolů v rámci projektu, analýzu chyb a řešení nestandardních situací (evaluace v rámci projektu).

Je vhodné, aby hlavní manažer projektu již při zahájení projektu stanovil periodicitu konání a formu výstupu těchto schůzek (zápis z jednání, zpráva z jednání).

V rámci projektového týmu je také vhodné nastavit pravidla pro řešení sporných nebo nestandardních situací – rozhodování o takových situacích může např. probíhat formou hlasování, kdy každý člen projektového týmu má jeden hlas a v případě rovného počtu hlasů je rozhodujícím hlas hlavního manažera projektu.

Důležitým nástrojem pro řízení projektu je také vhodné nastavení komunikace vně i uvnitř projektu. Již před zahájením projektu by mělo být stanoveno, kdo je kontaktní osobou pro komunikaci s poskytovatelem podpory, jaké formy komunikace budou voleny pro konkrétní oblasti (ústní, telefonická, e-mailová), jaké informace budou sdíleny a jaké dokumenty budou zpracovávány (harmonogram prací, oběžník, referát, zápis ze schůzky apod.), současně je vhodné stanovit, kdo je za zpracování dokumentů a komunikaci v jednotlivých oblastech zodpovědný, jaké jsou lhůty pro odezvu a kdo bude příjemcem konkrétních dokumentů.

Pro práci užšího i širšího projektového týmu je potřebné, aby příjemce i jeho partneři již při přípravě projektu předvídali případná rizika spojená s řízením projektu, a to i v oblasti

lidských zdrojů. Příjemce musí být schopen v případě změn v lidských zdrojích, např. při odchodu hlavního manažera z organizace nebo v případě jeho dlouhodobé nemoci, zajistit vhodného zastupujícího pracovníka nebo nástupce, jehož zkušenosti a schopnosti zajistí další realizaci projektu. V případě, že se v průběhu realizace projektu prokáže nízká kompetentnost některého řídícího pracovníka, která by mohla mít za následek ohrožení projektu v jeho realizaci, je rovněž nutné z důvodu zajištění bezproblémové realizace projektu jmenovat do dané funkce nového pracovníka, který realizaci projektu zabezpečí.

Příjemce by měl věnovat dostatečně velkou pozornost i zvolení vhodného vedení administrace projektu a dohlížet na její řádné vedení. V případě personálních změn během projektu se tak eliminuje riziko ztráty důležitých informací, a to především v oblasti účetnictví či zadávacích řízení.

Pro řízení projektu je také vhodné zajistit interní monitorování a naplňování dosažených monitorovacích indikátorů projektu. Sledování dosažené úrovně monitorovacích indikátorů může být v kompetenci administrátora projektu, který o nich informuje a referuje při pravidelných schůzkách projektového týmu.

Toto interní monitorování může včas upozornit na oblasti a problémy, které se při realizaci projektu vyskytly a v dlouhodobějším horizontu by mohly ohrozit splnění výsledných plánovaných monitorovacích indikátorů a cílů projektu.

Podle zjištění vyplývajících z interního monitorování jsou v rámci projektového týmu diskutovány a schvalovány případné změny projektu nebo jsou nastavována jiná nápravná opatření, která musejí být vždy přijata projektovým i partnerským týmem.

Toto sledování monitorovacích indikátorů projektu vychází ze závazku, který je uveden v projektové žádosti a v právním aktu.[8]

3.2 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 schválené žádosti a podmínek stanovených právním aktem, realizovat nápravná opatření formou nepodstatné nebo podstatné změny projektu. ~~Tyto nepodstatné, a zejména pak podstatné změny~~Návrhy podstatných změn musejí být schváleny všemi partnery projektu, a to v písemné formě s podpisem statutárního zástupce nebo statutárního orgánu organizace partnera/partnerů.

3.2.1 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 (naplňování schválených monitorovacích indikátorů). Tyto změny mají charakter nepodstatných změn.

[8] Systém monitorovacích indikátorů, indikátory pro jednotlivé oblasti podpory a jejich výklad, návod, jak tyto indikátory sledovat, -jsou uvedeny v kapitole Monitorování projektu a monitorovací zprávy.

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.

~~Změny v kontaktních údajích (změna adresy/sídla, telefonu a změna kontaktní osoby/manažera projektu) je příjemce povinen nahlásit poskytovateli podpory **neprodleně po jejich provedení** (písemnou formou nebo formou e-mailu).~~

Součástí těchto informací musí být zdůvodnění, proč ke změně došlo, uvedení ~~data platnosti~~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:

- ~~**změna rozpočtu** omezená na **přesun prostředků v rámci jedné kapitoly[9] rozpočtu**. K nejbližší monitorovací zprávě musí být přiložen aktualizovaný rozpočet projektu, pokud je poskytovatelem podpory vyžadován;~~
- ~~**přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 15 % původního objemu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány.** Součástí oznámení o změně rozpočtu musí být aktualizovaný rozpočet projektu.~~

~~Při přesouvání finančních prostředků tímto způsobem nesmějí být porušeny závazné limity stanovené pro jednotlivé kapitoly rozpočtu a musejí být respektována omezení stanovená ve Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK **(v rozpočtu nelze navyšovat položky, které byly kráceny na základě doporučení výběrové komise).**~~

- ~~**vytvoření nové položky v rozpočtu, případně její zrušení za podmínky, že neznamená začátek nové klíčové aktivity nebo ukončení či zrušení stávající klíčové aktivity;**~~
- **nepodstatná změna rozpočtu (viz blíže kapitola 5.5.1);**
- **změna kontaktních údajů příjemce** – adresy, telefonního čísla příjemce ~~podpory~~dotace – oznamováno neprodleně;
- **změna sídla příjemce** – oznamováno neprodleně;
- **změna kontaktní osoby projektu a manažera projektu** – oznamováno neprodleně;
- ~~**změny (formálního charakteru) smluv s partnery;**~~
- **změna auditora** (pokud je povinností příjemce projektu nechat provést audit);
- **změna harmonogramu realizace projektu týkající se jednotlivých aktivit (nejedná se o prodloužení celkové doby realizace projektu)**. Pokud k tomu dojde, bude součástí oznámení o změně přepracovaný harmonogram v elektronické i listinné podobě~~.~~;

~~[9] Kapitola rozpočtu – část struktury výdajů rozpočtu shrnující jeho jednotlivé, podobně zaměřené položky a jejich seskupení (jinak též třída).~~

- **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 projektu (ve výjimečných případech);**
- **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 - žadatel se stal / přestal být plátcem DPH (ve vztahu k aktivitám projektu);**
- **změna statutárního zástupce** – příjemce je povinen do 5 pracovních dnů zaslat oznámení o změně statutárního zástupce spolu s podklady, které tuto změnu prokazují **(poskytovatel dotace je oprávněn následně po oznámení této změny zahájit proces úpravy nebo doplnění právního aktu o poskytnutí podpory v režimu podstatných změn);**
- **další změny**, které neovlivní dosažení monitorovacích indikátorů a plnění cílů projektu.
- ~~**další změny**, které neovlivní dosažení monitorovacích indikátorů a plnění cílů projektu.~~

~~**V případě změn rozpočtu nelze výše uvedený postup použít u organizací, které mají stanoveny v oblasti mzdových výdajů závazné ukazatele/limity**. Zde přesuny finančních prostředků v rámci celkového schváleného rozpočtu na projekt mezi jednotlivými rozpočtovanými závaznými ukazateli/limitními hodnotami (mzdy a platy, ostatní osobní výdaje, pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti, pojistné na zdravotní pojištění a ostatní běžné výdaje) jsou možné jen po předchozím souhlasu poskytovatele dotace. Současně nesmí být zvýšena hodinová sazba příslušné typové pozice bez dostatečného zdůvodnění ve vazbě na valorizaci mezd/platů. V těchto případech ke změně nesmí dojít před vyslovením souhlasu poskytovatele dotace. Realizace změny před souhlasem poskytovatele nebo bez jeho souhlasu je porušením rozpočtové kázně.~~

~~**V případě ostatních organizací lze provést navýšení v kapitole osobních výdajů maximálně do výše objemu 15 % rozpočtu kapitoly.**~~

~~Každá změna rozpočtu oproti schválenému rozpočtu uvedenému v právním aktu musí být pro projekt nezbytná a nově navržené využití finančních prostředků efektivní. Změna musí být doložena přepracovaným rozpočtem.~~

~~Podrobné informace o podmínkách pro provádění nepodstatných změn v rámci projektového rozpočtu jsou uvedeny v části 5.5 – Změny rozpočtu.~~

V případě, že poskytovatel podpory zjistí, že ~~navrhovaná nebo~~ oznámená/provedená nepodstatná změna projektu není v souladu s podmínkami OP VK, právního aktu či Příručky pro příjemce, ~~může tuto změnu zamítnout. Své rozhodnutí o neschválení takové nepodstatné změny projektu oznámí poskytovatel dotace příjemci a doloží toto rozhodnutí zdůvodněním.~~ vyzve poskytovatel dotace příjemce k nápravě.

3.2.2 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 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 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 partnerů nedošlo.

Žádost o schválení podstatné změny projektu (vzor viz Příloha~~ 16.6~~) s věcným návrhem změny a~~-~~ zdůvodněním této změny a s dalšími dokumenty (změnový rozpočet, změnový harmonogram) ~~zašle~~doručí příjemce ~~doporučeným dopisem~~ poskytovateli podpory. Žádost o podstatnou změnu projektu může být poskytovateli podpory předložena nejpozději 60 ~~pracovních~~kalendářních dnů před termínem ukončení projektu.

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. Tento dodatek/úprava právního aktu nabývá účinnosti dnem podpisu oběma stranami.

~~Schválení~~Rozhodnutí o schválení/neschválení změn proběhne do ~~20~~30 pracovních dní[10] od předložení žádosti v písemné podobě~~, v případě zamítnutí žádosti ze strany poskytovatele podpory~~. Příjemce bude ~~příjemce~~ písemně informován poskytovatelem podpory nejpozději do ~~21~~5 pracovních ~~dní~~dnů od ~~doručení žádosti o změnu~~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 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 možné.**

~~**Změny v projektu rovněž nesmějí vést ke snížení počtu monitorovacích indikátorů či snížení jejich kvality.**~~

---

10 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.

Podstatnou změnou projektu je:

- **změna ~~názvu subjektu~~právní formy příjemce~~ (žadatel o této změně dopředu informuje poskytovatele dotace);~~;**
- ~~**změna statutárního zástupce** – příjemce je povinen do 5 pracovních dnů zaslat oznámení o změně statutárního zástupce spolu s podklady pro vydání úpravy nebo doplnění k právnímu aktu;~~
- **změna příjemce projektu** - ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech je možné projekt realizovat novým příjemcem, který nebyl uvedený v projektové žádosti (tzn.~~–~~dojde-li k transformaci subjektu původního příjemce a vzniku nástupnické organizace např. v případě optimalizace škol);
- ~~**jakákoli**~~ **změna týkající se monitorovacích indikátorů**~~;~~ **(**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;
- ~~**přesun finančních prostředků mezi kapitolami rozpočtu vyšší než 15 % původního objemu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány**. Součástí oznámení o změně rozpočtu musí být aktualizovaný rozpočet projektu.~~

  ~~Při přesouvání finančních prostředků tímto způsobem nesmějí být porušeny závazné limity stanovené pro jednotlivé kapitoly rozpočtu a musejí být respektována omezení stanovená ve Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK **(v rozpočtu nelze navyšovat položky, které byly kráceny na základě doporučení výběrové komise);**~~
- ~~**přesun finančních prostředků v rámci celkového schváleného rozpočtu na projekt mezi jednotlivými rozpočtovanými závaznými ukazateli u organizací se závaznými limity v oblasti mzdové regulace** (mzdy a platy, ostatní osobní výdaje, pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti, pojistné na zdravotní pojištění a ostatní běžné výdaje) – jedná se o přesuny mezi limitními hodnotami;~~
- **podstatná změna rozpočtu (viz blíže kapitola 5.5.2);**
- **změna začátku realizace projektu**;
- **změna data ukončení projektu – nárokovat navýšení poskytnutých prostředků podpory není možné ani v případě prodloužení projektu (do maximální možné doby trvání)**;
- **změna ~~bankovního~~projektového účtu ~~projektu~~** – záměr změnit ~~banku~~bankovní účet/podúčet je příjemce povinen předem oznámit poskytovateli podpory. Příjemce zašle do 5 pracovních dnů od realizace změny poskytovateli podpory oznámení o provedené změně ~~bankovního~~ účtu, jehož součástí musí být ověřená kopie smlouvy o zřízení nového účtu~~,~~ nebo formulář finanční identifikace a doložení převodu všech prostředků z původního účtu projektu~~ a nový formulář finanční identifikace.~~. Změna ~~bankovního~~ 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 účet projektu, oznámí to příjemce bezodkladně a do 5 pracovních dnů zašle poskytovateli podpory oznámení o provedené změně ~~bankovního~~projektového účtu, jehož součástí musí být kopie smlouvy o zřízení nového účtu ~~a nový~~nebo formulář finanční identifikace potvrzený bankou;

- **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 dověděl.

4. Typy partnerství při realizaci projektu a vzájemné vztahy příjemce ~~podpory~~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 ~~a~~. Partneři se podílejí ~~se také~~rovněž na ~~zabezpečení jeho~~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.

V případě, že partner z projektu odstoupí před uzavřením právního aktu mezi žadatelem a poskytovatelem, 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).

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

4.1.2 Podmínky partnerství

Příjemce společně s partnerem/partnery realizují alespoň 51 % aktivit projektu, přičemž příjemce realizuje převažující část aktivit projektu, pokud výzva nestanoví jinak[11]~~.~~ (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 ~~a není spojován s realizačním týmem projektu, pokud jde o dodavatele~~. 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.

---

[11] ~~Neplatí pro projekty, jejichž příjemcem je MŠMT.~~

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, v platném znění.

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.

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 vůči poskytovateli podpory 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.
- K termínu předkládání průběžných monitorovacích zpráv předkládá partner příjemci vyúčtování způsobilých výdajů uskutečněných v průběhu daného monitorovacího

období[12] (příp. předchozího monitorovacího období, pokud je pozdější vyúčtování výdajů zdůvodněno), které dokládá soupiskou odpovídajících účetních dokladů a jejich kopiemi, dále výpisem z projektového účtu~~ (pokud Smlouva o partnerství stanovuje partnerům povinnost založit samostatný projektový účet) nebo jiného účtu,~~., jímž dokládá, že vyúčtované platby byly uskutečněny. **Příjemce zahrne ~~tyto soupisky~~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).

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

Projekty, 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 větší část rozpočtu projektu než partner, 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 ~~musejí být~~jsou upraveny ve Smlouvě o partnerství. Smlouva o partnerství je předkládána poskytovateli podpory před uzavřením právního aktu o poskytnutí podpory.

Příjemce není oprávněn během realizace projektu uzavírat se svými partnery uvedenými ve schválené žádosti o finanční podporu ~~v rámci projektu~~ 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).

V případě, že budou v rámci projektu realizovány podstatné změny projektu, musejí být odsouhlaseny partnery příjemce ještě před podáním návrhů změn textu právního aktu o poskytnutí podpory. Pokud partner nebo partneři nebudou s těmito změnami souhlasit, musí

[12] Období, za které jsou předkládány monitorovací zprávy projektu – v OP VK je stanovena délka monitorovacího období na 3 měsíce.

předkladatel žádosti o schválení změn tuto skutečnost uvést a odůvodnit, proč k získání souhlasu nedošlo.[13]

~~4.4 Smlouva o partnerství~~

~~Spolupráce mezi příjemcem a jeho partnery musí být založena na písemné smlouvě, která specifikuje roli a odpovědnosti partnerů v rámci projektu.~~

~~Předmětem smlouvy je úprava postavení příjemce a jeho partnerů, vymezení aktivit, jimiž se podílejí na projektu, úprava jejich vzájemných práv a povinností při naplňování účelu této smlouvy, podíl na rozpočtu projektu, odpovědnost za porušení této smlouvy, způsob ukončení spolupráce apod. Smlouva v těchto jednotlivých bodech musí vycházet z konkrétních podmínek schváleného projektu a podmínek právního aktu o poskytnutí podpory. Součástí smlouvy musí být i rozpočet projektu, ve kterém budou uvedeny podíly na způsobilých výdajích projektu příjemce a partnerů. Přílohou Smlouvy o partnerství může být také kopie žádosti o finanční podporu a rozpis monitorovacích indikátorů závazných pro jednotlivé partnery.~~

~~Smlouva o partnerství je smlouvou vícestrannou mezi příjemcem a všemi jeho partnery. V případech, kdy není možné uzavřít smlouvu vícestrannou, se uzavírají smlouvy dvoustranné mezi příjemcem a každým z jeho partnerů.~~

~~Smlouvu o partnerství je třeba přizpůsobit charakteru a rozsahu partnerství (např. v případě partnerství bez finančního příspěvku, partnerství s finanční příspěvkem apod.).~~

4.5 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 Kapitole 3 – Procesy a pravidla projektového řízení.

Všichni partneři se musejí podílet 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.

~~Každý partner obdrží kopie těchto monitorovacích zpráv a je povinen je archivovat v rámci své projektové dokumentace po dobu stanovenou touto Příručkou pro příjemce, tj. minimálně do roku 2025.~~

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.

---

[13] U Individuálních projektů národních v případě nesouhlasu partnera/ů s navrhovanou podstatnou změnou, bude tento problém vyřešen Řídícím výborem projektu. U Individuálních projektů ostatních je situace řešena Řídícím výborem, pokud je pro projekt ustaven.

~~Navrhované podstatné změny projektu musejí být všemi partnery odsouhlaseny dřív, než je příjemce podpory předloží ve formě žádosti poskytovateli podpory.~~

Zařízení a vybavení pořízené a hrazené příjemcem z poskytnuté podpory a užívané partnerem příjemce ~~podpory~~dotace 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. Kopie převodních listin (darovacích smluv) spolu se seznamem převáděného či darovaného zařízení či spotřebního materiálu je příjemce povinen předložit poskytovateli se závěrečnou monitorovací zprávou.

4.6 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 Samostatný účet projektu

Před poskytnutím podpory, resp. ještě v procesu před uzavřením právního aktu o poskytnutí podpory je příjemce povinen zřídit **samostatný bankovní účet**[14]**,/podúčet (dále projektový účet)**[15]**,** který po celou dobu slouží výhradně pro platební operace související s projektem. **K tomuto kroku musí také zavázat své projektové partnery s finančním příspěvkem.**

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

Výdaje spojené s vedením projektového účtu jsou způsobilé, kromě počátečního vkladu na ~~bankovní~~projektový účet vloženého příjemcem při jeho založení~~ bankovního účtu.~~. Tento výdaj není součástí rozpočtu projektu a nezapočítává se mezi jeho příjmy. Součástí rozpočtu nejsou také výdaje spojené s vedením ~~bankovního~~projektového účtu v mezidobí mezi založením projektového účtu a zahájením projektu podle podmínek právního aktu.

Je však možné, aby si příjemce nárokoval jako způsobilé výdaje i bankovní poplatky k projektovému účtu za období po ukončení realizace projektu, a to do data předložení závěrečné monitorovací zprávy se závěrečnou žádostí o platbu.

Tento účet může být založen u jakékoli banky oprávněné působit v České republice[16] a musí být veden výhradně v měně CZK.

Dispoziční právo[17] k tomuto účtu mohou mít pouze pracovníci pověření příjemcem podpory (např. hlavní manažer projektu, finanční manažer).

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

Samostatný účet projektu nesmí příjemce zrušit dříve, než ~~obdrží závěrečnou platbu~~dojde k finančnímu vypořádání projektu.

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 úhradám způsobilých výdajů.

Jakékoli porušení tohoto zákazu je klasifikováno jako porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů

---

14 ~~Netýká se individuálních projektů národních~~.

15 Netýká se individuálních projektů národních.

16 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.

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

(rozpočtová pravidla) ve znění pozdějších předpisů, v platném znění, nebo zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, a může vést k odebrání finančních prostředků.

V případě, že příjemce bude převádět prostředky z projektového účtu např. na provozní účet organizace, musí být tento krok řádně zdůvodněný a podložený prokazatelnou potřebou. Možnost tohoto řešení musí příjemce ověřit konzultací s poskytovatelem podpory.

V případě, že příjemce k úhradě některých výdajů, které souvisejí s realizací projektu (např. mzdy, zákonné odvody, režijní náklady), používá provozní účet organizace, může finanční prostředky z projektového účtu převést na provozní účet organizace, ale teprve poté, co jsou tyto náklady 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 k monitorovací zprávě předkládá výpisy z obou účtů, nejen ze samostatného účtu projektu).

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

Dojde-li k použití finančních prostředků určených k 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 ~~poskytovatele~~poskytovatelem podpory, vrátit danou částku na projektový účet a informovat o tomto postupu poskytovatele podpory v následující monitorovací zprávě.

5.2 Rozpočet projektu

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

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 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, 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 závěrečném vyúčtování projektu.** Z toho plyne, že když některé položky schváleného rozpočtu nebudou do konce realizace projektu dočerpány, sníží se tak celkový rozpočet projektu a tudíž i způsobilá výše položek, které jsou omezeny příslušnými limity. Limity rozpočtu musí být dodrženy také vždy při provádění podstatných či nepodstatných změn rozpočtu.

Při přečerpání stanovených limitů, nebo když kontrolou poskytovatel označí výdaj jako nezpůsobilý a tento výdaj nebude proplacen, což bude mít za následek snížení celkové sumy způsobilých výdajů při závěrečném vyúčtování projektu a tedy nedodržení stanovených limitů, je částka, o kterou jsou tyto limity přečerpány, považována za nezpůsobilý výdaj, a nemůže být součástí proplacené podpory.

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 ~~rámci doby realizace projektu, jež je stanovena~~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:

- Obecné nařízení Rady č. 1083/2006, čl. 1, 56 a 78;
- ~~Metodika finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze SF, FS a~~ Nařízení Evropského ~~rybářského fondu~~parlamentu a Rady č. 1080/2006 čl. 7 a čl. 13
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 1081/2006 čl. 11
- Pravidla uznatelných 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);
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů;
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů;

- další zákony – zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti 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 uskutečněny na typy činností, které odpovídají požadavkům stanoveným OP VK, v prováděcím dokumentu OP VK, resp. požadavkům konkrétní výzvy k předkládání žádostí, a musejí být prokazatelně vynaloženy na aktivity v souladu s obsahovou stránkou a cíli projektu;
- **Prokazatelnost výdaje** – výdaje musejí být identifikovatelné a prokazatelné a musejí být doložitelné potvrzenými účetními doklady, tzn. musejí být definitivní, odpovídajícím způsobem a v souladu s požadavky české legislativy zachycené v účetnictví nebo daňové evidenci příjemce ~~podpory~~dotace a jeho případných partnerů. Výdaje musejí být zaplaceny a zaplacení musí být doloženo výpisem z projektového účtu nebo výdajovým pokladním dokladem (s výjimkou odpisů~~–~~, nepřímých výdajů a režijních nákladů~~– výdaje~~. Režijní náklady budou vyúčtovány na základě skutečných vyúčtování od dodavatelů~~, do~~. Do způsobilých výdajů se budou ~~dostávat~~režijní náklady zahrnovat na základě vyúčtování od dodavatelů, nebo na základě záloh);
- **Datum uskutečnění výdaje** – výdaje musejí vzniknout a být uhrazeny v průběhu realizace projektu. Nebude-li v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele/ve Smlouvě o realizaci GP uvedeno jinak, jsou výdaje způsobilé od data zahájení realizace projektu stanoveného ve právním aktu o poskytnutí podpory, nejdříve ~~ode dne vydání~~však od data podpisu Smlouvy o realizaci grantového projektu nebo vydáním Rozhodnutí~~/~~ o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele~~, resp. podpisu a doručení Prohlášení příjemce dotace/podpisu a uzavření Smlouvy. Je-li uzavírána Smlouva o realizaci GP a nestanovuje-li časový rámec způsobilých výdajů, jsou výdaje způsobilé od okamžiku účinnosti smlouvy.~~ .
- 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 stanoveno v daném právním dokumentu 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~~ za poslední měsíc~~, 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, pokud spadají mezi způsobilé výdaje, u nichž nemusí být splněno kritérium data uskutečnění výdaje.

- Výdaje spojené s pořizováním zařízení a vybavení, příp. spotřebního materiálu, které jsou realizovány v ~~době~~ období krátce před ukončením projektu, musejí být prokazatelně využitelné 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 ~~k tomuto účelu a~~ 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 ~~podpory~~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 prokázaný výdaj 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

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 licenční smlouva ~~o dílo – v případě pracovníka projektu, který je OSVČ~~). 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.

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~~. Povinně~~ a obsahovat všechny náležitosti pracovní smlouvy podle tohoto zákona. Dále povinně musejí obsahovat:

- identifikaci projektu, do kterého je pracovník zapojen;
- popis pracovní činnosti relevantní pro projekt;
- rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok apod.);
- výši odměny;
- případně další zákonem stanovené náležitosti;
- povinnost odevzdávat ~~výkazy práce~~pracovní výkaz (měsíční).

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[18], resp. platům[19] a zákonným odvodům[20] 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 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. ~~odvody do Fondu kulturních a sociálních potřeb podle Vyhlášky MF č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb,~~ zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, FKSP, apod~~.)~~.

Odvody do Fondu kulturních a sociálních potřeb podle vyhlášky MF č. 114/2002 Sb.:

Náklady na odvody do Fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP) jsou uznatelné jen u těch příjemců / partnerů, kteří jsou organizační složkou státu, státní příspěvkovou organizací a nebo příspěvkovou organizací zřízenou územními samosprávnými celky, kterým ukládá vyhláška MF č. 114/2002 Sb. o Fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP) odvádět do

---

18 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.

19 Plat – podle zákona č. ~~143/1992~~262/2006 Sb., ~~o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech.~~zákoník práce.

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

FKSP základní příděl ve výši 2% 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.

Náklady na odvody do FKSP nemohou uplatnit příjemci, kterým vyhláška MF č. 114/2002 Sb. o Fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP) 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.

Výše mzdových výdajů nesmí přesahovat výši v ~~daném~~ 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 ~~podpory~~dotace a případní partneři proto musejí dokládat vynaložení těchto výdajů odpovídajícími doklady (smlouva upravující pracovněprávní vztah, měsíční pracovní výkaz ~~práce~~, výplatní listina/výplatní páska, mzdový list, výpis z účtu projektu 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.

~~V případě prací zajišťovaných formou autorských honorářů se uzavření podlicenční smlouvy nebo smlouvy o dílo s licenčním ustanovením řídí zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Pracovníci, kteří vykonávají práci pro projekt na základě takové smlouvy, mají při vykazování svého zapojení v projektu stejné povinnosti jako zaměstnanci v jiném pracovněprávním vztahu (povinnost předkládat výkazy práce, doložení zákonných odvodů).~~

Pracovníci příjemce a partnera projektu v případě kontinuálních pracovních činností prokazují své zapojení v projektu **pracovním výkazem**. Nejvhodnější formou pro vykazování práce odvedené při realizaci projektových aktivit je **měsíční souhrn – pracovní výkaz**.

Pracovní výkazy nevykazují pracovníci, jimž je odměna hrazena v rámci autorského honoráře.

Pracovní výkaz musí minimálně obsahovat:

- identifikaci projektu;
- název subjektu (příjemce/partner);
- ~~jméno a funkci~~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 v téže organizaci;
- časový rozsah práce dle smlouvy a popis činností, které jsou vykonávány v rámci projektu v jednotlivých dnech konkrétního měsíce~~.~~
- popis činností musí být podrobně zpracován vzhledem ke konkrétním prováděným činnostem, nestačí obecné formulace typu „administrativní práce“ nebo „vedení projektu“.

Výkaz ~~může~~musí dále obsahovat informace o čerpání dovolené, pracovní neschopnosti, případně další relevantní údaje, vztahující se k vykonávané činnosti.

Výkaz musí být podepsán ~~pracovníkem, který danou práci vykazuje, a~~ odpovědnou osobou (nadřízeným ~~tohoto~~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 ~~na~~ v rámci projektu OP VK a ~~na jiném~~v rámci jiného projektu nebo úkolu.

Jeden pracovník nemůže být v rámci projektu ~~zaměstnán u~~a současně v rámci vykonávání dalších činností pro příjemce a ~~současně u partnerů projektu~~jeho partnery zaměstnán na více než 1,5 úvazku celkem (pracovní poměr v rámci pracovní smlouvy a práce podle dohod vykonávaná mimo pracovní poměr).

Jednotkové mzdy, které jsou stanovené ve schváleném rozpočtu projektu v závislosti na pracovní pozici a typu pracovního poměru~~, určující~~ hodinovou ~~sazbu za práci vykonanou na této pracovní pozici~~sazbou nebo měsíční sazbou, jsou průměrovými ukazateli a jsou po celou dobu realizace projektu závazné.~~ Ve zvláštních případech (např. valorizace mezd) je nutné postup konzultovat s poskytovatelem podpory a případně realizovat nepodstatnou či podstatnou změnu projektu.~~ Pro možnost využívání motivačních prvků v odměňování zaměstnanců lze tyto prostředky určené na jednotlivé pracovní pozice čerpat během doby realizace projektu nerovnoměrně.

.

V případě, že v projektu je plánováno více pracovních pozic, než mají příjemce a jeho partneři zaměstnanců, není možné rozdělit částky z přebývajících položek mezi současné pracovníky projektu~~, ale~~ na základě stávajících smluv. Buď je nutné přijmout/zaměstnat nové pracovníky, kteří budou tyto pozice zastávat, nebo u stávajících pracovníků navýšit pracovní úvazky (s omezením při dodržení pravidla o vykonávání max. 1,5 pracovního úvazku pro zaměstnance příjemce a jeho partnery viz výše), tzn. není možné tímto způsobem navyšovat jednotkové mzdy pracovníků projektu.

- 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[21] a zastávané funkce - specifikace bude provedena ~~ŘO/ZS~~poskytovatelem podpory):
  - ~~Pracovními~~pracovními smlouvami (nebo odpovídajícími typy smluv) v monitorovací zprávě projektu, ve které budou odpovídající osobní výdaje daného pracovníka poprvé uplatňovány;

[21] Jméno, příjmení nebo osobní číslo.

- ~~Výkazy práce za jednotlivé pracovníky;~~
- ~~Soupiskou mzdových nákladů pracovníků projektu;~~
    - ~~Výplatní~~ výplatní listinou nebo výplatní páskou zapojených pracovníků, případně mzdovými listy;
    - ~~Výpisem~~výpisem z projektového účtu/z provozního účtu organizace, ve kterém jsou identifikované převody výplat jednotlivým pracovníkům a převody zákonných odvodů a daní~~;~~
    - ~~Případně~~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.).
    - ~~-~~

5.3.2.2 Kapitola rozpočtu 2 – Cestovní náhrady související s realizací projektu

V případě**,** že ve schváleném rozpočtu projektu jsou ~~již~~ 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.

~~**Cestovní výdaje zahrnují:**~~

- ~~Cestovné (výdaje na jízdné, vč. provozu služebního vozidla) – výdaje za jízdenky veřejné dopravy 2. třídy, místenky, lehátka nebo lůžka, letenky, jízdenky místní hromadné dopravy, výdaje související s použitím soukromého vozidla);~~
- ~~Výdaje na ubytování;~~
- ~~Stravné;~~
- ~~Nutné vedlejší výdaje/Ostatní (parkovné, poplatky spojené s pracovní cestou, poplatky za telefon, konferenční poplatky apod. – tyto poplatky lze hradit pouze na základě prokázaných plateb).~~

~~**Služební cesty tuzemské**~~

~~Pravidla pro proplácení~~Výpočet cestovních náhrad ~~a jejich výši stanovuje pro pracovníky českých subjektů platná právní úprava – zákon~~pracovníkům projektu se řídí:

- zákonem č. 262/2006~~ Sb.,~~, zákoník práce, ~~ve~~v platném znění~~ pozdějších předpisů, případně interní předpisy příjemce/partnerů, pokud jsou nižší (výše sazeb stravného, výše sazeb základních náhrad a výše průměrných cen pohonných hmot)~~., Hlava II, Díl 1.;
- ~~Při vyúčtování tuzemských pracovních cest se postupuje podle Vyhlášky~~platnou vyhláškou MPSV, kterou ~~se pro účely poskytování cestovních náhrad~~MPSV

vydává v pravidelném termínu 1. ledna na základě §189 zákona č. 262/2006, zákoníku práce;

- interními předpisy organizace, které přesně stanovují ~~výše sazeb~~ stravné pro pracovníky organizace na pracovní cestě, popř. popřípadě vnitřní směrnice organizace, která určuje míru krácení stravného~~, výše sazeb~~ za bezplatně poskytnutá jídla;
- v případě zahraničních pracovních cest vyhláškou MF, vydávanou vždy k 1. lednu kalendářního roku, která stanovuje výši základních ~~náhrad za používání silničních motorových vozidel a výše průměrných cen pohonných hmot pro daný rok~~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.

~~V případě výdajů za tuzemské ubytování je nutné dodržovat cenový limit pro ubytování v ČR – maximálně 1200 Kč za osobu a noc a zároveň se řídit dle interních předpisů dané organizace, pokud stanovují nižší cenový limit.~~

~~Pro vyúčtování výdajů v rámci monitorovací zprávy je nutné doložit:~~

- ~~Soupisku čerpání cestovních výdajů;~~
- ~~ŘO nebo ZS mohou specifikovat jiný rozsah dokladů, který bude předkládán s monitorovací zprávou.~~

~~Další doklady, které mohou být přikládány k monitorovací zprávě nebo jsou předmětem kontrol na místě:~~

- ~~Cestovní příkaz (musí obsahovat účel cesty související s projektem);~~
- ~~Vyúčtování služební cesty;~~
- ~~Doklady o úhradách výdajů (výpis z účtu, výdajové doklady, daňové doklady – účty, faktury);~~
- ~~Kopie technického průkazu vozidla při použití soukromého vozidla;~~
- ~~Stručná zpráva ze služební cesty;~~
- ~~Rozpis cestovních náhrad.~~

~~**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.~~

~~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 není možné.** Veškeré výdaje musejí být naplánovány při přípravě rozpočtu v projektové žádosti a musejí být řádně zdůvodněny.~~

~~Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů (zaměstnanci příjemce a zaměstnanci partnerů) je možno v rámci projektu poskytovat pouze podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.~~

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

~~Způsobilým nákladem je i kapesné, které může zaměstnavatel poskytnout zaměstnancům při zahraniční pracovní cestě v cizí měně do výše 40 % stravného (toto kapesné může poskytovat pouze za předpokladu, že to odpovídá interním předpisům dané organizace, které mohou stanovovat kapesné nižší).~~

~~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 cizince v ČR se stanovuje podle sazeb EU publikovaných v poslední aktualizaci na stránce: http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/index_en.htm. Dále je způsobilým výdajem výdaj za dopravu experta do ČR a zpět.~~

> ~~Tento postup se uplatní v případě např. expertů přizvaných na konference, vzdělávací kurzy 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) 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.~~

~~Pro vyúčtování výdajů spojených se zahraniční služební cestou v rámci monitorovací zprávy je nutné doložit:~~

- ~~Soupisku vyúčtování služebních cest;~~
- ~~ŘO nebo ZS mohou specifikovat jiný rozsah dokladů, který bude předkládán s monitorovací zprávou.~~

~~Další doklady, které mohou být přikládány k monitorovací zprávě nebo jsou předmětem kontrol na místě:~~

- ~~Cestovní příkaz (musí obsahovat účel cesty související s projektem);~~
- ~~Vyúčtování služební cesty;~~
- ~~Doklady o úhradách výdajů (výpis z účtu, výdajové doklady, daňové doklady – účty, faktury);~~
- ~~Kopie technického průkazu vozidla při použití soukromého vozidla;~~
- ~~Stručná zpráva ze služební cesty;~~

- ~~Rozpis cestovních náhrad.~~

~~Dále se příjemce/ partner projektu musí při realizaci služebních cest a cestovních nákladů řídit následujícími podmínkami:~~

- **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 soukromého vozidla) 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. Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.
  - **Použití soukromého vozidla –** Způsobilé jsou:

    ~~a)~~ základní náhrada vyjadřující odhad míry opotřebení vozidla, jejíž výše vychází z vyhlášky ministerstva práce a sociálních věcí[22];

    ~~b)~~ náhrada za spotřebované pohonné hmoty; výše se vypočítá z ceny pohonných hmot a spotřeby vozidla podle § 158, odst. 4, zákona č. 262/2006 Sb. 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 soukromého vozidla 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 výpisem z knihy jízd.

~~**Náhrada prokázaných výdajů za ubytování –**~~

- **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 1200 Kč za osobu

[22] 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.

a noc a zároveň se řídit dle interních předpisů dané organizace, pokud stanovují nižší cenový limit.

- ~~(ubytování v hotelu v zahraničí může být zajištěno maximálně v kategorii ***, v rámci ČR podle výše uvedeného limitu).~~
- **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. Stravné lze hradit maximálně do výše 300 Kč na osobu za celý den.

~~**Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů –**~~

- **Nutné vedlejší výdaje**
  - Kromě výše uvedených jsou způsobilým výdajem také další úhrady související s předmětem pracovní cesty~~. Může jít~~, např.~~ – o~~ parkovné, poplatky spojené s pracovní cestou, konferenční poplatky, poplatky za použití telefonu, ~~parkovné,~~ dálniční poplatek~~,~~[23], vstupenky na veletrh, 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.

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 není možné. Veškeré 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 hospodářského 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 maximálně v kategorii ***.

Způsobilým nákladem je i kapesné, které může zaměstnavatel poskytnout zaměstnancům při zahraniční pracovní cestě v cizí měně do výše 40 % stravného (toto kapesné může

[23] 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.

poskytovat pouze za předpokladu, že to odpovídá interním předpisům dané organizace, které mohou stanovovat kapesné nižší).

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

„Per diems“ pro cizince v ČR se stanovuje podle sazeb EU publikovaných v poslední aktualizaci na stránce: http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/index_en.htm.

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) 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.).

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

- Vyplněný standardní 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 vlastního vozidla: SPZ, druh, prům. 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 soukromého vozidla vzdálenost v km,
- stravné za dobu pracovní cesty,
- nocležné,
- nutné vedlejší výdaje,
- celková částka cestovních náhrad,
- datum a podpis zodpovědného právníka, 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 velkého technického průkazu vozidla při použití soukromého 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.

~~*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 ~~výběrových~~zadávacích řízení. ~~V případě nákupu zařízení a majetku od 100 000 Kč bez DPH musí být realizováno výběrové řízení podle podmínek uvedených v této Příručce pro příjemce, případně musí být realizováno výběrové řízení podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění, od této částky musí být také s dodavatelem uzavřena písemná smlouva. Výběrové řízení musí být realizováno i v případě, že vnitřní předpisy organizace stanoví částku nižší, než jaká je stanovena pro postupy výběrového řízení v této Příručce pro příjemce (např. u příspěvkové organizace).~~

Pro účely projektu je možné pořídit zařízení, které je způsobilé k financování z ESF nebo zařízení a vybavení~~, které je možné financovat z ESF. Odepisovaný~~ způsobilé v rámci křížového financování. Odepisovatelný hmotný majetek podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění, 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.

~~**Položky v kapitole:**~~

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

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 případě finančního partnerství se majetek pořízený partnerem z finančních prostředků projektu stává jeho vlastnictvím ihned po jeho pořízení.

V případě nefinančního partnerství 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 může být majetek bezúplatně převeden do vlastnictví nefinančního partnera projektu.

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

- A. **Nehmotný majetek do 60 000 Kč** – (Software, Ostatní) – zahrnuje nákup drobného nehmotného majetku do 60 000 Kč za kus (pořizovací cena[24]). Může se jednat o nákup softwaru, know-how, licence, studijního programu, případně dalších položek drobného nehmotného majetku;
- B. **Dlouhodobý nehmotný majetek** (Software, Ostatní) – zahrnuje celkovou úhradu za nákup dlouhodobého nehmotného majetku nad 60 000 Kč za kus (pořizovací cena[25]), např. licence, know-how, studijní programy, software a další. Jedná se o investiční majetek, který však nebude zahrnut do křížového financování. ~~Tento majetek se neuvádí v položce Odpisy.~~
- C. **Drobný hmotný majetek do 40 000 Kč** za kus (pořizovací cena[26]) – tato položka zahrnuje zejména nákup výukového a spotřebního materiálu[27] (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, vybavení k výuce (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, a další. Do této položky nelze zahrnout nábytek bez ohledu na výši pořizovací ceny (patří vždy do položky Křížové financování).
- 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:

---

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

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

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

[27] 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.

a)– prodejce použitého drobného hmotného majetku a zařízení 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 a zařízení nesmí přesáhnout jeho tržní cenu v čase a místě pořízení obvyklou a musí být nižší než výdaje na nové zařízenípořízení 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[28]).

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

E. **Nájem zařízení, operativní leasing**[29]30 – 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:

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[31] využíván k realizaci projektu;

d) příjemcem podpory je nájemce (podpora je používána na výdaje nájmu);;

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 a bude-li tato možnost ošetřena v partnerské smlouvě nebo jejím dodatku);

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;

---

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

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

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

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

~~h) jiné náklady související s leasingovou smlouvou (daně, marže pronajímatele, náklady na refinancování úroků, režijní náklady, pojišťovací výlohy) **nejsou způsobilými výdaji projektu – příjemce je povinen požadovat od dodavatele detailní členění a strukturaci plateb v rámci účetního dokladu, aby bylo možné tyto nezpůsobilé položky identifikovat a oddělit.**~~

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

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. ~~**Odpisy**~~**Daňové odpisy**[32] **– 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;

e) majetek je odpisován dle odpisového plánu příjemce;

f) výše ročních odpisů ~~se stanoví~~je stanovena jednou z metod daňového odpisu pro účely daně z příjmu pro jednotlivé druhy majetku a ~~dále~~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.

---

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

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 ~~zařízení používáno~~daný majetek používán v rámci projektu (např. v případě, že projekt začíná 1. března, ~~zařízení~~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 ~~zařízení využíváno~~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 ~~zařízení~~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[33][34] a údržbu[35][36]** – v této položce jsou za způsobilé považovány pouze ty výdaje, které se vážou k položkám (zařízení nebo majetku), jež byly pořízeny ze způsobilých výdajů daného projektu (pořízené z dotace, odepisované v rámci projektu) a jsou využívány pro účely projektu. Opravu Výdaje na opravu a údržbu majetku používaného v projektu, který nevstupuje žádným způsobem do způsobilých výdajů, nelze zahrnout do způsobilých výdajů.

H. **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 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).

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.

---

[33] 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.

[34] 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.

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

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

- U jednotlivého projektu nesmí být překročen schválený maximální procentuální podíl křížového financování na objemu celkových způsobilých výdajů, a to ani při závěrečném vyúčtování projektu, tj. musí být zachován stanovený podíl i na objemu celkových skutečně vynaložených a prokázaných způsobilých výdajů v rámci projektu.
- Vybavení a nábytek lzefinancovaný z prostředků OP VK financovat pouze v případě, že je by měl být pořízen prioritně pro potřebu cílové skupiny. V rámci křížovéhopřípadě, kdy je křížové financování není možné hradit zařízení,využito k pořízení vybavení a nábytek pořízený výhradněnebo nábytku pro potřeby projektového/realizačního/projektového týmu.
- **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, je nutné takový požadavek zvlášť zdůvodnit; také je potřeba vyčíslit výši prostředků připadající na jeden přepočtený pracovní úvazek[37] členů projektového týmu. Při čemž limit na jeden přepočtený pracovní úvazek činí 15 000 Kč.

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:

Zařízení a vybavení

Z účetního hlediska jde o výdaje na nákup zařízení a vybavení hmotné povahy s dobou použitelnosti nad 1 rok a pořizovací cenou[38] nad 40 000 Kč za kus. Pro způsobilost výdajů je nutné respektovat ještě následující podmínky:

- musí se jednat o speciální vybavení nebo zařízení, které není možné pořídit v nezbytné kvalitě za cenu nižší než 40 000 Kč;
- vybavení nebo zařízení musí být používáno k realizaci aktivit, na kterých se podílí cílová skupina (např. školení, výuka, praxe, práce, výcvik atd.).

Výdaje na nábytek v pořizovací ceně od 40 000 Kč

Vymezení pojmů souvisejících s křížovým financováním:

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

- Stolystoly, lavice, pracovní desky;
- Židležidle, křesla, pohovky, postele včetně matrací;
- Skříněskříně, police, závěsné skříňky včetně kuchyňských, truhlice;

---

[37] 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, tj. v tomto případě 4,25 * 15 000 Kč.

[38] 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.

- ~~Věšáky~~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~~nábytkové stěny a podobné sestavy.

Nábytkem nejsou[39]:

- ~~Textilní~~textilní a jiné doplňky, které nejsou pevnou součástí nábytku a bez nichž je nábytek plně funkční (např. sedáky, lůžkoviny, ubrusy atd.);
- ~~Podlahové~~podlahové krytiny včetně koberců bez ohledu na jejich velikost;
- ~~Záclony~~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 od 40 000 Kč.

b) Vybavení:

Z účetního hlediska jde o výdaje na nákup vybavení hmotné povahy s dobou použitelnosti nad 1 rok a pořizovací cenou[40] 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 (15 000 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;

---

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

40 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 Zařízení, ale je nutno jej zahrnout do křížového financování (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~~nábytku v pořizovací ceně do 40 000 Kč;
- b) ~~Vestavěných~~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~~výdaje patřící do oblasti pomoci ESF, a to včetně odpisů;
- ~~Výdaje~~výdaje na nákup pozemků;
- ~~Výdaje~~výdaje na nákup budov, domů a bytových či nebytových prostor;
- ~~Výdaje~~výdaje na nákup vozidel;
- ~~Výdaje~~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).

~~**Příjemce/partner, který daný majetek daňově neodepisuje**, zahrne do způsobilých výdajů **v režimu** křížového financování celkovou část pořizovací ceny majetku.~~

~~**Příjemce/partner, který majetek daňově odepisuje**, nemá možnost využít křížového financování, ale v případě pořízení zařízení a vybavení nad 40 tis Kč uplatňuje v jednotlivých letech daňové odpisy (viz. Odpisy - Příklad 1, str. 43).~~

Podíl výdajů na pořízení zařízení a vybavení, včetně křížového financování v této kapitole, na celkových způsobilých výdajích smí činit nejvýše 25 %. Tento limit musí být dodržen i při závěrečném vyúčtování projektu.

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

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

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 ~~realizací~~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.

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.

Mezi výdaje na místní kancelář patří:

- **~~Spotřební~~spotřební zboží a provozní materiál** – papír do tiskáren, šanony, kancelářské potřeby, tonery, CD apod.;
- **~~Telefon~~telefon, poštovné, fax** – včetně internetu – u poplatku za telefon a fax musí být možné provedení položkové kontroly za konkrétní telefon a fax;
- **~~Spotřeba~~spotřeba vody, paliv a energie** – nákup energie, vody, paliv (kromě pohonných hmot);
- **~~Nájemné~~nájemné** – nájem kanceláře~~,~~ a úklid a údržba kanceláře, která je využívána k řízení projektu (alternativně např. podíl z odpisů budovy).

Z výpočtu částky ~~za nájem~~ by měla být zřejmá skutečná roční výše nájemného ~~příjemce~~, dále doba, po kterou byla kancelář/část budovy pro projekt využívána. Výsledné způsobilé výdaje na ~~nájemné,~~ 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 se při uplatňování výdajů v rámci této kapitoly řídí Metodickým dopisem č. 5 Režijní náklady OP VK uveřejněným na www.msmt.cz. 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 řízení podle pravidel OP VK uvedených v této Příručce či podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Podíl výdajů celé kapitoly Místní kancelář na celkových způsobilých výdajích projektu smí činit nejvýše 8 % a tento limit musí být zachován i při závěrečném vyúčtování projektu.

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

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, ~~zda~~jaká je předpokládaná cena pořizovaných služeb obdobného charakteru a zda zakládá povinnost realizovat ~~výběrové~~zadávací řízení podle ~~podmínek~~pravidel OP VK uvedených v této Příručce či podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. ~~Tato povinnost vyvstává v okamžiku, kdy při pořizování služeb obdobného charakteru (byť jsou zařazeny v různých položkách rozpočtu) přesáhne jejich celková předpokládaná cena plnění zakázky 100 000 Kč bez DPH.~~

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~~);~~).
- ~~Od částky 100 000 Kč bez DPH je nutné dodržet závazná pravidla/postupy~~Výběr dodavatelů pro dodávky zboží, služeb a drobných stavebních prací musí být proveden v souladu s Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží~~ a služeb (tj. zařízení, vybavení~~, služeb ~~a dalšího zboží)~~či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK~~ – výběrová řízení. Výběrové řízení musí být realizováno i v případě, že vnitřní předpisy organizace stanoví částku nižší, než jaká je stanovena pro postupy výběrového řízení~~, uvedených v části 7 této ~~příručce (např. u příspěvkových organizací).~~příručky.

~~V případě, že bude s dodavatelem uzavírána objednávka/smlouva, musí obsahovat:~~

~~- přesnou specifikaci zboží nebo služeb a jejich rozsah, vč. přehledu způsobilých výdajů s nimi spojených;~~

~~- závazek dodavatele:~~

- ~~k poskytnutí nezbytných informací týkajících se dodavatelských činností orgánům provádějícím audit a kontrolu;~~

- ~~k uchování účetních záznamů (účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, účtový rozvrh, inventurní soupisy a záznamy dokladující formu vedení účetnictví) po dobu stanovenou podmínkami pro archivaci v rámci OP VK, tj. minimálně do roku 2025.~~**Dodavatelem služeb v rámci projektu nemůže být osoba, která má uzavřen pracovně právní vztah s příjemcem/partnerem, a výdaje na něj jsou hrazeny v rámci kapitoly rozpočtu 1 – Osobní výdaje související s realizací projektu.**

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 výdaje na ~~nákup duševního vlastnictví,~~ zpracování studií, analýz, sběr dat~~,~~ a zajištění dílčích výzkumných úkolů nezbytných pro realizaci projektu.
- V této položce se také vykazuje zajištění účetnictví/mzdového účetnictví externím dodavatelem.
- ~~Náklady~~**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 (stravné, ubytování)** – v této položce jsou zahrnuty výdaje spojené se zajištěním občerstvení a ubytování účastníků konferencí nebo kurzů, které jsou rozpočtované v předchozí položce. Ubytování účastníků je možné hradit jen cílové skupině nebo členům realizačního týmu. Stravné je možné poskytnout i dalším účastníkům akce, pokud bude zdůvodněna souvislost s realizací projektu. Stravné realizačního týmu je zahrnuto v rozpočtu v kapitole 2 - Cestovní náhrady.

  Cenový limit pro stravné, tedy občerstvení účastníků, je stanoven na 300 Kč na den a osobu v případě celodenní akce a zároveň je 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. Do těchto výdajů patří i občerstvení těch osob, které nejsou cílovou skupinou ani realizačním týmem, ale jsou např. účastníky konference.

  Cenový limit pro ubytování v ČR – max. 1200 Kč za osobu a noc (případně nižší dle interních předpisů dané organizace).
- **Jiné ~~náklady~~výdaje** – výdaje na právní poradenství, znalecké posudky, na administraci veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, zajišťovanou externím dodavatelem (nevztahuje se na administraci zakázek malého rozsahu) a další výše nespecifikované služby, pokud přímo souvisejí s činnostmi projektu a pokud jsou nezbytné pro jeho realizaci.

~~Výdaje plynoucí z uzavřených smluv s dodavateli a z plnění vystavených objednávek~~Celkové výdaje v rámci této kapitoly rozpočtu **nesmějí převýšit 49 % celkových způsobilých výdajů projektu, pokud poskytovatel podpory nestanoví na základě výjimky jinak** (tato výjimka ~~je~~by musela být zakotvena již ve výzvě k předkládání projektů a po schválení projektu v právním aktu uzavřeném s poskytovatelem podpory). Limit 49 % pro tuto kapitolu se vztahuje i na způsobilé výdaje při závěrečném vyúčtování.

5.3.2.6 Kapitola rozpočtu 6 – Stavební úpravy související s realizací projektu

Součástí projektu mohou být drobné 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[41]) na každou jednotlivou účetní položku majetku[42]. Stavební úprava musí být provedena v souvislosti 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.
- **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[43] nebo modernizací[44], 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 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:

- Výdaje za stavební úpravy, které jsou rekonstrukcí nebo modernizací, pokud nepřevýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč;

---

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

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

[43] 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.

[44] Modernizací se rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

- 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 musí tyto doklady doložit již k žádosti.
- 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.

5.3.2.7 Kapitola rozpočtu 7 – Přímá podpora

Tato kapitola zahrnuje ~~náklady~~výdaje týkající se přímo cílové skupiny projektu, jedná se tedy o- výdaje spojené se zapojením cílové skupiny do projektových aktivit.

Mzdové příspěvky – jsou poskytovány ~~jako náhrada mzdy~~ zaměstnavateli jako náhrada části mzdových nákladů (ve výši hrubé mzdy včetně zákonných odvodů) ~~pro~~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 a mohou být poskytovány maximálně do výše **70 % skutečně vyplacených mzdových ~~náhrad~~ ~~(~~nákladů** (tj. hrubé mzdy včetně zákonných odvodů), **nejvýše však do výše číselně odpovídající dvojnásobku ~~v té době platné~~ minimální mzdy~~)~~. platné v době konání školení.** Tato náhrada se vyplácí zaměstnavateli pouze za dobu (v hodinách), kdy se školené osoby skutečně účastnily školení. ~~Zbývajících 30 % musí být hrazeno z vlastních zdrojů příjemce.~~ Cesta na školení a zpět se do této doby nezapočítává. Zbývajících 30 % není uznatelným nákladem a hradí je zaměstnavatel, který účastníka na školení vyslal. Mzdové příspěvky se poskytují pouze na pracovníka účastnícího se projektových aktivit, nikoli na pracovníka, který v průběhu nepřítomnosti tohoto 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~~ a stáží~~, 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.

U účastníků kurzů, kteří jsou na školení vysíláni na základě cestovního příkazu zaměstnavatelem, se kterým má příjemce ~~podpory~~dotace uzavřenou smlouvu o vzdělávání, je možné prokazovat a proplácet jízdné, ubytování a stravné podle zákoníku práce. Zaměstnavatel je povinen příjemci podpory předložit rozpis cestovních náhrad za své zaměstnance a doložit jej kopiemi příslušných dokladů (cestovní příkaz, jízdenky, doklady o ubytování apod.).

V případě cestovného dětí, žáků a studentů se cestovné vyúčtovává na základě doložených jízdních výdajů a stravné 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.

V případě žáků/studentů se za adekvátní ubytování v souvislosti s realizací projektu pokládá ubytování v rodinách, v internátech, hostelech, turistických ubytovnách nebo na VŠ kolejích (jiných, než kde je žák/student běžně ubytován).

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

Jako přímou podporu účastníkům projektů je možné hradit jejich:

- ~~**jízdní výdaje** (jen na základě předložených cestovních dokladů);~~
- **jízdní výdaje** (např. na základě předložených cestovních dokladů pro hromadnou dopravu ve 2. třídě, nebo na základě vyúčtování předloženého dopravcem). V případě použití vozidla jsou způsobilé výdaje omezeny částkou odpovídající jízdence 2. třídy hromadné dopravy násobené počtem osob, které se v autě přepravovaly. Výjimku tvoří použití 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.
- **ubytování** – zástupcům cílových skupin je možné hradit výdaje v úrovni cen v místě obvyklých, v ČR nejvýše však 1200 Kč za osobu a noc, případně cenu nižší dle interních předpisů dané organizace. Při ubytování v zahraničí se u dospělých osob pokládá za adekvátní ubytování v hotelu nejvýše kategorie ***, u žáků a studentů se za vhodné pokládá ubytování v rodinách, hostelech, internátech, turistických ubytovnách nebo VŠ kolejích;
- **stravné** – lze hradit ~~zabezpečené stravování v cenách místně obvyklých,~~ nejvýše ~~však~~ do úrovně 300 Kč na osobu za ~~celý den~~ celodenní stravování (pokud interní předpisy příjemce nestanoví ~~jinak), výjimečně lze stravné přímo proplácet až do výše stanovené~~nižší limit). Lze hradit též stravování v souladu se zákoníkem práce č. 262/2006 Sb~~., v platném znění.~~. Pouze v odůvodněných případech (pouze pokud není možné zabezpečit stravování jiným způsobem) můžou být poskytnuty stravenky v odpovídající výši.

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

~~Způsobilým nákladem je i kapesné, které může zaměstnavatel poskytnout zaměstnancům při zahraniční pracovní cestě v cizí měně do výše 40 % stravného (toto kapesné může poskytovat pouze za předpokladu, že to odpovídá interním předpisům dané organizace, které mohou stanovovat kapesné nižší).~~

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

Doprovodné aktivity – z této položky 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.

Výdaje na přímou podporu jednotlivců mohou být poskytovány nejvýše do úrovně 20 % celkových způsobilých výdajů projektu. Limit 20 % platí i pro způsobilé výdaje při závěrečném vyúčtování projektu.

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.

Audit projektu – v případě, že ~~rozpočet projektu~~schválená podpora je ~~roven~~rovna 3 000 000 Kč ~~včetně DPH~~ nebo vyšší, je příjemce povinen zadat vybrané auditorské firmě (fyzické či právnické osobě) zpracování závěrečného auditu.

Příjemce musí nejpozději 6 měsíců před ukončením projektu podle právního aktu vybrat vhodného auditora (musí se jednat o auditora nebo o auditorskou firmu, kteří jsou zapsáni v Komoře auditorů ČR) a uzavřít s ním smlouvu o provedení závěrečného auditu.

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 náklady spojené s povinným auditem.

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.

~~V případě, že příjemce opomenul v rozpočtu projektu uvést některou z položek, k jejichž plnění se zavázal v projektové žádosti, je možné realizovat změnu rozpočtu (v případě, že~~

~~v rámci rozpočtu existuje určitá finanční rezerva) a vytvořit novou položku v této kapitole. V opačném případě musí příjemce uhradit tyto náklady z vlastních zdrojů.~~

Ostatní – tato položka zahrnuje nezbytné další výdaje spojené s realizací projektu. Jedná se o správní poplatky, notářské poplatky, ~~právní poradenství, znalecké posudky,~~ které jsou pro realizaci projektu nezbytné. Dále sem např. spadají také poplatky za zřízení a vedení zvláštního samostatného účtu projektu. V souvislosti se samostatným účtem projektu do způsobilých výdajů patří výdaje za vedení účtu nebo účtů a za finanční transakce na tomto účtu~~. Poplatky na zvláštních bankovních účtech partnerů budou způsobilými výdaji pouze v případě, že Smlouva o partnerství ukládá partnerovi povinnost zřídit zvláštní bankovní účet projektu.~~ (včetně případných poplatků za zřízení platební karty k projektovému účtu).

Výdaje za zřízení ~~bankovního~~projektového účtu a za vedení ~~bankovního~~tohoto účtu v období mezi zřízením účtu a~~-~~ zahájením projektu podle právního aktu nejsou způsobilé.

Do vyúčtování lze zahrnout výdaje za vedení ~~bankovního~~projektového účtu, které vznikly v době po ukončení projektu podle právního aktu do předložení závěrečné monitorovací zprávy a~~-~~ závěrečné žádosti o platbu.

5.3.3 Nepřímé náklady

Poskytovatel dotace **ve výzvě k předkládání projektů** stanoví, zda žadatel mezi způsobilé výdaje projektu bude rozpočtovat tzv. nepřímé náklady.

Pokud projekt, na základě výzvy využívá tyto tzv. nepřímé náklady, platí pro rozlišení přímých a nepřímých nákladů následující:

- Nepřímé náklady projektu jsou náklady, které nejsou nebo nemohou být jednoznačně spojené s konkrétní aktivitou daného projektu. Tyto 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.
- Přímé náklady jsou náklady, které jsou přímo přiřaditelné k určité konkrétní aktivitě projektu. Náklady, které jsou zařazeny mezi přímé náklady projektu a jsou tudíž vykazovány a ověřovány dle standardních postupů pravidel způsobilosti, není možné zařadit mezi nepřímé náklady.

S nepřímými náklady jsou pak spojena tato pravidla:

- Nepřímé náklady není třeba prokazovat přímo jednotlivými účetními doklady (např. za elektřinu).
- Výši nepřímých nákladů, která bude považována za způsobilou, stanoví výzva procentem vzhledem k přímým nákladům projektu.
- Mezi přímé náklady, které jsou využity jako základ pro výpočet nákladů nepřímých, nepatří náklady na křížové financování.[45]
- Pravidly nepřímých nákladů nejsou nijak dotčeny povinnosti organizací se stanovenými limity mzdové regulace; tyto organizace mohou v rámci nepřímých nákladů proplatit prostředky na platy nebo ostatní osobní náklady, současně však tyto prostředky evidují a nemohou o ně překročit stanovené limity.
- Pravidly nepřímých nákladů nejsou nijak dotčeny účetní postupy organizace.

Postup žadatele při sestavování rozpočtu se zahrnutím nepřímých nákladů:

- Žadatel vytváří rozpočet přímých nákladů podle jednotlivých položek způsobilých výdajů projektu, které jsou relevantní k aktivitám projektu.
- Do přímých nákladů však **nesmí** zahrnout níže uvedené náklady, které patří mezi nepřímé náklady.
- Náklady na tyto položky budou hrazeny v rámci paušálu ve výši konkrétního procenta, které stanoví výzva.
- Výše nepřímých nákladů je pak zahrnuta do rozpočtu do pole nepřímých nákladů.

Mezi nepřímé náklady patří:

- Náklady na odměňování pracovníků, kteří v rámci organizace příjemce pomoci nebo jeho partnera v souvislosti s projektem vykonávají níže vymezené aktivity, a náklady na nákup služeb zahrnující tyto aktivity:

---

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

- Vedení účetnictví včetně vedení mezd pracovníků
- Vedení rozpočtu
- 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, 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 aktualizace internetových stránek
- Tisk pro administraci projektu a pro publicitu
- Kopírování

- veškeré cestovní náhrady spojené s vnitrostátními pracovními cestami realizačního týmu (není rozhodující, jakým dopravním prostředkem se cesta uskutečnila - např. služebním nebo vlastním vozidlem, hromadnou dopravou, taxi aj.);
- veškeré náklady na provoz vozidla k vnitrostátním cestám;
- nájem kanceláře a dalších prostor využívaných k administraci 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.);
- náklady na nákup vody (vodné, stočné), paliv a energie (elektřina, topení apod.) v prostorech využívaných k realizaci projektu;
- odpisy budov využívaných pro realizaci projektu;
- odpisy vybavení, které slouží k administraci projektu (tj. nepoužívá ho pro své zapojení do projektu cílová skupina);
- náklady na nájem či operativní leasing zařízení či vybavení, které slouží k administraci projektu (tj. nepoužívá ho pro své zapojení do projektu cílová skupina);
- náklady na nákup papírů (včetně bloků), materiálu na laminování, psacích potřeb, kancelářských sponek, šanonů, desek na dokumenty, CD, DVD, 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;
- náklady na čisticí prostředky a nástroje, resp. přístroje (s výjimkou případů, kdy je pro své zapojení do projektu využívá cílová skupina);
- poplatky za internetové a telefonické připojení, fax, poštovné, dopravné, balné;
- bankovní poplatky včetně bankovních poplatků za mezinárodní finanční transakce (zahraniční platby, výběry hotovosti v zahraničí, konverzní poplatky atd.);
- notářské a správní poplatky nutné pro realizaci projektu (např. ověřování dokumentů atd.);
- náklady na daňové a právní poradenství a konzultace;
- náklady na realizaci výběrových řízení nezbytných pro projekt (inzerce, poradenství atd.).

Příklad pro vytvoření rozpočtu se zahrnutím nepřímých nákladů:

Celkové způsobilé přímé výdaje projektu (bez zahrnutí výše uvedených položek) jsou 1 100 000 Kč. Z toho činí výdaje na křížové financování 100 000 Kč. Základ pro výpočet nepřímých nákladů je 1 000 000 Kč.
Ve výzvě je uvedeno, že nepřímé náklady projektu mohou činit max. 9%.
9% z 1 000 000 Kč % = 90 000 Kč.
Žadatel zahrne do rozpočtu částku 90 000 Kč na nepřímé náklady.

Celkové způsobilé výdaje projektu (přímé a nepřímé) budou činit 1190 000 Kč.

5.4 Nezpůsobilé výdaje

Nezpůsobilé výdaje jsou takové výdaje, které nelze hradit z veřejných prostředků OP VK. Tyto výdaje, v případě, že vzniknou, hradí příjemce ~~podpory~~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. ~~Způsobilými výdaji rovněž nejsou výdaje, které vznikly nebo byly vynaloženy mimo období 1. 1. 2007 až 31. 12. 2015 nebo nebyly zaznamenány na bankovních účtech příjemce či v pokladně příjemce.~~

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 ukončením projektu nebo nákup služeb za ceny, které sice byly uvedeny ve schváleném rozpočtu projektu, příjemce k nim však nedoložil ~~aktuální průzkum trhu, který je základem pro stanovení ceny obvyklé v čase realizace výběrového řízení~~požadované dokumenty týkající se zadání zakázky).

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

- ~~jakýkoli výdaj, který zcela zřetelně nesouvisí s realizací aktivit projektu nebo který není možno doložit účetními doklady;~~

- výdaje spojené s financováním ~~státem uznaných zkoušek (např. řidičský průkaz, svářečské zkoušky, certifikáty kvality, jazykové zkoušky), ECDL, rekvalifikace~~rekvalifikací pro uchazeče a ~~kvalifikační studium~~zájemce o zaměstnání realizovaných ve spolupráci s úřady práce;
- výdaje ~~nesplňující principy hospodárnosti, účelnosti a efektivity~~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[46]
- 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 audit v případě projektů s rozpočtem nižším než 3 mil. Kč včetně DPH~~;~~[47];
- nákupy nábytku~~,~~ nebo vybavení[48], vozidel, infrastruktury, nemovitostí a pozemků;
- ~~pořízení vybavení, zařízení a nábytku v rámci křížového financování, které není výhradně určeno k využití cílovou skupinou;~~
- mzdové náklady zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu nepodílejí ~~přímo~~;
- 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 samostatného účtu projektu, mzdové náklady za poslední měsíc realizace projektu). 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);
- jiné přímé daně (silniční daň, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická, cla apod.);
- výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti, nedobytné pohledávky a jiné;

---

[46] Neplatí pro oblast podpory 3.1

[47] Pokud výzva nestanoví jinak.

[48] Pokud nábytek nebo vybavení nejsou financovány v rámci křížového financování~~,~~ a nejedná se o položky uvedené v části „nábytkem nejsou“.

- 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 apod.);
- nedobytné pohledávky;
- nájemné, kdy je ~~žadatel~~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;
- výdaje spojené s administrací veřejných zakázek malého rozsahu, jejichž zadání se neřídí zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ale postupy stanovenými Příručkou pro ~~žadatele a Příručkou pro~~ příjemce.
- náklady převyšující nabídkovou cenu (tzv. vícenáklady) uvedenou v nabídce, na základě jejíhož předložení byl dodavatel vysoutěžen~~ a náklady převyšující stanovené limity pro určitý způsob zadání zakázky, pokud nebylo realizováno stanoveným způsobem~~;
- 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, ~~v~~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;
  - jsou více než dvojúrovňové (např. smlouvy o zprostředkování).
- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy;
- kurzové ztráty;
- 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;

- ~~další výdaje související se smlouvou operativního leasingu (daň, marže pronajímatele, výdaje na refinancování, režijní výdaje, pojišťovací výlohy) – příjemce je povinen požadovat od dodavatele detailní členění a strukturaci plateb v rámci účetního dokladu, aby bylo možné tyto nezpůsobilé položky identifikovat a oddělit od celkové ceny;~~
- ~~výdaje na činnosti prováděné jakožto povinné ze zákona (školení BOZP, školení řidičů – referentů);~~
- stipendia nebo platby cílové skupině podobného charakteru,
- prostředky na tvorbu FKSP za pracovníky, kteří jsou v rámci projektu hrazeni podle metodiky nepřímých nákladů, 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 jiných českých nebo zahraničních dotačních programů či Iniciativ Společenství financovaných z ESF či jiných programů financovaných Evropskou unií podporu dostávají.

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~~. V rámci změn rozpočtu je při dodržení pravidel pro změny rozpočtu možné vytvořit nebo zrušit položku rozpočtu~~ 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 ~~respektována omezení stanovená ve Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK (v rozpočtu nelze navyšovat položky, které byly kráceny na základě doporučení výběrové komise).~~

~~V rámci rozpočtu je možno realizovat následující typy změn:~~

~~**Nepodstatná změna rozpočtu:**~~

- ~~Přesun prostředků mezi položkami uvnitř jednotlivých kapitol rozpočtu;~~
- ~~Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly, ze které jsou prostředky přesouvány.~~

~~**Podstatná změna rozpočtu:**~~

- ~~Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami nad 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly, ze které jsou prostředky přesouvány.~~

- ~~Změna závazných limitů mzdové regulace v rámci rozpočtu kapitoly 1.~~

~~5.5.1 Nepodstatné změny rozpočtu~~

~~*5.5.1.1 Přesun prostředků mezi položkami uvnitř jednotlivých kapitol rozpočtu*~~

~~Tyto změny mohou být prováděny bez omezení, vždy však jen s využitím cen a mezd v místě, čase a odvětví obvyklých, s výjimkou Kapitoly 1 – Osobní výdaje související s realizací projektu – u organizací se závaznými limity v oblasti mzdové regulace. Tuto změnu příjemce oznamuje v následující monitorovací zprávě. V rámci této změny je také možné vytvořit novou položku kapitoly rozpočtu, případně stávající položku zrušit, tato změna však nesmí znamenat začátek nové klíčové aktivity nebo ukončení či zrušení stávající klíčové aktivity.~~

~~*5.5.1.2 Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly, ze které jsou prostředky přesouvány.*~~

~~Příjemce může bez předchozího souhlasu poskytovatele podpory přesouvat prostředky mezi jednotlivými kapitolami do výše 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly, ze které jsou finanční prostředky převáděny. Je však povinen v následující monitorovací zprávě doložit provedené změny. Tato možnost se však netýká změn v Kapitole 1 u organizací se závaznými limity v oblasti mzdové regulace.~~

~~Při provádění těchto změn nesmějí být porušeny procentní limity závazné pro jednotlivé rozpočtové kapitoly 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.

~~V rámci jedné kapitoly může příjemce také přesunem prostředků zrušit stávající položku a vytvořit novou položku rozpočtu, na kterou budou přesunuty potřebné prostředky z jiné kapitoly, přičemž platí výše uvedené podmínky.~~

~~Přesun prostředků mezi kapitolami se vždy posuzuje podle rozpočtu projektu původně schváleného při uzavření právního aktu o poskytnutí dotace (v případě prvních nepodstatných změn rozpočtu do dosažení úrovně 15 % původního objemu způsobilých výdajů u jednotlivých kapitol – % změny se bude porovnávat vždy k původnímu schválenému rozpočtu), případně podle rozpočtu upraveného v aktuálně platné úpravě právního aktu (po schválení podstatné změny projektu se znovu nastavuje limit 15 %).~~

~~5.5.2 Podstatná změna rozpočtu~~

~~*5.5.2.1 Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami nad 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly, ze které jsou prostředky přesouvány*~~

~~Jakékoliv podstatné změny v projektu zakládají povinnost schválení ze strany poskytovatele podpory (ZS v případě GP a ŘO v případě IP.). V žádosti o změnu je třeba uvést a patřičně objasnit důvod změny.~~

~~Podstatnou změnou rozpočtu se rozumí přesun mezi kapitolami rozpočtu přesahující 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly, ze které jsou prostředky přesouvány.~~

~~V případě, že došlo k úpravě rozpočtu projektu prostřednictvím dodatku právního aktu o poskytnutí podpory, je pro výpočet limitu pro přesun mezi kapitolami relevantní nově schválený rozpočet stanovený aktuálně platným dodatkem.~~

~~**U organizací se stanovenými závaznými mzdovými ukazateli/limity mají veškeré přesuny finančních prostředků v rámci Kapitoly 1 – Osobní výdaje související s realizací projektu – vždy charakter změny podstatné (rozumí se přesuny položek mezi limitními hodnotami, nikoli mezi jednotlivými členy projektového týmu).** V těchto případech ke změně nesmí dojít před vyslovením souhlasu poskytovatele dotace. Realizace změny před souhlasem poskytovatele nebo bez jeho souhlasu je porušením rozpočtové kázně.~~

~~Žádost o podstatnou změnu projektu s návrhem této podstatné změny může být poskytovateli podpory předložena nejpozději 60 pracovních dnů před termínem ukončení projektu.~~

Navýšení způsobilých výdajů celkového schváleného rozpočtu projektu není možné v žádném případě. Změny ~~v projektu rovněž nesmějí vést ke snížení počtu monitorovacích indikátorů či snížení jejich kvality. Změny nelze provést se zpětnou platností~~rozpočtu mohou být prováděny jen s využitím cen a mezd v místě, čase a odvětví obvyklých.

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

- celkový rozpočet projektu 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;
- v rámci změn rozpočtu **nesmějí být navyšovány finanční prostředky v kapitolách nebo položkách rozpočtu, které byly při schvalování projektu sníženy na základě doporučení výběrové komise** (musí být respektováno Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK~~).~~);
- 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 k tomuto novému schválenému rozpočtu, potvrzenému aktuální úpravou nebo doplňkem právního aktu.**

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 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 již schválených úvazků (např. úvazek pro jednoho pracovníka 1,0 budou nadále vykonávat dva pracovníci, každý na 0,5 úvazku);
- vytvoření nové pozice;
- navýšení úvazku stávající pozice (za schválenou jednotkovou cenu).

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.

Křížové financování

Položky rozpočtu spadající **do Křížového financování nelze navyšovat v rámci provádění nepodstatných změn.**

5.5.2 Podstatná změna 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. Podstatné změny rozpočtu se neschvalují ani neprovádějí se zpětnou platností.

Realizace podstatné změny rozpočtu před souhlasem poskytovatele nebo bez jeho souhlasu je porušením rozpočtové kázně.

5.5.2.1 Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými položkami a kapitolami 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 výše než 15 %;**
- **navýšení položek Křížového financování;**
- **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, nebo daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, ve znění pozdějších předpisů, rozšířenou o dodatečné požadavky, které budou uvedeny v právním aktu o poskytnutí podpory~~, a oddělené a transparentní analytické účty související s realizací projektu. Projekt~~. Je nutné, aby transakce související s projektem byly

odděleně identifikovatelné od ostatních účetních transakcí s projektem nesouvisejících. Příjemce je tedy povinen vést analytickou 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 ~~podpory~~dotace i případné partnery s finanční účastí na realizaci projektu.

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, v platném znění;
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě;
- Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění;
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění;
- Zákon č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, v platném znění;
- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích, v platném znění;
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění;
- Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění;
- Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění;
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění;
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění;
- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, v platném znění;
- Zákon č. 21/1992 Sb., o bankách, v platném znění;
- Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, v platném znění;
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, v platném znění.

Na základě zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, § 33a, odst. 1, 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 ~~osoby~~ oprávněné a odpovědné ~~podle odstavce 9.~~osoby.

5.6.1 Druhy účetních dokladů a jejich náležitosti

Účetní záznam musí splňovat náležitosti § 33 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Účetní záznam určený k přenášení musí obsahovat podpisový záznam. 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, to znamená, že je nutno vytvořit samostatnou číslovanou řadu na projekt.

Každý originál relevantního účetního dokladu je příjemce povinen označit identifikací projektu (~~název, číslo registrační, číslo jednací~~zkráceným názvem, číslem registračním, a případně číslem jednacím), pokud tento údaj doklad neobsahuje již v původním popisu.~~.~~[49].

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 ~~účetní doklad doplnit~~požádat dodavatele zboží o doplnění účetního dokladu o detailnější popis nakupovaného zboží nebo služeb ~~včetně uvedení aktivity, se kterou jsou spojeny.~~.

Příjemce i jeho partneři musejí při podávání žádostí o platbu předložit soupisky všech účetních dokladů souvisejících s projektem seřazené podle kapitol rozpočtu ~~(~~. Za účetní doklady se považují např.: faktury vydané, faktury přijaté, příjmové ~~účetní~~pokladní doklady, výdajové ~~účetní~~pokladní doklady, ~~vnitřní rozúčtovací~~interní doklady, bankovní výpisy z projektového účtu, 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 ~~se~~ také může být požadováno kromě soupisky účetních dokladů ~~přikládá sjetina~~přiložit výstupní sestavu/sestavy z ~~účetního programu~~ účetnictví příjemce a partnerů s finanční účastí, ~~opatřená~~opatřenou podpisem odpovědné osoby a razítkem organizace.

Účetnictví musí rovněž obsahovat podrobnosti o úrocích ~~vztahujících se k finančním prostředkům~~, které vzniknou na účtu projektu.

V odůvodnitelných případech je možné použít i vnitřní přeúčtování plateb projektu, které byly uskutečněny z jiného než projektového účtu. Převody prostředků z účtu projektu 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.).

~~K těmto rozúčtovacím dokladům musí být vždy dostupná konkrétní metoda kalkulace, která se nesmí během celého projektu měnit (výjimku tvoří situace, kdy poskytovatel podpory navrhne příjemci efektivnější a hospodárnější metodu kalkulace).~~

---

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

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.

Převod prostředků z projektového účtu na jiné účty příjemce dotace nesmí být proveden předtím, než má příjemce k dispozici účetní doklady prokazující potřebu převodu těchto prostředků. Převod prostředků z projektového účtu na jiné účty příjemce ~~podpory~~dotace musí být proveden až zpětně (tj. dodatečně: až po vyplacení finančních prostředků z jiného účtu příjemce ~~podpory~~dotace). Tento krok může být proveden v rámci jednoho dne, tj. prostředky z projektového účtu mohou být převedeny na jiný účet příjemce, ze kterého byla provedena úhrada, nejdříve v tentýž den (na výpise z účtů musí být stejné datum).

Nevyčerpané a předčasně převedené prostředky je třeba bezodkladně vrátit zpět na projektový účet. Úroky vzniklé na jiných účtech příjemce z předčasně převedených prostředků dotace je nutné zahrnout do vyúčtování projektu.

Dokladem prokazujícím potřebu převodu finančních prostředků z projektového účtu na jiný účet příjemce ~~podpory~~dotace může být i výpis z jiného účtu příjemce, ze kterého je patrné, že daná částka např. za mzdové náklady nebo za fakturu byla uhrazena.

Možnost a podmínky převedení finančních prostředků z projektového účtu na jiný účet příjemce ~~podpory~~dotace předtím, než proběhne samotná úhrada z jiného účtu příjemce, upravuje poskytovatel podpory.

Na začátku a na konci realizace projektu, případně i v jeho průběhu, je možné použít i vnitřní přeúčtování souhrnu plateb projektu, které byly uskutečněny z jiného než projektového účtu příjemce v případě, kdy na projektovém účtu je nedostatek finančních prostředků. V tomto případě je potřeba přiložit seznam všech těchto plateb a kopie bankovních výpisů, které obsahují uskutečnění těchto plateb.

V případě mylné platby z projektového účtu příjemce bez zbytečného odkladu převede nebo vloží příslušnou částku zpět na projektový účet. Tuto skutečnost popíše v nejbližší monitorovací zprávě s žádostí o platbu.

5.6.1.1 Faktury

Všechny faktury v rámci projektu musejí být vystaveny na příjemce ~~podpory.~~dotace. Na partnery mohou být faktury vystavovány pouze v případě, že je mezi příjemcem a partnerem projektu uzavřena smlouva o finančním partnerství v rámci daného projektu.

Faktury musejí ~~obsahovat identifikaci~~být označeny identifikací projektu (~~název~~zkráceným názvem projektu, ~~číslo registrační, číslo jednací~~číslem registračním, a případně číslem jednacím).

Originály dokladů ~~příjemce,~~ a soupisky ~~dokladů všech partnerů projektu a kopie~~ účetních dokladů ~~všech partnerů~~ za celý projekt musejí být k dispozici u příjemce ~~(~~/partnera nejen v průběhu implementace projektu, ale rovněž ~~budou uchovány podle pravidel~~po dobu archivace platných pro OP VK, tj. do roku 2025~~).~~

~~Faktury na dodávku zboží nebo služeb v hodnotě nad 100 000 Kč bez DPH musejí být podloženy písemně uzavřenou smlouvou s dodavatelem a objednávkou~~.

5.6.1.2 Zálohové faktury

Zálohové faktury dodavatelům zboží nebo služeb v rámci projektu je možno hradit pouze v případě, že tyto výdaje naplňují pravidla způsobilosti, jsou vydány v souladu s platnou obchodní 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 a nedoplatek je způsobilý výdaj. V opačném případě je nelze z projektu hradit a uhrazené zálohy nebudou schváleny jako způsobilé 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.

5.6.1.3 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 ~~podpory~~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.

5.8 Pokladna

V rámci projektu nemusí být vedena samostatná pokladna na drobné výdaje, není-li v právním aktu stanoveno jinak. ~~Pokladní~~Výdajové pokladní doklady související s realizací projektu musejí být evidovány v soupisce účetních dokladů a doloženy kopiemi v přílohách těchto soupisek.

Pokud je samostatná pokladna projektu vedena, musí být vnitřním předpisem stanoven její pokladní limit[50], pokud poskytovatel nestanoví jinak.

~~[50] Stanovení pokladního limitu se odvozuje od skutečné potřeby operativní hotovosti na cca 3–5 dní. Je přitom nezbytné zajistit finanční prostředky proti odcizení. Limit je vhodné určit i s přihlédnutím k pojištění~~

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.

5.9 Evidence a prokazování uskutečněného výdaje

Výdaj musí skutečně vzniknout, být zaznamenán na účtech příjemce nebo jeho partnerů, být identifikovatelný a kontrolovatelný a 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 hodnoty.

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.

Příjemce ~~podpory~~dotace, pokud prokazatelně poskytuje svoje služby v rámci projektu bez úplaty, nemá nárok na přijatá zdanitelná plnění (nakoupené služby a zboží) na odpočet DPH. DPH je potom způsobilým výdajem projektu, pokud se vztahuje k věcným plněním, která jsou v rámci OP VK považována za způsobilá.

- **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.

- **Neplátce DPH**

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

5.11 Příjmy projektu

~~Za příjmy projektu se považují jen přímé výnosy projektu v době jeho trvání. Jsou to zejména:~~

~~majetku nebo osob. Limit lze se souhlasem odpovědného pracovníka organizace příjemce podpory ve výjimečném případě dočasně zvýšit. O zvýšení, jeho důvodech a době trvání výjimky musí být učiněn odpovědnými osobami zápis.~~[50] 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.

- ~~Prodej materiálu, prací nebo služeb vzešlých z projektu (např. prodej publikací vzešlých z projektu, prodej předmětů zpracovaných v praktické dílně provozované v rámci projektu) dalším osobám (nikoli zástupcům cílové skupiny);~~
- ~~Pronájem místností, zařízení a materiálu zakoupeného pro potřeby projektu, softwaru apod.);~~
- ~~Úroky připsané na projektovém účtu (vč. úroků vzniklých na jiných účtech příjemce dotace při předčasných převodech prostředků dotace) 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.~~

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

~~Úroky, resp. veškeré příjmy vzniklé na projektovém účtu musejí být příjemcem a partnery evidovány a odečítány od výše poskytnuté podpory při předložení průběžné monitorovací zprávy a žádosti o platbu, případně při předložení závěrečné zprávy a závěrečné žádosti o platbu.~~ ~~**V žádném případě nemohou být použity nad rámec schváleného rozpočtu.**~~

~~Obecně platí, že aktivity projektů, které jsou ze 100 % financovány z OP VK, musejí být cílovým skupinám poskytovány bez úplaty, neměly by tedy sloužit k vytváření příjmů projektu (zástupci cílových skupin by neměli např. platit zápisné nebo konferenční poplatky příjemci podpory).~~

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) dalším osobám (nikoli zástupcům cílové skupiny).

Úroky připsané na projektovém účtu (vč. úroků vzniklých na jiných účtech příjemce dotace při předčasných převodech prostředků dotace) 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 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 (včetně úroků na výše zmíněných účtech) musejí být příjemcem a partnery evidovány a odečítány od výše poskytnuté podpory při předložení průběžné monitorovací zprávy a žádosti o platbu, případně při předložení závěrečné zprávy a závěrečné žádosti o platbu.

Pokud jsou budoucí příjmy známy při předkládání projektu, příjemce sníží velikost způsobilých výdajů o tyto příjmy již při podání žádosti. Pokud tyto příjmy nejsou známy, zohlední tuto skutečnost nejpozději v okamžiku podání poslední žádosti o platbu.

Při výpočtu generovaných příjmů bere poskytovatel podpory v úvahu období, kategorii projektu, očekávanou běžnou ziskovost dané kategorie investice a aspekty rovnosti v souvislosti s relativní prosperitou státu.

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 ~~nebo mzdových příspěvků).~~či podpory malého rozsahu podle pravidla de minimis, kdy poskytnutá podpora nedosahuje 100% způsobilých nákladů projektu).

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 příjmů projektu nevzniká ani v době realizace ani v době udržitelnosti, pokud je podpora na projekt poskytnuta v režimu veřejné podpory nebo podpory malého rozsahu (de minimis).

5.12 Úhrada výdajů projektu poskytovatelem podpory příjemci

Úhrady způsobilých výdajů projektu budou probíhat formou zálohových plateb, které budou poskytovány příjemci na základě předkládaných žádostí o platbu a prostřednictvím kterých budou proplaceny účetní doklady odrážející skutečné způsobilé výdaje projektu.

Žádost o platbu předkládá příjemce na standardním formuláři, přičemž 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.

Platby příjemci je možné poukázat pouze na samostatný účet projektu, popřípadě na účet zřizovatele, specifikovaný v právním aktu o poskytnutí podpory (pokud účet nebyl změněn v rámci podstatných změn projektu ~~a v případě, že se nejedná o zvláštní případ, uvedený v bodě 4.2.2).~~).

Zálohování

Poskytovatel podpory bude příjemci poskytovat finanční prostředky následujícím způsobem:

- **První zálohová platba** (obvykle do výše 20–25 % způsobilých výdajů projektu – přesnou výši této zálohy stanoví poskytovatel podpory) bude poukázána příjemci do 30 ~~kalendářních~~pracovních dnů (nestanoví-li poskytovatel v právním aktu o poskytnutí dotace jinak) od vydání Rozhodnutí/Opatření Vrchního ředitele a doručení podepsaného Prohlášení příjemce dotace nebo uzavření Smlouvy o realizaci GP – bez nutnosti podat žádost o platbu;
- **Další průběžné platby** v návaznosti na žádosti o platbu předkládané příjemcem v intervalech nebo podle podmínek, které jsou stanoveny v právním aktu (např. každé 3 měsíce, po vyčerpání určitého procenta obdržené zálohy apod.). Na základě předložené žádosti o platbu je příjemci vyplacena další zálohová platba, a to **ve výši prokazovaných způsobilých výdajů**, přičemž přesnou výši této platby stanoví na základě kontroly vzniklých výdajů projektu poskytovatel podpory;
- **Kumulovaná výše** uvedených plateb nesmí přesáhnout **90 % schválené částky**

podpory u GP/IP;[51];

- **Závěrečná platba** (vypočítaná podle schválených **skutečných**, tedy skutečně vynaložených a doložených) způsobilých výdajů projektu – až do výše zbývajících 10 % schváleného rozpočtu projektu) do 30 pracovních dnů od data schválení závěrečné zprávy poskytovatelem podpory.

  Součástí závěrečné zprávy je:
  - žádost o závěrečnou platbu ~~zůstatku~~;
  - celkové vyúčtování projektu;
  - zpráva auditora (u projektů s podporou hrazenou z veřejných prostředků rovnající se 3 mil. Kč včetně DPH nebo vyšší a u projektů, u kterých byla povolena výjimka z povinnosti založit samostatný účet pro projekt, stanovil-li tuto povinnost vyhlašovatel výzvy).

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 odsouhlasení poskytovatelem podpory, nestanoví-li poskytovatel podpory jinak.

5.13 Prokazování soukromého spolufinancování způsobilých výdajů projektu

Soukromé spolufinancování~~, pokud~~ 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~~, musí být průběžně vykazováno a podílí se na krytí způsobilých výdajů projektu.~~ nebo se jedná o projekt generující příjmy. V případě, že ~~příjemce nevykazuje~~příjemci bylo umožněno nevykazovat toto spolufinancování průběžně, musí jej vykázat nejpozději se závěrečnou monitorovací zprávou. Podíl na spolufinancování musí ~~prokázat~~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

Finanční vypořádání podpory poskytnuté z příslušné kapitoly státního rozpočtu příjemci na projekt spolufinancovaný ze státního rozpočtu (ESF a veřejné financování) se provádí 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). Toto finanční vypořádání se týká všech příjemců, resp. provádí se u všech typů projektů.

Příjemce ~~podpory~~dotace vypracovává podklady pro finanční vypořádání na tiskopisech stanovených vyhláškou č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního

---

[51] V případě, že je příjemcem OSS, má nastaven odlišný režim financování projektu.

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 ~~ještě ztížena~~nepřehledná tím, že vzhledem k variabilitě aktivit realizovaných v rámci jednotlivých projektů podporovaných OP VK je ~~téměř nemožné~~obtížné definovat obecně platná pravidla ~~pro poskytování veřejné podpory a podpory de minimis~~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~~, který~~ 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.[52]

Veřejnou podporou[53] se rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem nebo ~~ze státních~~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[54] či právnická osoba, která ve skutečnosti získá výhodu plynoucí z poskytnutí veřejné podpory, přičemž nezáleží na právní formě příjemce[55].

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 organizace, organizační složky státu a organizace jimi zřízené, územně samosprávné celky a

---

52 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.

53 Podle čl. 87 Smlouvy o ES.

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

55 Podle čl. 87 Smouvy o ES.

organizace jimi zřízené, profesní komory, odborové organizace, entity bez právní subjektivity a další.

~~**Z hlediska OP VK ekonomickou aktivitou zásadně není výkon veřejné správy, školství zahrnuté do národní vzdělávací soustavy pod regulací a dohledem státu[56] 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 režimu aplikace tzv. blokové výjimky ze zákazu veřejné podpory nebo v režimu podpory de minimis.~~

~~V ostatních případech není možné podporu ze zdrojů EU 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 (viz Obecného nařízení o blokových výjimkách aplikovaného v rámci OP VK).~~

Příjemcem veřejné podpory v rámci projektu realizovaného v OP VK může být příjemce, jeho partneři, ale i třetí strany (například pracovníci 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[57] 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 článků 87 až 89 Smlouvy o založení Evropských společenství (dále také „SES“) 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 článku 87 SES.

~~[56] 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.~~

[57] 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.

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. 87 Smlouvy ES – mimo rámec veřejné podpory.

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

Nejedná se o veřejnou podporu ve smyslu čl. 87 Smlouvy ES – mimo rámec veřejné podpory.

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

Nejedná se o veřejnou podporu ve smyslu čl. 87 Smlouvy ES – mimo rámec veřejné podpory.

Prioritní osa 2 – Terciární vzdělávání, výzkum a vývoj

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

Nejedná se o veřejnou podporu ve smyslu čl. 87 Smlouvy ES – mimo rámec veřejné podpory.

- **Oblast podpory 2.2 – Vysokoškolské vzdělávání**

Nejedná se o veřejnou podporu ve smyslu čl. 87 Smlouvy ES – mimo rámec veřejné podpory.

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

Vzdělávání pracovníků v nehospodářských činnostech nezakládá veřejnou podporu – mimo rámec veřejné podpory.

Vzdělávání pracovníků v činnostech, které mají hospodářský význam a jsou vykonávány v rámci hospodářské soutěže s dalšími subjekty na trhu, zakládá veřejnou podporu – aplikace obecného nařízení o blokových výjimkách (dle Nařízení Komise (ES) č. 800/2008 ze dne 8. srpna 2008), zejm. kategorie podpory na vzdělávání.

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

Může být založena veřejná podpora, a to zejména v případě soukromých podnikatelských subjektů. Každý projekt je nutné posuzovat individuálně – aplikace obecného nařízení o blokových výjimkách (dle Nařízení Komise (ES) č. 800/2008 ze dne 8. srpna 2008), zejm. kategorie podpory na podporu vzdělávání a kategorie podpory výzkumu a vývoje a inovací nebo aplikace podpory v režimu de minimis (dle Nařízení Komise (ES) č.1998/2006).

Prioritní osa 3 – Další vzdělávání

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

Podpora je poskytována jednotlivcům – mimo rámec veřejné podpory.

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

Jedná se o činnosti zakládající veřejnou podporu – aplikace obecného nařízení o blokových výjimkách (dle Nařízení Komise (ES) č. 800/2008 ze dne 8. srpna 2008), zejm. kategorie podpory na vzdělávání a na podporu malým a středním podnikům a režim podpory de minimis (Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006).

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. 87 Smlouvy ES – mimo rámec veřejné podpory.

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

Nejedná se o veřejnou podporu ve smyslu čl. 87 Smlouvy ES – mimo rámec veřejné podpory.

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

Nejedná se o veřejnou podporu ve smyslu čl. 87 Smlouvy ES – mimo rámec veřejné podpory.

Veřejná podpora v OP VK může být poskytnuta 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).[58]

V ostatních případech 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:

[58] V době vydání příručky se připravuje notifikace opatření 3.2 v souladu s čl. 88 odst. 3 SES.

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 o konkurzu a vyrovnání soud na jeho majetek prohlásil konkurs, povolil vyrovnání či zamítl návrh na prohlášení konkursu pro nedostatek majetku;
e) dle zákona o úpadku a způsobech 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.

6.3 Obecné nařízení o blokových výjimkách v rámci OP VK

~~Pro vzdělávání v rámci národního vzdělávacího systému platí, že není považováno za službu, a tedy ani za ekonomickou aktivitu (týká se základního, středního, vyššího odborného a vysokého školství).~~

~~V rámci OP VK byly stanoveny následující možné mechanismy poskytování veřejné podpory stanoviskem Úřadu na ochranu hospodářské soutěže č. j. 14 022/2008/420/VZ:~~

- ~~**blokové výjimky**~~**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 ~~generální~~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.

Veřejná podpora je příjemci poskytnuta dnem vzniku právního nároku na veřejnou podporu. Za den vzniku právního nároku se považuje uzavření právního aktu s poskytovatelem podpory, na základě kterého je finanční podpora projektu přidělována. U partnerů může být za tento den považován den uzavření smlouvy o partnerství nebo obdržení oznámení o čerpání veřejné podpory od ~~příjemce podpory. U dalších subjektů se může jednat o den, kdy s příjemcem podpory uzavřou smlouvu např. o realizaci školení pro své zaměstnance~~poskytovatele dotace.

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[59], velký podnik).

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

[59] 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.

Subjekty	Specifické kurzy[60]	Obecné kurzy[61]
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[62]	45 %	80 %
Malé podniky – vzdělávání pro znevýhodněné pracovníky	55 %	~~90~~80 %

[60] 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.

[61] 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.

1. [62] **Znevýhodněným pracovníkem** se rozumí každá osoba, která:

a) během předchozích 6 měsíců neměla pravidelné placené zaměstnání; nebo
b) nezískala střední vzdělání ukončené maturitou 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.

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.

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 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 %** nákladů 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.

6.3.3 Kumulace poskytování finančních prostředků v režimu veřejné podpory

Jednotlivé kategorie podpor upravené Obecným nařízením o blokových výjimkách a režim podpory de-minimis lze navzájem kumulovat, pokud finanční prostředky budou poskytovány na různé způsobilé výdaje v rámci v rámci OP VK.

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~~**.** Pro přepočet hodnoty podpory z EUR na Kč se ~~používá devizový~~využívá měnový kurz ~~ČNB ze dne podpisu smlouvy nebo předání oznámení~~Evropské centrální banky (viz část C Úředního věstníku ES), který je platný v den nabytí účinnosti právního aktu o ~~čerpání~~poskytnutí podpory~~ de minimis).~~.

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 ~~Nařízení~~příslušného nařízení nebo ~~Rozhodnutí~~rozhodnutí Komise~~ o blokové výjimce~~.

~~Pro přepočet hodnoty podpory v EUR se používá devizový kurz ČNB platný v den uzavření právního aktu mezi poskytovatelem podpory a příjemcem podpory z OP VK.~~

6.4.1 Příjemci podpory de minimis

Příjemcem podpory de minimis může být příjemce ~~podpory~~dotace z OP VK i jeho projektový partner.

Pokud bude příjemce realizovat projekt v režimu podpory de minimis, poskytovatel podpory příjemci ~~a jeho případným partnerům~~ oznámí písemným sdělením výši této podpory s upozorněním na její charakter a z něj vyplývající podmínky. Toto oznámení bude vycházet z ~~kalkulace podpory de minimis poskytované na projekt, kterou by měl příjemce na základě~~

~~pokynů poskytovatele podpory zpracovat~~přiznané částky podpory, která bude stanovena v právním aktu o poskytnutí dotace.

Před poskytnutím podpory de minimis také poskytovatel podpory nejdříve ověří u příjemce, že poskytnutím finanční podpory nebude u tohoto subjektu překročen závazný limit 200 000 EUR za poslední tři roční účetní období. K tomuto účelu příjemce potvrdí čestným prohlášením, že nemá vyčerpaný limit podpory de minimis, a zároveň uvede výčet podpor, které mu byly v předchozích dvou letech a v současném rozpočtovém roce poskytnuty.

Pokud v projektu figurují partneři s finančním podílem na rozpočtu a finanční podíl partnerů na rozpočtu bude spadat do režimu podpory de minimis, ~~bude poskytovatel podpory před uzavřením právního aktu vyžadovat písemné prohlášení o podporách de minimis i od těchto partnerů. V právním aktu se v tomto případě musí příjemce zavázat, že bude vůči projektovým partnerům poskytovatelem podpory de minimis. To v praxi znamená, že zajistí, aby byli partneři o podpoře de minimis písemně informováni formou oznámení~~vztahují se ustanovení předcházejících dvou odstavců i na partnera.

Před poskytnutím podpory de minimis je poskytovatel povinen příjemci podpory de minimis (příjemci či jeho partnerovi) písemně sdělit její výši s upozorněním na charakter podpory de minimis a s citací názvu nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 a citací jeho zveřejnění v Úředním věstníku Evropské unie.

Před poskytnutím podpory de minimis ověří poskytovatel u příjemce dotace, že poskytnutím podpory de minimis nebude ze strany příjemce ani jeho partnerů překročen výše uvedený limit. Pro tyto účely získá od daného příjemce prohlášení v písemné podobě o jakýchkoli dalších podporách de minimis, které on resp. jeho partneři obdrželi v předchozích dvou rozpočtových letech a v současném rozpočtovém roce.

Písemná informace musí obsahovat:

- přesnou výši podpory v CZK i EUR (~~pro~~Pro přepočet hodnoty podpory z EUR na Kč se ~~používá devizový~~využívá měnový kurz ~~ČNB ze dne podpisu oznámení);~~Evropské centrální banky (viz část C Úředního věstníku ES), který je platný v den nabytí účinnosti právního aktu o poskytnutí podpory.);
- odvolání na předpis EU týkající se de minimis, citaci jeho názvu a odkaz na zveřejnění v Úředním věstníku; konkrétně: Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 ze dne 15. prosince 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis, uveřejněné v Úředním věstníku L 379/5, 28. 12. 2006.

O poskytnutí podpory de minimis musejí být vedeny záznamy a dokumentace musí být uchovávána shodně jako ostatní dokumenty týkající se realizace projektu, tj. podle pravidel archivace závazných pro OP VK (tj. do roku 2025). O poskytnutých podporách de minimis příjemce také informuje v monitorovacích zprávách o realizaci projektu.

~~6.4.2 Poskytování podpory de minimis a veřejné podpory příjemcem nebo projektovým partnerem~~

~~V případě, že v rámci projektu probíhá např. školení pracovníků, kteří nejsou zaměstnanci příjemce, ale i jiných subjektů, a platí, že díky tomuto školení mohou být tyto jiné subjekty zvýhodněny na trhu, dochází tím k „přenosu“ podpory de minimis nebo veřejné podpory na tyto subjekty, a to znamená, že dochází k poskytování podpory de minimis nebo veřejné podpory v rámci projektu. Poskytovatelem veřejné podpory nebo podpory de minimis je v tomto případě příjemce nebo partner v závislosti na tom, který z nich danou aktivitu projektu zaštiťuje.~~

~~O tom, že se subjekt stává touto formou příjemcem veřejné podpory (podpory de minimis), musí být tento subjekt písemně informován.~~

~~Příjemcem veřejné podpory nebo podpory de minimis se v tomto případě stávají podniky nebo organizace, jejichž zaměstnanci se tímto způsobem do projektových aktivit zapojují (subjekty, které získávají zvýhodnění). Samotní zaměstnanci podpořených podniků nejsou příjemci veřejné podpory ani podpory de minimis. V tomto případě je tedy nutné sledovat, finančně vyčíslit a vykazovat rozsah veřejné podpory/podpory de minimis poskytnuté těmto subjektům, nikoli jednotlivým zaměstnancům.~~

~~Příjemci podpory (realizátoři projektu) z OP VK, kteří v rámci realizace svého projektu poskytují podporu de minimis, mají za povinnost prozkoumat, zda subjekt, kterému tuto podporu zamýšlí poskytnout, splňuje podmínky specifikované v Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 pro tento typ podpory.~~

~~V případě poskytování podpory de minimis si poskytovatel (v tomto případě příjemce nebo partner) před přidělením podpory de minimis (např. před vyškolením zaměstnanců daného podniku zdarma nebo se slevou) musí od daného subjektu vyžádat písemné prohlášení o všech podporách de minimis, které v období posledních dvou uzavřených ročních účetních období a v aktuálním ročním účetním období, v němž je zvažováno poskytnutí další podpory, získal. Aby podpora de minimis mohla být přidělena, musí být respektován limit 200 000 EUR.~~

~~Pokud dojde k poskytnutí podpory de minimis, musí příjemce (nebo partner) zajistit, aby byl daný subjekt o podpoře de minimis písemně informován (oznámení o čerpání podpory de minimis). Písemná informace musí obsahovat:~~

- ~~přesnou výši podpory v CZK i EUR (pozn.: pro přepočet se používá devizový kurz ČNB ze dne podpisu smlouvy nebo předání oznámení o čerpání podpory de minimis);~~
- ~~odvolání na předpis EU týkající se de minimis, citaci jeho názvu a odkaz na zveřejnění v Úředním věstníku; konkrétně: Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 ze dne 15. prosince 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis, uveřejněné v Úředním věstníku L 379/5, 28. 12. 2006.~~

~~O poskytnutí veřejné podpory i podpory de minimis musejí být vedeny záznamy u poskytovatele (příjemce nebo partnera projektu) i u příjemce veřejné podpory/podpory de minimis (dalšího subjektu, kterému je touto formou podpora de minimis poskytována) a dokumentace musí být uchovávána shodně jako ostatní dokumenty týkající se realizace projektu, tj. podle pravidel archivace platných pro OP VK (tedy do roku 2025).~~

~~O poskytnutých podporách de minimis příjemce také informuje v monitorovací zprávě o realizaci projektu.~~

7. Pravidla výběru dodavatelů (Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží a, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK)

7.1 Základní zásady

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, případně drobné a stavební úpravypráce uhradit z prostředků finanční podpory.

Jakékoliv výdaje na pořízení určitého zboží nebo služeb, případně stavebních úprav, však musejímusí 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.

Při Příjemci, kteří při realizaci projektu pořizují výše uvedené dodávky, jsou povinni při výběru dodavatelů respektovat tyto závazné Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží a, služeb musejí být či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK. Pokud nebudou tyto postupy dodrženy podmínky pro výběr dodavatelů, které stanovují základní postupy pro výběrová řízení realizovaná při realizaci projektu OP VK.

Pokud příjemce nebude respektovat při výběru dodavatelů tyto závazné podmínky, veškeré výdaje, spojené se zakázkou nebudou považovány za způsobilé a nebudou poskytovatelem proplaceny.

Příjemci (v případě výběrového řízení tedy zadavatelé) musejí při výběru dodavatelů vždy respektovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace.

Respektováním základních zásad se rozumí zejména následující:

a) princip transparentnosti – podstata spočívá v tom, že zadavatel zakázky musí zajistit, aby zakázka byla zadána co nejtransparentnějším (z hlediska kontroly nejprůhlednějším) způsobem. Základním účelem je zajištění jednoduchosti případného přezkoumání celého řízení a možnosti kontroly postupu v řízení.

Příjemce je povinen podat příslušné informace:

- o všech významných úkonech souvisejících s výběrem dodavatele, pořizovat a uchovávat písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu, který umožní úkony zadavatele nezávisle přezkoumat;
- jasně vymezit kritéria, dle kterých budou hodnoceny nabídky dodavatelů vždy v dostatečném předstihu před samotným vypracováním nabídek;
- opatřit všechna rozhodnutí řádným odůvodněním.

b) princip rovného Nezávažné porušení těchto Postupů, které nemá vliv na výsledek zadávacího řízení, nemusí mít za následek automatickou nezpůsobilost veškerých výdajů spojených se zakázkou. Za nezávažná porušení se považují zejména ta, která:
a) nemají ani nemohla mít vliv na výsledek zadávacího řízení, ani
b) nemohla vést k znevýhodnění některých potenciálních dodavatelů, ani
c) nevedla k porušení Obecných zásad Smlouvy o založení ES 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.

Pokud vnitřní předpisy zadavatele stanovují přísnější postupy pro zadávání zakázek, než jsou uvedeny v této příručce, musí zadavatel respektovat i tyto vlastní přísnější předpisy.

Zadavatelem zakázky podle těchto postupů může být příjemce dotace nebo jeho partner, pokud je touto činností pověřen ve Smlouvě o partnerství. 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.

V případě, že příjemce v rámci Smlouvy o partnerství pověří partnera prováděním zadávacích 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 řízení staly nezpůsobilými k proplacení z prostředků OP VK, a dále, že partner je povinen uhradit případné sankce či pokuty, které by byly příjemci uloženy v souvislosti s nesprávně provedeným zadávacím řízením.

Další možností je zmocnit partnera k zastoupení při zadávacím 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.

Příjemce/partner může provést výběr dodavatele již před zahájením realizace projektu, pokud je to pro plynulou realizaci projektu nezbytné. **Výdaje spojené s** výběrem dodavatele (**administrací veřejných zakázek malého rozsahu**, jejichž zadání se neřídí zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů), před zahájením realizace projektu a během realizace projektu jsou považovány za nezpůsobilé. **Výdaje spojené** s výběrem dodavatele (**administrací jiných, než veřejných zakázek malého rozsahu**, jejichž zadání se neřídí zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů) před zahájením realizace projektu jsou považovány za nezpůsobilé.

7.1 Základní ustanovení pro zadávání zakázek

Všichni zadavatelé, kteří provádějí zadávací 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 založení ES, které zahrnují volný pohyb zboží, právo usazování, volný pohyb služeb, zákaz diskriminace, rovné zacházení, transparentnost, proporcionalitu a vzájemné uznávání[63].

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.

7.2 Obecné zásady Smlouvy o založení ES při zadávání zakázek

Volný pohyb zboží

[63] 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)

Společenství je založeno 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 ~~**spočívá v tom, že**~~

každý zadavatel je v průběhu zadávání zakázky, resp. již od okamžiku přípravy řízení ~~a v průběhu zadávání zakázky~~, povinen **přistupovat stejným způsobem ke všem** ~~dodavatelům~~**uchazečům**, kteří ~~podávají či~~ mohou podat či podávají nabídky.

~~Zadavatel v souvislosti s přípravou řízení definuje jeho přesné podmínky tak, aby všichni uchazeči předem věděli, jak bude řízení probíhat (tedy např. bude-li omezován počet zájemců, jaké jsou přesné podmínky pro toto omezování, které musí dodavatel splnit, případně jakým způsobem bude probíhat hodnocení nabídek atp.).~~

~~**c) princip nediskriminace** spočívá v tom, že~~

Zákaz diskriminace

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

~~**Zaměstnanci příjemce (zadavatele) a ani členové projektového týmu projektu se nesmějí v případě zakázek zadávaných postupy podle této Příručky pro příjemce podílet na zpracování nabídky, nesmějí podat nabídku a být uchazečem o zakázku či uchazečem ve sdružení ani působit jako subdodavatel.**~~

~~**7.2 Právní základ**~~

~~Zadávání~~

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 postupem podle ustanovení § 51, odst. 7 zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, analogicky.

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 ~~je upraveno zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění. Od 1. 1. 2008 se v souvislosti s Nařízením Komise (ES) č. 1422/2007 mění měnové finanční limity EUR přepočtené na CZK sdělením Komise (ES) č. 2007/C 301/01. Limity veřejných zakázek tak byly pro roky 2008 a 2009 sníženy.~~

~~**Druh veřejné zakázky/koncese**~~	~~**Finanční limity platné do 31. 12. 2007** na základě zákona č. 137/2006 Sb.~~	~~**Finanční limity podle nařízení Komise (ES) č. 1422/2007 a sdělení Komise (ES) č. 2007/C 301/01 platné od 1. 1. 2008**~~
~~**Veřejné zakázky na dodávky a služby zadávané:**~~		
~~- Českou republikou a státními příspěvkovými organizacemi~~	~~4 290 000 Kč~~	~~**3 782 000 Kč**~~
~~- územně samosprávnými celky, jeho příspěvkovými organizacemi a „jinými právnickými osobami (§ 2 odst. 2 písm. d) zákona)“~~	~~6 607 000 Kč~~	~~**5 857 000 Kč**~~
~~- sektorovými zadavateli~~	~~13 215 000 Kč~~	~~**11 715 000 Kč**~~
~~**Veřejné zakázky na stavební práce:**~~	~~165 288 000 Kč~~	~~**146 447 000 Kč**~~
~~**Koncese na stavební práce:**~~	~~165 288 000 Kč~~	~~**146 447 000 Kč**~~

~~V zákoně~~podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ~~v platném znění, jsou uvedeny subjekty, které při zadávání zakázek postupují podle tohoto zákona, tj. jsou povinny se při zadávání veřejných zakázek řídit tímto zákonem (zadavatelé veřejné zakázky). Pro OP VK je z těchto zadavatelů relevantní především tzv. veřejný zadavatel, kterým je:~~ve znění pozdějších předpisů.

- ~~stát (např. ministerstva, jiné správní úřady, soudy, státní zastupitelství apod.);~~
- ~~státní příspěvková organizace (např. CZECHINVEST, Ředitelství silnic a dálnic, Státní zdravotní ústav apod.);~~
- ~~územní samosprávný celek a jeho příspěvkové organizace (obce, města, městské části, kraje apod.);~~
- ~~jiná právnická osoba založená k uspokojování potřeb veřejného zájmu, která je převážně financována státem nebo jiným veřejným zadavatelem nebo je právně či fakticky ovládána státem nebo jiným veřejným zadavatelem).~~

A. Příjemci, kteří ~~svým charakterem nespadají do výše uvedené kategorie veřejného zadavatele ani do dalších kategorií[64] stanovených § 2~~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, ~~nakládají s přidělenými prostředky ESF a státního rozpočtu, a z~~ ve znění pozdějších předpisů umožňuje zadavatelům některých veřejných zakázek podle tohoto ~~důvodu jsou povinni se řídit v případě zadávání zakázek malého rozsahu pravidly, která~~zákona nepostupovat.

Příjemci, kteří jsou ~~uvedena dále a jsou pro příjemce závazná.~~

~~V případě porušení těchto pravidel neschválí poskytovatel podpory výdaje spojené s realizací výběrového řízení a tyto výdaje nebudou příjemci proplaceny.~~

~~7.3 Veřejné zakázky v projektech OP VK~~

~~V rámci projektů realizovaných s podporou OP VK jsou používány následující postupy pro zadávání zakázek:~~

1. ~~zadávání zakázek, na které se nevztahují postupy upravené zákonem o veřejných zakázkách – zakázky malého rozsahu;~~
2. ~~zadávání~~ zadavateli veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb~~.~~, o veřejných zakázkách~~.~~

~~Postupy stanovené pro zadávání zakázek malého rozsahu podle bodu 1. jsou závazné pro příjemce (zadavatele zakázky), kteří:~~

~~[64] Veřejný zadavatel, dotovaný zadavatel a sektorový zadavatel podle § 2 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb.~~

B. ~~nejsou zadavateli podle § 2~~ , ve znění pozdějších předpisů a nejsou povinni postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ~~a nejsou povinni postupovat podle tohoto zákona;~~ve znění pozdějších předpisů, tedy v případě

a) ~~jsou zadavateli~~ veřejných zakázek malého rozsahu[65], jedná-li se o veřejného zadavatele (§ 18 odst. 3),

b) podlimitních veřejných zakázek[66] a veřejných zakázek malého rozsahu, jedná-li se o sektorového zadavatele (§ 19 odst. 1, § 18 odst. 3),

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** ~~§ 2~~ **zákona č. 137/2006 Sb.**, ~~kteří zadávají veřejnou~~o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

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, jedná-li se o nadlimitní[67] 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. 2, 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 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.

---

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

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

[67] Definovány dle ustanovení § 12 odst. 1 zákona č. 137/2006 Sb.

7.4 Závazné 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

Základní požadavky na obsah dokumentů a minimum pro oblast postupů souvisejících se zadáváním zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční 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 ~~rozhodli se nepostupovat podle ustanovení § 26 odst.~~ stanoví to tyto závazné postupy v bodě 7.5 ~~tohoto zákona~~.

~~7.4 Obecné postupy při zadávání veřejných zakázek~~

~~Příjemce jako zadavatel veřejné zakázky před zahájením výběrového řízení provádí:~~

- ~~**určení**~~Zakázky se podle předmětu dělí na zakázky na dodávky, zakázky~~;~~
- ~~**stanovení předpokládané hodnoty**~~ na služby nebo zakázky~~;~~ na stavební práce.

~~**zpracování výzvy**~~

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 ~~**předložení**~~provedení předmětu zakázky dodavatelem, 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 jedné zakázky tak, aby předmětem jedné zakázky byla:

- všechna obdobná a spolu související plnění, která zadavatel zamýšlí zadat v průběhu jednoho účetního období, nebo
- všechna plnění, která spolu místně, věcně a časově souvisí, nebo jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek.

Zadavatel nesmí předmět jedné zakázky rozdělit. Při určení předmětu zakázky není přípustné uvádět v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě k podání nabídky nebo v zadávací ~~**dokumentace**~~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.

Ovšem pokud:

- by jinak nebylo možné dostatečně přesně a srozumitelně určit předmět zakázky, musí zadavatel v tomto případě výslovně v zadávací dokumentaci nebo v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě k podání nabídek umožnit pro plnění 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.

- Uvedené skutečnosti je zadavatel povinen poskytovateli podpory na vyžádání prokázat.

7.4.~~1 Určení předmětu zakázky~~

~~Při určování předmětu zakázky je nutné vycházet z toho, že předmětem jedné zakázky jsou vždy všechna obdobná a spolu související plnění, která příjemce zamýšlí pořídit **v průběhu celého projektu**, přičemž se tato plnění sečtou. (Tento postup zejména připadá v úvahu při pořizování výpočetní techniky, kdy je možné zadat jednu zakázku na nákup např. počítačů, SW, kopírek, multifunkčních zařízení, dataprojektoru, interaktivní tabule a dalšího zařízení obdobného charakteru, protože řada dodavatelů v této oblasti je schopná dodat široký sortiment zboží, včetně dalších služeb).~~

~~Při určování předmětu zakázky zahrnuje příjemce do tohoto předmětu veškerá plnění obdobného charakteru, to znamená, že zakázka bude obsahovat např. zařízení pro všechny~~

~~partnery projektu, tedy že zařízení potřebné k realizaci projektu si nebude kupovat každý partner zvlášť.~~

~~Příjemce by měl následně posoudit, zda je vhodné zadat předmět zakázky jako jednu zakázku, a to s ohledem na věcné hledisko předmětu zakázky (tj. věcný obsah služby) a hledisko geografické (tj. dostupnost dodavatelů v daném místě plnění zakázky).~~

~~7.4.~~2 Stanovení předpokládané hodnoty zakázky

~~Příjemce je jako zadavatel veřejné zakázky malého rozsahu povinen stanovit předpokládanou hodnotu veřejné zakázky, která vychází z předmětu zakázky (cena, která je platná v den odeslání nebo uveřejnění výzvy k podávání nabídek), tj.~~Zadavatel je povinen určit předpokládanou výši peněžitého závazku ~~vyplývajícího~~vyplývající pro zadavatele z plnění zakázky. Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky je vždy rozhodná cena bez DPH, a to cena ke dni odeslání či uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy k podání nabídky.

~~Při určování předpokládané hodnoty zakázky je zadavatel povinen postupovat hospodárně a zboží a služby pořizovat za cenu obvyklou v místě plnění zakázky.~~

~~Pokud již příjemce realizoval obdobnou zakázku, postupuje podle ceny zakázky s obdobným plněním. Pokud příjemce v minulosti nerealizoval obdobnou zakázku a ani není schopen si zjistit cenu jiným způsobem, musí si před zahájením výběru dodavatele provést průzkum cen v místě plnění zakázky. Průzkum trhu musí být proveden takovým způsobem, aby formulace dotazu zadavatele neznevýhodňovala oslovené dodavatele oproti ostatním dodavatelům (součástí dotazu nesmí být zadávací dokumentace).~~

~~**Příjemce tedy nemůže ve výzvě k podání nabídky automaticky uvést částku, kterou uvedl při sestavování rozpočtu v žádosti, případně částku, která je součtem položek rozpočtu, ve kterých jsou uvedená jednotlivá obdobná a spolu související plnění, pokud tato cena nebyla vytvořena výše uvedeným způsobem.** Současně nemůže uvést rozpočtovanou cenu v případě, kdy během doby od sestavení rozpočtu do zahájení zadávání zakázky došlo k podstatné změně poptávaného plnění.~~

~~Dále je příjemce~~

7.4.3 Dělení zakázek

Zadavatel je povinen postupovat tak, aby nedocházelo k ~~**rozdělení**~~**dělení předmětu zakázky** na menší zakázky s cílem snížit hodnotu zakázky pod stanovené limity pro jednotlivé ~~**závazné postupy**. Zákon o veřejných zakázkách rozdělení předmětu zakázky přímo zakazuje a porušení tohoto pravidla by mohlo vést i k vracení poskytnutých prostředků. Z tohoto důvodu je příjemce povinen určit předmět zakázky a všechna obdobná a spolu související plnění sečíst.~~postupy uvedené v části 7.5. S ohledem na tento požadavek je zadavatel povinen vzít v úvahu všechna obdobná, spolu související plnění, která zamýšlí pořídit v průběhu jednoho účetního období, nebo všechna plnění, která spolu místně, věcně a časově souvisí, nebo jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek, a tato plnění sečíst. 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.[68]

[68] Např. má-li příjemce záměr pořídit v jednom účetním období výpočetní techniku v celkové ceně 600 tis. Kč, ze které bude pro projekt určena technika pouze v hodnotě 90 000 tis. Kč, musí být provedeno zadání zakázky postupem pro hodnotu zakázky za 600 tis. Kč.

~~Zakázky, které nejsou obdobného charakteru nebo spolu nesouvisejí, nemusí příjemce (zadavatel) sčítat.~~

~~Příjemce (zadavatel) nemusí také~~ Zadavatel není povinen sčítat předpokládané hodnoty zakázek, které budou pořizovány ~~podle~~„nahodile“ dle zcela aktuálních potřeb ~~příjemce~~zadavatele a které nelze ~~dopředu~~ objektivně dopředu vůbec předvídat (např. ~~dodávky a služby pořizované v~~ zakázky realizované v krajně naléhavých případech jako ~~náhrada např. za zničenou či odcizenou věc).~~ důsledek nepředvídatelných poškození a zničení určitých majetkových hodnot apod.).

Povinnost sčítání neplatí ani pro opakované ~~dodávky~~zakázky, které ~~příjemce (~~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 ~~apod.).~~

~~7.4.3 Zpracování výzvy k předložení nabídky nebo zadávací dokumentace~~

~~Při zpracování výzvy k předložení nabídky nebo při zpracování zadávací dokumentace **není možné při určení předmětu zakázky uvádět požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména osob, specifická označení zboží a služeb, která platí pro určitou osobu, popřípadě její organizační složku za příznačná, patenty na vynálezy, užitné vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých dodavatelů či určitých výrobků.**~~

~~To neplatí za situace, že by jinak nebylo možné dostatečně přesně a srozumitelně určit předmět zakázky nebo pokud by bylo poptávané plnění nekompatibilní s již používanými zařízeními či systémy a jeho přizpůsobení by pro příjemce (zadavatele) bylo mimořádně nákladné či by provozu příjemce (zadavatele) působilo mimořádné obtíže. Tyto skutečnosti budou předmětem prozkoumání ze strany poskytovatele podpory.~~

~~7.4.4 Limity určující postupy pro zadávání zakázky malého rozsahu~~

~~Podle výše předpokládané hodnoty zakázky bez DPH zvolí příjemce odpovídající postup pro výběrové řízení:~~

1. ~~**0–100 000 Kč bez DPH**~~
2. ~~**100 001–500 000 Kč bez DPH**~~
3. ~~**500 001–1 999 999 Kč bez DPH**~~
4. ~~**2 000 000 a výše (bez DPH)**~~

~~7.5 Postup při hodnotě~~ , atd. Jednotlivé zakázky jsou v těchto případech považovány za zakázky ~~do 100 000 Kč bez DPH~~samostatné.

~~U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění nepřesáhne 100 000 Kč bez DPH, **nemusí být prováděno výběrové řízení a bude dostačující zaslat přímo objednávku jednomu vhodnému dodavateli nebo písemně vyzvat takového dodavatele k podání cenové nabídky** (pokud nemá zadavatel, tzn. příjemce, aktuální cenové nabídky již k dispozici).~~

~~O výběru nejvhodnějšího dodavatele rozhoduje pověřená osoba zadavatele (tzn. příjemce) na základě dodavatelem předložené či jinak dostupné aktuální nabídky (výběr nemusí být prováděn výběrovou komisí).~~

~~S vybraným dodavatelem nemusí být nutně uzavřena písemná smlouva s podpisy na jedné straně.~~

~~Objednávka (a případná výzva k podání cenové nabídky) musí být zaslána dopisem nebo elektronicky a potvrzena dodavatelem. 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, 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).~~

~~7.6 Postup při hodnotě zakázky od 100 001 Kč do 500 000 Kč bez DPH~~

~~U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění přesáhne 100 000 Kč, tj. u zakázek od 100 001 do 500 000 Kč bez DPH včetně, je **příjemce povinen písemně vyzvat k podání nabídky alespoň 3 dodavatele.**~~

~~Tato výzva musí být zaslána dodavateli doporučeným dopisem nebo elektronicky (příjemce, tj. zadavatel, bude muset být schopen prokázat odeslání – podací lístek, předávací protokol apod.).~~

~~Příjemce, tj. zadavatel, vyzve pouze takové zájemce, o kterých má věrohodné informace, že jsou z hlediska své schopnosti, odbornosti a zkušeností jím požadované plnění schopni řádně a včas dodat.~~

~~Výzva musí obsahovat vymezení požadovaného plnění, případně další podmínky plnění, včetně hodnoticích kritérií (nemusejí být vymezena jako hodnoticí kritéria dle zákona).~~

~~Doba pro podání nabídek dodavatelem musí být minimálně 5 dní ode dne odeslání výzvy dodavatelům.~~

~~Výběr z nabídek provádí pověřená osoba zadavatele (nemusí být provedeno výběrovou komisí) na základě kritérií stanovených ve výzvě, která je vzhledem k zakázce nestranná, což potvrdí písemným prohlášením. Doporučující vzor *Prohlášení o nestrannosti a nepodjatosti* je k dispozici ke stažení na www.msmt.cz.~~

~~O provedení výběru musí příjemce sepsat *Zápis o posouzení a hodnocení nabídek*. Doporučující vzor takového zápisu~~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.

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 zde stanovené, prokazuje zadavatel, že povinnosti dodržel.

7.4.4 Forma zahájení výběrového řízení

Výběrové řízení lze zahájit prostřednictvím

a) uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení, nebo

b) odesláním výzvy k podávání nabídek konkrétním zájemcům, nebo

c) kombinací způsobů ad a) a ad b).

Oznámení o zahájení výběrového řízení musí být, pokud je to vyžadováno v části 7.5, uveřejněno na webových stránkách MŠMT nebo zprostředkujícího subjektu, dále může být uveřejněno např. na webových stránkách zadavatele, v tisku apod. Formulář pro zveřejnění výzvy na webových stránkách poskytovatele podpory je k dispozici ke stažení na www.msmt.cz ~~.~~

~~Zápis o posouzení a hodnocení nabídek musí být předložen jako doklad o provedení výběrového řízení nejpozději s Monitorovací zprávou za období, ve kterém bylo výběrové řízení ukončeno.~~

~~S vybraným dodavatelem musí být uzavřena písemná smlouva s podpisy na jedné listině nebo musí být na plnění vydána alespoň písemná objednávka písemně potvrzená dodavatelem.~~

~~O výsledku výběru musejí být všichni oslovení dodavatelé písemně informováni (dopisem i elektronicky).~~

~~7.7 Postup při hodnotě zakázky od 500 001 Kč do 1 999 999 Kč bez DPH~~

~~U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění přesáhne 500 000 Kč, tj. u zakázek od 500 001 do 1 999 999 Kč bez DPH, je **příjemce, tj. zadavatel, povinen uveřejnit Výzvu k podání nabídek (dále jen výzva) na webových stránkách** www.msmt.cz nebo v případě grantových projektů na webových stránkách daného ZS. Formulář pro uveřejnění výzvy je k dispozici ke stažení na www.msmt.cz.~~

~~K této výzvě může být připojena zadávací dokumentace.~~

~~Lhůta pro podávání nabídek nesmí být kratší než 10 pracovních dní. Výzva musí být uveřejněna po celou dobu během lhůty pro~~ (Výzva k podávání nabídek~~. Lhůta pro podávání nabídek nesmí skončit před uplynutím minimální doby pro uveřejnění.~~

~~Příjemce je dále povinen **oslovit alespoň 3 dodavatele** a vyzvat je k podání nabídky nezávisle na uveřejnění výzvy (nikoli však před uveřejněním výzvy). Toto oslovení se provádí doporučeným dopisem nebo elektronicky (odeslání bude muset příjemce prokázat odpovídajícím dokladem). Příjemce je oprávněn uveřejnit výzvu také na jiných všeobecně dostupných místech, např. v tisku, na webových stránkách Zprostředkujících subjektů apod.~~

~~Text zveřejněné výzvy a výzvy zaslané dodavatelům musí být shodný.~~

~~Po uplynutí lhůty pro podávání nabídek příjemce vyhodnotí včas doručené nabídky způsobem stanoveným v zadávací dokumentaci.~~

~~Výběr dodavatele na základě nabídky, která nejlépe splňuje hodnoticí kritéria příjemce, tj. zadavatele, provádí **hodnoticí komise**, která má **minimálně 3 členy**. Alespoň jeden z členů hodnoticí komise musí mít odbornou kvalifikaci nebo odborné zkušenosti odpovídající předmětu zakázky.~~

~~Členové hodnoticí komise musejí být vzhledem k zakázce nestranní, což před zahájením hodnocení musí každý člen komise potvrdit podpisem čestného prohlášení. *Prohlášení o nestrannosti a nepodjatosti* je k dispozici ke stažení na www.msmt.cz.~~

~~O provedení výběru musí příjemce sepsat *Zápis o posouzení a hodnocení nabídek* (doporučený vzor: www.msmt.cz).~~

~~S vybraným dodavatelem musí být uzavřena písemná smlouva s podpisy na jedné listině.~~

~~Výsledek výběru musí být písemně sdělen všem zúčastněným dodavatelům. Informace o výsledku musí být zaslána dopisem nebo elektronicky (odeslání bude muset příjemce podpory doložit odpovídajícím dokladem – podací lístek, dodejna, potvrzení přijetí).~~

~~Bez zbytečného odkladu po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem musí být informace o výsledku řízení uveřejněna také na webových stránkách www.msmt.cz nebo v případě grantových projektů na webových stránkách daného ZS. Pro uveřejnění výsledku příjemce použije formulář Výsledek výzvy k podání nabídek, který je k dispozici ke stažení na www.msmt.cz.~~

~~Zápis o posouzení a hodnocení nabídek musí být předložen současně s Výzvou k podání nabídek a Výsledkem výzvy k podání nabídek jako doklad o provedení výběrového řízení nejpozději s Monitorovací zprávou za období, ve kterém bylo výběrové řízení ukončeno.~~

~~7.8 Postup při hodnotě zakázky nad 2 000 000 Kč bez DPH~~

~~a) příjemce není veřejným zadavatelem~~

~~U veřejných zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění přesáhne 2 000 000 Kč bez DPH včetně, je příjemce, tj. zadavatel, povinen písemně vyzvat k podání nabídky nejméně **5 dodavatelů** (odeslání výzvy/oslovení bude muset příjemce doložit odpovídajícím dokladem).~~

~~Výzva k podání nabídek musí být kromě zaslání dodavatelům současně uveřejněna na webových stránkách www.msmt.cz nebo v případě grantových projektů na webových stránkách daného ZS, a to po dobu alespoň 21 dnů. Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 21 dní a nesmí skončit před uplynutím minimální doby pro uveřejnění.~~

~~Formulář pro uveřejnění výzvy je k dispozici ke stažení na www.msmt.cz. Příjemce může uveřejnit výzvu také na jiných všeobecně dostupných místech, např. v tisku, na dalších webových stránkách apod. Text zveřejněné výzvy a výzvy zaslané dodavatelům musí být shodný.~~

~~Posouzení úplnosti a hodnocení nabídek provádí **hodnoticí komise**, která musí mít alespoň **5 členů**, na základě předložených nabídek. Alespoň jeden z členů musí mít odbornou kvalifikaci nebo odborné zkušenosti odpovídající povaze předmětu zakázky.~~

~~Členové hodnoticí komise musejí být vzhledem k zakázce nestranní, svoji nestrannost potvrzují čestným prohlášením. Doporučující vzor *Prohlášení o nestrannosti a nepodjatosti* je k dispozici ke stažení na www.msmt.cz.~~

~~O provedení výběru musí příjemce sepsat *Zápis o posouzení a hodnocení nabídek*. Doporučující vzor takového zápisu je k dispozici ke stažení na www.msmt.cz.~~

S vybraným dodavatelem musí být uzavřena písemná smlouva s podpisy na jedné listině.

Výsledek výběru musí být písemně sdělen nejen všem zúčastněným dodavatelům, ale i současně uveřejněn na webových stránkách www.msmt.cz nebo v případě grantových projektů na webových stránkách daného ZS. Pro uveřejnění výsledku se použije formulář, který je k dispozici ke stažení na www.msmt.cz.

Zápis o posouzení a hodnocení nabídek musí být předložen současně s Výzvou k podání nabídek a Výsledkem výzvy k podání nabídek (). Součástí formuláře z www.msmt.cz) jako doklad o provedení výběrového řízení nejpozději s Monitorovací zprávou za období, ve kterém bylo výběrové řízení ukončeno.

b) příjemce je veřejným zadavatelem

Pokud je příjemce osobou povinnou zadávat zakázky podle **zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách**, v platném znění, zejména v postavení tzv. veřejného zadavatele (např. organizační složka státu, příspěvkové organizace, obce, kraje apod.), musí tento zákon respektovat a výběr dodavatelů pro realizaci projektu provést dle postupů uvedených v zákoně, ledaže by zadávaná veřejná zakázka spadala do oblasti výjimek upravených v § 18 odst. 1 a 2 a § 19 zákona.

Finanční limity určující předpokládanou hodnotu, od které jsou veřejné zakázky zakázkami nadlimitními, jsou stanoveny právem ES, na národní úrovni pak nařízením vlády č. 77/2008 o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách.

Veřejným zadavatelem je:

- stát (např. ministerstva, jiné správní úřady, soudy, státní zastupitelství apod.);
- **státní příspěvkové organizace (školy zřizované státem);**
- **územní samosprávný celek a jeho příspěvkové organizace** (obce, města, městské části, kraje, školy zřizované krajem a obcemi a další);
- jiná právnická osoba založená k uspokojování potřeb veřejného zájmu, která je převážně financována státem nebo jiným veřejným zadavatelem nebo je právně či fakticky ovládána státem nebo jiným veřejným zadavatelem).

Školy (státní nebo zřizované krajem či obcí) jsou příspěvkovými organizacemi, proto se řadí do kategorie Veřejný zadavatel.

Soukromé školy nejsou Veřejným zadavatelem a postupují podle **bodu a)**.

Výše uvedení zadavatelé veřejných zakázek jsou při výběru dodavatelů zásadně povinni použít druhy zadávacích řízení specifikované v ustanoveních § 21–25 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, (Druhy a podmínky použití zadávacích řízení).

Současně musí i veřejný zadavatel vedle zákonných požadavků dodržet povinnosti příjemce podpory:

Oznámení o zahájení i kontaktní e-mailové adresy na poskytovatele podpory, kteří zajistí zveřejnění oznámení a opatří jej evidenčním číslem. Výsledek zadávacího řízení musí být, pokud bylo zveřejněno na webových stránkách www.msmt.cz/eu/verejne-zakazky bez zbytečného odkladu po uveřejnění oznámení o zahájení oznámení o jeho zahájení, musí být

uveřejněn na stejném místě. V případě uveřejnění na webových stránkách MŠMT nebo zprostředkujícího subjektu bude výsledek zadávacího řízení ~~v informačním systému o veřejných zakázkách (v předepsaném formuláři, který je zde ke stažení~~uveřejněn prostřednictvím příslušného formuláře, který je k dispozici ke stažení na webových stránkách www.msmt.cz (Výsledek výzvy k podávání nabídek). V oznámení bude uvedeno příslušné evidenční číslo ~~veřejné~~ zakázky ~~z informačního systému.~~, které bylo přiděleno při zveřejnění.

~~Výsledek zadávacího řízení musí být uveřejněn na webových stránkách www.msmt.cz (v předepsaném formuláři, který je zde ke stažení). V oznámení bude uvedeno evidenční číslo veřejné zakázky z informačního systému.~~

~~O provedení výběru musí příjemce (zadavatel) sepsat Zprávu o posouzení a hodnocení nabídek (vzor zprávy je k dispozici na www.msmt.cz.~~

~~Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek musí být předložena současně s Oznámením o zahájení zadávacího řízení a Výsledkem zadávacího řízení jako doklad o provedení zadávacího řízení nejpozději s Monitorovací zprávou za období, ve kterém bylo zadávací řízení ukončeno.~~

~~Podrobnější informace k zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, je možno získat zejména na následujících webových stránkách:~~

- ~~www.verejna-zakazka.cz – Informační servis k zákonu o veřejných zakázkách;~~
- ~~www.isvz.cz/isvz/ – Informační systém o veřejných zakázkách;~~
- ~~www.portal-vz.cz – Portál o veřejných zakázkách a koncesích.~~

~~Dále je nutné dodržovat následující společná ustanovení o zakázkách od 100 001 Kč bez DPH (netýkají se veřejných zakázek od 2 000 000 Kč u veřejného zadavatele podle zákona o veřejných zakázkách).~~

~~7.9 Výzva k předložení nabídky~~

Pokud zadavatel sám přímo oslovuje zájemce, vyzve pouze takové, o kterých má informace, že jsou schopni požadované plnění řádně a včas dodat. 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 ~~musejí~~musí být požadavky na předmět zakázky a podmínky plnění. ~~Výzva~~

Oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzva musí obsahovat alespoň tyto údaje~~:~~[69]:

- Identifikační údaje zadavatele[70];
  - název ~~/ obchodní firma příjemce (zadavatele);~~

[69] V případě, že zadavatelem je MŠMT či jím řízené a zřízené organizace (PŘO a OPŘO) nebo organizace státní správy v působnosti MŠMT (ČSI), musí zadání proběhnout také v souladu s vnitřními předpisy MŠMT.

[70] 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.

- ~~sídlo příjemce (zadavatele);~~
- ~~osoba oprávněná jednat jménem příjemce (zadavatele);~~
- ~~IČ, DIČ příjemce (zadavatele);~~
- ~~kontaktní osoba příjemce (zadavatele), její telefon a e-mailová adresa;~~
- ~~lhůta pro podání nabídky; lhůta musí být dostatečná vzhledem k povaze předmětu zakázky, aby potenciální dodavatelé byli schopni nabídku zpracovat a doručit příjemci (zadavateli);~~

- a popis předmětu zakázky; věcné a časové vymezení zakázky a její specifikace dle charakteru zakázky;
  - ~~požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele (výpis z obchodního rejstříku nebo jiný obdobný doklad o právní subjektivitě, doklad o oprávnění k podnikání, čestné prohlášení o bezdlužnosti vůči finančnímu úřadu a příslušnému úřadu sociálního zabezpečení, dále je možno požadovat doklad o bezúhonnosti uchazeče – čestné prohlášení nebo výpis z trestního rejstříku) – v originále nebo v ověřené kopii;~~
- předpokládaná ~~cena~~ hodnota zakázky bez DPH a ~~včetně~~s DPH;
  - ~~lhůta dodání / časový harmonogram plnění / doba trvání zakázky;~~
- lhůta a místo ~~dodání / převzetí plnění~~pro podání nabídky;
  - ~~hodnoticí kritéria, **z nichž jedním kritériem musí být vždy cena**;~~
  - ~~povinnost dodavatele umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky;~~
  - ~~povinnost dodavatele k uchování účetních záznamů (účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, účtový rozvrh, inventurní soupisy a záznamy dokladující formu vedení účetnictví) po dobu stanovenou podmínkami pro archivaci v rámci OP VK, tj. do roku 2025;~~
- ~~logo ESF,~~ údaje o hodnotících kritériích a metodu jejich hodnocení, v případě, že nejsou součástí existující zadávací dokumentace (v případě, že bude použito více kritérií uvedení váhy 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 může být nabídka podána;
- údaje článku 9 nařízení Komise (ES) č. 1828/2006, a to:
  - a) symbol Evropské unie (vlajka~~–~~) spolu odkazem na EU ~~a logo~~(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)[71];
- ~~Příjemce (~~odkaz na kontaktní osobu zadavatele, její telefon a e-mailová adresa;

[71] 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.

- podmínky poskytnutí zadávací dokumentace v případě, že existuje zadávací dokumentace jako samostatný dokument,
- ustanovení o tom, že zadavatel~~)~~ může zadání zakázky zrušit (viz bod 7.4.11).

V případě, že zadávací dokumentace neexistuje jako samostatný dokument, tvoří přílohu oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy k podání nabídek.

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, požadavky na prokázání kvalifikace uchazeče v případech, kdy je to relevantní, požadavek předložení návrhu smlouvy včetně obchodních podmínek ze strany uchazeče, atd.);
- požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
- doba a místo plnění zakázky;
- požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští;
- požadavek na prokázání kvalifikačních předpokladů (je-li to požadováno pro určitý typ zadání dle výše předpokládané ceny zakázky);
- návrh smlouvy (je-li to požadováno pro určitý typ zadání dle výše předpokládané ceny zakázky).

Oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzva k podání nabídek musí být podepsána zadavatelem.

Zadavatel může dále do ~~výzvy~~oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy k podání nabídek (dále jen „výzva“) uvést např.:

- platební podmínky;
  - ~~povinnost dodavatele předložit návrh smlouvy včetně obchodních podmínek;~~
- ~~výši~~požadavky na specifikaci případných subdodavatelů (identifikační údaje) a vymezení přípustné míry plnění dodané jejich prostřednictvím;
- výše smluvní pokuty, která bude uložena v případě nesplnění nebo porušení povinnosti vyplývající ze smlouvy;
- formální požadavky na ~~formu~~zpracování nabídky (~~znění v českém jazyce, požadovaný počet kopií,~~např. podání nabídky na elektronickém médiu atd.);
  - ~~právo příjemce jakožto zadavatele na zrušení řízení bez udání důvodu.~~

~~Podrobná specifikace údajů uvedených ve výzvě nebo další podmínky pro plnění zakázky mohou být uvedeny také v samostatné zadávací dokumentaci.~~

~~**Minimální náležitosti Zadávací dokumentace**~~

- ~~Před zahájením~~atd.

Odeslání oznámení o zahájení výběrového řízení ~~může příjemce podle charakteru~~k uveřejnění, resp. výzvy bude muset být schopen zadavatel prokázat – dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu, dokladem o veřejném zpřístupnění výzvy, předávacím protokolem apod.

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 zadávacího řízení dle výše předpokládané zakázky ~~zpracovat Zadávací dokumentaci, již přiloží k Výzvě k podání nabídek nebo ji poskytne dodavatelům, kteří po vyhlášení projeví zájem zúčastnit se~~samostatně. V oznámení o zahájení výběrového řízení~~. Zadávací dokumentace musí obsahovat tyto minimální náležitosti~~, resp. ve výzvě, je vždy nutné přesně stanovit lhůtu pro podání nabídek, a to buď:

~~a) specifikaci předmětu zakázky (tj. popis toho, co má dodavatel nabídnout);~~

~~b) obchodní podmínky a platební podmínky;~~

~~c) požadavky na kvalifikaci dodavatelů související s předmětem zakázky (např. prokázání beztrestnosti, oprávnění k podnikání, výpis z obchodního rejstříku, seznam realizovaných zakázek obdobného charakteru nebo obdobného rozsahu apod.);~~

~~d) hodnoticí kritérium pro zadání zakázky:~~

- ~~nejnižší nabídková cena **(vždy musí být hodnoticím kritériem);**~~
- ~~ekonomická výhodnost nabídky;~~
- ~~kvalita;~~
- ~~případně další relevantní kritéria;~~

~~e) požadovaný obsah a způsob zpracování nabídek;~~

~~f) další informace podle potřeb zadavatele.~~

- ~~7.10~~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.

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, opatřené zaručeným elektronickým podpisem.

Nabídky lze otevřít/ zpřístupnit jejich obsah pověřené osobě zadavatele, komisi pro otevírání obálek, resp. hodnotící komisi nejdříve po uplynutí stanovené lhůty pro podání nabídek.

7.4.6 Způsob hodnocení nabídek ~~a~~, výběr ~~vítězné~~nejvhodnější nabídky

~~Hodnoceny jsou pouze nabídky, které byly příjemci (zadavateli) doručeny **řádně a včas podle požadavků uvedených ve Výzvě** k předložení nabídky/zadávací dokumentaci.~~

~~Nabídka, která bude doručena příjemci podpory (zadavateli) po uplynutí lhůty pro podávání nabídek, se neotvírá a nehodnotí.~~

~~**Příjemce (zadavatel)**~~

Vymezení způsobu hodnocení nabídek

Způsob hodnocení předložených nabídek je stanoven s ohledem na výši předpokládané ceny zakázky, podle které je zvolen postup zadání (v části 7.5). Na základě toho lze rozlišit dvě roviny hodnocení předložených nabídek, a to:

- hodnocení provádí pověřená osoba zadavatele, tzn. bez ustanovení hodnotící komise, nebo
- hodnocení provádí hodnotící komise.

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 obě roviny hodnocení (prováděné pověřenou osobou zadavatele nebo prováděné hodnotící komisí) 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 ~~příjemce (~~zadavatel~~)~~ písemně bez zbytečného odkladu dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku ~~poslal.~~

~~Příjemce (zadavatel) následně provede posouzení úplnosti nabídek, tedy zda nabídka splňuje, co se týče obsahu a povinných příloh, všechny požadavky podle Výzvy/Zadávací dokumentace. Pokud nabídka nesplňuje všechny požadavky, jedná se~~podal. Odeslání vyrozumění o ~~nabídku neúplnou, která není dále hodnocena.~~

~~Úplnost je posuzována z hlediska formálního i věcného (nabídka neobsahuje požadované dokumenty, není zpracována tak, aby z ní nebylo možno vyjmout jednotlivé části, chybí podpis statutárního zástupce, nabízené plnění neodpovídá plnění požadovanému, v nabídce je překročena limitní cena apod.).~~

~~Za neúplnou nemusí být považována taková nabídka, ve které nejsou dodržené některé čistě formální požadavky zadavatele, které nemají vliv na transparentnost výběru dodavatele (požadavek na počet kopií~~nepostoupení nabídky~~, podpis statutárního zástupce nahrazený podpisem osoby oprávněné jednat jménem uchazeče). Je-li nabídka tímto způsobem neúplná, může příjemce (zadavatel) požádat o její doplnění v dodatečné lhůtě 48 hodin. Takto nelze doplňovat či měnit nabízené plnění, nabídkovou cenu nebo složení realizačního týmu. Lhůta počíná běžet okamžikem odeslání žádosti o doplnění na~~ do další fáze hodnocení musí být zadavatel schopen prokázat (dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou ~~adresu uvedenou uchazečem v nabídce. Jestliže je nabídka neúplná a není v povolené lhůtě doplněna, nemůže být předmětem hodnocení. Tuto skutečnost oznámí příjemce (zadavatel) uchazeči elektronicky nebo dopisem.~~doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu, atd.).

~~Úplnost nabídky posuzuje hodnotitel nebo hodnotitelská komise, který/á se dále podílí na samotném hodnocení nabídek.~~

Hodnotící kritéria

Hodnocení nabídek se provádí pomocí ~~**hodnoticích**~~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 ~~jednoho~~jediného kritéria, kterým je

cena, nebo pomocí více kritérií. Použití ceny jako ~~jednoho~~jediného kritéria je vhodné zejména u pořizování zboží.

Pokud je použito pouze jedno ~~hodnoticí~~hodnotící kritérium, tj. cena, je třeba ve výzvě nebo zadávací dokumentaci přesně vymezit požadované plnění s uvedením potřebných parametrů ~~a~~ požadavků na charakter a kvalitu požadovaného plnění.

~~Pokud nabízené plnění nesplní stanovené požadavky, nabídka nebude předmětem hodnocení. Při vymezování požadavků na dodávané plnění není možné uvádět odkazy na obchodní firmy, specifické označení zboží typické pro určitou osobu, ochranné známky apod. tak, aby nedocházelo ke zvýhodňování určitých dodavatelů.~~

Předmětem hodnocení je nabídková cena bez DPH, pokud příjemce (zadavatel) ve výzvě/zadávací dokumentaci výslovně neurčí, že bude hodnocena nabídková cena s DPH.

~~Předmětem hodnocení je celková nabídková cena, pokud zadavatel ve výzvě/zadávací dokumentaci výslovně neurčí, že bude hodnocena jednotková cena plnění.~~

Pokud je použito více ~~**hodnoticích**~~hodnotících kritérií, jedním z nich musí být vždy cena. Dalšími kritérii může být např. kvalita realizačního týmu, způsob poskytování požadované služby, metodologie, délka záruky apod.

Hodnocení nabídek je možné provádět např. pomocí těchto vzorců:

~~1.~~ Pro **hodnocení ceny a dalších číselných kritérií**, kdy **nejvhodnější nabídkou je ta, která nabídne pro dané kritérium nejnižší hodnotu** (např. nejkratší doba dodání):

nejvýhodnější nabídka

tzn. nejnižší cena (hodnota)

~~***100 ×***~~ ---------- × ***váha vyjádřená v procentech***

cena (hodnota) hodnocené nabídky

~~2.~~ Pro hodnocení **dalších číselných kritérií, kdy nejvhodnější nabídkou je ta, která nabídne pro dané kritérium nejvyšší hodnotu** (např. nejdelší záruka):

hodnota hodnocené nabídky *(např. 2 roky)*

~~***100 ×***~~ ---------- × ***váha vyjádřená v procentech***

nejvýhodnější nabídka, tzn. nejvyšší hodnota

(např. 3 roky)

3. Pro hodnocení **nabídek subjektivních (nečíselných) kritérií** se použije **bodová stupnice 1 až 100.** Nejvhodnější nabídce je přiřazena hodnota 100 bodů. Hodnotitelé jsou povinni zdůvodnit své hodnocení.

počet bodů hodnocené nabídky

---------- × ***váha vyjádřená v procentech***

Body ***100***

Vážené bodové zisky za všechna hodnocená kritéria se sečtou. Nabídka, která získala nejvíce bodů, je nabídkou vítěznou.

O průběhu hodnocení musí být sepsán Zápis o posouzení a hodnocení nabídky. Doporučující vzor takového zápisu je k dispozici ke stažení na

Hodnocení nabídek prováděné pověřenou osobou zadavatele

Pověřená osoba je osoba, kterou zadavatel písemně pověřil nebo zplnomocnil, úkony vyhrazené pověřené osoby nemůže vykonávat přímo zadavatel.

Po uplynutí lhůty pro podání nabídek provede pověřená osoba zadavatele *kontrolu úplnosti nabídek*. Pokud nabídka nesplňuje všechny požadavky stanovené v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě či v zadávací dokumentaci, jedná se o nabídku neúplnou. Jestliže je nabídka shledána jako neúplná, musí být zadavatelem vyloučena z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy. O této skutečnosti vyrozumí zadavatel dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal.

Nabídky, které byly doručeny včas a jsou úplné z hlediska požadavků zadavatele, postupují do fáze *posouzení a hodnocení jednotlivých nabídek*. Pověřená osoba provede posouzení nabídek z hlediska přijatelnosti nabídky, tzn. z hlediska splnění požadavků zadavatele uvedených v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě, příp. zadávací dokumentaci. Nabídky, které tyto požadavky nesplňují, musí být zadavatelem vyloučeny z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy. O této skutečnosti vyrozumí zadavatel dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal. V další fázi následuje hodnocení předložených nabídek dle stanovených kritérií uvedených v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě nebo zadávací dokumentaci.

Pověřená osoba nesmí být ve vztahu k zakázce a uchazečům podjatá a musí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dověděla v průběhu hodnocení jednotlivých nabídek. Proto před zahájením hodnocení jednotlivých nabídek musí potvrdit svoji nepodjatost a mlčenlivost formou **čestného prohlášení**. Vzor prohlášení je k dispozici ke stažení na webových stránkách www.msmt.cz.

Zápis .

O hodnocení pořizuje pověřená osoba **protokol / zápis** obsahující rozhodné skutečnosti, které byly předmětem hodnocení, tzn. minimálně:

- seznam posouzených a vyřazených nabídek;
- zdůvodnění vyloučení předložené nabídky;
- popis způsobu hodnocení nabídek;
- výsledek hodnocení.

Přílohu protokolu / zápisu tvoří čestné prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti podepsané pověřenou osobou, která prováděla hodnocení jednotlivých nabídek. Protokol / zápis podepsaný pověřenou osobou provádějící hodnocení nabídek je ~~**poté**~~ předložen ~~**osobě oprávněné jednat jménem příjemce, případně osobě oprávněné jednat jménem příjemce ve věci zakázky.**~~ zadavateli. **Podpisem ~~oprávněné~~zadavatele na protokolu / zápisu a souhlasem s doporučením pověřené osoby ~~na zápisu~~ zadavatele je rozhodnuto** o výběru dodavatele. ~~**Pokud tato osoba neschválí výběr provedený**~~

Hodnocení nabídek prováděné hodnotící komisí~~, zdůvodní své rozhodnutí~~

Po uplynutí lhůty pro podání nabídek se provede *kontrola úplnosti nabídek*. Pokud nabídka nesplňuje všechny požadavky stanovené v ~~**zápisu o hodnocení**~~ oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě či v zadávací dokumentaci, jedná se o nabídku neúplnou. Jestliže je nabídka shledána jako neúplná, musí být zadavatelem vyloučena z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy. O této skutečnosti vyrozumí zadavatel dopisem nebo elektronicky uchazeče, který nabídku podal.

~~Příjemce (zadavatel) může podepsat smlouvu pouze s uchazečem, který podal vítěznou nabídku.~~

~~**Hodnotící komise**~~

~~U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění přesáhne 500 000 Kč bez DPH, provádí výběr z došlých nabídek hodnotící komise. Hodnotící komisi jmenuje příjemce.~~

~~U zakázek s předpokládanou hodnotou plnění od **500 001 do 1 999 999 Kč** bez DPH musí mít hodnotící komise **alespoň tři členy**.~~

~~U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění **přesáhne 2 000 000 Kč** bez DPH, musí mít hodnotící komise **alespoň pět členů**.~~

~~Alespoň jeden z členů musí mít~~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. Nabídky, které tyto požadavky nesplňují, musí být zadavatelem vyloučeny z dalšího řízení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy. O této skutečnosti vyrozumí zadavatel 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.

Kontrolu úplnosti nabídek provádí komise pro otevírání obálek. Následné posouzení a hodnocení nabídek, které nebyly v rámci provádění kontroly úplnosti vyřazeny, provádí hodnotící komise. Členy obou komisí jmenuje zadavatel. Zadavatel může stanovit, že roli komise pro otevírání obálek bude současně plnit hodnotící komise.

Komisi pro otevírání obálek musí tvořit nejméně jedna osoba. Hodnotící komisi jmenuje zadavatel[72], minimální počet členů hodnotící komise je stanoven na základě předpokládané

[72] V případě, že zadavatelem je MŠMT či jím řízené a zřízené organizace (PŘO a OPŘO) nebo organizace státní správy v působnosti MŠMT (ČSI), musí být členem hodnotící komise zástupce odboru legislativního a právního a zástupce příslušného útvaru MŠMT. Tato povinnost se v případě zakázek na stavební práce uplatní od hodnoty předpokládané ceny zakázky nad 1 000 000 Kč.

výše hodnoty zakázky. Doporučujeme, aby alespoň jeden z členů hodnotící komise měl odbornou kvalifikaci nebo odborné zkušenosti odpovídající povaze předmětu zakázky ~~(minimálně SŠ vzdělání v daném oboru nebo praxe v oboru~~. Zadavatel určí vždy minimálně ~~3 roky).~~také jednoho náhradníka, pro případ nepřítomnosti některého z členů komise pro otevírání obálek, resp. hodnotící komise.

Členové ~~hodnotící komise musejí být vzhledem k zakázce nestranní~~komise pro otevírání obálek a hodnotící komise nesmí být ve vztahu k zakázce a uchazečům podjatí a musí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dověděli na jednání hodnotící komise. Každý člen proto před zahájením výběru musí potvrdit svoji ~~nestrannost~~nepodjatost a mlčenlivost formou **čestného prohlášení.** ~~Doporučující vzor takového~~Vzor prohlášení je k dispozici ke stažení na webových stránkách www.msmt.cz~~.~~ .

~~7.11 Informace o výsledku výběrového řízení~~

~~O výsledku výběrového řízení musejí být písemně informováni všichni oslovení dodavatelé. Tato informace musí být zaslána dopisem nebo elektronicky (zadavatel musí uchovat relevantní doklady o odeslání vyrozumění o výsledku výběrového řízení).~~

~~V případě, že výzva k podání~~O jednáních komise pro otevírání obálek, resp. hodnotící komise, se pořizuje vždy **protokol/ zápis obsahující rozhodné události, které byly předmětem jednání komise, tzn. minimálně:**

- seznam posouzených a vyřazených nabídek;
- zdůvodnění vyloučení předložené nabídky ~~byla uveřejněna~~;
- popis způsobu hodnocení nabídek;
- výsledek hodnocení;
- údaj o složení hodnotící komise.

Doporučující vzor zápisu je k dispozici ke stažení na webových stránkách www.msmt.cz~~, informace o výsledku musí být uveřejněna i na těchto webových stránkách. Pro uveřejnění výsledku se použije formulář, který je k dispozici ke stažení na~~ .

Protokol/zápis vždy podepisují všichni přítomní členové komise pro otevírání obálek, resp. hodnotící komise. Přílohu protokolu/zápisu budou tvořit čestná prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti podepsaná všemi zúčastněnými členy komise pro otevírání obálek, resp. hodnotící komise. Toto prohlášení je k dispozici ke stažení na webových stránkách www.msmt.cz~~.~~

. Není-li stanoveno zadávající osobou jinak, je komise pro otevírání obálek, resp. hodnotící komise usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina řádně pozvaných členů, popř. náhradníků, a rozhoduje na principu většiny přítomných.

Protokol/zápis z jednání komise pro otevírání obálek a protokol/zápis z jednání hodnotící komise je vždy po jednání příslušné komise předložen zadavateli. **Podpisem zadavatele na protokolu/ zápisu z jednání hodnotící komise a souhlasem s doporučením hodnotící komise je rozhodnuto** o výběru dodavatele[73].

[73] V případě, že zadavatelem je MŠMT či jím řízené a zřízené organizace (PŘO a OPŘO) nebo organizace státní správy v působnosti MŠMT (ČSI), musí konečné schválení výběru vítězného uchazeče potvrdit podpisem příslušný příkazce operace.

Společná ustanovení ke způsobu hodnocení nabídek

Pro obě dvě roviny hodnocení (prováděné pověřenou osobou zadavatele nebo prováděné hodnotící komisí) dále platí, že pokud zadavatel nesouhlasí s postupem pověřené osoby zadavatele, resp. hodnotící komise, uvede své rozhodnutí spolu s důvody v protokolu / zápisu o hodnocení a sám, nebo prostřednictvím ustanovení jiné pověřené osoby zadavatele, resp. 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 pověřené osoby zadavatele, resp. jednání komise.

V případě, že zadavatel nesouhlasí s doporučením pověřené osoby zadavatele, resp. hodnotící komise, zdůvodní své rozhodnutí v protokolu/zápisu z hodnocení pověřené osoby zadavatele, resp. jednání hodnotící komise a přiloží informaci o tom, jaké údaje byly hodnoceny jinak než pověřenou osobou zadavatele, resp. hodnotící komisí, jak byly nabídky hodnoceny v rámci jednotlivých hodnotících kritérií, a uvede výsledek hodnocení.

Přehled dokumentů, vztahujících se k zadávacímu 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 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.~~12~~4.7 Smlouva s dodavatelem

~~Příjemce uzavře smlouvu v písemné formě s dodavatelem, jehož nabídka byla komisí vyhodnocena jako nejvýhodnější.~~

~~Smlouva nebo potvrzená objednávka~~

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[74], 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. V případě, že uchazeč odmítá komunikovat se zadavatelem, doloží zadavatel tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení.

[74] Lhůta pro poskytnutí dostatečné součinnosti je stanovena na 15 dní od dne odeslání oznámení o výsledku výběrového řízení.

Zadavatel nesmí uzavřít smlouvu s uchazečem,

- pokud se na zpracování uchazečovy nabídky podílel zaměstnanec zadavatele či 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.
- 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:

- smluvní strany vč. IČ a DIČ, pokud jsou přiděleny;
- předmět plnění (~~popis pořizovaného zboží, služby nebo stavební práce~~konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně);
  - ~~cena (včetně platebních podmínek);~~
  - ~~identifikace projektu (název, reg. číslo, č. jednací);~~
  - ~~lhůta dodání nebo harmonogram plnění;~~
  - ~~místo dodání / převzetí zboží nebo výstupu plnění;~~
  - ~~závazek dodavatele k dodržování pravidel publicity OP VK;~~
  - ~~závazek dodavatele k plnění stanovených pravidel a podmínek dohodnutých v právním aktu mezi poskytovatelem a příjemcem podpory.~~
- cena vč. DPH a uvedení samotného DPH, příp. uvést, že dodavatel není plátcem DPH, platební podmínky;
- doba a místo plnění;
- povinnost, aby dodavatel umožnil všem subjektům oprávněným k výkonu kontroly projektu, z jehož prostředků je dodávka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu danou právními předpisy ČR k jejich archivaci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty).

Dále je ~~nezbytné~~možné ve smlouvě~~, příp. v objednávce~~ upravit např. smluvní pokutu, ~~platební podmínky,~~ povinnost poskytnout ~~příjemci, tj.~~ zadavateli~~,~~ podklady pro zpracování monitorovací zprávy, povinnost mlčenlivosti, atd~~.~~.[75]

~~Smluvní podmínky nesmějí být v rozporu s výzvou, se zadávací dokumentací ani s nabídkou vybraného dodavatele.~~

~~**7.13 Další informace k postupům**~~Příjemce dotace je povinen smluvně zajistit s dodavateli projektu takové platební podmínky, aby byla doložena účelovost příslušných částek včetně specifikace jednotlivých uznatelných výdajů.

7.4.8 Výjimky v postupech při výběru dodavatele

~~7.13.1 Omezený~~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, ~~příjemce (zadavatel) může oslovit tohoto jediného dodavatele (bez ohledu na skutečnost, že předpokládaná hodnota zakázky je rovna 100 000 Kč bez DPH nebo je přesahuje). Podobně může příjemce (zadavatel) postupovat v případě, kdy počet dodavatelů požadovaného plnění na trhu nedosahuje minimálního počtu požadovaného pro daný typ výběrového řízení.~~

~~**Tyto skutečnosti**~~zadavatel může oslovit tohoto jediného zájemce. Tuto skutečnost je však třeba písemně odůvodnit a doložit, a to např. pomocí analýzy průzkumu trhu nebo jiného dokladu prokazujícího tuto skutečnost.~~ **Příjemce podpory (zadavatel) musí zdůvodnit, že požadované plnění je pro projekt jediným možným způsobem realizace.**~~

~~7.13.2 Nedostatečný počet uchazečů~~

~~Pokud příjemce (zadavatel) osloví dostatečný počet potenciálních dodavatelů nebo řádně uveřejní výzvu k podání nabídek, ale obdrží nabídku pouze od jednoho dodavatele/uchazeče, může buď prodloužit lhůtu k podání nabídky, případně výběrové řízení zrušit a opakovat je, anebo může zakázku zadat dodavateli, který předložil nabídku na základě zveřejnění výzvy na webu nebo v médiích, pokud je tato nabídka úplná a splnila všechna hodnoticí kritéria dle výzvy k podání nabídek/zadávací dokumentace.~~

~~Pokud příjemce (zadavatel) prodlouží lhůtu k podání nabídek, musí tuto informaci písemně sdělit všem již osloveným dodavatelům a současně oslovit další tři dodavatele, příp. upravenou výzvu uveřejnit na všeobecně dostupném místě, tj. v tisku, na webových stránkách apod.~~

~~Příjemce (zadavatel) může zrušit původní výběrové řízení a zahájit nové pouze v případě, pokud si tuto možnost vyhradil (bez uvedení důvodu) ve výzvě k podávání nabídek/zadávací dokumentaci. Informaci o zrušení výběrového řízení musí příjemce (zadavatel) ihned po svém rozhodnutí dopisem nebo elektronicky oznámit dodavatelům, kteří své nabídky již předložili.~~

---

[75] V případě uzavírání smluv a objednávek na MŠMT, musí být postupováno v souladu s bodem 4.4 Směrnice upravující zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, čj.: 26311/2007 – 14 či jejího aktualizovaného znění.

~~V případě, že během lhůty k podání nabídek dojde ke zrušení výběrového řízení a jedná se o zakázku v hodnotě plnění přesahující 500 000 Kč bez DPH, i v tomto případě je příjemce povinen uveřejnit tuto informaci na www.msmt.cz, přičemž musí být uveden důvod zrušení.~~

~~7.13.3 Výjimky z povinných postupů~~Obdobně jako podle předchozího odstavce může zadavatel postupovat v těch případech, kdy **počet dodavatelů požadovaného plnění působících na trhu 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 jsou z hlediska své schopnosti, odbornosti a zkušeností jím požadované plnění řádně a včas dodat 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 pro projekt jediným možným způsobem realizace a všichni jemu známí zadavatelé realizovali obdobný projekt na základě požadovaného plnění 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.

Elektronické tržiště

Zadavatel, který je na základě „usnesení vlády České republiky č. 683 ze dne 26. června 2002, o opatřeních ke koordinovanému vynakládání finančních prostředků na informační a komunikační technologie“, povinen zadávat veřejnou zakázku malého rozsahu na nákup informačních a komunikačních technologií prostřednictvím elektronického tržiště, postupuje podle Metodického pokynu k provozu e-Tržiště.[76] Použití elektronického tržiště je v tomto případě považováno za adekvátní splnění povinnosti oslovení až 5 dodavatelů.

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) a s ohledem na předpokládanou hodnotu zakázky dodržet určené postupy v části 7.5 v případě lhůty pro podání nabídek a případné povinnosti uveřejnit výzvu i na stránkách poskytovatele podpory (MŠMT nebo zprostředkujícího subjektu). Tuto povinnost je možno splnit uveřejněním s odkazem na to, že předmět plnění je poptáván prostřednictvím elektronického tržiště a případní zájemci mohou podávat nabídky prostřednictvím tohoto tržiště.

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, nikoliv prostřednictvím hodnocení hodnotící komise či pověřené osoby. Součástí zadávací dokumentace, kterou bude zadavatel dokládat provedení zadávacího řízení jsou dokumenty elektronického tržiště *Protokol o zadání výběrového řízení* a *Protokol o vyhodnocení výběrového řízení*. Po ukončení výběru uzavírá zadavatel s vybraným dodavatelem písemnou smlouvu.

---

[76] Nerozhodne-li se postupovat podle § 26 odst. 5 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Vždy musí být dodrženy obecné zásady Smlouvy o založení ES při zadávání zakázek (viz. Kapitola 7.2).

Dlouhodobě nasmlouvané služby

V případech, kdy **zadavatel nakupuje služby, 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 odpovídá cenám v místě obvyklým a že smluvní podmínky se kvůli realizaci ~~**zadávacích řízení**~~projektu nemění. Dlouhodobostí se rozumí opakované využívání služeb dodavatele na základě písemné smlouvy po dobu alespoň 6 měsíců před zahájením realizace projektu, nebo podáním žádosti o podporu, a to podle toho, který z právních úkonů zadavatel učinil dříve.

~~Výjimkou je~~**Pronájem nemovitosti**

V případě, kdy předmětem zakázky je dlouhodobý nájem existujících nemovitostí či nebytových prostor nebo s nimi souvisejících práv. ~~**To znamená, že**~~(tj. pokud ~~**si**~~ příjemce/partner (zadavatel) bude potřebovat dlouhodobě pronajmout kancelářské nebo školicí prostory~~**, může**~~), může analogicky s § 18, odst.1, pís. g zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, přímo vstoupit do jednání s pronajímatelem nemovitosti, kterou si zvolil, a není povinen provádět výběr z více dodavatelů dle ~~**výše**~~ uvedených postupů.

Tento postup není možné aplikovat v případě, jedná-li se o krátkodobý jednorázový pronájem prostor např. pro účely konference nebo krátkodobého školení a v případech, kdy součástí ~~**takové**~~ zakázky budou catering a další doprovodné služby. V tomto případě je ~~**příjemce (**~~zadavatel~~**)**~~ povinen provést výběr podle výše uvedených závazných postupů.

~~7.13.4 Další opatření~~

~~U každého navýšení ceny zakázky oproti ceně uvedené v nabídce je příjemce povinen v dokumentaci z výběrového řízení, kterou je povinen předložit spolu s monitorovací zprávou za období, v němž bylo výběrové řízení uzavřeno, zdůvodnit nezbytnost navýšení ceny zakázky pro realizaci projektu a potvrdit, že i přes toto navýšení vybraná nabídka zůstává nejvýhodnější z obdržených. V opačném případě nebude takové navýšení považováno za způsobilý výdaj a bude zcela nebo částečně při schvalování žádosti o platbu zkráceno.~~
~~Při realizaci výběrových řízení je nutné dodržovat přesně stanovené lhůty a současně je nutné počítat i s jinými překážkami, které mohou mít vliv na harmonogram realizace projektu (zrušení a vyhlášení nového výběrového řízení, v některých případech námitkování výsledků výběrového řízení ze strany dodavatele, který ve výběrovém řízení neuspěl). Proto je nutné při realizaci projektu zajistit včasnou přípravu celého procesu a případná další opatření pro odstranění tohoto rizika.~~

~~V případě, že~~

7.4.9 Postupy zadavatele v nestandardních případech

Pokud nastane situace, že zadavatel sice osloví alespoň předepsaný počet zájemců nebo 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.

V případě, že nastane situace, že zadavatel sice osloví alespoň předepsaný počet zájemců nebo řádně uveřejní oznámení o zahájení výběrového řízení, ale **žádná z nabídek, které zadavatel ve výběrovém řízení obdržel, nesplnila požadavky** zadavatele na předmět plnění zakázky, zadavatel stávající výběrové řízení zruší a zahájí nové výběrové řízení.

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 Poskytování informací všem účastníkům řízení

Poskytování dodatečných informací v průběhu lhůty pro podání nabídek

V případě, že se **během lhůty k podání nabídek změní podmínky** ~~výzvy~~**výběrového řízení,** např. změní se termín dodání, změní se parametr požadovaného plnění apod., ~~příjemce (~~zadavatel~~)~~ musí tuto změnu sdělit všem osloveným dodavatelům~~. Pokud výzva byla uveřejněna~~ a dále tuto změnu vhodným způsobem uveřejnit, ale pouze v případě, kdy i původní znění oznámení o zahájení výběrového řízení bylo uveřejněno (k tomuto účelu je zadavatel povinen využít stejného nástroje, jaký byl využit k uveřejnění původního 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 osloveným dodavatelům 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).

Informace o výsledku výběrového řízení

O výsledku výběrového řízení musejí být bez zbytečného odkladu informováni všichni uchazeči, kteří podali nabídky v řádném termínu pro podání nabídek a nebyli vyloučeni z účasti ve výběrovém řízení. Oznámení o výsledku výběrového řízení musí obsahovat min. následující informace:

- identifikační údaje uchazečů, jejichž nabídka byla hodnocena,
- výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek.

Tato informace musí být zaslána písemně, a to buď dopisem, nebo elektronicky (odeslání bude muset být schopen zadavatel prokázat – dodejka, podací lístek, předávací protokol, emailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného emailu apod.).

Výsledek výběrového řízení, pokud bylo zveřejněno oznámení o jeho zahájení, musí být uveřejněn na stejném místě. V případě uveřejnění na webových stránkách MŠMT nebo zprostředkujícího subjektu, bude výsledek výběrového řízení 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.

Poskytování informací poskytovateli podpory

Zadavatel je povinen v případě **zakázek vyšší hodnoty (dle bodu 7.5 D. a E)** zaslat poskytovateli podpory prokazatelně písemnou pozvánku (elektronicky nebo listinně) na jednání hodnotící komise, probíhá-li toto jednání po podpisu právního aktu o poskytnutí dotace, a to nejpozději 7 kalendářních dnů před jeho konáním. Poskytovatel podpory dle vlastního uvážení rozhodne, zda se zástupce uvedeného orgánu jednání hodnotící komise ne/účastní. Pokud se zástupce uvedeného orgánu jednání hodnotící komise účastní, vystupuje v roli pozorovatele, v žádném případě nemůže být jmenován členem hodnotící komise.

7.4.11 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 v řádném termínu pro podání nabídek. Zadavatel není povinen uchazečům sdělit důvod zrušení výběrového řízení, je však povinen jej sdělit subjektům provádějícím kontrolu v rámci daného 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. byli z účasti ve výběrovém řízení vyloučeni všichni uchazeči, nebo
- byly zjištěny vážné nesrovnalosti[77] nebo chyby v oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvě, zadávací dokumentaci, 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, pro které nelze na zadavateli požadovat, aby ve výběrovém řízení pokračoval, nebo

[77] Z hlediska příjemce se nesrovnalostí rozumí jakékoli 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.

- 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, pokud zadavatel není povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

Zakázky malého rozsahu

A. Postup pro zadávání zakázek malého rozsahu při předpokládané hodnotě plnění nedosahující 100 000 Kč bez DPH

- U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění nepřesáhne 100 000 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.
- 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.
- S vybraným dodavatelem nemusí být nutně uzavřena písemná smlouva.

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.~~informace uveřejněna i~~ Věci určené podle druhu tvoří bez ohledu na jejich celkový počet jednu položku (např. PC sestava – počítač, monitor, klávesnice, myš).

B. Postup pro zadávání zakázek malého rozsahu při předpokládané hodnotě plnění nejméně 100 000 Kč a nedosahující 500 000 Kč bez DPH

- Zadavatel je povinen písemně vyzvat k podání nabídky alespoň **3 dodavatele**[78].
- Lhůta pro podání nabídek musí trvat minimálně **9 dní ode dne odeslání výzvy (prokázat např. podacím lístkem k poštovní zásilce).**
- Hodnocení nabídek nemusí být prováděno hodnotící komisí, stačí, když jej provede **pověřená osoba zadavatele.**
- S vybraným dodavatelem musí být uzavřena písemná smlouva viz bod 7.4.7.
- Zadavatel musí požadovat splnění kvalifikačních předpokladů (minimálně výpis z obchodního rejstříku či jiný doklad uvedený v § 54 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Doklad nesmí být ke dni podání nabídky starší než 90 kalendářních dní). Možno předložit originál či ověřenou kopii.

C. Postup pro zadávání zakázek malého rozsahu při předpokládané hodnotě plnění nejméně 500 000 Kč a nedosahující 2 000 000 Kč bez DPH

- Zadavatel je povinen **písemně** vyzvat k podání nabídky alespoň **5 dodavatelů a uveřejnit oznámení** o zahájení výběrového řízení na stránkách poskytovatele podpory (MŠMT nebo ZS).
- Lhůta pro podání nabídek musí činit minimálně **10 dní** ode dne odeslání výzvy nebo uveřejnění oznámení přičemž odeslání a uveřejnění musí být provedeno během jednoho dne.
- Hodnocení nabídek musí být prováděno minimálně **3 člennou hodnotící komisí.**
- S vybraným dodavatelem musí být uzavřena písemná smlouva viz bod 7.4.7.
- Zadavatel je povinen požadovat splnění základních a profesních kvalifikačních předpokladů dodavatele daných v § 53 a §54, přičemž pro splnění základních kvalifikačních předpokladů postačuje předložení čestného prohlášení. Výpis z obchodního rejstříku či jiný doklad uvedený v § 54 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nesmí být ke dni podání nabídky starší než 90 kalendářních dní. Možno předložit originál či ověřenou kopii.
- Součástí zadávací dokumentace musí být návrh smlouvy, nebo výzva musí obsahovat požadavek na předložení návrhu smlouvy uchazečem.

Zakázky s vyšší hodnotou

[78] V případě, že zadavatelem je MŠMT, musí být výzva k předložení nabídek současně uveřejněna na internetových stránkách MŠMT.

D. Postup pro zadávání zakázek při předpokládané hodnotě plnění nejméně 2 000 000 Kč a nedosahující 6 000 000 Kč bez DPH

- Zadavatel je povinen písemně vyzvat k podání nabídky alespoň **5 dodavatelů a uveřejnit oznámení** o zahájení výběrového řízení na stránkách poskytovatele podpory (MŠMT nebo ZS).
- Lhůta pro podání nabídek musí trvat minimálně **15 dní** ode dne odeslání/uveřejnění oznámení, přičemž odeslání a uveřejnění musí být provedeno během jednoho dne.
- Hodnocení nabídek musí být prováděno minimálně **3 člennou hodnotící komisí**.
- S vybraným dodavatelem musí být uzavřena písemná smlouva viz bod 7.4.7.
- Zadavatel je povinen požadovat splnění základních a profesních kvalifikačních předpokladů dodavatele daných v § 53 a §54 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, přičemž pro splnění základních kvalifikačních předpokladů postačuje předložení čestného prohlášení. Výpis z obchodního rejstříku či jiný doklad uvedený v § 54 nesmí být ke dni podání nabídky starší než 90 kalendářních dní. Možno předložit originál či ověřenou kopii.
- Součástí zadávací dokumentace musí být návrh smlouvy, nebo výzva musí obsahovat požadavek na předložení návrhu smlouvy uchazečem.

Zakázka může být zadána také prostřednictvím obchodní veřejné soutěže dle zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, § 281 až 288 (dále jen zákon č. 513/1991 Sb.). Zadavatel v tomto případě splní obdobně (tzn. v plném rozsahu) všechny požadavky, relevantní podle těchto ~~stránkách. V případě, že se jedná o tak závažnou změnu výzvy, která by vyžadovala zásadní přepracování nabídky, je třeba prodloužit lhůtu k podání nabídky~~postupů, které nejsou v rozporu s kogentní částí úpravy veřejné obchodní soutěže v zákoně č. 513/1991 Sb.

~~Umožňují-li pravidla pro realizaci výběrových řízení elektronickou komunikaci, má se na mysli především komunikace e-mailem. Pro úkony činěné v zadávacím řízení touto formou se nevyžaduje použití elektronického podpisu ve smyslu zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů. V případě, že e-mailem oslovený dodavatel nepodá nabídku do výběrového řízení, je příjemce povinen k prokázání oslovení stanoveného minimálního počtu dodavatelů vyžádat od dodavatele potvrzení o tom, že nabídku obdržel. Takové potvrzení může být rovněž vystaveno e-mailem. Příjemce je dále povinen prokázat, že e-mailová adresa, kterou použil pro oslovení dodavatele, patří skutečně dodavateli. Takovou skutečnost příjemce prokáže odkazem na internetové stránky dodavatele, kde je tato adresa uvedena, nebo na svoji předchozí korespondenci s dodavatelem.~~

~~Nabídky musejí být doručeny příjemci (zadavateli) vždy v písemné formě (dopisem) nebo elektronicky, v takovém případě však musejí být opatřené elektronickým podpisem osoby oprávněné za dodavatele jednat.~~

~~V případě, že příjemce nebude při výběrových řízeních postupovat podle výše uvedených pravidel, případně nebude schopen tyto postupy doložit, poskytovatel podpory neschválí výdaje vyplývající z těchto zadávacích řízení jako způsobilé a neproplatí je.~~

E. Postup pro zadávání zakázek při předpokládané hodnotě plnění nejméně 6 000 000 Kč bez DPH a vyšší

- Zadavatel je povinen písemně vyzvat k podání nabídky alespoň 9 dodavatelů a uveřejnit oznámení o zahájení výběrového na stránkách poskytovatele podpory (MŠMT nebo ZS).
- Lhůta pro podání nabídek musí trvat minimálně 35 dní ode dne odeslání/ uveřejnění oznámení, přičemž odeslání a uveřejnění musí být provedeno během jednoho dne.
- Hodnocení nabídek musí být prováděno minimálně 5 člennou hodnotící komisí.
- S vybraným dodavatelem musí být uzavřena písemná smlouva viz bod 7.4.7.
- Zadavatel je povinen požadovat splnění základních a profesních kvalifikačních předpokladů dodavatele daných v § 53 a §54 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, přičemž pro splnění základních kvalifikačních předpokladů postačuje předložení čestného prohlášení. Výpis z obchodního rejstříku či jiný doklad uvedený v § 54 Zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů nesmí být ke dni podání nabídky starší než 90 kalendářních dní. Možno předložit originál či ověřenou kopii.
- Součástí zadávací dokumentace musí být návrh smlouvy, nebo výzva musí obsahovat požadavek na předložení návrhu smlouvy uchazečem.

Zakázka může být zadána také prostřednictvím obchodní veřejné soutěže dle zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, § 281 až 288 (dále jen zákon č. 513/1991 Sb.). Zadavatel v tomto případě splní obdobně (tzn. v plném rozsahu) všechny požadavky, relevantní podle těchto postupů, které nejsou v rozporu s kogentní částí úpravy veřejné obchodní soutěže v zákoně č. 513/1991 Sb.

7.6 Kontrola dodržování obecných zásad vyplývajících ze Smlouvy o ES

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 výběrového řízení, popř. po jeho ukončení vyžadují tyto závazné postupy.

Pro účely osvědčení správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky budou při kontrolách dle zákona č. 320/2001 Sb. vyžadovány především následující základní dokumenty:

- **text oznámení o zahájení výběrového řízení,** resp. **výzvy** zaslaný požadovanému počtu zájemců k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání;
- **doklad o uveřejnění výzvy k podávání nabídek a doklad o uveřejnění výsledku výzvy k podávání nabídek, je-li uveřejnění požadováno (např. vytištěním příslušné internetové stránky pomocí funkce PRINTSCREEN);**

- **nabídky** podané uchazeči na základě oznámení o zahájení 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 relevantními osobami;
- **smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem**, vč. dodatků k ní;
- **text oznámení o výsledku výběrového řízení** zaslaný všem uchazečům, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání.

V případě přímého nákupu bez výběrového řízení budou kontrolovány předložené účetní doklady.

Doba, po kterou musí být příjemci veškeré originální dokumenty související s realizací zakázky uchovány, je stanovena v právním aktu o poskytnutí dotace.

Výše uvedené dokumenty (s výjimkou v případech zadání zakázky podle bodu 7.5 – A, kdy zadavatel předkládá pouze relevantní doklady), musí být jako doklad o provedení výběrového řízení předloženy poskytovateli podpory, a to nejpozději společně s první žádostí o platbu po ukončení výběru obsahující prokazované způsobilé výdaje vztahující se k výběrovému řízení. Poskytovateli se předkládají se žádostí o platbu kopie uvedených 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

~~8.1.1 Účel monitorování~~

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.

~~Informace o průběhu realizace projektu předává příjemce poskytovateli dotace formou pravidelných monitorovacích zpráv. Tyto monitorovací zprávy jsou zpracovávány v předepsaném formuláři a obsahují popis projektu z hlediska realizace aktivit (včetně těch aktivit, za které jsou zodpovědní partneři projektu nebo případní dodavatelé), čerpání rozpočtu projektu a naplňování monitorovacích indikátorů projektu.~~

~~Za účelem přípravy monitorovací zprávy~~ Příjemce je ~~příjemce~~rovněž povinen zajistit sběr potřebných údajů a informací~~ i~~ od svých partnerů a dodavatelů služeb, kteří mají bezprostřední vliv na postup plnění projektových aktivit a monitorovacích indikátorů. Součástí monitorovací zprávy jsou také výsledky kontrol na místě.

Informace o průběhu realizace projektu předává příjemce poskytovateli dotace formou pravidelných monitorovacích zpráv. ~~**8.1.2 Typy monitorovacích zpráv**~~

~~Svod informací a dat relevantních pro monitorování předává příjemce ve formě monitorovací zprávy, která je poskytovateli dotace předávána~~

Příjemce předkládá v průběhu realizace projektu poskytovateli podpory v pravidelných intervalech nebo v termínech stanovených poskytovatelem~~.~~

~~Příjemce předkládá v průběhu realizace projektu~~ dva typy monitorovacích zpráv, které mají stejný formát; liší se v rozsahu požadovaných informací:

- ~~a)~~ **průběžné monitorovací zprávy** – předkládají se v průběhu realizace projektu;
- ~~b)~~ **závěrečnou monitorovací zprávu** – předkládá se po ukončení realizace projektu.

Po ukončení realizace projektu předkládá příjemce:

- ~~c)~~ **monitorovací zprávu o udržitelnosti** – předkládá se 1× ročně po dobu 5 let od ukončení projektu.

~~Finanční plnění a naplňování monitorovacích indikátorů projektu je sledováno poskytovatelem podpory pomocí Informačního systému pro monitorování programů pro období 2007–2013 (IS MONIT7+), do kterého se průběžně načítají informace z jednotlivých monitorovacích zpráv.~~

Všechny monitorovací zprávy musejí být i s přílohami archivovány příjemci podpory~~.~~

~~8.2~~ (příjemce archivuje kopie monitorovacích zpráv a originály ostatních dokladů archivuje příjemce, případně partner).

Monitorovací zprávy

~~Průběžné a závěrečné monitorovací zprávy~~ a přílohy monitorovacích zpráv jsou zpracovávány v českém jazyce do předepsaného formuláře ~~a~~nebo se vyplňují on-line v aplikaci Benefit7 na internetových stránkách www.eu-zadost.cz na záložce Konto projektu.

Formuláře všech typů monitorovacích zpráv, příloh k monitorovacím zprávám a postupy k jejich zpracování jsou dostupné na webových stránkách www.msmt.cz.

Pokyny k vyplňování Monitorovací zprávy a příloh jsou rovněž uvedeny v pokynech Řídícího orgánu přímo v aplikaci Benefit na výše uvedených stránkách.

8.2 Průběžné a závěrečné monitorovací zprávy

Monitorovací zprávy popisují věcnou a finanční část realizovaného projektu v monitorovacím období, resp. realizaci celého projektu.

~~8.2.1 Struktura průběžné a závěrečné monitorovací zprávy (vzor viz Příloha 13.4)~~

~~1) Údaje o projektu a monitorovací zprávě~~

- ~~identifikace žadatele a projektu, výše finanční podpory, částka ESF, křížové financování, datum zahájení realizace projektu, datum ukončení, číslo právního aktu;~~
- ~~informace o monitorovací zprávě – pořadové číslo zprávy, monitorovací období, identifikace typu zprávy, identifikace žádosti o platbu, datum vypracování zprávy.~~

~~2) Údaje o příjemci a zhotoviteli zprávy~~

- ~~název, IČ/DIČ, informace o statutárním zástupci;~~
- ~~informace o zhotoviteli zprávy, kontaktní údaje.~~

~~**A. Věcná část monitorovací zprávy**~~

3) Realizované klíčové aktivity – podrobný popis aktivit, které byly v rámci monitorovacího období realizovány, včetně zhodnocení realizace a výsledků klíčových aktivit a popisu problémů, které nastaly při realizaci aktivit;

4) Další informace o realizaci projektu – informace o dalších aktivitách realizovaných nad rámec klíčových aktivit projektu; informace o synergických (doplňkových, návazných) aktivitách realizovaných v projektu spolufinancovaném z jiného operačního programu (např. Regionálního operačního programu, OP Lidské zdroje a zaměstnanost, OP Životní prostředí apod.);

5) Plánované klíčové aktivity projektu – popis a cíle klíčových aktivit, které budou realizovány v nastávajícím monitorovacím období;

6) Publicita projektu – popis opatření realizovaných na zajištění publicity;

7) Výběrová řízení – popis výběrových řízení vyhlášených a uzavřených v průběhu monitorovacího období;

8) Veřejná podpora – popis a kalkulace veřejné podpory/podpory de minimis poskytované příjemci/dalším subjektům a popis postupu při poskytování veřejné podpory a podpory de minimis;

9) Kontrola na místě – popis průběhu a výsledků kontroly na místě, identifikace subjektu, který kontrolu prováděl;

10) Podstatné a nepodstatné změny projektu – popis realizovaných změn formálního charakteru, věcného charakteru a změn provedených v rámci rozpočtu;

11) Monitorovací indikátory – popis zdrojů dat pro ověření monitorovacích indikátorů.

B. Finanční část monitorovací zprávy

12) Výše žádosti o platbu a čerpání způsobilých výdajů – vykazování způsobilých výdajů projektu;

13) Spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů – vykazování vlastního spolufinancování, pokud je k němu příjemce zavázán právním aktem;

14) Úroky z bankovního účtu – vykazování výše úroků na bankovním účtu v monitorovacím období a za všechna předchozí období;

15) Příjmy projektu – kalkulace příjmů a specifikace zdrojů příjmů;

16) Odhad následující žádosti o platbu – termín a výše následující žádosti o platbu podle plánu čerpání.

C. Čestné prohlášení příjemce

D. Přílohy monitorovací zprávy

8.2.2 Struktura monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu (vzor viz Příloha 13.5)

1) Údaje o projektu a zprávě o udržitelnosti – stejné jako u předchozího typu zpráv;

2) Údaje o příjemci a zhotoviteli zprávy – stejné jako u předchozího typu zpráv.

A. Věcná část zprávy o udržitelnosti

3) Realizované klíčové aktivity – podrobný popis aktivit, které byly realizovány v rámci udržitelnosti/ pokračování projektu po ukončení financování z OP VK, včetně

~~celkových nákladů na aktivitu, zhodnocení a výsledků klíčové aktivity a popisu problémů při udržitelnosti aktivity;~~

~~4) Další informace o udržitelnosti projektu – informace o dalších aktivitách, které příjemce realizuje za účelem zajištění udržitelnosti projektu;~~

~~5) Kontrola na místě – popis průběhu kontrol na místě, pokud byly ve sledovaném období realizovány;~~

~~6) Monitorovací indikátory – popis zdrojů dat pro ověření monitorovacích indikátorů, které jsou v rámci udržitelnosti dosaženy.~~

~~**B. Finanční část zprávy o udržitelnosti**~~

~~7) Příjmy projektu – výše příjmů projektu v monitorovaném období, kumulované příjmy od ukončení realizace projektu a specifikace zdroje příjmů.~~

~~**C. Čestné prohlášení**~~

~~Monitorovací zprávy se zpracovávají v českém jazyce a vyplňují se on-line v aplikaci Benefit 7 na internetových stránkách www.eu-zadost.cz na záložce Konto projektu.~~

Monitorovací zpráva se předkládá v elektronické verzi a v tištěné verzi podle požadavků poskytovatele podpory.

K monitorovací zprávě jsou též přikládány povinné přílohy, které jsou zpracovávány ve zvláštních formulářích, případně jsou výstupem aplikace Benefit 7 (~~monitorovací indikátory,~~ žádost o platbu).

Statutárním zástupcem nebo oprávněnou osobou podepsaný originál monitorovací zprávy (se všemi přílohami), případně kopie v počtu stanoveném poskytovatelem, je zasílán či osobně doručen[79] v zalepené obálce opatřené adresou poskytovatele a jménem oprávněné osoby, registračním číslem projektu, číslem jednacím a číslem ~~jednacím~~monitorovací zprávy, názvem projektu a upozorněním „Neotvírat – Monitorovací zpráva“.

Monitorovací zpráva se předkládá v pravidelných intervalech. V případě, že příjemce provedl vyúčtování způsobilých výdajů projektu a žádá jejich proplacení, je k monitorovací zprávě přiložena žádost o platbu. 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 do 15 pracovních dnů (nestanoví-li poskytovatel podpory lhůtu kratší), popř. vysvětlit důvod, proč nelze informace v požadované kvalitě, čase a rozsahu poskytnout. Při nedostatečném doplnění nebo neposkytnutí údajů je možné, aby schvalovatel monitorovací zprávy dal podnět ke kontrole na místě.

[79] Poskytovatel podpory určí, zda bude možné monitorovací zprávu pouze zaslat nebo i osobně doručit.

8.~~3~~ 2.1 Průběžná monitorovací zpráva

~~Aby příjemce splnil podmínky přidělení prostředků z OP VK, musí plnit povinnosti spojené s monitorováním, tj. zejména podávání pravidelných zpráv (průběžné monitorovací zprávy) o realizaci projektu.~~

Průběžné monitorovací zprávy o realizaci projektu předkládá příjemce poskytovateli podpory nejméně jednou za 3 měsíce od zahájení realizace projektu, vždy do 30 kalendářních dnů od ukončení monitorovacího období.

První monitorovací zpráva za projekt se předkládá po uplynutí 3 měsíců od začátku realizace projektu, tj. nejpozději do 30 kalendářních dnů po uplynutí tohoto období. 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. 2008, první průběžná monitorovací zpráva za období leden–březen 2008 bude předložena nejpozději do 14. 5. 2008 (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. 2008 za období (od 1.1 do 31.3) a dále předkládá zprávu za měsíce kalendářní.

Každá následující monitorovací zpráva se předkládá po uplynutí dalších 3 měsíců realizace projektu, nejpozději do 30 kalendářních dnů od ukončení daného monitorovacího období. ~~Počátkem realizace projektu se rozumí datum zahájení realizace uvedené v právním aktu.~~

Harmonogram předkládání monitorovacích zpráv může být poskytovatelem podpory upraven v právním aktu o poskytnutí dotace.

Průběžná monitorovací zpráva může být předkládána s žádostí o platbu (viz část ~~8.7~~ Žádost o platbu), v případě, že příjemce předkládá vyúčtování způsobilých výdajů projektu, nebo bez žádosti o platbu. V případě, že příjemce nepředkládá vyúčtování, nemusí vyplňovat finanční část monitorovací zprávy.

V případě, že by poslední průběžná monitorovací zpráva projektu měla být vypracována méně než jeden měsíc před ukončením realizace projektu, může příjemce sdělit tuto skutečnost 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.

8.~~4~~2.2 Mimořádná průběžná monitorovací zpráva

~~V případě, že příjemce vyčerpá více než 80 % poskytnuté zálohy a 100 % všech předchozích poskytnutých plateb, je~~Při splnění podmínek stanovených v právním aktu je příjemce oprávněn předložit mimořádnou žádost o platbu, ke které musí být přiložena průběžná monitorovací zpráva. Termín následující průběžné monitorovací zprávy se pak řídí podle této mimořádné průběžné monitorovací zprávy, tj. další průběžná monitorovací zpráva musí být předložena opět po třech měsících realizace projektu~~.~~ (příp. dle právního aktu).

Příklad:

Pokud realizace projektu byla započata 1. 1. 2008, první průběžná monitorovací zpráva za období leden– – březen 2008 bude předložena nejpozději do 30. 4. 2008. Další průběžná monitorovací zpráva za období duben– – červen 2008 bude předložena nejpozději do ~~31.~~30. 7. 2008. Pokud by byla odevzdána v dřívějším termínu, např. 30. 6. 2008 za období duben– – květen 2008 z důvodu vyčerpání finančních prostředků, bude následující průběžná monitorovací zpráva předložena pro období červen–srpen, a to nejpozději do 30. 9. 2008.

~~Přílohy k průběžné monitorovací zprávě~~

~~Formuláře příloh a popisy příloh k průběžné monitorovací zprávě jsou k dispozici na www.msmt.cz a taktéž na internetových stránkách jednotlivých Zprostředkujících subjektů.~~

~~O povinnosti předkládat přílohu rozhoduje poskytovatel podpory.~~

~~K první monitorovací zprávě se žádostí o platbu předkládá příjemce kromě níže uvedených příloh také pracovní smlouvy pracovníků realizačního týmu, dohody, pracovní náplně a platové výměry (pokud nejsou obsahem pracovněprávního dokumentu), smlouvy, objednávky, metodiky výpočtů a vnitřní směrnice pro výpočet např. režijních nákladů. Případně tyto přílohy přikládá k první monitorovací zprávě se žádostí o platbu, ve které jsou uvedené způsobilé výdaje prokazovány.~~

~~Seznam příloh:~~

1. ~~Monitorovací indikátory – sestava vygenerovaná z IS Benefit 7 on-line;~~
2. ~~Přehled uzavřených výběrových řízení – elektronicky jako soubor ve formátu MS Excel;~~

~~3A. Přehled čerpání veřejné podpory podle blokových výjimek – tabulka, do které se kumulativně (od počátku realizace projektu) vyplňují informace o čerpání veřejné podpory v rámci projektu podle blokových výjimek příjemcem podpory, partnery, případně dalšími subjekty;~~

~~3B. Přehled čerpání veřejné podpory podle de minimis – tabulka, do které se kumulativně (od počátku realizace projektu) vyplňují informace o čerpání podpory de minimis v rámci projektu příjemcem finanční podpory, partnery, případně dalšími subjekty;~~

4. ~~Žádost o platbu – prostřednictvím IS Benefit 7 on-line;~~
5. ~~Soupiska účetních dokladů – pouze pokud je předkládána Žádost o platbu;~~
6. ~~Kopie účetních dokladů – pouze pokud je předkládána Žádost o platbu;~~
7. ~~Kopie výpisu z účtu projektu – pouze pokud je předkládána Žádost o platbu;~~
8. ~~Přehled čerpání způsobilých výdajů – pouze pokud je předkládána Žádost o platbu a příloha je vyžadována poskytovatelem podpory;~~
9. ~~Přepracovaný rozpočet projektu – pokud v projektu dochází ke změně rozpočtu;~~
10. ~~Přepracovaný harmonogram projektu – pokud v projektu dochází ke změně harmonogramu;~~
11. ~~Podpisové vzory – předkládají se s první průběžnou monitorovací zprávou;~~
12. ~~Dokladování způsobilých výdajů – pracovní výkazy;~~
13. ~~Dokladování způsobilých výdajů – mzdové náklady;~~

~~14. Dokladování způsobilých výdajů – cestovní náklady;~~

~~15. Dokladování způsobilých výdajů – odpisy;~~

~~16. **Požadavek na strukturu zaslané platby (u organizací se závaznými limity v oblasti mezd).**~~

8.~~5~~2.3 Závěrečná monitorovací zpráva

Závěrečná monitorovací zpráva se váže k ukončení projektu, tj. k datu, ~~kdy~~které je ~~ukončena věcná část realizace projektu podle právního~~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 ~~realizace věcné části~~ projektu.

Závěrečná monitorovací zpráva obsahuje 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 ovlivňujících faktorech realizace.

Závěrečná monitorovací zpráva musí obsahovat popis podmínek, za kterých byl celý projekt realizován, informace o publicitě projektu a zdrojích financování a popis všech dalších skutečností, které mohou být použity ke zhodnocení projektu.

V případě, že 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 ~~schválenými způsobilými výdaji~~schválenou podporou ve výši 3 mil. Kč ~~(včetně DPH)~~ a více[80], musí být před podáním závěrečné monitorovací zprávy se žádostí o ~~-~~ platbu 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, kdy se projekt realizoval, závěrečný audit apod.).

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 popis projektu a některé další údaje, které nejsou zpracovávány ve formuláři monitorovací zprávy.

---

80 Poskytovatel může vyžadovat audit i u grantových projektů se ~~schválenými způsobilými náklady nedosahujícími~~schválenou podporou nedosahující 3 mil. Kč. Tato povinnost musí být zakotvena v právním aktu o poskytnutí dotace.

~~**Seznam příloh k závěrečné zprávě projektu:**~~

~~1. Monitorovací indikátory – sestava vygenerovaná z IS Benefit 7 on-line;~~

~~2. Přehled uzavřených výběrových řízení – tabulka, do které se vyplňují informace o uzavřených zadávacích řízeních;~~

~~3A. Přehled čerpání veřejné podpory podle blokových výjimek – tabulka, do které se kumulativně (od počátku realizace projektu) vyplňují informace o čerpání veřejné podpory v rámci projektu podle blokových výjimek příjemcem finanční podpory, partnery, případně dalšími subjekty;~~

~~3B. Přehled čerpání veřejné podpory podle de minimis – tabulka, do které se kumulativně (od počátku realizace projektu) vyplňují informace o čerpání podpory de minimis v rámci projektu příjemcem finanční podpory, partnery, případně dalšími subjekty;~~

~~4. Žádost o platbu – prostřednictvím IS Benefit 7;~~

~~5. Soupiska účetních dokladů;~~

~~6. Kopie účetních dokladů;~~

~~7. Výpis u účtu projektu;~~

8. ~~Přehled čerpání způsobilých výdajů;~~

~~9. Přepracovaný rozpočet projektu – pouze pokud došlo ke změně rozpočtu projektu;~~

~~10. Přepracovaný harmonogram projektu – pouze pokud došlo ke změně harmonogramu projektu;~~

~~11. Auditorská zpráva – pokud je vyžadována;~~

~~12. Souhrnná informace o realizaci projektu;~~

~~13. Dokladování způsobilých výdajů projektu – výkazy práce;~~

~~14. Dokladování způsobilých výdajů projektu – mzdové náklady;~~

~~15. Dokladování způsobilých výdajů projektu – cestovní náklady;~~

~~16. Dokladování způsobilých výdajů projektu – odpisy.~~

~~8.6~~3 Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu

Udržitelnost je ~~doba, po kterou musí příjemce podpory udržet výstupy projektu (např. počty podpořených osob, počty nově vytvořených/inovovaných produktů) a tím zajistit jejich další využívání~~ pětileté období po skončení vlastní realizace projektu~~, jenž získal~~ vymezené čl.57 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, pravidly uvedenými v Příručce pro žadatele o finanční podporu z OP VK~~. Dle pravidel stanovených ES je příjemce povinen zajistit, aby aktivity a výstupy, které budou v rámci projektu podpořeny, byly udržovány ještě 5~~ a v Metodických dopisech. V souladu s Nařízením Rady (ES) č. 1083/2006 může být příspěvek z fondů pro daný projekt zachován pouze tehdy, pokud do pěti let ~~po~~ od ukončení ~~financování projektu z OP VK.~~neprojde projekt podstatnou změnou, která:

a) ovlivňuje povahu projektu nebo výsledky jeho provádění anebo poskytuje podniku nebo veřejnému subjektu nepatřičnou výhodu a

b) je výsledkem buď změny formy vlastnictví položky infrastruktury nebo zastavením produktivní činnosti

Česká republika (poskytovatel podpory) má povinnost informovat o těchto změnách Komisi a dále postupovat v souladu s články 98 a 102 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných

ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti.

Již žadatel v žádosti specifikuje aktivity, které povedou k udržitelnosti projektu a které jsou následně posuzovány hodnotiteli i výběrovou komisí.

K udržení výstupů projektu se následně příjemce zavazuje 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).

Po dobu udržitelnosti musí příjemce dotace zajistit další využívání výstupů projektu. Je-li v rámci projektu vytvořen nějaký produkt, měl by tento produkt být zachován a dále užíván v souladu s aktivitami, na něž se projekt zaměřil, pakliže se nejedná o jednorázovou investici využitelnou pouze v daný moment a pro účely dalšího běhu projektu.

Je-li v projektu využito křížové financování, ~~musejí být zakoupené zařízení a vybavení hmotné povahy~~musí být zakoupený majetek nebo stavební úpravy dále využívány či provozovány v souladu s tím, na co byly pořízeny nebo za jakým účelem byly upraveny. Není možné, aby po skončení finanční podpory z OP VK ~~bylo zařízení či vybavení prodáno~~byl majetek prodán nebo ~~využíváno~~využíván k naprosto odlišným účelům.

Popis udržitelnosti ~~zařízení a vybavení~~majetku po dobu 5 let po ukončení financování z OP VK, ~~které bude nakoupeno~~který byl nakoupen v rámci křížového financování, musí být rovněž uveden v monitorovací zprávě o- udržitelnosti.

Za udržitelnost projektu se nepovažuje pouhé udržení tohoto majetku pořízeného z prostředků ESF, jelikož se v tomto případě jedná o povinnost příjemce.

Udržitelností také není samovolné šíření výsledků a výstupů projektu třetími osobami bez aktivní účasti příjemce či jeho partnerů.

Udržitelnost projektu ~~tak musí~~může být zajištěna ~~pouze~~ z vlastních zdrojů příjemce či jeho partnerů, ~~případně~~ z jiných veřejných či soukromých zdrojů.

~~Příklady aktivit a výstupů, které jsou udržitelné:~~

- ~~poznatky a dovednosti, které v rámci projektu získaly podpořené osoby a dále je v rámci své práce využívají (např. učitelé proškolení pro práci se zdravotně postiženými žáky, kteří s nimi dennodenně pracují ve škole – tito učitelé musejí zůstat po dobu udržitelnosti projektu zaměstnáni u příjemce v případě závazku uzavřeného před proškolením);~~
- ~~podpořená pracovní místa (např. kariérový poradce na škole);~~
- ~~využívání vytvořených metodických materiálů (např. metodika, která vznikla v rámci projektu, bude nabídnuta k využití i jiným školám a jimi dále využívána v rámci výuky);~~
- ~~využívání vytvořených vzdělávacích produktů (např. v rámci vytvořeného vzdělávacího modulu/programu se dále vzdělávají cílové skupiny, vytvořený webový portál je dále provozován a aktualizován, vytvořený e-learningový kurz je dále nabízen cílovým skupinám, inovovaný studijní program je dále realizován či předložen k akreditaci jako nový studijní program atp.);~~
- ~~udržení vytvořeného nebo inovovaného studijního programu;~~

- ~~pokračování spolupráce mezi subjekty v rámci vytvořeného partnerství za účelem podpory cílové skupiny (např. zaměstnavatel dále nabízí praxe žákům či studentům školy, s níž projekt realizoval);~~
- ~~fungování vybudované sítě spolupráce a výměny informací, zkušeností a příkladů dobré praxe mezi vzdělávacími subjekty a zapojování dalších subjektů (např. další pořádání vzájemných setkání, zahraničních stáží za účelem výměny zkušeností a realizace společných aktivit ve prospěch cílových skupin);~~
- ~~zrekonstruované a vybavené prostory pro plnění vzdělávací funkce (např. upravená místnost školy pro vozíčkáře a její vybavení počítači je dále využíváno pro výuku handicapovaných žáků/studentů);~~
- ~~v případě individuálních projektů národních implementace výsledků těchto projektů do praxe.~~

~~K udržení výstupů projektu se příjemce zavazuje v právním aktu.~~Příjemce dotace dokládá udržitelnost projektu monitorovací zprávou o udržitelnosti projektu, kterou předkládá poskytovateli dotace vždy jednou ročně po dobu pěti let po ukončení realizace projektu.

První monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu bude předložena po jednom roce od data ukončení realizace projektu uvedeného v právním aktu, a to nejpozději do 2 měsíců následujících po tomto datu.

Příjemce vyplňuje monitorovací zprávu o udržitelnost do formuláře dostupného na webových stránkách www. msmt.cz.

~~V textu právního aktu nebo v rámci schválené podoby projektu (příloha právního aktu) je přesně uvedeno, co zaručí udržitelnost projektu (na základě Žádosti).~~

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.

Při nesplnění povinnosti udržitelnosti je poskytovatel dotace oprávněn vyzvat příjemce ke vrácení dotace nebo její části.~~Pokud dojde v projektu k podstatné změně, která:~~

- ~~ovlivňuje povahu projektu nebo výsledky jeho provádění anebo poskytuje nějaké firmě nebo veřejnému orgánu nepatřičnou výhodu;~~
- ~~je výsledkem buď změny v povaze vlastnictví nějaké součásti infrastruktury nebo ukončení či přemístění nějaké produktivní činnosti,~~

~~má Česká republika (poskytovatel podpory) povinnost informovat o těchto změnách Komisi a postupovat podle článku 98 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti.~~

~~**Příjemce podpory dokládá udržitelnost projektu monitorovací zprávou o udržitelnosti projektu, kterou předkládá poskytovateli dotace vždy jednou ročně po dobu pěti let po ukončení realizace projektu.**~~

~~**První monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu bude předložena po jednom roce od data ukončení realizace projektu podle právního aktu, a to nejpozději do 2 měsíců následujících po tomto datu.**~~

~~Monitorovací zpráva o udržitelnosti je předkládána v českém jazyce. K jejímu zpracování příjemce použije zjednodušený formulář monitorovací zprávy, jehož aktuální verzi je možno nalézt na www.msmt.cz. K této monitorovací zprávě příjemce přikládá všechny doklady prokazující v ní uvedené skutečnosti.~~

8.~~7~~4 Žádost o platbu

V žádosti o platbu se uvádějí **všechny způsobilé výdaje projektu**, které příjemce (případně jeho partneři) prokazuje v rámci dané monitorovací zprávy, tedy výdaje, které vznikly v průběhu odpovídajícího monitorovacího období.

K těmto výdajům jsou v příloze monitorovací zprávy ~~č. 5~~- Soupiska účetních dokladů uvedeny účetní doklady, ~~jejichž kopie jsou přiloženy k monitorovací zprávě.~~jimiž příjemce dokládá, že výdaje byly skutečně vynaloženy.

~~Časově by~~Poskytovatel může v právním aktu stanovit povinnost předkládat kopie buď všech těchto účetních dokladů uvedených na soupisce, nebo stanovit limit hodnoty účetních dokladů (do maximální hodnoty 10 000 tis. Kč[81] za jeden účetní doklad), do kterého nepožaduje předložení kopií účetních dokladů společně s žádostí o platbu. Tyto účetní doklady však musí být příjemcem/partnerem předloženy dodatečně na vyžádání poskytovatelem dotace nebo v případě kontroly na místě.

Do soupisky se ~~mělo jednat zejména o~~zařazují výdaje vzniklé a uhrazené během sledovaného období~~, je~~. Je ovšem možné zařadit i výdaj vzniklý v předchozích obdobích realizace, pokud nebyl prokazován v předchozích monitorovacích zprávách. Tato situace přichází v úvahu, když např. příjemce má k dispozici dokumentaci k výdaji až v dalším monitorovacím období, a proto jej nemohl zařadit do předchozí žádosti o platbu.

8.~~8~~5 Monitorovací indikátory

~~Součástí monitorovacích zpráv je vykazování dosahování a~~V rámci monitorování realizace projektu musí každý příjemce průběžně sledovat naplňování ~~monitorovacích~~ indikátorů~~.~~

~~Plánovanou~~, jejichž plánovanou hodnotu ~~dosažených monitorovacích indikátorů projektu každý příjemce~~si stanovil již při zpracování projektové žádosti. Uzavřením právního aktu s poskytovatelem podpory se tyto monitorovací indikátory stávají závaznými.

~~Příjemce má povinnost sbírat a vykazovat hodnoty monitorovacích indikátorů v rámci monitorovací zprávy prostřednictvím IS Benefit7. Hodnoty dosažených monitorovacích indikátorů se uvádějí vždy kumulativně, za celou dobu realizace projektu do okamžiku průběžného monitorování.~~

~~Důležité je, aby se vykazované indikátory opíraly o průkaznou evidenci vedenou příjemcem (nebo partnerem) projektu. Evidencí se myslí např. záznamy o každém žákovi, docházka, záznamy o vydaných certifikátech po skončení výuky apod.~~

~~Příjemce (a partner) musí při shromažďování údajů potřebných pro dokladování monitorovacích ukazatelů postupovat v souladu s platnými právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů.~~

---

[81] Posuzuje se uvedená částka včetně DPH.

Při monitorování realizace projektu musí příjemce průběžně sledovat naplňování těchto monitorovacích indikátorů v podrobnějším členění (např. podle pohlaví).

Vykazované indikátory se musí opírat o průkaznou evidenci vedenou příjemcem (nebo partnerem) projektu. Evidencí se myslí např. ~~Poskytovatel dotace poté vyhodnocuje:~~

~~a) odhad plnění kvantifikovaných indikátorů pro danou oblast podpory, na jejichž plnění je projekt zaměřen, ve vazbě na cílovou skupinu a oblast realizace projektu;~~

~~b) přiměřenost udávaných hodnot indikátorů vzhledem k cílům a rozpočtu projektu;~~

~~c) postupy k dosažení odhadovaných monitorovacích indikátorů, řešení pro případ neplnění očekávaných monitorovacích indikátorů, odhad rizik v realizaci projektu a postupy pro jejich eliminaci;~~

~~d) postupy monitorování a nástroje průběžného a závěrečného hodnocení realizace projektu; stanoví se ukazatele pro hodnocení kvality řízení projektu a postupy jejich plnění v průběhu projektu.~~

~~Dlouhodobé a opakované nenaplňování monitorovacích indikátorů může vést k omezení poskytované podpory, k jejímu úplnému zastavení či odebrání.~~

~~8.8.1~~ záznamy o každém žákovi, docházka, záznamy o vydaných certifikátech po skončení výuky apod.

Při shromažďování údajů potřebných pro dokladování monitorovacích ukazatelů je nutné postupovat v souladu s platnými právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů.

Přehled a Postup při vykazování ~~monitorovacích~~ indikátorů je k dispozici na webových stránkách www.msmt.cz.

~~**a) Ověřitelnost indikátorů:**~~

~~Kontrolní mechanismy OP VK vždy ověřují zdroje indikátorů. Příjemce musí doložit popis zdrojů, ze kterých lze ověřit splnění indikátorů pro cíle projektu. Pokud je uvedeno, že bylo úspěšně podpořeno 10 osob, musí prokázat, že těchto 10 osob např. složilo závěrečnou zkoušku a o této závěrečné zkoušce existuje doklad (potvrzení o převzetí osvědčení).~~

~~**b) Početní a procentní indikátory**~~

~~Při tvorbě indikátorů je nutné pozorně sledovat, v jaké měrné jednotce je indikátor sledován. V případě, že je jednotkou „počet“, je hodnotou pouze číslo. Pokud je uvedeno „procento“, je nutné dodržet postup výpočtu indikátoru (poměrového indikátoru). Tzv. poměrové indikátory budou sledovány na úrovni OP VK, nikoli jednotlivými příjemci.~~

~~**c) Dělení ukazatelů**~~

~~Monitorovací indikátory jsou dále děleny pro podrobnější sledování dopadu projektu.~~

~~Dělení ukazatelů – **z toho** – znamená, že ukazatele patřící do tohoto členění jsou podřazenými indikátory základního ukazatele. Některé indikátory dávají součet základního ukazatele (např. dělení indikátorů na muže a ženy), jiné plný součet základního ukazatele nedávají. Např. součet hodnot indikátorů Počet nově vytvořených/inovovaných produktů s komponentou ŽP a Počet nově vytvořených/inovovaných produktů s komponentou ICT se nemusí rovnat základnímu indikátoru – Počet nově vytvořených/inovovaných produktů.~~

~~Indikátor výstupu – vztahuje se k aktivitám (výstupům z aktivit).~~

~~Indikátor výsledku – vztahuje se k přímým a okamžitým účinkům, které projekt přinesl.~~

~~**d) Výpočet monitorovacích indikátorů je průběžný a kumulativní** – tj. **vyjadřuje celkový počet nebo poměr za celý dosavadní průběh projektu.**~~

~~8.8.2 Přehled monitorovacích indikátorů~~

~~**Počet projektů** (CORE)~~

~~Core indikátory jsou hlavními indikátory, na základě kterých se monitoruje celý operační program. Core indikátorem v OP VK je počet podpořených projektů v oblasti podpory.~~

~~**Počet osob poskytujících služby nebo podporujících poskytování vzdělávacích služeb**~~

~~Počet osob (podpořených z projektu), které samy vzdělávají, tj. poskytují vzdělávací služby (lektoři, školitelé, tvůrci nově vytvořených/inovovaných produktů).~~

~~**Počet nových/inovovaných produktů**~~

~~Vyjadřuje počet nově vytvořených nebo inovovaných produktů, tj. produktů, ve kterých změny v jejich cílech, obsahu, metodách nebo formách zvýší jejich kvalitu. Produkt je souhrnný pojem označující všechny formy, kterými je poskytována podpora cílovým skupinám, např. vzdělávací program, kurz, metodika, osnovy, školní vzdělávací program, e-learningový produkt, rekvalifikační modul, integrační postupy, vytvořená či inovovaná vzdělávací pomůcka atp.~~

~~Produkty s komponentou životního prostředí se sledují v případě, že je jejich část (15–20 %) přímo věnována problematice ŽP. Produkty s komponentou informačních a komunikačních technologií se sledují, pokud jsou zaměřeny na ICT a tvoří tematický celek, jehož rozsah není menší než 40 hodin. Dalším indikátorem tohoto typu je Počet nově vytvořených/inovovaných produktů výhradně zaměřených na žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.~~

~~Je-li monitorovacím indikátorem počet nově vytvořených/inovovaných produktů, je příjemce povinen bezplatně všechny nově vytvořené produkty nebo jejich kopie (vždy v jednom vyhotovení) předat do vlastnictví poskytovatele, a to nejpozději před odesláním závěrečné zprávy nebo spolu s ní. Poskytovatel je oprávněn předané produkty uchovávat, využívat, zpřístupňovat třetím osobám a šířit bezplatně, a to v časově, územně a množstevně neomezeném rozsahu. Příjemce je povinen umožnit volné využití těchto produktů.~~

~~**Počet podpořených osob**~~

~~Vyjadřuje počet osob, které v rámci projektu získají jakoukoliv formu podpory. Podporou se rozumí jakákoliv aktivita financovaná z rozpočtu projektu, ze které mají cílové skupiny prospěch, může mít formu např. vzdělávacího kurzu, stáže, odborné konzultace, poradenství, výcviku, školení, odborné praxe apod.~~

~~Monitorovací indikátory týkající se počtu osob se kvantifikují takto:~~

~~1) Pokud jsou v rámci jednoho projektu vytvořeny např. dva vzdělávací moduly/kurzy (jiného druhu) a je stanoven monitorovací indikátor – např. Počet podpořených osob, pak jedna osoba/účastník, která úspěšně dokončí oba vzdělávací moduly/kurzy, je považována za 2× podpořenou/proškolenou osobu a do tohoto monitorovacího indikátoru bude započítána právě 2krát.~~

~~2. Jestliže je jeden z těchto vzdělávacích modulů/kurzů dále členěn na subúrovně/stupně, které jsou však součástí jednoho „druhu“ vykonávané činnosti (např. různé stupně výuky anglického jazyka), pak je osoba/účastník, která projde jedním nebo všemi stupni tohoto~~

~~školení, považována pouze za jednou proškolenou/podpořenou osobu bez ohledu na to, zda je stanovena podmínka zúčastnit se všech stupňů, či nikoliv.~~

~~Do počtu podpořených osob se nezapočítávají realizátoři projektu.~~

~~Počet úspěšně podpořených osob~~

~~Vyjadřuje počet osob, u kterých soubor poskytnutých podpor splní svůj předem definovaný účel (např. složení závěrečné zkoušky, absolvování určitého minimálního podílu kurzu, apod.).~~

~~Indikátory podpořených osob jsou dále podrobněji sledovány v členění muži/ženy.~~

~~Počet zapojených partnerů~~

~~Celkový počet partnerů zapojených do projektu, jejichž zapojení je podloženo podpisem partnerské smlouvy. Pokud příjemce podepsal jednu partnerskou smlouvu se třemi partnery, (nebo 3 partnerské smlouvy s 3 partnery) uvádí se celkový součet 3.~~

~~Udržitelnost vytvořených partnerství~~

~~Podíl partnerství fungujících po šesti měsících od ukončení podpory.~~

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 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 být prováděny až do 3 let po uzavření OP VK, resp.~~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 opatření, zda je zajištěna ochrana veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem[82] 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

---

82 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 ~~Společenství spravované formou neoprávněné výdajové položky.~~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.

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 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.

Fyzické kontroly spočívají v kontrole na místě u příjemce ~~podpory~~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 ~~podpory~~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 ~~podpory~~dotace je povinen v průběhu kontroly na místě:

- vytvořit kontrolní skupině podmínky pro provedení kontroly;
- zajistit materiální a technické zabezpečení výkonu kontroly;
- osobně se kontroly zúčastnit a zdržet se jednání a činností, které by mohly ohrozit její řádný průběh;
- poskytnout součinnost při kontrole;
- nést náklady spojené s výkonem kontroly;
- 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 zjištěných 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 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 splněny povinnosti stanovené v právním aktu o realizaci projektu v rámci OP VK;
- ověřit, zda byly požadované finanční prostředky skutečně vynaloženy a jsou ve shodě s právním aktem o realizaci projektu v rámci OP VK;
- ověřit, zda je vedena řádná archivace dokumentů souvisejících s projektem realizovaným za podpory OP VK atd.

V případě, že je v projektu zahrnut partner, probíhají u něho stejné kontroly jako u příjemce dotace.
Kontrola na místě bude dle pravidel OP VK provedena u všech projektů alespoň jednou za dobu trvání projektu.

Na základě min. 10% 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 (nejméně 5 let po skončení projektu). Tyto kontroly budou zahájeny nejdříve po 18 měsících po ukončení realizace projektu, příp. předložení závěrečného vyúčtování (viz Kapitola Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu).

Další subjekty oprávněné ke kontrole v rámci OP VK:

- Ministerstvo financí ČR;
- 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.

9.3 Nesrovnalosti při realizaci projektu

~~Podle Nařízení Rady (ES, EURATOM) ze dne 18. prosince 1995 č. 2988/1995 o ochraně finančních zájmů Evropských společenství se:~~

~~„~~Nesrovnalostí~~“~~ se rozumí ~~jakékoli~~ porušení ~~ustanovení práva~~právních předpisů Společenství vyplývající z~~-~~ jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, ~~v důsledku kterého je~~ které vede nebo by ~~mohl být poškozen souhrnný rozpočet Společenství nebo rozpočty Společenstvím spravované~~mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu Evropských společenství, a~~-~~ to ~~buď snížením nebo ztrátou příjmů z vlastních zdrojů vybíraných přímo ve prospěch Společenství, nebo formou~~započtením neoprávněného výdaje~~. V Metodice finančních toků~~ do rozpočtu Společenství. Nesrovnalosti představují porušení pravidel ES nebo českých právních norem, a ~~kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů,~~to úmyslné i z nedbalosti.

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~~ a Evropského rybářského fondu na programové období 2007–2013 vydané Ministerstvem pro místní rozvoj ČR je pak pojem rozšířen o národní pohled.~~.

Z hlediska příjemce je nesrovnalostí jakékoli porušení smluvních podmínek stanovených právním aktem uzavřeným s poskytovatelem podpory, podmínek stanovených touto Příručkou pro příjemce a všech Nařízení Komise (ES) týkajících se čerpání finančních prostředků ze Strukturálních fondů a Fondu soudržnosti.

Při podezření na nesrovnalost při realizaci projektu poskytovatel podpory může provést kontrolu na místě u příjemce ~~podpory~~dotace a při zjištění nesrovnalosti uložit nápravná opatření nebo případně sankce, podle charakteru zjištěné nesrovnalosti (např. porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, nebo podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů).

~~**Za porušení rozpočtové kázně se nepovažuje takové porušení nebo nesplnění povinností stanovených právním aktem uzavřeným mezi poskytovatelem podpory a příjemcem podpory, které bylo včas odstraněno v rámci uložených nápravných opatření, nebo porušení či nesplnění, které příjemce dotace na výzvu poskytovatele odstranil ještě před proplacením dotace nebo její části.**~~

9.4 Sankce při nenaplnění plánovaných monitorovacích indikátorů projektu

GP – Pokud příjemce nenaplní výsledky a výstupy monitorovacích indikátorů uvedených v žádosti o finanční podporu ve stanovenou dobu nebo nezajistí udržitelnost výsledků nebo výstupů, je poskytovatel oprávněn ~~požadovat po příjemci smluvní pokutu~~stanovit sankci ve výši:

a) 5 % ze všech dosud proplacených prostředků projektu v případě, že dojde k nenaplnění monitorovacích indikátorů výsledků a výstupů nejvýše o 15 ~~%;~~%[83];

b) 30 % ze všech dosud proplacených prostředků projektu v případě, že dojde k nenaplnění monitorovacích indikátorů výsledků a výstupů více než o 15 %, ale nejvýše o 50 %;

c) pokud nenaplnění monitorovacích indikátorů výsledků a výstupů přesáhne 50 %, poskytovatel vždy odstoupí od právního aktu.

Pro výpočet ~~smluvní pokuty~~sankce podle písm. a) – c) se má za to, že každý z monitorovacích indikátorů má stejnou váhu.

Výše uvedené sankce se týkají nesplnění každého jednotlivého indikátoru, v případě nesplnění více indikátorů se procentuální sankce za jednotlivé indikátory sčítají, není-li v uzavřeném právním aktu o poskytnutí podpory uvedeno jinak.

V případě, že příjemce zjistí již v průběhu realizace projektu, že naplňování monitorovacích indikátorů projektu je ohroženo, je nutné, aby co nejdříve zahájil nápravná opatření, případně situaci řešil ve spolupráci s poskytovatelem podpory, např. formou podstatné změny projektu (tato podstatná změna projektu ~~vždy vede~~může vést ke snížení rozpočtu projektu) ~~(~~viz Kapitola – Podstatné změny projektu~~)~~.

[83] ZS může ve Smlouvě o realizace GP rozhodnout, že při nenaplnění jakéhokoliv monitorovacího indikátoru o nejvýše 10 % se sankce nestanoví.

IP – Za nesplnění monitorovacích indikátorů výsledků a výstupů jsou stanoveny tyto sankce:

a) za nenaplnění jakéhokoliv monitorovacího indikátoru výsledků nebo výstupů více než o 50 % sankce v celkové výši všech vyúčtovaných způsobilých výdajů;

b) za nenaplnění jakéhokoliv monitorovacího indikátoru výsledků nebo výstupů více než o 25 %, ale nejvýše 50 % sankce v celkové výši 25 % všech vyúčtovaných způsobilých výdajů;

c) za nenaplnění jakéhokoliv monitorovacího indikátoru výsledků nebo výstupů více než o 10 %, ale nejvýše 25 % sankce v celkové výši 5 % všech vyúčtovaných způsobilých výdajů;

d) za nenaplnění jakéhokoliv monitorovacího indikátoru o nejvýše 10 % se nestanoví sankce.

9.5 Další sankce

~~Pokud příjemce použije finanční podporu (případně její část) k jinému účelu než na způsobilé výdaje projektu nebo neprokáže-li účel jejího použití, považuje se tato podpora (případně její část) za neoprávněně použité prostředky a poskytovatel uloží příjemci odvod do svého rozpočtu ve výši částky neoprávněně použitých prostředků spolu s povinností zaplatit penále ve výši 1 ‰ (jednoho promile) denně z částky neoprávněně použitých prostředků, nejvýše však do výše této částky, za každý den uplynulý ode dne, kdy byla podpora příjemcem neoprávněně použita, do dne jejího opětovného připsání na účet poskytovatele. Příjemce je povinen uložený odvod spolu s penále odvést do rozpočtu poskytovatele ve lhůtě stanovené poskytovatelem. Pokud tak příjemce neučiní ve lhůtě stanovené poskytovatelem, zahájí poskytovatel s příjemcem řízení ve smyslu zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů.~~

~~V případě zadržení prostředků finanční podpory příjemcem uloží poskytovatel příjemci odvod do svého rozpočtu ve výši částky zadržených prostředků spolu s povinností zaplatit penále ve výši 1 ‰ (jednoho promile) denně ze zadržených prostředků, nejvýše však do výše této částky. Příjemce je povinen uložený odvod spolu s penále odvést do rozpočtu poskytovatele v poskytovatelem stanovené lhůtě.~~

~~Pokud příjemce nepředloží závěrečnou žádost o platbu a závěrečnou monitorovací zprávu o projektu do dvou měsíců od ukončení realizace projektu, nekomunikuje s poskytovatelem podpory a zdržení předložení závěrečné zprávy a závěrečné žádosti o platbu řádně nezdůvodní, je příjemce povinen zaplatit poskytovateli smluvní pokutu ve výši 1 ‰ (jednoho promile) z celkových způsobilých výdajů projektu za každý den prodlení.~~

~~Za porušení ostatních povinností příjemce zaplatí poskytovateli částku ve výši 2 % z maximální výše z již poskytnuté finanční podpory.~~

~~Veškeré povinnosti~~Povinnosti příjemce jsou uvedeny v právním aktu~~, který poskytovatel podpory uzavírá s příjemcem podpory, sankce~~ o poskytnutí podpory. Sankce za neplnění ~~dalších~~těchto povinností jsou ~~také upřesněny~~ v tomto právním aktu specifikovány.

9.6 Audit projektu a auditorská zpráva

U všech projektů se ~~schváleným příspěvkem~~schválenou podporou z veřejných prostředků ~~rovným~~rovnou nebo ~~vyšším~~vyšší 3 000~~-~~ 000 Kč (včetně DPH) musí být realizován externí

audit projektového účetnictví autorizovaným a vyškoleným auditorem. Tento audit musí být dokončen před podáním závěrečné monitorovací zprávy a závěrečné žádosti o platbu poskytovateli podpory.

Poskytovatel podpory může požadovat provedení závěrečného auditu i u projektů, které jsou z veřejných prostředků financované částkou nižší než 3 mil. Kč včetně DPH, tento požadavek pak musí být uveden v právním aktu.

Výrok auditora (auditorská zpráva) v českém jazyce musí být přiložen k žádosti o závěrečnou platbu projektu. V auditorské zprávě potvrdí auditor, že dodaná účetní evidence (příjmy a výdaje) je správná, důvěryhodná a ověřitelná na základě adekvátních podpůrných dokumentů, a také se vyjádří ke správnosti evidovaných způsobilých výdajů, které vznikly v souvislosti s projektem.

Audit projektového účetnictví se týká jak projektového účetnictví příjemce, tak projektového účetnictví jeho partnerů. Při auditu je proveden audit projektového účetnictví všech subjektů zapojených do realizace projektu najednou. Audit nebude prováděn u partnerů bez finančního příspěvku.

Audit projektu je prováděn pouze jednou v průběhu realizace projektu, a to po jeho ukončení.

Audit musí být proveden auditorem nebo auditorskou společností, kteří jsou zapsáni v seznamu auditorů vedeném Komorou auditorů ČR podle zákona č. 254/2000 Sb., o auditorech.

Příjemce ~~podpory~~dotace musí nejpozději 6 měsíců před plánovaným ukončením projektu uzavřít smlouvu s auditorem, jejíž součástí musejí být požadavky na zpracování auditu 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 auditu projektu jsou způsobilými náklady projektu a jsou zahrnuty do Kapitoly rozpočtu č. 8 – Náklady vyplývající ze smlouvy/Rozhodnutí. Cena za provedení auditu musí být cenou obvyklou v místě a čase uskutečnění výdaje.

Při převzetí auditorské zprávy by příjemce měl společně s auditorem zkontrolovat, zda auditorská zpráva splňuje všechny náležitosti dle zákona a neobsahuje např. technické chyby (součty apod.). Zpráva auditora, obsahující výrok auditora podle zákona č. 254/2000 Sb., o auditorech, v platném znění, musí být dodána a fakturována nejpozději do dvou měsíců po ukončení realizace projektu dle právního aktu a musí obsahovat náležitosti podle § 14 tohoto zákona, kde jsou uvedeny i povinné náležitosti obsahu auditorské zprávy.

Pokud poskytovatel podpory shledá, že audit doložený auditorskou firmou je proveden nekvalitně nebo obsahuje chyby, nemusí poskytovatel podpory výdaje spojené s pořízením tohoto auditu 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

Cílové skupiny mohou být pro účast v projektu získávány a motivovány a k tomuto účelu by měly být využívány takové nástroje, které jsou z právního hlediska nenapadnutelné.

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 cílových skupin. 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, kontakty apod.).

Jako doklad k evidenci mohou sloužit také výpisy ze školní matriky nebo z třídní knihy.

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 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, v platném znění.

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 ~~osobnímu~~osobními údaji a evidence účastníků projektu, zvláště archivace 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

~~Na základě Nařízení~~V souladu s nařízením Evropské komise (ES) č. 1828/2006 je příjemce povinen jasně informovat ~~příjemce pomoci~~ subjekty účastnící se projektu (cílové skupiny~~) a~~ i širokou veřejnost) o tom, že tento projekt realizovaný v rámci OP VK je ~~financován ze zdrojů Strukturálních fondů EU~~spolufinancován z Evropského strukturálního fondu (ESF). K tomu se zavazuje každý příjemce již v samotné projektové žádosti.

Z důvodu spolufinancování OP VK i ze státního rozpočtu ČR je příjemce dotace povinen uvádět na dokumentačních, informačních a propagačních materiálech projektu také informaci o této skutečnosti.

~~Finanční spoluúčast EU (ESF), resp. OP VK~~Financování OP VK z prostředků ESF a státního rozpočtu ČR, musí být zdůrazněna během všech činností realizace projektu, při jeho zahájení, v průběhu realizace projektu i při prezentaci projektu, např. v médiích, na internetu, v interních, výročních a monitorovacích zprávách o realizaci projektu, během vzdělávacích akcí, seminářů, konferencí apod.

Každý příjemce musí:

- Zajistit realizaci informačních a propagačních aktivit na úrovni projektů (příjemce má zodpovědnost vhodným způsobem informovat veřejnost o pomoci získané z ESF).
- Dodržovat pravidla podle Manuálu vizuální identity OP VK (závazná pravidla jsou k dispozici na www.msmt.cz~~).~~) a podle Manuálu vizuální identity ESF v ČR 2007-13 (závazná pravidla jsou k dispozici na www.esfcr.cz). Dodržovat zásady použití loga MŠMT, která jsou k dispozici na www.msmt.cz .[84]
- Pravidelně předkládat 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).
  - Zajistit, aby se všichni účastníci projektu dozvěděli o tom, že realizovaný projekt je v rámci OP VK spolufinancován z ESF a státního rozpočtu ČR~~ v rámci OP VK.~~. Podmínkou je, aby každý dokument (včetně projektové dokumentace, prezenčních listin a certifikátů, viz dále) obsahoval informaci, že OP VK je spolufinancován z ESF a~~.~~ státního rozpočtu ČR.
- Souhlasit se začleněním jeho osoby na veřejně přístupný seznam příjemců.

11.2 Volba propagačních nástrojů a reportování

Obsah a volba vhodných informačních a propagačních nástrojů pro zajištění publicity projektu a jejich věcné a organizační zajištění jsou v kompetenci příjemce, který může rozhodnout, který z nich při realizaci projektu bude využívat.

---

84 Pro používání loga MŠMT pro účely dodržování zásad publicity OP VK byla udělena výjimka z Grafického manuálu verze 1:
- minimální velikost loga MŠMT s popiskem je stanovena na 15 mm;
- v případě užití loga MŠMT v logolinku je přípustná vzdálenost mezi logy stanovena na šířku nožičkypísmene f v logu ESF..

Obsah dokumentů zpracovaných pro účely zajištění publicity projektu je plně v kompetenci příjemce projektu a nelze jej považovat za oficiální stanovisko Evropské unie a České republiky.

Zvolené nástroje a prostředky zajištění publicity projektu uvádí příjemce již v žádosti o finanční podporu a tyto jsou následně zakotveny v právním aktu. Dodržování a realizace povinné publicity projektu budou na základě těchto smluvních podmínek předmětem kontrol projektu. Náklady na povinnou publicitu projektů jsou způsobilými náklady projektu.

Příjemce informuje poskytovatele dotace v průběhu realizace projektu o zajišťování publicity prostřednictvím monitorovacích zpráv (část o průběhu publicity projektu). Tyto informace mohou sloužit ve vztahu k informační a propagační kampani jako zdroj příkladů dobré praxe nebo ukázky problematických míst realizace projektů.

Příjemce je povinen na vyžádání poskytovatele dotace poskytnout ke zveřejnění informace o průběhu projektu, o naplňování jeho cílů a o jeho výsledcích v rámci zajištění informovanosti o přínosech poskytované dotace.

11.3 Nástroje propagačních aktivit

K zajištění propagačních aktivit projektu jsou doporučovány následující nástroje a prostředky (zvolené nástroje a prostředky by měly odpovídat potřebám, rozpočtu a velikosti projektu):

- internet (webové stránky projektu)
  - průběžné aktualizace informací týkajících se realizovaných projektů na vlastních www stránkách příjemce;
  - aktualizace těchto informací na stránkách ŘO~~ nebo poskytnutí podkladů pro aktualizaci odpovědným osobám;~~
  - ~~aktualizace těchto informací na centrálních www stránkách (ESF – www.esfcr.cz a SF – www.strukturalni-fondy.cz) a umístění odkazu na tyto www stránky na vlastních www stránkách~~, případně ZS, nebo poskytnutí podkladů pro aktualizaci odpovědným osobám;
- publikace, školicí a informační materiály
- tiskové zprávy, články, rozhovory a další formy propagace projektů v regionálních sdělovacích prostředcích
- tiskové konference při zahájení projektu, v jeho průběhu, případně při jeho ukončení
- články a tematické přílohy v tisku, inzerce
- letáky a plakáty
- propagační předměty – vlajka EU, loga ESF a OP VK, samolepky, hlavičkové papíry atd.

Příjemce je povinen informovat o ~~finanční spoluúčasti EU (~~spolufinancování projektů realizovaných v rámci OP VK z prostředků ESF a ~~OP VK)~~ státního rozpočtu ČR:umístěním loga ~~Evropské unie~~EU, ESF a loga OP VK na všech materiálech vztahujících se k realizaci projektu (informační a školicí materiály, propagační materiály a předměty, umístění odkazu na internetové stránky EU na stránkách informujících o ESF v ČR), dále je povinen umístit

vlajky EU v místnostech, kde se konají konference, semináře, školení, výstavy a veletrhy, na kterých je projekt prezentován nebo které jsou součástí projektu.

Každý dokument vztahující se k projektu (např. prezenční listiny, certifikáty, publikace, tiskoviny, propagační a informační materiály, programy školení a konferencí, pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce, hlavičkové papíry), včetně elektronických dokumentů (odborné a propagační prezentace~~),~~) a korespondence musí být označen v souladu s pravidly vizuální identity ESF a OP VK.

Loga ESF a OP VK ~~(případně vlajky~~ a vlajka EU~~)~~ musejí být ~~přímo~~ umístěna ~~ve školicích místnostech,~~ na ~~zařízeních~~zařízení a ~~materiálech zakoupených~~vybavení zakoupeném z prostředků ESF ~~(OP VK).~~a státního rozpočtu ČR. Příjemce může logem ESF a OP VK a vlajkou EU označit také kancelář užívanou pro řízení realizace projektu.

~~Každá akce spolufinancovaná~~V místnostech, kde jsou organizované akce realizované v rámci OP VK (školení apod.) musí být umístěna loga ESF a OP VK , vlajka EU a informace o tom, že je akce financována z prostředků ESF a státního rozpočtu ČR.

Každá akce realizovaná v rámci OP VK musí být na začátku rovněž uvedena informací o tom, že je financovaná z prostředků ESF a státního rozpočtu ČR ~~(případně z programu OP VK).~~.

11.4 Povinné sdělení

~~Účast EU a ČR na financování~~Spolufinancování projektu z prostředků ESF a prostředků ČR musí být na všech informačních a propagačních materiálech a dokumentech vyjádřena následujícím sdělením~~:~~[85]:

„Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky~~“, popř. doplněna umístěním vlajky ČR.~~“ [86].

~~Kdykoli je to možné,~~Na informačních a propagačních materiálech musí být použito sdělení zdůrazňující přidanou hodnotu pomoci Společenství~~:~~[87]:

~~OP VK~~ **„Investice do rozvoje vzdělávání“.**

---

[85] Na drobných propagačních předmětech není nutné používat povinné sdělení „Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky“.

86 Slovo „*projekt*“ je možné v odůvodněných případech nahradit slovem jiným, které lépe vyjadřuje charakter daného informačního nebo propagačního materiálu (např.: „Tento *produkt* je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky“ nebo „Tato *publikace* je spolufinancována Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky“ nebo „Tento *leták* je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky“ atp.).

[87] Na drobných propagačních předmětech není nutné používat povinné sdělení: „Investice do rozvoje vzdělávání“.

11.5 Pravidla vizuální identity

Při provádění všech informačních a propagačních aktivit jsou příjemci dotace povinni informovat cílové skupiny~~ o finanční spoluúčasti ES,~~, že realizovaný projekt je v rámci OP VK spolufinancován z prostředků ESF a ~~OP VK,~~státního rozpočtu ČR a to zejména používáním závazných log. Příjemci jsou při používání těchto log povinni dodržovat pravidla vizuální identity ESF a OP VK.

~~Příjemci jsou při používání těchto log povinni dodržovat pravidla vizuální identity ESF a OP VK.~~

~~Základem pro užívání log v rámci OP VK **je závazný sled log v následujícím pořadí:**~~

Následující text jednoznačně vymezuje závazný sled log na informačních a propagačních materiálech ŘO (MŠMT), ZS (CERA, kraje) a příjemců (IPo/IPn, GP). Do takto vymezených závazných logolinků není možné vkládat další loga s výjimkou těch, jež jsou definována v příslušných poznámkách pod čarou.

1. Závazný sled log na informačních a propagačních materiálech ŘO (MŠMT)

1. Evropský emblém v souladu s grafickými standardy definovanými v příloze Nařízení komise: **Vlajka EU**
2. Odkaz na Evropskou unii: **Evropská unie**
3. Odkaz na ESF: **Logo ESF**
4. Odkaz na Řídící orgán OP VK: **Logo MŠMT**
5. Odkaz na program OP VK: **Logo OP VK**[88]
6. Prohlášení zdůrazňující přidanou hodnotu pomoci Společenství:

Investice do rozvoje vzdělávání

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

[88] V případě ŘO (MŠMT) je možné za logo OP VK vložit vlajku ČR; vlajka ČR je však nepovinná.

2. Závazný sled log na informačních a propagačních materiálech ZS

2.1 Závazný sled log na informačních a propagačních materiálech ZS CERA (MŠMT)

1. Evropský emblém v souladu s grafickými standardy definovanými v příloze Nařízení komise: **Vlajka EU**
2. Odkaz na Evropskou unii: **Evropská unie**
3. Odkaz na ESF: **Logo ESF**
4. Odkaz na Řídící orgán OP VK: **Logo MŠMT**
5. Odkaz na program OP VK: **Logo OP VK**[89]
6. ~~Odkaz na ZS, příjemce:~~ ~~**Logo ZS, příjemce**~~
6. Prohlášení zdůrazňující přidanou hodnotu pomoci Společenství:
7. ~~Prohlášení zdůrazňující přidanou hodnotu pomoci Společenství:~~

~~**Investice do rozvoje vzdělávání**~~

~~**Loga EU a ESF lze použít i v opačném řazení – ESF, EU (dle Manuálu vizuální identity ESF).**~~

Investice do rozvoje vzdělávání

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

2.2 Závazný sled log na informačních a propagačních materiálech ZS kraje

1. Evropský emblém v souladu s grafickými standardy definovanými v příloze Nařízení komise: **Vlajka EU**
2. Odkaz na Evropskou unii: **Evropská unie**
3. Odkaz na ESF: **Logo ESF**

[89] V případě ŘO (MŠMT) je možné za logo OP VK vložit vlajku ČR; vlajka ČR je však nepovinná.

4. Odkaz na Řídící orgán OP VK: **Logo MŠMT**

5. Odkaz na program OP VK: **Logo OP VK**[90]

6. Prohlášení zdůrazňující přidanou hodnotu pomoci Společenství:

Investice do rozvoje vzdělávání

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

3. Závazný sled log na informačních a propagačních materiálech příjemců

3.1 Závazný sled log na informačních a propagačních materiálech příjemců IPo/IPn

1. Evropský emblém v souladu s grafickými standardy definovanými v příloze Nařízení komise: **Vlajka EU**

2. Odkaz na Evropskou unii: **Evropská unie**

3. Odkaz na ESF: **Logo ESF**

4. Odkaz na Řídící orgán OP VK: **Logo MŠMT**

5. Odkaz na program OP VK: **Logo OP VK**[91]

6. Prohlášení zdůrazňující přidanou hodnotu pomoci Společenství:

Investice do rozvoje vzdělávání

Logo příjemce

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

---

[90] Za logo OP VK je možné umístit logo ZS (kraje). Logo kraje je nepovinné.

[91] Za logo OP VK je možné umístit logo příjemce (má-li příjemce nějaké a chce-li jej uvést). Logo příjemce je nepovinné.

Pokud příjemce uvede v logolinku své logo, pak je za logo příjemce možné umístit i logo partnera (má-li projekt partnera a má-li partner nějaké logo). Logo partnera projektu je nepovinné. Má-li projekt více partnerů, umístění log partnerů do logolinku za logo příjemce se z důvodu komplikovanosti takovéhoto logolinku nedoporučuje; partnery projektu je v takovém případě možné zmínit např. v textu daného informačního nebo propagačního materiálu.

3.2 Závazný sled log na informačních a propagačních materiálech příjemců GP

1. Evropský emblém v souladu s grafickými standardy definovanými v příloze Nařízení komise: **Vlajka EU**
2. Odkaz na Evropskou unii: **Evropská unie**
3. Odkaz na ESF: **Logo ESF**
4. Odkaz na Řídící orgán OP VK: **Logo MŠMT**
5. Odkaz na program OP VK: **Logo OP VK**[92]
6. Prohlášení zdůrazňující přidanou hodnotu pomoci Společenství:

Investice do rozvoje vzdělávání

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Loga EU a ESF lze použít i v opačném řazení – ESF, EU (dle Manuálu vizuální identity ESF v ČR 2007-13).

Na drobných propagačních předmětech není nutné používat logo MŠMT a povinná sdělení: „Investice do rozvoje vzdělávání“ a „Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky“. Toto se týká všech výše uvedených logolinků.

Samolepky ŘO/ZS/příjemce musí být opatřeny relevantním výše vymezeným logolinkem ŘO/ZS/příjemce, přičemž rozměrově malé samolepky nemusí obsahovat logo MŠMT. Samolepky musí obsahovat povinná sdělení „Investice do rozvoje vzdělávání“ a „Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem ČR“.

Vlajku EU a ČR je možno stáhnout ze stránek www.esfcr.cz nebo ze stránek www.mzv.cz. Logo ESF je možno stáhnou ze stránek www.esfcr.cz. Používání loga ESF a vlajky EU se řídí Manuálem vizuální identity ESF v ČR 2007-13, který je uveřejněn na webových stránkách www.esfcr.cz. Používání loga OP VK se řídí Manuálem vizuální identity OP VK, který stanovuje závaznou podobu loga OP VK a způsoby jeho použití na vybraných informačních a

---

[92] Za logo OP VK je možné umístit logo ZS (kraje) a logo příjemce (má-li příjemce nějaké logo a chce-li jej uvést). Logo ZS (kraje) a logo příjemce je nepovinné.

Pokud příjemce uvede v logolinku své logo, pak je za logo příjemce možné umístit i logo partnera (má-li projekt partnera a má-li partner nějaké logo). Logo partnera projektu je nepovinné. Má-li projekt více partnerů, umístění log partnerů do logolinku za logo příjemce se z důvodu komplikovanosti takovéhoto logolinku nedoporučuje; partnery projektu je v takovém případě možné zmínit např. v textu daného informačního nebo propagačního materiálu.

propagačních materiálech ŘO, ZS a příjemců. Tento Manuál je zveřejněn na stránkách www.msmt.cz.

~~Na drobných propagačních předmětech není nutné používat logo MŠMT a povinná sdělení: „Investice do rozvoje vzdělávání“ a „Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky“.~~

11.6 Manuál vizuální identity OP VK

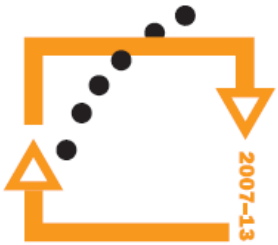
Manuál vizuální identity OP VK obsahuje základní pravidla pro užití prostředků „corporate identity“ a podmínky jejich rozvíjení včetně definice pro konkrétní užití v rámci ČR či EU.

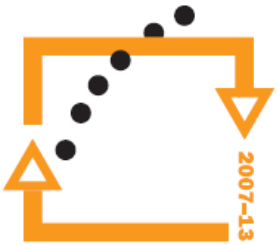
Manuál určuje pravidla používání loga OP VK včetně jeho barevných kombinací, velikosti, typu textu a způsobu užití, stejně jako např. tiskovin (dopisní papíry, vizitky apod.). Manuál je volně ke stažení na stránkách www.msmt.cz.

11.6.1 Základní verze logotypu

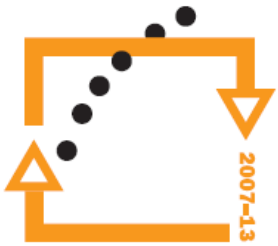
Popis základní verze logotypu OP VK: dvě oranžové směrově do sebe zaměřené šipky zahnuté do podoby obdélníku tvoří jakýsi „rám“, skrz který zleva směrem doprava a nahoru diagonálně prochází 6 černých teček. Součástí rámu je i číselný údaj „2007–13“. Tento výše popsaný základ logotypu bývá ještě dole vespod doplněn o dva řádky textu (český nebo anglický název programu). Text je vysázen písmem Franklin Gothic Demi.

Předpokládá se, že nejčastěji používanou variantou logotypu OP VK bude tzv. plná verze, tzn. varianta včetně textu.





OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost



OP Education for Competitivness

11.6.2 Doplňující verze logotypu

Při používání logotypu může dojít k situaci, kdy se centrální zarovnání názvu programu jeví jako nevyhovující, zejména v případě řazení různých log pod sebe s podmínkou zarovnání všech grafických prvků včetně písma na levý praporec.

Varianta s nápisem napravo od oranžového „obdélníku“ nahrazuje základní verzi logotypu vždy tam, kde je k dispozici jen úzký a podlouhlý prostor k umístění loga – např. při reklamním potisku propisovacích tužek.

Širší využití varianty logotypu s textem pod oranžovým „obdélníkem“ zarovnaným k jeho levému okraji však limituje značná proporční nerovnoměrnost, způsobená dlouhým názvem („konkurenceschopnost“).

11.6.3 Barevné verze

Optimální prezentace programu OP VK je zaručena díky plnobarevné verzi (1), která je tvořena barvou oranžovou a černou.

Nebude-li možné značku reprodukovat plnobarevně (např. z důvodu vysokých nákladů nebo omezení daného způsobu použití), lze použít verzi šedočernou (2) – šedá = 40% černá.

V negativní šedobílé verzi (3) je značka na tmavém pozadí – šedá = 40% černá.

11.6.4 Ochranná zóna značky

Minimální ochranná zóna značky programu OP VK je odvozena od velikosti „černého bodu“ v logotypu. Jeho velikost se rovná „X“. Ochranná zóna kolem značky je 1,5X. Samotný rámeček okolo ochranné zóny se nepoužívá.

Tato oblast je minimální ochranná zóna, která musí být vždy dodržena a nesmí se v ní nacházet žádné další prvky.

11.6.5 Minimální velikost značky

~~Minimální~~Pokud je použita plná varianta (tzn. varianta včetně textu), je z důvodu čitelnosti logotypu určena minimální velikost značky programu OP VK ~~je určena z důvodu čitelnosti~~

~~logotypu.~~(viz Manuál vizuální identity OP VK). Minimální šířka logotypu je v případě použití plné varianty 1,5 cm.

11.6.6 Základní barvy

Jednotný vizuální styl je tvořen dvěma primárními barvami – oranžovou a černou. Mohou však nastat situace, kdy není možné použít barevnou variantu.

V tzv. šedočerné verzi se oranžová barva nahrazuje barvou šedou. Stejná šedá barva nahrazuje v negativní verzi barvu černou. Při veškeré práci s prostředky jednotného vizuálního stylu je nezbytně nutné předpis barev programu respektovat:

- **Oranžová:** Pantone 144 C; C: 0; M: 48;Y: 100; K: 0; ORACAL: ; RAL:
- **Černá:** Pantone Process black CV; C: 0; M: 0; Y: 0; K: 100; ORACAL: 70; RAL: 9005
- **Šedá:** Pantone 423 C; C: 0; M: 0; Y: 0; K: 40; ORACAL: 76; RAL: 9006

11.6.7 Barevné verze na podkladových plochách

Pro optimální čitelnost značky programu OP VK má zásadní význam její kvalitní reprodukce. Jedním z důležitých faktorů je v tomto ohledu kvalita podkladové plochy, na které bude značka OP VK umístěna.

Preferovanou podkladovou plochou pro značku programu OP VK je barva bílá. Je však možné použít i jiné barvy a hodnoty pokrytí, avšak za předpokladu, že bude dodržen dostatečný kontrast.

11.6.8 Zakázané varianty značky

Povolené varianty logotypu jsou jasně a jednoznačně určeny. Je zakázáno užití logotypu, který se jakkoliv liší od předepsaných variant určených manuálem.

11.7 Manuál vizuální identity ESF – výňatek

Manuál vizuální identity ~~Evropského sociálního fondu~~ESF v ČR 2007–13 definuje používání loga ESF v ČR a vlajky EU pro operační programy Evropského sociálního fondu v ČR programového období 2007–13.

11.7.1 Logo a používání loga

Logo ESF

Logo ESF v ČR vychází z barev Evropské unie a spojitost s ní je vyjádřena „evropskými hvězdami“.

Používání loga ESF

S ohledem na mezinárodní charakter tohoto fondu je jeho logo zpracováno ve dvou jazykových variantách – české a anglické.

Česká varianta loga se používá u všech materiálů psaných českým jazykem a anglická varianta tohoto loga se používá u všech materiálů, které jsou psány jazykem anglickým.

V případě, že se na daném či v daném materiálu nevyskytuje žádný text, na jehož základě by bylo možné určit, kterou jazykovou variantu loga ESF v ČR použít, se používá ta jazyková varianta tohoto loga, která lépe odpovídá účelu daného materiálu.

Dále je zpracováno několik barevných variant – běžná barevnost, černobílá nebo jednobarevná modrá. Jejich použití záleží vždy na barvě podkladu daného kancelářského, informačního či propagačního materiálu.

V Manuálu jsou zpracovány tři možnosti používání log ESF, a to bez textu nebo dvě možnosti použití s textem – buď přímo pod logem ESF ve vzdálenosti šířky nožičky písmene „f“ nebo vedle loga ESF.

Společně s logem ESF v ČR se vždy zároveň používá také vlajka EU s textem Evropská unie.

Dále je možné podle pokynů jednotlivých řídících orgánů programů ESF v ČR 2007–13 přiřadit další loga. Pořadí a rozložení těchto log je přesně definováno v Manuálu.

Navržená podoba vizuální identity ~~Evropského sociálního fondu~~ESF v ČR plně respektuje Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006, oddílu 1 týkající se užívání grafických symbolů.

Další podrobné informace jsou uvedeny v Manuálu vizuální identity ESF v ČR 2007–13, který je ke stažení na www.esfcr.cz.

11.7.2 Barevnost loga ESF a vlajky EU

Logo ESF a vlajka EU mají shodnou barevnost.

Je možné použít tisk:
a) přímými barvami PANTONE
b) soutiskem CMYK

Modrá:
a) PANTONE Reflex Blue
b) CMYK
- Process Cyan 100 %
- Process Magenta 80 %
- Process Yelow 0 %
- Process Black 0 %

Žlutá:
a) PANTONE Process Yelow
b) CMYK
- Process Cyan 0 %
- Process Magenta 0 %
- Process Yelow 100 %

- Process Black 0 %

Černobílá varianta:

Modrou nahradí u loga ESF černá:
a) PANTONE Process Black
b) CMYK
- Process Cyan 0 %
- Process Magenta 0 %
- Process Yelow 0 %
- Process Black 100 %

Žlutou u loga ESF nahradí bílá, u vlajky EU je žlutá nahrazena černou a modrá bílou barvou s černým outlinem.

Důležité upozornění:

V případě, že dokument bude tisknout na černobílé tiskárně, je nutné použít tuto černobílou variantu loga ESF a vlajky EU. Není možné vytisknout modrožlutou variantu nebo jednobarevnou modrou variantu loga ESF a vlajky EU na černobílé tiskárně – v takovém případě by se jednalo o porušení pravidel, jež jsou závazně dána Manuálem vizuální identity ESF v ČR 2007-13.

Předem je třeba se rozhodnout, zda budete používat barevné nebo černobílé logo. Pokud je materiál černobílý (např. novinové články apod.), musí být uvedeno logo v černobílé variantě. Pro kontrolu je vždy rozhodná správnost originálu, tzn., pokud jsou dokumenty kopírovány černobíle z barevného originálu, předmětem kontroly bude správnost použití loga na originálu.

Jednobarevná modrá verze:
Barva (reflexní modrá) jako stoprocentní a hvězdy jsou provedeny negativní bílou barvou.

Barevnost RGB (náhledová barevnost – obrazovka, internet):
PANTONE Reflex Blue
- RGB: 0/0/153

PANTONE Yellow
- RGB: 255/204/0

11.7.3 Pravidla použití názvu „Evropský sociální fond“

Platí pro Adobe Illustrator:

evropský – Helvetica Bold
– vždy o 2 body větší než „sociální fond“ (např. 20 b)
~~sociální...~~Sociální – Helvetica Regular
– vždy o 2 body menší než „evropský“ (např. 18 b)
– prostrk. – 30
– měřítko 103 %
V anglické verzi proklad mezi řádky – stejná velikost prokladu jako velikost písma „european“.

11.7.4 Nejmenší možná velikost loga

Nejmenší možná velikost – výška 6 mm

11.7.5 Ochranná zóna

Ochranná bílá zóna kolem loga – šíře se rovná šíři nožičky písmene „f“ z loga.

11.7.6 Vlajka EU

Vlajka EU může být použita ve třech barevných variantách dle Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006.

Modrožlutá varianta:

Modrá:
a) PANTONE Reflex Blue
b) CMYK
- Process Cyan 100 %
- Process Magenta 80 %
- Process Yelow 0 %
- Process Black 0 %

Žlutá:
a) PANTONE Process Yelow
b) CMYK
- Process Cyan 0 %
- Process Magenta 0 %
- Process Yelow 100 %
- Process Black 0 %

Černobílá varianta:
– modrou barvu vlajky nahradí bílá s černým outlinem
– modrou barvu nápisu EU nahradí černá
– žlutá je nahrazena černou barvou

EVROPSKÁ UNIE

Jednobarevná varianta při použití modré barvy (reflexní modrá):
Modrá barva je použita jako 100% barva a hvězdy jsou negativní bílé.

Vlajka EU může být umístěna po obou stranách vedle loga ESF nebo dole či nahoře pod nebo nad logem ESF:

– vzdálenost mezi logy je vždy na šíři písmene „f“ v logu ESF,

– při umístění vlajky EU po stranách loga mohou být použity dvě velikosti vlajky - o výšce rovné výšce „vlajkové“ části loga nebo rovné výšce celého loga ESF v- ČR.

evropský sociální fond v ČR

EVROPSKÁ UNIE

11.7.7 Vzdálenost dalšího loga

1) Vzdálenost dalšího loga na šířku nožičky písmene „f“.

2) Vzdálenost dalšího loga na výšku horní části „vlajky“ loga ESF

2
esf
1
1
EVROPSKÁ UNIE
2
XY
2
XY

12. Archivace dokladů vztahujících se k projektu v listinné i elektronické podobě u příjemce i u partnera

12.1 Obecná pravidla archivace dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu

Archivace znamená uložení těch dokumentů, jejichž oběh byl ukončen, zkontrolován, a vyhodnocen~~,~~ pro možnost jejich opětovného využití a rychlého přístupu k ~~těmto dokumentům.~~nim.

K 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 archivovat 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.**

~~K archivaci je příjemce zavázán v právním aktu. Za řádné vedení této archivace příjemce zodpovídá. Odbor řízení OP VK si vyhrazuje právo příjemce zavázat, aby po skončení projektu předali veškeré doklady k archivaci na Zprostředkující subjekt/Řídící orgán nebo tyto materiály archivovali déle.~~

~~Dokumentace k projektu musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná. Příjemce musí zajistit, aby v případě kontroly mohly být archivované dokumenty (jednotlivé doklady) použity jako důkazní materiál. Obdobně musejí být k archivaci potřebných dokumentů zavázáni ve smlouvách s příjemcem případní partneři projektu. Příjemce i jeho partneři musejí mít povinnost archivace dokladů souvisejících s realizací projektů financovaných z OP VK po dobu stanovenou v právním aktu zanesenou v interní směrnici pro archivaci a skartaci.~~

~~Kromě výše uvedené povinnosti mají příjemce a jeho partneři povinnost ukládat a archivovat dokumenty podle závazných právních předpisů ČR.~~ Ukládání a archivace se řídí zejména těmito právními předpisy:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, 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. 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;
- Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

~~Na základě legislativy ČR je nutné některé typy dokumentů uchovávat déle, než je stanoveno evropskou legislativou, např. mzdové listy až po dobu 30 let.~~Doba archivace je zanesena v právním aktu (Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele/Smlouva o realizaci GP/Smlouva o partnerství) a v interní směrnici pro archivaci a skartaci příjemce a

partnera. Odbor řízení OP VK si vyhrazuje právo příjemce zavázat, aby po skončení projektu předali veškeré doklady k archivaci na Zprostředkující subjekt/Řídící orgán nebo tyto materiály archivovali déle.

Dokumentace k projektu musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná. Příjemce a partner musí zajistit, aby v případě kontroly mohly být archivované dokumenty (jednotlivé doklady) použity jako důkazní materiál.

Uschování a zabezpečení před ztrátou všech dokumentů a smluvních písemností musí být zajištěno na jednom místě. Příjemce ~~uchovává~~s partnerem uchovávají originály všech dokladů, pokud jimi disponují nebo kopie. ŘO~~,~~ a ZS uchovávají originály, druhopisy, případně ověřené fotokopie nebo kopie těchto dokumentů. (U Monitorovací zprávy příjemce zasílá originál poskytovateli podpory a příjemce archivuje kopii)

Náklady na archivaci dokumentace po ukončení realizace projektu nejsou způsobilé (např. nájem úložných prostor po ukončení projektu).

12.2 Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají archivaci

- Projektovou žádost, včetně příloh
- Potvrzení o podání žádosti
- Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK;
- Text Smlouvy o realizaci grantového projektu nebo Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele, jejich změny a dodatky;
- Texty Smluv s partnery (pokud byly uzavírány), jejich změny a dodatky;
- Čestná prohlášení o poskytnuté podpoře de minimis předložená jinými subjekty, ~~kterým~~na které příjemce ~~udělil~~přenesl podporu de minimis;
- Oznámení o ~~poskytnutí~~přenesení podpory de minimis jiným subjektům příjemcem finanční podpory;
- Plná korespondence s poskytovatelem podpory;
- Originály zápisů z provedených kontrol;
- ~~Výběrová řízení:~~

  ~~- text zadávací dokumentace nebo výzvy k předkládání nabídek,~~

  ~~- nabídky od dodavatelů, jejich vyhodnocení hodnoticí komisí (zápisy),~~

  ~~- smlouvy nebo objednávky, předávací protokoly;~~
- ~~Externí výdaje:~~
- –Dokumentace související se zadáváním zakázek:
- výčet dokumentů pro archivaci k výběrovým řízením je uveden v kapitole 7 Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK Externí výdaje:
- faktury a doklady o platbách či úhradách faktur;
- ~~Interní~~interní výdaje:

- 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~~odpracovaný časový úsek (pracovní výkaz ~~práce~~),

- 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);

- ~~Interní~~interní doklady:

  - pracovní výkazy ~~práce~~ 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~~rozvrhy vzdělávacích kurzů a programů, vč. prezenčních listin;

- ~~Kopie monitorovacích zpráv;~~

- ~~Kopie zkontrolované, autorizované žádosti příjemce o platbu, včetně příloh;~~

- ~~Přehledy~~přehledy poskytnutého poradenství;

- ~~Materiální~~kopie monitorovacích zpráv a závěrečné zprávy a 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~~.~~;

~~12.3 Povinnosti příjemce při elektronické archivaci~~

~~Při použití výpočetní techniky se archivací rozumí elektronické zálohování dat a údajů, což znamená vytváření kopií dokumentů a jejich ukládání na různá místa z důvodů zabezpečení před ztrátou nebo zničením a zejména pro jejich uchování v nezměněném tvaru a stavu.~~

~~Subjekty zapojené do implementace OP VK jsou povinny uchovávat doklady a dokumenty týkající se výdajů a auditu OP VK v podobě originálů nebo jejich ověřených kopií na běžných nosičích dat, kterými se rozumí:~~

- ~~fotokopie originálních dokumentů;~~

- ~~mikrofiše originálních dokumentů;~~

- ~~elektronické verze originálních dokumentů;~~

- ~~doklady existující pouze v elektronické verzi.~~

~~Příjemce i jeho partneři by měli zvolit pro zálohování a uchovávání dat v elektronické podobě taková média, která zaručují dlouhodobou životnost, zajistit pro tato data nosiče a úložiště, která mohou zabezpečit dlouhodobé uchování těchto dat. Současně musejí příjemce a jeho partneři pro uchovávání dat zvolit takový formát, který bude možné v průběhu doby, po niž je nutno data a dokumenty v elektronické podobě archivovat, snadno konvertovat do jiných formátů a přizpůsobovat pro jiná média.~~

- ~~12.4~~ veškerá další dokumentace týkající se projektu, např. smlouva s auditorem, auditní zpráva apod.

Tento seznam je pouze indikativní a není vyčerpávající.

12.3 Pravidla ~~elektronické~~ archivace

Příjemce ~~musí při zálohování elektronických dat dodržovat zejména následující pravidla archivace:~~se při archivaci řídí následujícími pravidly:

1. ~~1)~~ Vždy vykonávat porovnání zálohovaných dat s originálem – verifikace;

~~2) Pravidelně kontrolovat (nejméně 1× za dva roky) stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik;~~

2. ~~3)~~ Zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené archivační doby;
3. Každé médium po archivaci označit datem, názvem a popisem jeho obsahu;
4. ~~4)~~ Dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná.

Doporučuje se vytvářet fotokopie nebo scany účetních dokladů a záznamů k jednotlivým monitorovacím zprávám, zvláště tam, kde hrozí mizení tisku~~.~~ (Příjemce uchovává kopii monitorovací zprávy a originály ostatních dokumentů a dokladů).

Nosiče s doklady k monitorovacím zprávám je nutné označit datem a číslem monitorovací zprávy a číslem projektu.

12.4 Elektronická archivace

Při použití výpočetní techniky se archivací rozumí zálohování údajů vytvářením kopií dokumentů (hlavně v případě, že tyto dokumenty existují pouze v elektronické podobě) a jejich ukládání na různá místa disku PC nebo další nosiče dat (CD-R, DVD, příp. další), a to z důvodů:

- poškození pevných disků počítače, případně jiné poruchy;
- odcizení techniky, případně jejího zničení;
- neúmyslného vymazaní, případně neúmyslné aktualizace dat a informací;
- zabezpečení údajů před ztrátou;
- úschovy údajů v nezměněném tvaru;

- dlouhodobého uložení informací.

Příjemce i jeho partneři by měli zvolit pro zálohování a uchovávání dat v elektronické podobě taková média, která zaručují dlouhodobou životnost a zajistit pro tato data nosiče a úložiště, která zabezpečí dlouhodobé uchování těchto dat. Současně musejí příjemce a jeho partneři pro uchovávání dat zvolit takový formát, který bude možné v průběhu doby, po niž je nutno data a dokumenty v elektronické podobě archivovat, snadno konvertovat do jiných formátů a přizpůsobovat pro jiná média.

12.5 Archivace při zániku příjemce dotace

Při zániku příjemce nebo partnerů v období před uplynutím lhůty pro archivaci převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého.

Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby (územně příslušný státní oblastní archiv) dohlížející na provádění skartačního řízení. O této skutečnosti musí být informován poskytovatel podpory.

Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být umožněn výběr důležitých dokumentů poskytovateli podpory.

13. Přílohy

~~13.1 Kontaktní údaje – subjekty implementující OP VK~~

~~ŘÍDÍCÍ ORGÁN OP VK~~	
~~*Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy*~~ ~~*Odbor řízení Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost*~~ ~~Karmelitská 7~~ ~~118 12 Praha 1~~	~~tel: 257 193 695~~ ~~fax: 257 193 650~~ ~~E-mail: opvzdelavani@msmt.cz~~ ~~www.msmt.cz/eu/op-vpk-obdobi-2007-2013~~
~~*Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy*~~ ~~*Odbor CERA – Implementace projektů strukturálních fondů*~~ ~~U Lužického semináře 13~~ ~~118 12 Praha 1~~	~~tel: 234 785 101~~ ~~fax: 234 785 110~~ ~~E-mail: cera@msmt.cz~~ ~~www.msmt.cz/eu/op-vpk-obdobi-2007-2013~~

~~ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKTY~~	
~~*Odbor regionálního rozvoje Krajského úřadu Ústeckého kraje*~~ ~~Velká Hradební 3118/48~~ ~~400 02 Ústí nad Labem~~	~~**Mgr. Martina Černá**~~ ~~*vedoucí oddělení grantů EU pro vzdělávání*~~ ~~Tel.: 475 657 499~~ ~~Email: opvk@kr-ustecky.cz~~ ~~http://opvk.kr-ustecky.cz~~
~~*Odbor strategického rozvoje krajského úřadu Olomouckého kraje*~~ ~~*Oddělení grantových schémat*~~ ~~Jeremenkova 40a~~ ~~779 11 Olomouc~~	~~**Ing. Stanislava Klvaňová**~~ ~~*vedoucí oddělení grantových schémat*~~ ~~Tel.: 585 508 233~~ ~~E-mail: s.klvanova@kr-olomoucky.cz~~ ~~www.kr-olomoucky.cz/opvk~~
~~*Odbor grantů a evropské integrace Krajského úřadu Jihočeského kraje*~~ ~~U zimního stadionu 152/2~~ ~~370 76 České Budějovice~~	~~**Ing. Jaroslava Císlerová**~~ ~~*vedoucí oddělení řízení grantů a projektů*~~ ~~E-mail: cislerova@kraj-jihocesky.cz~~ ~~Tel.: 386 720 359~~

	~~**Mgr. Eva Kuncipálová**~~ ~~*projektový manažer*~~ ~~E-mail: kuncipalova@kraj-jihocesky.cz~~ ~~http://opvk.kraj-jihocesky.cz/~~
~~***Odbor regionálního rozvoje Krajského úřadu kraje Vysočina***~~ ~~***Oddělení grantových programů***~~ ~~Žižkova 57~~ ~~587 33 Jihlava~~	~~**Ing. Jana Hadravová**~~ ~~*vedoucí oddělení grantových programů*~~ ~~Tel.: 564 602 580~~ ~~E-mail.: hadravova.j@kr-vysocina.cz~~ ~~**Mgr. Simona Kašpárková** *(oblast podpory 1.1, 1.2)*~~ ~~Tel.: 564 602 539~~ ~~E-mail: kasparkova.s@kr-vysocina.cz~~ ~~**Ing. Jana Zikánová** *(oblast podpory 1.3, 3.2)*~~ ~~Tel.: 564 602 548~~ ~~E-mail: zikanova.j@kr-vysocina.cz~~ - ~~**Alena Zítková, Dis**. *(finanční manažer)*~~ ~~Tel.: 564 602 545~~ ~~E-mail: zitkova.a@kr-vysocina.cz~~ ~~E-mail: opvk@kr-vysocina.cz~~ ~~www.vysocina-finance.cz~~
~~***Odbor školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Pardubického kraje***~~ ~~Komenského nám. 125~~ ~~532 11 Pardubice~~	~~**Bc. Elena Zrebená**~~ ~~*vedoucí oddělení programové pomoci EU ve školství*~~ ~~Tel.: 466 026 488~~ ~~E-mail: elena.zrebena@pardubickykraj.cz~~ ~~**Ing. Eva Izáková**~~ ~~*finanční manažer*~~ ~~Tel.: 466 026 325~~ ~~E-mail.: eva.izakova@pardubickykraj.sz~~ ~~**Ing. Hana Jindrová**~~ ~~*projektový manažer*~~ ~~Tel.: 466 026 640~~ ~~E-mail: hana.jindrova@pardubickykraj.cz~~

	~~www.pardubickykraj.cz~~
~~***Odbor školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Plzeňského kraje***~~ ~~Škroupova 18~~ ~~306 13 Plzeň~~	~~**Mgr. Pavel Löffelmann**~~ ~~*vedoucí oddělení řízení OP VK*~~ ~~E-mail: pavel.loffelmann@plzensky-kraj.cz~~ ~~**Mgr. Vilém Wolf**~~ ~~E-mail: vilem.wolf@plzensky-kraj.cz~~ ~~**Ing. Eva Rojíková**~~ ~~Email: eva.rojikova@plzensky-kraj.cz~~ ~~**Ing. Kateřina Kuklíková**~~ ~~Email: katerina.kuklikova@plzensky-kraj.cz~~ ~~**Mgr. Ludmila Novotná**~~ ~~Email: ludmila.novotna@plzensky-kraj.cz~~
~~***Odbor evropských záležitostí a mezinárodních vztahů Krajského úřadu Královehradeckého kraje***~~ ~~Pivovarské náměstí 1245~~ ~~500 03 Hradec Králové~~	~~**Richard Holenda**~~ ~~pověřen vedením oddělení projektových manažerů~~ ~~Tel.: 495 817 287, 724 325 170~~ ~~E-mail: rholenda@kr-kralovehradecky.cz~~ ~~**Ing. Lenka Rychterová**~~ ~~Tel.: 495 817 486~~ ~~E-mail: lrychterova@kr-kralovehradecky.cz~~ ~~**Mgr. Ing. Eva Čechová**~~ ~~Tel: 495 817 496~~ ~~E-mail: ecechova@kr-kralovehradecky.cz~~ ~~**Ing. Petra Hnátová**~~ ~~Tel: 459 817 434~~ ~~E-mail: phnatova@kr-kralovehradecky.cz~~
~~***Odbor Řízení dotačních programů Krajského úřadu Zlínského kraje***~~	~~**Ing. Petr Valášek**~~ ~~*vedoucí oddělení dotačních programů*~~

Třída Tomáše Bati 21 761 90 Zlín	Tel.: 577 043 826 E-mail: petr.valasek@kr-zlinsky.cz **Ing. Lucie Kovaříková** *oblast podpory 1.1* Tel.: 577 043 824 E-mail: lucie.kovarikova@kr-zlinsky.cz **Lenka Šesták Gregorová** *oblast podpory 1.2* Tel.: 577 043 838 E-mail: lenka.sestakgregorova@kr-zlinsky.cz **Mgr. Lenka Oroszová** *oblast podpory 1.3* Tel.: 577 043 841 E-mail: lenka.oroszova@kr-zlinsky.cz www.kr-zlinsky.cz
Odbor evropské integrace Krajského úřadu Středočeského kraje Zborovská 11 150 21 Praha 5	**PhDr. Ivo Říha** *vedoucí odboru evropské integrace* Tel.: 257 280 829 - **Ing. Ilona Linhartová** *vedoucí oddělení grantů EU pro oblast vzdělávání* Tel.: 257 280 201 **Ing. Petra Netíková** Tel.: 257 280 173 **Pavla Doležalová** Tel.: 257 280 505 E-mail: opvk@kr-s.cz http://fondyeu.kr-stredocesky.cz

~~***Odbor regionálního rozvoje, cestovního ruchu a kultury Moravskoslezského kraje***~~ ~~***Oddělení strukturálních fondů***~~ ~~28. října 117~~ ~~702 18 Ostrava~~	~~**Ing. Kateřina Švrčková**~~ ~~*vedoucí oddělení řízení grantových schémat*~~ ~~tel.: 595 622 937~~ ~~**Bc. Andrea Šimoníková** *(oblast podpory 1.1)*~~ ~~tel.: 595 622 932~~ ~~**Mgr. Nazim Afana** *(oblast podpory 1.2, 1.3)*~~ ~~tel.: 595 622 755~~ ~~e-mail: opvk@kr-moravskoslezsky.cz~~ ~~www.nuts2moravskoslezsko.cz~~
~~***Odbor regionálního rozvoje Krajského úřadu Jihomoravského kraje***~~ ~~***Oddělení evropských dotací***~~ ~~Žerotínovo nám. 3/5~~ ~~601 82 Brno~~	~~**Ing. Miroslava Jedličková**~~ ~~*(projektový manažer pro oblast podpory 1.1; 1.2; 1.3 a 3.2)*~~ ~~Tel.: 541 651 220~~ ~~E-mail: jedlickova.miroslava@kr-jihomoravsky.cz~~ ~~**Ing. Dana Stodolová**~~ ~~*(projektový manažer pro oblast podpory 1.1; 1.2; 1.3; 3.2)*~~ ~~Tel.: 541 651 240~~ ~~E-mail: stodolova.dana@kr-jihomoravsky.cz~~ ~~**Ing. Miroslava Janalíková**~~ ~~*(projektový manažer pro oblast podpory 1.1; 1.2; 1.3 a 3.2)*~~ ~~Tel.: 541 651 366~~ ~~E-mail: janalikova.miroslava@kr-jihomoravsky.cz~~ ~~**Ing. Dagmar Slavíková**~~ ~~*(finanční manažer pro oblast podpory 1.1; 1.2; 1.3 a 3.2)*~~ ~~Tel.: 541 651 226~~ ~~E-mail: slavikova.dagmar@kr-jihomoravsky.cz~~

	~~**Ing. Olga Karberová**~~ ~~*(finanční manažer pro oblast podpory 1.1; 1.2; 1.3 a 3.2)*~~ ~~Tel.: 541 651 228~~ ~~E-mail: karberova.olga@kr-jihomoravsky.cz~~ ~~**Ing. František Zachovalý**~~ ~~*(finanční manažer pro oblast podpory 1.1; 1.2; 1.3 a 3.2)*~~ ~~Tel.: 541 651 332~~ ~~E-mail: zachovaly.frantisek@kr-jihomoravsky.cz~~ ~~www.kr-jihomoravsky.cz~~
~~***Odbor regionálního rozvoje a evropských projektů Krajského úřadu Libereckého kraje***~~ ~~***Oddělení řízení grantových schémat***~~ ~~U Jezu 642/2a~~ ~~461 80 Liberec 2~~	~~**Mgr. Martina Fialová**~~ ~~*oddělení řízení grantových schémat*~~ ~~Tel.: 485 226 323~~ ~~E-mail: martina.fialova@kraj-lbc.cz~~ ~~**Mgr. Leoš Křeček**~~ ~~*Odbor školství mládeže, tělovýchovy a sportu*~~ ~~*oddělení vzdělávání a koncepcí*~~ ~~Tel.: 485 226 647~~ ~~E-mail: leos.krecek@kraj-lbc.cz~~
~~***Odbor investic a grantových schémat Krajského úřadu Karlovarského kraje***~~ ~~Závodní 353/88~~ ~~360 21 Karlovy Vary – Dvory~~	~~**Jitka Kavková**~~ ~~Tel.: 353 502 572~~ ~~E-mail: jitka.kavkova@kr-karlovarsky.cz~~ ~~**Ing. Šárka Ištvánová**~~ ~~Tel.: 353 502 464~~ ~~E-mail: sarka.istvanova@kr-karlovarsky.cz~~ ~~**Mgr. Linda Zábrahová**~~ ~~Tel.: 353 502 321~~ ~~E-mail: linda.zabrahova@kr-karlovarsky.cz~~ ~~www.kr-karlovarsky.cz, odkaz Evropská unie~~

~~13.2~~13.1 Seznam 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
FS	Fond soudržnosti
FÚ	Finanční úřady
GG	Globální grant
GP	Grantový projekt
ICT	Informační a komunikační technologie
IČ	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

NNO	Nestátní nezisková organizace
NSZ	Nejvyšší státní zastupitelství
NUTS	Územně statistické jednotky, NUTS II – regiony soudržnosti
OLAF	Evropský úřad pro potírání podvodných jednání
OP	Operační program
OP VK	Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
OSVČ	osoba samostatně výdělečně činná
PCO	Platební a certifikační ~~jednotka~~orgán
SF	Strukturální fondy
SW	Software
ŘO	Řídící orgán
Sb.	Sbírky zákonů
SES	Smlouvy Evropských společenství
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
VŘ	Výběrová řízení
VŠ	Vysoká škola
ZS	Zprostředkující subjekt
ŽP	Životní prostředí

13.~~3~~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.

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 uznatelných 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**:** http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/index_en.htm.

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 článku 87 Smlouvy 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 87–89 Smlouvy o založení ES. 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.

Výběrové řízení – výběrové řízení na dodavatele, které podléhá procesu veřejné soutěže v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a řídí se manuálem ŘO, resp. Příručkou pro žadatele a Příručkou pro příjemce.

Zadavatel – příjemce, který vyhlašuje zadávací/výběrové řízení a následně podepisuje smlouvu s dodavatelem.

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.

13.4 Vzor – Monitorovací zpráva o průběhu realizace projektu

EVROPSKÁ UNIE

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

MONITOROVACÍ ZPRÁVA

o realizaci projektu

Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Tuto Monitorovací zprávu je třeba zaslat v tištěné a elektronické podobě on-line (z Benefitu7 do IS Monit7+) poskytovateli finanční podpory.

1. ÚDAJE O PROJEKTU A MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ

Registrační číslo projektu	CZ.1.07/a.b.gg/yy.xxxxx
Název projektu	
Číslo prioritní osy	
Celková výše finanční podpory [Kč]	
Částka ESF [Kč]	
Křížové financování [Kč]	
Datum zahájení realizace projektu	
Datum ukončení realizace projektu	
Číslo Rozhodnutí	

Monitorovací zpráva				
Pořadové číslo zprávy				
Monitorované období	**Začátek**		**Konec**	
Typ zprávy	**Průběžná**		**Závěrečná**	
Žádost o platbu	**Ano**		**Ne**	
Datum vypracování zprávy				

2. ÚDAJE O PŘÍJEMCI A ZHOTOVITELI ZPRÁVY

Příjemce	

~~IČ/DIČ~~	
~~Statutární zástupce~~ ~~(jméno a příjmení, funkce)~~	
~~*Zhotovitel MZ*~~	
~~Jméno a příjmení zhotovitele zprávy~~	
~~Telefonní číslo/Fax~~	
~~E-mail~~	

~~A. VĚCNÁ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY~~
~~3. REALIZOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY~~

~~Číslo klíčové aktivity~~	
~~Název klíčové aktivity~~	
~~Období realizace klíčové aktivity~~	
~~Celkové náklady na aktivitu~~	
~~z toho křížové financování [Kč]~~	
~~Podrobný popis realizace klíčové aktivity~~	
~~Zhodnocení a výsledky klíčové aktivity~~	
~~Problémy při realizaci projektu~~	
~~*(časově náročný proces financování projektu, zdlouhavý proces schvalování poskytnutí dotací, problémy s realizací aktivit, neplnění indikátorů, atp.)*~~	

~~4. DALŠÍ INFORMACE O REALIZACI PROJEKTU~~

~~5. PLÁNOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY PROJEKTU~~

~~Číslo klíčové aktivity~~	
~~Název klíčové aktivity~~	
~~Období realizace klíčové aktivity~~	

~~**Celkové náklady na aktivitu**~~	
~~**z toho křížové financování [Kč]**~~	
~~**Popis a cíl klíčové aktivity**~~	

~~6. PUBLICITA PROJEKTU~~

~~**Popis zajištění publicity a informování o EU, ESF a o projektu**~~
~~*(vydané propagační materiály, inzerce v periodikách, informace na www. stránkách, atd.)*~~

~~7. VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ~~

~~**Výběrová řízení (VŘ) vyhlášená v monitorovaném období**~~	~~**Ano**~~		~~**Ne**~~	
~~**Popis vyhlášených VŘ**~~				
~~**Výběrová řízení uzavřená v monitorovaném období**~~	~~**Ano**~~		~~**Ne**~~	
~~**Popis uzavřených VŘ**~~				
~~**Poznámky**~~				

~~***Podrobný přehled uzavřených výběrových řízení bude uveden v příloze č. 2 Monitorovací zprávy.***~~

~~8. VEŘEJNÁ PODPORA~~

~~Veřejná podpora poskytnutá přímo příjemci~~	**~~Ano~~**		**~~Ne~~**	
~~Typ veřejné podpory~~				
~~Výše veřejné podpory poskytnuté příjemci~~	**~~v Kč~~**			
	~~v EUR~~			
~~Poskytování veřejné podpory dalším subjektům~~	**~~Ano~~**		**~~Ne~~**	
~~Počet čerpaných veřejných podpor~~				
~~Postup při poskytování veřejné podpory dalším subjektům~~				

~~Podrobnosti o poskytnutí a čerpání jednotlivých veřejných podpor uveďte v příloze č. 3A Monitorovací zprávy a/nebo v příloze č. 3B Monitorovací zprávy.~~

~~9. KONTROLA NA MÍSTĚ~~

~~Kontrola provedená v monitorovaném období~~	**~~Ano~~**		**~~Ne~~**					
~~Název subjektu, který provádí/provedl kontrolu~~								
~~Číslo kontroly~~								
~~Datum kontroly~~								
~~Nápravná opatření splněna~~	**~~Ano~~**		**~~Ne~~**		**~~Částečně~~**		**~~Nebyla uložena~~**	
~~Poznámky~~								

~~10. PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU~~

~~Podstatné změny v monitorovacím období~~
~~*(V případě podstatných změn projektu se postupuje podle platné verze Příručky pro příjemce, pokud není v Rozhodnutí o poskytnutí dotace uvedeno jinak.)*~~

~~Nepodstatné změny~~	
~~Formální změny v monitorovaném období~~	**~~Věcné změny v monitorovaném období~~**

~~Změny rozpočtu v monitorovaném období~~

~~***Změny rozpočtu projektu se vyplní do přílohy č. 9 Monitorovací zprávy.***~~

~~11. MONITOROVACÍ INDIKÁTORY~~

~~Zdroje dat pro monitorovací indikátory a komentář~~
~~*(Výkazy o provedené práci, prezenční listiny, certifikáty, atd. – tj. doklady, kterými můžete prokázat dosažené číselné hodnoty.)*~~

~~Dosažené hodnoty monitorovacích indikátorů se vykazují pomocí sestavy z IS Benefit7 (on-line vyplněné příjemcem), podrobnosti jsou obsaženy v příloze č. 1 Monitorovací zpráv .~~

~~B. FINANČNÍ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY~~

~~Vyplňuje se pouze v případě, že je s Monitorovací zprávou zároveň předkládána žádost o platbu.~~

~~12. VÝŠE ŽÁDOSTI O PLATBU A ČERPÁNÍ ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ~~

~~Pořadové číslo Žádosti o platbu~~		
~~a.~~	~~Schválené celkové způsobilé náklady projektu [Kč]~~	
~~a1.~~	~~Z toho křížové financování [Kč]~~	
~~b.~~	~~Způsobilé výdaje prokazované v monitorovaném období [Kč]~~	
~~b1.~~	~~Z toho křížové financování [Kč]~~	
~~c.~~	~~Způsobilé výdaje prokázané od zahájení realizace projektu [Kč]~~	
~~c1.~~	~~Z toho křížové financování [Kč]~~	
~~d.~~	~~Součet prokazovaných a prokázaných způsobilých výdajů [Kč]~~ ~~(řádek b. + řádek c.)~~	
~~d1.~~	~~Z toho křížové financování [Kč]~~	
~~e.~~	~~Výše zůstatkové části způsobilých výdajů k čerpání [Kč]~~ ~~(řádek a. – řádek d.)~~	
~~e1.~~	~~Z toho křížové financování [Kč]~~	
~~f.~~	~~Požadováno v přiložené Žádosti o platbu [Kč]~~ ~~(řádek b. – řádek b. tabulky č. 13 – řádek c. tabulky č. 14)~~	
~~f1.~~	~~Z toho křížové financování [Kč]~~ ~~(řádek b. – řádek b. tabulky č. 13 – řádek c. tabulky č. 14)~~	
~~Poznámky~~		

~~13. SPOLUFINANCOVÁNÍ ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ Z VLASTNÍCH ZDROJŮ~~

~~a.~~	~~Schválené spolufinancování způsobilých nákladů z vlastních zdrojů [Kč]~~	
~~a1.~~	~~Z toho křížové financování [Kč]~~	
~~b.~~	~~Prokazované spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů v monitorovaném období [Kč]~~	
~~b1.~~	~~Z toho křížové financování [Kč]~~	
~~c.~~	~~Prokázané spolufinancování způsobilých výdajů z vlastních zdrojů od zahájení realizace projektu [Kč]~~	
~~c1.~~	~~Z toho křížové financování [Kč]~~	
~~d.~~	~~Součet prokazovaného a prokázaného financování z vlastních zdrojů [Kč] (ř. b + řádek c.)~~	
~~d1.~~	~~Z toho křížové financování [Kč]~~ ~~(ř. b + řádek c.)~~	
~~e.~~	~~Výše zůstatkové části spolufinancování způsobilých nákladů z vlastních zdrojů [Kč] (řádek a. – řádek d.)~~	
~~e1.~~	~~Z toho křížové financování [Kč]~~ ~~(řádek a. – řádek d.)~~	
~~Poznámky~~		

~~14. Úroky z bankovního účtu~~

~~Výše úroků za všechny předcházející monitorovací období [Kč]~~	
~~Výše úroků za monitorovací období [Kč]~~	

~~15. PŘÍJMY PROJEKTU~~

~~a.~~	~~Příjmy projektu v monitorovaném období [Kč]~~	
~~b.~~	~~Kumulované příjmy od zahájení realizace projektu [Kč]~~	
~~c.~~	~~Snížení Žádosti o platbu v monitorovaném období [Kč]~~	
~~c1.~~	~~Z toho snížení připadající na křížové financování [Kč]~~	
~~d.~~	~~Kumulované snížení Žádosti o platbu od zahájení realizace projektu [Kč]~~	
~~Specifikujte zdroj příjmů projektu~~		

~~**Poznámky**~~

~~16. ODHAD NÁSLEDUJÍCÍ ŽÁDOSTI O PLATBU~~

~~**Termín**~~	
~~**Částka [Kč]**~~	
~~**Poznámky**~~	
~~*(na co bude částka využita – pořádání seminářů/školení, platy, atp.)*~~	

C. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE

Jako Příjemce finanční podpory z OP VK prohlašuji, že:

1. Všechny informace v předložené Monitorovací zprávě a přílohách jsou pravdivé a úplné, jsem si vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
2. Projekt je realizován v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace/Dohodou o poskytnutí příspěvku/Smlouva o realizaci GP/jiným smluvním vztahem o poskytnutí finanční podpory;
3. Při realizaci projektu byla dodržena pravidla veřejné podpory a pravidla pro zadávání veřejných zakázek, včetně zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů;
4. Projekt je realizován v souladu s politikami EU v oblasti udržitelného rozvoje, ochrany životního prostředí a rovných příležitostí, včetně omezování nerovnosti a podporování rovnosti mezi ženami a muži;
5. Na aktivity projektu nečerpám a nenárokuji prostředky z jiného finančního nástroje EU ani z jiných národních veřejných zdrojů než je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/Smlouvě o realizaci GP/jiném smluvním vztahu;
6. K dnešnímu dni nemám žádné závazky vůči orgánům státní správy, samosprávy a zdravotním pojišťovnám po lhůtě splatnosti (zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody za porušení rozpočtové kázně, atd.), či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů financovaných ze strukturálních fondů nebo Fondu soudržnosti vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují;

   (Za splněné podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátci) daně povoleno posečkání daně nebo placení daně ve splátkách dle § 60 zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti).
7. Na majetek subjektu nebyl prohlášen konkurs, nebylo potvrzeno nucené vyrovnání, ani nebyl zamítnut návrh na prohlášení konkursu pro nedostatek majetku, není proti němu veden výkon rozhodnutí, není v úpadku nebo v likvidaci dle zákona č. 328/1991 Sb., o konkursu a vyrovnání v platném znění;
8. Cílová skupina podpořená v rámci projektu splňuje podmínky územní uznatelnosti pro program OP VK;
9. Požadavky na publicitu projektu byly dodrženy v souladu s ustanoveními v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku /Smlouvě o realizaci GP/jiného smluvního vztahu;
10. Žádost o platbu finanční podpory na způsobilé náklady je založena na výdajích skutečně provedených a průkazně doložených a tyto výdaje byly uskutečněny v souladu s ustanoveními Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohody o poskytnutí příspěvku /Smlouva o realizaci GP/jiného smluvního vztahu;
11. Všechny transakce jsou věrně zobrazeny v účetnictví, doložené doklady jsou transparentní a výdaje na nich jsou rozepsány na jednotlivé položky;
12. Originály účetních dokladů, které jsou uvedeny na soupisce jsou k dispozici a přístupné pro účely kontroly u příjemce;
13. Jsem si vědom/a skutečnosti, že v případě nesplnění podmínek smlouvy nebo v případě nesprávně nárokovaných finančních prostředků v této žádosti je možné, že finanční podpora mi nebude vyplacena nebo bude upravena nebo budu požádán/a o navrácení neoprávněně vyplacených prostředků;

14. *(Příjemce dotace, který k dnešnímu dni není plátcem DPH)* prohlašuji, že v případě, že se v budoucnu stanu plátcem DPH a uplatním nárok na odpočet DPH na vstupu, která byla v přiložené žádosti o platbu zahrnuta do způsobilých nákladů, vrátím dobrovolně částku dotace připadající na výši způsobilých nákladů ve výši vrácené DPH na účet, z něhož byla tato dotace poskytnuta, a to do 30 dnů ode dne, kdy byl tento odpočet u finančního úřadu uplatněn (tj. ke dni podání prvního přiznání k dani z přidané hodnoty);

15. *(Příjemce dotace, který k dnešnímu dni je plátcem DPH)* prohlašuji, že do způsobilých nákladů byla zahrnuta pouze ta část DPH, u níž nelze uplatnit nárok na odpočet. Dále prohlašuji, že v případě, že v budoucnu u této části DPH získám nárok na odpočet, vrátím dobrovolně částku dotace připadající na výši způsobilých nákladů ve výši DPH, u níž byl nárok na odpočet dodatečně zjištěn, na účet, z něhož byla tato dotace poskytnuta, a to do 30 dnů ode dne, kdy byl tento odpočet u finančního úřadu uplatněn (tj. ke dni podání přiznání k dani z přidané hodnoty).

Jméno a příjmení statutárního zástupce/oprávněné osoby	
Funkce v organizaci	
Místo a datum	
Podpis a razítko	.....
Poznámky	

**)Pokud Monitorovací zprávu podepisuje oprávněná osoba, musí být jako příloha Monitorovací zprávy přiloženo její pověření od statutárního zástupce uvedeného v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/jiném smluvním vztahu.*

V případě, že pověření bude platné pro celou dobu realizace projektu, stačí ho doložit pouze v 1. Monitorovací zprávě. Pokud bylo pověření pro oprávněnou osobu vydáno pro celý projekt a předloženo již společně se Žádostí o podporu z OP VK, není nutné jej k Monitorovací zprávě opětovně dokládat. Tuto skutečnost stačí uvést do Poznámky.

D. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Ve sloupci „Ano“ uveďte „X“ u příloh, které jsou k Monitorovací zprávě přiloženy, a ve sloupci „Ne“ u příloh, které nejsou k Monitorovací zprávě přiloženy.

Přílohy		**Přiloženo**	
		Ano	**Ne**
č. 1	**Monitorovací indikátory** **(sestava vygenerovaná z IS Benefit7 on-line)**		
č. 2	**Přehled uzavřených výběrových řízení (soubor v excelu)**		
č. 3A	**Přehled čerpaných veřejných podpor podle blokových výjimek (soubor v excelu)**		
č. 3B	**Přehled čerpaných veřejných podpor podle de minimis (soubor v excelu)**		
č. 4	**Žádost o platbu (vygenerovaná z IS Benefit7 on-line)**		
č. 5	**Soupiska účetních dokladů (pouze pokud je zároveň předkládána Žádost o platbu)**		
č. 6	**Kopie účetních dokladů (pouze pokud je zároveň předkládána Žádost o platbu)**		
č. 7	**Výpis z účtu projektu (pouze pokud je předkládána Žádost o platbu)**		
č. 8	**Přehled čerpání způsobilých výdajů (pouze pokud je předkládána Žádost o platbu a příloha je vyžadována poskytovatelem)**		
č. 9	**Přepracovaný rozpočet projektu (pouze pokud je příloha vyžadována poskytovatelem)**		
č. 10	**Přepracovaný harmonogram projektu (pouze pokud je příloha vyžadována poskytovatelem)**		
č. 11	**Auditorská zpráva (pouze se závěrečnou zprávou pro projekty s celkovými způsobilými náklady ve výši 3 mil. Kč včetně DPH a více)**		
č. 12	**Dokladování způsobilých výdajů (PRACOVNÍ VÝKAZ)**		
č. 13	**Dokladování způsobilých výdajů (MZDOVÉ NÁKLADY)**		
č. 14	**Dokladování způsobilých výdajů (CESTOVNÍ NÁKLADY)**		
č. 15	**Dokladování způsobilých výdajů (ODPISY)**		

13.5 Vzor – Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu

EVROPSKÁ UNIE

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost

1. ÚDAJE O PROJEKTU A ZPRÁVĚ O UDRŽITELNOSTI

Registrační číslo projektu	CZ.1.07/a.b.gg/yy.xxxxx
Název projektu	
Číslo prioritní osy	
Celková výše finanční podpory [Kč]	
Částka ESF [Kč]	
Křížové financování [Kč]	
Datum zahájení realizace projektu	
Datum ukončení realizace projektu	
Číslo Rozhodnutí	

Zpráva o udržitelnosti				
Pořadové číslo zprávy				
Sledované období	**Začátek**		**Konec**	
Typ zprávy	**Průběžná**		**Závěrečná**	
Datum vypracování zprávy				

2. ÚDAJE O PŘÍJEMCI A ZHOTOVITELI ZPRÁVY

Příjemce	

~~IČ/DIČ~~	
~~Statutární zástupce~~ ~~(jméno a příjmení, funkce)~~	
~~*Zhotovitel Zprávy o udržitelnosti*~~	
~~Jméno a příjmení zhotovitele zprávy~~	
~~Telefonní číslo/Fax~~	
~~E-mail~~	

~~A. VĚCNÁ ČÁST ZPRÁVY O UDRŽITELNOSTI~~

~~3. REALIZOVANÉ (PLÁNOVANÉ) KLÍČOVÉ AKTIVITY~~

~~Číslo klíčové aktivity~~	
~~Název klíčové aktivity~~	
~~Období realizace klíčové aktivity~~	
~~Celkové náklady na aktivitu~~	
~~Podrobný popis realizace klíčové aktivity~~	
~~Zhodnocení a výsledky klíčové aktivity~~	
~~Problémy při udržitelnosti projektu~~	
~~*(problémy s realizací aktivit, atp.)*~~	

~~4. DALŠÍ INFORMACE O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU~~

~~5. KONTROLA NA MÍSTĚ~~

~~Kontrola provedená v monitorovaném období~~	~~Ano~~		~~Ne~~	
~~Název subjektu, který provádí/provedl kontrolu~~				

~~Číslo kontroly~~								
~~Datum kontroly~~								
~~**Nápravná opatření splněna**~~	~~**Ano**~~		~~**Ne**~~		~~**Částečně**~~		~~**Nebyla uložena**~~	
~~**Poznámky**~~								

~~6. MONITOROVACÍ INDIKÁTORY~~

~~**Zdroje dat pro monitorovací indikátory a komentář**~~
~~*(Výkazy o provedené práci, prezenční listiny, certifikáty, atd. – tj. doklady, kterými můžete prokázat dosažené číselné hodnoty.)*~~

~~B. FINANČNÍ ČÁST ZPRÁVY O UDRŽITELNOSTI~~

~~7. PŘÍJMY PROJEKTU~~

~~**a.**~~	~~**Příjmy projektu v monitorovaném období [Kč]**~~	
~~**b.**~~	~~**Kumulované příjmy od ukončení realizace projektu [Kč]**~~	
~~**Specifikujte zdroj příjmů projektu**~~		
~~**Poznámky**~~		

C. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE

Jako Příjemce finanční podpory z OP VK prohlašuji, že:

1. Všechny informace v předložené Zprávě o udržitelnosti a přílohách jsou pravdivé a úplné, jsem si vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
2. Projekt byl realizován v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace/Dohodou o poskytnutí příspěvku/Smlouva o realizaci GP/jiným smluvním vztahem o poskytnutí finanční podpory;
3. Cílová skupina podpořená v rámci projektu splňuje podmínky územní uznatelnosti pro program OP VK;
4. Všechny transakce jsou věrně zobrazeny v účetnictví, doložené doklady jsou transparentní a výdaje na nich jsou rozepsány na jednotlivé položky;
5. Kopie/originály účetních dokladů, které jsou uvedeny na soupisce jsou k dispozici a přístupné pro účely kontroly u příjemce;

Jméno a příjmení statutárního zástupce/oprávněné osoby	
Funkce v organizaci	
Místo a datum	
Podpis a razítko	.....
Poznámky	

**)Pokud Zprávu o udržitelnosti podepisuje oprávněná osoba, musí být jako příloha Zprávy o udržitelnosti přiloženo její pověření od statutárního zástupce uvedeného v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/jiném smluvním vztahu.*

V případě, že pověření bude platné pro celou dobu udržitelnosti projektu, stačí ho doložit pouze v 1. Zprávě o udržitelnosti.

13.6 Vzor – Žádost o schválení podstatných změn projektu

EVROPSKÁ UNIE — MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY — OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Žádost o schválení podstatných změn v GP/IP OP VK

Číslo Prioritní osy:	
Oblast podpory:	
Název GG[93]:	
Žadatel:	
Název projektu:	
Registrační číslo projektu:	

Žadatel vyplňuje pouze části, které se ho týkají, resp. popisují změnu v projektu:

I. Změny v identifikaci projektu

Druh změny	Popis změny – platné údaje, termín platnosti apod.
Právní forma žadatele	
Statutární zástupce žadatele/oprávněná osoba	
Sídlo žadatele, kontakt	
Žadatel se stal plátcem DPH	

[93] Vyplňuje jen příjemce GP, pro příjemce IP není relevantní a proškrtne.

~~**Jiné změny**~~	

~~II. Změny v projektu~~

~~**Popis změn v projektu:**~~

~~V ……. dne……~~

~~Jméno statutárního zástupce/oprávněné osoby žádajícího subjektu: ……..~~

~~Podpis statutárního zástupce/oprávněné osoby/razítko: ……..~~

13.7 Vzor – Závazná přihláška zájemce o kurz

EVROPSKÁ UNIE MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

VZOR – Závazná přihláška zájemce o kurz „[název projektu]“

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

CZ.00.0.00/0.0.00/000

[název projektu]

[www projektu]

Účastník kurzu

Příjmení (titul)	
Jméno	
Datum a místo narození	
Adresa trvalého bydliště	
Nejvyšší dosažené vzdělání	
Současná pracovní pozice	
Kontaktní telefon	
Kontaktní e-mail	
Jakým způsobem využiji získané znalosti?	
Požaduji zajištění stravování v [místo, typ – oběd, večeře a cena]	[termín] ☐ ano ☐ ne [termín] ☐ ano ☐ ne
Požaduji zajištění ubytování na [místo, kategorie ubytování/pokoje – např. dvoulůžkový pokoj, cena v Kč/ osoba a den]	[termín] ☐ ano ☐ ne [termín] ☐ ano ☐ ne [termín] ☐ ano ☐ ne [termín] ☐ ano ☐ ne
Beru na vědomí, že kurz bude trvat …… pracovních dnů a zavazuji se zúčastnit všech výukových dnů.	
Jsem seznámen s tím, že náklady na (např. cestovné) …….. půjdou na vrub účastníka kurzu (resp. jeho zaměstnavatele).	

Souhlasím s využitím poskytnutých osobních dat výhradně pro účely realizace a hodnocení projektu.

V dne

Podpis zájemce

Zaměstnavatel

Název	
Adresa	
Statutární zástupce	
Potvrzujeme, že jmenovaného zaměstnance uvolníme z pracovního procesu tak, aby se mohl zúčastnit bez omezení všech dnů kurzu.	
Bereme na vědomí, že účastí zaměstnance v kurzu přijímáme veřejnou podporu de minimis s tím, že s konečnou výší přijaté podpory budeme seznámeni po ukončení projektu.	

V dne

Podpis a razítko zaměstnavatele