



**Operační program
Jan Amos Komenský**

**PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE
OBECNÁ ČÁST**

Programové období 2021–2027

Verze:	1
Vydal:	Řídicí orgán OP JAK
Datum platnosti:	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP JAK
Datum účinnosti:	17. 05. 2022



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPJAK.cz
MSMT.cz

OBSAH

1. KAPITOLA – ÚVOD	6
1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK	7
2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	8
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	22
3.1. LEGISLATIVA A PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY EU	22
3.1.1. EVROPSKÉ FONDY	22
3.1.2. ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	22
3.1.3. VEŘEJNÁ PODPORA	23
3.1.4. PŘEDPISY O VAV	24
3.1.5. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	24
3.2. SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY ČESKÉ REPUBLIKY	24
3.2.1. ZÁKONY	24
3.2.2. USNESENÍ VLÁDY ČR	27
3.3. DALŠÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY	27
3.3.1. STRATEGICKÉ DOKUMENTY EU	27
3.3.2. STRATEGICKÉ DOKUMENTY ČR	28
3.3.3. OSTATNÍ DOKUMENTY	28
3.3.4. METODICKÉ POKYNY MINISTERSTVA PRO MÍSTNÍ ROZVOJ A MINISTERSTVA FINANČÍ	28
3.3.5. OSTATNÍ METODICKÉ DOKUMENTY	29
4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM	30
4.1. KOMUNIKACE V MS2021+	30
4.2. WEBOVÉ STRÁNKY OP	32
4.3. DALŠÍ FORMY KOMUNIKACE	32
5. KAPITOLA – PŘÍPRAVA, PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU	34
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY	34
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	35
5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA	38
5.4. PARTNERSTVÍ	43
5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ	44
5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN	45
5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU	45
5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	48
5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU	49
5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU	49
5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU	64
5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ	64
5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST	65

5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE	65
5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB	67
5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS	67
5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ	68
5.11. STAVEBNÍ PRÁCE	71
5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY)	74
5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	74
5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	74
5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ	75
5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ	76
5.14.3. EX-ANTE KONTROLA	78
5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ	78
5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI	79
5.15. VYJÁDŘENÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM	79
5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI / USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ	81
6. KAPITOLA – VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	83
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	83
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	83
6.3. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP JAK	85
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	85
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	89
6.6. FINANČNÍ MILNÍKY	90
7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU	93
7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU	93
7.2. ZPRÁVY PROJEKTU	94
7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU)	96
7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU	104
7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	104
7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA	105
7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	106
7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	109
7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	112
7.4.3. ZMĚNY V OBDOBÍ PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU A V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	117
7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	118
7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM	119
7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY	119
7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ	121

7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VAV A VZDĚLÁVÁNÍ	122
7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK.....	124
7.6.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY	129
7.6.6. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU.....	130
7.7. PUBLICITA.....	130
7.7.1. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI PUBLICITY	130
7.7.2. POVINNÉ A NEPOVINNÉ NÁSTROJE	132
7.7.3. POVINNÉ PRVKY NA POVINNÝCH I NEPOVINNÝCH NÁSTROJÍCH / VOLITELNÉ PUBLICITĚ	133
7.7.4. FINANČNÍ OPRAVY V PŘÍPADĚ NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PUBLICITY U PŘÍJEMCŮ	134
7.8. INDIKÁTORY	136
7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ	137
7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ.....	137
7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ	137
7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ	138
7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ	138
7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	139
7.8.7. FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ	141
7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU	142
7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ.....	143
7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ	144
7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ.....	144
7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	147
7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	148
7.10. UDRŽITELNOST PROJEKTU.....	149
7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	150
7.11.1. OBECNÁ PRAVIDLA PRO UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ A DOKLADŮ VZTAHUJÍCÍCH SE K PROJEKTU	150
7.11.2. VÝČET DOKUMENTŮ A VÝSTUPŮ PROJEKTU, KTERÉ PODLÉHAJÍ UCHOVÁVÁNÍ.....	150
7.11.3. PRAVIDLA UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	150
8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ.....	152
8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	152
8.1.1. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	152
8.1.2. BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY	155
8.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	155
8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE.....	158
8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU	160
8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY.....	182
8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE.....	184

8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV).....	186
8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY.....	187
8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ.....	187
8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY	189
8.3. PŘÍJMY PROJEKTU	193
8.3.1. PŘÍJMY Z PROVOZU	194
8.3.2. JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY.....	195
9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY	196
10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU	201
11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU	207
12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK	209
13. KAPITOLA – PŘÍLOHY	212
PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM	212
PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI	213
PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO	214
PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ.....	215
PŘÍLOHA Č. 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE.....	216
PŘÍLOHA Č. 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH	217
PŘÍLOHA Č. 7: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ	218

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část vydává Řídící orgán Operačního programu Jan Amos Komenský. PpŽP – obecná část jsou určena žadatelům žádajícím o podporu z OP JAK a příjemcům realizujícím projekty financované z OP JAK (s výjimkou žadatelů zjednodušených projektů).

Pro specifické typy / zaměření projektů jsou v rámci dokumentace k výzvě vydávána PpŽP – specifická část, která upravují/doplňují PpŽP – obecná část.

Pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů vydává ŘO samostatná PpŽP zjednodušených projektů.

Cílem PpŽP je podat žadatelům informace, jak postupovat při zpracování žádosti o podporu, seznámit je s povinnými náležitostmi žádosti o podporu a upozornit je na potenciální rizika, která mohou ohrozit včasné a řádné předložení žádosti o podporu. Příjemcům PpŽP poskytují informace o povinných a doporučených postupech při realizaci projektu.

Označením postavení osob typu zaměstnanec, pracovník, asistent, manažer, student aj. se v PpŽP rozumí jak muž, tak žena.

Verze PpŽP jsou číslovány vzestupně od 1. ŘO může vydat mezi jednotlivými verzemi PpŽP metodické dopisy, které upravují/doplňují PpŽP v konkrétní kapitole/podkapitole. Těmito metodickými dopisy se žadatel řídí od data jejich platnosti a účinnosti. PpŽP nabývají platnosti dnem jejich zveřejnění na www.opjak.cz a účinnosti nabývají dnem uvedeným v PpŽP, nejdříve však v den platnosti.

Verze PpŽP, kterou se žadatel či příjemce řídí, se může lišit podle toho, zda se jedná o přípravu žádosti o podporu nebo o realizaci projektu.

Při **přípravě žádosti o podporu** je žadatel povinen řídit se verzí PpŽP účinnou ke dni vyhlášení výzvy. Pokud v průběhu přípravy žádosti o podporu / procesu schvalování dojde k vydání další verze PpŽP, řídí se žadatel:

v případě kolové výzvy verzí PpŽP účinnou ke dni podání žádosti o podporu v IS KP21+. Proces schvalování je s ohledem na zachování rovných podmínek realizován pro všechny žádosti o podporu v rámci jedné výzvy dle jediné verze PpŽP, a to verze účinné ke dni zahájení každé dílčí fáze procesu schvalování;

v případě průběžné výzvy verzí PpŽP účinnou v den podání žádosti o podporu v IS KP21+, a to při přípravě žádosti o podporu a v každé dílčí fázi procesu schvalování. V případě vydání aktualizované verze PpŽP může ŘO zahájit administraci dosud nezapočatých procesů dle nové verze PpŽP, a to za předpokladu, že tímto nedojde k diskriminaci či zhoršení postavení žadatelů.

Při **realizaci projektu** je příjemce povinen řídit se platnou a účinnou verzí PpŽP – obecná a specifická část, metodickými dopisy k PpŽP a dalšími podmínkami uvedenými v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. O vydání novějších verzí PpŽP a o vydání metodických dopisů je příjemce informován na www.opjak.cz. V případě zájmu o přijetí podmínek realizace projektu podle novějších verzí PpŽP a nových metodických dopisů k PpŽP může příjemce požádat o jejich přijetí formou podstatné změny základající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (viz kap. 7.4.2).

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

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 6 z 221

1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK

Cílem Operačního programu Jan Amos Komenský je podpora rozvoje otevřené a vzdělané společnosti založené na znalostech a dovednostech, rovných příležitostech a rozvíjející potenciál každého jednotlivce, která povede k růstu konkurenceschopnosti České republiky a zlepšení životních podmínek jejích obyvatel.

Přehled priorit a specifických cílů OP JAK

Priorita	Fond	Specifické cíle
1. Výzkum a vývoj	EFRR	1.1 Rozvoj a posilování výzkumných a inovačních kapacit a zavádění pokročilých technologií 1.2 Rozvoj dovedností pro inteligentní specializaci, průmyslovou transformaci a podnikání
2. Vzdělávání	EFRR	2.1 Zlepšování rovného přístupu k inkluzivním a kvalitním službám v oblasti vzdělávání, odborné přípravy a celoživotního učení pomocí rozvoje přístupné infrastruktury, mimo jiné posilováním odolnosti pro distanční a online vzdělávání a odbornou přípravu
	ESF+	2.2 Zvýšit kvalitu, inkluzivitu a účinnost systémů vzdělávání a odborné přípravy a jejich relevantnosti pro trh práce, mimo jiné i uznáváním výsledků neformálního a informálního učení, s cílem podpořit získávání klíčových kompetencí včetně podnikatelských a digitálních dovedností, a prosazováním zavádění duálních systémů odborné přípravy a učňovské přípravy 2.3 Prosazovat rovný přístup ke kvalitnímu a inkluzivnímu vzdělávání a odborné přípravě a jejich úspěšnému ukončení, a to zejména v případě znevýhodněných skupin, od předškolního vzdělávání a péče, přes všeobecné vzdělávání a odborné vzdělávání a přípravu až po terciární úroveň, jakož i vzdělávání a studium dospělých, včetně usnadnění vzdělávací mobility pro všechny a přístupnosti pro osoby se zdravotním postižením 2.4 Prosazovat socioekonomickou integraci marginalizovaných komunit, jako jsou Romové 2.5 Prosazovat celoživotní učení, zejména flexibilní možnosti rozšiřování dovedností a rekvalifikace pro všechny s ohledem na podnikatelské a digitální dovednosti, lépe předvídat změny a nové požadavky na dovednosti vycházející z potřeb trhu práce, usnadnit přechody mezi zaměstnáními a podporovat profesní mobilitu.
3. Technická pomoc	EFRR	3.1 Zajištění kvalitního řízení a implementace programu (relevantní pouze pro projekty technické pomoci OP JAK)
4. Technická pomoc	ESF+	4.1 Zajištění kvalitního řízení a implementace programu (relevantní pouze pro projekty technické pomoci OP JAK)

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Verze: 1

Datum účinnosti: 17. 05. 2022

Stránka 7 z 221

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Administrativní ověření

Administrativní ověření je forma ověření vykonávaná administrativně na pracovišti kontrolujícího. Průběh administrativního ověření není upraven kontrolním řádem. O administrativním ověření je prováděn záznam.

Administrativní tým

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

Auditní orgán

Auditním orgánem se rozumí orgán zodpovědný za zajištění provádění auditů za účelem ověření účinného fungování řídicího a kontrolního systému operačního programu a za vykonávání činností v souladu s čl. 77 Obecného nařízení¹. Roli auditního orgánu vykonává Ministerstvo financí.

Bloková výjimka

Blokovou výjimkou se rozumí výjimka (resp. právní titul) z obecného zákazu veřejné podpory dle Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. 6. 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem, stanoví druhy či kategorie podpor (výjimek), které jsou při splnění stanovených podmínek slučitelné s vnitřním trhem bez povinnosti oznámení (notifikace) Komisi před poskytnutím dané podpory.

Celkové výdaje

Celkové výdaje projektu představují veškeré výdaje, které jsou použity na realizaci daného projektu (ať už jsou hrazené ze zdrojů určených na projekt či z jiných zdrojů). Pro určení celkových výdajů v EUR je rozhodná výše způsobilých výdajů projektu uvedených v právním aktu o poskytnutí / převodu podpory a dalších výdajů nevykazovaných jako způsobilých v projektu, přičemž pro přepočítání se použije měsíční kurz Komise platný v den vydání (vypravení) tohoto právního aktu. Pokud by v průběhu realizace projektu nastala změna celkových výdajů projektu, použije se pro přepočítání do EUR kurz Komise platný k datu účinnosti změny celkových výdajů.²

Celoživotní učení

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

Centrální registr podpor de minimis (RDM)

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

Souhrnné informace o aplikaci RDM jsou k dispozici na adrese: <http://eagri.cz/public/web/mze/farmar/registr-podpor-de-minimis>.

¹ Obecné nařízení viz kap. 3.1.1.

² Tento přepočítání je nutné provést ručně, v MS2021+ k přepočtu dochází jen v případě podstatných změn zakládajících změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 8 z 221

Centrum excelence

Jedno jasně tematicky vyprofilované pracoviště výzkumu a vývoje, např. ústav vysoké školy (VŠ), výzkumný ústav nebo jeho jasně organizačně vymezená a účetně oddělená část nebo obdobně vyčleněné společné pracoviště několika výzkumných institucí. Centrum excelence je aktivní ve výzkumné činnosti, často mezioborové povahy, a programově propojuje VaV, vzdělávání (zejména studentů doktorských studijních programů a mladých výzkumných pracovníků) a inovační činnost. Centrum excelence dosahuje v personálním zabezpečení a technickém vybavení kritických velikostí, aby bylo schopno dosahovat mimořádně kvalitních výsledků ve výzkumu v mezinárodním měřítku. Formou dlouhodobých strategických partnerství spolupracuje s prestižními zahraničními pracovišti VaV, jakož i se subjekty z aplikační sféry a s dalšími významnými pracovišti v daném oboru na národní úrovni. Výnosy ze zahraničních zdrojů (se zohledněním oborových specifíků) se významně podílejí na celkovém VaV rozpočtu centra i na celkových provozních nákladech centra.

Centrum popularizace

Zábavně naučné centrum, které nenucenou populární formou a prostřednictvím interaktivních exponátů/prvků/pomůcek nabízí výuku a možnost hlubšího porozumění podstaty fyzikálních a přírodních jevů.

Cílová skupina

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

Databáze produktů spolufinancovaných z fondů EU

Online webové úložiště obsahující s podporou OP JAK nově vytvořené nebo inovované produkty, které jsou využitelné dalšími subjekty a slouží uživatelům z široké i odborné veřejnosti, kteří mohou prohlížet a stahovat dostupné materiály v elektronické podobě. Výsledky výzkumu realizovaného v projektech OP JAK jsou v databázi produktů zveřejňovány v souladu s platnou legislativou. Databáze produktů spolufinancovaných z fondů EU je přístupná z webové stránky OP JAK.

Den poskytnutí podpory

Dnem poskytnutí podpory se rozumí den vydání (vypravení) právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Datum způsobilosti výdajů

Představuje možné datum pro vznik způsobilých výdajů (viz kap. 8.1.5).

Dodavatel

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

Doplňkovost

Doplňkovostí se rozumí vzájemně funkčně propojené a doplňující se intervence a vazby těchto intervencí, které vyžadují vzájemnou koordinaci nebo je taková koordinace efektivní z hlediska dopadu na příjemce, společnost či např. zvýšení absorpční kapacity.

Elektronický podpis

Elektronickým podpisem se pro účely podepisování dokumentů v rámci dotačního řízení OP JAK rozumí zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis. Oba podpisy jsou založené na použití certifikátu od státem uznávané certifikační autority. Podepisování dokumentů kvalifikovaným elektronickým podpisem je upraveno v § 5 a násl. zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 9 z 221

Evaluace/Hodnocení

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

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

Cílem realizace evaluačních aktivit programu je pak zejména vyhodnocování úspěšnosti intervencí realizovaných na úrovni programu.

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

Evropský úřad pro boj proti podvodům („European Anti-fraud Office“ – OLAF)

Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF) představuje úřad na ochranu finančních a ekonomických zájmů EU. Jde o nezávislý úřad působící v rámci Evropské komise, jehož posláním je vyšetřovat podvodnou činnost týkající se rozpočtu EU, případy korupce v orgánech a institucích EU a závažného pochybení ze strany jejich pracovníků. OLAF vypracovává pro Evropskou komisi politiku týkající se potírání podvodů. Hlavní úlohou úřadu je vést správní vyšetřování v členských státech, které se týká finančních zájmů EU (vnější vyšetřování), a vyšetřování personálu a orgánů EU (vnitřní vyšetřování). Právním základem pro potírání podvodné činnosti v EU je článek 325 SFEU (který nahradil článek 280 Smlouvy o ES).

Experimentální vývoj

Získávání, spojování, formování a používání stávajících vědeckých, technologických, obchodních a jiných příslušných poznatků a dovedností za účelem vývoje nových nebo zdokonalených výrobků, postupů nebo služeb. Může se například jednat i o činnosti zaměřené na vymezení koncepce, plánování a dokumentaci nových výrobků, postupů nebo služeb. Experimentální vývoj může zahrnovat vývoj prototypů, demonstrační činnosti, pilotní projekty, testování a ověřování nových nebo zdokonalených výrobků, postupů nebo služeb v prostředí reprezentativním z hlediska reálných provozních podmínek, pokud hlavní cíl spočívá v dalším technickém zlepšení výrobků, postupů nebo služeb, které nejsou z velké části stanoveny. Zahrnut je také vývoj komerčně využitelného prototypu nebo pilotního projektu, který je nutně konečným komerčním produktem a jehož výroba je příliš nákladná na to, aby byl použit pouze pro účely demonstrace a ověření. Experimentálním vývojem nejsou běžné nebo pravidelné změny stávajících výrobků, výrobních linek, výrobních postupů, služeb a jiných nedokončených operací, i když takovéto změny mohou představovat zlepšení.

Finanční analýza

Finanční analýzou se rozumí analýza prováděná z hlediska provozovatele projektu, která umožňuje ověřit a zajistit hotovostní rovnováhu (ověřit finanční udržitelnost), jakož i vypočítat ukazatele finanční návratnosti projektu na základě čistých diskontovaných finančních toků, jež se týkají výhradně ekonomické jednotky, která bude projekt realizovat.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 10 z 221

Finanční plán

Finanční plán projektu je povinná datová oblast žádosti o podporu. Na žádosti o podporu může být zadán automaticky (pokud je na výzvě vyplněna šablona finančního plánu), nebo ručně žadatelem. U plateb typu ex ante je ve finančním plánu uvedena jak požadovaná předpokládaná výše zálohy, tak předpokládaná částka vyúčtování. Kromě požadovaných částek žadatel ve finančním plánu též uvádí harmonogram ZoR a harmonogram ŽoP).

Finanční toky

Finanční toky představují přesun finančních prostředků mezi příjemcem a orgány, které se podílejí na implementaci programu.

Fondy EU

K fondům EU řadíme Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond pro spravedlivou transformaci, Fond soudržnosti, Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond, Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky. Pro oživení ekonomik členských zemí EU po pandemii covid-19 byl dále zřízen Nástroj pro oživení a odolnost.

Harmonogram výzev

Veřejně dostupný dokument obsahující informace o termínech vyhlašování nových výzev, jejich zaměření a množství prostředků, které ŘO na výzvy vyčlenil.

Hospodářská/ekonomická činnost

Hospodářskou/ekonomickou činnost představuje jakákoli činnost spočívající v nabízení zboží nebo služeb na trhu. Z pohledu veřejné podpory se subjekt, který vykonává jak hospodářské, tak nehospodářské činnosti, považuje za podnik pouze v souvislosti s hospodářskými činnostmi.

Doplňková/vedlejší hospodářská činnost je hospodářskou činností, která přímo souvisí s provozem výzkumné organizace nebo výzkumné/vzdělávací infrastruktury a je pro její provoz nezbytná či je neoddělitelně spojena s jejím hlavním nehospodářským využitím a je omezena co do rozsahu.

Indikátor

Indikátory jsou základními nositeli informací o věcném plnění programů spolufinancovaných z fondů EU. Na úrovni operačního programu slouží indikátory k měření dosahování cílů projektů. Indikátor je přesně definován jako výstup nebo výsledek projektu a programu. Tvoří jej kód, název, definice, měrná jednotka včetně popisu způsobu měření, zdroje údajů, výchozí, dosažená a cílová hodnota.

Individuální projekt

Ucelený soubor aktivit financovaných z OP JAK, který směřuje k dosažení předem stanovených a jasně definovaných měřitelných cílů. Projekt je realizován v určeném časovém horizontu a s daným rozpočtem.

Jeden podnik (propojený podnik)

Pojem „jeden podnik“ („propojený podnik“) odpovídá hospodářské situaci podniků, které tvoří skupinu podniků prostřednictvím přímého či nepřímého ovládání většiny hlasovacích práv podniku jiným podnikem nebo možností uplatňovat rozhodující vliv na jiný podnik. Jedná se o podniky, které mají mezi sebou alespoň jeden ze vztahů uvedených v čl. 2 odst. 2 písm. a) – d) v nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu *de minimis*. Propojenost podniků je nutno sledovat napříč všemi státy.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 11 z 221

Jednotka / jednotkový náklad

Vykazování formou jednotek a jednotkových nákladů představuje jednu z forem zjednodušeného vykazování výdajů v projektu, kdy je částka výdajů potřebná na dosažení výstupu/produktu jednotkové aktivity stanovena předem ze strany ŘO. Prokázáním splnění výstupu/produktu ze strany příjemce je tato částka způsobilá v předložené žádosti o platbu. Jednotkou je nejmenší výstup, který má být realizací jednotkové aktivity dosažen. Jednotkový náklad je finanční ocenění jednotky, tj. souhrn výdajů stanovených ŘO potřebných k naplnění výstupu jednotkové aktivity.

Kategorie intervencí

Kategorie intervencí jsou předem definované oblasti, na které bude mít realizace projektu dopad, např. výzkumné a inovační činnosti ve veřejných výzkumných střediscích, vysokoškolském vzdělávání a odborných střediscích, včetně vytváření sítí (průmyslový výzkum, experimentální vývoj, studie proveditelnosti), dále např. podpora terciárního vzdělávání (vyjma infrastruktury) či opatření na podporu rovných příležitostí.

Tyto oblasti ŘO specifikuje u každého projektu před vydáním PA, udává také procentní poměr rozdělení finančních prostředků mezi jednotlivé oblasti intervence ve vztahu k celkovým způsobilým výdajům. V případě potřeby procentní poměr ŘO konzultuje s žadatelem. Kategorie intervencí a typy intervencí se nastavují na úrovni specifického cíle.

Klíčová aktivita / aktivita výzvy

Klíčová aktivita, resp. aktivita výzvy představuje soubor činností směřujících k naplnění cílů a účelu projektu. Klíčová aktivita je definována žadatelem v žádosti o podporu na základě podporovaných/oprávněných aktivit stanovených výzvou. Aktivita výzvy rozlišujeme na podporované aktivity povinné, povinně volitelné, nepovinné a vyloučené.

Kolaborativní výzkum

Kolaborativním výzkumem se rozumí takový výzkum, který je realizován prostřednictvím účinné spolupráce, pokud alespoň dvě nezávislé strany, z nichž alespoň jedna je výzkumnou organizací nebo výzkumnou infrastrukturou, sledují společný cíl na základě dělby práce, společně stanoví rozsah projektu, podílejí se na jeho koncipování, přispívají k jeho provádění a sdílejí finanční, technologická, vědecká a jiná rizika projektu, jakož i jeho výsledky. Podmínky projektu spolupráce, zejména co se týče příspěvků na jeho náklady, sdílení rizik a výsledků, šíření výsledků, přístupu k právům duševního vlastnictví a pravidel pro přidělení těchto práv, je třeba stanovit před zahájením projektu. Za kolaborativní výzkum není považován smluvní výzkum a poskytování výzkumných služeb.

Kolová výzva

Jde o soutěžní typ výzvy, kde jsou projekty porovnávány mezi sebou. Podporu obdrží projekty, které splní podmínky pro poskytnutí podpory, v pořadí od nejlepšího podle výsledku hodnocení až do přidělení celé alokace výzvy.

Komentář k rozpočtu

Příloha Komentář k rozpočtu slouží k věcnému hodnocení žádosti o podporu. Hodnotitelé na základě této přílohy posuzují přiměřenost a provázanost rozpočtu k obsahové náplni projektu. Dle přílohy je možné objektivně posoudit respektování pravidla 3E (hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti) nákladů projektu. Žadatel je povinen v případě, že je tato příloha požadována jako součást žádosti o podporu, tuto přílohu doložit.

Komplementarita

Viz pojem Doplněk.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 12 z 221

Kontrola

Kontrolu představuje soubor činností, které jsou vykonávány k porovnání stavu skutečného se stavem žádoucím za účelem poskytnutí přiměřené záruky účinnosti, účelnosti a hospodárnosti operací, spolehlivosti výkaznictví, ochrany majetku a informací, předcházení podvodům a nesrovnalostem, jejich odhalování a náprava a následná opatření reagující na tyto podvody a nesrovnalosti, jakož i náležité řízení rizik souvisejících s legalitou a správností uskutečněných operací, s přihlédnutím k víceleté povaze programů a k povaze dotyčných plateb. Kontroly mohou zahrnovat různá ověření, jakož i provádění jakýchkoli strategií a postupů k dosažení cílů uvedených v první větě.

Kontrolní orgán

Kontrolním orgánem je orgán veřejné správy oprávněný vykonávat veřejnosprávní kontrolu u kontrolované osoby. Kontrolní orgán při kontrole zjišťuje, jak kontrolovaná osoba plní povinnosti, které jí vyplývají z právních předpisů nebo které jí byly uloženy na základě vydaného právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V případě kontrol u žadatelů a příjemců podpory z OP JAK je kontrolním orgánem MŠMT (ŘO), MF (AO), EK, EÚD, OLAF, NKÚ, orgány Finanční správy ČR ve smyslu zákona o Finanční správě ČR, případně další kontrolní orgány dle předpisů ČR a předpisů EU.

Lhůty

V případě lhůt počítaných ve dnech, není-li uvedeno jinak, začíná lhůta běžet den následující po dni, který je určujícím dnem pro počátek lhůty (např. den doručení dokumentu). Pokud konec lhůty připadá na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší příští pracovní den.

Pokud lhůta po určitou dobu neběží a následně začíná běžet od začátku, jedná se o přerušení lhůty. Pokud lhůta po určitou dobu neběží a následně pokračuje tam, kde se zastavila, jedná se o pozastavení lhůty.

Malý a střední podnik (MSP)

Podnik splňující podmínky uvedené v příloze č. I GBER.

Počet zaměstnanců a finanční prahy vymezující kategorie podniků:

1. Kategorie mikropodniků a malých a středních podniků (MSP) je složena z podniků, které zaměstnávají méně než 250 osob a jejichž roční obrat nepřesahuje 50 milionů EUR nebo jejichž bilanční suma roční rozvahy nepřesahuje 43 miliony EUR.
2. V rámci kategorie malých a středních podniků je malý podnik vymezen jako podnik, který zaměstnává méně než 50 osob a jehož roční obrat nebo bilanční suma roční rozvahy nepřesahuje 10 milionů EUR.
3. V rámci kategorie malých a středních podniků je mikropodnik vymezen jako podnik, který zaměstnává méně než 10 osob a jehož roční obrat nebo bilanční suma roční rozvahy nepřesahuje 2 miliony EUR.

V případě nezávislého podniku jsou údaje včetně počtu zaměstnanců sestaveny výlučně na základě účetních závěrek daného podniku. Údaje, včetně počtu zaměstnanců podniku, který má partnerské podniky nebo propojené podniky, jsou sestaveny na základě účetní závěrky a dalších údajů podniku nebo na základě konsolidované účetní závěrky podniku, je-li sestavována, nebo konsolidované účetní závěrky, do které je podnik zahrnut v rámci konsolidace³.

³ Bližší vysvětlení pojmů nezávislý podnik a partnerský podnik viz příloha 1 Nařízení Komise (EU) č. 651/2014.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 13 z 221

Monitorovací systém (MS2021+)

Informační systém sloužící k monitorování, řízení, hodnocení, uchovávání dat a reportování implementace EFRR a ESF+ v České republice v programovém období 2021–2027, a to na všech úrovních implementace (projekt, program, Dohoda o partnerství).

Monitorovací výbor

Výbor, jehož úkolem je posuzovat provádění operačního programu. Monitorovací výbor plní funkce v souladu s čl. 40 Obecného nařízení⁴. Členy monitorovacího výboru jsou zástupci relevantních řídicích a koordinačních subjektů a partnerů (např. odbory ministerstev, partnerská ministerstva, kraje, obce, nestátní neziskové organizace).

Náklad

Nákladem se rozumí spotřeba ekonomického zdroje vyjádřená v peněžních jednotkách, která je obvykle spojená se současným nebo budoucím výdajem peněz. Ve finanční terminologii jde o snížení hodnoty aktiv nebo zvýšení pasiv s dopadem na výsledek hospodaření.

Národní orgán pro koordinaci a řízení Dohody o partnerství

Centrální metodický a koordinační orgán pro implementaci programů spolufinancovaných z fondů EU v České republice v programovém období 2021–2027. V uvedené oblasti je partnerem pro Evropskou komisi za ČR, zabezpečuje řízení Dohody o partnerství na národní úrovni, je správcem monitorovacího systému MS2021+, je metodickým orgánem v oblasti implementace.

Nástroj publicity a Manuál jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021–2027

Nástrojem publicity se rozumí opatření/nástroje/aktivity pro zajištění informování široké veřejnosti o podpoře poskytnuté z Evropských strukturálních a investičních fondů. Povinné nástroje jsou stanoveny Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1060 a jsou závazné pro Národní orgán pro koordinaci, řídicí orgány, zprostředkující subjekty i příjemce.

Manuál Jednotného vizuálního stylu fondů EU (Manuál JVS) stanovuje pravidla používání grafických prvků a definuje jednotný vizuální styl pro programové období 2021–2027. Jeho součástí jsou minimální požadavky na zpracování povinných nástrojů publicity. Manuál je k dispozici na www.opjak.cz.

Nesrovnalost

Nesrovnalostí se v souladu s čl. 2, bodem 31 Obecného nařízení⁵ rozumí jakékoli porušení použitelného práva, které vyplývá z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu⁶ a v jehož důsledku je nebo by mohl být poškozen rozpočet EU tím, že by byl z uvedeného rozpočtu uhrazen neoprávněný výdaj a zároveň platí, že došlo ke schválení tohoto neoprávněného výdaje Platebním orgánem v souhrnné žádosti.

Nezpůsobilý výdaj

Nezpůsobilým výdajem je výdaj, který nemůže být proplacen z projektu, neboť není v souladu s příslušnými předpisy EU nebo ČR, národními pravidly nebo dalšími pravidly stanovenými poskytovatelem podpory/dotace či podmínkami právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

⁴ Obecné nařízení viz kap. 3.1.1.

⁵ Obecné nařízení viz kap. 3.1.1.

⁶ Hospodářským subjektem se rozumí jakákoli fyzická či právnická osoba nebo jiný subjekt, které se podílejí na provádění fondů, s výjimkou členského státu při výkonu veřejné moci dle čl. 2 bodu 30 Obecného nařízení (Obecné nařízení viz kap. 3.1.1.).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 14 z 221

Odborný tým

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

Opatření náměstka

Opatření náměstka je právní akt o poskytnutí/převodu podpory vydaný MŠMT, kterým se stanoví podmínky pro použití prostředků na realizaci projektu podle § 26 odst. 2 rozpočtových pravidel. Tento právní akt o poskytnutí/převodu podpory je vydáván pro projekty technické pomoci a příjemcům, kterými jsou věcné sekce MŠMT a organizační složky státu spadající pod MŠMT (např. Česká školní inspekce), (viz kap. 6.2).

Operace

Operací je projekt, smlouva, opatření nebo skupina projektů, které byly vybrány ŘO nebo z jeho pověření v souladu s kritérii stanovenými monitorovacím výborem a které přispívají k dosažení cílů priority nebo priorit, k níž/nimž se vztahují. V OP JAK jsou realizovány projekty, které se dále dělí na projekty individuální, systémové a zjednodušené – viz též pojmy Individuální projekt, Systémový projekt a Zjednodušený projekt.

Operační program

Základní strategický dokument tematické, finanční a technické povahy pro konkrétní tematickou oblast nebo území, ve kterém jsou popsány konkrétní cíle a priority pro čerpání z EFRR, ESF+ v programovém období 2021–2027, kterých chce členský stát v dané tematické oblasti/prioritě dosáhnout a jakým způsobem, s vazbou na Dohodu o partnerství a strategii EU. Jedná se o závazný dokument pro ŘO daného programu vůči Evropské komisi.

OP JAK

Operační program Jan Amos Komenský (OP JAK) je víceletým tematickým programem v gesci MŠMT, jehož prostřednictvím je možné v programovém období 2021–2027 čerpat finanční prostředky z EFRR a ESF+. Cílem OP JAK je podpora rozvoje otevřené a vzdělané společnosti založené na znalostech a dovednostech, rovných příležitostech a rozvíjející potenciál každého jednotlivce.

Organizace pro výzkum a šíření znalostí

„Organizací pro výzkum a šíření znalostí“ nebo „výzkumnou organizací“ se rozumí subjekt (např. univerzita nebo výzkumný ústav, agentura pro transfer technologií, zprostředkovatel v oblasti inovací, fyzický nebo virtuální spolupracující subjekt zaměřený na výzkum) bez ohledu na jeho právní postavení (zřízený podle veřejného nebo soukromého práva) nebo způsob financování, jehož hlavním cílem je provádět nezávisle základní výzkum, průmyslový výzkum nebo experimentální vývoj nebo veřejně šířit výsledky těchto činností formou výuky, publikací nebo transferu znalostí. Pokud tento subjekt rovněž vykonává hospodářské činnosti, je třeba pro financování těchto hospodářských činností vést oddělené účetnictví. Podniky, jež mohou uplatňovat rozhodující vliv na takovýto subjekt, např. jako podílníci nebo členové, nesmí mít přednostní přístup k výsledkům, jichž dosáhl.

Orientovaný výzkum

Orientovaným výzkumem je chápán takový výzkum, který je směřován k oblasti obecného zájmu, za účelem vytvoření široké škály aplikací v budoucnosti. Orientovaný výzkum, na rozdíl od základního výzkumu, je prováděn s očekáváním, že vytvoří širokou bázi poznatků, která pravděpodobně bude základem pro řešení již rozpoznaných či předpokládaných (aktuálních či budoucích) problémů, či objevujících se možností využití⁷.

⁷ Definice vychází z definice uvedené ve Frascati Manuálu (2002).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 15 z 221

Partner

Partnerem se rozumí subjekt, který má s žadatelem/příjemcem uzavřenou Smlouvu o partnerství za účelem dosažení cílů projektu. Partnerství není obchodním vztahem a nelze jím obcházet pravidla veřejné soutěže.

Platební orgán

Orgán zodpovědný za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých České republice z rozpočtu EU a vypracování a předkládání žádostí o platbu Komisi v souladu s čl. 76 Obecného nařízení⁸. Jde o orgán odpovědný za metodické nastavení finančního řízení prostředků poskytnutých České republice z rozpočtu EU, vypracování a předkládání žádostí o platbu a účtů a přepočtení částek na eura.

Podmínky zařazení prostředků do rozpočtu výdajů

Právní akt vydaný MŠMT, kterým se stanovují podmínky pro realizaci projektu jinou organizační složkou státu nebo jí zřízenou příspěvkovou organizací, pokud jí jiná organizační složka státu vydává rozhodnutí o poskytnutí dotace (viz kap. 6.2).

Podnik

Vymezení žadatele/příjemce jako podniku ve smyslu článku 107 odst. 1 SFEU nezávisí na jeho právním postavení, na způsobu jeho financování nebo ekonomické povaze. Rozhodující pro to, aby byl příjemce považován za podnik, je skutečnost, zda vykonává ekonomickou činnost, což je činnost spočívající v nabídce zboží a/nebo služeb na určitém trhu.

Podnik v obtížích

Podnik je považován za podnik v obtížích, a tudíž mu nemůže být podpora poskytnuta, pokud nastane alespoň jedna z následujících okolností:⁹

- a) v případě společnosti s ručením omezeným (která není MSP, jenž existuje po dobu kratší 3 let), kde v důsledku kumulace ztrát došlo ke ztrátě více než poloviny upsaného základního kapitálu. Tento případ nastává, když je výsledek odečtení kumulovaných ztrát od rezerv (a všech dalších prvků, jež se obecně považují za vlastní kapitál společnosti) negativní a svou výší překračuje polovinu upsaného základního kapitálu;
- b) v případě společnosti, v níž alespoň někteří společníci plně ručí za závazky společnosti (která není MSP, jenž existuje po dobu kratší 3 let), kde v důsledku kumulace ztrát došlo ke ztrátě více než poloviny jejího vlastního kapitálu zaznamenaného v účetnictví této společnosti;
- c) jestliže vůči podniku bylo zahájeno kolektivní úpadkové řízení nebo tento podnik splňuje kritéria vnitrostátního práva pro zahájení kolektivního úpadkového řízení na žádost svých věřitelů;
- d) jestliže podnik obdržel podporu na záchranu a zatím nesplatil půjčku nebo neukončil záruku nebo jestliže obdržel podporu na restrukturalizaci a stále se na něj uplatňuje plán restrukturalizace;
- e) v případě podniku, který není MSP, kde v uplynulých dvou letech:
 - i) účetní poměr dluhu společnosti k vlastnímu kapitálu je vyšší než 7,5 a
 - ii) poměr úrokového krytí hospodářského výsledku společnosti před úroky, zdaněním a odpisy (EBITDA) je nižší než 1,0.

⁸ Obecné nařízení viz kap. 3.1.1.

⁹ Kritéria podniku v obtížích jsou definována v čl. 2, bodě 18 GBER. Definice podniku v obtížích obsažená v GBER se mírně liší od definice obsažené v Pokynech Komise pro státní podporu na záchranu a restrukturalizaci nefinančních podniků v obtížích (2014/C 249/01) v bodě 20, na něž odkazují ostatní sekundární předpisy. Informace v tomto dokumentu pracují s definicí podle GBER, jelikož jde o nejvyužívanější právní titul. Principy jsou však shodné pro obě definice.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 16 z 221

Poskytovatel (finanční) podpory/dotace

Poskytovatelem (finanční) podpory/dotace se rozumí ústřední orgán státní správy nebo jiný subjekt určený zákonem, který může na základě rozpočtových pravidel poskytnout dotaci nebo návratnou finanční pomoc z veřejných zdrojů. Poskytovatelem podpory/dotace v OP JAK je zpravidla Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, kdy v dokumentech OP JAK je v souladu s Obecným nařízením¹⁰ využíván též pojem Řídící orgán (viz definice pojmu Řídící orgán).

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory

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

Produkt

Výukový materiál, analýza, studie, digitální vzdělávací zdroj, metodika, audiovizuální dílo, vzdělávací hra, test apod., který je vytvořen nebo inovován s podporou OP JAK a následně zpřístupněn v Databázi produktů spolufinancovaných z fondů EU. V obecné rovině se jedná o materiál využitelný dalšími subjekty z řad veřejnosti v souladu s jejich účelem, platnou legislativou a PpŽP. Produkty určené výhradně pro využití ŘO se v Databázi produktů spolufinancovaných z fondů EU nezveřejňují.

Priorita

Priorita je základní jednotka operačního programu, která je naplňována jedním či více specifickými cíli, naplňuje jeden nebo více politických cílů a je spolufinancována z jednoho či více fondů.

Propojený podnik

Viz definice pojmu Jeden podnik.

Průběžná výzva

Jde o nesoutěžní typ výzvy, projekty si ohledně získání podpory vzájemně nekonkurují.

Průmyslový výzkum

Plánovitý výzkum nebo kritické šetření zaměřené na získání nových poznatků a dovedností pro vývoj nových výrobků, postupů nebo služeb nebo k podstatnému zdokonalení stávajících výrobků, postupů nebo služeb. Zahrnuje vytváření dílčích částí složitých systémů a může zahrnovat výrobu prototypů v laboratorním prostředí nebo v prostředí se simulovaným rozhraním se stávajícími systémy a rovněž výrobu pilotních linek, je-li to nezbytné pro průmyslový výzkum, a zejména pro obecné ověřování technologie.

Příjemce

Veřejný nebo soukromý subjekt (za soukromý subjekt je považována i církevní škola) zodpovědný za zahájení, realizaci či udržení operace spolufinancované z fondů EU, který na základě právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a při splnění v něm stanovených podmínek předkládá řídicímu orgánu žádost o platbu a přijímá nárokové finanční prostředky z veřejných rozpočtů. Označení Příjemce se pro účely PpŽP vztahuje i na OSS s ohledem na terminologii v metodických pokynech Jednotného národního rámce (viz kap. 3.3.4.). V právním aktu o poskytnutí/převodu podporu nebo ve smlouvě o partnerství je OSS v postavení příjemce označována jako realizátor projektu. V souvislosti s veřejnou podporou a podporou de minimis se výrazem „příjemce“ rozumí subjekt, který dostává veřejnou podporu/podporu de minimis. V monitorovacím systému MS2021+ je pro označení příjemce používán také pojem „konečný příjemce“.

¹⁰ Obecné nařízení viz kap. 3.1.1.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 17 z 221

Příspěvek EU

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

Realizace projektu, resp. fyzická realizace projektu

Realizace projektu představuje věcné činnosti související s naplňováním aktivit projektu v období mezi zahájením (fyzické) realizace a ukončením (fyzické) realizace projektu, tj. v době trvání projektu.

Realizační tým

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

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Jednostranný právní akt o poskytnutí podpory vydaný MŠMT jako poskytovatelem dotace v případech, kdy příjemcem nejsou organizační složky státu. V případě dotace příspěvkové organizace organizační složky státu, jejímž zřizovatelem není MŠMT, může být MŠMT poskytovatelem dotace pouze v případě, kdy je podpora poskytnuta dle zákona o podpoře výzkumu a vývoje, jinak je jím zřizovatel dané příspěvkové organizace organizační složky státu.

Řídící orgán

Orgán zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění operačního programu v souladu se zásadami řádného finančního řízení. Funkcemi řídicího orgánu operačního programu spolufinancovaného z EFRR, ESF+, FS a ENRF může být pověřen celostátní, regionální nebo místní orgán veřejné správy nebo veřejný či soukromý subjekt. ŘO vykonává činnosti v souladu s čl. 72 Obecného nařízení¹¹. ŘO OP JAK je MŠMT.

SMVS

Jedná se o informační systém programového financování – Správa majetku ve vlastnictví státu.

Specifické datové položky (SDP)

Specifické datové položky jsou nástroj pro doplňkový sběr informací v MS2021+, kterým ŘO získává podrobnější informace o charakteru poskytnuté podpory. Záznamy SDP a jejich hodnoty uvádí žadatel/příjemce v IS KP21+ podle pokynů stanovených ve výzvě / v navazující dokumentaci k výzvě, a to při přípravě žádosti o podporu a/nebo následně během realizace projektu.

Specifický cíl

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

Spolufinancování

Představuje míru zapojení jednotlivých implementačních složek do financování projektu. Jedná se o souhrnné označení pro určení EU podílu, maximálního podílu státního rozpočtu a minimální finanční spoluúčasti příjemců na financování projektů. Konkrétní podíly (míry) spolufinancování jsou stanovovány procentuálně na celkové způsobilé výdaje projektu v závislosti na typu příjemce, charakteru činnosti a kategorii regionu, ve které příjemce daný projekt realizuje.

¹¹ Obecné nařízení viz kap. 3.1.1.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 18 z 221

Smluvní výzkum¹²

Smluvní výzkum lze charakterizovat jako výzkumnou činnost prováděnou výzkumnou organizací, která je spojena s poskytováním služeb s vysokou přidanou hodnotou, tj. obecně služeb objednaných a uhrazených druhou stranou, kde náklady a přiměřený zisk výzkumné organizace jsou rovněž uhrazeny druhou stranou. Jde zejména o výzkumné a vývojové služby, včetně souvisejících konzultačních služeb (například zpracování vzorků, zakázkové měření, testování apod.).

Výsledkem projektu smluvního výzkumu je obvykle některý z následujících druhů výsledků (dle RIV15) - patent, poloprovoz, ověřená technologie, odrůda, plemeno, užitný vzor, průmyslový vzor, prototyp, funkční vzorek, výsledky promítnuté do právních předpisů a norem, výsledky promítnuté do směrnic a předpisů nelegislativní povahy závazných v rámci kompetence příslušného poskytovatele, výsledky promítnuté do schválených strategických a koncepčních dokumentů VaVal orgánů státní nebo veřejné správy, certifikovaná metoda, léčebný postup, památkový postup, specializovaná mapa s odborným obsahem, software, výzkumná zpráva, souhrnná výzkumná zpráva a další.

Systémový projekt

Systémovým projektem je projekt, který nastavuje systém v určité oblasti, kde je žadatelem/příjemcem zpravidla orgán veřejné správy nebo jím zřízená/založená organizace. Do procesu přípravy a monitoringu systémového projektu je zapojen Monitorovací výbor OP JAK. Při realizaci systémového projektu je kladen důraz na jejich řízení, monitoring a průběžné vyhodnocování.

Technická pomoc

Finanční prostředky účelově určené především pro potřeby ŘO na oblasti přípravy, monitorování, administrativní a technické podpory (realizace programu, studie, analýzy, propagace programu, informační systémy, výměna zkušeností s partnery, odborná školení pracovníků apod.), hodnocení, auditu a kontroly, které jsou nezbytné pro účinnou realizaci OP JAK.

Účinná spolupráce

Účinnou spoluprací se rozumí spolupráce nejméně dvou nezávislých stran za účelem výměny znalostí či technologií nebo k dosažení společného cíle na základě dělby práce, kde příslušné strany společně stanoví rozsah projektu spolupráce, přispívají k jeho realizaci a sdílejí jeho rizika a výsledky. Náklady na projekt může nést v plné výši jedna či více stran a tím zbavit ostatní strany jejich finančních rizik. Za formy spolupráce nejsou považovány smluvní výzkum a poskytování výzkumných služeb.

Udržitelnost projektu

Doba, po kterou musí příjemce udržet aktivity nebo využívání produktů projektu. Podmínky a délka udržitelnosti projektu jsou stanoveny ve vyhlášené výzvě / navazující dokumentaci k výzvě a v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Dodržení závazku udržitelnosti projektu může být předmětem kontroly ze strany příslušných institucí.

Veřejná podpora

Veřejnou podporou splňující znaky čl. 107 odst. 1 SFEU se rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem nebo z veřejných prostředků, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určitý podnik nebo určité odvětví výroby a ovlivňuje obchod mezi členskými státy EU.

¹² Definice vychází z materiálu Předávání údajů o smluvním výzkumu v roce 2015 zveřejněného na webových stránkách www.vyzkum.cz dne 27. 8. 2015.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 19 z 221

Pokud jsou soukromoprávním subjektem poskytovány prostředky, které obdržel od veřejnoprávního subjektu společně s povinností poskytnout tyto prostředky dalšímu subjektu, jedná se o veřejný výdaj.

Výběrové řízení

Postup zadavatele stanovený v dokumentu Pravidla pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek, jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení.

Výdaj

Výdajem se rozumí úbytek peněžních prostředků nebo peněžních ekvivalentů bez ohledu na účel jejich použití.

Výstup

Výstupem projektu je doklad o realizaci klíčové aktivity nebo její části. Typicky může jít o pozvánku, prezenční listinu, prezentaci, podkladové materiály, fotodokumentaci nebo výstupové dokumenty ze semináře, konference, jednání pracovní skupiny apod. Výstupem projektu může být i nový či modernizovaný vzdělávací systém či výzkumné pracoviště. Zvláštním typem výstupu je produkt využitelný dalšími zájemci (viz pojem Produkt).

Vyšší moc

Dočasně nebo trvale působící mimořádná, nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka vzniklá nezávisle na vůli příjemce, např. živelní pohroma nebo epidemie.

Výzkumná infrastruktura

Výzkumnou infrastrukturou se rozumí zařízení, zdroje a související služby, které vědecká obec využívá k provádění výzkumu v příslušných oborech, zahrnující vědecké vybavení a výzkumný materiál, zdroje založené na znalostech, např. sbírky, archivy a strukturované vědecké informace, infrastruktury informačních a komunikačních technologií, např. sítě GRID, počítačové a programové vybavení, komunikační prostředky, jakož i veškeré další prvky jedinečné povahy, které jsou nezbytné k provádění výzkumu. Tyto infrastruktury se mohou nacházet na jednom místě nebo mohou být „rozміstěné“ v rámci sítě.

Výzkumná organizace

Viz definice Organizace pro výzkum a šíření znalostí.

Výzva

Výzva je aktivita řídicího orgánu, popř. jiného k tomu pověřeného subjektu příslušného programu, vyzývající žadatele k podání žádostí o podporu podle předem stanovených podmínek. Viz též „Kolová výzva“ a „Průběžná výzva“. Výzva k předkládání zjednodušených projektů je zpravidla vyhlašována jako tzv. průběžná výzva.

Základní parametry projektu

Dokument Základní parametry projektu je přílohou č. 1 právního aktu místo žádosti o podporu. Tato příloha obsahuje přehled skutečností a závazků žadatele, podle nichž byl projekt hodnocen a které jsou zásadní pro realizaci projektu. Nahrazuje celou žádost o podporu a všechny dosavadní přílohy žádosti o podporu. Změny závazků uvedených v tomto dokumentu mají charakter podstatných změn s dopadem do právního aktu.

Základní výzkum

Základním výzkumem se rozumí experimentální nebo teoretická práce vykonávaná především za účelem získání nových poznatků o základních principech jevů a pozorovatelných skutečnostech, která není zaměřena na přímé komerční uplatnění nebo využití.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 20 z 221

Zásobník náhradních projektů

Do zásobníku náhradních projektů jsou zařazeny žádosti o podporu, které splnily podmínky pro získání podpory z OP JAK, ale které z důvodu omezené finanční alokace v rámci dané výzvy nemohou být financovány. Tyto projekty mohou být schváleny k financování v případě dodatečného navýšení alokace výzvy nebo snížení požadavku žadatelů v rámci projektů schválených k financování.

ZED

Zjednodušená evidence dotací, kterou spravuje Ministerstvo financí a kam se přenáší základní data o projektech OP JAK z MS2021+. Jde o modul rozpočtového systému pro evidenci národních neinvestičních dotací a návratných finančních výpomocí poskytovaných ze státního rozpočtu nebo dotací (investičních i neinvestičních) spolufinancovaných z rozpočtu EU, dalších výdajů spolufinancovaných z rozpočtu EU nebo finančních mechanismů.

Zjednodušené vykazování výdajů¹³

Způsob vykazování výdajů projektu, kdy jsou omezeny požadavky na finanční reporting (podklady) a doložení výdajů ze strany příjemce souvisejícími účetními doklady, příp. jsou tyto požadavky nahrazeny podmínkou dosažení definovaných milníků a výstupů nebo předem stanoveným postupem pro vyčíslení způsobilých výdajů; variantami jsou paušální sazba, jednotkové náklady, jednorázové částky.

Způsobilé výdaje

Výdaje vynaložené na stanovený účel a v rámci období stanoveného v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR, příslušným metodickým pokynem MMR–NOK (Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2021–2027) a dalšími pravidly stanovenými ŘO pro daný OP.

Žadatel

Subjekt předkládající žádost o podporu. Tímto termínem je subjekt označován v průběhu zpracování žádosti o podporu, jejího předložení poskytovateli podpory a následně v průběhu schvalování žádosti o podporu a vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory poskytovatelem podpory. Vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, resp. nabytím právní moci v případě rozhodnutí o poskytnutí dotace, se žadatel stává příjemcem.

Je-li žadatelem organizační složka státu, stává se příjemcem prostředků provedením rozpočtového opatření v rozpočtovém systému/zařazením prostředků do státního rozpočtu.

Žádost o podporu

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

Další pojmy jsou žadatelům a příjemcům k dispozici ve Slovníčku pojmů užívaných v prostředcích fondů EU v programovém období 2021–2027.¹⁴

¹³ V předpisech EU je používán také pojem „zjednodušené vykazování nákladů“, přičemž rozdíl mezi těmito pojmy není pro účely PpŽP podstatný.

¹⁴ Dostupné zde: <https://www.dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/kohezni-politika-po-roce-2020/metodicke-dokumenty/slovnicek-pojmu-uzivanych-v-prostredi-fondu-eu-v-p>

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 21 z 221

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

3.1. LEGISLATIVA A PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY EU

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

3.1.1. EVROPSKÉ FONDY

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060 ze dne 24. června 2021 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond soudržnosti, Fond pro spravedlivou transformaci a Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a o finančních pravidlech pro tyto fondy a pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky (dále jen „Obecné nařízení“);

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1058 ze dne 24. června 2021 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o Fondu soudržnosti (dále jen „nařízení o EFRR“);

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1057 ze dne 24. června 2021, kterým se zřizuje Evropský sociální fond plus (ESF+) a zrušuje nařízení (EU) č. 1296/2013 (dále jen „nařízení o ESF+“);

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1059/2003 ze dne 26. května 2013 o zavedení společné klasifikace územních statistických jednotek (NUTS);

Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2001/42/ES ze dne 27. června 2001 o posuzování vlivů některých plánů a programů na životní prostředí;

Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 240/2014 ze dne 7. ledna 2014 o evropském kodexu chování pro partnerskou spolupráci v rámci evropských strukturálních a investičních fondů;

Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1024 ze dne 20. června 2019 o otevřených datech a opakovaném použití informací veřejného sektoru.

3.1.2. ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání veřejných zakázek a o zrušení směrnice 2004/18/ES;

Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/25/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání zakázek subjekty působícími v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a poštovních služeb a o zrušení směrnice 2004/17/ES;

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

Nařízení Komise (ES) 213/2008 ze dne 28. listopadu 2007, kterým se mění nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 2195/2002 o společném slovníku pro veřejné zakázky (CPV) a směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/17/ES a 2004/18/ES o postupech při zadávání zakázek, pokud jde o přezkum CPV;

Nařízení Komise (EU) č. 1336/2013 ze dne 13. prosince 2013, kterým se mění směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/17/ES, 2004/18/ES a 2009/81/ES ohledně prahových hodnot používaných při postupech zadávání zakázek.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 22 z 221

3.1.3. VEŘEJNÁ PODPORA

Smlouva o fungování Evropské unie (SFEU), čl. 107, 108 a 109;

Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s čl. 107 a čl. 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem (obecné nařízení o blokových výjimkách, GBER);

Nařízení Rady (EU) 2015/1588 ze dne 13. července 2015 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na určité kategorie horizontální státní podpory;

Sdělení Komise Rámec pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací **č. 2014/C 198/01** (Rámec VaVal);

Sdělení Komise o pojmu státní podpora uvedeném v čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie **č. 2016/C 262/01**;

Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis;

Nařízení Rady (EU) 2015/1589 ze dne 13. července 2015, kterým se stanoví prováděcí pravidla k článku 108 Smlouvy o fungování Evropské unie;

Nařízení Komise (ES) č. 794/2004 ze dne 21. dubna 2004, kterým se provádí nařízení Rady (ES) č. 659/1999, kterým se stanoví prováděcí pravidla k článku 93 Smlouvy o ES;

Nařízení Komise (EU) 2015/2282 ze dne 27. listopadu 2015, kterým se mění nařízení (ES) č. 794/2004, pokud jde o formuláře pro oznamování státní podpory a informační listy;

Nařízení Komise (EU) č. 360/2012 ze dne 25. dubna 2012 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis udílenou podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu (Nařízení SOHZ);

Sdělení Komise o použití pravidel EU v oblasti státní podpory na vyrovnávací platbu udělenou za poskytování SOHZ **č. 2012/C 8/02** (Sdělení SOHZ);

Rozhodnutí Komise ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 SFEU na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním SOHZ **č. 2012/21/EU** (Rozhodnutí SOHZ);

Sdělení Komise Rámec Evropské unie pro státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby **č. 2012/C 8/03**;

Sdělení Komise – Kritéria pro analýzu slučitelnosti státních podpor na zaměstnávání znevýhodněných a zdravotně postižených pracovníků podléhajících individuální oznamovací povinnosti **č. 2009/C 188/02**;

Sdělení Komise – Kritéria pro analýzu slučitelnosti státních podpor na vzdělávání podléhajících individuální oznamovací povinnosti **č. 2009/C 188/01**;

Sdělení Komise Pokyny pro státní podporu na záchranu a restrukturalizaci nefinančních podniků v obtížích **č. 2014/C 249/01**;

Pokyny k regionální státní podpoře **č. 2021/C 153/01**, platné od 29. 4. 2021;

Mapa regionální podpory na období 2022–2027.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 23 z 221

3.1.4. PŘEDPISY O VAV

Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2021/695 ze dne 28. dubna 2021, kterým se zavádí rámcový program pro výzkum a inovace Horizont Evropa a stanoví pravidla pro účast a šíření výsledků a zrušují nařízení (EU) č. 1290/2013 a (EU) č. 1291/2013;

Sdělení Komise Evropskému parlamentu, Radě, Evropskému hospodářskému a sociálnímu výboru a výboru regionů „Nový EVP pro výzkum a inovace“ č. **COM(2020) 628**;

Sdělení Komise Evropskému parlamentu, Radě, Evropskému hospodářskému a sociálnímu výboru a výboru regionů v konečném znění „Partnerství veřejného a soukromého sektoru v programu Horizont 2020: účinný nástroj k dosažení inovací a růstu v Evropě“ č. **COM(2013) 494**;

Sdělení Komise Evropskému parlamentu, Radě, Evropskému hospodářskému a sociálnímu výboru a výboru regionů v konečném znění „Posílené partnerství Evropského výzkumného prostoru pro excelenci a růst“ č. **COM(2012) 392**;

Usnesení Rady ze dne 27. listopadu 2009 o obnoveném rámci evropské spolupráce v oblasti mládeže (2010–2018) č. **2009/C 311/01**.

3.1.5. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), (dále jen „obecné nařízení o ochraně osobních údajů“).

3.2. SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY ČESKÉ REPUBLIKY

Právní předpisy České republiky jsou dostupné na <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>. Vzhledem k rozsahu je v seznamu uveden pouze demonstrativní výčet právních norem v aktuálním znění.

3.2.1. ZÁKONY

Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „ZZVZ“);

Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, a **zákon č. 283/2021 Sb.**, stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „stavební zákon“);

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „správní řád“);

Zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory“);

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o DPH“);

Zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí“);

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o archivnictví a spisové službě“);

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 24 z 221

Zákon č. 47/2002 Sb., o podpoře malého a středního podnikání a o změně zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o podpoře malého a středního podnikání“);

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o finanční kontrole“);

Zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o podpoře regionálního rozvoje“);

Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o hl. m. Praze“);

Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o majetku ČR“);

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „rozpočtová pravidla“);

Zákon č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o NKÚ“);

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o daních z příjmů“);

Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „daňový řád“);

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o účetnictví“);

Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „kontrolní řád“);

Zákon č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o Finanční správě ČR“);

Zákon č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „exekuční řád“);

Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „občanský soudní řád“);

Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „kompetenční zákon“);

Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „trestní zákoník“);

Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „trestní řád“);

Zákon č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o trestní odpovědnosti právnických osob“);

Zákon č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o přeměnách obchodních společností a družstev“);

Zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu a vývoje), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o podpoře výzkumu a vývoje“);

Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o vysokých školách“);

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „školský zákon“);

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 25 z 221

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „občanský zákoník“);

Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o obchodních korporacích“);

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákoník práce“);

Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o zpracování osobních údajů“);

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“);

Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o státní službě“);

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o pedagogických pracovnících“);

Zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „katastrální zákon“);

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů“);

Zákon č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o veřejných výzkumných institucích“);

Zákon č. 283/1992 Sb., o Akademii věd ČR, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o Akademii věd“);

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o obcích“);

Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o krajích“);

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů“);

Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „insolvenční zákon“);

Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti“);

Zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o oceňování majetku“);

Zákon č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o dobrovolnické službě“);

Zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o specifických zdravotních službách“);

Zákon č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „AML zákon“);

Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o registru smluv“);

Zákon č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o evidenci skutečných majitelů“);

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 26 z 221

Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o střetu zájmů“);

Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), (dále jen „autorský zákon“);

Zákon č. 17/2012 Sb., o celní správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o celní správě“);

Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce (dále jen „zákon o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce“).

3.2.2. USNESENÍ VLÁDY ČR

Usnesení vlády ČR jsou dostupná na <http://vlada.cz>.

Usnesení vlády České republiky ze dne 29. dubna 2019 č. 284 o Jednotném národním rámci pravidel a postupů v rámci Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu+, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu v programovém období 2021–2027;

Usnesení vlády ČR ze dne 4. února 2019 č. 94 k Národní koncepci realizace politiky soudržnosti v ČR po roce 2020 – podkladu pro Dohodu o partnerství pro období 2021–2027, k přípravě Dohody o partnerství a operačních programů ČR pro fondy EU v oblasti politiky soudržnosti na období 2021–2027.

3.3. DALŠÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY

Závazné dokumenty jsou dostupné na <https://www.dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/kohezni-politika-po-roce-2020>.

3.3.1. STRATEGICKÉ DOKUMENTY EU

Listina základních práv EU;

Úmluva OSN o právech osob se zdravotním postižením;

Evropský pilíř sociálních práv – 20 zásad;

Strategický plán 2020–2024 generálního ředitelství pro vzdělávání, mládež, sport a kulturu (Strategic Plan 2020-2024 Directorate General for Education, Youth, Sport, and Culture 2020);

Zelená dohoda pro Evropu;

Rámcový program Horizont Evropa;

Sdělení komise Evropskému parlamentu, Radě, Evropskému hospodářskému a sociálnímu výboru a Výboru regionů „Evropská agenda dovedností pro udržitelnou konkurenceschopnost, sociální spravedlnost a odolnost“ č. **COM(2020) 274**;

Doporučení Rady k národnímu programu reforem Česka na rok 2020 a stanovisko Rady ke konvergenčnímu programu Česka z roku 2020;

Doporučení Rady ze dne 22. května 2018 o klíčových kompetencích pro celoživotní učení (2018/C 189/01);

Maastricht Economic and Social Research Institute on Innovation and Technology – MERIT for European Commission: European Innovation Scoreboard 2020.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 27 z 221

3.3.2. STRATEGICKÉ DOKUMENTY ČR

Dohoda o partnerství pro programové období 2021–2027;

Operační programy (OP Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost, OP Jan Amos Komenský, OP Doprava, OP Životní prostředí, OP Zaměstnanost plus, Integrovaný regionální OP, OP Spravedlivá transformace, OP Technická pomoc, OP Rybářství);

Strategický rámec Česká republika 2030;

Národní program reforem ČR pro roky 2021–2027;

Strategie vzdělávací politiky České republiky do roku 2030+;

Plán spravedlivé územní transformace (PSÚT);

Národní koncepce realizace politiky soudržnosti v ČR po roce 2020 (NKR);

Strategie regionálního rozvoje ČR 2021+;

Digitální Česko;

Národní politika výzkumu, vývoje a inovací České republiky 2021+;

Strategie pro rovnost žen a mužů na období 2020–2025;

Plán podpory rovnosti žen a mužů MŠMT na léta 2021–2024;

Vládní koncepce boje s korupcí na léta 2018 až 2022;

Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy ČR 2019–2023;

Státní program environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty v České republice;

Strategický záměr ministerstva pro oblast vysokých škol na období od roku 2021 (vydáno v červnu 2020);

Inovační strategie České republiky 2019–2030 (Usnesení vlády ČR č. 104 ze dne 4. února 2019);

Národní výzkumná a inovační strategie pro inteligentní specializaci České republiky 2021–2027;

Hospodářská strategie 2030;

Strategie podpory malých a středních podniků v České republice pro období 2021–2027.

3.3.3. OSTATNÍ DOKUMENTY

Dokumenty vztahující se k přípravě programového období 2021–2027 jsou dostupné na <https://www.dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/kohezni-politika-po-roce-2020>.

3.3.4. METODICKÉ POKYNY MINISTERSTVA PRO MÍSTNÍ ROZVOJ A MINISTERSTVA FINANČÍ

Jednotný národní rámec pravidel a postupů v rámci EU fondů pro programové období 2021–2027 (JNR)¹⁵:

Metodický pokyn MS2021+;

¹⁵ Všechny přílohy dostupné na <https://www.dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/kohezni-politika-po-roce-2020/metodicke-dokumenty>.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 28 z 221

Metodický pokyn pro finanční toky programů spolufinancovaných z Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu+, Fondu soudržnosti, Fondu pro spravedlivou transformaci a Evropského námořního, rybářského a akvakulturního fondu 2021–2027;

Metodický pokyn pro výkon účetní funkce 2021–2027;

Metodický pokyn Kontrola finančních prostředků poskytovaných z EU fondů;

Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2021–2027;

Pravidla spolufinancování Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu+, Fondu soudržnosti, Fondu pro spravedlivou transformaci, Evropského námořního, rybářského a akvakulturního fondu, Azylového, migračního a integračního fondu, Fondu pro vnitřní bezpečnost a Nástroje pro finanční podporu správy hranic a víz na programové období 2021–2027;

Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2021–2027;

Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027;

Metodický pokyn pro oblast indikátorů, evaluací a publicity v programovém období 2021–2027;

Metodický pokyn k ověřování podniku v obtížích při implementaci fondů EU v programovém období 2021–2027;

Metodický pokyn společných procesů implementace fondů EU v programovém období 2021–2027;

Metodický pokyn výzvy, hodnocení a výběr projektů v období 2021–2027;

Příručka pro implementaci finančních nástrojů v programovém období 2021–2027.

3.3.5. OSTATNÍ METODICKÉ DOKUMENTY

Manuál jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021–2027;

Metodický pokyn upravující hlášení nesrovnalostí Evropskému úřadu pro boj proti podvodům (OLAF);

Metodický pokyn ÚOHS o Centrálním registru podpor malého rozsahu a podporách de minimis;

Metodická příručka ÚOHS k aplikaci pojmu „jeden podnik“ z pohledu pravidel de minimis;

Uživatelské příručky k monitorovacímu systému MS2021+.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 29 z 221

4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM

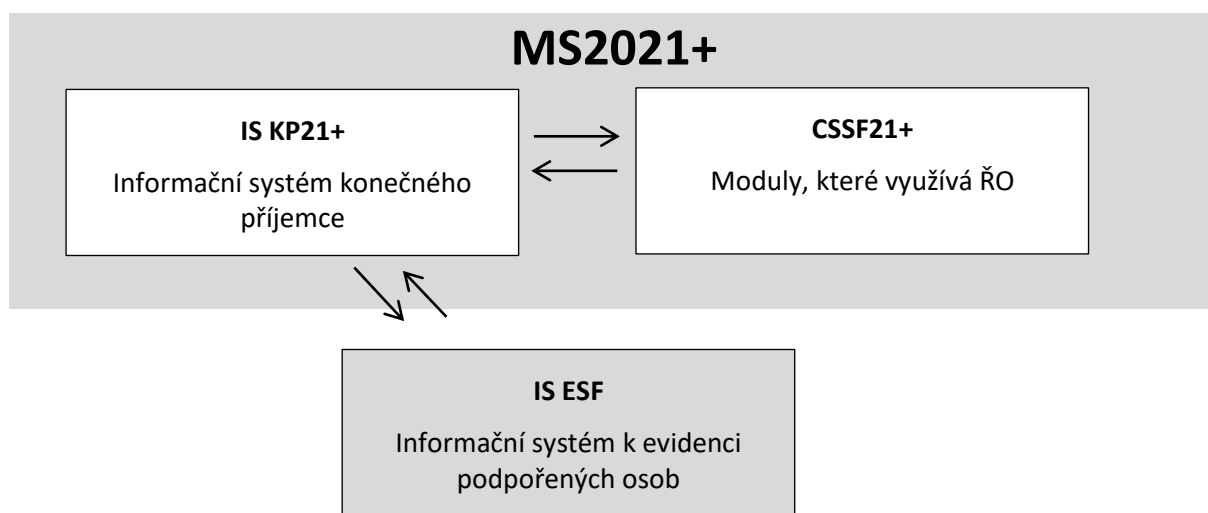
Komunikace mezi ŘO a žadatelem/příjemcem slouží k zasílání dokumentů či informování žadatele / příjemce / ŘO, k diskuzi, případně vysvětlení nejasností. Včasná komunikace s ŘO napomáhá úspěšné realizaci projektu, umožňuje předcházet problematickým situacím, které mohou vést u příjemce k porušení podmínek, pravidel a k nevyplacení či odnětí dotace¹⁶.

Forma komunikace ze strany žadatele/příjemce se liší dle fáze přípravy žádosti o podporu. Žadatel neregistrovaný v IS KP21+ komunikuje s ŘO prostřednictvím kontaktů uvedených ve vyhlášené výzvě, viz kap. 4.3. Po založení žádosti o podporu v IS KP21+ využívá žadatel/příjemce pro komunikaci s ŘO zejména monitorovací systém. Jednotlivé možnosti komunikace mezi žadatelem/příjemcem a ŘO jsou popsány v kapitolách níže.

4.1. KOMUNIKACE V MS2021+

Komunikace mezi žadatelem/příjemcem a ŘO v MS2021+ probíhá jak v souvislosti s přípravou žádosti o podporu, tak s realizací projektu, např. při konzultacích k dokumentaci k výzvě, při vrácení žádosti o podporu k doplnění, případných připomínek, úpravy žádosti před uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, v průběhu realizace projektu, při změnách v projektu i jeho ukončování.

Zjednodušené schéma monitorovacího systému (MS2021+)



Termínem MS2021+ označujeme celý monitorovací systém. Portál IS KP21+ je jeho nedílnou součástí, do které vstupuje žadatel/příjemce.

Zasílání informací ze strany ŘO směrem k žadateli/příjemci probíhá prostřednictvím adresy OPJAK_Žadatel/Příjemce_Informace_ŘO. Jedná se o jednosměrný informační kanál, který nelze využít pro technické ani metodické dotazy. Na zaslané odpovědi nebo dotazy nebude brán zřetel.

¹⁶ Viz § 14e a § 15 rozpočtových pravidel.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 30 z 221

Zasílání dotazů od žadatele/příjemce směrem k ŘO týkající se IS KP21+ probíhá prostřednictvím následujících možností komunikace s ŘO nebo správcem systému:

- uživatel neregistrovaný v IS KP21+:
 - pro dotazy využijte formulář na záložce FAQ na portálu IS KP21+;
 - při potížích s registrací využijte možnost odeslání zprávy na uživatelskou podporu pod registračním formulářem;
- uživatel registrovaný v IS KP21+ (se založenou žádostí o podporu):
 - v případě technických potíží nebo dotazů kontaktujte uživatelskou podporu zadáním požadavku do aplikace Service Desk21+ na URL adrese <https://sd21.mssf.cz> (uživatelské jméno a heslo je stejné jako do aplikace IS KP21+), případně zašlete dotaz na e-mailovou adresu podpora_ms21@ms21.mssf.cz, nebo využijte tel. číslo podpory +420 800 203 207. Uživatelská podpora je dostupná v pracovní dny od 8:00 do 18:00 h.

IS ESF

Systém IS ESF slouží k evidenci podpořených osob podle Přílohy I nařízení o ESF+. Dosažená hodnota indikátoru je přenášena do IS KP21+ (do ZoR / ZZoR).

IS ESF umožňuje zejména:

- monitoring osob podpořených projekty OP JAK s maximálním využitím existujících dat evidovaných v agendových systémech MPSV, které jsou doplňovány sběrem dat od realizátorů jednotlivých projektů;
- automatizovaný výpočet indikátorů týkajících se účastníků pro jednotlivé projekty a přenos dosažených hodnot indikátorů do IS KP21+.

Identifikační údaje a soubor charakteristik účastníka je v rámci IS ESF zaznamenáván do tzv. **karty účastníka**. Podrobnější informace k vykazování účastníků projektu jsou uvedeny v kap. 7.8.6 a ke kartě účastníka v kap. 7.8.6.1.

Případné dotazy a požadavky k IS ESF je možné zasílat přes komunikační kanál uvedený na úvodní stránce portálu ESF CR / IS ESF.

Interní depeše¹⁷

Jednou z hlavních komunikačních forem ŘO s žadatelem/příjemcem je využití **interních depeší**, a to jak **uživatelských depeší**, tak i **systémových (automatických) depeší**.

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

Systémové (automatické) depeše jsou rozesílány ze strany ŘO na základě události v systému všem uživatelům. Jedná se např. o upozornění o procházejícím termínu předepsané činnosti, informační zprávy ŘO

¹⁷ Depeše mohou být zasílány v souladu s § 17e odst. 2 písm. d) a e) zákona o podpoře regionálního rozvoje.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 31 z 221

či informace o změně stavu jednotlivých procesů. Systémové depeše žadatel/příjemce pouze dostává, na tyto zprávy neodpovídá, jsou systémem či ŘO generovány automaticky.

Detailní popis práce s funkcionalitou Depeše je popsán v Uživatelské příručce IS KP21+ – Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu.

4.2. WEBOVÉ STRÁNKY OP

Webové stránky OP JAK (také „web OP JAK“) dostupné na adrese www.opjak.cz jsou základním informačním portálem určeným zejména žadatelům a příjemcům projektů OP JAK. Na webových stránkách jsou pravidelně aktualizovány dokumenty, včetně Pravidel pro žadatele a příjemce OP JAK, kontaktní údaje na pracovníky OP (např. u jednotlivých výzev), loga určená pro publicitu a aktuální informace ŘO k průběhu OP.

4.3. DALŠÍ FORMY KOMUNIKACE

Žadatel/příjemce má možnost v některých specifických případech zvolit ke komunikaci s ŘO jeden z následujících způsobů komunikace s tím, že naprostá většina komunikace se odehrává v rámci MS2021+. E-mailová a telefonická komunikace je uchovávána pouze v případě uživatelské podpory ve formě tzv. Ticketů v Service Desk21+.

V případě, že v PpŽP ani v MS2021+ není pro konkrétní situaci přímo uveden způsob komunikace, zvolí žadatel/příjemce nejvhodnější způsob komunikace po dohodě s přiděleným administrátorem projektu.

Písemná korespondence

V případě potřeby písemné komunikace nad rámec interních depeší komunikuje žadatel/příjemce s ŘO, stejně jako ŘO s žadatelem/příjemcem, pomocí Informačního systému datových schránek. ISDS je pro tento typ komunikace doporučen ŘO. Komunikace pomocí ISDS probíhá v souladu se zákonem o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Komunikace je v rámci ISDS založena na odesílání a příjmu datových zpráv.

Datová zpráva se zasílá do datové schránky MŠMT s identifikátorem „vidaawt“.

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

Příjemce může stejně jako ŘO využít i listinné formy komunikace. Komunikace probíhá na základě odeslání dopisu ŘO poštou či kurýrní službou (případně podáním na podatelnu MŠMT), s uvedením přiděleného administrátora na adresu:

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Odbor (doplňte název odboru) Operačního programu Jan Amos Komenský

Titul, jméno a příjmení (nahradte jménem pracovníka ŘO)

číslo projektu: (doplňte registrační číslo projektu)

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

Telefonická a e-mailová komunikace

S ohledem na neexistenci auditní stopy při využití telefonické komunikace a nedostatečné opodstatnění užití emailové komunikace ve vztahu k funkci interních depeší, nejsou tyto způsoby komunikace s žadatelem/příjemcem

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 32 z 221

ze strany ŘO doporučeny. Telefonická a emailová komunikace může být plně nahrazena možností využití interních depeší, případně písemnou korespondencí.

Kontaktní e-mail v případě obecných dotazů k OP JAK je opjak@msmt.cz.

Kontaktní e-mail v případě stížností je stiznosti@opjak.cz¹⁸.

Osobní konzultace

Příjemce může požádat administrátora projektu o osobní konzultaci. Osobní konzultace je možná pouze po předchozí písemné/telefonické dohodě s administrátorem projektu. Z důvodu zachování auditní stopy je doporučeno sjednat si konzultaci formou interní depeše.

Kontaktní osoby

Pro komunikaci se žadateli je uveden v textu konkrétní výzvy svodný e-mail, případně určená kontaktní osoba pro komunikaci k dané výzvě.

Pro příjemce je v období realizace projektu hlavní kontaktní osobou administrátor přidělený danému projektu prostřednictvím MS2021+. Hlavní část komunikace mezi příjemcem a ŘO probíhá mezi kontaktní osobou příjemce nebo zástupcem statutárního orgánu příjemce a administrátorem projektu jako zástupcem ŘO. Komunikace probíhá v pravidelných intervalech v souvislosti s pravidelnými aktivitami realizace projektu (např. předložení zprávy o realizaci projektu, předložení žádosti o platbu), v nepravidelných intervalech (např. žádost o změnu) a při mimořádných událostech.

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

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

¹⁸ Kontaktní adresa určená také k zasílání podnětů na porušování Listiny základních práv EU a Úmluvy OSN o právech osob se zdravotním postižením.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 33 z 221

5. KAPITOLA – PŘÍPRAVA, PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU

5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY

Vyhlašování výzev k předkládání žádostí o podporu v OP JAK probíhá na základě harmonogramu výzev, který je uveřejněn na www.opjak.cz. V harmonogramu výzev jsou uváděny informace o plánovaných výzvách na každý rok a dále také údaje o termínu vyhlášení výzvy, předpokládané alokaci, stručně věcné zaměření podporovaných aktivit a přehled oprávněných žadatelů.

V OP JAK jsou vyhlašovány výzvy:

- **průběžné**, tzn. nesoutěžní výzvy, kde si projekty vzájemně nekonkurují (např. výzvy pro zjednodušené projekty). Žadatelům, jejichž projekty splní podmínky výzvy, je poskytována podpora v pořadí, v jakém podali žádost o podporu, s ohledem na alokaci výzvy.
- **kolové**, tzn. soutěžní výzvy, kde jsou projekty porovnávány mezi sebou. Podporu obdrží projekty, které splní podmínky výzvy, a to v pořadí od nejlepšího podle bodového výsledku věcného hodnocení.

Výzvy jsou vyhlašovány minimálně na 30 kalendářních dní. Zpravidla jsou výzvy vyhlašovány na delší dobu (například půl roku a více). Vyhlášením výzvy ŘO zveřejní text výzvy a navazující dokumentace na www.opjak.cz a současně výzvu zpřístupní v IS KP21+.

ŘO může v případě očekávaného převisu podaných žádostí o podporu omezit příjem žádostí o podporu stanovením určitého podílu alokace (např. 150 %) ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě při dodržení minimálních lhůt vyplývajících z rozpočtových pravidel. V případě průběžných výzev může ŘO rozhodnout o ukončení výzvy dříve i z jiných důvodů uvedených ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

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

V souvislosti s procesem schvalování je v rámci každé výzvy stanoven model hodnocení, výčet jednotlivých fází procesu schvalování včetně lhůt, výčet subjektů zapojených do jednotlivých fází, seznam kritérií pro hodnocení projektů včetně způsobu hodnocení a výběru pro všechny fáze procesu schvalování – viz kap. 5.14.

Změny výzvy

Vyhlášenou výzvu a navazující dokumentaci k výzvě je možné měnit, zejména v případech vynucených změnou právních předpisů nebo změnou metodického prostředí. Změnou výzvy nesmí dojít k diskriminaci žadatelů či zhoršení jejich postavení.

Změny výzvy budou vždy zveřejněny na www.opjak.cz u vyhlášené výzvy. Žadatelé, kteří již mají založenou žádost o podporu v IS KP21+, budou informováni o zveřejnění změny výzvy také prostřednictvím interní depeše.

U kolových výzev je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro získání podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit vyhlášenou výzvu;
- snížit alokaci výzvy;
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů projektu;
- změnit míru spolufinancování;

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 34 z 221

- změnit věcné zaměření výzvy (je možné upřesnit text tak, aby podstata věcného zaměření nebyla změněna);
- změnit výčet oprávněných žadatelů;
- posunout nejzazší datum ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum;
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum¹⁹;
- měnit kritéria pro hodnocení a výběr projektů.

U průběžných výzev je nepřipustné provádět výše uvedené změny pro žádosti o podporu, které již byly žadateli podány. Pokud jsou výše uvedené změny vynuceny právními předpisy ČR nebo EU, lze je u průběžných výzev provést i pro podané žádosti o podporu, pokud o nich nebylo dosud rozhodnuto.

5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU

Žádost o podporu předkládá žadatel pouze elektronicky prostřednictvím IS KP21+ (viz <https://iskp21.mssf.cz>). Žadatel se v IS KP21+ nejprve registruje²⁰, následně zpracovává a finalizuje žádost o podporu. Po podpisu žádosti o podporu (žadatel je povinen disponovat elektronickým podpisem v souladu s § 5 a násl. zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce) je možné žádost o podporu podat. Podání žádosti o podporu proběhne po jejím odeslání (podání) ze strany žadatele. Žádost o podporu je podávána v českém jazyce, pokud výzva nebo navazující dokumentace k výzvě nestanoví jinak.

Postup pro vyplnění webového formuláře žádosti o podporu je popsán v Uživatelské příručce IS KP21+ – Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu, relevantní pro danou výzvu a dostupné na webu www.opjak.cz. Tato uživatelská příručka slouží jako pomocný dokument při vyplňování formuláře žádosti o podporu. Obsahuje např. informace, které mohou žadatelům pomoci při vyplňování jednotlivých polí v žádosti o podporu. Žádost o podporu včetně příloh je zdrojem údajů, na základě kterých bude žádost hodnocena a následně ne/doporučena k financování, a proto musí být kvalitně zpracována.

V případě, že žadatelům nestačí textové pole v IS KP21+ (viz Uživatelská příručka IS KP21+ – Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu) stanovené pro tuto aktivitu, odkáží se na přílohu žádosti o podporu a informace uvedou v této příloze (pokud není ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě uvedeno jinak).

Součástí žádosti o podporu jsou informace pro tvorbu dokumentu Základní parametry projektu, který je stručným přehledem závazků žadatele a podle kterého bude projekt realizován. Základní parametry projektu jsou následně přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V tomto dokumentu je kladen důraz na cíle projektu, které musí být SMART²¹ (konkrétní, měřitelné, dosažitelné, realistické, termínované), přičemž měřitelné budou zejména s využitím indikátorů nebo specifických datových položek a načasované budou na konec realizace projektu, nebude-li v žádosti o podporu stanoveno jinak. Cíle jsou konkrétnější než účel podpory, který je uveden přímo v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Nenaplnění cílů do ukončení realizace projektu bude předmětem správního uvážení o stanovení případných odvodů.

Vzor dokumentu Základní parametry projektu je spolu se vzorem právního aktu o poskytnutí/převodu podpory k jednotlivým výzvám zveřejňován na www.opjak.cz. Dokument Základní parametry projektu vytváří

¹⁹ Pokud je to ve výzvě uvedeno, lze u kolových i průběžných výzev v případě dosažení předem stanoveného podílu alokace a za splnění minimálních lhůt zkrátit datum ukončení příjmu žádostí o podporu.

²⁰ Registrace žadatele (konkrétního uživatele) probíhá pouze jednou, při předkládání první žádosti o podporu.

²¹ SMART je anglické slovo užívané jako mnemotechnická pomůcka používaná při stanovování cílů. Jedná se o akronym složený z počátečních písmen anglických slov, které popisují jednotlivé vlastnosti cíle: Specific, Mesurable, Achievable, Realistic, Time-bound.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 35 z 221

ŘO po ukončení procesu schvalování převedením textu z konkrétních polí žádosti o podporu nebo studie proveditelnosti do jednotlivých bodů dokumentu. Při vyplňování polí žádosti o podporu je proto třeba formulovat text co nejkonkrétněji a zároveň stručně, v souladu s návodem, který je uveden ve vzoru Základních parametrů projektu na www.opjak.cz a také v Uživatelské příručce IS KP21+ – Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu. Případné podrobnější informace (text v jednotlivých polích žádosti je omezen na 2000 znaků a musí obsahovat všechny budoucí závazky) může žadatel uvést do zvláštní přílohy žádosti o podporu.

Před zahájením zpracování žádosti o podporu v IS KP21+ doporučuje ŘO žadatelům:

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

Tyto informace jsou dostupné především na adrese www.opjak.cz.

ŘO doporučuje žadatelům průběžně sledovat aktuální informace na www.opjak.cz u vyhlášené výzvy, kde ŘO zveřejňuje změny výzvy, aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu, metodické výklady, často kladené otázky (FAQ) atp.

Projektový záměr

ŘO doporučuje žadatelům si před zpracováním žádosti o podporu v IS KP21+ vypracovat nejprve projektový záměr, ve kterém posoudí svůj plán především s ohledem na všechny podmínky a pravidla stanovená příslušnou výzvou a navazující dokumentací k výzvě.

Jedná se zejména o následující:

- oprávněnost subjektu (žadatele) = kdo může žádat o podporu;
- místo, kde projekt může být realizován;
- cílové skupiny = kdo může být cílovou skupinou/cílovými skupinami projektu;
- aktivity = jaké aktivity mohou být realizovány v rámci dané výzvy;
- partner projektu a pojem partnerství = kdo může být partnerem projektu, jaké musí splňovat podmínky;
- způsobilost finančních prostředků = na co mohou být finanční prostředky využity, jaká může být minimální a maximální výše podpory na jeden projekt;
- časové podmínky výzvy = jaká může být maximální doba trvání projektu a zohlednění nejzazšího termínu pro ukončení realizace projektu.

Projektový záměr není součástí žádosti o podporu v IS KP21+ ani předmětem hodnocení ze strany ŘO, slouží pouze pro potřeby žadatele, příp. pro konzultaci s ŘO. Žadatelé mohou dotazy k projektovým záměrům konzultovat prostřednictvím svodného e-mailu, který je uveden ve výzvě, případně s osobou určenou pro komunikaci, pokud je ve výzvě uvedena, a to v dostatečném předstihu před termínem podání žádosti o podporu.

Žádost o podporu v IS KP21+

Tepře v případě shody projektového záměru s pravidly a podmínkami definovanými výzvou je účelné pokračovat v přípravě projektu, tzn. rozpracování žádosti o podporu v IS KP21+. Při zpracování žádosti

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 36 z 221

o podporu v IS KP21+ je žadatel povinen dbát zejména na dodržování následujících zásad s ohledem na typ projektu:

- žádost o podporu musí být v souladu s příslušnou výzvou;
- žádost o podporu musí jasně definovat problém a navrhnout konkrétní řešení. Zpracování žádosti o podporu by měla předcházet důkladná analýza potřeby projektu ve vztahu k plánovaným činnostem projektu a ve vztahu k již realizovaným činnostem v dané oblasti (výstupům/produktům a výsledkům jiných projektů s obdobným zaměřením – prevence dvojího financování totožných aktivit);
- cíle musí být konkrétní, měřitelné, dosažitelné, termínované a realistické (metoda „SMART“);
- hodnoty indikátorů musí být reálně dosažitelné a jednoznačně stanovené;
- klíčové aktivity realizované v rámci projektu musí být dostatečně detailně rozepsány tak, aby byla patrná jejich návaznost na definované potřeby a cíle (detailní popis činností lze doložit jako samostatnou přílohu žádosti); všechny plánované aktivity musí být nezbytné pro dosažení stanovených cílů;
- harmonogram projektu musí mít logickou strukturu;
- rozpočet musí být sestaven v souladu s pravidlem hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti plánovaných výdajů a v souladu s obecnými zásadami uvedenými v kap. 5.9.1;
- udržitelnost projektu musí být detailně popsána, pokud je udržitelnost projektu výzvou požadována;
- musí být vyplněny specifické datové položky definované výzvou / navazující dokumentací k výzvě (pokud je to výzvou požadováno).

Do žádosti o podporu žadatel neuvádí žádné osobní údaje ve smyslu § 66 odst. 6 zákona o zpracování osobních údajů²² / zvláštní kategorie osobních údajů²³, žádné skutečnosti zakládající obchodní tajemství, ani informace chráněné autorským právem. Před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je žadatel povinen, u relevantních výzev, na vyzvání doložit ŘO i rodné číslo hlavního řešitele, v souladu se zákonem o podpoře VaV, a to především z důvodu registrace daného projektu do Centrální evidence projektů.

Specifické datové položky

SDP jsou nástroj pro doplňkový sběr informací v MS2021+, kterým ŘO získává podrobnější informace o charakteru poskytnuté podpory. Žadatel se s SDP setká jako s položkami formuláře žádosti o podporu v IS KP21+. Jedná se o předem stanovené informace související s projektem, detailněji popsané v příslušných SPpŽP dané výzvy. SDP nenahrazují indikátory, mohou však být na konkrétní indikátor navázány.

ŘO tak může získávat pomocí SDP např. podrobnější charakteristiky podpořených osob / žáků / studentů / pracovníků nebo podrobnější charakteristiky podpořených produktů / vybavení / vzdělávání, případně může ŘO prostřednictvím SDP získávat průřezová data týkající se genderové problematiky či oblasti Green Deal. Takto získaná data budou ŘO sloužit pro monitorování nebo evaluaci programu.

Hodnoty, které mohou SDP nabývat, jsou v níže uvedených formátech:

- odpověď ANO/NE
- cena/sazba

²² Dle § 66 odst. 6 zákona o zpracování osobních údajů se osobním údajem rozumí osobní údaj, který vypovídá o rasovém nebo etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání nebo filosofickém přesvědčení nebo členství v odborové organizaci, genetický údaj, biometrický údaj zpracovávány za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby, údaj o zdravotním stavu, o sexuálním chování, o sexuální orientaci a údaj týkající se rozsudků v trestních věcech a trestných činů nebo souvisejících bezpečnostních opatření.

²³ Čl. 9 obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 37 z 221

- text
- číslo
- datum
- číselník

SDP mohou být povinné či nepovinné k vyplnění. Mohou se vykazovat prostřednictvím ZoR, případně ŽoZ – dané bude vždy předem stanoveno v SPpŽP.

Přílohy žádosti o podporu

Součástí formuláře žádosti o podporu mohou být také povinné, povinně volitelné a nepovinné přílohy.

- Povinné jsou přílohy žádosti o podporu, které je žadatel povinen doložit vždy.
- Povinně volitelné jsou přílohy, které jsou dokládány pouze za určitých podmínek (např. v případě partnera v projektu, při výběru určených aktivit či není-li žadatel/partner právním subjektem, na který se vztahuje výjimka, pokud je pro doložení dané přílohy udělena).
- Nepovinnými přílohami se rozumí přílohy, které přiloží žadatel nad rámec povinných / povinně volitelných příloh.

Výčet základních příloh je uveden v kap. 13, příloze č. 7. Pro každou výzvu jsou požadované přílohy zpřesněny ve výzvě, resp. navazující dokumentaci k výzvě (obvykle PpŽP – specifická část).

Forma dokládání příloh žádosti o podporu a dále pro potřeby monitorování projektu

Originál (resp. elektronický originál)

Elektronický dokument vyplněný nebo zpracovaný dle vzoru či elektronický dokument zpracovaný žadatelem/partnerem (pokud vzor není k dispozici), který musí být doložen s připojeným elektronickým podpisem žadatele/partnera²⁴. Originál datové zprávy, která obsahuje elektronický podpis a časové razítko. Ruční podpis dokument nemusí obsahovat. Pokud je v některém vzoru dokumentu nad rámec uvedena kolonka na podpis, jedná se o upozornění na povinnost dokument elektronicky podepsat.

Úředně ověřená kopie (v elektronické podobě)

Originál dokumentu (např. výpisy, potvrzení) konvertovaný z listinné do elektronické podoby (tzv. autorizovaná konverze), tj. musí obsahovat doložku o vidimaci. V případě plné moci dle § 33 odst. 2 písm. c) správního řádu musí být podpis zmocnitele před konverzí úředně ověřen, tj. musí obsahovat doložku o legalizaci.

Prostá kopie

Sken analogového dokumentu, elektronický dokument.

(Originál analogového nebo elektronického dokumentu, případně podepsaný originál dokumentu, pokud je podpis vyžadován, nebo úředně ověřenou kopii je žadatel/partner povinen předložit na vyžádání ŘO nebo při kontrole.)

5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA

²⁴ V případě dokumentu dokládajícího za žadatele je akceptován také dokument, který byl elektronickým podpisem opatřen až po nahrání do IS KP21+.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 38 z 221

O podporu z OP JAK mohou žádat subjekty, které patří k oprávněným žadatelům uvedeným ve výzvě. Oprávnění žadatelé/partneři a jejich definice, způsob doložení a kontrola oprávněnosti, příp. další informace jsou vždy uvedeny v konkrétní výzvě/navazující dokumentaci k výzvě. Žadatel/partner je povinen splnit všechny podmínky oprávněnosti stanovené výzvou.

Mezi základní podmínky oprávněnosti žadatele/partnera v OP JAK patří následující požadavky, které se ověřují v průběhu procesu schvalování:

A) Žadatel/partner splňuje definici oprávněných žadatelů/partnerů ve výzvě dle typu a právní formy

- Způsob doložení: Příloha žádosti o podporu Doklady k oprávněnosti.
- Výjimky: Nedokládají OSS, územní samosprávné celky, veřejné VŠ, VVI a další subjekty (např. školy a školská zařízení), jejichž oprávněnost lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem²⁵). Žadatel může být vyzván ŘO k doložení odkazu na svou organizaci v příslušném rejstříku.

B) Žadatel/partner není v insolvenčním řízení podle insolvenčního zákona.

- Způsob doložení: Je kontrolováno ŘO prostřednictvím veřejně přístupných registrů.
- Výjimky: Kontrola neprobíhá u OSS, územních samosprávných celků, PO územních samosprávných celků, veřejných VŠ.

C) Žadatel/partner není v likvidaci ve smyslu příslušných ustanovení občanského zákoníku.

- Způsob doložení: Je kontrolováno ŘO prostřednictvím veřejně přístupných registrů.
- Výjimky: Kontrola neprobíhá u OSS, PO OSS, škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvy, územními samosprávnými celky, PO územních samosprávných celků, veřejných VŠ a VVI.

D) Proti žadateli / partnerovi s fin. příspěvkem není vedeno exekuční řízení podle exekučního řádu, daňová exekuce podle daňového řádu, nebo vykonávací řízení podle občanského soudního řádu.

- Způsob doložení: Příloha žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera.
- Výjimky: Bez výjimek.

E) Žadatel / partner s fin. příspěvkem splňuje podmínky bezdlužnosti vůči orgánům veřejné správy, finančnímu úřadu a zdravotním pojišťovnám (žadatel/partner nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody za porušení rozpočtové kázně atd. či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují).

- Způsob doložení: Příloha žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera.
- Výjimky: Nedokládají OSS, PO OSS.
- Za splnění podmínek bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkání daně nebo placení daně ve splátkách dle ust. § 156 daňového řádu, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle ust. § 20a zákona o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

F) Žadatel/partner je trestně bezúhonný.

- Způsob doložení: Příloha žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera.

²⁵ Zejména se jedná o Veřejný rejstřík a Sbírkou listin: <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik>. Všechny veřejné rejstříky spravované státem se nacházejí zde: <https://www.statnisprava.cz/rstsp/redakce.nsf/i/rejstrik>.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 39 z 221

- Výjimky: Bezúhonnost fyzických osob (statutárního orgánu žadatele/partnera) nedokládají OSS; bezúhonnost právnických osob nedokládají OSS a územní samosprávné celky.
- Posuzuje se bezúhonnost právnických osob a fyzických osob – statutárního orgánu.
- Za splnění podmínky bezúhonnosti se považuje, pokud:
 - žadatel/partner nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání (činnosti) nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku nebo se na něj tak podle zákona hledí;
 - osoba, která vykonává funkci statutárního orgánu, nebyla v posledních třech letech disciplinárně potrestána podle zvláštních právních předpisů upravujících výkon odborné činnosti, pokud tato činnost souvisí s předmětem projektu.

G) Žadatel / partner s finančním příspěvkem není podnikem v obtížích.²⁶

- Způsob doložení: Za žadatele / partnera s fin. příspěvkem se tato skutečnost dokládá prostřednictvím přílohy žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera. Pro vyhodnocení kritérií určujících, zda je či není podnik v obtížích, si může žadatel provést autotest za použití přílohy č. 6 *Test kritérií podniku v obtížích*.²⁷

U žadatele / partnera s fin. příspěvkem, který patří do **skupiny podniků**²⁸, je nutné kritéria podniku v obtížích sledovat i na úrovni celé skupiny (žadatel / partner s fin. příspěvkem vyplní v příloze č. 6 *Test kritérií podniku v obtížích* rovněž list „skupina podniků“ na základě konsolidovaných finančních údajů celé skupiny, příp. součtem relevantních finančních údajů jednotlivých členů skupiny v případě, že skupina nepodléhá povinnosti konsolidace). Informace za skupinu podniků se nevyplňují v případě žadatelů/partnerů účtujících dle vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky (např. OSS, územní samosprávný celek, PO, státní fondy).

- Výjimky: Nedokládá žadatel / partner s fin. příspěvkem v případě projektů financovaných z ESF, které jsou v jiném režimu než GBER.

H) Žadatel / partner s finančním příspěvkem, který je právnickou osobou, identifikuje svoji strukturu vlastnických vztahů, a to v souladu s § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel.

- Způsob doložení: Příloha žádosti o podporu Prokázání vlastnické struktury a úplný výpis platných údajů a údajů, které byly vymazány bez náhrady nebo s nahrazením novými údaji, z evidence skutečných majitelů²⁹ dle zákona o evidenci skutečných majitelů.

²⁶ Zákaz podpory podnikům v obtížích se nevztahuje na podniky, které ke dni 31. prosince 2019 v obtížích nebyly, avšak dostaly se do obtíží až v průběhu období od 1. ledna 2020 do 31. prosince 2021 (v důsledku pandemie COVID-19).

²⁷ Blíže k ověřování kritérií podniku v obtížích viz [Metodický pokyn pro ověřování podniku v obtížích při implementaci fondů EU v programovém období 2021-2027](#).

²⁸ Celá skupina propojených podniků, mezi kterými existují ovládací vztahy (majetkové, finanční, právní nebo jiné), které umožňují jednomu zdroji dominantním způsobem ovlivňovat všechny podniky v dané skupině podniků. Skupina podniků se společným zdrojem kontroly se sleduje nejen prostřednictvím vztahů mezi právnickými osobami, ale také prostřednictvím vztahů fyzické osoby nebo skupiny fyzických osob vystupujících společně (propojenost podniků přes fyzické osoby). Rozsah skupiny podniků se překrývá s vymezením „propojených podniků“ (viz kap. č. 5.3 *Metodického pokynu pro ověřování podniku v obtížích*), rozhodné jsou nicméně reálné ovládací vztahy mezi subjekty skupiny.

²⁹ Viz web <https://esm.justice.cz/>. V případě, že je žadatel/partner s finančním příspěvkem zahraniční právnickou osobou, doloží údaje o svém skutečném majiteli buď výpisem ze zahraniční evidence obdobné evidenci skutečných majitelů, nebo pokud taková zahraniční evidence neexistuje, sdělí identifikační údaje všech osob, které jsou skutečným majitelem zahraniční právnické osoby, a předloží doklady, z nichž vyplývá vztah všech osob k zahraniční právnické osobě, zejména výpis ze zahraniční evidence obdobné obchodnímu rejstříku, seznam akcionářů, rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku, společenská smlouva, zakladatelská listina nebo stanovy.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 40 z 221

- Výjimky: Nedokládají OSS a subjekty, jejichž vlastnickou strukturu lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem. V případě bodu 2 níže údaje nedokládají žadatelé/partneři, kteří skutečného majitele nemají v souladu s § 7 zákona o evidenci skutečných majitelů.
 - Žadatel/partner s finančním příspěvkem dokládá:
 1. *identifikaci osob jednajících jménem žadatele/partnera* s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci. U těchto osob má žadatel/partner povinnost na vyžádání ŘO doložit:
 - a) jedná-li jménem žadatele statutární orgán – např. výpis z obchodního rejstříku, stanovy, zakladací smlouva obecně prospěšné společnosti;
 - b) jedná-li jménem žadatele osoba na základě udělené plné moci – plnou moc.
 2. *údaje o skutečném majiteli právnické osoby žadatele/partnera* podle zákona o evidenci skutečných majitelů ve formě úplného výpisu platných údajů a údajů, které byly vymazány bez náhrady nebo s nahrazením novými údaji, jedná-li se o evidující osobu. U těchto osob má žadatel/partner povinnost na vyžádání ŘO doložit:
 - a) seznam osob spolu s uvedením výše podílu/akcií (u akcií je uvedena jmenovitá hodnota a počet ks) – nutné údaje k fyzickým osobám (jméno a příjmení, datum narození/rodné číslo, adresa, příp. IČ);
 - b) osoby s podílem v právnické osobě žadatele – identifikace výpisem z obchodního rejstříku nebo seznamem akcionářů dle § 264 zákona o obchodních korporacích;
 - c) v případě, že je žadatel o dotaci zahraniční právnickou osobou, doloží údaje o svém skutečném majiteli buď výpisem ze zahraniční evidence obdobné evidenci skutečných majitelů, nebo, pokud taková zahraniční evidence neexistuje, sdělí identifikační údaje všech osob, které jsou skutečným majitelem zahraniční právnické osoby, a předloží doklady, z nichž vyplývá vztah všech osob k zahraniční právnické osobě, zejména výpis ze zahraniční evidence obdobné obchodnímu rejstříku, seznam akcionářů, rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku, společenská smlouva, zakladatelská listina nebo stanovy.
 3. *identifikaci osob, v nichž má žadatel/partner podíl*, a o výši tohoto podílu. U těchto osob má žadatel/partner povinnost na vyžádání ŘO doložit:
 - a) seznam právnických osob, v nichž má žadatel majetkový podíl (mimo osobu žadatele) spolu s uvedením výše podílu/akcií (u akcií je uvedena jmenovitá hodnota a počet ks) – nutné údaje k právnickým osobám (název, adresa, sídlo a IČ);
 - b) právnické osoby, v nichž má žadatel podíl a výše tohoto podílu – identifikace výpisem z obchodního rejstříku nebo seznamem akcionářů těchto osob dle § 264 zákona o obchodních korporacích.
- V návaznosti na omezení vyplývající z ust. § 4c zákona o střetu zájmů ŘO ověřuje, zda žadatel / partner s finančním příspěvkem, který je obchodní společností, nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti, nemá mezi vlastníky (fyzickými osobami) veřejného funkcionáře, a to včetně obchodních společností vložených do svěrenského fondu.
- Žadatel/partner má dále povinnost na vyžádání ŘO a případně dalších subjektů (Platební orgán, AO, EK nebo EÚD) doložit informace či dokumenty za účelem identifikace a ověření vlastnických vztahů až na úroveň skutečných majitelů (fyzických osob) nebo veřejnoprávních subjektů;

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 41 z 221

- Při kontrole žádosti o podporu se posuzuje případná existence skutečností nasvědčujících možnému střetu zájmů. Za střet zájmů se považuje situace, kdy zájmy osob, které se podílejí nebo mají vliv na výsledky procesu schvalování, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost. Zájem osob dle předchozí věty se rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zúčastněných osob;
- Žadatel / partner s finančním příspěvkem, který nedoloží požadované údaje či dokumenty, nebo žadatel/partner, u něhož je identifikován střet zájmů, nesplňuje podmínky oprávněného žadatele/partnera. V případě, že ŘO dojde k závěru o nepřipustnosti dotace podle § 4c zákona o střetu zájmů, je žádost vyloučena z procesu schvalování.

I) Žadatel / partner s finančním příspěvkem není subjektem registrovaným, usazeným nebo min. z 25 % ovládaným osobami registrovanými či usazenými v zemích zařazených na seznam jurisdikcí, které jsou podle čl. 9 odst. 2 směrnice (EE) 2015/849 (Směrnice o AML) považovány za vysoce rizikové třetí země či které se fakticky neřídí unijními nebo mezinárodně dohodnutými daňovými standardy (tzv. daňové ráje)³⁰.

- Způsob doložení: ŘO ověřuje na základě údajů z dostupných rejstříků spravovaných státem.
- Výjimky: Osoby, které nemají skutečného majitele v souladu s § 7 zákona o evidenci skutečných majitelů.

J) Žadatel splňuje minimální hranici **ročního obratu** daného výzvou.

- Způsob doložení: Žadatel dokládá tuto skutečnost prostřednictvím přílohy žádosti o podporu Doklad o obratu – výkaz zisků a ztrát nebo výroční či jiná zpráva o hospodaření³¹.
- Výjimky: Nedokládají subjekty, jejichž roční obrat lze ověřit z veřejně přístupných registrů spravovaných státem.³² Na vyžádání ŘO uvede žadatel odkaz na svou organizaci v příslušném rejstříku.
- Žadatel je povinen prokázat, že obrat organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň min. hranice stanovené výzvou / navazující dokumentací³³ ve vztahu k předpokládaným celkovým způsobilým výdajům uvedeným v žádosti o podporu. V případě projektů, kde se na realizaci podílí partner/partneři s finančním příspěvkem, může část odpovídající podílu partnera/partnerů s finančním příspěvkem z celkových způsobilých výdajů žadatel prokázat prostřednictvím ročního obratu partnera/partnerů s finančním příspěvkem.
- Podmínka dosažení požadovaného obratu musí být splněna za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období³⁴ trvající 12 měsíců (která existují), za která měl žadatel / partner s fin. příspěvkem odevzdat daňová přiznání a která předcházejí datu podání žádosti o podporu.

³⁰ Seznam daňových rájů je zveřejněn zde: https://ec.europa.eu/taxation_customs/tax-common-eu-list_en#heading_0.

³¹ V případě, že žadatel / partner s fin. příspěvkem v době podání žádosti o podporu nemá poslední účetní období uzavřeno, doloží jako povinnou přílohu žádosti o podporu čestné prohlášení, že výši obratu za poslední uzavřené období doloží před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Doložení dokladu o dostatečné výši ročního obratu (tj. hranice stanovené danou výzvou, nejčastěji však 30 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu) je závaznou podmínkou pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V případě, že žadatel / partner s fin. příspěvkem nedoloží dostatečnou výši obratu nejpozději při doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, bude jeho žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování, tzn. nebude podpořena.

³² Seznam všech veřejných rejstříků spravovaných státem se nachází na následujícím odkazu: <https://www.statnisprava.cz/rstsp/redakce.nsf/i/rejstrik>.

³³ V Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část bude vždy stanovena konkrétní minimální hranice, které musí obrat žadatele dosáhnout, např. 30 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu ponížených o předpokládané výdaje kapitoly rozpočtu Výdaje na přímé aktivity – investiční.

³⁴ Tj. žadatel prokazuje splnění podmínky pro obrat za každé ze dvou předcházejících po sobě jdoucích uzavřených účetních období samostatně.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 42 z 221

- Definice ročního obrátu je specifikována v ust. § 1d odst. 2 zákona o účetnictví: „Ročním úhrnem čistého obrátu se pro účely tohoto zákona rozumí výše výnosů snížená o prodejní slevy, dělená počtem započatých měsíců, po které trvalo účetní období, a vynásobená dvanácti.“
- Veřejně prospěšní poplatníci³⁵ definovaní v ust. § 17a zákona o daních z příjmů, uvedou roční úhrn čistého obrátu z celkové činnosti, tj. z hlavní i hospodářské činnosti. Poplatníci, kteří vedou daňovou evidenci, uvedou součet všech příjmů dosažených za zdaňovací období nebo za období, za které podávali poslední daňové přiznání k dani z příjmů.“

K) Žadatel / partner s fin. příspěvkem má zajištěny **vlastní prostředky** na spolufinancování realizace projektu a na financování udržitelnosti výstupů/produktů projektu po dobu udržitelnosti projektu (pokud je udržitelnost relevantní).

- Způsob doložení: Příloha žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera.
- Výjimky: Neprohlašují OSS, PO OSS, školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy a subjekty, u nichž je spolufinancování projektu ve výši 0 %.

L) Žadatel/partner má zajištěn **souhlas zřizovatele** s realizací projektu a bude zřizovatele informovat o schválení projektu, podmínkách pro realizaci projektu stanovených ŘO a o výši prostředků (celkem i v jednotlivých letech). Pokud žadatel/partner souhlas zřizovatele zatím zajištěn nemá, zaváže se tento souhlas zajistit nejpozději před vydáním právního aktu.

- Způsob doložení: Příloha žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera.
- Kdo dokládá: Dokládají PO OSS, OSS zřízené jinou OSS, PO územních samosprávných celků a PO dobrovolných svazků obcí, školské právnické osoby.

V souvislosti s oprávněností žadatele/partnera mohou být stanoveny další podmínky ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

5.4. PARTNERSTVÍ

Ve výzvě je vymezeno, zda je umožněno uzavírat partnerství. Pokud je partnerství umožněno, platí podmínky uvedené ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

Partnerství je vztah mezi žadatelem/příjemcem a subjektem oprávněným k partnerství, ve kterém žadatel/příjemce spolupracuje s partnerem na dosažení cílů projektu. Oprávněnost partnerů je vymezena ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě. Partner se s žadatelem/příjemcem zpravidla podílí již na vytváření projektu a po schválení žádosti o podporu i na jeho realizaci, příp. udržitelnosti projektu.

Partnerství může mít dvě formy:

- **partner s finančním příspěvkem** – partner prostřednictvím příjemce³⁶ obdrží část finanční podpory na realizaci projektových aktivit;

³⁵ Poplatník, který v souladu se svým zakladatelským právním jednáním, statutem, stanovami, zákonem nebo rozhodnutím orgánu veřejné moci jako svou hlavní činnost vykonává činnost, která není podnikáním. Veřejně prospěšným poplatníkem není a) obchodní korporace, b) Česká televize, Český rozhlas a Česká tisková kancelář, c) profesní komora nebo poplatník založený za účelem ochrany a hájení podnikatelských zájmů svých členů, u nichž nejsou členské příspěvky osvobozeny od daně, s výjimkou organizace zaměstnavatelů, d) zdravotní pojišťovna, e) společenství vlastníků jednotek a f) nadace, 1. která dle svého zakladatelského jednání slouží k podpoře osob blízkých zakladatelů nebo 2. jejíž činnost směřuje k podpoře osob blízkých zakladatelů.

³⁶ S výjimkou, kdy je příjemcem i partnerem organizační složka státu, která má prostředky rozpočtovány ve své kapitole.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 43 z 221

- **partner bez finančního příspěvku** – partner se podílí na realizaci aktivit projektu, ale není mu poskytován žádný finanční příspěvek.

Při předkládání žádosti o podporu žadatel k žádosti o podporu připojuje Prohlášení o partnerství, případně, je-li to vymezeno výzvou nebo navazující dokumentací k výzvě, Smlouvu o partnerství. Žadatel zároveň uvádí partnera do žádosti o podporu, včetně jeho rolí, podílu na aktivitách projektu a finančního podílu, pokud je plánován. Oprávněnost a způsob zapojení partnera do realizace projektu je předmětem hodnocení žádosti o podporu.

Podmínky partnerství jsou stanoveny ve Smlouvě o partnerství uzavřené mezi žadatelem/příjemcem a partnerem či více partnery. Doporučený vzor Smlouvy o partnerství je uveden na webových stránkách www.opjak.cz. Pokud se na projektu podílí více partnerů, může žadatel/příjemce uzavřít vícestrannou Smlouvu o partnerství s více nebo se všemi partnery.

ŘO nenese odpovědnost za obsah Smlouvy o partnerství uzavřené mezi žadatelem/příjemcem a partnery, kontroluje však před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, zda Smlouva o partnerství není smlouvou obchodní. Nesmí obsahovat označení smluvních stran „objednatel“ a „dodavatel“ nebo slova „dodávka“, „služba“, „plnění“, „faktura“ apod. Vztahuje-li se na Smlouvu o partnerství zákon o registru smluv, zajistí příjemce její zveřejnění dle tohoto zákona. Mezi příjemcem a partnerem nesmí vzniknout dodavatelsko-odběratelský vztah založený na poskytování dodávek, služeb nebo stavebních prací na fakturu. V případě rozporu s touto zásadou uzavřou smluvní strany písemný dodatek ke Smlouvě o partnerství, kde příjemce vztah s partnerem uvede do souladu s těmito pravidly. Kopii dodatku příjemce přiloží k první ZoR.

Ve Smlouvě o partnerství zaváže žadatel/příjemce partnera tak, aby příjemce mohl naplnit všechny závazky stanovené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Příjemce je odpovědný vůči ŘO za realizaci celého projektu, včetně částí, které realizují jeho partneři. Nenaplní-li projekt stanovené cíle, bude příjemci uloženo vrátit až celou poskytnutou podporu i v případě, že nenaplnění cílů, resp. cílových hodnot indikátorů způsobí partner.

Příjemce realizuje hlavní část aktivit projektu, pokud výzva nebo navazující dokumentace k výzvě nestanoví jinak.³⁷ Činnost partnera a výše podpory na výdaje realizované partnerem musí být popsány v předkládaných zprávách o realizaci/udržitelnosti projektu. Příjemce působí jako subjekt odpovědný za řízení projektu ve vztahu k partnerům a zároveň odpovídá za rozdělení obdržených prostředků mezi partnery na základě schváleného rozpočtu projektu a dokladovaných výdajů/výstupů.

Účast partnera v projektu nesmí být založena na komerčním vztahu k předmětu projektu a k příjemci po celou dobu realizace projektu, případně udržitelnosti projektu. Příjemce není oprávněn během realizace a udržitelnosti projektu uzavírat s partnery uvedenými ve schválené žádosti o podporu smluvní vztahy, jejichž předmětem by byla dodávka, služby nebo stavební práce pro projekt poskytnuté za úplatu.

Partnerství nesmí být v rozporu s právními předpisy ČR a EU. Principu partnerství nesmí být zneužito k obcházení ZZVZ. Zapojení partnera musí být realizováno v souladu s pravidly pro veřejnou podporu.

5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ

V OP JAK je možné realizovat projekty ve 3 kategoriích regionů. Na území **méně rozvinutých regionů** (kraj Karlovarský, Ústecký, Liberecký, Královéhradecký, Pardubický, Olomoucký, Zlínský a Moravskoslezský), na

³⁷ Lze to posoudit zejména porovnáním objemu podpory, kterou získají partneři, s objemem podpory neplánované k rozdělení mezi partnery.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 44 z 221

území přechodových regionů³⁸, (kraj Plzeňský, Jihočeský, Středočeský, Jihomoravský a kraj Vysočina) a na území **více rozvinutého regionu**, kterým je v ČR hl. město Praha.

V rámci každé výzvy je vždy vymezeno území, resp. přípustné místo realizace projektu. Výzva může vymezit zaměření projektů plošně na území celé ČR včetně hl. města Prahy, nebo může být konkrétnější, např. vymezením kraje, obce s rozšířenou působností. Konkrétní vymezení oprávněnosti místa realizace projektu je vždy uvedeno ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě s ohledem na zaměření výzvy, cílové skupiny a žadatele.

Místo realizace je místo, kde probíhají aktivity projektu.

V souvislosti s oprávněností místa realizace projektu je hodnoceno, zda vymezení území projektu není prokazatelně v rozporu s podmínkami stanovenými výzvou. Místo realizace je určující pro rozhodnutí, zda je projekt a jeho výdaje místně způsobilé (viz kap. 8.1.5). Projekty musí po celou dobu realizace dodržet místní způsobilost vymezenou v rámci výzvy, na jejímž základě obdržely podporu.

Dílčí činnosti projektu (nikoli projekt jako celek) mohou v odůvodněných případech probíhat mimo území vymezené ve výzvě k předkládání projektu (včetně realizace mimo území ČR), vždy ale musí být ve prospěch daného území, v souladu s výzvou a dané činnosti musí přispívat k dosažení specifických cílů programu. Pro operace, které se budou vztahovat k více než jedné kategorii regionu, bude platit předem stanovené pro-rata (tedy poměr alokací na jednotlivé regiony).

Konkrétní poměry rozpadu mezi kategoriemi regionů jsou vždy uvedeny ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

5.6. OPRAVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN

Oprávněné cílové skupiny, příp. další informace o cílových skupinách a konkrétní způsob kontroly cílových skupin, jsou vždy uvedeny v konkrétní výzvě k předkládání žádostí o podporu / navazující dokumentaci k výzvě. Při kontrole oprávněnosti cílových skupin je ověřeno, zda cílové skupiny uvedené v žádosti nejsou prokazatelně v rozporu s podmínkami výzvy.

5.7. OPRAVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU

Oprávněné aktivity vedou k naplňování stanovených cílů OP JAK, jednotlivých priorit a specifických cílů relevantních pro konkrétní výzvu. Konkrétní způsob kontroly a hodnocení oprávněnosti aktivit je vždy uveden ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě. V souvislosti s oprávněností aktivit je kontrolováno, zda všechny aktivity žádosti o podporu jsou v souladu s věcným zaměřením výzvy, zda žádost o podporu obsahuje všechny povinné aktivity definované výzvou, příp. zda neobsahuje některou z vyloučených aktivit.

Povinnou aktivitou projektu neskládajícího se pouze z jednotkových nákladů je Řízení projektu, pokud není ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě stanoveno jinak. Cílem aktivity **Řízení projektu** je nastavit předem postupy řízení projektu tak, aby zajišťovaly průběžné řízení a kontrolu realizace projektu. Kvalitně nastavený systém řízení umožní včas identifikovat případná rizika a eliminovat jejich dopad na realizaci projektu.

³⁸ Tyto regiony byly v období 2014–2020 zařazeny mezi méně rozvinuté regiony.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 45 z 221

Žadatel je povinen tuto aktivitu v žádosti o podporu uvést jako samostatnou klíčovou aktivitu s názvem například: Řízení projektu / Management projektu / Projektové řízení aj. Obsahem popisu klíčové aktivity musí být:

- popis realizačního týmu složeného z administrativních a odborných pracovníků;
- popis případných podpůrných systémů (například SharePoint) sloužících k efektivnímu řízení projektu;
- další informace k řízení projektu (například porady realizačního týmu aj.).

Ve vazbě na aktivitu Řízení projektu žadatel doloží prostřednictvím povinné přílohy s názvem Realizační tým:

- popis činností jednotlivých pracovních pozic členů týmů s identifikací jejich přiřazení do týmů (je povoleno, aby jeden pracovník vykonával činnosti jak odborné, tak administrativní za podmínky, že je identifikovatelné, kterou činností spadá do jakého týmu);
- výši FTE („full-time-equivalent“)³⁹ na projektu u každé pracovní pozice. U pracovníků zaměstnaných na smlouvy mimo pracovní poměr (DPP, DPČ) je uveden místo výše úvazku měsíční hodinový fond (například: 80 hodin/měsíc).

Další povinné aktivity mohou být specifikovány ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě. Kromě povinných aktivit může výzva definovat **aktivity povinně volitelné/nepovinné a vyloučené**.

Složení realizačního týmu žadatele/partnera

V žádosti o podporu žadatel/partner určuje velikost a složení realizačního týmu. Při sestavování týmu je nutné vycházet zejména z předpokládané náročnosti řízení a realizace projektu po stránce obsahové a finanční. Kvalita realizačního týmu má významný vliv na kvalitu řízení a úspěšnost realizace celého projektu.

Realizační tým projektu lze dělit:

A) podle charakteru vykonávaných činností na:

Administrativní tým

Administrativní tým je zodpovědný zejména za:

- koordinaci projektových aktivit;
- organizační a provozní stránku projektu;
- dosažení plánovaných cílů projektu včetně naplnění plánovaných výstupů/produktů a výsledků projektu;
- zajišťování efektivní komunikace na všech úrovních realizace projektu (směrem k ŘO, vedení organizace příjemce, partnerům projektu a jednotlivým pracovníkům projektu);
- zpracování zpráv o realizaci a žádostí o platbu.

Řízením projektu, tedy projektovým managementem, by měla být pověřena skupina pracovníků, která zajistí všechny úrovně řízení projektu a činnosti související s administrací projektu. Může se jednat o pracovníky organizace žadatele, resp. příjemce, případně mohou být do této skupiny přizváni i pracovníci partnerských organizací (pokud je výzvou partnerství umožněno). V optimálním případě by měl být tým složen z pracovníků, kteří již mají dostatečné zkušenosti s realizací projektů.

V navazující dokumentaci k výzvě budou uvedeny definice jednotkových nákladů / jednorázových částek pro vybrané pozice administrativního týmu.

Odborný tým

³⁹ Tzn. ekvivalent zaměstnance na plný pracovní úvazek.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 46 z 221

Odborný tým je zodpovědný zejména za:

- věcné plnění aktivit projektu;
- tvorbu výstupů/produktů projektu;
- aktivní práci s cílovou skupinou.

Složení odborného týmu musí odpovídat cílům projektu a specifickým požadavkům definovaných výzvou / navazující dokumentací k výzvě. Může se jednat o pracovníky organizace žadatele, resp. příjemce, mohou být přizváni i pracovníci partnerských organizací (pokud je výzvou partnerství umožněno) a externí odborníci.

Příklady typových pozic odborného týmu:

Metodik, pedagogický pracovník, lektor, expert, psycholog, sociální pracovník, vědecký a odborný pracovník, odborný oponent, odborný řešitel, koordinátor/manažer klíčové aktivity, vedoucí výzkumného programu, expert pro oblast transferu technologií.

Vybraní pracovníci odborného týmu mohou být označeni jako klíčoví pracovníci či excelentní pracovníci, je-li umožněno výzvou či navazující dokumentací.

Klíčový pracovník – je takový pracovník, který disponuje klíčovými odbornými znalostmi a schopnostmi, a zároveň jsou tyto znalosti a schopnosti potřebné pro realizaci projektu a aktivně je využívá pro dosažení účelu projektu. Tento pracovník je výhradně členem odborného týmu.

Excelentní pracovník – je expertem, který disponuje výjimečnými, odbornými znalostmi a schopnostmi v oboru, v němž působí, a zároveň jsou tyto znalosti a schopnosti potřebné pro realizaci projektu a aktivně je využívá pro dosažení účelu projektu. Tento pracovník je členem výhradně odborného týmu.

V rámci výzvy / navazující dokumentaci k výzvě může být uveden požadavek na doložení profesních životopisů⁴⁰ pracovníků realizačního týmu projektu, kteří budou zastávat významné pozice ve vedení projektu a dále na pracovníky disponující klíčovými odbornými znalostmi a schopnostmi potřebnými pro realizaci projektu. Tyto životopisy slouží k prokázání, že žadatel a jeho případní partneři budou disponovat dostatečnou personální kapacitou pro řízení a odborné zajištění navržených aktivit projektu. Prostřednictvím životopisů žadatel prokazuje např. zkušenosti členů realizačního týmu s řízením obdobných projektů, zkušenosti s prací s cílovou skupinou, zkušenosti a odbornost v tématech, jež projekt řeší. Pokud jsou ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě a/nebo žádosti o podporu stanoveny kvalifikační předpoklady a požadavky na odbornost, musí být odborným/klíčovým/excelentním pracovníkem splněny.

B) pro účely aplikace zjednodušených metod vykazování výdajů (paušálních nákladů) na:

Hlavní projektový tým

Hlavní projektový tým se skládá:

- ze všech pracovníků Odborného týmu;
- z vybraných pracovníků Administrativního týmu (do hlavního projektového týmu lze z administrativních pozic vybrat/zahrnout pouze Hlavního manažera projektu, projektového manažera, finančního manažera, administrativního pracovníka).

Podpůrný projektový tým

Podpůrný projektový tým se skládá:

⁴⁰ Profesní životopis minimálně zahrnuje dosaženou kvalifikaci, pracovní zkušenosti, absolvované vzdělání, odbornou přípravu a školení, dále další schopnosti, znalosti a dovednosti včetně jazykové vybavenosti, především u pozic, pro které jsou tyto schopnosti potřebné.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 47 z 221

- z administrativních pracovníků nezařazených v Hlavním projektovém týmu (např. účetní, personalista, pracovník zajišťující úklid apod.).

5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Pro dosažení vyváženého rozvoje regionů podpořených z ESI fondů jsou do realizace politiky hospodářské, sociální a územní soudržnosti zahrnuty horizontální principy. Dle čl. 9 Obecného nařízení příjemci v projektech zajistí podporu a dodržování horizontálních principů v oblasti **rovných příležitostí**, kterými jsou:

- rovnost mužů a žen;
- odstraňování diskriminace na základě pohlaví, rasy, etnického původu, náboženského vyznání, světového názoru, zdravotního postižení, věku nebo sexuální orientace.

Podle úrovně přispění projektu ke konkrétnímu horizontálnímu principu vybírá žadatel v žádosti o podporu, zda je projekt **neutrální**, **pozitivní** nebo **cíleně zaměřený** na daný horizontální princip, případně je soulad projektu s horizontálními principy stanoven ze strany ŘO již ve vyhlášené výzvě / navazující dokumentaci k výzvě. Projekt nesmí být v rozporu s žádným z horizontálních principů.

Míra přispění projektu k horizontálním principům se sleduje:

- **v žádosti o podporu**, a to buď:
 - popsáním vlivu a zdůvodnění vlivu projektu na konkrétní horizontální principy ze strany příjemce, případně popsáním realizace aktivit na jejich podporu; soulad projektu s horizontálními principy je kontrolován v procesu hodnocení přijatelnosti projektu; nebo
 - automatickým přispěním projektu ke konkrétním horizontálním principům realizací vybraných aktivit, které vychází z nastavení ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě;
- **ve zprávě o realizaci**, příp. **ve zprávě o udržitelnosti** – v případě, že byl ze strany příjemce v žádosti o podporu popsán vliv a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální principy, popíše příjemce naplňování těchto horizontálních principů, ke kterým ve sledovaném období došlo. K prokázání naplnění horizontálních principů vykazovaných ve zprávách o realizaci a udržitelnosti projektu lze pak využít interní dokumenty organizace, ve kterých jsou tyto horizontální principy ukotveny, např. kariérní řád, etický kodex, směrnice či předpisy ošetřující genderovou politiku apod.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 48 z 221

Úrovně přispění projektu ke konkrétnímu horizontálnímu principu

Horizontální princip	Úroveň přispění projektu k HP	Popis přispění projektu k HP
Rovné příležitosti mužů a žen	Cíleně zaměřen – projekt je cíleně zaměřený na rovné příležitosti mezi muži a ženami, pokud jeho hlavním cílem je odstranění nerovností v příležitostech mezi muži a ženami. Pozitivní – projekt je pozitivní k rovným příležitostem mezi muži a ženami, pokud rovné příležitosti nejsou hlavní náplní projektu, ale projektové aktivity přispívají k odstraňování nerovností mezi muži a ženami. Neutrální – projekt je neutrální k rovným příležitostem mezi muži a ženami, pokud nevykazuje přímý ani nepřímý vliv na rovné příležitosti mužů a žen.	Popis přispění projektu k horizontálnímu principu a přijatá opatření pro jeho zajištění je vyplňován v případě: • cíleného zaměření, • pozitivního zaměření.
Rovné příležitosti a nediskriminace	Cíleně zaměřen – projekt je cíleně zaměřený na rovné příležitosti a nediskriminaci, pokud je jeho hlavním cílem odstranění překážek pro účast znevýhodněných skupin ve vzdělávání, na trhu práce, v hospodářském, sociálním nebo rodinném životě. Pozitivní – projekt je pozitivní k rovným příležitostem a nediskriminaci, pokud rovné příležitosti nejsou hlavní náplní projektu, ale projektové aktivity přispívají k odstraňování diskriminace nebo doprovodné aktivity projektu umožňují participaci znevýhodněných skupin. Neutrální – projekt je neutrální k rovným příležitostem a nediskriminaci, pokud nevykazuje přímý ani nepřímý vliv na znevýhodněné skupiny.	

5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU

V žádosti o podporu žadatel sestaví rozpočet projektu. V návaznosti na schvalovací proces (viz kap. 5.14) může být žadatel vyzván k provedení navržených úprav (viz kap. 6.3). Čerpání prostředků pak v průběhu realizace projektu probíhá na úrovni konkrétních položek rozpočtu. Případné změny rozpočtu provádí příjemce v případě potřeby v souladu s kap. 7.4.

Rozpočet projektu obsahuje zpravidla kombinaci výdajů, jež se vykazují v režimu **přímého vykazování výdajů** (viz kap. 8.1) a výdajů na něž se uplatní **zjednodušené metody vykazování výdajů** (viz kap. 8.2). Konkrétní strukturu rozpočtu stanoví ŘO v navazující dokumentaci k výzvě.

Sestavení rozpočtu projektu – přímé výdaje:

Při sestavování rozpočtu projektu je nezbytné plánovat pouze takové výdaje, které mohou být z prostředků OP JAK financovány, tzv. způsobilé výdaje. Pravidla způsobilosti výdajů jsou blíže popsána v kap. 8.1.5.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 49 z 221

Žadatel se při sestavování rozpočtu řídí zejména následujícími obecnými zásadami:

- jednotlivé položky rozpočtu musí být vzájemně provázány s plánovanými aktivitami projektu a výdaji s nimi spojenými;
- výdaje projektu musí být rozepsány v souhrnném rozpočtu v žádosti o podporu (struktura rozpočtu je definovaná ze strany ŘO);
- celková výše rozpočtu a jednotlivých rozpočtových položek musí být přiměřená a opodstatněná zejména vzhledem k cílům a obsahu projektu, velikosti cílové skupiny, délce trvání projektu a obsahu klíčových aktivit, cílovým hodnotám výstupových a výsledkových indikátorů;
- plánované výdaje projektu musí být účelné, efektivní a hospodárné.

Konkrétní způsob kontroly a hodnocení rozpočtu je vždy uveden ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

Výdaje projektu žadatel v rozpočtu projektu rozděluje do jednotlivých položek. Položka rozpočtu je zpravidla charakterizována počtem jednotek a jednotkovou cenou. Počet jednotek volí žadatel ve vazbě na realizaci aktivit projektu. Jednotkovou cenu stanovuje žadatel dle níže uvedených postupů.

Počet jednotek a výši jednotkových cen žadatel zdůvodňuje v příloze žádosti o podporu Komentář k rozpočtu, je-li tato příloha danou výzvou či navazující dokumentací vyžadována. Tato příloha slouží k věcnému hodnocení rozpočtu v žádosti o podporu. Žadatel při tvorbě této přílohy postupuje v souladu s Uživatelskou příručkou pro IS KP21+.

Hodnotitelé na základě této přílohy posuzují přiměřenost a provázanost rozpočtu k obsahové náplni projektu. Dle komentáře musí být možné objektivně posoudit respektování pravidla 3E (hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti) nákladů projektu. Jednotlivé položky rozpočtu musí být řádně zdůvodněné a opodstatněné. Musí být zdůvodněná nejen jejich potřeba v projektu (důvod pořízení, nezbytnost pro realizaci projektu), ale také jejich navržená cena (ta může být zdůvodněna též odkazem na pravidla stanovená v této kapitole níže či v kap. 8.1.5⁴¹). Výdaje plánované v jednotlivých položkách/podkapitolách v rozpočtu, které nemají zdůvodněnou a prokazatelnou vazbu na projekt a jeho cíle, mohou být sníženy na základě posouzení v procesu schvalování hodnotitelem nebo hodnoticí/výběrovou komisí.

Stanovení výše cen/sazeb v rozpočtu projektu a jejich odůvodnění

Při stanovení cen **hmotného a nehmotného majetku** je nutné plánovat ceny v místě a čase obvyklé. Pro nejběžnější zařízení, vybavení a software ŘO stanovuje ceny obvyklé, a to v dokumentu **Seznam obvyklých cen vybavení, ubytování a stravování** zveřejněném na www.opjak.cz. V příloze Komentář k rozpočtu žadatel u každé položky detailně popíše a odůvodní potřebnost pořízení majetku včetně vazby na aktivity projektu, počet kusů (u osobního vybavení členů realizačního týmu uvádí také odůvodnění počtu ve vazbě na členy realizačního týmu). V případě překročení obvyklé ceny stanovené ze strany ŘO ve výše uvedeném dokumentu uvádí žadatel zdůvodnění potřebnosti pořízení majetku v návaznosti na aktivitu projektu včetně řádného odůvodnění vlastního návrhu ceny obsahujícího podklad, na základě kterého byl návrh ceny proveden (průzkum trhu zahrnující alespoň 3 dodavatele⁴²). **Žadatel v příloze Komentář k rozpočtu dále uvádí, jaká je hranice pro zařazení majetku do dlouhodobého hmotného a dlouhodobého nehmotného majetku platná pro účetní jednotku žadatele (příp. též pro účetní jednotku partnera) dle příslušné vyhlášky k zákonu o účetnictví či účetní směrnice příjemce (partnera). Tato informace je stěžejní pro správné zařazení výdajů mezi investiční a neinvestiční (viz kap. 8.1.5).**

Při stanovování cen majetku, který není uveden v seznamu obvyklých cen, je nezbytné provést průzkum trhu zejména v případech, jedná-li se o specifický majetek, jehož cenu nelze jednoduše ověřit např. pouhým

⁴¹ Např. Seznam obvyklých cen vybavení, ubytování a stravování, příloha výzvy „Výsledky šetření ISPV pro mzdovou a platovou sféru“.

⁴² Je-li to možné. V případě, že průzkum trhu nezahrnuje alespoň 3 dodavatele, žadatel toto zdůvodní (např. tím, že více dodavatelů neexistuje).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 50 z 221

vyhledáním na internetu. Žadatel do přílohy Komentář k rozpočtu uvádí odůvodnění potřebnosti majetku v návaznosti na aktivity projektu a odůvodnění ceny a počtu jednotek. Pokud cenu stanovil na základě průzkumu trhu, předkládá tento průzkum jako součást přílohy Komentář k rozpočtu.

V případě, že je cena majetku stanovována na základě **odpisů majetku**, odůvodňuje žadatel v příloze Komentář k rozpočtu způsob stanovení výše těchto odpisů, popř. jejich poměrné části, jež má být financována z projektu OP JAK, dále uvádí odůvodnění potřebnosti majetku v návaznosti na aktivity projektu.

Při stanovování cen **služeb** je nezbytné provést průzkum trhu (zahrnující alespoň 3 dodavatele⁴³) zejména u specifických služeb, jejichž cenu nelze jednoduše ověřit např. pouhým vyhledáním na internetu. Žadatel do přílohy Komentář k rozpočtu uvádí odůvodnění potřebnosti služby v návaznosti na aktivity projektu a odůvodnění ceny služby a počtu jednotek. Pokud cenu služby stanovil na základě průzkumu trhu, předkládá tento průzkum jako součást přílohy Komentář k rozpočtu.

Při stanovování cen u položek na **zahraniční cesty** členů realizačního týmu je vhodné vycházet z běžných cen na dopravu, stravování, ubytování apod. Žadatel do přílohy Komentář k rozpočtu popisuje přímou návaznost výdajů na zapojení členů realizačního projektu do aktivit projektu, včetně odůvodnění počtu jednotek a ceny.

Při stanovování cen u jednotlivých položek **přímé podpory** je vhodné vycházet z běžných cen na dopravu, stravování, ubytování apod. Žadatel do přílohy Komentář k rozpočtu popisuje přímou návaznost výdajů na zapojení osob cílové skupiny do projektu, včetně odůvodnění počtu jednotek a ceny jednotek. Řádně odůvodněny a specifikovány musí být zejména zahraniční cesty cílové skupiny.

Vytvoří-li se při změně aktivity, jejíž náklady jsou stanoveny prostřednictvím standardní stupnice jednotkových nákladů v rámci jednoho specifického cíle projektu kladný rozdíl mezi náklady původní a nově zvolené aktivity, postupuje příjemce jedním z dvou způsobů: buď dle kap. 7.4. Změny projektu převede vzniklou úsporu do položky rozpočtu „**Nevyužité prostředky**“, a to pro každý specifický cíl zvlášť anebo dle kap. 7.4.2.1. Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory sniží o tento rozdíl rozpočet projektu. V případě převedení úspory do položky „**Nevyužité prostředky**“ může být částka na této položce zdrojem pro výběr dodatečných aktivit vedoucích k naplnění účelu dotace.

Při stanovování sazeb **mzdových příspěvků** lze vycházet např. ze statistických údajů ISPV – systému pravidelného monitorování výdělkové úrovně a doby zaměstnanců v České republice formou statistického šetření, jehož výsledkem je Informační systém o průměrném výděлку. Výsledky statistického šetření jsou dostupné na webových stránkách: www.ispv.cz, přičemž relevantní jsou výsledky za 1. pololetí nebo celý rok vztahující se na celou ČR. Nejaktuálnější výsledky šetření jsou zpravidla přímo přílohou vyhledávaných výzev.

V příloze Komentář k rozpočtu je nutné uvést zdůvodnění sazby mzdových příspěvků a jejich rozsah. Dále je nezbytné mzdové příspěvky popsat tak, aby bylo zřejmé, že se nejedná o prostředky na pracovníka, který v průběhu nepřítomnosti pracovníka účastnícího se aktivit projektu vykonává jeho práci jako náhradník/zástupce.

V případě, že bude výdaj projektu realizován prostřednictvím **veřejné zakázky**, je nutné jednoznačně identifikovat veřejnou zakázku v žádosti o podporu.

Při stanovování sazeb **autorských příspěvků** žadatel do přílohy Komentář k rozpočtu uvádí odůvodnění autorských příspěvků v návaznosti na aktivity projektu a odůvodnění jejich sazby a počtu jednotek. Sazbu autorských příspěvků je vhodné navázat k jasně definovanému rozsahu plnění.

Při stanovování sazeb **mezd / platů / odměn z dohod** žadatel postupuje následovně:

V případě, že je povinnou přílohou žádosti o podporu příloha Realizační tým, žadatel uvádí do přílohy Komentář k rozpočtu u všech položek kapitoly Osobní výdaje pouze odkaz na tuto přílohu. V případě, že není

⁴³ Je-li to možné. V případě, že průzkum trhu nezahrnuje alespoň 3 dodavatele, žadatel toto zdůvodní (např. tím, že více dodavatelů neexistuje).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 51 z 221

přílohou žádosti o podporu příloha Realizační tým, žadatel uvádí do přílohy Komentář k rozpočtu zdůvodnění všech položek kapitoly Osobní výdaje, zejména zdůvodnění výše stanovení jednotkové sazby, úvazku apod.

V případě, že je jedna pozice obsazena více osobami s různou výší úvazku, doporučuje se uvádět celkový kumulativní úvazek za danou pozici.

Jednotkovou sazbu doplňuje žadatel v době přípravy žádosti o podporu do přílohy Realizační tým do sloupce „Sazba za 1,0 FTE u PS / 1 hod. u DPČ / DPP“ a dále také do rozpočtu projektu do sloupce „Cena jednotky“, není-li stanoveno jinak. FTE („full-time-equivalent“) představuje ekvivalent zaměstnance na plný pracovní úvazek. Jednotková sazba se zpravidla uvádí za 1,0 FTE (sazba měsíční) nebo za 1 hodinu (sazba hodinová), počet jednotek se zpravidla stanoví jako hodnota FTE násobená počtem měsíců u pracovní smlouvy nebo jako celkový plánovaný počet hodin za celou dobu realizace projektu u DPP / DPČ. Celkové způsobilé mzdové náklady jsou dány součinem jednotkové sazby a počtem jednotek.

Žadatel do rozpočtu projektu plánuje v souvislosti s osobními výdaji počet jednotek a jednotkovou sazbu pro mzdu / plat / odměnu z dohody, odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem a příp. ještě další povinné výdaje – zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, FKSP apod. Naopak **náhrady mzdy žadatel do rozpočtu projektu zvlášť neplánuje**, neboť jsou již součástí jednotkové sazby a odvodů.

V případě víceletých projektů s dobou realizace delší než 24 měsíců má žadatel možnost alokovat v rozpočtu projektu prostředky do položky „Rezerva pro osobní výdaje“. Prostředky v této položce slouží výhradně pro navyšování jednotkové sazby u osobních nákladů v době realizace projektu, přičemž použití prostředků na navyšování jednotkových sazeb / jednorázových částek osobních nákladů je možné až od 25. měsíce realizace (včetně), a to **pouze v souladu s kap. 7.4.2 Podstatné změny v projektu**. Maximální výše rezervy, kterou lze napláňovat do rozpočtu projektu, se odvíjí od délky realizace projektu a vypočítá se podle následujícího vzorce⁴⁴:

$$\text{Rezerva pro osobní výdaje (Kč)} = \frac{(PMR - 24)}{12} * 0,05 * \text{osobní výdaje (bez rezervy)} * \frac{(PMR - 24)}{PMR}$$

kde:

„PMR“ = počet měsíců realizace,

„Osobní výdaje (bez rezervy)“ – mohou zahrnovat i osobní výdaje, vykazované prostřednictvím standardní stupnice jednotkových nákladů, popř. jednorázových částek. Kapitoly/položky rozpočtu tvořící „Osobní výdaje (bez rezervy)“ budou vždy ŘO jednoznačně definovány ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

Příklad:

Projekt s délkou realizace 48 měsíců má naplánované osobní výdaje (bez rezervy) ve výši 40 000 000 Kč. Nad rámec těchto výdajů může do kapitoly rozpočtu „Osobní výdaje“ naplánovat ještě položku „Rezerva pro osobní výdaje“ ve výši: $\frac{(48-24)}{12} * 0,05 * 40\,000\,000 * \frac{(48-24)}{48} = 2\,000\,000$ Kč.

Výši prostředků, alokovaných v položce rozpočtu „Rezerva pro osobní výdaje“ v souladu s výše uvedeným vzorcem, nemusí žadatel zdůvodňovat. V případě, že dojde v procesu schvalování žádosti o podporu ke

⁴⁴ Vzorec zohledňuje průměrný růst mezd a platů za uplynulých 10 let (5 % ročně).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 52 z 221

krácení osobních výdajů, bude současně s tím snížena také položka „Rezerva pro osobní výdaje“, pokud by po snížení osobních výdajů tato položka přesahovala povolené maximum vypočítané dle výše uvedeného vzorce.

Mzdy, platy, odměny z dohod musí být v místě a čase obvyklé. Žadatel/příjemce je povinen postupovat při stanovování **jednotkových sazeb** mezd / platů / odměn z dohod pro jednotlivé zaměstnance v souladu s § 16 odst. 1 a § 110 zákoníku práce.

Žadatelé/příjemci, kteří jsou zaměstnavateli dle § 109 odst. 3 zákoníku práce, stanovují plat zaměstnancům projektu v souladu s příslušným nařízením vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

Jednotkovou sazbu v rozpočtu projektu může žadatel/příjemce stanovit některým z následujících způsobů (informace o tom, který z uvedených způsobů stanovení sazby mzdy / platu / odměny z dohody je pro žadatele/příjemce relevantní, je vždy uvedena v textu konkrétní výzvy nebo navazující dokumentaci k výzvě):

a) Přímé vykazování osobních výdajů⁴⁵

- a1) Stanovení jednotkové sazby pomocí ISPV
- a2) Individuální stanovení jednotkové sazby

b) Zjednodušené vykazování osobních výdajů⁴⁶

- b1) Jednorázové částky – administrativní tým
- b2) Jednotkové náklady – odborný tým

a1) Stanovení jednotkové sazby pomocí ISPV

Tento postup lze použít pouze pro pozice **odborného týmu** (viz kap. 5.7).

Tento způsob stanovení jednotkové sazby mzdy / platu / odměny z dohody vychází ze systému pravidelného monitorování výdělkové úrovně a doby zaměstnanců v České republice formou statistického šetření, jehož výsledkem je Informační systém o průměrném výdělků. Výsledky statistického šetření jsou dostupné na webových stránkách: www.ispv.cz, přičemž relevantní jsou výsledky za 1. pololetí nebo celý rok vztahující se na celou ČR. Nejaktuálnější výsledky šetření jsou zpravidla přímo přílohou vyhlášených výzev.

ISPV uvádí výděly pro jednotlivá zaměstnání (pozice) v dělení na mzdovou a platovou sféru.

Při stanovování jednotkové sazby pomocí ISPV žadatel/příjemce pro pracovní pozice hrazené z přímých výdajů projektu:

- a) Sestaví seznam pracovních pozic⁴⁷, které jsou hrazeny z přímých výdajů projektu, a rozdělí je dle subjektů zapojených do realizace projektu (žadatel/příjemce, partneři projektu s finančním příspěvkem).
- b) Stanoví ke každému subjektu (tj. k pracovním pozicím daného subjektu) způsob odměňování – tzn. odměňování dle mzdové/platové sféry.
- c) Definuje rámcově náplň práce pro každou pracovní pozici projektu (např. definuje pracovní náplň „výzkumného pracovníka“, „lektora“ apod.).
- d) Při sestavování rozpočtu projektu (před předložením žádosti o podporu) použije žadatel přílohu „Výsledky šetření ISPV pro mzdovou a platovou sféru“. **Upozornění: vzhledem k tomu, že zveřejněná**

⁴⁵ Pravidla způsobilosti a dokladování blíže viz kap. 8.1.5., B.4.

⁴⁶ Tj. vykazování osobních výdajů použitím zjednodušených metod vykazování, blíže viz kap. 8.2.1 a 8.2.2.

⁴⁷ Seznam pracovních pozic je pouze pomocným dokumentem, žadatel jej sestavuje za účelem správného stanovení jednotkových sazeb mezd / platů / odměn z dohod.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 53 z 221

data mohou být v archivech na webových stránkách ISPV měněna, je skutečně nutné vycházet výhradně z přílohy výzvy. V příslušné sféře žadatel vyhledá dle způsobu odměňování subjektu zapojeného do realizace projektu (mzdové/platové) pracovní pozice (zaměstnání), které odpovídají pracovním pozicím definovaným dle bodu a), a ke každé pozici definované dle bodu a) přiřadí kód pracovní pozice (zaměstnání) uvedený v ISPV. Pokud pracovní pozice v projektu pokrývá více pozic z ISPV, je nutné k pozici projektu přiřadit nejvhodnější kód ISPV.

Vzhledem k pravidelným aktualizacím statistických šetření ISPV bude ŘO aktualizovat také přílohu výzvy „Výsledky šetření ISPV pro mzdovou a platovou sféru“. ŘO aktualizuje přílohu výzvy v případě, že na <https://www.ispv.cz/> dojde k pravidelné aktualizaci statistik za 1. pololetí předchozího roku nebo za předchozí rok⁴⁸ a zároveň uzávěrka příjmu žádostí o podporu z OP JAK je 15. den měsíce následujícího po zveřejnění aktualizace statistik nebo později.

- e) Použije přílohu výzvy platnou v době předložení žádosti o podporu z OP JAK (rozhodné je datum podání uvedené v IS KP21+).⁴⁹ Provádí-li příjemce změny/nastavení jednotkových sazeb u nových pozic v době realizace projektu, použije nejaktuálnější sazby ISPV zveřejněné na www.ispv.cz (výsledky pro celou ČR za 1. pololetí nebo celý rok). Ověří, že pracovní náplně pracovních pozic uvedených v bodě a) rámcově odpovídají pracovním náplním pozic přiřazených z ISPV. Pracovní náplně k pozicím (zaměstnáním) uvedeným v ISPV lze dohledat např. v Národní soustavě povolání, která je dostupná na www.nsp.cz. Pokud přiřazení kódu zaměstnání ISPV k pracovní pozici projektu není na základě porovnání pracovních náplní dostatečné, je nutné nalézt v ISPV jinou vhodnou pozici. V případě, že není možné v NSP dohledat pracovní pozici (povolání) k existujícímu kódu v ISPV, je možné, aby žadatel/příjemce provedl stanovení sazby mzdy pouze na základě přiřazení pracovní pozice v projektu k co možná nejvhodnější pozici (zaměstnání) uvedené v ISPV. V tomto případě ŘO doporučuje v žádosti o podporu, popř. v žádosti o změnu projektu, uvést zdůvodnění a dostatečně popsat pracovní náplň dané pracovní pozice projektu.
- f) Stanoví výši jednotkové sazby mzdy / platu / odměny z dohody pro každou pracovní pozici definovanou dle bodu a), a to s ohledem na další pravidla stanovená níže.
- g) V případě, že nelze pro pracovní pozici projektu, která je hrazena v rámci platové sféry, nalézt odpovídající pozici (zaměstnání) v platové sféře v ISPV a je možné přiřadit pozici (zaměstnání) ve mzdové sféře ISPV, může žadatel/příjemce přiřadit k pracovní pozici projektu kód pozice z ISPV ze mzdové sféry (resp. naopak pro případ, že nelze nalézt odpovídající pozici ve mzdové sféře v ISPV).
- h) Vyplní povinnou přílohu žádosti o podporu „Realizační tým“ – do této přílohy se uvádějí všechny pracovní pozice projektu, v tomto okamžiku žadatel/příjemce vyplňuje údaje související s pracovními pozicemi, u kterých je sazba mzdy / platu / odměny z dohody stanovena dle ISPV. Žadatel/příjemce stanoví kód zaměstnání CZ-ISCO (čtyřmístný či pětimístný) včetně názvu zaměstnání dle ISPV, informace, zda se jedná o mzdovou/platovou sféru, sazbu v Kč přepočtenou na úvazek 1,0 FTE či hodinovou sazbu a další údaje požadované v příloze žádosti o podporu Realizační tým.

Stanovení jednotkové sazby pomocí ISPV u mzdy/platu

Jednotková sazba mzdy/platu se pro zaměstnance/pracovníky hrazené z přímých výdajů projektu, kteří **nenaplní** definici klíčového ani excelentního zaměstnance/pracovníka, stanoví na základě hodnot mezd/platů uvedených v příloze výzvy „Výsledky šetření ISPV pro mzdovou a platovou sféru“ pro danou pracovní pozici, platných v době přípravy žádosti o podporu, a to v intervalu, jehož dolní hranici tvoří medián a horní hranici tvoří 3. kvartil⁵⁰.

⁴⁸ K těmto aktualizacím dochází zpravidla ve 3. týdnu v březnu, resp. ve 3. týdnu v září.

⁴⁹ Při hodnocení projektů postupují hodnotitelé podle přílohy výzvy platné ke dni uzávěrky příjmu žádostí o podporu.

⁵⁰ Dolní hranice je pouze orientační, žadatel/příjemce je oprávněn stanovit sazbu mzdy/platu i nižší, než je hodnota mediánu mzdy/platu dané pozice

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 54 z 221

Maximální způsobilý příspěvek z OP JAK, který lze plánovat do rozpočtu projektu na hrubou měsíční mzdu/plat zaměstnance projektu při úvazku 1,0, je roven částce **3. kvartilu** dané pracovní pozice v ISPV.

V případě existence vnitřního předpisu žadatele/příjemce, který stanovuje pravidla pro stanovení mzdy/platu, musí být dodržen postup, který je tímto předpisem stanoven a zároveň nesmí dojít k překročení horních limitů stanovených tímto postupem.

Stanovení jednotkové sazby u odměny z dohody (DPP, DPČ)

Jednotková sazba odměny z dohody (DPP, DPČ) se pro zaměstnance/pracovníky realizačního týmu, kteří **nenaplní** definici klíčového ani excelentního zaměstnance/pracovníka, stanoví takto:

$$\text{jednotková sazba (Kč/hod)} = \frac{\text{měsíční sazba dané pozice dle ISPV pro třetí kvartil (v Kč)}}{\text{hodnota z ISPV uvedená ve sloupci "placená doba hod/měs"}}$$

Měsíční sazba dané pozice dle ISPV se k výpočtu použije v rozlišení na platovou a mzdovou sféru. Jmenovatel představuje průměrný měsíční fond pracovní doby (jedná se o statistický údaj).

Pro pracovníka na **DPP, DPČ** tvoří **maximální** způsobilý příspěvek z OP JAK, který lze plánovat do rozpočtu projektu na hrubou hodinovou odměnu z dohody, jednotková sazba vypočtená dle výše uvedeného vzorce.

V případě existence vnitřního předpisu žadatele/příjemce, který stanovuje pravidla pro stanovení odměny z dohody, musí být dodržen postup, který je tímto předpisem stanoven, a zároveň nesmí dojít k překročení výše uvedeného limitu.

Stanovení jednotkové sazby pro klíčové a excelentní pozice a klíčové a excelentní zaměstnance/pracovníky

Následující uvedené limity lze aplikovat pouze v případě, že to výslovně umožňuje daná výzva nebo navazující dokumentace k výzvě, a to za podmínek tam stanovených.

Žadatel popíše **klíčovost** zaměstnance / pracovníka / pracovní pozice v žádosti o podporu nebo v její příloze Realizační tým, je-li výzvou požadována. Při změně sazeb nebo při vytvoření nové pozice v době realizace projektu příjemce popíše klíčovost v žádosti o změnu projektu.

Sazba mzdy / platu / odměny z dohody **klíčového** zaměstnance / pracovníka / pracovní pozice musí být v místě a čase obvyklá a zároveň maximální způsobilý příspěvek z OP JAK, který lze plánovat do rozpočtu projektu, na hrubou měsíční mzdu/plat **při úvazku 1,0 je nejvýše roven částce 9. decilu dané pracovní pozice v ISPV.**

Žadatel popíše **excelentnost** zaměstnance / pracovníka / pracovní pozice v žádosti o podporu. Při změně jednotkové sazby nebo při vytvoření nové pozice v době realizace projektu příjemce popíše excelentnost v žádosti o změnu projektu.

U takto označené pracovní pozice musí žadatel v žádosti o podporu/příjemce v ZoR / ŽoP, popř. v žádosti o změnu projektu uvést/zdůvodnit, že zapojení této pozice je přínosem a je naprosto stěžejní, bez její účasti by bylo dosažení cílů projektu obtížné. Jedná se zejména o přední odborníky v daném oboru a z důvodu jejich významu pro realizaci projektu je nutné tento význam zohlednit v limitu mzdy / platu / odměny z dohody.

Jednotková sazba mzdy / platu / odměny z dohody **excelentního** zaměstnance / pracovníka / pracovní pozice musí být v místě a čase obvyklá a zároveň maximální způsobilý příspěvek z OP JAK, který lze plánovat do rozpočtu projektu, na hrubou měsíční mzdu/plat **při úvazku 1,0 je nejvýše roven částce 9. decilu dané**

dle ISPV. Horní hranice, která je dána hodnotou 3. kvartilu, představuje maximální sazbu, kterou je možné v rámci stanovení sazby pomocí ISPV plánovat do rozpočtu projektu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 55 z 221

pracovní pozice v ISPV. V případě, že je částka 9. decilu dané pracovní pozice v ISPV pro daného excelentního zaměstnance / pracovníka / pracovní pozice nevyhovující, lze stanovit jednotkovou sazbu postupem dle bodu a2), umožňuje-li to daná výzva.

Pracovník na klíčové/excelentní pozici je považován za klíčového/excelentního.

a2) Individuální stanovení jednotkové sazby mzdy / platu / odměny z dohody

Tento postup lze použít pouze pro pozice **odborného týmu** (viz kap. 5.7).

Individuální stanovení jednotkové sazby mzdy / platu / odměny je stanovením jednotkové sazby mimo rozsah limitu stanoveného v bodě a1). Stanovenou jednotkovou sazbu je nutné doložit řádným zdůvodněním včetně doložení souvisejících podkladů v žádosti o podporu, popř. v době realizace v žádosti o změnu. Za řádné zdůvodnění je považováno např. doložení mzdy / platu / odměny z dohody, která byla vyplácena dané osobě za obdobnou práci v předchozím období.

Podklady použité pro stanovení jednotkové sazby mzdy / platu / odměny z dohody předložené v žádosti o podporu budou posouzeny v průběhu schvalovacího procesu. Dále mohou být ŘO požadovány k doložení také v rámci administrativního ověření ZoR / ŽoP, popř. je může ŘO požadovat za účelem provedení ex-ante kontroly před uskutečněním souvisejících výdajů nebo provést jejich kontrolu v rámci žádosti o změnu.

b1) Jednorázové částky – administrativní tým

Stanovení jednotkové sazby prostřednictvím jednorázových částek / jednotkových nákladů⁵¹ se použije pro pozice **administrativního týmu, které jsou součástí „hlavního projektového týmu“⁵²**, a to v souladu s podmínkami jednorázových částek uvedených ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

b2) Jednotkové náklady⁵³ – odborný tým

Stanovení jednotkové sazby prostřednictvím jednotkových nákladů lze použít pouze pro členy **odborného týmu**.

Pokud žadatel/příjemce není schopen stanovit jednotkový náklad pro člena odborného týmu některým ze způsobů dle popisu níže, je nucen mu stanovit sazbu mzdy / platu / odměny z dohody za využití metody pro přímé vykazování výdajů (tj. dle bodu a1) popř. je-li umožněno také dle bodu a2)).

Jednotkový náklad člena odborného týmu je možné stanovit pouze jako „hodinovou sazbu“.

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

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

přičemž platí, že:

- **roční osobní náklady zaměstnance** – jsou sumou osobních nákladů za období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců uhrazených na základě smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem (hrubá mzda / plat / odměna z DPČ zaměstnance žadatele / partnera projektu, náhrady mzdy / platu / odměny

⁵¹ Standardní stupnice jednotkových nákladů = jednotkový náklad.

⁵² Hlavní projektový tým, viz kap. 5.7.

⁵³ Tj. standardní stupnice jednotkových nákladů, viz také kap. 8.2.2.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 56 z 221

z DPČ, odvody na SP a ZP za zaměstnavatele, zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, popř. odvody do fondu kulturních a sociálních potřeb, sociálního fondu),

- **1720** – je sumou ročních produktivních hodin zaměstnance připadajících na plný úvazek⁵⁴ (v případě osob pracujících na částečný úvazek se použije poměrná část z hodnoty 1720),
- **hodinová sazba osobních nákladů zaměstnance** – je jednotkovým nákladem, který připadá na 1 produktivní hodinu,
- **produktivní hodina** – je skutečně odpracovaná hodina, za kterou náleží zaměstnanci mzda/plat či odměna z dohody, nebo hodina, za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu⁵⁵, např. náhrada mzdy za pracovní neschopnost hrazená zaměstnavatelem vyjma hodin státních svátků, dovolené.

Výpočet hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance a jeho doložení závisí na způsobu stanovení ročních osobních nákladů zaměstnance.

Výše ročních osobních nákladů zaměstnance se stanoví na základě:

- b2.1) skutečně vynaložených prostředků na osobní náklady zaměstnance** za období uplynulých 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců; pokud nejsou k dispozici údaje za osobní náklady zaměstnance za období uplynulých 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců, lze použít údaje i za období kratší, nejméně však za 4 uplynulé kalendářní měsíce – v tomto případě dojde na základě doložených osobních nákladů zaměstnance k dopočítání ročních osobních nákladů zaměstnance,
- b2.2) průměrných ročních nákladů širší skupiny pracovníků v organizaci**, kteří vykonávají stejnou či obdobnou činnost, jakou má zaměstnanec vykonávat v projektu.

Stanovení hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance na základě ročních osobních nákladů zaměstnance stanovených dle b2.1)

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

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

Při stanovování hodinové sazby musí být splněny tyto podmínky/omezení:

Hodinovou sazbu osobních nákladů zaměstnance je možné stanovit pouze v případě, že výstupy ze mzdového účetnictví, které se použijí ke stanovení ročních osobních nákladů zaměstnance náležejí k pracovní smlouvě či DPČ⁵⁶:

- se stejným či obdobným druhem činnosti, jako je druh činnosti pozice, kterou má zaměstnanec zastávat v projektu OP JAK,
- jejichž průměrná výše úvazku, připadajícího na druh činnosti, kterou má zaměstnanec zastávat v projektu, je minimálně ve výši 0,2 (tj. 8 hodin týdně⁵⁷) v období, za které žadatel/příjemce dokládá výstupy ze mzdového účetnictví.

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

⁵⁴ Stanoveno v Obecném nařízení, čl. 55 (2) (a).

⁵⁵ Obdobně se aplikuje i v případě, že jsou náhrady zaměstnanci hrazeny v rámci DPČ.

⁵⁶ Dohodu o provedení práce (DPP) není možné ke stanovení hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance použít.

⁵⁷ Při nerovnoměrném rozvržení pracovní doby lze výši úvazku vztahovat k delšímu časovému období než jeden týden.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 57 z 221

- za období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců předcházející předložení žádosti o podporu či předložení žádosti o změnu,
- za období kratší než 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců předcházející předložení žádosti o podporu či předložení žádosti o změnu (nejméně však za období 4 kalendářních měsíců předcházejících předložení žádosti o podporu či předložení žádosti o změnu).

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

Příklad č. 2: Žadatel zaměstnává pracovníka od 1. 3. 2022, a to na druh činnosti odpovídající činnosti, kterou by měl pracovník zastávat v projektu. V případě, že bude žádost o podporu předložena k 31. 10. 2022, žadatel doloží výstupy ze mzdového účetnictví ke mzdám tohoto pracovníka vyplaceným za období 3/2022–9/2022, tj. pouze za 7 měsíců (poslední mzda byla vyplacena v 10/2022 za období 9/2022). Pokud by měla být projektová žádost předložena např. k 10. 10. 2022 a nebylo by možné použít mzdy za měsíc 9/2022, žadatel doloží výstupy ze mzdového účetnictví ke mzdám vyplaceným za období 3/2021–8/2022 (tj. pouze za 6 měsíců). Částka ročních osobních nákladů zaměstnance bude dopočítána.

Hodinovou sazbu osobních nákladů zaměstnance není možné stanovit na základě osobních nákladů zaměstnance, v nichž je započítána odměna za vykonávání volené funkce dle nařízení vlády č. 318/2017 Sb., o výši odměn členů zastupitelstev územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

Dokladování výpočtu hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance (dle b2.1)

Žadatel/příjemce musí:

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

Tyto skeny výstupů musí obsahovat údaje o:

- zaměstnanci, pro kterého má být stanovena hodinová sazba nákladů (jméno, příjmení, datum narození / osobní číslo / popř. jiný identifikační údaj);
- zaměstnavateli (název) – jedná se o zaměstnavatele, který je v projektu v roli žadatele/příjemce, popř. partnera s finančním příspěvkem;
- období, za které jsou náklady za zaměstnance zúčtovány (údaje musí být uvedeny na měsíční bázi);
- výši stanovené měsíční mzdy zaměstnance (lze doložit mzdovým / platovým výměrem zaměstnance, pracovní smlouvou / DPČ);
- osobních nákladech zaměstnance (hrubá mzda, SP, ZP, popř. zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, odvody do fondu kulturních a sociálních potřeb, sociálního fondu, popř. další

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 58 z 221

náklady vyplývající z kolektivní smlouvy) za úvazek, který se použije ke stanovení hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance (údaje musí být uvedeny na měsíční bázi);

- výši úvazku zaměstnance (údaje musí být uvedeny na měsíční bázi).

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

- b) doložit skeny pracovních smluv, popř. DPČ za účelem prokázání druhu činnosti. Jedná se o pracovní smlouvu, popř. DPČ, která náleží k ročním osobním nákladům zaměstnance, které se použijí pro výpočet hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance.
- c) doložit skeny mzdových/platových výměrů, resp. DPČ či jiné dokumenty prokazující výši stanovené mzdy/platu, popř. skeny interních směrnic zaměstnavatele prokazujících udělování odměn nad rámec stanovené mzdy/platu (dokládání dokumentů dle tohoto bodu je relevantní pouze při provádění dopočtu ročních osobních nákladů zaměstnance).

Žadatel/příjemce provádí dopočet vždy:

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

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

- za kalendářní měsíce, v nichž zaměstnavatel vyplatil zaměstnanci sníženou mzdu / plat / odměnu z dohody, a to např. z důvodu nemoci zaměstnance, ošetřování člena rodiny, neplaceného volna zaměstnance apod., a tyto snížené měsíční osobní náklady zaměstnance by snižovaly roční osobní náklady zaměstnance, které se použijí pro výpočet hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance.

Žadatel/příjemce je povinen vždy uvést zdůvodnění dopočítání nákladů do přílohy Kalkulačka jednotkových nákladů – osobních nákladů na zaměstnance (b2) – viz bod d) níže.

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

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

- d) doložit vyplněnou přílohu „Kalkulačka jednotkových nákladů – osobních nákladů na zaměstnance (b2)“. Pro každého zaměstnance, pro kterého má být stanovena hodinová sazba nákladů na zaměstnance, je nutné vyplnit samostatný list (příloha je vytvořena v MS Excel). Výpočet hodinové sazby na zaměstnance probíhá automaticky, na základě zadání vstupních dat žadatelem/příjemcem – tato data se čerpají z dokumentů definovaných v bodech a), b) a c) výše.

Vstupními daty jsou zejména:

- identifikace zaměstnavatele,
- identifikace zaměstnance,

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 59 z 221

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

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

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

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

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

$$\text{Max. počet jednotek (produktivních hodin) zaměstnance} = \frac{\text{počet kalendářních měsíců zapojení zaměstnance do projektu}}{12} * \text{úvazek} * 1720$$

kde

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

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

Příklad:

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

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

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

Stanovení hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance na základě průměrných ročních osobních nákladů širší skupiny pracovníků v organizaci stanovených dle b2.2):

Hodinová sazba se dle tohoto způsobu stanoví pro skupinu pracovníků odborného týmu projektu vykonávajících stejný či obdobný druh činnosti nebo pro konkrétního pracovníka odborného týmu projektu, je-li v projektu OP JAK pro stejný či obdobný druh činnosti zaměstnán pouze jeden pracovník.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 60 z 221

Hodinová sazba osobních nákladů zaměstnance projektu OP JAK se stanoví použitím průměrné výše ročních osobních nákladů širší skupiny zaměstnanců příjemce, kteří v organizaci vykonávají stejný nebo obdobný druh činnosti, jako je druh činnosti, který má vykonávat zaměstnanec v projektu OP JAK.

Širší skupinou zaměstnanců – je skupina zaměstnanců, která je v organizaci zaměstnána na stejný či obdobný druh činnosti, jako je druh činnosti, který mají zaměstnanci vykonávat v projektu OP JAK. Širší skupina zaměstnanců dosahuje alespoň 10 FTE.

Při stanovování hodinové sazby musí být dále splněny tyto podmínky/omezení:

Hodinovou sazbu osobních nákladů pro zaměstnance je možné stanovit pouze v případě, že údaje o osobních nákladech širší skupiny zaměstnanců, které se použijí ke stanovení průměrných ročních osobních nákladů, náleží k pracovním smlouvám či DPČ⁵⁸:

- se stejným či obdobným druhem činnosti, jako je druh činnosti pozice, kterou má zaměstnanec/zaměstnanci zastávat v projektu OP JAK, a
- jejichž kumulativní výše úvazku je alespoň 10 FTE (tzn., souhrn údajů o ročních osobních nákladech za zaměstnance v rozsahu alespoň 10 FTE, vykonávajících stejnou či obdobnou činnost).

Hodinovou sazbu osobních nákladů pro zaměstnance je možné stanovit pouze v případě, že žadatel/příjemce doloží údaje ze mzdového účetnictví dokladující výši osobních nákladů širší skupiny zaměstnanců (alespoň 10 FTE), a to:

- za období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců předcházející předložení žádosti o podporu či předložení žádosti o změnu⁵⁹.

Hodinovou sazbu osobních nákladů pro zaměstnance není možné stanovit na základě ročních osobních nákladů širší skupiny zaměstnanců, v nichž je započítána odměna za vykonávání volené funkce dle nařízení vlády č. 318/2017 Sb., o výši odměn členů zastupitelstev územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

Stanovenou hodinovou sazbu osobních nákladů pro zaměstnance je možné použít pro všechny pracovníka/y odborného týmu projektu OP JAK, kteří v projektu vykonávají stejný druh činnosti, jako byl druh činnosti širší skupiny zaměstnanců zaměstnavatele, jejichž osobní náklady byly použity pro výpočet hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance.

Dokladování výpočtu hodinové sazby osobních nákladů pro zaměstnance (dle b2.2)

Žadatel/příjemce musí:

- a) doložit skeny výstupů ze mzdového systému prokazující roční osobní náklady širší skupiny pracovníků (alespoň 10 FTE) v organizaci, a to zvlášť pro každý druh činnosti, který mají pracovníci odborného týmu v projektu OP JAK vykonávat a pro něž žadatel/příjemce stanovuje hodinou sazbu osobních nákladů zaměstnance. Roční osobní náklady širší skupiny jsou součtem ročních osobních nákladů jednotlivých zaměstnanců organizace. Vhodným výstupem ze mzdového účetnictví je např. roční mzdový list zaměstnance, apod.).

Tyto skeny výstupů musí obsahovat údaje o:

- zaměstnancích – druhu činností popř. také názvech pracovních pozic, ke kterým náleží roční osobní náklady,

⁵⁸ Dohodu o provedení práce (DPP) není možné ke stanovení hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance použít.

⁵⁹ Může být doloženo za kalendářní rok či za 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 61 z 221

- zaměstnavateli (název) – jedná se o zaměstnavatele, který je v projektu v roli žadatele/příjemce, popř. v roli partnera s finančním příspěvkem.,
 - období, za které jsou náklady za zaměstnance (širší skupiny zaměstnanců) zúčtovány (tzn., vymezit období 12 měsíců, za které jsou dokládány roční osobní náklady za zaměstnance⁶⁰),
 - ročních osobních nákladech za zaměstnance (širší skupiny zaměstnanců) za úvazek alespoň 10 FTE (hrubá mzda, SP, ZP, popř. zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, odvody do fondu kulturních a sociálních potřeb, sociálního fondu, popř. další náklady vyplývající z kolektivní smlouvy), který se použije ke stanovení hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance (údaje musí být uvedeny na měsíční bázi);
 - výši úvazku zaměstnanců náležejících do širší skupiny zaměstnanců (za každého zaměstnance se uvádí průměrný úvazek za období 12 měsíců, za které jsou vyčísleny roční osobní náklady zaměstnance).
- b) doložit interní směrnici nebo jiný dokument, který upravuje způsob odměňování zaměstnanců v organizaci (např. interní směrnice, platové/mzdové tabulky, kolektivní smlouva).
- Výše osobních nákladů zaměstnanců, za něž jsou doloženy výstupy ze mzdového účetnictví dle bodu a) a jež se použije pro výpočet hodinové sazby osobních nákladů, musí být v souladu s pravidly pro odměňování zaměstnanců uplatňovaných v organizaci žadatele/příjemce, popř. partnera projektu s finančním příspěvkem.
- c) doložit vyplněnou přílohu „Kalkulačka jednotkových nákladů – osobních nákladů na zaměstnance (b2)“. Pro každého zaměstnance / skupinu zaměstnanců se stejným druhem činnosti / pracovní pozicí, pro které má být stanovena hodinová sazba nákladů na zaměstnance, je nutné vyplnit samostatný list (příloha je vytvořena v MS Excel). Výpočet hodinové sazby na zaměstnance probíhá automaticky, na základě zadání vstupních dat žadatelem/příjemcem – tato data se čerpají z dokumentů definovaných v bodě a) popř. b) výše.

Vstupními daty jsou zejména:

- identifikace zaměstnavatele,
- identifikace druhu pracovní činnosti širší skupiny pracovníků organizace,
- identifikace projektu a druhu pracovní činnosti/pracovní pozice zaměstnance(ů) v projektu,
- údaje o výši osobních nákladů širší skupiny pracovníků u zaměstnavatele (zdrojem jsou výstupy ze mzdového účetnictví, viz bod a) výše).

Do každého řádku přehledu nákladů na zaměstnance, kteří jsou součástí širší skupiny zaměstnanců, se vyplní roční osobní náklady za 1 zaměstnance za období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců.

V případě, že má zaměstnanec u zaměstnavatele více pracovněprávních vztahů např. pracovní smlouvu a současně DPČ, lze použít pro výpočet jedné hodinové sazby pouze údaje o osobních nákladech náležejících k pracovní smlouvě, nebo k DPČ. Žadatel/příjemce by měl pro výpočet hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance zvolit ten pracovně-právní vztah, jehož druh činnosti je stejný či obdobný jako druh činnosti pracovní pozice zaměstnanců v projektu, pro něž se hodinová sazba stanovuje.

- d) doplnit do rozpočtu projektu vypočtený jednotkový náklad – hodinovou sazbu osobních nákladů pro zaměstnance dle přílohy „Kalkulačka jednotkových nákladů – osobních nákladů na zaměstnance (b2)“

⁶⁰ Pro stanovení jednotkového nákladu – hodinové sazby osobních nákladů za zaměstnance (alespoň 10 FTE) musí být použity roční osobní náklady za stejné časové období.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 62 z 221

a počet jednotek. Maximální počet jednotek se pro zaměstnance, kterému/kterým je stanoven jednotkový náklad – hodinová sazba nákladů na zaměstnance, stanoví dle následujícího vzorce:

Max. počet jednotek (produktivních hodin) za zaměstnance

$$= \left(\frac{\text{PMZ}}{12} * \text{úvazek} * 1720 \right)_{\text{zam. 1}} + \left(\frac{\text{PMZ}}{12} * \text{úvazek} * 1720 \right)_{\text{zam. 2}} + \left(\frac{\text{PMZ}}{12} * \text{úvazek} * 1720 \right)_{\text{zam. n}}$$

kde

„PMZ“ – je počet kalendářních měsíců zapojení zaměstnance do realizace projektu

„úvazek“ – je úvazkem zaměstnance v projektu OP JAK, do vzorce je nutné jej vložit jako hodnotu FTE (tj., např. 1,0 úvazek, 0,5 úvazek apod.). Úvazek se vyčísluje pro každého zaměstnance zvlášť, a to vždy ve vazbě na počet měsíců jeho zapojení do realizace projektu.

Vzorec zároveň umožňuje vypočítat max. počet jednotek (produktivních hodin) za skupinu zaměstnanců projektu, který mají vykonávat stejnou či obdobnou činnost).

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

Příklad:

Realizace projektu trvá 26 měsíců. Žadatel plánuje v projektu OP JAK zaměstnat 5 zaměstnanců na pozici Výzkumný pracovník (senior). Protože budou všichni tito zaměstnanci vykonávat v projektu stejnou činnost, rozhodne se žadatel stanovit pro tyto zaměstnance jednotkový náklad, a to na základě ročních osobních nákladů širší skupiny zaměstnanců organizace, vykonávajících stejnou či obdobnou činnost, jakou mají vykonávat zaměstnanci v projektu OP JAK. Zaměstnanci budou do projektu zapojeni takto:

zaměstnanec 1 – zapojen do projektu na úvazek 1,0 po dobu 18 měsíců

zaměstnanec 2 – zapojen do projektu na úvazek 0,5 po dobu 18 měsíců

zaměstnanec 3 – zapojen do projektu na úvazek 0,2 po dobu 18 měsíců

zaměstnanec 4 – zapojen do projektu na úvazek 0,2 po dobu 12 měsíců

zaměstnanec 5 – zapojen do projektu na úvazek 0,1 po dobu 12 měsíců

Celkový počet jednotek (produktivních hodin), které lze plánovat pro tyto zaměstnance do rozpočtu projektu, se vypočte dle výše uvedeného vzorce takto:

počet jednotek (produktivních hodin) za zaměstnance = $(18/12 * 1,0 * 1720) + (18/12 * 0,5 * 1720) + (18/12 * 0,2 * 1720) + (12/12 * 0,2 * 1720) + (12/12 * 0,1 * 1720) = 2580 + 1290 + 516 + 344 + 172 = 4902$.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 63 z 221

Žadatel do rozpočtu projektu k položce Výzkumný pracovník (senior) uvede počet jednotek 4902 (v tomto případě tedy bude čerpat jednotky pro všech 5 zaměstnanců z jedné položky rozpočtu).

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

Navrhovanou výši jednotkového nákladu (hodinové sazby) v žádosti o podporu či v žádosti o změnu nelze schválit v případě, že nejsou splněny podmínky nutné pro stanovení jednotkového nákladu. V takovém případě může ŘO umožnit žadateli/příjemci stanovit pro pracovníka/pracovníky projektu mzdu/plat/odměnu z dohody pomocí ISPV (viz způsob a), a to v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná a specifická část).

5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

Žadatel vytvoří finanční plán projektu v IS KP21+ (postupuje dle Uživatelské příručky IS KP21+). Finanční plán tvoří žadatel v návaznosti na plánovaný harmonogram aktivit projektu. Podoba finančního plánu vychází ze způsobu financování projektu (viz kap. 5.10). V případě ex-ante financování obsahuje finanční plán informace o předpokládané výši vyúčtovaných výdajů a požadovaných zálohových plateb v ŽoP (žadatel sestaví finanční plán v souladu s kap. 5.10.2); v případě ex-post financování pak informace o předpokládané výši vyúčtovaných výdajů, které odpovídají požadovaným platbám v ŽoP.

Částky ve finančním plánu jsou uváděny v členění na investiční a neinvestiční výdaje tak, jak jsou definovány v kap. 8.1.5. Celkové investiční a celkové neinvestiční výdaje uvedené ve finančním plánu projektu musí odpovídat celkovým způsobilým výdajům uvedeným v rozpočtu projektu (u již schváleného projektu též aktuálně platnému právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory). Případné změny celkových investičních a celkových neinvestičních výdajů ve finančním plánu proto mohou být provedeny pouze v souladu s pravidly uvedenými v kap. 7.4.2.

Z finančního plánu sestaveného žadatelem vychází nastavení finančních milníků⁶¹, viz kap. 6.6.

Je vhodné, aby příjemce během realizace projektu finanční plán průběžně vyhodnocoval a případně dle potřeby měnil v souladu s pravidly uvedenými v kap. 7.4.2. Pokud příjemce v průběhu realizace projektu identifikuje snížení částek vyúčtování či přesah zálohových plateb v rozdělení na investiční/neinvestiční výdaje, který nevyužije, měl by v zájmu správného finančního plánování požádat ŘO o snížení částek zálohových plateb. Příjemcům je doporučeno provést kontrolu finančního plánu zejména před koncem kalendářního roku a také před vyplacením poslední zálohové platby na investiční/neinvestiční výdaje, s ohledem na omezení v provádění změn uvedených v kap. 7.4.2.

5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ

Financování projektů probíhá způsobem ex-ante nebo ex-post plateb a ve specifických případech způsobem kombinovaných plateb. Způsob financování je určený dle právní formy příjemce a je definován v konkrétní výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

⁶¹ Relevantní jen pro některé projekty – blíže viz kap. 6.6.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 64 z 221

Kombinace ex-ante a ex-post plateb na úrovni projektu je možná pouze ve výjimečných případech, a to pouze v situaci, kdy v projektu financovaném v režimu ex-ante příjemce vykáže v ŽoP částku, která přesahuje svou výši částku poskytnutých záloh.

5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST

Při financování ex-post jsou příjemci zpětně propláceny způsobilé výdaje vynaložené na realizaci projektu. U těchto projektů hradí příjemce výdaje na realizaci projektu z vlastních zdrojů a v průběhu realizace projektu předkládá v pravidelných intervalech v souladu s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory ŽoP, ve které žádá o jejich zpětné proplacení. Za financování ex-post se z pohledu výkaznictví na formulářích v MS2021+ považuje vždy finanční vztah mezi ŘO a příjemcem, kterým je OSS nebo PO OSS v případě, kdy není poskytovatelem dotace MŠMT (viz kap. 5.10.4).

5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE

Při financování ex-ante jsou příjemci v průběhu realizace projektu poskytovány zálohové platby na základě předložených ŽoP. Účel vynaložených prostředků příjemce dokládá zpětně formou podkladů pro vyúčtování, které jsou součástí každé následující ŽoP.

Maximální výše první zálohové platby je definována výzvou, přičemž konkrétní výše první zálohové platby je příjemci poskytnuta ve výši částky, která se vypočte součtem plánovaných výdajů zpravidla za první dvě sledovaná období uvedená v předloženém finančním plánu, pokud není výzvou / navazující dokumentací k výzvě stanoveno jinak. Výše první zálohy nesmí přesáhnout 30 % celkových způsobilých výdajů projektu. Právní akt o poskytnutí/převodu podpory stanovuje její částku i termín, ke kterému poskytovatel podpory první zálohovou platbu vyplatí.

První zálohová platba je příjemci proplacena ze strany poskytovatele zpravidla do 30 kalendářních dnů od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, nejdříve však 60 kalendářních dnů před zahájením realizace projektu.

Další zálohové platby jsou příjemci poskytovány na základě předložených ŽoP. Jejich výše závisí na předpokládané potřebě příjemce vyplývající z finančního plánu projektu. Celkový součet záloh, poskytnutých nad rámec schváleného vyúčtování nesmí přesáhnout 30 % celkových způsobilých výdajů projektu⁶².

V případě projektů financovaných z ESF+ jsou ex-ante financováni tito příjemci:

- právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení zapsané v rejstříku škol a školských zařízení⁶³ (s výjimkou subjektů, kteří jsou OSS nebo jejichž zřizovatelem je OSS jiná než MŠMT);
- veřejné vysoké školy⁶⁴ a výzkumné organizace⁶⁵ (s výjimkou subjektů, kteří jsou OSS nebo jejichž zřizovatelem je OSS jiná než MŠMT);
- soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost⁶⁶;

⁶² U projektů spolufinancovaných z ESF+ je možné poskytnout zálohu do výše 100 % způsobilých výdajů projektu, pokud rozpočet projektu nepřesahuje 5 mil. Kč.

⁶³ Ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁴ Ve smyslu zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁵ Ve smyslu definice uvedené v Rámci Společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací, v obecném nařízení o blokových výjimkách (GBER) a v zákoně o podpoře výzkumu a vývoje.

⁶⁶ Jedná se o soukromoprávní subjekty, jejichž hlavním účelem činnosti není vytváření zisku a zároveň vykonávají veřejně prospěšnou činnost v oblasti:

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 65 z 221

- územní samosprávné celky, jejich organizační složky, jimi zřizované příspěvkové organizace a dobrovolné svazky obcí;
- za podmínek stanovených v kap. 5.10.4. také příspěvkové organizace zřízené organizační složkou státu.

V případě projektů financovaných z EFRR jsou ex-ante financováni tito příjemci⁶⁷:

- právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení zapsané v rejstříku škol a školských zařízení (s výjimkou subjektů, kteří jsou OSS nebo jejichž zřizovatelem je OSS jiná než MŠMT a současně jim ŘO neposkytuje dotaci na základě zákona o podpoře výzkumu a vývoje);
- veřejné vysoké školy a výzkumné organizace (s výjimkou subjektů, kteří jsou OSS nebo jejichž zřizovatelem je OSS jiná než MŠMT a současně jim ŘO neposkytuje dotaci na základě zákona o podpoře výzkumu a vývoje);
- soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost;

za podmínek stanovených v kap. 5.10.4. také příspěvkové organizace zřízené organizační složkou státu.

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

Je-li příjemcem **příspěvková organizace zřízená obcí nebo školská právnická osoba zřízená obcí**, jsou těmto příjemcům poskytovány prostředky ze SR na předfinancování a národní spolufinancování rovněž tzv. průtokovou dotací, tj. dotace ze SR se do rozpočtu příjemce poskytuje prostřednictvím kraje, v jehož obvodu leží příslušná obec, která je zřizovatelem daného příjemce podpory. Následně pak tyto prostředky na základě § 28 odst. 15 zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, resp. § 133 odst. 3 školského zákona (v případě školských právnických osob zřízených obcí), zasílá příjemci podpory jeho zřizovatel, tzn. příslušná obec.

Je-li příjemcem **městská část hlavního města Prahy**, resp. **příspěvková organizace zřízená touto městskou částí**, jsou prostředky poskytovány hlavnímu městu Praze, přičemž další postup stanoví Statut hlavního města Prahy.

Je-li příjemcem **obec**, jsou jí poskytovány prostředky ze SR na předfinancování a národní spolufinancování v souladu s § 19 odst. 2 zákona o rozpočtových pravidlech prostřednictvím krajů, v jejichž obvodu leží příslušné obce.

Je-li příjemcem **dobrovolný svazek obcí**, je dotace poskytována ze SR přímo do rozpočtu svazku obcí.

Je-li příjemcem **příspěvková organizace zřízená svazkem obcí**, jsou těmto příjemcům poskytovány prostředky ze SR na předfinancování a národní spolufinancování prostřednictvím dobrovolného svazku obcí.

a) komunitního a lokálního rozvoje, b) odstraňování diskriminace založené na rozdílech rasy, etnika, pohlaví, náboženství, či jiné zákonem zakázané diskriminace, c) ochrany dětí a mládeže, d) ochrany kulturního dědictví a péče o ně, e) ochrany občanských a lidských práv, f) ochrany spotřebitele, g) ochrany zdraví, h) ochrany životního prostředí, i) podpory nebo ochrany osob se zdravotním postižením a znevýhodněných osob, j) pomoci při přírodních a jiných katastrofách a podobných událostech, k) pomoci uprchlíkům a ostatním cizincům, l) práce s dětmi a mládeží, m) rozvoje demokracie a posilování právního státu, n) sociálního, kulturního a hospodářského rozvoje a sociálního dialogu, o) sociálních služeb a aktivit sociálního začleňování, včetně začleňování osob znevýhodněných na trhu práce, p) úsilí směřující k odstranění chudoby, q) vývoje a výzkumu, r) vzdělávání, školení a osvěty, s) podpory osob ohrožených na trhu práce.

⁶⁷ Pro níže jmenované subjekty platí shodné definice uvedené v pozn. pod čarou jako pro subjekty uvedené v odstavci výše.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 66 z 221

5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB

Příjemce předkládá ŽoP⁶⁸, jejíž součástí mohou být doklady uhrazené i neuhrazené ze strany příjemce (např. faktury zhotovitele), včetně všech podkladů. V případě uhrazených dokladů jsou předkládány výpisy z účtu, zjišťovací protokoly, soupisy provedených prací a další vyžadované podklady. ŽoP je předkládána ve lhůtách stanovených v příslušném právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Pro realizaci kombinovaných plateb a předkládání ŽoP platí následující podmínky:

1. v případech, kdy příjemce předloží neuhrazené doklady k průběžné úhradě ze strany ŘO před řádným termínem pro předložení ŽoP, provádí ŘO dvojí kontrolu výdajů, a to při předložení neuhrazených dokladů k průběžné úhradě ze strany ŘO před řádným termínem pro předložení ŽoP a také při zahrnutí daných výdajů do ŽoP;
2. do ŽoP musí příjemce zahrnout všechny předložené a neuhrazené doklady podle bodu 1., jejichž úhrada ze strany ŘO a prokázání úhrady příjemcem proběhly nejpozději k datu zpracování ŽoP.

ŘO provede kontrolu ŽoP a kontrolu oprávněnosti fakturace, případně další kontroly. Po provedených kontrolách a schválení ŽoP předává ŘO ŽoP k proplacení. ŘO převádí na účet příjemce ve lhůtě do 10 pracovních dnů finance určené na předfinancování, pokud doklady zahrnuté v dané ŽoP nebyly již uhrazeny (viz bod 1. výše).

Příjemce z převedených prostředků uhradí schválené způsobilé výdaje z dosud neuhrazených předložených dokladů svým dodavatelům nejpozději do 10 pracovních dnů od data převedení prostředků.

5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS

Žadatelem/příjemcem je OSS (ex-post financování)

Finanční vztahy mezi ŘO a příjemcem, kterým je OSS, jsou na příslušných formulářích v MS2021+ evidovány jako ex-post. **Jedná se však o ex-post financování z hlediska vykazování na formulářích, nemusí se však vždy jednat o typické ex-post financování ve všech souvisejících aspektech.** Důvodem je skutečnost, že OSS financují svůj projekt ze svých rozpočtových prostředků schválených ve státním rozpočtu pro daný rok. Z těchto zdrojů následně uvolňují prostředky na financování projektu.

Označení finančního toku ex-post je použito pouze z hlediska evropského výkaznictví a není relevantní z hlediska díkce rozpočtových pravidel, tedy především v souvislosti s výkladem pojmu neoprávněného použití peněžních prostředků, resp. porušení rozpočtové kázně.

OSS musí při přípravě SR narozpočtovat příjmy a výdaje na daný projekt v příslušné kapitole SR. V případě, že příjmy a výdaje na daný projekt nebyly narozpočtovány v rozpočtu OSS, může OSS v roli příjemce požádat v souladu s příslušným ustanovením rozpočtových pravidel o souvztažné navýšení příjmů a výdajů. O souvztažné navýšení příjmů a výdajů lze požádat až poté, co byly v rozpočtu OSS zajištěny prostředky na národní spolufinancování projektu. Z těchto zdrojů OSS následně uvolňuje prostředky na financování projektu.

Žadatelem/příjemcem je PO MŠMT (ex-post financování)

PO MŠMT získává prostředky na financování projektu formou dotace, které jsou nebo mají být kryty prostředky z rozpočtu EU. **Jedná se však o ex-post financování z hlediska vykazování na formulářích, nemusí se však vždy jednat o typické ex-post financování ve všech souvisejících aspektech.** Důvodem je skutečnost,

⁶⁸ Žádosti o platbu v případě kombinovaných plateb jsou evidovány na formulářích pro ex-post.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 67 z 221

že PO OSS získává prostředky na financování projektu formou dotace od svého zřizovatele, tj. od OSS, nebo z prostředků vlastní činnosti.

Žadatelem/příjemcem je PO MŠMT (ex-ante financování)

Žadatelé/příjemci, kteří jsou **příspěvkovou organizací zřízenou MŠMT a současně právnickou osobou vykonávající činnost škol a školských zařízení** zapsanou v rejstříku škol a školských zařízení⁶⁹, jsou financováni **ex-ante**.

Žadatelem/příjemcem je PO OSS jiné, než MŠMT

a) Příspěvek na provoz od svého zřizovatele (ex-post financování)

OSS, která je zřizovatelem dané PO OSS, obvykle financuje projekt ze svých rozpočtových prostředků schválených ve státním rozpočtu (SR) pro daný rok. V takovém případě musí její zřizovatel (tj. OSS) při přípravě SR narozpočtovat příjmy a výdaje na projekt své PO v příslušné kapitole SR. Z tohoto důvodu je podstatné, aby PO OSS svého zřizovatele o záměru předkládat projekt spolufinancovaný z prostředků z rozpočtu EU, o schválení projektu a výši prostředků (celkem i v jednotlivých letech) informovala s dostatečným předstihem, aby zřizovatel stihl včas zajistit potřebné rozpočtové prostředky⁷⁰.

V případě, že příjmy a výdaje na daný projekt nebyly narozpočtovány v rozpočtu OSS v roli zřizovatele, může OSS v roli zřizovatele požádat v souladu s příslušným ustanovením rozpočtových pravidel o souvztažné navýšení příjmů a výdajů. O souvztažné navýšení příjmů a výdajů lze požádat až poté, co byly v rozpočtu OSS v roli zřizovatele zajištěny prostředky na národní spolufinancování projektu. Z těchto zdrojů PO OSS následně uvolňuje prostředky na financování projektu.

Finanční vztahy mezi ŘO a příjemcem, kterým je PO OSS, u nichž není MŠMT poskytovatelem dotace, jsou na příslušných formulářích v MS2021+ evidovány jako ex-post. **Jedná se však o ex-post financování z hlediska vykazování na formulářích, nemusí se však vždy jednat o typické ex-post financování ve všech souvisejících aspektech.** Důvodem je skutečnost, že PO OSS získává prostředky na financování projektu formou dotace od svého zřizovatele, tj. od OSS, nebo z prostředků vlastní činnosti. Uplatněné výdaje jsou tímto příjemcem vykázány ŘO, který následně kontroluje předložené podklady k uskutečněným výdajům.

Označení finančního toku ex-post je použito pouze z hlediska evropského výkaznictví a není relevantní z hlediska díkce rozpočtových pravidel, tedy především v souvislosti s výkladem pojmu neoprávněného použití peněžních prostředků, resp. porušení rozpočtové kázně.

b) Dotace od MŠMT dle zákona o podpoře výzkumu a vývoje (ex-ante financování)

V případě, kdy je dotace poskytována dle zákona o podpoře výzkumu a vývoje, poskytuje dotaci dané PO OSS přímo MŠMT (ačkoliv není MŠMT zřizovatelem této PO OSS). Jedná se proto o ex-ante financování.

5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ

OP JAK se řadí mezi více kategoriální program pokrývající tři programové oblasti:

- méně rozvinuté regiony;
- přechodové regiony;
- a více rozvinuté regiony (hl. město Praha).

⁶⁹ Ve smyslu školského zákona.

⁷⁰ Příjemce, kterým je PO OSS, dokládá před vydáním právního aktu prohlášení o zajištění souhlasného stanoviska zřizovatele s realizací projektu a dále prohlášení, že bude zřizovatele informovat o schválení projektu a výši prostředků (celkem i v jednotlivých letech) – viz kap. 6.4.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 68 z 221

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

Podpora je poskytována formou nevratné přímé pomoci (dotace) až do výše 100 % celkových způsobilých výdajů projektu. Míra spolufinancování OP JAK z Fondů EU (EFRR / ESF+) dosáhne maximálně 85 % a zbývajících minimálně 15 % bude hrazeno z národních zdrojů, ať již přímo ze zdrojů státního rozpočtu nebo z vlastních zdrojů příjemce.

Míra spolufinancování nezbytná pro realizaci projektu bude vždy deklarovaná v podmínkách při vyhlášení konkrétní výzvy.

Konkrétní míra spolufinancování na projektech je závislá na těchto faktorech:

1. kategorie regionu, kde bude probíhat realizace projektu;
2. zda podporovaná činnost podléhá režimu veřejné podpory ve smyslu čl. 107 SFEU;
3. typu příjemce a zaměření aktivit projektu.

Ad 1. Kategorie regionu, ve kterých bude projekt realizován

OP JAK pokrývá programové oblasti méně rozvinutých, přechodových i více rozvinutých regionů. Příпустné kombinace programových oblastí a místa realizace projektu jsou stanoveny v rámci každé jednotlivé výzvy či její navazující dokumentace (zpravidla PpŽP – specifická část). Pro žadatele jsou tyto přípustné kombinace závazné.

Poměr rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP JAK zpravidla⁷¹ zadává žadatel do IS KP21+ v žádosti o podporu (v rámci Kategorie regionu viz kap. Specifické cíle v Uživatelské příručce IS KP21+ – Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu), z kterého následně monitorovací systém vypočítá rozpady zdrojů financování mezi EU, SR a vlastní zdroje žadatele/příjemce. **Tento poměr nepředstavuje spolufinancování v projektu ze zdrojů EU, SR a zdrojů žadatele/příjemce.** Zadání chybných poměrů finančních prostředků mezi programové oblasti nebo míry spolufinancování žadatele/příjemce připadající na danou programovou oblast (v případě, že je žadatel povinen tento podíl upravit) vede k vypočtení chybných podílů zdrojů financování na projektu.

Ad 2. Podporovaná činnost podléhá režimu veřejné podpory ve smyslu čl. 107 SFEU

Povinnou míru podpory v takovém případě upřesňuje navazující dokumentace k výzvě, zpravidla PpŽP – specifická část.

Ad 3. Typ příjemce a zaměření jeho aktivit

Povinnou míru spolufinancování dle typu příjemce a zaměření jeho aktivit stanovují Pravidla spolufinancování Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu plus, Fondu soudržnosti, Fondu pro spravedlivou transformaci, Evropského námořního, rybářského a akvakulturního fondu, Azylového, migračního a integračního fondu, Fondu pro vnitřní bezpečnost a Nástroje pro finanční podporu správy hranic a víz na programové období 2021–2027, vydaná Ministerstvem financí (celé znění naleznete na webových stránkách <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2021/pravidla-spolufinancovani-efrr-esf-fs-fo-41530>).

Povinná míra spolufinancování žadatele/příjemce dle právní formy žadatele/příjemce se v monitorovacím systému doplní automaticky, žadatel/příjemce ji ale může (v některých případech musí) upravit. Nikdy však nesmí být tato hodnota nižší, než jaká je nastavena ve výzvě, resp. navazující dokumentaci k výzvě.

⁷¹ Výjimkou mohou být případy, kdy je přípustná pouze jedna kombinace místa realizace a programové oblasti. Tehdy mohou být poměry kategorií regionu zadány defaultně na výzvě.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 69 z 221

Míra spolufinancování dle typu příjemce:

Výsledné poměry zdrojů financování jsou v monitorovacím systému vypočteny na základě zadaných vstupů (poměrů kategorií regionů na jednotlivých specifických cílech a míry vlastního financování v méně/více rozvinutých regionech).

Na základě výsledných poměrů zdrojů financování dle žádosti o podporu je stanoven fixní poměr, kterým se během realizace projektu rozpadají veškeré platby na podíl EU, státního rozpočtu a vlastní podíl žadatele/příjemce. Z této skutečnosti vyplývá, že pokud projekt obsahuje investiční a neinvestiční výdaje, příjemce je povinen je spolufinancovat rovnoměrným způsobem⁷², tj. spolufinancovat investiční i neinvestiční výdaje ve výši % připadajícího na vlastní spolufinancování projektu.

Příklad: Projekt s celkovými způsobilými výdaji 100 mil. Kč, z toho je 30 mil. Kč investičních výdajů a 70 mil. Kč neinvestičních výdajů. Projekt je realizován v méně rozvinutém regionu. Poměry zdrojů financování: 85 % EU, 10 % SR, 5 % vlastní zdroje.

Příklad zdrojů financování

Zdroje financování			
Typ zdroje	Poměr (v %)	Investice (v mil. Kč)	Neinvestice (v mil. Kč)
EU	85	25,5	59,5
SR	10	3,0	7
Vlastní podíl	5	1,5	3,5
CELKEM	100	30	70

Závěr: příjemce obdrží od ŘO 28,5 mil. Kč investičních prostředků a 66,5 mil. Kč neinvestičních prostředků z veřejných zdrojů (součet podílů EU a SR). Z vlastních zdrojů musí pokrýt 1,5 mil. Kč investičních výdajů a 3,5 mil. Kč neinvestičních výdajů.

V případě, že žadatelem/příjemcem je veřejná vysoká škola, za vlastní zdroje žadatele/příjemce pro účely spolufinancování projektů v rámci OP JAK se považují příjmy veřejných vysokých škol dle zákona o vysokých školách, v § 18, odst. 2 písmeno a), e), g), h) a dále zdroje uvedené v § 18, odst. 6 písmeno a), b), d) a g). Za vlastní zdroje lze pro tento účel dále považovat prostředky dotace na dlouhodobý koncepční rozvoj výzkumné organizace podle zákona o podpoře VVI. Za vlastní zdroje z výše uvedeného výčtu však nelze považovat prostředky, jejichž použití na spolufinancování projektů v OP JAK by bylo v rozporu s účelovostí uvedenou v rozhodnutí, na jehož základě byly poskytnuty. Použití uvedených prostředků pro spolufinancování projektů v OP JAK nesmí být v rozporu s vnitřními předpisy školy.

⁷² Pro konkrétní výzvu může být umožněn i nerovnoměrný způsob spolufinancování investičních a neinvestičních výdajů, a to zejména ve spojení s využitím věcných příspěvků. Tato skutečnost musí být umožněna ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

5.11. STAVEBNÍ PRÁCE

S žádostí o podporu, jejíž součástí jsou stavební práce, musí žadatel doložit níže uvedené dokumenty. Všechny dokumenty zde uvedené dokládá žadatel zároveň s žádostí o podporu, nejpozději před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Doklady dle stavebního zákona

Žadatel doloží požadované dokumenty pro záměr dle stavebního zákona obsažený v projektu, a to dle níže uvedené přehledové tabulky a upřesňujícího popisu dokladování v rámci této přílohy, přičemž pro každý záměr žadatel vždy zvolí nejvyšší aplikovatelnou variantu.

Doklady dle stavebního zákona jsou dokládány v elektronické podobě prostřednictvím přílohy v IS KP21+.

Tabulka č. 4: Přehled požadovaných dokumentů ke stavební části projektu

Varianty	Požadované doklady vyplývající ze stavebního zákona s ohledem na postup příprav realizace	Je požadováno doložení následujících dokumentů	
		I. při předložení žádosti o podporu	II. nejpozději před vydáním Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory
A	Záměr nevyžaduje povolení	– pravomocné povolení záměru (umístění stavby), pokud je dle stavebního zákona vyžadováno; – čestné prohlášení a případné podpůrné doklady (především vyjádření stavebního úřadu); a dále vždy: grafický a slovní popis stavby.	x
B	Povolení záměru bylo vydáno před podáním žádosti o podporu	– pravomocné povolení záměru (realizace stavby)	x
C	Povolení záměru nebylo vydáno před podáním žádosti o podporu	– pravomocné povolení záměru (umístění stavby); – kopie žádosti o povolení záměru (realizace stavby).	– pravomocné povolení záměru (realizace stavby)

Varianty A

U záměru, který nevyžaduje povolení záměru dle stavebního zákona, je žadatel s žádostí o podporu povinen doložit:

- Pravomocné povolení záměru (umístění stavby), pokud je dle stavebního zákona vyžadováno.
- V případě, že dle stavebního zákona záměr nevyžaduje povolení, doloží žadatel **čestné prohlášení** (dokument vytvořený žadatelem – vzor není k dispozici) s uvedením konkrétního ustanovení stavebního zákona, na základě kterého není výše uvedené stavebním zákonem vyžadováno; pokud je to možné, doloží žadatel k čestnému prohlášení **další podpůrné doklady**, zejm. vyjádření stavebního úřadu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 71 z 221

- Dále musí žadatel doložit grafický a slovní popis stavby s jednoznačnou informací o předmětném záměru.

Varianta B

U záměru, pro který již bylo před podáním žádosti o podporu vydáno povolení záměru (realizace stavby) dle stavebního zákona, je žadatel při podání žádosti o podporu povinen doložit:

- **pravomocné povolení záměru** vydané dle stavebního zákona; nebo

Varianta C

U záměru, který ještě nebyl k datu podání žádosti o podporu povolen na základě povolení záměru (realizace stavby) dle stavebního zákona, je žadatel s žádostí o podporu povinen doložit:

- pravomocné povolení záměru (umístění stavby); nebo
- v případě, že dle stavebního zákona není povolení záměru (umístění stavby) vyžadováno, doloží žadatel čestné prohlášení (dokument vytvořený žadatelem – vzor není k dispozici) s uvedením konkrétního ustanovení stavebního zákona, na základě kterého není výše uvedené stavebním zákonem vyžadováno; pokud je to možné, doloží žadatel k čestnému prohlášení další podpůrné doklady, zejména vyjádření stavebního úřadu;

a dále:

- **žádost o povolení záměru** s otiskem podacího razítka příslušného úřadu případně v ověřené elektronické podobě, potvrzujícím, kdy byla žádost na stavební úřad doručena.

Nejpozději před vydáním Právního aktu o poskytnutí podpory doloží žadatel pravomocné povolení záměru (realizace stavby) vydané dle stavebního zákona.

Dokumentace a rozpočet stavby

Doložení dokumentace a rozpočtu stavby není relevantní pro projekty, které neobsahují stavební část, tj. rozpočet stavební části je 0. Doložení je relevantní pro projekty, které obsahují stavební část ve způsobilých výdajích.

Žadatel předloží **dokumentaci** požadovanou stavebním zákonem, a to minimálně v rozsahu pro podání žádosti o povolení záměru (umístění stavby)⁷³ nebo pro podání žádosti o povolení záměru (realizace stavby). Tato dokumentace musí být zpracována v souladu s příslušnými ustanoveními stavebního a souvisejících právních předpisů.

Dokumentace a rozpočet stavby jsou dokládány v elektronické podobě prostřednictvím přílohy v IS KP21+, a to v rozsahu odpovídajícímu dokladům předloženým v rámci přílohy „Doklady dle stavebního zákona“, tj. dle zvolené varianty pro každou stavbu.

V případě adaptací a jiných změn stavby musí předložená projektová dokumentace jasně definovat (graficky i popisem) původní stav, který není předmětem projektu (a tedy ani rozpočtu) a nový stav, který je předmětem projektu i rozpočtu.

Položkový rozpočet bude předložen v podrobnosti odpovídajícímu stupni zpracované projektové dokumentace, nejméně v rozsahu propočtu stavby.

Doklady o prokázání vlastnických vztahů – nemovitosti

Žadatel předkládá veškeré doklady nezbytné pro posouzení možnosti realizovat projekt v navržené lokalitě, a to v elektronické podobě prostřednictvím přílohy v IS KP21+.

⁷³ Pouze v případě stavby, u které není dle stavebního zákona povolení záměru (realizace stavby) vyžadováno.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 72 z 221

Součástí této přílohy je Přehled nemovitostí dotčených projektem (vzor na webových stránkách MŠMT).

Pro každou z nemovitostí uvedenou v příloze Přehled nemovitostí dotčených projektem přiloží žadatel alespoň jeden z dokladů týkající se prokázání vlastnických vztahů (liší se v závislosti na vztahu žadatele k dané nemovitosti).

Tabulka č. 5: Přehled požadovaných dokladů

Situace	Druh požadovaných dokladů
Nemovitosti ve vlastnictví žadatele evidované v katastru nemovitostí	– Informace z katastru nemovitostí* a výřez z katastrální mapy s barevným vyznačením všech nemovitostí.
Nemovitosti ve vlastnictví žadatele neevidované v katastru nemovitostí	– Doklad o nabytí vlastnictví; – Informace z katastru nemovitostí* a výřez z katastrální mapy s barevným vyznačením všech pozemků, na nichž je drobná stavba umístěna.
Nemovitosti, které nejsou ve vlastnictví žadatele	– Doklad prokazující jiná práva k nemovitostem (např. smlouva o smlouvě budoucí kupní, nájemní smlouva, smlouva o věcném břemenu apod.); – Informace z katastru nemovitostí* a výřez z katastrální mapy s barevným vyznačením všech nemovitostí; – Písemný souhlas majitele příslušné nemovitosti s realizací projektu (může být i součástí příslušné smlouvy) ⁷⁴ .

*Jako informace z katastru nemovitostí postačí prostá kopie (výtisk) z webové stránky www.cuzk.cz.

Nejsou-li nemovitosti ve vlastnictví žadatele, musí předložené doklady potvrzovat vztah žadatele k příslušným nemovitostem alespoň na 10 let od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, jednalo-li se o nemovitosti, které budou projektem trvale užívány (typicky pozemek pod budovou, příjezdovou komunikací apod.). Pro nemovitosti dotčené jednorázově nebo krátkodobě, zejm. v průběhu výstavby (např. s ohledem na přeložku sítí, využití cizího pozemku na nezbytně nutnou dobu pro adaptace vlastní budovy atd.), bude doložen relevantní doklad (např. souhlas s umístěním stavby, krátkodobá nájemní smlouva) včetně odpovídajícího vysvětlení/odůvodnění.

Pro každou nemovitost, pokud je to pro ni relevantní (viz výše), musí být k datu podání žádosti o podporu doložen doklad se závazností odpovídající alespoň smlouvě o smlouvě budoucí. Před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory by již měly být uzavřeny a předloženy pro tyto nemovitosti všechny závazné smlouvy. Do 1 roku od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory musí žadatel doložit, že veškeré koupené nemovitosti jsou evidovány v katastru nemovitostí na jeho jméno.

Poznámka: Ve výřezu z katastrální mapy bude barevně znázorněn nejen stávající majetkoprávní vztah k jednotlivým nemovitostem, ale i půdorysný průřez plánovaných i existujících staveb, jež mají být v rámci projektu dotčeny výstavbou či například adaptací, aby bylo možno snadno posoudit úplnost doložených dokladů (výřez z katastrální mapy by proto měl mít i odpovídající detailnost – nemusí však reflektovat „nepodstatné“ stavby – např. ploty, billboardy).

⁷⁴ Písemný souhlas majitele nemovitosti nemusí být v rámci této přílohy dokládán, je-li doložen již v rámci jiné přílohy žádosti o podporu. V takovém případě uvede žadatel do tabulky odkaz na příslušný dokument.

Ostatní povolení nezbytná pro realizaci projektu⁷⁵

Veškerá další povolení, která jsou nezbytná pro realizaci projektu, ale nespádají do kategorie „Doklady dle stavebního zákona“, „Projektová dokumentace a rozpočet stavby“, nebo příp. „Doklady o prokázání vlastnických vztahů – nemovitosti“, doloží žadatel formou samostatné přílohy „Soupis předložených dokladů – ostatní povolení nezbytná pro realizaci projektu“ v elektronické podobě v IS KP21+.

Příloha se předkládá nejpozději před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, při předložení žádosti o podporu je však žadatel povinen přiložit informaci o tom, jaká povolení jsou nezbytná, a o skutečnosti, že již bylo, popřípadě do kdy bude, požádáno o jejich vydání. Může se jednat např. o povolení prací s nebezpečnými látkami, umístění zdrojů záření, hloubkových vrtů apod. (nejsou-li tato povolení součástí povolení záměru umístění stavby, či povolení záměru realizace stavby – v takovém případě by již byly předloženy v přílohách „Doklady dle stavebního zákona“ a „Projektová dokumentace a rozpočet stavby“).

5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY)

Finanční analýza je základním předpokladem pro ověření, zda a do jaké výše je nutné projekt spolufinancovat z prostředků operačního programu OP JAK, a je také východiskem pro posouzení udržitelnosti projektu, tj. zda je pro projekt zajištěn dostatek finančních zdrojů. Žadatel zpracovává finanční analýzu v modulu CBA MS2021+.

Povinnost zpracování finanční analýzy platí pro projekty financované z EFRR, u kterých je hodnota investičních výdajů 25 mil. Kč a vyšší a zároveň investiční výdaje projektu tvoří více než 50 % celkových způsobilých výdajů.

Povinnost předkládat aktualizovanou finanční analýzu v době realizace projektu a udržitelnosti projektu je upravena v kap. 8.3.1.

5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU

Žádost o podporu je přijata ŘO pouze elektronicky po její finalizaci, (elektronickém) podpisu žadatelem a následném podání prostřednictvím IS KP21+. Podání žádosti v IS KP21+ je žadatel povinen provést do termínu uvedeného ve výzvě (jedná se o datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu). Žádosti o podporu podané po termínu uvedeném ve výzvě nebudou přijaty do procesu schvalování v souladu s § 14j rozpočtových pravidel. Rozhodujícím datem přijetí je datum a čas podání žádosti o podporu v IS KP21+.

5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ

Kapitola popisuje kompletní přehled fází procesu schvalování projektů, které má možnost ŘO / poskytovatel ve vyhlašovaných výzvách použít. Konkrétní fáze procesu schvalování jsou vždy uvedeny ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

Procesem schvalování se rozumí proces od ukončení příjmu žádostí o podporu, resp. od podání žádosti o podporu v případě průběžných výzev, do vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo do vydání usnesení o zastavení řízení/ rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu.

⁷⁵ Pro vyloučení pochybností se uvádí, že povolení, která jsou nezbytná až v projektové fázi následující po vydání Právního aktu, budou předložena v souladu s podmínkami Právního aktu po jeho vydání (např. souhlas se zprovozněním určité technologie).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 74 z 221

Délka procesu schvalování je vždy nastavena s ohledem na zaměření výzvy/typ podporovaných aktivit/typ a předpokládaný počet projektů.

Po přijetí žádosti o podporu na základě vyhlášené výzvy prochází každá žádost o podporu jednotlivými fázemi procesu schvalování, a to při dodržení zásad transparentnosti, rovného přístupu a nediskriminace. Proces schvalování žádosti o podporu může zahrnovat tyto fáze:

- Proces hodnocení
 - kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí (obvykle 30 pracovních dní⁷⁶);
 - věcné hodnocení (obvykle 40 pracovních dní);
 - ex-ante kontrola.
- Proces výběru projektů
 - jednání výběrové komise (obvykle 20 pracovních dní);
 - sestavení seznamu doporučených / nedoporučených projektů, případně také projektů zařazených do zásobníku;
 - úprava žádosti⁷⁷;
 - kompletace dokumentace pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (obvykle 15 pracovních dní);
 - vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (obvykle 40 pracovních dní).

S ohledem na zaměření výzvy je zvolen jeden z modelů hodnocení:

- U jednokolového hodnocení jsou veškeré údaje nutné pro hodnocení žadatelem předloženy v jeden okamžik v rámci jedné žádosti o podporu, následně probíhá proces schvalování projektů.
- U dvoukolového hodnocení předkládá v prvním kole žadatel předběžnou žádost o podporu, ve které uvádí pouze část informací o projektu v souladu s výzvou a navazující dokumentací k výzvě (žadatel předkládá rovněž zjednodušenou formu příloh). V případě, že je předběžná žádost o podporu vyhodnocena ŘO jako vyhovující, je žadatel ve druhém kole vyzván k předložení plné žádosti o podporu, tj. doplnění předběžné žádosti o kompletní podklady pro posouzení žádosti o podporu. Ve druhém kole jsou již posuzovány pouze ty projekty, které splnily kritéria kola prvního.

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

Všechny předložené žádosti o podporu projdou minimálně kontrolou kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí. Jednotlivé části/fáze procesu schvalování zajišťuje ŘO/poskytovatel prostřednictvím hodnotitelů / arbitrů / expertů / hodnotící komise / výběrové komise.

5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

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

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí může být prováděna jako jeden krok nebo rozdělena do více kroků.

⁷⁶ Uvedené lhůty jsou orientační a nezohledňují počet podaných žádostí o podporu v dané výzvě či případných žádostí o přezkum.

⁷⁷ Viz § 14k odst. 4 rozpočtových pravidel.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 75 z 221

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

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí jsou napravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě výzvy ŘO/poskytovatele k odstranění vad) a nenapravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele).

Při nesplnění některého z napravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím IS KP21+ ŘO/poskytovatelem vyzván k odstranění vad žádosti o podporu⁷⁸ (např. doplnění údajů nebo chybějících informací/podkladů), a to ve lhůtě min. 5 pracovních dnů od data doručení této výzvy⁷⁹. Lhůta k odstranění vad může být prodloužena na základě žádosti žadatele zaslané ŘO/poskytovateli prostřednictvím IS KP21+ před uplynutím lhůty. Žádost o prodloužení lhůty k odstranění vad musí obsahovat odůvodnění a termín, do kterého má být lhůta pro odstranění vad prodloužena. Úpravy žádosti provedené žadatelem nad rámec výzvy k odstranění vad nejsou přípustné. V případě, že žadatel na základě výzvy k odstranění vad žádosti vadu ve stanovené lhůtě neodstraní, žádost o podporu je vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví⁸⁰.

V případě nesplnění kteréhokoli nenapravitelného kritéria je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí jsou vždy blíže specifikována v navazující dokumentaci k dané výzvě, a to včetně způsobu hodnocení.

5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ

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

V rámci věcného hodnocení hodnotí žádosti o podporu hodnotitel/hodnoticí komise. Hodnotitelé věcného hodnocení jsou odborníci na danou oblast dle zaměření výzvy, kteří splnili podmínky pro zařazení do Databáze hodnotitelů OP JAK.

Kritéria věcného hodnocení jsou vždy blíže specifikována v navazující dokumentaci k výzvě, včetně minimálního počtu bodů potřebného pro splnění fáze věcného hodnocení, maximálního počtu bodů a způsobu hodnocení jednotlivých kritérií. Kritéria mohou být rozlišena dle jejich funkce na:

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

Věcné hodnocení může být realizováno jedním ze dvou níže uvedených způsobů nebo kombinací obou způsobů:

- dvojicí hodnotitelů s příp. zapojením arbitra;
- hodnoticí komisí.

⁷⁸ Viz § 14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

⁷⁹ Přesné lhůty pro odstranění vad žádosti jsou specifikovány ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě, uvedení přesné lhůty pro odstranění vad je vždy také součástí výzvy k odstranění vad.

⁸⁰ Viz § 14k odst. 2 rozpočtových pravidel.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 76 z 221

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

Do další fáze procesu schvalování postupují žádosti o podporu, které splní podmínky věcného hodnocení dané výzvou.

Hodnotitelé s případným zapojením arbitra

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

Pokud je v rámci hodnocení dvěma hodnotiteli splněna alespoň jedna z následujících podmínek, je do hodnocení daného kroku zapojen další nezávislý hodnotitel, tzv. arbitr⁸¹:

- bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se v rámci alespoň jednoho kritéria významně liší⁸²;
- celkové bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se významně liší⁸³;
- výsledek hodnocení splněno/nesplněno u alespoň jednoho vylučovacího nebo kombinovaného kritéria se u jednotlivých hodnotitelů liší;
- jednotliví hodnotitelé se liší v celkovém ne/doporučení žádosti o podporu k financování, tzn. že jeden z hodnotitelů žádost o podporu doporučuje a druhý nikoli.

Arbitr provádí celé hodnocení žádosti o podporu v daném kroku. Při svém hodnocení má k dispozici předešlá dvě hodnocení jednotlivých hodnotitelů. Jeho bodové hodnocení v rámci jednotlivých hodnoticích kritérií v daném kroku se musí pohybovat v bodovém rozpětí, které stanovili předešlí dva hodnotitelé. V případě, že oba hodnotitelé udělili v některém z kritérií shodný počet bodů, nesmí arbitr tento výsledek měnit, do jím zpracovávaného hodnocení tento počet bodů pouze přebírá a zpracovává celkový komentář za dané kritérium.

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

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

Hodnoticí komise

Hodnoticí komise je složena minimálně ze tří hodnotitelů, kteří v daném kroku věcného hodnocení společně provádí hodnocení předložených žádostí o podporu, a to dle kritérií konkrétní výzvy.

Při svém jednání se hodnoticí komise řídí Statutem a Jednacím řádem, jejichž vzory jsou k dispozici na www.opjak.cz.

Svá stanoviska hodnoticí komise vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné stanovisko formulováno.

Celkovým výsledkem hodnocení projektu v daném kroku je hodnoticí tabulka hodnoticí komise. Z jednání hodnoticí komise je pořízen zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení včetně popisu zdůvodnění ke

⁸¹ V případě, že na hodnoticích posudcích nedosahuje součet možných maxim dosažených v jednotlivých hodnoticích (kombinovaných) kritérií minimální bodovou hranici pro postoupení do další fáze, pak i přesto, že se hodnotitelé rozcházejí ve vylučovacím kritériu, nemusí být nasazen arbitr.

⁸² Minimální bodový rozdíl hodnotitelů pro zapojení arbitra bude upřesněn v textu výzvy, resp. navazující dokumentaci.

⁸³ Minimální celkový bodový rozdíl hodnotitelů pro zapojení arbitra bude upřesněn v textu výzvy, resp. navazující dokumentaci.

každému projektu. Zápis z jednání hodnoticí komise je zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů od data jednání na webových stránkách programu (bez uvedení jmen účastníků hodnoticí komise)⁸⁴.

Představení projektu / účast žadatele na jednání hodnoticí komise

Pokud je to uvedeno ve výzvě / v navazující dokumentaci k výzvě, součástí jednání hodnoticí komise může být účast žadatele za účelem vysvětlení či upřesnění informací k hodnocené žádosti o podporu. Konkrétní postup, podmínky a forma účasti/zapojení žadatele ve fázi věcného hodnocení jsou popsány ve výzvě/v navazující dokumentaci k výzvě.

Účast žadatele na jednání hodnoticí komise probíhá formou představení projektu žadatelem (např. na základě prezentace) a/nebo zodpovídáním dotazů hodnoticí komise. Účast žadatele může mít podobu prezenční, online (prostřednictvím video hovoru) či písemnou. Informace podané žadatelem v průběhu jednání jsou zohledněny hodnoticí komisí při hodnocení žádosti za předpokladu, že jsou v souladu s výzvou/pravidly. Přípustný obsah, rozsah sdělených informací k žádosti na jednání hodnoticí komise je stanoven ve výzvě / v navazující dokumentaci k výzvě. V případě prezenční či online formy účasti žadatele je ve výzvě / v pravidlech stanoven časový limit.

Postup lze využít v průběžných i kolových výzvách. Zapojením žadatele do procesu hodnocení na jednání hodnoticí komise nesmí dojít k nerovnému přístupu a diskriminaci žadatelů v dané výzvě.

Účast žadatele na jednání hodnoticí komise je zaznamenána v zápisu z hodnoticí komise.

5.14.3. EX-ANTE KONTROLA

Předmětem ex-ante kontroly je primárně prověřit deklarovaný stav v žádosti o podporu se stavem skutečným. ŘO je oprávněn provést ex-ante kontrolu, pokud to považuje za nezbytné, např. na základě podnětu hodnotitele/hodnoticí/výběrové komise. Ex-ante kontrola může proběhnout formou kontroly na místě nebo formou administrativního ověření.

5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ

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

Výběr projektů může být realizován jedním z níže uvedených způsobů:

výběrovou komisí, která může být ustanovena pro každou relevantní výzvu / skupinu výzev / prioritu / skupinu projektů a sestavením seznamu doporučených / nedoporučených / náhradních projektů zařazených do zásobníku, pokud je výzvou umožněn.

sestavením seznamu doporučených a nedoporučených, případně také náhradních projektů zařazených do zásobníku, pokud je výzvou umožněn.

Jednání výběrové komise

Výběrová komise se řídí Statutem a Jednacím řádem výběrové komise, jejichž vzory jsou k dispozici na www.opjak.cz.

Výběrová komise projekt doporučuje/nedoporučuje k financování, příp. doporučuje s výhradou (projekt obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených výběrovou komisí) nebo doporučením, a to na základě zpracovaných hodnocení ve fázi věcného hodnocení, které provedli hodnotitelé/ arbitři/hodnoticí komise, a

⁸⁴ V případě vícedenních jednání začíná lhůta pro zveřejnění běžet od posledního dne jednání komise.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 78 z 221

ve vazbě na výši alokace, přičemž vychází z výsledků hodnocení projektů (a pořadí projektů dle bodového ohodnocení v případě kolových výzev).

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

Z jednání výběrové komise je pořízen zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, přehled projektů doporučených, nedoporučených k financování, včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu, jmenný seznam účastníků. Zápis z jednání výběrové komise je zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů od data jednání na www.opjak.cz⁸⁵.

Výběrová komise může navrhnout vytvoření zásobníku náhradních projektů, pokud je výzvou vytvoření zásobníku umožněno.

Výsledkem fáze výběru projektů je seznam doporučených a nedoporučených projektů k financování, případně seznam projektů zařazených do zásobníku. V případě, že fáze výběru projektů zahrnuje pouze sestavení seznamu doporučených/nedoporučených/náhradních projektů zařazených do zásobníku (je-li výzvou umožněn), ŘO seznamy sestavuje dle výsledků předchozí fáze procesu schvalování se současným zohledněním disponibilní alokace výzvy.

5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI

Do 10 pracovních dnů od ukončení každé fáze procesu schvalování⁸⁶ projektů je žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze.

Úspěšní žadatelé jsou po ukončení poslední fáze procesu schvalování vyrozuměni o doporučení žádosti o podporu k financování formou interní depeše. Zároveň jsou ŘO vyzváni k doložení dalších podkladů nebo údajů nezbytných pro vydání Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory⁸⁷ – více viz ka. 6.

Postup u neúspěšných žadatelů je popsán v kap. 5.15 a 5.16.

5.15. VYJÁDŘENÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM

Neúspěšný žadatel je oprávněn vyjádřit se k podkladům pro vydání usnesení/rozhodnutí, tj. v terminologii MS2021+ podat žádost o přezkum⁸⁸ vždy v návaznosti na seznámení s podklady pro vydání usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti, a to ve lhůtě 15 kalendářních dnů ode dne doručení podkladů pro vydání usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti prostřednictvím IS KP21+. Tato lhůta začíná plynout ode dne, kdy se do IS KP21+ přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením o možnosti seznámit se s podklady pro vydání rozhodnutí nebo usnesení do MS2021+ vložen.

Neúspěšným žadatelem je ten, jehož žádost o podporu nesplnila podmínky pro postup do další fáze procesu schvalování. Žadatelé, jejichž žádost o podporu byla zařazena do zásobníku náhradních projektů, jsou rovněž považováni za neúspěšné. Žadatelé, kteří odmítli úpravy žádosti navrhované ze strany ŘO (tj. odmítli

⁸⁵ V případě vícedenních jednání začíná lhůta pro zveřejnění běžet od posledního dne jednání komise.

⁸⁶ Ukončením fáze procesu schvalování je zpravidla změna stavu žádosti o podporu v MS2021+.

⁸⁷ Viz §14k odst. 3 rozpočtových pravidel.

⁸⁸ Nejedná se o postup dle § 94 a násl. správního řádu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 79 z 221

zapracovat výhrady hodnoticí/výběrové komise), mají před vydáním rozhodnutí o zamítnutí žádosti rovněž nárok vyjádřit se k podkladům pro vydání rozhodnutí o zamítnutí žádosti prostřednictvím žádosti o přezkum.

Žadatel podává žádost o přezkum prostřednictvím IS KP21+ (viz příloha č. 1), popř. ve výjimečných a odůvodněných případech (např. nefunkčnosti IS KP21+) prostřednictvím datové schránky. Za den doručení žádosti o přezkum ŘO/poskytovateli se považuje den, kdy žadatel podá žádost o přezkum. Pokud bylo vydáno usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti, nebude k žádosti o přezkum podané po marném uplynutí výše stanovené lhůty ze strany ŘO brán zřetel.

Žádost o přezkum bude ze strany ŘO posuzována v případě, že došlo k porušení pravidel či metodických postupů OP JAK ze strany ŘO, tzn. především v následujících případech:

- objektivní rozpor komentáře/odůvodnění stanoviska hodnotitele, resp. hodnoticí nebo výběrové komise, s platnými právními a obdobnými normami či metodickými předpisy (tj. s výzvou či navazující dokumentací k výzvě, např. s těmito Pravidly pro žadatele a příjemce apod.);
- komentář/odůvodnění stanoviska hodnotitele, resp. hodnoticí nebo výběrové komise není v souladu s pravidly pro hodnocení a výběr projektů;
- zřejmá chyba v odůvodnění/stanovisku hodnotitele, resp. hodnoticí nebo výběrové komise (např. hodnotitel se kriticky vyjadřuje k chybnému, nikoliv nedostatečnému popisu některé části žádosti o podporu a žadatel v žádosti o přezkum prokáže, že je popis v žádosti o podporu obsažen);
- nedodržení některého z procesních postupů v procesu schvalování;
- podjatost/střet zájmu/porušení mlčenlivosti a nestrannosti hodnotitele.

Nevyhověno bude ze strany ŘO připomínek v žádosti o přezkum:

- které nesplní některou z výše uvedených podmínek;
- odvolávajícím se proti odbornému názoru hodnotitele bez doložení důkazu o porušení konkrétního pravidla OP JAK;
- které jsou zmatečné (není zřejmé, čeho se žadatel domáhá, proti kterému z hodnotitelů svoji připomínku vznáší, obsahují věcné chyby apod.);
- odvolávajícím se proti nedoporučení k financování z důvodu nedostatečné finanční alokace výzvy;
- odvolávajícím se proti nedoporučení k financování z důvodu podpory dříve podaných žádostí o podporu (relevantní v případě průběžných výzev);
- odvolávajícím se proti nedoporučení k financování z důvodu podpory žádostí o podporu, které ve věcném hodnocení obdržely vyšší počet bodů (relevantní v případě kolových výzev)
- v případě podání opakované žádosti o přezkum k výsledku jedné fáze procesu schvalování.

Žadatel je ve svém podání povinen:

- stanovit/odůvodnit, proč podává žádost o přezkum (s hodnocením kterých konkrétních kritérií či postupů nesouhlasí);
- jasně odůvodnit svoje stanovisko a doložit jej jednoznačnými a objektivními důkazy obsaženými v žádosti o podporu, tyto důkazy musí být podloženy konkrétními odkazy na příslušné části žádosti o podporu či jejích příloh, na příslušnou část výzvy/navazující dokumentaci k výzvě (na dodatečné informace/podklady, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu nebo jejích přílohách, nebude brán zřetel);

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 80 z 221

- stanovit, jakého výsledku se podáním žádosti o přezkum domáhá⁸⁹.

Žadatel je povinen předložit žádost o přezkum v kompletní podobě. Na dodatečné dokumenty zaslané po podání žádosti o přezkum nebude brán ze strany ŘO/poskytovatele zřetel, jestliže již bylo usnesení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti vydáno.

Žádost o přezkum je vypořádána jedním z níže uvedených způsobů:

- vyhovění žádosti o přezkum jako důvodné;
- vyhovění žádosti o přezkum jako částečně důvodné;
- nevyhovění žádosti o přezkum z formálních důvodů⁹⁰;
- nevyhovění žádosti o přezkum pro nedůvodnost.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne podání žadatelem. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O prodloužení lhůty je žadatel informován prostřednictvím IS KP21+.

Pokud je žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede ŘO nezbytná opatření k nápravě. Přehodnocení žádosti o podporu zajišťuje opravný hodnotitel/komise/ŘO. K přehodnocení dojde pouze v případech, kdy je s ohledem na možné maximum bodů v přehodnocovaných kritériích možné zvrátit výsledek hodnocení, tzn. původně nedoporučenou žádost o podporu doporučit k financování.

Pokud je žádost o přezkum shledána nedůvodnou, postupuje se dle kap. 5.16.

Proti vyřízení žádosti o přezkum již není možné ze strany žadatele podávat žádné další vyjádření.

5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI / USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ

V případech neúspěšných žadatelů, kteří do 15 kalendářních dnů ode dne doručení výzvy k seznámení se s podklady pro vydání usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti, nevyužili možnost vyjádřit se k podkladům pro vydání usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti (tj. nepodali žádost o přezkum), nebo se práva na vyjádření k podkladům pro vydání rozhodnutí/usnesení vzdali, nebo v případech, kdy žádost o podporu nebyla po vyřízení žádosti o přezkum vrácena zpět do procesu schvalování (více viz kap. 5.14), vydá ŘO/poskytovatel usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti.

Usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti obsahuje minimálně:

- výsledek hodnocení a výběru projektů;
- odůvodnění vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování, ve kterém budou uvedeny důvody a podklady pro rozhodnutí, a jak se ŘO/poskytovatel vypořádal s případným vyjádřením žadatele k podkladům rozhodnutí;
- poučení, že proti:
 - a) rozhodnutí o zamítnutí žádosti nelze podat odvolání ani rozklad;
 - b) usnesení o zastavení řízení nelze podat odvolání ani rozklad.

⁸⁹ V případě průběžných výzev je při formulaci požadovaného výsledku nutné vzít v úvahu, že o výsledném pořadí žádosti o podporu rozhoduje datum a čas podání žádosti v IS KP21+.

⁹⁰ Mezi formální důvody nevyhovění žádosti o přezkum patří podání žádosti o přezkum po marném uplynutí lhůty, jiným než předepsaným způsobem či podání opakované žádosti o přezkum k výsledku jedné fáze procesu schvalování.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 81 z 221

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

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 82 z 221

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

6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI

Přidělování finančních prostředků se řídí podmínkami OP JAK a dále vychází ze závazných metodických pokynů MMR a MF uvedených v kap. 3.3.

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

Jedná se o:

- programový dokument OP JAK;
- aktuální znění vyhlášené výzvy a navazující dokumentace k výzvě, jejíž součástí je **vzor právního aktu o poskytnutí/převodu podpory**.

V případě schválení projektu k financování je nezbytné, aby se úspěšný žadatel (a tedy budoucí příjemce) podrobně seznámil se zněním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory upraveného pro daný projekt. Tento dokument obsahuje hlavní podmínky přidělení finanční podpory a hlavní povinnosti příjemce. Nedílnou součástí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory jsou dokumenty obsahující podmínky a pravidla, jimiž bude povinen se při realizaci projektu řídit. Jedná se o **přílohy právního aktu o poskytnutí/převodu podpory**:

- Základní parametry projektu;
- Pravidla pro žadatele a příjemce;
- případně další dokumenty uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Všechny verze navazující dokumentace k výzvě, včetně vzorů Základních parametrů projektu, jsou zveřejňovány způsobem umožňujícím dálkový přístup na www.opjak.cz. Pravidla pro žadatele a příjemce a další navazující dokumentace k výzvě jsou na webu OP JAK u příslušné výzvy průběžně aktualizovány, pro příjemce závazné jsou však vždy verze dokumentu uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. O přijetí novějších verzí Pravidel pro žadatele a příjemce, dalších závazných dokumentů a o změnu Základních parametrů k projektu si může příjemce v průběhu realizace projektu požádat formou podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (viz kap. 7.4.2.1.).

6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

Finanční podpora bude příjemci poskytnuta v návaznosti na doporučení předložené žádosti o podporu k financování a na základě vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Poskytovatelem podpory je MŠMT (ŘO OP JAK), vyjma projektů, kde je příjemcem PO OSS, jejímž zřizovatelem není MŠMT a jimž není podpora poskytnuta dle zákona o podpoře výzkumu a vývoje (viz dále).

Jednotlivé druhy právních aktů o poskytnutí/převodu podpory upravují vztahy mezi poskytovatelem podpory a příjemcem. Právní akty o poskytnutí/převodu podpory jsou zpracovány na základě závazných dokumentů OP JAK a platné legislativy EU a ČR.

ŘO OP JAK vydává následující druhy právních aktů o poskytnutí/převodu podpory dle typu příjemce.

- a) **Rozhodnutí o poskytnutí dotace** v souladu s § 14 odst. 4 rozpočtových pravidel v případě většiny projektů; příjemcem je např. PO zřizovaná MŠMT, PO, které je dotace poskytována na základě zákona o

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 83 z 221

podpoře výzkumu a vývoje⁹¹, územní samosprávný celek, PO územního samosprávného celku, veřejná VŠ, výzkumná organizace aj.

- b) **Opatření náměstka** v případě projektů, kde příjemcem je OSS – MŠMT, případně ČŠI (OSS přímo řízená MŠMT), se stanovenými konkrétními podmínkami pro použití prostředků podle § 26 odst. 2 rozpočtových pravidel.
- c) **Podmínky zařazení prostředků do rozpočtu výdajů** (dále jen „Podmínky“), v případě projektů, jejichž realizátory jsou mimorezortní OSS⁹² a jimi zřízené státní příspěvkové organizace, tj. OSS a PO OSS, jejichž zřizovatelem není MŠMT a jimž není podpora poskytnuta dle zákona o podpoře výzkumu a vývoje. V případě, že příjemcem je PO OSS mimorezortní OSS, vydává následně mimorezortní OSS, resp. zřizovatel PO OSS, své vlastní Rozhodnutí o poskytnutí dotace dle rozpočtových pravidel, v němž jsou respektovány Podmínky a náležitosti zaslané MŠMT.

V případě, kdy je příjemcem projektu obsahujícího investiční výdaje MŠMT⁹³ / ČŠI / PO MŠMT nebo PO zřizovaná jinou OSS, které dotaci poskytuje dle zákona o podpoře výzkumu a vývoje MŠMT, je dále prováděna tzv. registrace akce v SMVS⁹⁴. Její povinnou přílohou je vždy stanovení podmínek pro realizaci projektu.

Žadatelům, jejichž projekt byl doporučen k financování, budou finanční prostředky podpory poskytnuty na základě těchto právních aktů o poskytnutí/převodu podpory, vždy v závislosti na typu příjemce. Podmínkou podpory z OP JAK není samostatný bankovní účet/podúčet pro daný projekt, pokud není výzvou a navazující dokumentací k výzvě stanoveno jinak.

Náležitosti právních aktů o poskytnutí/převodu podpory (v závislosti na typu právního aktu a příslušné legislativě) jsou:

- název a adresa poskytovatele podpory;
- označení příjemce podpory, resp. realizátora projektu;
- specifikace projektu;
- účel, na který je podpora poskytována;
- lhůta, v níž má být dosaženo účelu;
- výše poskytnuté podpory;
- den vydání (vypravení) právního aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- rozčlenění prostředků;
- způsob poskytování prostředků na projekt;
- doba realizace podpořeného projektu;
- povinnosti příjemce podpory, resp. realizátora projektu;
- podmínky užití podpory;

⁹¹ Rozhodnutí o poskytnutí dotace podle rozpočtových pravidel a zároveň podle zákona o podpoře VaV se vydává ve výzvách vyhlášených ve specifických cílech 1.1 a 1.2 OP JAK.

⁹² Poskytovatel při administraci žádosti o podporu / projektu OSS postupuje obdobným způsobem jako u žadatelů/příjemců dotací v souladu s platnou legislativou. Je-li v těchto pravidlech používán pojem „dotace“, má se za to, že u žadatelů/příjemců, kteří jsou OSS, se hovoří o účelově vázaných prostředcích státního rozpočtu.

⁹³ S výjimkou projektů technické pomoci.

⁹⁴ V případě, kdy je příjemcem projektu obsahujícího investiční výdaje OSS jiná než MŠMT nebo ČŠI, či PO zřizovaná jinou OSS než MŠMT (a MŠMT není poskytovatelem dotace), provádí registraci akce v SMVS příslušná OSS.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 84 z 221

- případné stanovení snížených odvodů za porušení rozpočtové kázně a případů, kdy se nejedná v případě neplnění povinností stanovených právním aktem o poskytnutí/převodu podpory o porušení rozpočtové kázně v souladu s rozpočtovými pravidly.

6.3. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP JAK

O doporučení žádosti o podporu k financování jsou úspěšní žadatelé vyrozuměni formou interní depeše. Tato depeše je úspěšným žadatelům zaslána prostřednictvím IS KP21+ zpravidla do 10 pracovních dnů od ukončení poslední fáze procesu schvalování před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

V případě, že je žádost o podporu **doporučena k financování (bez výhrad)**, je žadatel vyzván formou interní depeše ke kompletaci podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, umožňuje-li to výzva (včetně lhůty pro jejich dodání).

V případě, že je žádost o podporu **doporučena k financování s výhradou**, je žadatel formou interní depeše vyzván k úpravě žádosti o podporu v IS KP21+⁹⁵ a kompletaci podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně lhůty pro jejich dodání). Ze strany žadatele je žádost o podporu upravena v souladu se zněním výhrad hodnoticí/výběrové komise. Žadatel může ve věci úpravy žádosti konzultovat s ŘO pouze způsob zapracování výhrad hodnoticí/výběrové komise, tj. způsob, jakým žadatel splní podmínky stanovené hodnoticí/výběrovou komisí. Předmětem konzultace ve věci úpravy žádosti nemůže být změna výsledků hodnocení a výběru projektů, tzn. změna znění výhrad hodnoticí/výběrové komise. Splnění všech výhrad žadatelem je nezbytnou podmínkou pro podporu projektu. Pokud výhrady zapracovány nejsou, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování.

Hodnoticí/výběrová komise může v zápisu z jednání formulovat kromě výhrad také doporučení pro úspěšné žadatele. Rozhodnutí, zdali budou v žádosti o podporu zohledněna zcela/zčásti či nikoli, je v pravomoci žadatele, který případně žádost upraví či doplní a o svém rozhodnutí akceptovat/ částečně akceptovat/neakceptovat doporučení informuje poskytovatele interní depeší.

6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

Úspěšní žadatelé musí před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory zaslat ŘO všechny doklady požadované ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě, resp. ve výzvě k doložení podkladů zasláné interní depeší⁹⁶. Tyto dokumenty jsou žadatelé povinni odeslat ve formě a lhůtě stanovené poskytovatelem (zpravidla 15 pracovních dnů). Nejsou-li požadované podklady pro vydání rozhodnutí dodány, ŘO žádost zamítne.

K požadovaným dokumentům patří zejména:

1) Plná moc / pověření k zastupování

Za koho se dokládá: žadatel/partner.

Kdy se dokládá: pokud chce být statutární orgán v průběhu administrace projektu zastupován a při podání žádosti nebyla doložena prezidiální plná moc nebo pověření.⁹⁷

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

⁹⁵ Viz § 14k odst. 4 rozpočtových pravidel.

⁹⁶ Viz § 14k odst. 3 rozpočtových pravidel.

⁹⁷ Typy plné moci/pověření viz příloha č. 7, písm. A.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 85 z 221

Informace k plné moci / pověření k zastupování jsou uvedeny v Příloze č. 7.

2) Souhlas zřizovatele s realizací projektu

Za koho se dokládá: žadatel.

Kdy se dokládá: je-li žadatel PO nebo školskou právnickou osobou zřizovanou státem, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí. Nedokládá se, pokud souhlas zřizovatele byl předložen již při podání žádosti o podporu.

Forma doložení: prostá kopie.

3) Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky

Za koho se dokládá: žadatel / partner s finančním příspěvkem.

Kdy se dokládá: v případě projektu financovaného z EFRR (s výjimkou subjektů účtujících dle vyhlášky č. 410/2009 Sb. (např. OSS, územní samosprávný celek, PO)) a/nebo v případě aplikace GBER,⁹⁸ a/nebo aplikace Nařízení Komise č. 1407/2013 (podpora de minimis)⁹⁹.

Forma doložení: prostá kopie. Vzor prohlášení je umístěn na www.opjak.cz.

4) Smlouva o partnerství

Za koho se dokládá: žadatel.

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

Forma doložení: prostá kopie. Vzor partnerské smlouvy je umístěn na www.opjak.cz.

5) Doložka osvědčující souhlas zřizovatele s tím, aby právnická osoba uzavřela smlouvu o partnerství

Za koho se dokládá: žadatel.

Kdy se dokládá: je-li smluvní stranou právnická osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí a současně je zákonem stanovena jako podmínka platnosti smlouvy o partnerství s finančním příspěvkem doložka osvědčující souhlas zřizovatele právnické osoby s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela.

Forma doložení: prostá kopie.

6) Doklad o bezdlužnosti¹⁰⁰ – doklad o bezdlužnosti vůči finančnímu úřadu a České správě sociálního zabezpečení.

Doklad prokazující, že žadatel / partner s fin. příspěvkem nemá v evidenci daní zachyceny vymahatelné daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla; nemá nedoplatek na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla.

Bездlužnost vůči zdravotním pojišťovnám žadatel pouze prohlašuje (součást Prohlášení o přijatelnosti).

Za splnění podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkáni daně nebo placení daně ve splátkách dle ust. § 156 daňového řádu, nebo placení

⁹⁸ Ve smyslu čl. 3, odst. 3 Přílohy č. I Nařízení č. 651/2014 (GBER).

⁹⁹ Definice viz Metodická příručka k aplikaci pojmu „jeden podnik“ z pohledu pravidel podpory de minimis, dostupná na www.uohs.cz.

¹⁰⁰ Ne starší 90 kalendářních dní.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 86 z 221

pojistného a penále ve splátkách dle ust. § 20a zákona o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

Po uplynutí data posečkání daně (odložené splatnosti) nebo data placení daně ve splátkách v předloženém dokladu o bezdlužnosti je žadatel/partner povinen opakovaně a bez zbytečného odkladu doložit doklad o bezdlužnosti prokazující neexistenci vymahatelných daňových nedoplatků.

Za koho se dokládá: žadatel / partner s fin. příspěvkem s výjimkou OSS a PO OSS, územních samosprávných celků, PO územních samosprávných celků, dobrovolných svazků obcí a PO dobrovolných svazků obcí.

Kdy se dokládá: pokud bylo doloženo pouze čestné prohlášení při podání žádosti o podporu (viz kap. 5.3).

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

7) Doklad o minimální hranici ročního obratu

Za koho se dokládá: žadatel, příp. partner s finančním příspěvkem¹⁰¹, pokud bude vyzván k doložení.

Kdy dokládá: pokud bylo při podání žádosti o podporu dodáno čestné prohlášení o doložení minimální hranice ročního obratu a současně nebylo možno roční obrat dohledat ve veřejně dostupném rejstříku spravovaném státem.

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

8) Prohlášení o velikosti podniku

Za koho se dokládá: žadatel, který je MSP / partner s finančním příspěvkem, který je MSP.

Kdy se dokládá: v případě projektu financovaného z EFRR a/nebo v případě aplikace GBER¹⁰² (Uživatelská příručka k definici malých a středních podniků k dispozici na <https://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/manualy-metodiky-a-dalsi-dokumenty.html>). Nedokládá se, pokud je žadatel / partner s finančním příspěvkem velký podnik.

Forma doložení: prostá kopie. Vzor prohlášení je umístěn na www.opjak.cz.

9) Doklad o bankovním účtu/podúčtu¹⁰³ – informace o bankovním účtu nebo podúčtu určeném pro finanční operace spojené se schváleným projektem.

Je akceptován dokument vydaný bankou, obsahující všechny relevantní informace, např. smlouva o účtu, potvrzení o vedení účtu, výpis z účtu bez finančních údajů. Potvrzení a výpis (kromě uzavřené smlouvy o vedení účtu) nesmí být starší než 90 kalendářních dní od data zaslání vyznění o schválení finanční podpory ze strany poskytovatele podpory. Bankovní účet může být založen u jakékoliv banky oprávněné působit v České republice a musí být veden výhradně v měně CZK. Platby příjemci je možné poukázat pouze na účet specifikovaný v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Subjekty vyjmenované v § 3 písm. h) rozpočtových pravidel, které mají účty vedeny u České národní banky (ČNB), jsou povinny uvádět pro účely poskytnutí/převodu podpory pouze tyto účty zřízené u ČNB – doklad o zřízení bankovního účtu tyto žadatelé nedokládají. Příjemce je povinen zachovat svůj bankovní účet i po ukončení realizace projektu až do doby finančního vypořádání, viz kap. 7.9.2.

¹⁰¹ V případě projektů, kde se na realizaci podílí partner/partneři s fin. příspěvkem, může relevantní část odpovídající podílu partnera/partnerů s fin. příspěvkem žadatel prokázat prostřednictvím partnera/partnerů s fin. příspěvkem.

¹⁰² Definice malého, středního viz GBER, příloha I.

¹⁰³ Nevztahuje se na individuální projekty systémové.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 87 z 221

Za koho se dokládá: žadatel.

Forma doložení: prostá kopie.

10) Doklad o bankovním účtu zřizovatele¹⁰⁴.

Za koho se dokládá: žadatel.

Kdy se dokládá: v případě tzv. „průtokové dotace“, a to v případě PO zřízených dobrovolným svazkem obcí.

Forma doložení: prostá kopie. Je akceptován dokument vydaný bankou, obsahující všechny relevantní informace, např. smlouva o účtu, potvrzení o vedení účtu, výpis z účtu bez finančních údajů. Potvrzení (kromě uzavřené smlouvy o vedení účtu) nesmí být starší než 90 kalendářních dní od data zaslání vyrozumění o schválení finanční podpory ze strany poskytovatele podpory.

11) Doklady prokazující skutečnost, že všechny subjekty zapojené do realizace projektu, které obdrží podporu (žadatelé / partneři s fin. příspěvkem), nejsou podnikem v obtížích¹⁰⁵.

Pro ověření se vychází z [Metodického pokynu pro ověřování podniku v obtížích při implementaci fondů EU v programovém období 2021-2027](#).

Dokládá se prostřednictvím přílohy č. 6 *Test kritérií podniku v obtížích*. Dále se dokládají roční účetní závěrky za poslední dvě uzavřená účetní období žadatele/partnera s fin. příspěvkem, tj. zejména rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha k účetní závěrce, přehled o majetku a závazcích, přehled o příjmech a výdajích, příp. výkaz peněžních toků (cash flow) a přehled o vlastním kapitálu.

Žadatel / partner s fin. příspěvkem, který patří do **skupiny podniků¹⁰⁶**, musí prokázat, že kritéria podniku v obtížích nejsou naplněna ani na úrovni celé skupiny (žadatel / partner s fin. příspěvkem vyplní v příloze č. 6 *Test kritérií podniku v obtížích* rovněž list „skupina podniků“ na základě konsolidovaných finančních údajů celé skupiny, příp. součtem relevantních finančních údajů jednotlivých členů skupiny v případě, že skupina nepodléhá povinnosti konsolidace). Informace za skupinu podniků se nevyplňují v případě žadatelů/partnerů účtujících dle vyhlášky č. 410/2009 Sb. (např. OSS, územní samosprávný celek, PO, státní fondy).

Poskytovatel dotace si vyhrazuje právo vyžádat si i další doklady, které dosvědčují údaje z čestného prohlášení o tom, že žadatel / partner s finančním příspěvkem není podnikem v obtížích.

Za koho se dokládá: žadatel / partner s finančním příspěvkem.

Kdy se dokládá: relevantní pouze pro výzvy z EFRR a/nebo pro projekty financované dle GBER.

Forma doložení: prostá kopie.

12) Interní účetní směrnice příjemce

Za koho se dokládá: žadatel / partner s finančním příspěvkem.

Kdy se dokládá: relevantní pro žadatele / partnery s finančním příspěvkem, jejichž účetnictví se řídí vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb.,

¹⁰⁴ Nepovinné, pokud zřizovatel je současně poskytovatelem podpory.

¹⁰⁵ Zákaz podpory podnikům v obtížích se nevztahuje na podniky, které ke dni 31. prosince 2019 v obtížích nebyly, avšak dostaly se do obtíží až v průběhu období od 1. ledna 2020 do 31. prosince 2021 (v důsledku pandemie COVID-19).

¹⁰⁶ Celá **skupina propojených podniků**, mezi kterými existují ovládací vztahy (majetkové, finanční, právní nebo jiné), které umožňují jednomu zdroji dominantním způsobem ovlivňovat všechny podniky v dané skupině podniků. Skupina podniků se společným zdrojem kontroly se sleduje nejen prostřednictvím vztahů mezi právnickými osobami, ale také prostřednictvím vztahů fyzické osoby nebo skupiny fyzických osob vystupujících společně (propojenost podniků přes fyzické osoby). Rozsah skupiny podniků se překrývá s vymezením „propojených podniků“ (viz kap. 5.3 *Metodického pokynu pro ověřování podniku v obtížích*), rozhodné jsou nicméně reálné ovládací vztahy mezi subjekty skupiny.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 88 z 221

o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, nebo vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, a to z důvodu doložení hranice pro dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek platný v dané organizaci.

Forma doložení: prostá kopie.

Žadatel je povinen doložit **upravenou žádost o podporu s přílohami v IS KP21+** dle pokynu ŘO/poskytovatele včetně:

- aktualizovaného finančního plánu zálohových plateb a vyúčtování (není-li v MS2021+ automaticky generován a v případě krácení rozpočtu na základě hodnocení/výběru), který bude sloužit pro nastavení závazných finančních ukazatelů projektu a pro určení výše první zálohové platby, jež bude uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- aktualizovaného data zahájení fyzické realizace projektu (toto datum bude následně uvedeno v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory): v případě, že datum zahájení fyzické realizace projektu nastane ke dni / po datu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory jde o aktualizované Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu. V případě, že datum zahájení fyzické realizace projektu nastalo před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, vyplní žadatel v IS KP21+ Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu;
- aktualizovaného Předpokládaného data ukončení fyzické realizace projektu, bez možnosti úpravy celkové délky projektu;
- aktualizovaných nebo vyplněných záznamů a hodnot specifických datových položek (SDP) stanovených výzvou / navazující dokumentací k výzvě¹⁰⁷,
- poskytnutí součinnosti při nastavení kategorií intervencí na projektu dle pokynu ŘO/poskytovatele, je-li o to požádán.

Úplný přehled požadovaných podkladů je uveden v navazující dokumentaci k výzvě. Nad rámec těchto dokumentů si ŘO může od žadatele vyžádat doplňující informace, je-li to nezbytné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Nebudou-li žadatelem poskytnuty požadované informace ve stanovené lhůtě, může ŘO žádost zamítnout.

Jednotlivé formy doložení příloh jsou detailně popsány v kap. 5.2.

6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY

Vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, resp. nabytím právní moci (dnem doručení) v případě rozhodnutí o poskytnutí dotace, se žadatel stává příjemcem a je povinen řídit se při realizaci projektu závaznými podmínkami uvedenými v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, včetně příloh.

Příjemce je oprávněn požádat o změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a to formou změnového řízení v IS KP21+. Změnu lze provést pouze v souladu s rozpočtovými pravidly (§ 14o) a pravidly stanovenými v PpŽP (viz kap. 7.4).

¹⁰⁷ Podrobné pokyny k vyplnění specifických datových položek jsou uvedeny v Uživatelské příručce IS KP21+.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 89 z 221

Poskytovatel podpory v případě schválení žádosti o změnu vydá **na základě žádosti příjemce tzv. Rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory**, ve kterém stanoví, jaké náležitosti původního právního aktu o poskytnutí/převodu podpory se mění, popř. nahrazují, přičemž původní právní akt o poskytnutí/převodu podpory zůstává nadále v platnosti. V případě zamítnutí žádosti o změnu Poskytovatel vydá Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o změnu.

Poskytovatel podpory vydá tzv. opravné rozhodnutí/usnesení¹⁰⁸ i bez žádosti příjemce k provedení opravy zřejmých nesprávností, jimiž jsou zejména chyby v psaní a počtech. Podmínky právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (§ 14 odst. 4 písm. g) rozpočtových pravidel) mohou být měněny pouze do okamžiku, kdy jejich porušením dojde k porušení rozpočtové kázně.

6.6. FINANČNÍ MILNÍKY

Finanční milník vyjadřuje minimální výši výdajů projektu, kterou je příjemce povinen v úhrnu předložit ŘO za sledovaná období, pro která je finanční milník stanoven¹⁰⁹. Finanční milníky nastavuje ŘO na základě předloženého finančního plánu záloh a vyúčtování, sestaveného žadatelem v žádosti o podporu a případně upraveného na základě krácení nebo úprav rozpočtu před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Výše finančních milníků je uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory může dojít k úpravě stanovených finančních milníků či k nastavení nového finančního milníku, a to prostřednictvím změnového řízení.

Finanční milníky budou sledovány pouze u projektů, jejichž doba trvání od data zahájení realizace do předpokládaného data ukončení realizace je delší než 30 měsíců. Finanční milník nebude stanoven na období, po kterém by zbývalo do konce realizace projektu méně než 4 měsíce. Finanční milník nebude také stanoven v případě, kdy dojde k prodloužení realizace projektu a období, pro které by měl být stanoven nový finanční milník, již probíhá.

Stanovení výše finančního milníku

Finanční milník projektu je stanoven ve výši 80 % kumulativní částky vyúčtování uvedené ve finančním plánu za období, pro které je finanční milník stanoven¹¹⁰. První finanční milník se zpravidla stanoví za první dvě následující sledovaná období v případě, že každé sledované období trvá šest měsíců (popř. první sledované období trvá čtyři měsíce a druhé šest měsíců) nebo za tři následující sledovaná období v případě, že každé sledované období trvá čtyři měsíce¹¹¹. Finanční milníky jsou kumulativními ukazateli. Tzn. období, pro které je stanoven každý další finanční milník, zahrnuje vždy období předchozích finančních milníků, a navíc další období zpravidla v rozsahu uvedeném pro stanovení prvního finančního milníku. Obdobně, částka každého dalšího finančního milníku zahrnuje vždy částky předchozích finančních milníků, a navíc částku připadající na další období (viz příklad níže).

V případě, že příjemci vyvstane v průběhu realizace projektu potřeba upravit výši finančního milníku, může požádat o změnu přes změnové řízení, viz kap. 7.4.2.1. Finanční milníky není třeba upravovat v případě, že je ze strany příjemce jisté, že budou plněny do minimální výše uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

¹⁰⁸ Resp. provede z těchto zřejmých nesprávností vyplývající opravy u projektů evidovaných v SMVS (je-li relevantní), které nemění závazné parametry.

¹⁰⁹ Výdaje projektu, které jsou zahrnuty do finančního milníku, příjemce předkládá v rámci ZoR / ŽoP.

¹¹⁰ Částka finančního milníku je vypočtena z částek plánovaného vyúčtování výdajů, přičemž tyto výdaje jsou příjemcem zpravidla spolufinancovány, a to v souladu s pravidly spolufinancování projektů OP JAK. Tzn., pokud má příjemce povinnost spolufinancovat výdaje projektu, pak částka finančního milníku zahrnuje i tu část výdajů, která připadá na spolufinancování ze strany příjemce, nevyplývá-li z nastavení výzvy jinak.

¹¹¹ Délka období, za které je finanční milník stanoven, může být v průběhu realizace projektu upravena, a to např. v souvislosti s předložením mimořádné ZoR apod.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 90 z 221

Vyhodnocování plnění finančních milníků

Vyhodnocení finančních milníků bude provedeno k termínu schválení ŽoP za poslední sledované období, pro něž je finanční milník stanoven. Při vyhodnocení splnění výše finančního milníku se sečtou veškeré předložené částky vyúčtování, které jsou zahrnuty do soupisek dokladů příslušných ŽoP (po očištění o výdaje, které příjemce v průběhu schvalování vyjme ze soupisky dokladů, tzn. finální verze soupisky před schválením ŘO) a porovnají se s výší finančního milníku (k částce vyúčtování ŘO připočte také výdaje, které nebyly oproti plánu v daném období vyúčtovány z důvodu předání zakázky na ÚOHS, avšak za podmínky, že ÚOHS doposud ve věci nerozhodl – tuto skutečnost musí příjemce poskytovateli doložit; v případě, že ÚOHS rozhodne, že došlo k pochybení při administraci zakázky, bude hodnota zakázky zpětně odečtena od plnění finančního milníku).

V případě, že příjemce nesplní částku finančního milníku stanovenou v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, je mu stanoven odvod – platí pro první nesplnění finančního milníku. U každého dalšího nesplnění finančního milníku se odvod stanoví pouze tehdy, pokud částka, o kterou nebyl aktuálně splněn finanční milník, je vyšší než nejvyšší částka, za jejíž nesplnění byl již odvod udělen (viz příklad níže).

Příklad stanovení a vyhodnocení finančních milníků

Projekt s dobou realizace 48 měsíců má předpokládané způsobilé výdaje ve výši 62 000 000 Kč. Příjemce si před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory stanovil finanční plán:

Příklad finančního plánu

Sledované období	Plán vyúčtování (v Kč)
1.	5 000 000
2.	5 000 000
3.	10 000 000
4.	10 000 000
5.	10 000 000
6.	10 000 000
7.	5 000 000
8.	5 000 000
9.	2 000 000

Sledovaná období trvají 6 měsíců s výjimkou prvního období, které trvá 4 měsíce, a posledního období, které trvá pouhé 2 měsíce. Tento finanční plán byl pracovníky ŘO využit pro stanovení finančních milníků:

Příklad stanovení finančních milníků

Finanční milníky		
Pořadí finančního milníku	Období, pro které je finanční milník stanoven	Částka v Kč (jedná se o min. částku výdajů, které musí příjemce vyúčtovat)
1.	1. – 2. sledované období	8 000 000
2.	1. – 4. sledované období	24 000 000
3.	1. – 6. sledované období	40 000 000

Příklad vyhodnocení plnění finančních milníků

Finanční milníky			
Pořadí finančního milníku	Období, pro které je finanční milník stanoven	Částka v Kč (jedná se o min. částku výdajů, které musí příjemce vyúčtovat)	Částka v Kč (prostředky, které příjemce skutečně vyúčtoval)
1.	1. – 2. sledované období	8 000 000	4 000 000
2.	1. – 4. sledované období	24 000 000	20 000 000
3.	1. – 6. sledované období	40 000 000	35 000 000

Příjemce nesplnil 1. finanční milník, protože kumulativně vyúčtoval o 4 mil. Kč méně, než činila částka 1. finančního milníku. Příjemci je za toto nesplnění finančního milníku vyměřen odvod. Příjemce dále nesplnil ani 2. finanční milník, neboť kumulativně vyúčtoval o 4 mil. Kč méně, než činila částka 2. finančního milníku. Částka, o kterou nebyl splněn 2. finanční milník není vyšší než částka, za kterou byl již vyměřen odvod v souvislosti s 1. finančním milníkem. Příjemci tedy za nesplnění 2. finančního milníku není vyměřen odvod. Příjemce dále nesplnil ani 3. finanční milník, protože kumulativně vyúčtoval o 5 mil. Kč méně než činila částka 3. finančního milníku. Částka, o kterou nebyl splněn 3. finanční milník je vyšší než nejvyšší částka, za kterou byl doposud příjemci vyměřen odvod v souvislosti s předchozími finančními milníky (za 1. finanční milník byl vyměřen odvod, neboť příjemce kumulativně vyúčtoval o 4 mil. Kč méně, v případě 3. finančního milníku však příjemce kumulativně vyúčtoval o 5 mil. Kč méně). Příjemci tedy za nesplnění 3. finančního milníku je vyměřen odvod.

7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU

7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU

Příjemce realizuje projekt v **době trvání projektu**, tj. v období od data zahájení fyzické realizace projektu do data ukončení fyzické realizace projektu. **Datum zahájení a ukončení fyzické realizace projektu** pak rozlišujeme **předpokládané** a **skutečné**. Okamžik jejich vyplnění v IS KP21+ ze strany žadatele/příjemce je následující:

Datum	Popis	Okamžik vyplnění žadatelem/příjemcem v IS KP21+
Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu	Jedná se o datum, kdy žadatel/příjemce plánuje zahájit realizaci projektu.	Vyplňuje se při zpracování žádosti o podporu.
Předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu	Jedná se o datum, kdy žadatel/příjemce plánuje ukončit realizaci projektu.	Vyplňuje se při zpracování žádosti o podporu.
Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu	Jedná se o datum, kdy ze strany žadatele/příjemce došlo k zahájení realizace projektu.	Uvádí se na projektu buď při předložení žádosti o podporu, pokud je výzvou / navazující dokumentací k výzvě umožněno zahájit realizaci projektu dnem podání žádosti o podporu, nebo v první průběžné zprávě o realizaci ¹¹² . Datum musí být starší nebo rovno datu, kdy je vykazováno, tj. vyplňuje se až v okamžiku, kdy nastalo.
Skutečné datum ukončení fyzické realizace projektu	Jedná se o datum, kdy ze strany příjemce došlo k ukončení realizace ¹¹³ projektu.	Uvádí se na projektu v ZZoR ¹¹⁴ . Datum musí být starší nebo rovno datu, kdy je vykazováno, tj. vyplňuje se až v okamžiku, kdy nastalo.

Časové rozmezí pro dobu trvání projektu, ve kterém projekt může být realizován, tj. datum, od kdy je možné zahájit realizaci a nejzazší datum ukončení realizace projektu, je stanoveno ve výzvě. Konkrétní doba trvání projektu je pak uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

¹¹² V období mezi podáním žádosti o podporu a předložením první průběžné ZoR je možné doplnit skutečné datum zahájení fyzické realizace prostřednictvím žádosti o změnu.

¹¹³ Jedná se o dokončení věcné, nikoliv administrativní, tj. některé administrativní úkony související s projektem mohou být provedeny až po tomto datu, např. zpracování ZZoR, vypořádání dotace se státním rozpočtem atd.

¹¹⁴ Před předložením ZZoR je možné doplnit skutečné datum ukončení fyzické realizace prostřednictvím žádosti o změnu.

7.2. ZPRÁVY PROJEKTU

Za účelem informování ŘO o stavu a pokroku realizace, případně udržitelnosti projektu, příjemce předkládá pravidelné zprávy o realizaci a udržitelnosti projektu či na vyžádání informace o projektu. Tyto zprávy projektu umožňují poskytovateli podpory provést kontrolu plnění cílů a účelu poskytnutí finančních prostředků dle schválené žádosti o podporu, kontroly plnění závazně nastavených ukazatelů a indikátorů, souladu s podmínkami právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a souladu s právními předpisy EU a ČR, a mohou pomoci včasnému odhalení možných rizik a potenciálních nesrovnalostí.

Ze strany příjemce jsou předkládány tyto zprávy projektu:

zpráva o realizaci projektu – průběžná (ZoR) / závěrečná (ZZoR), společně se žádostí o platbu (ŽoP),

informace o projektu (IoP),

zpráva o udržitelnosti projektu – průběžná (ZoU) / závěrečná (ZZoU).

Zprávy projektu jsou předkládány vždy za stanovený časový úsek, tzv. **sledované období**. Délka sledovaného období je stanovena ve vyhlášené výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

Podrobný popis zpráv projektu, délka sledovaných období a lhůty, jsou uvedeny v následujících kapitolách. Konkrétní délka sledovaných období pro předkládání jednotlivých zpráv je uvedena ve vyhlášené výzvě, resp. v navazující dokumentaci k výzvě, případně v PA.

Přehled zpráv projektu relevantních pro projekt je uveden v harmonogramu zpráv v IS KP21+.

Přílohy zpráv projektu

Součástí zpráv projektu mohou být také přílohy, kterými příjemce dokládá realizaci klíčové/jednotkové aktivity nebo její části, vytvoření výstupu/produktu nebo úhradu způsobilých výdajů.

Výčet, příp. forma¹¹⁵ požadovaných příloh zpráv projektu, jsou uvedeny ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

Případné vzory příloh ke zprávám projektu jsou umístěny na www.opjak.cz.

Administrace zpráv projektu

Způsob předložení zprávy	Zprávy projektu včetně všech jejich příloh (s ohledem na maximální velikost vkládaných souborů) jsou předkládány v elektronické podobě prostřednictvím IS KP21+. Jednotlivé fáze administrace zprávy či informace jsou zobrazeny pomocí stavů workflow.
Obsah zprávy	Obsah zprávy projektu stanovuje ŘO v návaznosti na vyhlášenou výzvu k předkládání žádostí o podporu. Pokyny k vyplnění jednotlivých polí formuláře jsou uvedeny v Uživatelské příručce IS KP21+ - Zprávy o realizaci. Ke zprávě projektu přikládá příjemce dokumenty prokazující skutečnosti v ní uvedené.
Postup administrace zprávy	Při kontrole jsou ověřeny formální náležitosti i věcný obsah zprávy, jejích příloh a doložených výstupů/produktů. V případě zjištění nedostatků dochází k vrácení příjemci k doplnění (v případě zjištění závažných formálních nedostatků nebo nedostatků zabraňujících kontrole obsahu zprávy je příjemce nejdříve vyzván k jejich odstranění, následně pak probíhá kontrola obsahu zprávy). Informace o vrácení ZoR / ŽoP je příjemci zaslána prostřednictvím automatické depeše v IS KP21+. Zároveň je příjemci zaslána depeše s informací o zpřístupněných

¹¹⁵ Popis jednotlivých forem dokládání příloh (originál, úředně ověřená kopie, prostá kopie) je uveden v kap. 5.2.

	obrazovkách k editaci. O důvodech vrácení a pokynech k doplnění je příjemce informován buď prostřednictvím obrazovky „Důvody vrácení“ na formuláři ZoR, případné podrobnosti jsou pak uvedeny v souboru vloženém ŘO na obrazovce „Dokumenty zprávy“ na formuláři ZoR; nebo prostřednictvím interní depeše s příloženým souborem s výzvou k odstranění nedostatků; anebo kombinací uvedených možností. Pokud je zpráva vrácena příjemci k přepracování, opravě anebo doplnění, ŘO definuje vždy plný výčet nedostatků zprávy, pokud se ŘO nedohodne s příjemcem jinak (například v případě rozsáhlých zpráv je možné připomínkování fázovat z důvodu plynulého vypořádání). Příjemce je povinen vypořádat připomínky ke zprávě či informaci ve lhůtě stanovené ŘO. Zpravidla stanoví ŘO lhůtu na 10 pracovních dní, avšak v závislosti na charakteru a rozsahu nedostatků může stanovit i lhůtu kratší nebo delší.
Doba administrace zprávy	Celková doba administrace zprávy od podání příjemcem do schválení v případě, že nebudou identifikovány žádné nedostatky vedoucí k vrácení zprávy či informace zpět příjemci, nepřekročí 40 pracovních dnů¹¹⁶. Po dobu, po kterou je jakákoliv z výše uvedených zpráv vrácena příjemci k dopracování, nebo je nezbytné při kontrole podkladů ke zprávě požádat o vyjádření jiné orgány, dochází k přerušení lhůty 40 pracovních dnů. Jakmile je nedostatek odstraněn a zpráva je vrácena zpět na ŘO, začíná lhůta 40 pracovních dní běžet od začátku.
Způsob výkonu kontroly zprávy	Kontrola zprávy projektu je provedena formou administrativního ověření ze strany ŘO. O jejím schválení/zamítnutí (a proplacení/neproplacení případně ŽoP) je příjemce informován prostřednictvím interní depeše. Zamítnutí zprávy znamená nesouhlas se zaslanou formou nebo obsahem (např. obsahuje nepravdivé nebo pochybné údaje, které příjemce nedokázal obhájit doložením doplňující dokumentace). Zamítnutí nastává ze strany ŘO pouze tehdy, jsou-li zamítnuty veškeré předkládané výdaje. Pokud byla v rámci administrativního ověření nalezena zjištění, jsou vypracovány Závěry administrativního ověření, které jsou vloženy k záznamu administrativního ověření v MS2021+, a zároveň zaslány příjemci interní depeší po ukončení kontroly.
Možnosti příjemce po schválení zprávy	K závěrům administrativního ověření může příjemce podat připomínky ve lhůtě uvedené v kap. 11.

Odlíšnosti v předkládání zpráv projektu

A. Překážka na straně příjemce

- 1) Prodloužení lhůty pro předložení zprávy projektu** – pokud ze strany příjemce nelze z důvodu hodného zvláštního zřetele dodržet lhůtu pro předložení zprávy projektu, může požádat prostřednictvím interní depeše o prodloužení této lhůty, a to minimálně 1 pracovní den před jejím vypršením. ŘO posoudí relevantnost zdůvodnění a informuje příjemce prostřednictvím interní depeše o vyhovění či nevyhovění jeho žádosti. V případě vyhovění je příjemci stanovena prodloužená lhůta v délce maximálně 10 pracovních dní ode dne následujícího po dni, kdy měla být zpráva projektu předložena v řádném termínu. O prodloužení lhůty lze požádat maximálně třikrát a musí být i nadále zajištěna plynulá realizace a administrace projektu. Nedodržení náhradní lhůty bude považováno za podezření na porušení rozpočtové kázně v souladu s kap. 10.

¹¹⁶ V případě loP bude lhůta omezena dle stanovené frekvence předkládání loP tak, aby ke schválení došlo dříve, než bude příjemce předkládat další ZoR.

Platí pro: ZoR, ZZoR, IoP, ZoU, ZZoU.

- 2) **Prodloužení lhůty pro odstranění nedostatků na zprávě projektu** – pokud ze strany příjemce nelze z důvodu hodného zvláštního zřetele dodržet lhůtu pro odstranění nedostatků, může požádat prostřednictvím interní depeše o prodloužení této lhůty, a to minimálně 1 pracovní den před jejím vypršením. ŘO posoudí relevantnost zdůvodnění a informuje příjemce prostřednictvím interní depeše o vyhovění či nevyhovění jeho žádosti. V případě vyhovění je příjemci stanovena prodloužená lhůta v délce maximálně 10 pracovních dní ode dne následujícího po dni, kdy mělo být provedeno odstranění nedostatků v původním termínu. O prodloužení lhůty lze požádat maximálně třikrát a musí být i nadále zajištěna plynulá realizace a administrace projektu. Nedodržení náhradní lhůty bude považováno za podezření na porušení rozpočtové kázně v souladu s kap. 10.

Platí pro: ZoR, ZZoR, IoP, ZoU, ZZoU.

- 3) **Zkrácení či prodloužení sledovaného období pro předložení ZoR / ŽoP** (viz kap. 7.4.2.2) – nejedná se o zkrácení či prodloužení celkové doby realizace projektu; součástí této změny je úprava finančního plánu.

Platí pro: ZoR.

- 4) **Nepředložení poslední průběžné ZoR** (viz kap. 7.4.1.1) – pokud by sledované období pro ZZoR trvalo méně než 3 měsíce, může příjemce prostřednictvím změnového řízení sloučit sledované období pro poslední průběžnou ZoR se sledovaným obdobím pro ZZoR a předložit pouze ZZoR. Součástí změny je úprava termínů předložení ZoR ve finančním plánu.

Platí pro: poslední průběžnou ZoR.

B. Překážka ze strany ŘO¹¹⁷

- 1) **Prodloužení lhůty pro předložení zprávy** – pokud překážka na straně ŘO neumožní příjemci předložit ZoR / ŽoP v řádném termínu dle finančního plánu projektu, nebude nedodržení termínu považováno za porušení povinností dle PA. Po odstranění překážky je ze strany ŘO zaslaná příjemci interní depeše s prodlouženou lhůtou pro předložení ZoR, která je zpravidla 10 pracovních dní ode dne zaslání této interní depeše. Pokud překážka na straně ŘO neumožňuje schválit předchozí ZoR, počítá se prodloužená lhůta ode dne schválení předchozí ZoR. V případě nemožnosti předložení více po sobě jdoucích ZoR bude příjemci umožněno jejich postupné předložení či sloučení sledovaných období (viz dále).

Platí pro: ZoR, ZZoR, IoP, ZoU, ZZoU.

- 2) **Sloučení dvou sledovaných období pro předložení ZoR / ŽoP** (viz kap. 7.4.1.1) – pokud překážka na straně ŘO neumožní příjemci předložit více po sobě jdoucích ZoR / ŽoP v řádném termínu dle finančního plánu projektu, má příjemce možnost provést sloučení dvou sledovaných období pro předložení ZoR / ŽoP do jednoho. Součástí této změny je úprava finančního plánu.

Platí pro: ZoR, ZZoR.

7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU)

7.2.1.1. Zpráva o realizaci projektu

Zpráva o realizaci projektu slouží ke sledování a vyhodnocování postupu prací na schváleném projektu, informování o výstupech/produktech, výsledcích a plnění aktivit a cílů projektu, včetně vyhodnocení úspěšnosti celého projektu. Jejím obsahem je zejména popis pokroku za sledované období, sdělení informací

¹¹⁷ Např. technický problém v MS2021+.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 96 z 221

k projektu, které nejsou podstatnou ani nepodstatnou změnou projektu, informace o splnění podmínek, indikátorů a výstupů/produktů projektu uvedených v PA.

Zprávy o realizaci projektu předkládané během realizace jsou označeny jako **průběžné zprávy o realizaci projektu** (ZoR), poslední zpráva o realizaci je označena jako **závěrečná zpráva o realizaci projektu** (ZZoR).

Příjemce předkládá zprávu o realizaci projektu společně se **žádostí o platbu a všemi nezbytnými přílohami**.

Délka sledovaného období pro předložení zprávy o realizaci projektu, pokud výzva / navazující dokumentace k výzvě nestanoví jinak, je následující:

- První sledované období (1. ZoR):
 - Realizace projektu je zahájena před datem vydání PA – období od skutečného data zahájení realizace projektu po dobu 4 měsíců od data vydání PA, přičemž poslední den sledovaného období připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce sledovaného období.
 - Realizace projektu je zahájena po datu vydání (vypravení) PA (včetně tohoto data) – období od předpokládaného data zahájení realizace projektu po dobu 4 měsíců, přičemž poslední den sledovaného období připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce sledovaného období.
- Další sledované období (2. až n. ZoR) – období od konce předchozího sledovaného období po dobu 4 nebo 6 měsíců.
- Poslední sledované období (ZZoR) – období od konce předposledního sledovaného období do data ukončení realizace projektu.

Lhůta pro předložení¹¹⁸ zprávy o realizaci projektu, pokud výzva / navazující dokumentace k výzvě nestanoví jinak, je následující:

- ZoR – 20 pracovních dní po skončení sledovaného období¹¹⁹.
- ZZoR – 40 pracovních dní od data ukončení fyzické realizace projektu¹²⁰

Příklady stanovení termínů předložení zpráv o realizaci a žádostí o platbu

Příklad 1: Realizace projektu je zahájena před datem vydání PA

<i>Datum zahájení fyzické realizace projektu</i>	<i>17. 1. 2022</i>
<i>Datum ukončení fyzické realizace projektu</i>	<i>28. 2. 2025</i>
<i>Datum vydání (vypravení) právního aktu</i>	<i>20. 2. 2022</i>

¹¹⁸ Podání v pořadí další zprávy o realizaci je možné až po schválení předchozí zprávy.

¹¹⁹ Lhůta začíná běžet od prvního pracovního dne následujícího po posledním dni sledovaného období.

¹²⁰ Lhůta začíná běžet od prvního pracovního dne následujícího po posledním dni realizace projektu.

Harmonogram předkládání ZoR / ŽoP

Pořadové číslo ZoR	Sledované období od	Sledované období do	ZoR / ŽoP	Předpokládané datum předložení
1	17. 1. 2022	30. 6. 2022 ¹²¹	Průběžná ZoR / ŽoP	1. 8. 2022 ¹²²
2	1. 7. 2022	31. 12. 2022 ¹²³	Průběžná ZoR / ŽoP	27. 1. 2023
3	1. 1. 2023	30. 6. 2023	Průběžná ZoR / ŽoP	1. 8. 2023
4	1. 7. 2023	31. 12. 2023	Průběžná ZoR / ŽoP	29. 1. 2024
5	1. 1. 2024	30. 6. 2024	Průběžná ZoR / ŽoP	29. 7. 2024
6	1. 7. 2024	31. 12. 2024	Průběžná ZoR / ŽoP	29. 1. 2025
7	1. 1. 2025	28. 2. 2025	Závěrečná ZoR / ŽoP	29. 4. 2025 ¹²⁴

Příklad 2: Realizace projektu je zahájena po datu vydání PA

Datum zahájení fyzické realizace projektu	17. 1. 2022
Datum ukončení fyzické realizace projektu	28. 2. 2025
Datum vydání (vypravení) právního aktu	10. 12. 2021

Harmonogram předkládání ZoR / ŽoP

Pořadové číslo ZoR	Sledované období od	Sledované období do	ZoR / ŽoP	Předpokládané datum předložení
1	17. 1. 2022	31. 5. 2022 ¹²⁵	Průběžná ZoR / ŽoP	28. 6. 2022 ¹²⁶
2	1. 6. 2022	30. 11. 2022 ¹²⁷	Průběžná ZoR / ŽoP	29. 12. 2022
3	1. 12. 2022	31. 5. 2023	Průběžná ZoR / ŽoP	28. 6. 2023

¹²¹ Období od skutečného data zahájení realizace projektu po dobu 4 měsíců od data vydání PA, přičemž poslední den sledovaného období připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce sledovaného období.

¹²² Lhůta 20 pracovních dní po skončení sledovaného období (lhůta začíná běžet od prvního pracovního dne následujícího po posledním dni sledovaného období).

¹²³ Období od konce předchozího sledovaného období po dobu 6 měsíců.

¹²⁴ Lhůta 40 pracovních dní od data ukončení realizace projektu (lhůta začíná běžet od prvního pracovního dne následujícího po posledním dni realizace projektu).

¹²⁵ Období od předpokládaného data zahájení realizace projektu po dobu 4 měsíců, přičemž poslední den sledovaného období připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce sledovaného období.

¹²⁶ Lhůta 20 pracovních dní po skončení sledovaného období (lhůta začíná běžet od prvního pracovního dne následujícího po posledním dni sledovaného období).

¹²⁷ Období od konce předchozího sledovaného období po dobu 6 měsíců.

<i>Pořadové číslo ZoR</i>	<i>Sledované období od</i>	<i>Sledované období do</i>	<i>ZoR / ŽoP</i>	<i>Předpokládané datum předložení</i>
4	1. 6. 2023	30. 11. 2023	Průběžná ZoR / ŽoP	2. 1. 2024
5	1. 12. 2023	31. 5. 2024	Průběžná ZoR / ŽoP	28. 6. 2024
6	1. 6. 2024	30. 11. 2024	Průběžná ZoR / ŽoP	2. 1. 2025
7	1. 12. 2024	28. 2. 2025	Závěrečná ZoR / ŽoP	29. 4. 2025 ¹²⁸

Doplňující informace ke zprávě o realizaci projektu

Informace k projektu uváděné v ZoR / ZZoR mimo změnové řízení

Informace k projektu jsou skutečnosti, které nemění právní akt o poskytnutí/převodu podpory včetně jeho příloh (zejména Základních parametrů projektu) ani údaje v MS2021+. Jedná se o skutečnosti, které nemají vliv na indikátory, finanční plán, rozpočet projektu, nemění partnery projektu, aktivity projektu, cíle a výstupy/produkty projektu, datum zahájení fyzické realizace projektu nebo datum ukončení fyzické realizace projektu. Takovéto informace uvádí příjemce přímo v ZoR nebo ZZoR. V případě pochybností, zda se jedná o změnu projektu nebo informaci k projektu, se má za to, že se jedná o změnu projektu a postupuje se dle kap. 7.4.

Skutečnosti, o nichž informuje příjemce ve zprávě o realizaci projektu:

- **změna harmonogramu realizace projektu týkající se jednotlivých aktivit** – pokud změna nebude mít vliv na indikátory, finanční plán projektu, datum zahájení fyzické realizace projektu nebo na datum ukončení fyzické realizace projektu,
- **změna ve způsobu provádění aktivit**, která nemění Základní parametry projektu a nemá negativní dopad na plnění cílů projektu;
- **dřívější zahájení/ukončení** klíčové aktivity (změna harmonogramu klíčových aktivit);
- **úpravy smluv o partnerství**, které neznamenají podstatnou/nepodstatnou změnu projektu;
- **snížení jednotkové sazby** (v případě, že dané snížení nemá vliv na celkovou výši výdajů dotčené položky rozpočtu);
- další změny, které neovlivní dosažení indikátorů a plnění cílů projektu.

Indikativní přehled informací v kapitole Osobní výdaje u osobních nákladů stanovených dle ISPV, které se v případě, že nemají dopad do rozpočtu projektu, nerealizují formou změnového řízení, ale jsou předávány ŘO v ZoR:

- změna pracovníka za jiného pracovníka, pokud je oběma pracovníkům stanovena jednotková sazba metodou ISPV
- změna formy pracovněprávního vztahu (např. z DPP na DPČ, za předpokladu, že nedochází ke změně rozpočtu a zvýšení jednotkové sazby),
- rozdělení či sloučení již schválených úvazků (např. úvazek pro jednoho pracovníka 1,0 budou nadále vykonávat dva pracovníci, každý na 0,5 úvazku); sloučený úvazek však musí respektovat nejnižší

¹²⁸ Lhůta 40 pracovních dní od data ukončení realizace projektu (lhůta začíná běžet od prvního pracovního dne následujícího po posledním dni realizace projektu).

- schválenou jednotkovou mzdou ze slučovaných úvazků (zároveň je nutno respektovat omezení 1,0násobku, resp. 1,2násobku fondu pracovní doby, viz kap. 8.1.5. a kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“);
- změna úvazků (změna úvazků osob zaměstnaných na dané pozici, které nemají vliv na počet jednotek a výši jednotkové sazby položky rozpočtu).

Indikativní přehled informací v kapitole Osobní výdaje u osobních nákladů stanovených ve formě jednotkových nákladů – odborný tým, které se v případě, že nemají dopad do rozpočtu projektu, nerealizují formou změnového řízení, ale jsou předávány ŘO v ZoR:

- **změna úvazků** (změna úvazků osob zaměstnaných na dané pozici, které nemají vliv na počet jednotek a výši jednotkové sazby položky rozpočtu).

Vlastnická struktura příjemce/partnera s finančním příspěvkem

Společně se ZoR je kontrolována **vlastnická struktura příjemce / partnera s finančním příspěvkem** v době realizace projektu. V případě, že došlo ke změně vlastnické struktury nebo změně skutečného majitele, doloží příjemce společně se ZoR přílohu **Prokázání vlastnické struktury žadatele/příjemce, resp. úplný výpis z evidence skutečných majitelů v aktualizovaném znění**¹²⁹. Pokud ke změnám vlastnické struktury / skutečného majitele nedošlo, může být příjemce vyzván k doložení této skutečnosti prostřednictvím čestného prohlášení (pokud není ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě uvedeno jinak).

Příjemce je povinen po dobu realizace bezodkladně informovat poskytovatele dotace o změně ve vlastnické struktuře příjemce/partnera s finančním příspěvkem, který je obchodní společností, pokud by vedla k porušení § 4c zákona o střetu zájmů, viz podmínky oprávněnosti v kap. 5.3.

Specifické datové položky

Ve zprávě o realizaci příjemce uvádí hodnoty specifických datových položek stanovených výzvou, resp. navazující dokumentací k výzvě tak, aby uvedené záznamy byly aktuální za sledované období a číselné údaje kumulativní¹³⁰.

Plán aktivit projektu

Zdrojem informací o realizaci projektu může být také tzv. plán aktivit projektu obsahující přehled připravovaných aktivit (včetně data, času a místa konání a předpokládaného počtu účastníků) u projektů s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory, k jehož předložení může být příjemce vyzván ze strany ŘO. Plán aktivit projektu může být podkladem pro realizaci neohlášené/neplánované kontroly (viz. kap. 9).

Přehled hospodářského využití podpořených kapacit

V případě projektu podpořeného mimo režim veřejné podpory a je-li výzvou / navazující dokumentací k výzvě stanovena povinnost prokazovat čistě vedlejší charakter hospodářského využití podpořené infrastruktury, příjemce / partner s finančním příspěvkem předkládá každoročně (se ZoR nebo samostatně, nejpozději však vždy do 31. 7. roku následujícím po roku vykazovaném) formulář *Přehled hospodářského využití podpořených kapacit* dle *Metodiky vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory v rámci OP JAK* (k dispozici na www.opjak.cz), blíže viz také kap. 7.6.3 Veřejná podpora infrastruktury v oblasti VaV a vzdělávání.

Finanční vyřádkování vyrovnávací platby (SOHZ)

V případě projektu podpořeného v režimu SOHZ je poskytovatel podpory oprávněn průběžně sledovat, že nedochází k nadměrnému vyrovnání. U projektů s dobou realizace delší než 30 měsíců je příjemce povinen

¹²⁹ Není relevantní pro OSS a další subjekty, které nemají skutečného majitele dle zákona o evidenci skutečných majitelů či rozpočtových pravidel. Viz kap. 5.3.

¹³⁰ Podrobné pokyny k vyplnění specifických datových položek jsou uvedeny v Uživatelské příručce IS KP21+.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 100 z 221

spolu s průběžnou ZoR předložit poskytovateli *Finanční vypořádání vyrovnávací platby (FVVP)* pro účely kontroly nadměrného vyrovnání dle čl. 6 Rozhodnutí Komise č. 2012/21/EU ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním SOHZ, a to nejpozději do 2 let ode dne nabytí právní moci právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Příjemce předkládá FVVP (vzor formuláře na www.opjak.cz) spolu se ZoR, jejíž termín předložení předchází konci dvouleté lhůty pro předložení FVVP tak, aby bylo zajištěno, že FVVP bude předloženo nejpozději do 2 let ode dne nabytí právní moci právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Délka rozhodného období se vypočte jako součet délky jednotlivých ukončených sledovaných období.

Výše nadměrné vyrovnávací platby se vypočte jako suma těchto položek:

(+) Výše skutečně vyplacených záloh na realizaci aktivit veřejné služby v rozhodném období (EU+SR podíl)

(+) Další finanční prostředky obdržené na realizaci aktivit veřejné služby z jiných zdrojů

(+) Výnosy připadající na způsobilé výdaje na aktivity veřejné služby v rozhodném období (EU+SR podíl)

(-) Vratky vyplacených záloh (EU+SR podíl)

(-) Výše vyúčtovaných výdajů za realizaci aktivit veřejné služby v rozhodném období (EU+SR podíl)

Pokud je výsledkem kladné číslo, došlo k nadměrné vyrovnávací platbě. Průměrná roční vyrovnávací platba se vypočte jako podíl „výše skutečně vyplacených záloh na realizaci aktivit veřejné služby v rozhodném období (EU+SR podíl)“ a „počtu měsíců realizace aktivit veřejné služby v rozhodném období“ vynásobený číslem 12.

V případě, že byla příjemci poskytnuta na výdaje na realizaci aktivit veřejné služby v rozhodném období nadměrná vyrovnávací platba, která je vyšší než 10 % průměrné roční vyrovnávací platby, je příjemce povinen částku nadměrné vyrovnávací platby vrátit zpět poskytovateli.

V případě, že byla příjemci poskytnuta na výdaje veřejné služby v rozhodném období nadměrná vyrovnávací platba, která je nižší nebo rovna 10 % průměrné roční vyrovnávací platby, je příjemce oprávněn tuto částku nadměrné vyrovnávací platby použít pro úhradu výdajů na realizaci aktivit veřejné služby v následujícím rozhodném období. V případě, že příjemce částku nadměrné vyrovnávací platby nepoužije k úhradě výdajů na realizaci aktivit veřejné služby, je povinen ji vrátit zpět poskytovateli podpory.

Interní audit¹³¹

Příjemce předkládá výsledek interního auditu vždy se ZoR bezprostředně následující po vyhotovení zprávy z interního auditu/zprávy o výsledku z interního auditu. Tato povinnost se vztahuje na příjemce, kteří jsou orgánem veřejné správy podle zákona o finanční kontrole, tzn. na příjemce, kteří jsou:

- organizační složkou státu (OSS);
- příspěvkovou organizací organizační složky státu (PO OSS);
- územním samosprávným celkem;
- příspěvkovou organizací územního samosprávného celku;
- právnickou osobou vykonávající činnost škol a školských zařízení zřizovanou územním samosprávným celkem nebo OSS;
- veřejnou či státní vysokou školou;

¹³¹ Nerelevantní pro příjemce zjednodušených projektů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 101 z 221

- veřejnou výzkumnou organizací (VVI).

7.2.1.2. Žádost o platbu

Společně se zprávou o realizaci je ze strany příjemce předkládána i žádost o platbu, která obsahuje vyúčtování výdajů spojených s naplňováním aktivit popsanych v ZoR. Prodloužení lhůty pro předložení žádosti o platbu se řídí stejnými postupy jako u ZoR.

Žádosti o platbu předkládané s průběžnou zprávou o realizaci jsou označeny jako **průběžné žádosti o platbu** (ŽoP), žádost o platbu předložená s poslední zprávou o realizaci je označena jako **závěrečná žádost o platbu** (ZŽoP).

Předkládání ŽoP dle způsobu financování projektu

U ex-ante financování příjemce předkládá v ŽoP vyúčtování finančních prostředků předfinancovaných v rámci zálohových plateb. Součástí ŽoP v případě ex-ante financování je také požadavek na proplacení další zálohové platby. V případě, že již byly ze **státního rozpočtu převedeny příjemci veškeré prostředky určené na realizaci projektu**, předkládá příjemce ŽoP, která obsahuje pouze vyúčtování zálohových plateb.

U financování ex-post příjemce předkládá v ŽoP výdaje spojené s realizací projektu a uhrazené z jeho vlastních zdrojů, doložené účetními, daňovými a jinými doklady, společně s požadavkem na jejich zpětné proplacení.

U kombinovaných plateb předkládá příjemce v ŽoP jak uhrazené výdaje, tak neuhrazené náklady (viz kap. 5.10.3).

Administrace ŽoP

Po schválení ŽoP ze strany ŘO je její proplacení (resp. v případě plateb ex-ante proplacení další zálohové platby) provedeno nejpozději do **10 pracovních dnů**¹³² od jejího schválení ŘO.

Pokud příjemce není schopen prokázat výdaje, které předkládá v ŽoP (tj. u individuálních a systémových projektů doložit veškeré daňové, účetní a jiné doklady k přímým výdajům či výdajům vykazovaným některou ze zjednodušených metod vykazování), mohou být tyto výdaje ze strany příjemce vyjmuty z ŽoP. O takto vyjmutých výdajích informuje příjemce ŘO v rámci vypořádání výzvy k úpravě ZoR / ŽoP. Tyto vyjmuté výdaje nejsou nezpůsobilé a nejsou označeny jako nezpůsobilé. V takovém případě může příjemce tyto výdaje dostatečně doložené předložit v rámci následujících ŽoP. Pokud příjemce tyto vyjmuté výdaje nepředloží nejpozději v ZŽoP, o jejich proplacení již příjemce nemůže požádat.

Pokud ŘO zjistí, že se příjemce dopustil porušení podmínek, za kterých mu byla podpora poskytnuta, ŘO vyhodnotí dotčené výdaje jako nezpůsobilé (více viz kap. 10).

Pokud je nezbytné při kontrole podkladů k ZoR / ŽoP požádat o vyjádření jiné orgány (a není možné výdaje z předložené ŽoP vyjmut), dochází k pozastavení lhůty 40 pracovních dnů pro administraci dané ZoR / ŽoP po nezbytně nutnou dobu. Stejně tak se lhůty pozastavují v případě aplikace následujícího odstavce.

Pokud ŘO v rámci administrace ŽoP dospěje k podezření, že došlo k porušení rozpočtové kázně podle rozpočtových pravidel, které nebylo vyřešeno aplikací § 14e nebo 14f rozpočtových pravidel, k trestnému činu, který souvisí s operací spolufinancovanou z rozpočtu EU, či ke správnímu deliktu zadavatele či dodavatele ve smyslu ZZVZ, ŘO předá případ kompetentnímu orgánu k dalšímu šetření, tj. orgánu finanční správy, Policii ČR či státnímu zástupci, ÚOHS.

¹³² S výjimkou počátku kalendářního roku.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 102 z 221

Poskytovatel podpory může v průběhu realizace projektu navrhnout u projektů financovaných ex-ante úpravu výše záloh. To nastane v případě:

když ŘO při administraci ŽoP identifikuje výrazný rozdíl mezi částkami, které byly ze strany poskytovatele podpory na daný projekt proplaceny, a mezi částkami, které byly ze strany příjemce z těchto proplacených zálohových plateb vyúčtovány. Celkový součet záloh, poskytnutých nad rámec schváleného vyúčtování nesmí přesáhnout 30 % celkových způsobilých výdajů projektu;

- když současně příjemce nedoloží finanční plán vyúčtování dalších sledovaných období, který by odpovídal potřebě proplatit požadovanou výši zálohové platby v rámci dané ŽoP.
- ŘO zpracuje v součinnosti s příjemcem návrh úpravy výše záloh, přičemž zohlední plán vyúčtování a harmonogram plánovaných aktivit projektu v dalších sledovaných obdobích.

O schválení úpravy výše záloh je následně příjemce informován prostřednictvím interní depeše v IS KP21+. Současně je příjemce povinen nejpozději do termínu předložení následující ŽoP oznámit poskytovateli podpory změnu finančního plánu prostřednictvím změnového řízení v IS KP21+.

Vratka nevyužitých finančních prostředků v průběhu realizace projektu

Během realizace projektu příjemce může **vrátit v průběhu jednoho kalendářního roku nevyužité finanční prostředky, které mu byly zaslány formou zálohových plateb**. Z tohoto důvodu ŘO prostřednictvím interní depeše v IS KP21+ vyzývá příjemce zpravidla do 15. listopadu v daném kalendářním roce k vrácení nevyužitých finančních prostředků, které v daném roce příjemci předfinancoval. Současně musí platit, že se jedná o finanční prostředky, které už příjemce nevyužije do konce daného kalendářního roku. Pokud jsou prostředky poskytnuty v režimu SOHZ, je dále kontrolováno, zda nedošlo k nadměrné vyrovnávací platbě a pokud ano, je příjemce **povinen** takové prostředky vrátit (blíže viz kap. 7.6.4).

Upozornění: Je nezbytné, aby příjemce vrátil prostředky v kalendářním roce, ve kterém je obdržel. Prostředky vrácené v následujícím kalendářním roce již zpravidla nelze příjemci znovu vyplatit (platí zejména pro příjemce, kteří se řídí limity mzdové regulace).

V případě, že k vrácení nevyužitých finančních prostředků dochází, zasílá příjemce poskytovateli prostřednictvím interní depeše **avízo k dané vratce nejlépe 5 pracovních dní předem, ale minimálně 1 pracovní den před zasláním finančních prostředků na účet poskytovatele podpory**. Pro jednodušší evidenci uvede příjemce v avízu jako povinnou položku variabilní symbol registrační číslo projektu (jako variabilní symbol se uvede posledních deset čísel registračního čísla projektu). Finanční prostředky musí být na účtu poskytovatele podpory připsány nejpozději do termínu, který stanoví poskytovatel podpory.

ŽoP vystavované z úrovně ŘO

V níže uvedených případech je možné založit žádost o platbu nikoliv z úrovně příjemce, ale z úrovně ŘO. Jedná se o případy, kdy:

- a) je formálně vystavena ŽoP při úhradě **první zálohové platby** v případě ex-ante plateb, nebo
- b) je formálně vystavena tzv. **dodatečná ŽoP** – v rámci kontrolní a řídicí činnosti ŘO krátké výši předložených výdajů v ŽoP a takto ji schválí. Příjemce podá připomínky a ŘO po posouzení připomínek (na základě kterých se změní okolnosti, které vedly ke snížení těchto výdajů) nepovažuje tyto dříve snížené výdaje za nezpůsobilé. Administrátor projektu vystavuje **tzv. dodatečnou ŽoP** v CSSF21+, nebo
- c) je formálně vystavena ŽoP v rámci administrace **vratky nevyužitých finančních prostředků v daném roce**, které byly v tom samém roce předfinancovány; ŽoP vystavuje v CSSF21+ administrátor projektu.

Kromě výše uvedených případů je ŘO umožněno vystavit ŽoP ze své úrovně pouze pokud byl konkrétní okruh případů předem konzultován a schválen Platebním orgánem.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 103 z 221

7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU

Informace o projektu slouží ke sledování a vyhodnocování postupu prací na schváleném projektu, a to v období od vydání PA do předložení první ZoR a v období mezi předložením dalších průběžných a závěrečné ZoR.

IoP není standardní součástí harmonogramu zpráv. Jedná se o doplňkový nástroj k ZoR, který ŘO může využít v rámci řízení a koordinace implementace programu a jednotlivých projektů. O předložení IoP může ŘO požádat příjemce kdykoliv v průběhu realizace projektu od okamžiku, kdy identifikuje v projektu nějaké zásadní nedostatky nebo hrozby zabraňující plynulé realizaci aktivit projektu. Součástí výzvy k předložení IoP ze strany ŘO musí být konkrétní **frekvence/období, a lhůta, do kdy má být IoP** předložena, včetně předběžné informace, po jaké době bude tato zpráva po příjemci vyžadována, a na základě jakých skutečností je předložení této zprávy vyžadováno.

Příjemce předkládá informaci o projektu **se všemi nezbytnými přílohami**. Součástí IoP **není žádost o platbu**.

7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

Zpráva o udržitelnosti projektu slouží ke sledování a vyhodnocování plnění podmínek pro zajištění udržitelnosti projektu stanovených v PA. Povinnost předkládání zprávy o udržitelnosti projektu je stanovena ve vyhlášené výzvě / navazující dokumentaci k výzvě a v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Zprávy o udržitelnosti projektu předkládané během doby udržitelnosti jsou označeny jako **průběžné zprávy o udržitelnosti projektu (ZoU)**, poslední zpráva o udržitelnosti je označena jako **závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu (ZZoU)**.

Příjemce předkládá zprávu o udržitelnosti projektu se všemi nezbytnými přílohami. Součástí ZoU / ZZoU není žádost o platbu.

Doba udržitelnosti pro daný projekt stanovuje ŘO ve vyhlášené výzvě, resp. v navazující dokumentaci k výzvě a následně v PA.

Délka sledovaného období pro předložení zprávy o udržitelnosti, pokud výzva / navazující dokumentace k výzvě nestanoví jinak, je následující:

- První sledované období (1. ZoU) – ode dne počátku¹³³ období udržitelnosti po dobu 12 měsíců.
- Další sledované období (2. až n. ZoU) – období ode dne následujícího po konci předchozího sledovaného období po dobu 12 měsíců.
- Poslední sledované období (ZZoU) – období ode dne následujícího po konci předposledního sledovaného období do konce udržitelnosti.

Lhůta pro předložení¹³⁴ zprávy o udržitelnosti, pokud výzva / navazující dokumentace k výzvě nestanoví jinak, je následující:

- ZoU – 10 pracovních dní po skončení sledovaného období¹³⁵.
- ZZoU – 10 pracovních dní po skončení posledního sledovaného období, tj. po skončení doby udržitelnosti projektu¹³⁶.

¹³³ Počátek období udržitelnosti je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část, v kap. 7.10.

¹³⁴ Podání v pořadí další zprávy o udržitelnosti projektu je možné až po schválení předchozí zprávy.

¹³⁵ Lhůta začíná běžet od prvního pracovního dne následujícího po posledním dni sledovaného období.

¹³⁶ Lhůta začíná běžet od prvního pracovního dne následujícího po posledním dni posledního sledovaného období, resp. po posledním dni udržitelnosti projektu.

Doplňující informace ke zprávám o udržitelnosti projektu

Informace k projektu uváděné v ZoU / ZZoU mimo změnové řízení

Informace k projektu jsou skutečnosti, které nemění právní akt o poskytnutí/převodu podpory včetně jeho příloh (zejména Základních parametrech projektu) ani údaje v MS2021+. Jedná se o skutečnosti, které nemají vliv na indikátory, nemění partnery projektu, aktivity realizované v udržitelnosti projektu, výstupy/produkty projektu. Takovéto informace uvádí příjemce přímo v ZoU nebo ZZoU. V případě pochybností, zda se jedná o změnu projektu nebo informaci k projektu, se má za to, že se jedná o změnu projektu a postupuje se dle kap. 7.4.

Skutečnosti, o nichž informuje příjemce ve zprávě o udržitelnosti projektu:

- změna partnerské smlouvy příjemce s partnerem mající charakter nepodstatné změny;
- změny vnějších okolností, při kterých již není možno naplnit původní závazek (například při vyvinutí nových technologií již příjemce nebude školit překonané technologické postupy, ale inovované, nebo při změně legislativy, kdy bude nutno upravit obsah a způsob provádění školení apod.).

Přehled hospodářského využití podpořených kapacit

V případě projektu podpořeného mimo režim veřejné podpory a je-li výzvou / navazující dokumentací k výzvě stanovena povinnost prokazovat čistě vedlejší charakter hospodářského využití podpořené infrastruktury, příjemce / partner s finančním příspěvkem předkládá každoročně (se ZoU nebo samostatně, nejpozději však vždy do 31. 7. roku následujícím po roku vykazovaném) formulář *Přehled hospodářského využití podpořených kapacit* dle *Metodiky vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory v rámci OP JAK* (k dispozici na www.opjak.cz), blíže viz také kap. 7.6.3 Veřejná podpora infrastruktury v oblasti VaV a vzdělávání.

Přepočet finanční mezery

Pokud měl příjemce při podání žádosti o podporu povinnost předložit výpočet finanční mezery, je povinen současně s předkládáním ZRoR a ZZoU přepočítat výši finanční mezery dle skutečně dosažených hodnot příjmů a výdajů dle kap. 8.3.1.

Specifické datové položky

Ve zprávě o udržitelnosti příjemce uvádí hodnoty specifických datových položek stanovených výzvou, resp. navazující dokumentací k výzvě tak, aby uvedené záznamy byly aktuální za sledované období a číselné údaje kumulativní¹³⁷.

7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA

Monitorovací návštěva je nástrojem, který může předejít pochybením v projektu. Smyslem MN je obvykle návštěva místa realizace projektu, kdy je třeba si ověřit určitou skutečnost, která může vyplynout ze zprávy o realizaci, ze žádosti o platbu, či z předešlé kontroly na místě (plnění nápravných opatření), případně ověření stavu, ve kterém se projekt nachází a diskutování nejasností či problémů, které vyžadují konzultaci příjemce s ŘO.

Kdo provádí MN	MN provádí administrátor projektu nebo další pracovníci ŘO.
-----------------------	---

¹³⁷ Podrobné pokyny k vyplnění specifických datových položek jsou uvedeny v Uživatelské příručce IS KP21+.

Oznámení o zahájení MN	Zahájení MN je kontrolovanému subjektu oznámeno před jejím provedením pouze v případě, kdy nesníží její efektivitu.
Způsob výkonu MN	MN se neřídí pravidly pro výkon veřejnosprávní kontroly dle kontrolního řádu, tzn. není při ní vyžadována součinnost ani přítomnost žadatele/příjemce. Provádějící pracovník/pracovníci nesmí při výkonu monitorovací návštěvy uplatňovat žádná práva stanovená v kontrolním řádu kontrolujícímu. MN nenahrazuje kontrolu na místě, dle § 3 odst. 1 kontrolního řádu je úkonem předcházejícím kontrole, jehož účelem je opatření podkladů pro posouzení, zda zahájit kontrolu. Skutečnosti zjištěné při MN tak mohou sloužit jako podklad pro kontrolní zjištění v rámci kontroly na místě.
Výstup z MN	Výstupem z MN je záznam z MN vytvořený v MS2021+ (modul Monitorovací návštěva), který popisuje průběh, zjištění a závěry, které z MN vyplynuly.

7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU

Žadatel/příjemce informuje poskytovatele/ŘO o změnách, které nastanou v době od podání žádosti o podporu až do data ukončení realizace projektu, resp. ukončení udržitelnosti projektu (je-li stanoveno výzvou, příp. v navazující dokumentaci k výzvě). Každá prováděná změna musí respektovat podmínky pro realizaci projektu dané výzvou a navazující dokumentací k výzvě. Změnu žadatel/příjemce provádí změnovým řízením prostřednictvím Žádosti o změnu v IS KP21+, v rámci které požadovanou změnu dostatečným způsobem popíše a zdůvodní. O potvrzení/schválení/zamítnutí ŽoZ ze strany ŘO je příjemce vždy informován prostřednictvím interní depeše. Podanou žádost o změnu je možné ze strany žadatele/příjemce, příp. ŘO, také stáhnout.¹³⁸

Změny neuvedené ve výčtu nepodstatných/podstatných změn níže mohou být informacemi k projektu uváděnými v ZoR / ZZoR (viz kap. 7.2.1).

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

Změnu může iniciovat i ŘO, v takovém případě informuje žadatele/příjemce interní depeší o zahájení změnového řízení. ŘO může omezit oblast, ve které mají změny proběhnout, žadateli/příjemci tak bude umožněna úprava pouze určitých dat.

V průběhu realizace projektu může nastat situace, kdy příjemce podá v rámci jedné ŽoZ více požadavků na provedení změn najednou a část požadavků na změnu mu bude schválena a část zamítnuta. Vzhledem k tomu, že v MS2021+ nelze ŽoZ částečně zamítnout a zároveň částečně schválit, bude ze strany ŘO ŽoZ v MS2021+ zamítnuta jako celek. Příjemce následně podá novou ŽoZ, do které však vloží pouze již schválené požadavky na změnu (aby tyto mohly být řádně administrovány – schváleny v MS2021+). Obsah takových požadavků na změnu musí být totožný se schválenou částí předchozí ŽoZ zamítnuté v MS2021+. Analogicky tento uvedený postup platí i pro případy, kdy ŽoZ bude ze strany ŘO v MS2021+ zamítnuta, příjemce podá proti tomuto zamítnutí připomínky a tyto budou posouzeny jako oprávněné (změna měla být schválena). V takovém případě příjemce podá znovu ŽoZ (obsahově stejnou jako byla předchozí zamítnutá ŽoZ) a ta bude dále administrována.

¹³⁸ Informace ke stažení žádosti o změnu v monitorovacím systému jsou uvedeny v uživatelské příručce IS KP21+.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 106 z 221

Změny rozlišujeme:

nepodstatné změny – změny, které je příjemce oprávněn provádět i bez předchozího souhlasu ŘO¹³⁹;

podstatné změny – změny, kde pro jejich zahrnutí do projektu je nezbytný souhlas ŘO, podstatné změny se dále dělí na:

podstatné změny (významné) – jedná se o změny, které mění určité skutečnosti projektu, avšak respektují zásadní podmínky stanovené v textu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, pro jejichž uskutečnění postačuje souhlas ŘO bez nutnosti změny textu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory včetně přílohy Základní parametry projektu;

podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory – jedná se o takové změny, které mají dopad na plnění povinností vyplývajících z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory včetně přílohy Základní parametry projektu.

ŘO doporučuje žadatelům/příjemcům, aby charakter i obsah změn konzultovali s ŘO v dostatečném časovém předstihu. O klasifikaci změny, zda se jedná o změnu nepodstatnou nebo podstatnou, rozhoduje ŘO (příčemž konečné posouzení závažnosti změny může ŘO určit až po předložení ŽoZ v MS2021+). V případě pochybností, o jaký typ změny se jedná, se má za to, že jde o změnu podstatnou. Potvrzení/schválení žádosti o změnu ze strany ŘO automaticky nezakládá způsobilost výdaje realizovaného na základě provedené změny. Způsobilost bude posouzena ŘO až na základě předložení relevantních dokumentů v rámci příslušné ZoR / ZZoR / ŽoP / ZZoP.

V případě, že nepodstatné/podstatné změny spadají do sledovaného období dané ZoR / ŽoP, ŘO doporučuje příjemci oznámit tyto změny v dostatečném časovém předstihu a to tak, aby byly potvrzeny ŘO ještě před založením ZoR / ŽoP v IS KP21+. V opačném případě se příjemce vystavuje riziku, že změna nebude uvedena v ZoR / ŽoP a výdaje, které jsou s touto změnou spojeny, nebude možné předložit v rámci aktuálně předkládané ZoR / ŽoP.

Obecná pravidla pro provádění změn:

- Prováděné změny nesmí vést ke změně účelu dotace.
- Změny musí respektovat limity stanovené výzvou/navazující dokumentací k výzvě.
- Změny rozpočtu mohou být prováděny jen s ohledem na pravidla definovaná ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě – české, či EU legislativě.
- U změn musí být respektovány podmínky stanovené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory včetně přílohy Základní parametry projektu.
- Kapitoulou rozpočtu se rozumí souhrnná část rozpočtu (např. cestovní náhrady) uvedené též v příloze Základní parametry projektu, položkou rozpočtu se rozumí její část (např. per diems).
- Nelze provádět přesuny prostředků mezi přímými výdaji a paušálními náklady, pokud výzva, příp. navazující dokumentace k výzvě nestanoví jinak¹⁴⁰.

¹³⁹ V MS2021+ je ovšem potřeba provést tzv. schválení.

¹⁴⁰ Za přesun mezi přímými výdaji a paušálnímu výdaji se však nerozumí změna výše paušálních nákladů způsobená přepočtem při přesunech v rámci přímých výdajů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 107 z 221

- Nelze provádět přesun finančních prostředků z investičních na neinvestiční (nebo naopak), které byly vyplaceny formou zálohových plateb v uplynulých letech realizace projektu.
- V době realizace projektu nelze přejmenovávat názvy položek rozpočtu.
- U pracovníků, pro které byla v žádosti o podporu stanovena sazba mezd / platů / odměn z dohod dle ISPV, nelze v průběhu realizace projektu stanovit náklady na zaměstnance ve formě jednotkového nákladu – odborný tým.
- Prostředky alokované v položce „Rezerva pro osobní výdaje“ není příjemce oprávněn přesouvat do jiných položek rozpočtu, než jsou položky týkající se osobních výdajů (v případě jejich nevyužití budou prostředky vráceny prostřednictvím vratky dle kap. 7.9).
- Prostředky alokované na jednorázové částky určené pro administrativní tým dle kap. 5.9.1 (způsob stanovení jednotkové sazby b1)) není příjemce oprávněn přesouvat do jiných položek rozpočtu.
- Nelze navýšit celkové způsobilé výdaje projektu.
- V případě, kdy projekt využívá zjednodušené vykazování ve formě paušálních nákladů, nelze navyšovat rozpočtové položky, z nichž se pomocí paušální sazby stanoví částka paušálních nákladů, pokud by tím zároveň došlo k navýšení celkových způsobilých výdajů projektu.
- Není možné prostřednictvím žádosti o změnu zařadit do rozpočtu položku, která byla zcela odstraněna na základě hodnocení projektu ze strany hodnoticí/výběrové komise.
- Nelze provádět změny závazku, který navrhla hodnoticí/výběrová komise na základě hodnocení projektu (neplatí pro změny rozpočtu s výjimkou změn v odrážce výše).¹⁴¹
- Nelze provádět změny, u kterých dojde ke změně místa realizace projektu s dopadem do poměrů zdrojů financování projektu.
- Pokud výzva, příp. navazující dokumentace k výzvě stanovila povinnost předkládat přepočet finanční mezery, avšak žadatel nemusel přepočet finanční mezery zpracovat, neboť projekt nedosahoval limitů pro předložení finanční mezery, pak tento příjemce nemůže během realizace provádět takové změny rozpočtu, které by vedly k tomu, že by projekt dosáhl limitů pro zpracování finanční mezery (např. není možný takový přesun v rozpočtu, který by navýšil investiční výdaje na více než 50 % celkových způsobilých výdajů).
- Nelze akceptovat smluvní převod práv a povinností vyplývajících z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (vyjma přechodu práv a povinností dle § 14a-14d rozpočtových pravidel).
- Změna žadatele/příjemce je možná pouze, pokud nový subjekt splňuje podmínky výzvy, příp. navazující dokumentace k výzvě a legislativa umožňuje změnu provést (např. § 14a – 14d odst. 3, § 14d rozpočtových pravidel). Změna může být schválena až poté, kdy je doloženo, že nástupnický subjekt splňuje veškeré podmínky a vstupuje do všech práv a závazků původního subjektu.

Vrácení žádosti o změnu k dopracování

V případě, kdy je žádost o změnu vrácena příjemci k dopracování, opravě anebo doplnění, ŘO definuje vždy plný výčet nedostatků žádosti o změnu. Příjemce je povinen vypořádat zaslané připomínky a podat

¹⁴¹Jedná se o výhrady hodnoticí/výběrové komise např. k indikátorům, aktivitám, viz kap. 6.3. Změny závazků jsou možné pouze v extrémně výjimečných případech, kdy příjemce nemohl ovlivnit vývoj situace (např. působení vyšší moci). Tato změna závazků musí být řádně odůvodněna, a případné působení vyšší moci je příjemce povinen prokázat. (Tyto změny závazků se v určitých případech odpovídajícím způsobem promítnou do snížení celkových způsobilých výdajů projektu).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 108 z 221

doplněnou žádost o změnu ve lhůtě stanovené ŘO. ŘO stanoví lhůtu zpravidla na 5 pracovních dní, avšak v závislosti na charakteru a rozsahu nedostatků může stanovit i lhůtu kratší nebo delší.¹⁴²

Změny před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Od podání žádosti o podporu do vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory není žadatel oprávněn provádět změny v žádosti o podporu o své vůli. Tím není dotčena jeho povinnost oznámit ŘO případnou změnu svých kontaktních údajů ani jeho povinnost odstranit vady žádosti, doložit podklady nebo údaje nezbytné pro vydání právního aktu nebo upravit žádost na doporučení ŘO dle § 14k rozpočtových pravidel ve lhůtě stanovené ŘO. Úpravy žádosti před vydáním právního aktu budou provedeny prostřednictvím vrácení žádosti k doplnění, příp. formou žádosti o změnu, pokud nebude možné dané provést formou vrácení žádosti k doplnění.

V případě, že je žádost o podporu doporučena k financování s výhradou, žadatel je o této skutečnosti informován prostřednictvím interní depeše a vyzván k úpravě žádosti o podporu. Ze strany ŘO je následně provedena kontrola upravených a doplněných dat.

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

7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU

Jedná se o změny v projektu, které nevyžadují předchozí souhlas ŘO. Příjemce podává ŽoZ prostřednictvím změnového řízení v IS KP21+, ŘO tuto změnu bere na vědomí (nicméně ji také posuzuje) a potvrzuje ji v MS2021+. Příjemce nepodstatné změny oznamuje průběžně (včetně dostatečného zdůvodnění požadované změny – je-li relevantní).

Potvrzení nepodstatné změny ze strany ŘO automaticky nezakládá způsobilost výdaje realizovaného na základě provedené nepodstatné změny. Způsobilost bude posouzena až na základě předložení relevantních dokumentů v rámci příslušné ZoR / ZZoR / ŽoP / ZŽoP.

Datum účinnosti nepodstatných změn

Datum účinnosti nepodstatných změn navrhuje a zadává do IS KP21+ příjemce. Toto datum účinnosti je možné zadávat do minulosti, nejdříve však k datu zahájení realizace projektu.

7.4.1.1. Nepodstatné změny věcného charakteru

- **Změna názvu příjemce.**¹⁴³
- **Změna adresy sídla příjemce.**¹⁴⁴
- **Změna právní formy příjemce ze zákona,**¹⁴⁵ kdy od určitého data dojde ke změně jeho právní formy.¹⁴⁶

¹⁴² Pokud ze strany příjemce nelze z důvodu hodného zvláštního zřetele dodržet lhůtu pro dopracování, opravu či doplnění ŽoZ, může příjemce požádat prostřednictvím interní depeše o prodloužení této lhůty. ŘO posoudí relevantnost zaslaného zdůvodnění a informuje příjemce prostřednictvím interní depeše o vyhovění či nevyhovění jeho žádosti. V případě vyhovění žádosti je příjemci stanovena ze strany ŘO prodloužená lhůta pro dopracování, opravu či doplnění ŽoZ.

¹⁴³ Nové identifikační údaje budou uvedeny v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

¹⁴⁴ Nové identifikační údaje budou uvedeny v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

¹⁴⁵ Nové identifikační údaje budou uvedeny v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

¹⁴⁶ Např. z obecně prospěšné společnosti na zapsaný ústav podle občanského zákoníku. Poskytovatel dotace přitom ověří, zda příjemce stále splňuje podmínky oprávněnosti žadatele/příjemce stanovené výzvou (příp. navazující dokumentací k výzvě) a právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 109 z 221

- **Změna statutárního orgánu/osoby oprávněné** jednat jménem příjemce. Příjemce je povinen zaslat oznámení o změně zástupce statutárního orgánu bez zbytečného odkladu (standardně do 5 pracovních dnů) spolu s podklady, které tuto změnu prokazují (tj. doklad, který prokazuje změnu statutárního orgánu/osoby oprávněné jednat jménem příjemce, prohlášení o bezúhonnosti).
- **Změna kontaktních údajů příjemce** – kontaktní osoby příjemce, telefonního čísla, e-mailu, adresy pro doručování písemností apod.
- **Změna smlouvy příjemce s partnerem** mající charakter nepodstatné změny, jedná se např. o změnu názvu či adresy partnera.
- **Změna ve statutu plátce DPH.**
- **Změna místa realizace projektu** – za podmínky, že nedojde ke změně poměru zdrojů financování projektu.
- **Nepředložení poslední průběžné ZoR** a vypracování pouze ZZoR včetně závěrečné ŽoP (spolu s úpravou finančního plánu) v případě, že by sledované období pro ZZoR trvalo méně než 3 měsíce.
- **Sloučení dvou sledovaných období pro předložení ZoR / ŽoP** v případě překážky na straně ŘO, která neumožní příjemci předložit více po sobě jdoucích ZoR / ŽoP v řádném termínu dle finančního plánu projektu (součástí této změny je úprava finančního plánu);
- **Změna bankovního účtu příjemce¹⁴⁷** – záměr změnit bankovní účet/podúčet je příjemce povinen předem oznámit poskytovateli podpory. V rámci ŽoZ pak příjemce doloží úředně ověřenou kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu nebo formulář finanční identifikace. Příjemce je povinen převést všechny prostředky OP JAK určené na realizaci projektu z původního bankovního účtu příjemce na nový bankovní účet příjemce. Nestanoví-li poskytovatel jinou lhůtu, příjemce uskuteční převod prostředků nejpozději do 10 pracovních dnů od data schválení ŽoZ. Změna účtu musí být promítnuta v následných žádostech o platbu. V případě, že změna banky je vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní bankovní účet příjemce, oznámí to příjemce bezodkladně a do 5 pracovních dnů zašle poskytovateli podpory oznámení o provedené změně bankovního účtu, jehož součástí musí být kopie smlouvy o zřízení nového účtu, nebo formulář finanční identifikace a doklad o převodu finančních prostředků z původního bankovního účtu na nový bankovní účet.
- **Změna průtokového účtu** zřizovatele/kraje¹⁴⁸.
- **Změna specifické datové položky** v průběhu realizace projektu – pokud výzva, příp. navazující dokumentace k výzvě stanovuje povinnost tyto položky v projektu vykazovat.
- **Zvýšení cílové hodnoty indikátoru povinného k naplnění** (netýká se změny před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, kdy navýšení cílové hodnoty doporučí hodnoticí/výběrová komise), pokud není v SPpŽP stanoveno jinak.
- **Změna hranice pro dlouhodobý hmotný/nehmotný majetek** v organizaci příjemce / partnera s fin. příspěvkem (relevantní pro příjemce / partnery s fin. příspěvkem, jejichž účetnictví se řídí vyhláškou č. 500/2002 Sb., k provedení zákona o účetnictví pro podnikatele nebo vyhláškou č. 504/2002 Sb., k provedení zákona o účetnictví pro nepodnikatelské subjekty) – příjemce doloží kopii aktualizované účetní směrnice příjemce / partnera s fin. příspěvkem, ze které budou patrné nové hranice pro dlouhodobý hmotný/nehmotný majetek. Tato změna může vyvolat potřebu dalších úprav v oblasti investičních/neinvestičních výdajů, které se řídí kap. 7.4.2.

¹⁴⁷ Nové číslo bankovního účtu bude uvedeno v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

¹⁴⁸ Nové číslo průtokového účtu zřizovatele bude uvedeno v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 110 z 221

- **Změna stavebně–technického charakteru**¹⁴⁹ (snížení výdajů, ale může jít i o zvýšení¹⁵⁰ výdajů, pokud bude zvyšována kvalita nebo rozsah, tj. mohou to být i vícepráce, které byly objektivně nepředvídatelné), která:
 - nemá negativní dopad na rozsah a užitné vlastnosti stavby (popř. dostavby či stavební úpravy),
 - nezpůsobuje zhoršení technických parametrů použitých materiálů;
- **Změna stavebně–technického charakteru vyvolaná vnějšími vlivy** (vedoucí ke zvýšení¹⁵¹ nebo snížení výdaje), kterou nemohl objednatel ani při náležité péči předpokládat;
- **Další změny**, které neovlivní dosažení indikátorů a plnění cílů projektu.

7.4.1.2. Nepodstatné změny finančního charakteru

- **Přesun finančních prostředků mezi položkami uvnitř jednotlivých kapitol rozpočtu** je možné provádět bez omezení s výjimkou přesunů finančních prostředků týkajících se kapitoly Osobní výdaje (viz níže). Čerpání z upravené položky je možné provádět až po schválení změny ŘO v systému, neboť např. čerpání z neexistujících položek není možné.
- **Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu** – prostředky mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu je možné přesouvat až do výše 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly rozpočtu (počítáno vždy ve vztahu k aktuálnímu rozpočtu uvedenému v Základních parametrech projektu), ze/do které jsou finanční prostředky převáděny.
- **Vytvoření nové položky nebo zrušení položky rozpočtu** (vyjma položek, jejichž vytvoření je změnou podstatnou významnou dle kap. 7.4.2.) – přesunem prostředků uvnitř kapitoly nebo přesunem prostředků v rámci nepodstatných změn. Zrušení (vynulování) či vytvoření položky je možné provést pouze za podmínky, budou-li zachovány schválené aktivity dle PA. Při přidání nové položky do rozpočtu projektu postupuje příjemce v souladu s kap. 5.9.1.
- **Úprava finančního plánu** – přesun částek požadované zálohové platby / vyúčtování mezi jednotlivými obdobími finančního plánu; v případě, že jsou na projekt aplikovány finanční milníky, je nutné současně zohlednit pravidla pro změnu těchto milníků – viz kap. 6.6.
- **Přesun uspořené prostředků** do položky „Nevyužité prostředky“ (odděleně v rámci každého specifického cíle) (více viz kap. 5.9.1).¹⁵²

Omezení v provádění nepodstatných změn v kapitole Osobní výdaje

Prostřednictvím nepodstatných změn s dopadem do rozpočtu je možno v kapitole / položkách kapitoly **Osobní výdaje u osobních nákladů stanovených dle ISPV** provést pouze:

- **změnu formy pracovněprávního vztahu** (např. z DPP na DPČ), za předpokladu, že jednotková cena nově vytvořené položky je max. ve výši schválené jednotkové ceny položky, ze které ke změně dochází;
- **změny vyvolané příplatky za práci o sobotách a nedělích a svátcích**, které jsou způsobilé (opodstatněné) a jejich úhradou dojde k překročení rozpočtovaných výdajů položek této kapitoly;
- **vytvoření nové pracovní pozice**;
- **snížení jednotkové sazby**;

¹⁴⁹ Dokládá se prostřednictvím přílohy Technický list změny, vzor je uveden na www.opjak.cz.

¹⁵⁰ Tímto ustanovením nejsou dotčeny povinnosti související s VZ, které vyplývají z platné legislativy a metodických dokumentů OP JAK.

¹⁵¹ Tímto ustanovením nejsou dotčeny povinnosti související s VZ, které vyplývají z platné legislativy a metodických dokumentů OP JAK.

¹⁵² Týká se pouze projektů s jednotkovými náklady.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 111 z 221

- **navýšení či snížení úvazku stávající pozice** (nesmí být překročena schválená jednotková cena, musí být proveden přepočet jednotek);
- **vytvoření/navýšení položky pro výdaje, které je příjemce povinen hradit ze zákona** (např. odvody na sociální a zdravotní pojištění, FKSP, zákonné pojištění odpovědnosti – zahrnuté v položce rozpočtu „Jiné povinné výdaje“ apod.);
- **Změna pracovníka na pozici, kde byla sazba stanovena ve formě jednotkového nákladu – odborný tým**, v případě, že dochází u nového pracovníka na této pozici ke stanovení sazby dle ISPV (dochází k přesunu prostředků do kapitoly „Přímé osobní výdaje stanovené dle ISPV“).

Prostřednictvím nepodstatných změn s dopadem do rozpočtu je možno v kapitole / položkách kapitoly **Osobní výdaje stanovených ve formě jednotkového nákladu – odborný tým** provést pouze:

- **snížení jednotkové sazby;**
- **snížení či navýšení počtu jednotek** (např. z důvodu navýšení či snížení úvazku stávající pozice);
- **změna pracovníka na pozici, kde byla, a i nadále má být sazba stanovena ve formě jednotkového nákladu** – jedná se o skutečnost, kdy bude na pozici zaměstnán pracovník, pro kterého již byla stanovena sazba ve formě jednotkového nákladu; bude vytvořena nová položka rozpočtu;
- **změna formy pracovněprávního vztahu** (např. z PS na DPČ a naopak)

Výše uvedené nepodstatné změny je vhodné provádět změnovým řízením jednou za sledované období před předložením ZoR / ŽoP.

U příspěvkových organizací se stanovenými závaznými ukazateli rozpočtu¹⁵³ jsou jakékoliv změny rozpočtu v kapitole Osobní výdaje, které způsobí přesun mezi limitními hodnotami, považovány za změny podstatné.

7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU

Podstatné změny jsou změny, které zásadním způsobem mění parametry a obsah projektu, nesmí však dojít ke změně účelu dotace. Všechny podstatné změny projektu zakládají povinnost příjemce předložit prostřednictvím změnového řízení v IS KP21+ žádost o změnu včetně dostatečného zdůvodnění požadované změny. Tato žádost o změnu vyžaduje posouzení (schválení nebo zamítnutí) ze strany ŘO.

Je žádoucí, aby žádost o podstatnou změnu, která mění parametry a obsah projektu v době realizace projektu (nikoli udržitelnosti projektu), byla poskytovateli/ŘO předložena **nejpozději 40 pracovních dnů** před termínem ukončení realizace projektu. V případě kratšího termínu předložení takovéto žádosti o změnu je třeba předložit řádné zdůvodnění nedodržení lhůty. Pokud dojde k zásahu vyšší moci, která příjemci znemožní tuto lhůtu dodržet, poskytovatel/ŘO umožní kratší termín pro podání žádosti o podstatnou změnu, tj. příjemce v takovém případě může podat žádost o podstatnou změnu až do dne předcházejícího ukončení realizace projektu, přičemž žádost musí obsahovat zdůvodnění nedodržení lhůty.

Datum účinnosti podstatných změn

Schválení podstatné změny se řídí jejím věcným posouzením. Znamená to, že pro schválení změny není omezením, pokud nastala před podáním žádosti o změnu. Datum účinnosti podstatných změn navrhuje a zadává do IS KP21+ příjemce, je možné jej zadávat do minulosti, nejdříve však k datu zahájení realizace projektu. **Výdaje spojené s podstatnou změnou je nicméně možné ze strany příjemce nárokovat v ŽoP až**

¹⁵³ Organizace jsou uvedené v tabulkové části usnesení vlády ČR ke státnímu rozpočtu, v platném znění.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 112 z 221

po schválení změny, resp. po nabytí právní moci rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

V případě, že budou výdaje předloženy v ŽoP a nebude schválena příslušná změna, bude tyto možné ještě z ŽoP vyjmout, požádat o změnu a pak následně znovu do ŽoP zahrnout. Pokud ale bude výdaj schválen v ŽoP před schválením změny, bude se jednat o nesrovnalost. V tomto případě budou po schválení změny způsobilé jen výdaje, které v ŽoP ještě předloženy nebyly. Výdaje předložené v ŽoP a schválené před schválením změny nemohou být znovu uplatněny v následujících ŽoP.

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

Změny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory včetně změn v příloze Základní parametry projektu lze provést pouze na základě ŽoZ, o níž příjemce požádá v IS KP21+ (iniciována může být i ze strany ŘO), a to za podmínek stanovených v § 14o rozpočtových pravidel. Zejména jde o následující změny:

- **Změna názvu projektu.**
- **Změna data zahájení a/nebo ukončení fyzické realizace projektu** – dřívější ukončení realizace projektu je možné pouze za podmínky, že příjemce i přes dřívější ukončení projektu dosáhne plánovaných výstupů, produktů a výsledků projektu, resp. účelu dotace.
- **Změna vyžadující souhlas poskytovatele dotace v souladu s § 14a rozpočtových pravidel** (příjemce se účastní slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob, nebo fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka, přičemž příjemce zaniká), **nebo v souladu s § 14da rozpočtových pravidel** (při koupi obchodního závodu má dojít k převodu práv a povinností z Rozhodnutí o poskytnutí dotace na kupujícího).
- **Snížení celkové výše způsobilých výdajů** a s tím související změna finančního plánu.
- **Změna výše finančního milníku** je možná, pokud zbývá více než 6 měsíců do konce období, pro které je finanční milník stanoven.
- **Změna výše nebo termínu pro splnění finančního milníku**, pokud zbývá méně než 6 měsíců do konce období, pro které je finanční milník stanoven, je možná pouze v těchto případech:
 - příjemce předkládá ZoR / ŽoP v dřívějším termínu;
 - příjemce žádá o změnu doby realizace projektu;
 - příjemce žádá o snížení celkových způsobilých výdajů rozpočtu projektu (v tomto případě je možná **pouze** změna výše finančního milníku);
 - při prokázaném zásahu vyšší moci.
 - Společně se změnou finančních milníků je příjemce povinen předkládat **změnu finančního plánu**.
- **Přesun finančních prostředků mezi položkami investičních a neinvestičních výdajů**, případně další změny rozpočtu, které mají za důsledek vzájemnou změnu celkové výše investičních a neinvestičních prostředků a s tím související změnu finančního plánu.

V případě, že všechny prostředky (investiční nebo neinvestiční) byly již vyplaceny formou zálohových plateb, lze změnu přesunu finančních prostředků mezi položkami investičních a neinvestičních výdajů provést pouze tehdy, jestliže je vyplacení zálohy i změna provedena ve stejném kalendářním roce, postup a termíny pro provedení změny viz kap. 7.2.1.2, část Vratka nevyužitých finančních prostředků v průběhu realizace projektu.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 113 z 221

- **Přesun finančních prostředků mezi kapitolami rozpočtu přesahující 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly rozpočtu**, ze/do které jsou prostředky přesouvány (počítáno vždy ve vztahu k aktuálnímu rozpočtu uvedenému v Základních parametrech projektu).
- **Změna partnera s finančním příspěvkem** na změnu partnera bez finančního příspěvku a naopak.
- **Navýšení první zálohové platby** – navýšení je možné pouze do maximální výše stanovené ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě.
- **Snížení cílové hodnoty indikátoru** povinného k naplnění.
- **Přidání indikátoru** (lze pouze v rámci indikátorů definovaných v příslušné výzvě, příp. v navazující dokumentaci k výzvě); zrušení indikátoru povinného k naplnění není možné.
- **Odstoupení/změna partnera** v průběhu realizace projektu a/nebo zapojení nového/transformovaného partnera do projektu v průběhu realizace projektu – v dostatečně odůvodněných případech je možné do projektu zapojit nového partnera, který nebyl uveden v žádosti o podporu (např. dojde-li k transformaci subjektu partnera a vzniku nástupnické organizace nebo k výměně partnera za jiného partnera). Při těchto změnách nesmí dojít k narušení principů partnerství uvedených v kap. 5.4, nový/transformovaný nebo vyměněný partner musí být oprávněným partnerem dle výzvy, příp. navazující dokumentace k výzvě a povinnosti a závazky příjemce za projekt jako celek musí být zachovány.
- **Nezveřejnění produktu v Databázi produktů** spolufinancovaných z fondů EU; součástí žádosti je odůvodnění nezveřejnění produktu (týká se pouze těch produktů, pro které nelze použít výjimky uvedené v kap. 7.9.3).
- **Licencování produktu jiným typem licence než tím, který je uvedený v PpŽP / navazující dokumentaci k výzvě / PA**; součástí žádosti o změnu je odůvodnění, proč nelze využít žádnou přípustnou licenci a zdůvodnění výběru licence, která má být použita.
- **Přijetí nové verze PpŽP** nebo přijetí metodického dopisu k PpŽP.

Při podstatné změně rozpočtu se v novém platném rozpočtu zohledňují položky, u nichž se provádí podstatná změna, a dále všechny položky, které s podstatnou změnou souvisejí a byly již ovlivněny nepodstatnou změnou.

7.4.2.2. Podstatné změny (významné)

- **Změna právní formy příjemce mimo** změnu právní formy příjemce ze zákona¹⁵⁴, kdy právnická osoba příjemce nezaniká ani její jmění nepřechází na právního nástupce¹⁵⁵; změna právní formy příjemce je přípustná, pokud budou i nadále splněny podmínky oprávněnosti žadatele/příjemce stanovené výzvou (příp. navazující dokumentací k výzvě) a právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.
- **Změna vnitřních právních poměrů příjemce** (majetkové, rozhodovací aj. struktury), který se účastní slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob dle školského zákona, nebo fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka podle zákona o přeměnách obchodních společností a družstev, přičemž ale příjemce nezaniká, případně pokud se příjemce účastní koupě obchodního závodu podle občanského zákoníku, přičemž nedochází k převodu práv a povinností z Rozhodnutí o poskytnutí dotace na kupujícího.

¹⁵⁴ Nové identifikační údaje budou uvedeny v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

¹⁵⁵ Např. z akciové společnosti na společnost s ručením omezeným, nebo z veřejné obchodní společnosti nebo komanditní společnosti na společnost s ručením omezeným dle § 360 a násl. zákona o přeměnách obchodních společností a družstev.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 114 z 221

- **Změna klíčového/excelentního pracovníka¹⁵⁶** (v případě, že je výzvou požadováno doložení kvality pracovníka prostřednictvím CV). Klíčovým/excelentním pracovníkem projektu je takový pracovník, který ručí v rámci realizačního týmu za splnění některé z aktivit/etap projektu a současně tento pracovník musí splňovat odbornosti a kvalifikační předpoklady, které jsou definované ve vyhlášené výzvě, příp. navazující dokumentaci k výzvě.
- **Navýšení úvazku nad rámec 1,0** u člena odborného týmu – ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech může počet odpracovaných hodin zaměstnance u všech subjektů zapojených do realizace projektu dosahovat v součtu až 1,2násobku fondu pracovní doby daného měsíce (více viz kap. 8.1.5)¹⁵⁷;
- **Navyšování sazeb** v průběhu realizace projektu v případě sazby stanovené pro pozice **administrativního týmu** hrazené na základě jednorázové částky (viz kap. 5.9.1, **b1**) - navýšení je možné pouze v případě aktualizace Kalkulačky jednorázové částky (b1).
- **Navyšování jednotkových sazeb** v průběhu realizace projektu v případě sazby stanovené pro pozice **odborného týmu** hrazené na základě standardní stupnice jednotkových nákladů (viz kap. 5.9.1, **b2**)
- **Navýšení jednotkové sazby** v kapitole rozpočtu Osobní výdaje¹⁵⁸.

Požadavek na navýšení jednotkových sazeb musí respektovat vývoj sazeb mezd / platů / odměn z dohod v místě a čase obvyklých.

Jednotková sazba může být navýšena pouze v případě, že aktuálně platná jednotková sazba pro danou pozici nebyla v rámci výdajů schválených v ŽoP přesazena o více než 2 %.

- **Navyšování jednotkových sazeb v průběhu realizace projektu v případě sazby stanovené dle ISPV¹⁵⁹:**

Příjemce musí uvést zdůvodnění na základě údajů ISPV (uvede též zdroj dat včetně časového období, ze kterého data vychází) nebo příslušného nařízení vlády (zejména Nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění). Navýšení jednotkové sazby dané pozice nesmí překračovat aktuální hodnoty uvedené v ISPV pro celou ČR, 1. pololetí nebo celý rok, pro 3. kvartil dané pracovní pozice.

U jednotkových sazeb stanovených pro klíčové nebo excelentní pracovníky musí příjemce uvést zdůvodnění tak, aby mohl ŘO ověřit, že se jedná o sazbu v místě a čase obvyklou. Navýšení jednotkové sazby dané pozice nesmí překračovat limitní hodnoty uvedené v ISPV pro celou ČR, 1. pololetí nebo celý rok, pro 9. decil dané pracovní pozice.

- **Navyšování jednotkových sazeb v průběhu realizace projektu v případě sazby stanovené individuálně¹⁶⁰:**

Příjemce musí uvést řádné zdůvodnění, proč dochází k navýšení jednotkových sazeb mezd / platů / odměn z dohod a případně doložit ŘO potřebné podklady.

Pro navyšování sazeb (odrážky výše) obecně platí:

¹⁵⁶ Platí i pro zapojení nového klíčového/excelentního pracovníka do projektu. Za klíčového/excelentního pracovníka je považován pracovník na klíčové/excelentní pozici.

¹⁵⁷ Povinnost žádat o výjimku s nevztahuje na členy odborného týmu, kteří jsou současně pedagogickými pracovníky škol a školských zařízení vymezenými § 7 školského zákona a/nebo akademickými pracovníky vymezenými § 70 zákona o vysokých školách (viz kap. 8.1.5.)

¹⁵⁸ Navýšením jednotkové sazby je myšleno navýšení odměny při zachování výše úvazku/zapojení pracovníka.

¹⁵⁹ Viz kap. 5.9.1, bod a1)

¹⁶⁰ Viz kap. 5.9.1, bod a2)

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 115 z 221

- Při navýšení jednotkové sazby založí příjemce novou položku rozpočtu (pokud to MS21+ umožní), sloužící k oddělenému sledování výdajů s navýšenou jednotkovou sazbou a výdajů s původní sazbou.¹⁶¹
 - Pro navyšování sazeb mezd / platů / odměn z dohod příjemce může použít prostředky z položky „rezerva pro osobní výdaje“, avšak nejdříve pro navýšení sazeb k použití od 25. měsíce realizace projektu. Navyšování sazeb mezd / platů / odměn z dohod je možné také z dalších položek rozpočtu (nebrání-li v tom jiná pravidla pro provádění změn).
- **Změny rozpočtu v kapitole Osobní výdaje** u organizací se stanovenými závaznými ukazateli¹⁶², které způsobí přesun mezi limitními hodnotami. V případě, že prostředky byly dle závazných ukazatelů již vyplaceny formou zálohových plateb, lze změnu provést pouze tehdy, jestliže poskytnutí i změna spadají do stejného kalendářního roku.
 - **Založení nové zálohové platby** bez vyúčtování výdajů nad rámec záloh stanovených ve finančním plánu.
 - **Změna zálohově vyplacených prostředků** z investičních na neinvestiční (nebo naopak) před jejich použitím, pakliže nedochází ke změně celkové výše investičních a neinvestičních prostředků v rozpočtu projektu¹⁶³. Tuto změnu lze provést pouze tehdy, jestliže je vyplacení zálohy i změna provedena ve stejném kalendářním roce.
 - **Vytvoření nové položky rozpočtu**, která bude věcným příspěvkem projektu.
 - **Přesun uspořené finanční prostředky do nově vytvořené položky rozpočtu s názvem „Nevyužité prostředky“**¹⁶⁴ (odděleně v rámci každého specifického cíle).
 - **Přesun nevyužitých finančních prostředků z položky „Nevyužité prostředky“** do jiné položky (odděleně v rámci každého specifického cíle).
 - **Změna sledovaného období pro předložení ZoR / ŽoP** – zkrácení sledovaného období, prodloužení sledovaného období (nejedná se o zkrácení či prodloužení celkové doby realizace projektu a změna nesmí negativním způsobem ovlivnit finanční milníky projektu; součástí této změny je úprava finančního plánu);
 - **Změna harmonogramu stavebně-technické části** projektu či významnější technické změny projektu, například:
 - navýšení či zmenšení užité plochy;
 - změna výše indexu způsobilosti společných prostor;
 - změna stavebního povolení nebo změna stavby před jejím dokončením dle stavebního zákona;
 - všechny ostatní změny ve stavbě, zejména změny vedoucí ke snížení rozsahu stavby, zhoršení užitečných vlastností stavby a zhoršení parametrů použitých materiálů.

¹⁶¹ Dodržení jednotkových sazeb se pak sleduje odděleně, v případě stanovení dle ISPV (viz kap. 5.9.1, a1) a individuálně (viz kap. 5.9.1, a2) musí být v průměru dodržena jak původně schválená jednotková sazba, tak nově schválená navýšená jednotková sazba – viz kap. 8.1.5, B4.

¹⁶² Organizace jsou uvedené v tabulkové části Usnesení vlády ČR ke státnímu rozpočtu, v platném znění.

¹⁶³ Obdobně platí i pro případy, kdy byla formou zálohových plateb vyplacena část investičních a/nebo neinvestičních finančních prostředků a příjemce požaduje navýšit investiční položky rozpočtu či neinvestiční položky rozpočtu o částku převyšující nevyplacenou výši investičních či neinvestičních finančních prostředků (např. pokud příjemce požaduje navýšit investiční položky rozpočtu o 500 tis. Kč, avšak nevyplacené finanční prostředky v přímých neinvestičních položkách dosahují pouze částky 300 tis. Kč, lze tuto změnu provést v požadované výši pouze tehdy, byla-li zálohová platba neinvestičních prostředků alespoň v objemu 200 tis. Kč poskytnuta příjemci v aktuálním roce, ve kterém navýšení investiční položky rozpočtu požaduje).

¹⁶⁴ Platí pouze pro projekty, které obsahují jednotkové náklady viz kap. 8.2.2.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 116 z 221

- **Změna zaměstnance, který nahrazuje jiného zaměstnance na pracovní pozici, jež byla čerpána prostřednictvím jednotkových nákladů (odborný tým) stanovených způsobem b2.1).** Součástí žádosti o změnu musí být vždy:
 - vyplněná Kalkulačka jednotkových nákladů – nákladů na zaměstnance (b2),
 - výstupy ze mzdového účetnictví za období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců, které předcházejí předložení žádosti o změnu, pro každého zaměstnance, kterému je v rámci žádosti o změnu, jednotkový náklad – hodinová sazba nákladů na zaměstnance stanovována,
 - přepracovaný rozpočet (ke stanovení jednotkového nákladu v průběhu realizace projektu dochází za dodržení stejných principů, které jsou popsány v kap. 5.9.1, část Jednotkové náklady – odborný tým – zejména body a), b), c).
- **Změna zaměstnance, který nahrazuje jiného zaměstnance na pracovní pozici, jež byla čerpána prostřednictvím jednotkových nákladů (odborný tým) stanovených způsobem b2.2).**

7.4.3. ZMĚNY V OBDOBÍ PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU A V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

Stejně jako v době realizace projektu může příjemce i v období po ukončení realizace projektu a v období udržitelnosti projektu (zejména v návaznosti na monitorování projektu v tomto období) identifikovat potřebu změny v plnění povinností uvedených v právním aktu, je-li pro něj udržitelnost relevantní.

V období udržitelnosti projektu je možné realizovat nepodstatné nebo podstatné změny projektu za předpokladu respektování cílů a účelu projektu. Pro změny v období udržitelnosti projektu platí obdobná pravidla jako pro změny v době realizace projektu a příjemce při jejich provádění postupuje stejně, jako v období realizace, viz kap. 7.4.1. a 7.4.2 PpŽP.

Nepodstatné změny, resp. změny formálního charakteru, nepodléhají předchozímu schválení ŘO a je doporučeno je oznamovat neprodleně. **Za nepodstatnou změnu v období udržitelnosti projektu je považována zejména:**

- změna názvu příjemce;¹⁶⁵
- změna adresy sídla příjemce;¹⁶⁶
- změna právní formy příjemce;¹⁶⁷
- změna zástupce statutárního orgánu;
- změna kontaktních údajů příjemce – kontaktní osoby příjemce, telefonního čísla, e-mailu, adresy pro doručování písemností apod.;
- změna ve statutu plátce DPH (má-li vliv na způsobilost výdajů).

Podstatné změny

Příjemce je povinen oznámit podstatné změny v období udržitelnosti projektu v dostatečném časovém předstihu, a to tak, aby mohly být schváleny ŘO před založením příslušné ZoU v IS KP21+.

Za podstatnou změnu zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory¹⁶⁸ je považováno:

¹⁶⁵ Nové identifikační údaje budou uvedeny v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

¹⁶⁶ Nové identifikační údaje budou uvedeny v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

¹⁶⁷ Nové identifikační údaje budou uvedeny v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

¹⁶⁸ Změny, které vedou k úpravě způsobu provádění udržitelnosti projektu, který je uveden v právním aktu či ZPP.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 117 z 221

- snížení cílové hodnoty indikátoru povinného k naplnění v období udržitelnosti projektu¹⁶⁹;
- snížení celkové výše způsobilých výdajů v případě jejich nedočerpání v rámci projektů s podporou de minimis;
- změna vyžadující souhlas poskytovatele dotace v souladu s § 14a rozpočtových pravidel (příjemce se účastní slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob, nebo fúze, rozdělení nebo převod jmění na společníka, přičemž příjemce zaniká), nebo v souladu s § 14da rozpočtových pravidel (při koupi obchodního závodu má dojít k převodu práv a povinností z Rozhodnutí o poskytnutí dotace na kupujícího).

Za podstatnou změnu významnou je považováno:

- převedení majetku jinému subjektu v době udržitelnosti projektu, zůstane-li zachován původní účel při jeho pořízení a budou-li dodrženy další podmínky udržitelnosti projektu. Subjekt, na nějž je majetek převeden, nesmí z jeho vlastnictví získat nepatřičnou výhodu. Pokud by subjekt nepatřičnou výhodu získal, je příjemce povinen část dotace ve výši pořizovací ceny majetku vrátit (v souladu s čl. 71 odst. 1 Obecného nařízení);
- změna vnitřních právních poměrů příjemce (majetkové, rozhodovací aj. struktury), který se účastní slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob dle školského zákona, nebo fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka podle zákona o přeměnách obchodních společností a družstev, přičemž ale příjemce nezaniká, případně pokud se příjemce účastní koupě obchodního závodu podle občanského zákoníku, přičemž nedochází k převodu práv a povinností z Rozhodnutí o poskytnutí dotace na kupujícího.
- nahrazení partnera, odstoupení partnera.

Schválení podstatných změn se řídí jejich věcným posouzením. Změna je účinná ke dni schválení ŘO/případně nabytí právní moci změny právního aktu.

ŘO doporučuje příjemcům podpory, aby charakter¹⁷⁰ i obsah změn konzultovali předem.

Změny, které nelze provádět:

- změna ve vlastnictví majetku (vybavení, investice), které bylo pořízeno z projektových prostředků, pokud z podmínek poskytnutí podpory plyne povinnost udržet pořízené zařízení/vybavení – musí zůstat ve vlastnictví příjemce s výjimkou změny vlastnictví mezi příjemcem a partnery s finančním příspěvkem, pokud tím nebudou porušeny podmínky pro poskytnutí veřejné podpory či podpory de minimis a s výjimkou možné změny povolené výše u podstatných změn významných;
- změna účelu projektu;
- ukončení nebo zkrácení doby udržitelnosti projektu.

7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Příjemce/partner s finančním příspěvkem se při zadávání veřejných zakázek a jejich dokládání řídí dokumentem Pravidla pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek zveřejněným na www.opjak.cz.

¹⁶⁹ Dosažení více než 100 % cílové hodnoty indikátoru v období udržitelnosti projektu není nutné řešit změnovým řízením.

¹⁷⁰ Myšleno podstatná/nepodstatná změna.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 118 z 221

Zadavatelé jsou povinni postupovat v souladu s tímto dokumentem, a to vždy podle aktuálně platné a účinné verze. Pokud došlo přede dnem nabytí účinnosti aktuální verze PpZKVZ k zahájení výběrového řízení¹⁷¹ podle předchozí verze PpZKVZ, dokončí se takovéto výběrové řízení dle verze účinné v době zahájení tohoto řízení.

7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM

7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY

Veřejná podpora je obecně zakázána

V souladu s čl. 107 odst. 1 SFEU jsou podpory poskytované v jakékoli formě státem nebo ze státních prostředků, které narušují nebo mohou narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňují určité podniky nebo určitá odvětví výroby, pokud ovlivňují obchod mezi členskými státy EU, neslučitelné s vnitřním trhem a jsou zakázány, nestanoví-li SFEU jinak.

Výjimky z obecného zákazu veřejné podpory

Ze zákazu veřejné podpory jsou vyjmuta opatření, která splní podmínky vymezené v přímo aplikovatelných předpisech EU (jedná se například o tzv. **blokové výjimky – GBER, podporu malého rozsahu – de minimis**), nebo pro ně existuje výjimka v podobě rozhodnutí Evropské komise (**notifikace, služby obecného hospodářského zájmu – SOHZ**). Uvedené podpory (kromě podpory de minimis) označujeme za veřejnou podporu slučitelnou s vnitřním trhem. Podpora de minimis není považována za veřejnou podporu, protože vzhledem k její nízké částce má EK za to, že nemá dopad na hospodářskou soutěž, ani neovlivňuje obchod mezi členskými státy EU. O veřejnou podporu se také nejedná v případě **výkonu veřejné moci ze strany státu** (tj. činnosti, které patří mezi základní funkce státu – např. policie, armáda atd.).

V rámci jedné výzvy mohou být podporovány jak projekty či aktivity zakládající slučitelnou veřejnou podporu, tak projekty či aktivity nezakládající veřejnou podporu. Režim, ve kterém je podpora poskytována, a s ním související relevantní podmínky jsou vždy uvedeny ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

Proč řešit veřejnou podporu?

Neuvážené poskytování podpory z veřejných prostředků může vést k ohrožení hospodářské soutěže a z tohoto důvodu je v EU striktně regulována. V případě poskytnutí veřejné podpory neslučitelné s vnitřním trhem se příjemce podpory vystavuje riziku **navrácení podpory**. Je-li Evropskou komisí v případě protiprávní podpory vydáno negativní rozhodnutí, je poskytovatel povinen vymoci veřejnou podporu zpět, **včetně úroků**.

O veřejnou podporu se jedná, pokud jsou kumulativně naplněny následující 4 definiční znaky:

1. Podpora je poskytnutá státem nebo z veřejných prostředků.

V případě projektů podpořených z OP JAK je tento znak naplněn vždy.

2. Podpora zvýhodňuje určité podniky či odvětví podnikání a je selektivní.

Zvýhodnění představuje stav, který by za běžných tržních podmínek nenastal a dochází k němu už tehdy, kdy podpora snižuje náklady, které by musel příjemce za běžného fungování nést ze svého rozpočtu.

Vzhledem ke skutečnosti, že podpora z OP JAK vždy představuje zvýhodnění, které by příjemce neobdržel za běžných tržních podmínek, a podpora je zpravidla selektivní, neboť je omezena pouze na příjemce z

¹⁷¹ Zahájením výběrového řízení se myslí odeslání výzvy k podání nabídek u uzavřené výzvy nebo uveřejnění oznámení v případě otevřené výzvy.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 119 z 221

OP JAK, omezuje se zkoumání tohoto znaku na posouzení, zda je příjemce **podnikem** ve smyslu pravidel veřejné podpory:

Podnik = jakákoli entita, která vykonává hospodářskou činnost, bez ohledu na její právní formu či způsob financování.

Hospodářská (ekonomická) činnost = jakákoli činnost spočívající v nabízení zboží a/nebo služeb na trhu.

Ani **neziskovost** nehraje v tomto případě zásadní roli a za podnik mohou být v určitých případech považovány i neziskové organizace, občanská sdružení a spolky, případně i obce či kraje včetně jejich příspěvkových organizací, a to ve vztahu k provozovaným hospodářským činnostem, které lze oddělit od výkonu veřejné moci.

Skutečnost, že určitá služba je poskytována interně nebo její poskytování není povoleno třetím stranám, nevylučuje existenci hospodářské činnosti, pokud by danou službu na předmětném trhu byli ochotni a schopni poskytovat jiní provozovatelé.

Subjekt, který vykonává **jak hospodářské, tak nehospodářské činnosti**, se považuje za podnik pouze v souvislosti s hospodářskými činnostmi a čl. 107 odst. 1 SFEU se na veřejné financování nehospodářských činností nebude vztahovat v případě, lze-li v zájmu zabránění křížovému financování hospodářských činností jasně účetně oddělit oba druhy činností a podpora tak bude poskytnuta k realizaci nehospodářských činností. Dokladem rozdělení nákladů, financování a příjmů mohou být např. roční finanční výkazy příslušného subjektu.

Uvedené **dělení činností na hospodářské a nehospodářské** dle pravidel veřejné podpory nemusí odpovídat dělení činností ve smyslu příslušných právních předpisů ČR (např. účetní předpisy či zákon o DPH) a nedoporučuje se vymezovat hospodářské činnosti pouze jako činnosti, které jsou uvedeny jako doplňkové/vedlejší/další/jiné podle příslušných vnitrostátních právních předpisů. Rovněž v rámci hlavních činností mohou být vykonávány činnosti, které lze považovat za hospodářské, a naopak i některé doplňkové/vedlejší činnosti mohou zahrnovat činnosti, které jsou nehospodářské, a je tedy nezbytná podrobnější analýza konkrétních vykonávaných činností.

3. Možné narušení hospodářské soutěže.

Při posuzování tohoto znaku je nutné zjistit, zda pro podpořenou hospodářskou činnost existuje trh a (potenciální) konkurenti. V případě, že příjemce vykonává hospodářskou činnost na liberalizovaném trhu, lze zpravidla předpokládat, že poskytnutím podpory dojde k narušení hospodářské soutěže, neboť podpora může **posílit postavení příjemce oproti jeho konkurentům** (např. mu umožní nabízet služby za nižší ceny než konkurence z důvodu nižších nákladů, umožní zavést modernější produkt, rozšířit výrobu atd.). K naplnění tohoto znaku postačuje pouhá možnost narušení soutěže, nikoliv její faktické narušení.

4. Možné ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU.

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

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 120 z 221

v případech, kdy příjemce podpory sice neexportuje, ale jeho konkurenti mohou mít ztížený přístup na daný trh v důsledku toho, že podpora umožňuje příjemci udržet či zvýšit jeho produkci.

Ovlivnění obchodu je méně pravděpodobné, je-li rozsah hospodářské činnosti velmi malý (např. velmi malý obrát příjemce) a příjemce působí pouze **lokálně (regionálně)**, tj. příjemce poskytuje služby na omezeném území jednoho členského státu a není pravděpodobné, že by přilákal zákazníky z jiných členských států, nebo nelze předpokládat větší než nepatrný nebo nanejvýš okrajový dopad podpory na přeshraniční investice a vznik nových podniků v daném odvětví.

Jako **příklady lokálních opatření** lze uvést např. sportovní a volnočasová zařízení sloužící převážně místním uživatelům, kulturní akce, u nichž není pravděpodobné, že by přilákaly návštěvníky z jiných členských států, nemocnice a zdravotnická zařízení se zaměřením na místní obyvatele, informační platforma pro řešení problematiky nezaměstnanosti a sociálních konfliktů v předem vymezené a velmi malé místní oblasti apod.

S ohledem na výše uvedené je nezbytné posuzovat charakter zboží a služeb, kam jsou poskytovány a jakým zákazníkům. Lokální charakter opatření je nutno vždy zkoumat ve vztahu ke konkrétnímu projektu či příjemci podpory a je potřeba jej odůvodnit.

Bližší informace k veřejné podpoře, včetně návodu, jak vyhodnotit definiční znaky, jsou k dispozici na stránkách **Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže**, který je koordinačním orgánem v oblasti veřejné podpory a jeho pravomoci jsou vymezeny zákonem o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory (<https://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora.html>).

7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ

Na veřejné vzdělávání organizované v rámci veřejného vzdělávacího systému, financované převážně z veřejných prostředků a kontrolované státem lze, podle judikatury evropských soudů a v souladu s článkem 2.5 Sdělení Komise o pojmu státní podpora uvedeném v čl. 107 odst. 1 SFEU (2016/C 262/01), pohlížet jako na nehmotnou činnost. Nehmotná povaha veřejného vzdělávání v zásadě není ovlivněna ani skutečností, že žáci/studenti nebo jejich rodiče musí někdy platit za výuku nebo za zápis poplatky, které přispívají k úhradě provozních výdajů systému, pokud tyto finanční prostředky pokrývají jen zlomek skutečných výdajů na službu, nelze je chápat jako úplatu za poskytovanou službu a nemění nehmotnou povahu služby všeobecného vzdělávání, která je financována převážně z veřejných zdrojů.¹⁷²

Veřejné vzdělávací služby je však třeba odlišovat od služeb, které jsou financovány převážně rodiči nebo žáky/studenty či komerčními příjmy. Přesto, že tyto služby / vzdělávací činnosti nabízí i subjekty, které jsou součástí veřejného vzdělávacího systému, jedná se o služby, kterými školy / školská zařízení konkurují jiným subjektům na trhu (např. komerční jazykové kurzy pro veřejnost) a které je nutno kvůli jejich povaze, struktuře financování a existenci konkurenčních soukromých organizací zpravidla považovat za hospodářskou činnost.

Za **hospodářskou činnost** jsou v souladu s předpisy veřejné podpory považovány následující případy,¹⁷³ a to bez ohledu na skutečnost, zda je celá instituce převážně financována z veřejných prostředků:

- (vysokoškolské) vzdělávání financované v celém rozsahu studenty,¹⁷⁴

¹⁷² Tím, že stát zavede a udržuje takový veřejný vzdělávací systém financovaný zpravidla z veřejného rozpočtu, a nikoliv žáky nebo jejich rodiče, se totiž nehodlá věnovat výkonu činnosti za úplatu, nýbrž plní vůči obyvatelstvu své poslání v oblasti sociální, kulturní a vzdělávací.

¹⁷³ ŘO OP JAK si vyhrazuje právo případně upravit uvedený výčet vzdělávacích činností, které jsou považovány za hospodářské, v případě vývoje rozhodovací praxe soudního dvora či Evropské komise.

¹⁷⁴ Viz bod 30 Sdělení Komise o pojmu státní podpora uvedeném v čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie (2016/C 262/01).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 121 z 221

- vzdělávací služby, které je nutno kvůli jejich povaze, struktuře financování a existenci konkurenčních soukromých organizací považovat za hospodářské služby,¹⁷⁵
- vzdělávání pracovníků ve smyslu pravidel veřejné podpory pro podporu na vzdělávání.¹⁷⁶

7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VAV A VZDĚLÁVÁNÍ

Veřejné financování nehmotných činností výzkumné organizace, výzkumné infrastruktury nebo veřejného vzdělávání nepředstavuje veřejnou podporu dle čl. 107 odst. 1 SFEU.

Dle bodu 20 Rámce pro státní podporu výzkumu vývoje a inovací 2014/C 198/01 může veřejné financování výzkumné organizace / výzkumné infrastruktury zcela spadat mimo působnost pravidel veřejné podpory za předpokladu, že její **hospodářské využití je čistě vedlejší**, tj. jedná se o činnost, která přímo souvisí s provozem výzkumné organizace nebo výzkumné infrastruktury a je pro její provoz nezbytná či je neodlučitelně spojena s jejím hlavním nehmotným využitím a je omezena co do rozsahu.

Obdobně dle bodu 207 Sdělení o pojmu státní podpora spadá financování (vzdělávací) infrastruktury, která slouží téměř výhradně nehmotné činnosti, mimo oblast působnosti pravidel veřejné podpory v celé jeho úplnosti, pokud je **hospodářské využití podpořené infrastruktury pouze vedlejší**.

Pro účely Rámce/Sdělení bude podle EK tato podmínka splněna v případě, že pro hospodářské činnosti budou využívány naprosto stejné vstupy (např. materiál, zařízení, pracovní síla a fixní kapitál) jako u nehmotných činností a **kapacita přidělená každý rok na tyto hospodářské činnosti nepřesáhne 20 % celkové roční kapacity daného subjektu (relevant entity), resp. dané infrastruktury**.

Povinnost příjemce (partnera) podpořené mimo režim veřejné podpory k prokazování čistě vedlejšího charakteru hospodářských činností jsou vždy uvedeny ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

Pro účely **prokázání čistě vedlejšího charakteru hospodářských činností** ve smyslu bodu 20 Rámce a bodu 207 Sdělení předkládá příjemce (příp. i za partnery projektu) poskytovateli podpory za každý kalendářní rok realizace i udržitelnosti projektu (za každý rok samostatně, nelze průměrovat za více let) formulář **Přehled hospodářského využití podpořených kapacit**, a to spolu s předkládanou zprávou o realizaci/udržitelnosti projektu nebo samostatně, nejpozději však vždy **do 31. 7.** roku následujícím po roce vykazovaném.

Příjemce/partner postupuje při vykazování v souladu s **Metodikou vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory v rámci OP JAK** (dále jen „Metodika“), dostupné na www.opjak.cz. S ohledem na široké spektrum příjemců, rozdílné typy projektů i specifické charakteristiky jednotlivých projektů a odvětví je příjemcům/partnerům OP JAK umožněn výběr z několika možností vymezení daného subjektu (relevant entity) i metod výpočtu celkové kapacity.¹⁷⁷

V případě, kdy jsou na úrovni daného subjektu (relevant entity) vykonávány hospodářské i nehmotné činnosti, je nezbytné zajistit **oddělenou účetní evidenci nákladů a výnosů spojených s hospodářskou a nehmotnou činností**. Oddělení hospodářských a nehmotných aktivit musí být zakotveno v základních vnitřních předpisech žadatele/příjemce/partnera (stanovy, zřizovatelská listina apod.), a to nejpozději ke dni podání žádosti o podporu. Dokladem o náležitém rozdělení nákladů, financování a příjmů mohou být např. roční finanční výkazy příslušného subjektu, výpisy/výstupy z účetního systému. Vedle výše uvedeného účetního oddělení je doporučeno provádět rovněž faktické oddělení hospodářských a nehmotných činností, a to zejména prostřednictvím evidence využití jednotlivých vstupů (např. vedení přístrojových deníků, evidence využití jednotlivých ploch, vedení výkazů práce apod.). Cílem tohoto

¹⁷⁵ Viz bod 30 Sdělení Komise o pojmu státní podpora uvedeném v čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie (2016/C 262/01).

¹⁷⁶ Viz bod 19 písm. a) první odrážka Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2014/C 198/01), pozn. pod čarou č. 4.

¹⁷⁷ Podrobnosti k vymezení daného subjektu (relevant entity), výpočtu kapacity a vykazování jejího využití mohou být ze strany ŘO OP JAK blíže specifikovány (např. v závislosti na výkladové a rozhodovací praxi EK a soudních dvorů).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 122 z 221

monitoringu je jednoznačné doložení míry hospodářského využití a vyloučení možné přítomnosti veřejné podpory. Vzory dokumentů k evidenci jednotlivých vstupů jsou k dispozici na www.opjak.cz.

Podmínky nehospodářského využití infrastruktury podpořené mimo režim veřejné podpory (v souladu s ustanovením odst. 20 Rámce, resp. bodu 207 Sdělení) je nutno dodržovat **po celou dobu životnosti/odpisování podpořeného dlouhodobého majetku**. Vzhledem k této skutečnosti je nezbytné, aby příjemce i po skončení doby udržitelnosti projektu nadále prováděl monitoring podílu doplňkové hospodářské činnosti daného subjektu (relevant entity) **minimálně po dobu 10 let od poskytnutí podpory** (v případě, že je doba životnosti podpořeného majetku delší než 10 let) a v případě, že by hrozilo riziko překročení limitu možného doplňkového hospodářského využití dle odst. 20 Rámce, resp. bodu 207 Sdělení, o této skutečnosti neprodleně informoval poskytovatele podpory.

Za **nehospodářské činnosti v oblasti VaVal** jsou (dle bodu 19 Rámce) obecně považovány tyto činnosti:

a) primární činnosti výzkumných organizací a výzkumných infrastruktur, zejména:

- Vzdělávání s cílem zvýšit počty a zlepšit kvalifikaci lidských zdrojů. V souladu s judikaturou a rozhodovací praxí EK a podle Sdělení o pojmu státní podpora se za nehospodářskou činnost považuje veřejné vzdělávání organizované v rámci státního vzdělávacího systému, které je z velké části nebo zcela financováno ze státních prostředků a je státem kontrolováno. Vzdělávání pracovníků ve smyslu pravidel veřejné podpory pro podporu na vzdělávání nelze považovat za nehospodářskou primární činnost výzkumných organizací.
- Nezávislý VaV s cílem získat nové poznatky a lépe pochopit dané téma, včetně kooperativního VaV, pokud je spolupráce, do níž je výzkumná organizace / výzkumná infrastruktura zapojena, účinná.
- Veřejné šíření výsledků výzkumu na nevýlučném a nediskriminačním základě, např. prostřednictvím výuky, databází s otevřeným přístupem, veřejně přístupných publikací či otevřeného softwaru.

b) činnosti v rámci transferu znalostí, pokud jsou prováděny výzkumnou organizací / výzkumnou infrastrukturou (včetně jejich oddělení či poboček) nebo společně s dalšími takovými subjekty či jejich jménem a pokud se veškerý zisk z těchto činností znovu investuje do primárních činností výzkumné organizace / výzkumné infrastruktury. Nehospodářská povaha těchto činností zůstává zachována i v případě svěření dodávek odpovídajících služeb třetím stranám prostřednictvím otevřeného zadávacího řízení.

Formy spolupráce veřejně financovaných výzkumných organizací a výzkumných infrastruktur s podniky

Obecně lze říci, že spolupráce výzkumných organizací / výzkumných infrastruktur s podniky může probíhat ve dvou základních rovinách, a to na úrovni smluvního výzkumu / výzkumných služeb a na úrovni projektů účinné spolupráce. V obou těchto případech je nutné zkoumat, zda nedochází ke zvýhodnění podniků zapojených do projektů spolupráce s veřejně financovanými výzkumnými organizacemi / výzkumnými infrastrukturami (ve smyslu čl. 107 odst. 1 SFEU).

Při dodržení podmínek uvedených v Rámci (čl. 2.2.1 a čl. 2.2.2) nemusí dojít ke zvýhodnění podniku a podniku tak není poskytnuta nepřímá veřejná podpora. Pokud však nejsou podmínky stanovené v čl. 2.2.1 nebo čl. 2.2.2 Rámce splněny, bude se celá hodnota příspěvku výzkumné organizaci / výzkumné infrastruktuře na projekt považovat za výhodu pro spolupracující podnik(y), na kterou se vztahují pravidla veřejné podpory.

V případě účinné spolupráce může náklady na projekt nést v plné výši jedna či více stran a tím zbavit ostatní strany jejich finančních rizik. Pokud jsou splněny podmínky čl. 2.2.2 Rámce, nemusí být podniku zapojenému do projektu spolupráce poskytnuta nepřímá veřejná podpora. V případě, že jsou v projektu realizovány aktivity nezávislého výzkumu a účinné spolupráce, je nezbytné, aby v partnerské smlouvě mezi výzkumnou

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 123 z 221

organizací / výzkumnou infrastrukturou a podnikem byly upraveny náležitosti příslušné formy účinné spolupráce.

7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK

Přestože čl. 107 odst. 1 SFEU veřejnou podporu obecně zakazuje, dává příslušná legislativa EU k dispozici poměrně širokou škálu výjimek, díky nimž je možno veřejnou podporu v souladu s právem EU poskytnout, a to bez nutnosti předchozí notifikace Evropské komisi.

7.6.4.1. Podpora malého rozsahu (de minimis)

V případě, že bude podpora poskytována v souladu s Nařízením Komise (EU) č.1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování EU na podporu de minimis (dále jen „Nařízení Komise č. 1407/2013“), bude tato informace uvedena ve výzvě.

Podpora de minimis může být na rozdíl od jiných typů opatření poskytnuta na jakýkoli účel, tj. může se jednat o podporu investičního i provozního charakteru.

Podpora de minimis nemá, vzhledem ke své limitované výši, dopad na hospodářskou soutěž, ani neovlivňuje obchod mezi členskými státy EU, a proto není při dodržení všech ustanovení daných Nařízením Komise č. 1407/2013 považována za veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 SFEU.

Podporu de minimis dle Nařízení Komise č. 1407/2013 lze poskytnout podnikům ve všech odvětvích s výjimkou:

- a) podpory poskytované podnikům činným v odvětvích rybolovu a akvakultury, na které se vztahuje Nařízení č. 1379/2013;
- b) podpory poskytované podnikům v oblasti prvovýroby zemědělských produktů;
- c) podpory poskytované podnikům činným v odvětví zpracovávání zemědělských produktů a jejich uvádění na trh, je-li výše podpory stanovena na základě ceny nebo množství produktů zakoupených od prvovýrobců nebo uvedených na trhu danými podniky, nebo je-li poskytnutí podpory závislé na podmínce, že bude zčásti nebo zcela předána prvovýrobcům;
- d) podpory na činnosti spojené s vývozem do třetích zemí nebo členských států, tj. podpory přímo spojené s vyváženým množstvím, se zavedením a provozem distribuční sítě nebo s jinými běžnými výdaji v souvislosti s vývozní činností;
- e) podpory podmiňující použití domácího zboží na úkor dováženého zboží.

Jestliže žadatel/příjemce působí zároveň ve vyloučených odvětvích i odvětvích spadajících do působnosti Nařízení č. 1407/2013, musí vhodným způsobem (např. oddělením činností nebo rozlišením nákladů) zajistit, aby činnosti v odvětvích vyloučených z oblasti působnosti tohoto nařízení nevyužívaly podporu de minimis.

Limit pro podporu de minimis

Pro podporu de minimis (dle čl. 3 odst. 2 Nařízení Komise č. 1407/2013) platí, že celková výše podpory de minimis, kterou poskytne jednomu podniku členský stát, nesmí v rozhodném období přesáhnout částku 200 000 EUR. Disponibilní částku pro čerpání podpory de minimis si žadatel může ověřit v Centrálním registru podpor de minimis na stránkách Ministerstva zemědělství (<http://eagri.cz/public/app/RDM/Portal>).

Doporučujeme všem žadatelům, aby si před podáním žádosti o podporu, která má být poskytnuta v režimu de minimis, vždy ověřili svůj „ disponibilní limit“ pro čerpání de minimis a přizpůsobili rozpočet svého projektu tak, aby poskytnutím podpory nedošlo k překročení tohoto limitu. Uvedený limit je nezbytné

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 124 z 221

zkoumat v součtu za všechny subjekty spadající do definice „jednoho podniku“ (viz níže). Limit bude ověřován před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Žadatel je povinen ŘO upozornit, změní-li se na jeho straně podmínky rozhodné pro získání podpory de minimis (např. obdrží-li v posledních deseti dnech před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory podporu de minimis od jiného poskytovatele).

U poskytnuté podpory, která není celá příjemcem vyčerpána, může poskytovatel upravit záznam v RDM tak, aby odpovídal výši skutečně vyčerpané podpory de minimis. Tomuto kroku musí předcházet změna právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, ve kterém poskytovatel deklaruje, jakou částku podpory de minimis příjemce fakticky obdržel, a že na zbývající část dotace, na kterou mu vznikl právní nárok v prvotním právním aktu poskytnutí podpory de minimis, touto změnou právní nárok ztrácí. Změna právního aktu o poskytnutí/převodu podpory v průběhu realizace projektu bude provedena na základě žádosti o změnu rozpočtu formou podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Jeden podnik

Soudní dvůr EU rozhodl, že všechny subjekty kontrolované (právně či fakticky) týměž subjektem by se pro účely použití pravidla de minimis měly pokládat za jeden podnik (podrobné informace viz *Metodická příručka k aplikaci pojmu „jeden podnik“ dle pravidel de minimis*, webové stránky <https://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/podpora-de-minimis-a-registr-de-minimis.html>).

Pojem „jeden podnik“ pro účely Nařízení Komise č. 1407/2013 zahrnuje veškeré subjekty, které mezi sebou mají alespoň jeden z následujících vztahů:

- a) jeden subjekt vlastní většinu hlasovacích práv, která náležejí akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;
- b) jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat většinu členů správního, řídicího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;
- c) jeden subjekt má právo uplatňovat rozhodující vliv v jiném subjektu podle smlouvy uzavřené s daným subjektem nebo dle ustanovení v zakladatelské smlouvě nebo ve stanovách tohoto subjektu;
- d) jeden subjekt, který je akcionářem nebo společníkem jiného subjektu, ovládá sám, v souladu s dohodou uzavřenou s jinými akcionáři nebo společníky daného subjektu, většinu hlasovacích práv náležících akcionářům nebo společníkům v daném subjektu.

Subjekty, které mají jakýkoli vztah uvedený pod písm. a) až d) prostřednictvím jednoho nebo více dalších subjektů, jsou také považovány za jeden podnik.

Propojenost podniků pro účely zkoumání podpory de minimis „jednoho podniku“ se sleduje u podniků bez ohledu na jejich sídlo.

Podniky, které mají přímou vazbu na tentýž orgán veřejné moci (tj. obec, kraj apod.) a nemají žádný vzájemný vztah, se nepovažují za propojené podniky, a nepředstavují tedy „jeden podnik“.

Žadatel/partner s finančním příspěvkem je povinen poskytnout ŘO prohlášení o vztahu propojenosti s ostatními podniky ve smyslu definice jediného podniku, a to formou čestného prohlášení jako přílohu v rámci kompletace podkladů pro přípravu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, aby před jeho vydáním mohl ŘO ověřit, že poskytnutím podpory nedojde k překročení povoleného maximálního limitu podpory de minimis.

Rozhodné období

Rozhodné období příjemce je definováno jako **tři po sobě jdoucí jednoletá účetní období** stanovené podle účetního období používaného příjemcem. V souladu s ust. § 3 odst. 2 zákona o účetnictví, je tímto časovým

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 125 z 221

úsekem účetní období – nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců, není-li stanoveno jinak. Účetní období se buď shoduje s kalendářním rokem, nebo je hospodářským rokem.

Období tří let by mělo být posuzováno průběžně tak, že při novém přidělení podpory de minimis je třeba vzít v úvahu celkovou výši poskytnuté podpory de minimis v dotčeném jednoletém období a během dvou předchozích jednoletých účetních období. Doba tří jednoletých období bude stanovena podle účetního období používaného podnikem.

Evidence podpory de minimis

Podpora de minimis bude do 5 pracovních dní od jejího poskytnutí poskytovatelem zaznamenána do RDM, a to bez ohledu na to, kdy byla podpora de minimis danému podniku vyplacena.

Kurz přepočtu částky podpory

Kurz přepočtu částky podpory malého rozsahu z CZK na EUR se odvíjí ode dne poskytnutí podpory de minimis. Použije se přepočtový kurz vydaný k tomuto datu Evropskou centrální bankou, zveřejňovaný na webových stránkách <http://www.ecb.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>.

Vzhledem ke skutečnosti, že limit podpory je stanoven v tisících EUR a podpora se na území ČR vyplácí v Kč, je nutné správné zjištění nevyčerpané části limitu, a to vždy prostřednictvím přepočtu dle aktuálně platného kurzu. Daný přepočet se provádí před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Kumulace podpory de minimis

Podporu de minimis poskytnutou podle tohoto nařízení lze kumulovat s podporou de minimis poskytnutou v souladu s Nařízením Komise (EU) č. 360/2012 až do výše stropu stanoveného v uvedeném nařízení. Podporu de minimis poskytnutou podle jiných nařízení o podpoře de minimis lze kumulovat až do příslušného stropu stanoveného v čl. 3 odst. 2 Nařízení Komise č. 1407/2013.

Podporu de minimis nelze kumulovat s veřejnou podporou na tytéž způsobilé výdaje, pokud by taková kumulace vedla k překročení nejvyšší příslušné intenzity podpory či výše podpory, která je pro specifické okolnosti každého případu stanovena v nařízení o blokové výjimce nebo v rozhodnutí Komise. Podporu de minimis, která není poskytnuta na zvláštní způsobilé výdaje či není přičitatelná těmto výdajům, lze kumulovat s jinou veřejnou podporou poskytnutou na základě nařízení o blokové výjimce nebo rozhodnutí Komise.

Povinnosti žadatele vůči ŘO OP JAK:

- a) poskytnout ŘO prohlášení o vztahu propojenosti s ostatními podniky ve smyslu definice jednoho podniku, a to formou čestného prohlášení;
- b) informovat ŘO, jaké účetní období používá, a v případě, že aplikuje hospodářský rok, vymezit začátek a konec svého hospodářského roku (např. 1. 4. – 31. 3.).

Žadatel tyto údaje předkládá ŘO v rámci kompletace podkladů pro přípravu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a to např. formou čestného prohlášení (vzor je k dispozici na internetových stránkách v OP JAK).

7.6.4.2. Blokové výjimky

V případě, že bude podpora poskytována dle Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 SFEU prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem, ve znění Nařízení Komise (EU) č. 2017/1084 ze dne 14. června 2017, Nařízení Komise (EU) č. 2020/972 ze dne 2. července 2020, Nařízení Komise (EU) č. 2021/452 ze dne 15. března 2021 a Nařízení Komise (EU) č. 2021/1237 ze dne 23. července 2021, bude tato informace uvedena ve výzvě a podpora může být slučitelná s vnitřním trhem ve smyslu čl. 107 odst. 3 SFEU a je vyňata z oznamovací povinnosti dle čl. 108 odst. 3 SFEU.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 126 z 221

Relevantní pravidla a podmínky budou uvedeny ve výzvě, případně navazující dokumentaci k dané výzvě, neboť při aplikaci GBER je nutné postupovat přesně podle podmínek stanovených pro konkrétní kategorii podpory, zejména v oblasti podporovaných aktivit a intenzity podpory (viz kap. III GBER). Dále je nutné dodržet společné podmínky popsané v kap. I a II GBER, např. přípustnou formu podpory, motivační účinek nebo pravidla kumulace.

Podporu dle GBER nelze poskytnout:

- a) podniku v obtížích definovaném v odst. 18, čl. 2e GBER;
- b) podniku, který působí v odvětvích uvedených v odst. 3, článku 1 GBER;
- c) na podporu činností spojených s vývozem do třetích zemí nebo členských států, a to podporu přímo spojenou s vyváženým množstvím, podporu na zařízení a provoz distribuční sítě nebo na jiné běžné náklady spojené s vývozní činností;
- d) na podporu podmíněnou použitím domácího zboží na úkor zboží dováženého.

Dotace poskytovaná dle GBER nesmí být vyplacena subjektu, který má neuhrazený závazek vzniklý na základě inkasního příkazu vystaveného v návaznosti na rozhodnutí EK, jímž je podpora, poskytnutá tímž členským státem (ČR), prohlášena za protiprávní a neslučitelnou s vnitřním trhem. Příjemce je povinen prokázat tuto skutečnost v rámci každé žádosti o platbu, a to i za všechny partnery s finančním příspěvkem zapojené do realizace projektu, kteří byli podpořeni dle GBER.

Intenzita podpory: pro jednotlivé blokové výjimky je ve GBER stanovena tzv. maximální intenzita podpory, která nesmí být překročena. Relevantní intenzita podpory bude uvedena ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě. Pro účely výpočtu intenzity podpory a způsobilých nákladů se všechny použité číselné údaje uvádějí před srážkou daně nebo jiných poplatků.

Prahová hodnota podpory je hodnota maximální výše podpory, kterou lze v rámci dané blokové výjimky poskytnout. Není možné ji obcházet tím, že se projekt uměle rozdělí.

Motivační účinek: podporu dle GBER lze poskytnout pouze v případě, že má tato podpora motivační účinek, což znamená, že žadatel předloží žádost o podporu před zahájením prací na projektu. Pro účely splnění motivačního účinku je dále třeba, aby žádost o podporu obsahovala všechny tyto údaje: název a velikost podniku, popis projektu včetně jeho zahájení a ukončení, umístění projektu, seznam nákladů projektu a druh podpory (např. dotace) a výše veřejného financování, které je pro daný projekt zapotřebí.

Kumulace: pokud projekt získává podporu z více zdrojů veřejné podpory, je nutné dodržovat pravidla kumulace. To znamená, že je třeba sčítat veškerou veřejnou podporu na stejné způsobilé výdaje tak, aby nedošlo k překročení prahových hodnot (maximální intenzity podpory a absolutního prahu).

Je-li financování z prostředků EU, které centrálně spravují orgány, agentury, společné podniky a jiné subjekty EU a které není přímo ani nepřímo pod kontrolou členských států (např. program Horizont), kombinováno s veřejnou podporou, pak je brána v potaz pouze tato veřejná podpora, a to za předpokladu, že celková výše veřejných finančních prostředků poskytnutých k úhradě týchž způsobilých nákladů nepřekračuje nejvýhodnější sazbu financování, kterou stanoví použitelná ustanovení práva EU.

Podporu poskytnutou dle GBER, u níž lze identifikovat způsobilé výdaje, lze kumulovat:

- s jinou veřejnou podporou, pokud se týká různých identifikovaných způsobilých výdajů;
- s jinou veřejnou podporou na úhradu týchž (částečně či plně se překrývajících) způsobilých výdajů, avšak pouze tehdy, nevede-li taková kumulace k překročení nejvyšší intenzity nebo výše podpory, která se na danou podporu použije dle GBER.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 127 z 221

Podporu poskytnutou dle GBER nelze kumulovat s podporou de minimis na tytéž způsobilé výdaje, pokud by taková kumulace vedla k překročení intenzity podpory stanovené v příslušné blokové výjimce.

Pro tyto účely je žadatel povinen doložit spolu se žádostí o podporu čestné prohlášení o tom, že na úhradu způsobilých výdajů projektu nebyla poskytnuta jiná veřejná podpora nebo podpora de minimis a nedochází tak k překročení maximální intenzity veřejné podpory dle GBER.

Zveřejňování informací: veškerá podpora, jejíž výše přesáhne 500 000 EUR, bude poskytovatelem podpory zveřejněna na souhrnné internetové stránce věnované veřejné podpoře (více viz článek 9, kap. I GBER). K plnění povinnosti transparentnosti je v ČR využíván elektronický systém EK Transparency Award Module (dále rovněž „systém EK TAM“). Údaje budou zaznamenány na webové stránce <https://webgate.ec.europa.eu/competition/transparency/public/search/home>. Široká veřejnost může získat anonymní přístup ke zveřejněným údajům bez registrace.

Poskytovatel podpory může ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě stanovit další podmínky nad rámec výše uvedených.

7.6.4.3. Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)

Pojem služby v obecném hospodářském zájmu není vymezen ani v SFEU ani v sekundárním právu EU. Nicméně EK vymezila, že SOHZ jsou hospodářské činnosti, jež přinášejí výsledky v celkovém veřejném zájmu a jež by na trhu nebyly bez veřejného zásahu vykonávány. Tyto služby jsou obvykle zajišťovány státem, kraji či obcemi ve veřejném zájmu (tzn. v zájmu nejširší veřejnosti) a specifickým znakem těchto služeb je fakt, že pokud by nebyly finančně podporovány veřejnými subjekty, nebyly by tyto služby poskytovány na trhu vůbec nebo by nebyly poskytovány ve stejném rozsahu či za podmínek, jež jsou v souladu s vymezeným veřejným zájmem (např. kvalita, cena či přístup ke službám). Opodstatněnost finanční podpory SOHZ ze strany veřejných subjektů vychází z tržního selhání v oblasti nabídky těchto služeb, pro něž nabídka neexistuje nebo je omezená a nedostupná. SOHZ jsou ze své podstaty odkázány na dotace veřejných subjektů, jež zpravidla financují provoz poskytovatelů těchto služeb. Tyto vyrovnávací platby (kompenzace) mohou zakládat veřejnou podporu. Příklady typických oblastí, v nichž lze identifikovat SOHZ, jsou např. přeprava cestujících, zdravotní péče, sociální služby, veřejnoprávní vysílání, poštovní služby, energetika apod.

Rozhodující pro určení, zda financování SOHZ z veřejných prostředků představuje veřejnou podporu, je rozsudek Evropského soudního dvora (dnes Soudního dvora EU) ve věci **Altmark** (C-08/00). V tomto rozsudku soud stanovil 4 kumulativní podmínky, za jejichž splnění kompenzace (vyrovnávací platba) nepředstavuje zvýhodnění pro provozovatele SOHZ. Je tedy vyloučen jeden z definičních znaků veřejné podpory (zvýhodnění provozovatele SOHZ) a tudíž i kompenzace (vyrovnávací platba) a podpora poskytnutá na realizaci SOHZ nepředstavuje veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 SFEU.

Podpora dle Rozhodnutí č. 2012/21/EU

Podpora ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby, která splňuje veškeré podmínky Rozhodnutí č. 2012/21/EU, je slučitelná s vnitřním trhem a platí pro ni výjimka z oznamovací povinnosti stanovené v čl. 108 odst. 3 SFEU, pokud také splňuje požadavky plynoucí ze smlouvy nebo odvětvových právních předpisů EU.

Podmínkou pro poskytnutí takové podpory z OP JAK je ověřitelná skutečnost, že po celou dobu realizace projektu bude příjemce v rámci projektu realizovat činnosti, které spadají mezi činnosti vymezené **Pověřením k výkonu služby obecného hospodářského zájmu** (dále také Pověření), tedy dokumentem, který příjemce obdrží jako nedílnou součást právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a to na celou dobu trvání projektu. V Pověření budou vymezeny činnosti a jejich rozsah, doba pověření a výše vyrovnávací platby, které jsou považovány za SOHZ. Poskytnutá podpora je považována za vyrovnávací platbu za poskytování SOHZ.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 128 z 221

Doba pověření nesmí přesáhnout 10 let a maximální výše vyrovnávací platby (podpory) nesmí přesáhnout 15 000 000 EUR/rok. Podporu dle tohoto Rozhodnutí nelze poskytnout podnikům v odvětví pozemní dopravy.

Podpora dle Nařízení Komise (EU) č. 360/2012

Další možnou variantou financování SOHZ je podpora poskytovaná podle zvláštního Nařízení Komise (EU) č. 360/2012 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis udílenou podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu (dále též „Nařízení Komise č. 360/2012“). I v tomto případě příjemce obdrží jako nedílnou součást právního aktu o poskytnutí/převodu podpory Pověření k výkonu veřejné služby, a to na celou dobu trvání projektu. V Pověření budou vymezeny činnosti, které jsou považovány za SOHZ, jejich rozsah, doba pověření a výše vyrovnávací platby.

Jednomu podniku může být poskytnuta podpora do výše 500 000 EUR za tři účetní období a jeden podnik se určí stejným způsobem jako v případě podpory de minimis podle Nařízení Komise č. 1407/2013. Do tohoto limitu se započítává i podpora poskytnutá podle jiných nařízení o podpoře de minimis. Podporu de minimis dle Nařízení Komise č. 360/2012 nelze kumulovat s jinou vyrovnávací platbou na tutéž službu obecného hospodářského zájmu (čl. 2 odst. 8 Nařízení Komise č. 360/2012), a to bez ohledu na to, zda tato vyrovnávací platba představuje či nepředstavuje veřejnou podporu či slučitelnou veřejnou podporu dle Rozhodnutí č. 2012/21/EU.

Poskytnutá podpora bude poskytovatelem zaznamenána do centrálního registru podpor malého rozsahu v zákonem stanovené lhůtě. Podrobnější informace k aplikaci pravidel SOHZ naleznete spolu s Manuálem služeb v obecném hospodářském zájmu na webových stránkách ÚOHS (<http://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/sluzby-obecneho-hospodarskeho-zajmu-sgei.html>).

V případě, že bude podpora poskytována formou SOHZ (ať už na základě Rozhodnutí č. 2012/21/EU či Nařízení Komise č. 360/2012), bude tato informace uvedena ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

7.6.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY

Žadatel je povinen postupovat v souladu s podmínkami, které jsou pro daný režim podpory vymezeny ve výzvě k předkládání žádostí o podporu a navazující dokumentaci k dané výzvě. Zapojení partnera musí být realizováno v souladu s pravidly pro veřejnou podporu, a to tak, aby nedošlo k přímé či nepřímé podpoře partnera a jeho zvýhodnění ve smyslu čl. 107 odst. 1 SFEU (viz kap. 5.4), příp. musí být toto zvýhodnění ošetřeno příslušnou výjimkou ze zákazu veřejné podpory pro partnery v souladu s výzvou.

Příjemce je povinen uskutečnit pořízování zboží a služeb (nebo jiné srovnatelné transakce) v souladu se zásadami pravidel pro výběr dodavatelů a předpisů o zadávání veřejných zakázek, a to tak, aby bylo zamezeno přenesení veřejné podpory na podnik (viz kap. 7.5).

S problematikou veřejné podpory úzce souvisí i téma nakládání s majetkem spolufinancovaným z podpory. Základní podmínky pro nakládání s majetkem, zejména pro realizaci pronájmů, výpůjček, převodu majetku či jeho prodej jsou uvedeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Podrobnější výklad těchto podmínek je uveden v **Metodice pro nakládání s majetkem spolufinancovaným z OP JAK**. Metodika je zveřejněna na www.opjak.cz.

Pro účely posouzení je příjemce/partner povinen umožnit ŘO přístup k veškerým dokladům týkajícím se jeho činností, vnitřní struktury, účetnictví apod., a to kdykoliv v průběhu posuzování žádosti o podporu, jakož i následné realizaci projektu a jeho udržitelnosti, a to za účelem posouzení, zda žadatel/partner splňuje výše uvedené podmínky. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že pro posouzení splnění těchto podmínek žadatelem/partnerem může ŘO prověřit nejen formální nastavení či formální informace (např. ve veřejných rejstřících), ale i faktické fungování žadatele/partnera.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 129 z 221

7.6.6. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU

Hlavní roli při posuzování porušení pravidel veřejné podpory má EK. Příjemci veřejné podpory může být uložena povinnost vrátit poskytnutou veřejnou podporu včetně úroků. Není podstatné, zda zavinění stálo nebo nestálo na straně příjemce veřejné podpory. Pokud tedy EK shledá, že poskytnutá veřejná podpora je neslučitelná se společným trhem a rozhodne o navrácení nebo prozatímním navrácení veřejné podpory, je příjemce povinen danou veřejnou podporu včetně úroků vrátit. ŘO bude pro účely procesu navrácení podpory postupovat dle § 7 zákona o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory.

Promlčecí lhůta pro zahájení jednání ve věci protiprávní podpory u EK je 10 let a počíná běžet dnem, kdy byla podpora poskytnuta.

Překročení limitu pro podporu de minimis může mít za následek navrácení poskytnuté podpory. Vrací se nejen část podpory přesahující limit, ale podpora celá (viz např. čl. 3 odst. 7 Nařízení Komise č. 1407/2013).

7.7. PUBLICITA

Pro potřeby propagace realizace OP JAK jako celku stanovuje ŘO minimální součinnost příjemcům podpory při propagaci projektů, přičemž příjemce ani konečný příjemce v případě finančních nástrojů není oprávněn jakkoli bránit propagaci zrealizované operace. Příjemce a konečný příjemce v případě finančních nástrojů je povinen poskytnout minimální součinnost při propagaci operací v realizaci a zrealizovaných operací:

- pokud tato propagace ze své podstaty již jeho součinnost nevyžaduje;
- pokud propagace operace **bude** vyžadovat součinnost příjemce, je povinen ji poskytnout v rozumné míře, a to tak, že neponese žádné další finanční náklady na tuto součinnost.

Příjemce je dále srozuměn se skutečností, že údaje o něm i projektu budou zveřejněny na webových stránkách v tzv. Seznamu operací, který je ŘO povinen publikovat v návaznosti na požadavky dané Obecným nařízením a jednotným metodickým prostředím.

7.7.1. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI PUBLICITY

Základní povinnosti příjemců stanovuje čl. 50 Obecného nařízení.

Příjemci a subjekty provádějící finanční nástroje jsou povinni informovat o podpoře získané z fondů tím, že:

- a) Zveřejní na své oficiální internetové stránce, pokud taková stránka existuje, a na sociálních sítích, pokud příjemce nějakou sociální síť využívá, stručný popis operace, včetně jejích cílů a výsledků, a zdůrazní, že je na danou operaci poskytována finanční podpora od EU. V případě sociálních sítí je tato povinnost splněna uveřejněním jednoho postu na jedné sociální síti informujícího o podpoře z EU, pokud příjemce takovým účtem/profílem na sociální síti disponuje¹⁷⁸.
- b) Zajistí, že na dokumentech a komunikačních materiálech určených pro širokou veřejnost nebo účastníky operace (např. reportáže, videonahrávky, reklamní spoty, podcasty apod.) bude prohlášení o tom, že operace byla podpořena z fondů EU¹⁷⁹. Tato povinnost je zcela splněna tím, že příjemce bude o podpořené operaci referovat zobrazením znaku EU spolu s textem odkazujícím na podporu z EU ve znění „Spolufinancováno Evropskou unií“ (viz kap. 7.7.3).

¹⁷⁸ Povinnost splnění zveřejnění informace na sociální síti dokládá příjemce předložením například printscreenu daného příspěvku nebo podobného formátu dokládajícího naplnění povinnosti informovat, ze kterého bude patrné, na které sociální síti a kdy byla informace zveřejněna a obsah sdělení.

¹⁷⁹ Za materiály pro širokou veřejnost se nepovažuje např. korespondence, zadávací dokumentace k veřejným zakázkám, účetní doklady atp.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 130 z 221

- c) Operace podporované z EFRR a Fondu soudržnosti, u nichž celkové výdaje přesahují 500 000 EUR nebo operace z ESF+, u nichž celkové výdaje přesahují 100 000 EUR, vystaví na místě dobře viditelném pro veřejnost billboard, permanentní billboard, nebo stálou pamětní desku¹⁸⁰, a to pro každou operaci, která zahrnuje hmotnou investici^{181, 182}.

Billboardem se rozumí dočasný billboard, který bude umístěn pouze po dobu realizace projektu a po ukončení realizace bude nahrazen buď permanentním billboardem nebo stálou pamětní deskou.

Permanentním billboardem se rozumí takové provedení billboardu, které bude provedeno z materiálů odolných vůči povětrnostním podmínkám.

Stálou pamětní deskou se rozumí takové provedení pamětní desky, které bude provedeno z materiálů odolných vůči povětrnostním podmínkám.

Permanentní billboard nebo stálá pamětní deska musí být umístěn/a po celou dobu fyzické existence dané operace (v případě stavby po dobu existence stavby, v případě pořízení stroje po dobu fungování stroje atp.).¹⁸³

Výdaje na povinnou publicitu v jakékoliv kombinaci jsou způsobilým výdajem operace.

Realizuje-li příjemce na jednom místě více operací z jednoho programu nebo několik operací podporovaných ze stejného finančního nástroje nebo různých finančních nástrojů, je možné umístit na jeden billboard/stálou pamětní desku více operací při zachování dostatečné čitelnosti textů.

Stálou pamětní desku/billboard s veškerými předepsanými náležitostmi je doporučeno generovat prostřednictvím *Generátoru nástrojů povinné publicity pro období 2021–2027*, který je dostupný na adrese: <https://publicita.dotaceeu.cz/>.

- d) U operací, které nesplňují podmínky uvedené v bodě c), umístí na místě snadno viditelném pro veřejnost po zahájení realizace operace alespoň jeden plakát nebo elektronické zobrazovací zařízení s informacemi o operaci o minimální velikosti min. A3. Pokud příjemce realizuje více operací v jednom místě z jednoho programu, je možné pro všechny tyto operace umístit pouze jeden plakát o minimální velikosti A3, a to při zachování dostatečné čitelnosti všech textů. V případě elektronického zobrazovacího zařízení, které bude zobrazovat informace o více projektech, mohou informace (plakáty) na obrazovce rotovat.

Plakát nebo elektronické zobrazovací zařízení musí být umístěn/o minimálně po celou dobu fyzické realizace operace.

Plakát může být nahrazen jiným nosičem, kde budou informace zobrazeny, např. deska, billboard, plachta apod., při dodržení minimální velikosti A3. U elektronického zobrazovacího zařízení musí být velikost zobrazovací plochy (displeje, obrazovky) o min. velikosti A3. V případech, kdy nelze umístit plakát v místě realizace operace (např. projekty zaměřené na sociální práce v terénu apod.), je možné plakát umístit v sídle příjemce.¹⁸⁴

¹⁸⁰ Provedení desky, billboardu nebo plakátu musí být v souladu s Manuálem jednotného vizuálního stylu fondů EU v PO 2021-2027.

¹⁸¹ Hmotnou investicí se rozumí stavební práce nebo pořízení hmotného vybavení, jehož hodnota přesahuje podlimitní hranici veřejné zakázky dle Nařízení vlády 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších úprav.

¹⁸² Povinnost je platná také pro konečné příjemce finančních nástrojů, přesahují-li celkové náklady uvedené limity a naplňuje další uvedené podmínky v písm. c). V případě finančních nástrojů se jedná o celkové náklady na operaci, nikoli pouze vyšší poskytnuté podpory. Částky jsou na CZK přepočítávány automaticky MS2021+ dle kurzu ČNB k danému dni vydání právního aktu.

¹⁸³ Tato interpretace vychází z písemného stanoviska DG REGIO č. IQ00414.

¹⁸⁴ Ustanovení písm. d) se nevztahují na konečné příjemce finančních nástrojů ani na operace podpořené podle článku 4 odst. 1 písm. m) nařízení o ESF+.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 131 z 221

Plakát s veškerými předepsanými náležitostmi je doporučeno generovat prostřednictvím *Generátoru nástrojů povinné publicity pro období 2021–2027*, který je dostupný na adrese: <https://publicita.dotaceeu.cz/>.

- e) u operací strategického významu¹⁸⁵ a operací, jejichž celkové náklady přesahují 10 000 000 EUR, je příjemce povinen zorganizovat komunikační akci (např. tiskovou konferenci u příležitosti otevření operace), nebo jinou komunikační aktivitu (např. drobnou mediální kampaň v regionu) a včas pozvat zástupce ŘO a Evropské komise. Pozvání Evropské komise je doporučeno konzultovat a realizovat ve spolupráci s ŘO.

Minimální informace, které budou uvedeny na nástrojích povinné publicity, jsou:

- název operace v plné nebo zkrácené formě
- hlavní cíl operace
- informace naplňující povinnost dle kap. 7.7.1 písm. b)

Pravidla týkající se zveřejňování nástrojů povinné publicity a souvisejících činností (informace na webových stránkách a sociálních sítích) je nutno splnit co nejdříve od fyzického zahájení operace, nejpozději však do doby předložení první ZoR. Příjemce o splnění těchto povinností informuje v první ZoR, v případě jednoetapových projektů pak v ZZoR.

V případě investičních projektů a povinnosti dle písmene c), u kterých je první etapa věnována pouze projektové a administrativní přípravě a k fyzické realizaci investice dochází až v další etapě operace, je příjemce povinen splnit povinnou publicitu operace nejpozději do předložení nejbližší ZoR, v rámci které došlo k zahájení fyzické realizace v rámci operace.¹⁸⁶

Pokud příjemce využije možnost vystavení dočasného billboardu, pak tuto povinnost splní také nejpozději do doby předložení první ZoR, nebo do předložení nejbližší ZoR, v rámci které došlo k zahájení fyzické realizace v rámci operace. Dočasný billboard nahradí permanentním billboardem nebo stálou pamětní deskou nejpozději 3 měsíce po dokončení operace. O splnění této povinnosti pak příjemce informuje v první Zprávě o udržitelnosti projektu.

V případě změny právního aktu v oblasti celkových způsobilých nákladů operace dojde k revizi naplnění povinností příjemce. Dojde-li k navýšení celkových způsobilých nákladů operace nad limity uvedené v odst. 1 písm. c), musí příjemce splnit povinnosti uvedené v tomto odstavci do předložení nejbližší další ZoR operace. V případě snížení celkových způsobilých výdajů operace, kdy příjemce již splnil povinnost podle tohoto článku písm. c) a nově by se na něj vztahovala pouze povinnost vystavit plakát (písm. d), má se za to, že povinnou publicitu splnil již umístěním billboardu a plakát vystaven být nemusí.

V případě finančních nástrojů subjekt provádějící finanční nástroje prostřednictvím smluvních podmínek zajistí, aby koneční příjemci plnili požadavky stanovené výše pod písm. c).

7.7.2. POVINNÉ A NEPOVINNÉ NÁSTROJE

Povinné nástroje jsou stanoveny Obecným nařízením a jsou závazné pro všechny příjemce, jde o:

- dočasný billboard / stálý billboard / pamětní desku;

¹⁸⁵ V souladu s obecným nařízením čl. 2 odst. 5) je za operaci strategického významu považována operace (tj. projekt nebo i skupina více projektů), která významným způsobem přispívá k dosažení cílů programu a která je předmětem zvláštních monitorovacích a komunikačních opatření. *V souladu s doporučením EK by měla být vybrána minimálně jedna strategická operace pro každý cíl programu.* Termín strategické operace není shodný s termínem velké projekty, který se používal v předchozích programových obdobích.

¹⁸⁶ Jedná se například o dopravní stavební projekty, kdy fyzickou realizací operace jsou vnímány první stavební úkony v terénu. Naopak pořízení přístrojového vybavení v rámci operace takto vnímáno není a povinnost dle písmene c) je nutno naplnit do předložení první ZoR.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 132 z 221

- plakát minimální velikosti A3 (nebo elektronické zobrazovací zařízení – definice viz kap. 7.7.1, písm. d);
- komunikační akce nebo aktivita pro operace strategického významu či operace, jejichž celkové výdaje přesahují 10 000 000 EUR;
- webová stránka či post na sociální síti (existují-li).

V jakých případech a kdo má povinnost tyto nástroje využívat, popisuje kap. 7.7.1.

Všechny ostatní komunikační nástroje a aktivity spadají mezi **nepovinné nástroje / volitelnou publicitu**.

Při využití všech povinných i nepovinných nástrojů/volitelné publicity musí být respektována grafická pravidla pro jejich zpracování (viz kap. 7.7.3).

7.7.3. POVINNÉ PRVKY NA POVINNÝCH I NEPOVINNÝCH NÁSTROJÍCH / VOLITELNÉ PUBLICITĚ

Povinné prvky stanovené Obecným nařízením jsou závazné pro příjemce a všechny nástroje (povinné i nepovinné / volitelné) dle pravidel definovaných v kap. 7.7.1:

- znak EU;
- povinný text “Spolufinancováno Evropskou unií”, který se vždy uvádí celý a musí být umístěn vedle znaku EU (případně pod znakem EU).

Obecná pravidla pro používání log:

- Grafické normy pro znak EU a vymezení standardních barev tvoří přílohu č. IX Obecného nařízení, která je transponována do Manuálu jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021–2027, včetně kombinace znaku EU a textové části do loga EU (logem EU se rozumí znak EU včetně povinného textu).
- V celém programovém období 2021–2027 nepoužívají MMR-NOK ani ŘO logo/ logotyp vlastního programu ani další loga zvýrazňující podporu EU. Název programu či fondu není v souladu s Obecným nařízením přípustný ani jako součást loga EU.
- V případě financování komunikačních aktivit pro programové období 2021–2027 z finančních prostředků určených pro PO 2014–2020 musí být na nástroji naplněna pravidla pro publicitu financujícího programu (tj. PO 2014–2020). Jedním z řešení je uvádět současně logolinky programu PO 2014–2020 a logolinky PO 2021–2027, umožňuje-li to formát předmětu/ komunikační aktivity. *Doporučujeme tato loga uvádět vždy odděleně od sebe na jiné části nástroje (např. na webových stránkách – v záhlaví a zápatí stránky; na publikaci – na přední a zadní obálce atp.), případně logolink programu PO 2014–2020 nahradit textovou informací naplňující povinnosti povinné publicity daného programu v PO 2014–2020 (tj. uvést název fondu a programu do tiráže publikace nebo do zápatí webu).*
- Loga se vždy umísťují tak, aby byla zřetelně viditelná. Jejich umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu.
- Loga se vždy umísťují tak, aby řazením horizontálně vedle sebe nebo vertikálně pod sebe dodržovala následující pravidlo o pozici: Logo EU je na první pozici zleva v horizontálním řazení a na nejvyšší pozici ve vertikálním řazení. Pokud je použito logo instituce zastávající funkci ŘO, je umístěno na druhé pozici. Pokud je kromě loga ŘO použito i další logo (například příjemce), je umístěno na třetí pozici¹⁸⁷.

¹⁸⁷ Důvodem je sjednocení vizuálního stylu povinných nástrojů publicity a sjednocení vstupu pro naprogramování Generátoru nástrojů povinné publicity v PO 2021–2027.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 133 z 221

- f) Logo EU musí mít, v souladu Přílohou č. IX Obecného nařízení, vždy nejméně stejnou velikost (výšku) jako všechna ostatní použitá loga, a to jak při horizontálním, tak vertikálním řazení.
- g) Při řazení několika log za sebou se musí vždy dodržovat ochranné zóny jednotlivých log, pokud je mají stanovené.¹⁸⁸
- h) Preferované zobrazení loga EU je v barevném provedení, monochromatické vyobrazení lze použít ve specifických případech.¹⁸⁹
- i) Grafické odchylky, které nejsou rozeznatelné pouhým okem, nejsou považovány za porušení grafických pravidel.
- j) Pořízení černobílé kopie barevného originálu se nepovažuje za nedodržení pravidel publicity.
- k) Minimální rozměry loga EU definuje Manuál jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021–2027 (ke stažení na www.opjak.cz).

Konkrétní povinnosti pro používání log u jednotlivých typů nástrojů/případů:

1. Povinné nástroje / všechny fondy / všichni příjemci

U povinných nástrojů budou použita nanejvýše tato loga, přičemž povinné je použití loga EU. Při použití více log se loga vždy musí zobrazovat v následujícím pořadí po sobě:

- a. Logo EU (znak EU a povinný text);
- b. Logo MŠMT;
- c. Případně jedno logo příjemce (nepovinné).

Nikde na nástroji nebude možné použít další loga (dodavatelů apod.). Tato povinnost platí pro všechny příjemce. Součástí logolinku tak bude logo EU a logo MŠMT (viz příklad):

Příklad loga EU a MŠMT



**Spolufinancováno
EVROPSKOU UNÍ**



2. Nepovinné nástroje / všechny fondy / všichni příjemci

V případě nepovinných nástrojů / volitelné publicity bude na nástroji povinně použito logo EU a logo MŠMT. Dále je možné na nástroj umístit i jiná loga včetně partnerů a dodavatelů.

Veškerá specifika související s umísťováním i parametry jednotlivých log definuje Manuál jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021–2027.

7.7.4. FINANČNÍ OPRAVY V PŘÍPADĚ NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PUBLICITY U PŘÍJEMCŮ

Nastavení mechanismu finančních oprav za nedodržení pravidel publicity vychází z čl. 50, odst. 3 Obecného nařízení.

U všech pochybení v oblasti publicity platí následující pravidla:

¹⁸⁸ Pravidla pro užívání loga EU včetně ochranných zón definuje Manuál jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021–2027.

¹⁸⁹ Specifickým případem je například využití loga EU na materiálech nebo technologiích omezující či neumožňující použití barevné verze (například tisk na textil nebo gravírování do skla a rytí do kamene nebo kovu.)

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 134 z 221

1. Jakékoli pochybení podléhající finanční opravě musí být viditelné/rozpoznatelné pouhým okem. Porušení pravidel publicity, které není viditelné/ rozpoznatelné pouhým okem, je v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory zahrnuto mezi porušení ostatních povinností, tj. povinností stanovených dle § 14 odst. 4 písm. i) rozpočtových pravidel, jejichž nedodržení není neoprávněným použitím podle § 3 písm. e) rozpočtových pravidel;
2. K nápravě je vždy stanovena přiměřená lhůta v souladu s § 14f odst. 1 rozpočtových pravidel;
3. Výše finanční opravy je vyměřena z celkové částky dotace, resp. podpory programu, uvedené v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory, a sice v její aktuální výši v době pochybení (tj. ke dni porušení rozpočtové kázně);
4. Veškerá dokumentace bude uložena v MS2021+.

Pochybení jsou rozdělena do dvou typů: pochybení v případě povinných a pochybení v případě nepovinných nástrojů (viz kap. 7.7.2). Postup v obou těchto případech je popsán níže.

A) Pravidla pro řešení pochybení u povinných nástrojů

Při zjištění, že příjemce porušil konkrétní pravidlo v oblasti publicity na některém z povinných nástrojů (viz kap. 7.7.2), bude příjemce písemně vyzván k nápravě (u povinných nástrojů se má za to, že náprava je možná vždy, a to opravou chybně provedeného nástroje, či umístěním nástroje nového) ve lhůtě stanovené poskytovatelem dotace, přičemž lhůta musí být úměrná době nezbytně nutné na zajištění nápravy, a to v souladu s § 14f odst. 1 rozpočtových pravidel. Poté bude uplatněn následující postup:

1. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě učiní – není uplatněna finanční oprava.
2. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní nebo ji učiní chybně – poskytovatel dotace zašle podnět na příslušný orgán finanční správy.

Finanční opravy u povinných nástrojů

Nástroj publicity	Pochybení	Výše finanční opravy
Povinné nástroje	Nástroj chybí zcela	1,0 %
	Na nástroji chybí nebo je chybně: - Logo EU včetně povinného textu (rozměr, umístění apod.) - Předepsaný rozměr nástroje (týká se pouze plakátu A3 a jeho obdob dle kap. 7.7.1 bodu 1) písm. d).	0,5 %
	Na nástroji je uvedeno nadbytečné logo zvýrazňující podporu EU (jiné logo, nežli znak EU s doprovodným textem Spolu/Financováno Evropskou unií, případně NextGenerationEU)	0,1 %

B) Pravidla pro uplatňování finančních oprav u nepovinných nástrojů / volitelné publicity

Při zjištění, že příjemce porušil konkrétní pravidlo v oblasti publicity na některém z nepovinných nástrojů (viz kap. 7.7.2), bude příjemce v případě, že je náprava možná, písemně vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené poskytovatelem dotace, přičemž lhůta musí být úměrná době nezbytně nutné na zajištění nápravy, a to v souladu s § 14f odst. 1 rozpočtových pravidel. Poté bude uplatněn následující postup:

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 135 z 221

1. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě učiní – není uplatněna finanční oprava.
2. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní nebo ji učiní chybně – poskytovatel dotace zašle podnět na příslušný orgán finanční správy.

Finanční opravy u nepovinných nástrojů/ volitelné publicity

Nástroj publicity	Pochybení	Úroveň pochybení	Výše finanční opravy
Nepovinné nástroje / volitelná publicita	Logo EU (znak EU včetně povinného textu)	chybí zcela	0,03 %
	Logo EU (znak EU včetně povinného textu)	- je uveden chybně (rozměr, absence nebo chyba v doprovodném textu apod.)	0,01 %

7.8. INDIKÁTORY

Indikátory slouží k monitorování průběhu a výsledku realizace projektů. Naplňováním cílových hodnot jednotlivých indikátorů je dosahováno cílů projektu. Monitorování na úrovni projektů se promítá do naplňování cílů operačního programu. Přehled indikátorů OP JAK je uveden na www.opjak.cz.

Žadatel je povinen si podle pokynů pro žadatele v navazující dokumentaci k výzvě (zpravidla v kap. 7.8 SPpŽP) zvolit indikátory do žádosti o podporu, uvést jejich cílové, případně i výchozí hodnoty, popsat způsob stanovení výchozích a cílových hodnot a nastavit datum dosažení cílových hodnot. Indikátory mají klíčový význam při procesu schvalování žádosti o podporu. ŘO je na základě doporučení hodnotitelů, hodnoticí/výběrové komise oprávněn stanovit projektu další indikátory nebo upravit cílovou hodnotu indikátoru oproti té, kterou žadatel uvedl v žádosti o podporu. Do žádosti o podporu mohou být doplněny pouze indikátory relevantní pro danou výzvu. V navazující dokumentaci k výzvě (zpravidla v kap. 7.8 SPpŽP) jsou uvedeny specifikace indikátorů pro danou výzvu, způsob jejich monitorování a dokladování.

Příjemce naplňuje indikátory podle pokynů pro příjemce uvedených v navazující dokumentaci k výzvě (zpravidla v kap. 7.8 SPpŽP) od data zahájení fyzické realizace projektu do data ukončení fyzické realizace projektu, nestanoví-li právní akt o poskytnutí/převodu podpory jinak. Vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory se stávají indikátory uvedené v ZPP, které jsou nedílnou součástí právního aktu, pro příjemce závazné. Nenaplnění indikátorů povinných k naplnění může vést ke stanovení sníženého odvodu za porušení rozpočtové kázně dle § 14 odst. 5 rozpočtových pravidel nebo k vrácení dotace nebo její části dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel. Dané lze uplatnit v případě závazných hodnot i v období udržitelnosti. V kap. 7.8.7 jsou uvedeny tolerance naplnění cílových hodnot, včetně vyčíslení finančních oprav za případné nenaplnění cílových hodnot. Pokud je stanovena přípustná tolerance hodnot indikátorů v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory a tato tolerance je dodržena, není odvod stanoven. Kromě indikátorů povinných k naplnění mohou být v ZPP uvedeny indikátory, které musí příjemce vykazovat, ale jejichž cílová hodnota nepředstavuje závazek. Tyto indikátory nemusí být naplněny, ale příjemci může být stanoven snížený odvod za porušení rozpočtové kázně, pokud tyto indikátory nebude sledovat a vykazovat jejich dosažené hodnoty.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 136 z 221

ŘO může v rámci výzvy / navazující dokumentace k výzvě vymezit indikátory, u kterých příjemci vznikne povinnost naplnit určitý podíl cílové hodnoty indikátoru do určitého data.

7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ

Indikátory jsou důležitým podkladem pro řízení projektu po celou dobu jeho realizace. Rozlišujeme indikátory výstupu a indikátory výsledku, nazývané též výstupové a výsledkové indikátory. Každý projekt musí vykazovat nejméně jeden výstupový a jeden výsledkový indikátor.

Indikátory výstupu jsou určené pro sledování a vyhodnocování prováděných aktivit, které charakterizují konkrétní činnost. Podávají kvantifikované informace o realizaci jednotlivých činností, intervencí, akcí a jsou zpravidla vyjadřovány v počtu kusů, organizací nebo osob.

Indikátory výsledku slouží k prokázání, že bylo cíle projektu dosaženo, proto jsou zpravidla vykazovány až ke konci realizace projektu. Obsahují např. informaci o střednědobých změnách v důsledku vytvořených produktů, zvýšení kvality vzdělávání nebo zlepšení podmínek pro výzkum.

Vazby mezi konkrétními indikátory výstupu a výsledku jsou uvedeny v navazující dokumentaci k výzvě (zpravidla v kap. 7.8 SPpŽP).

7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ

Indikátory mají svou výchozí a cílovou hodnotu, které se stanovují před zahájením realizace projektu a mohou být ze strany ŘO upraveny v procesu schvalování, a dále hodnotu dosaženou, kterou mění příjemce v průběhu realizace projektu dosahováním stanovených cílů projektu.

- **Výchozí hodnota indikátoru** je u výsledkového indikátoru poslední dostupná hodnota naměřená před datem zahájení fyzické realizace projektu a může být nulová i nenulová. V projektech ESF+ je výchozí hodnota indikátorů výsledku zpravidla nulová. Indikátory výstupu mají výchozí hodnotu vždy nulovou. Výchozí hodnota se během realizace projektu nemění.
- **Cílová hodnota indikátoru** je definována jako plán indikátoru, k jehož dosažení se žadatel zavázal, včetně data, do kterého má být hodnoty dosaženo. V žádosti o podporu musí být popsáno, jakým způsobem byla cílová hodnota stanovena. Tyto informace žadatel popisuje v žádosti o podporu na záložce Indikátory, Popis hodnoty.
- **Dosažená hodnota indikátoru** je kumulativní hodnota indikátoru za dosavadní průběh projektu. Do ZoR se hodnota vyplňuje kumulativně, tj. od data zahájení fyzické realizace projektu k datu ukončení sledovaného období, přičemž vidět je i přírůstek za sledované období. Za schválenou dosaženou hodnotu indikátoru je považována ta, která vzejde na základě předložení dokladů o naplnění indikátoru z kontroly zpráv o realizaci projektu, případně též z kontroly na místě.

Každá hodnota indikátoru je spjata s termínem dosažení, který musí být ze strany příjemce vyplňován podle skutečnosti. Nesmí tedy být zaměňováno datum dosažené hodnoty s datem jeho vložení do IS KP21+.

7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ

Rozpad je rozdělení indikátoru uvedeného v žádosti o podporu a ZPP na dílčí indikátory, o jejichž naplňování příjemce informuje ŘO ve zprávách o realizaci projektu. Dílčí indikátory slouží pro podrobnější sledování realizace projektů. Příkladem je povinnost sledovat a vykazovat účastníky projektu na muže/ženy nebo sledovat a vykazovat území realizace/dopadu dle kategorie regionů (rozlišení na více rozvinuté, přechodové a méně rozvinuté regiony).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 137 z 221

Nápočet je načítání hodnoty z podřízených indikátorů do nadřízeného indikátoru. Nápočet může probíhat z jednoho či více podřízených indikátorů. Při nápočtu jsou zjišťovány hodnoty podřízených indikátorů a na jejich základě se automaticky napočítává nadřízený indikátor, jehož hodnota je pak součtem hodnot podřízených indikátorů s různým kódem. Aby nedošlo k opakovanému započítání konkrétního produktu (např. zrealizovaná akce) nebo podpořené organizace (např. školy) do nadřízeného indikátoru, musí být každý produkt nebo organizace vykázány pouze v jednom indikátoru podléhajícímu nápočtu.

7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ

Atribut (vlastnost) indikátoru vyjadřuje, jak musí žadatel/příjemce s daným indikátorem v projektu nakládat. Atributy jsou uvedeny u jednotlivých indikátorů v navazující dokumentaci k výzvě (zpravidla v kap. 7.8 SPpŽP).

- Indikátory **povinné k výběru** musí žadatel povinně zvolit do žádosti o podporu a v průběhu realizace projektu je příjemce povinen daný indikátor povinně sledovat a vykazovat.
- Indikátory **povinně volitelné k výběru** si žadatel v žádosti o podporu volí podle pokynů pro žadatele v kap. 7.8 SPpŽP. V průběhu realizace projektu musí pak příjemce tento indikátor povinně sledovat a vykazovat.
- Indikátory **nepovinné k výběru** si žadatel zařadí dobrovolně do žádosti o podporu. V navazující dokumentaci k výzvě (zpravidla v kap. 7.8 SPpŽP) je u indikátoru uvedeno, zda má žadatel povinnost stanovovat si cílovou hodnotu (pak se i vybraný nepovinný indikátor k výběru stane povinný k naplnění), nebo bude pouze vykazována dosažená hodnota indikátoru (indikátor bude nepovinný k naplnění).
- Pro indikátory **povinné k naplnění** žadatel stanovuje v žádosti o podporu cílovou hodnotu, která je po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory pro příjemce závazná. Závazné je naplnění hodnoty k datu uvedeném v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- Indikátory **nepovinné k naplnění** mohou mít jako cílovou hodnotu nastavenou nulu, nebo orientační (nezávaznou) cílovou hodnotu, pokud bude takový požadavek stanoven ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě. Indikátory nepovinné k naplnění nevstupují do výpočtu odvodů za nenaplnění indikátorů.
- Indikátory **povinně svázané** se sledují společně. Je-li tedy v navazující dokumentaci k výzvě (zpravidla v kap. 7.8 SPpŽP) indikátor A označen jako svázaný s indikátorem B, je žadatel povinen si do žádosti o podporu vybrat ke sledování indikátor A i B. Obvykle jsou tímto způsobem svázané indikátory výstupu a výsledku.

Nastavená povinnost žadatele k výběru (atributy povinný k výběru, povinně volitelný k výběru a nepovinný k výběru) a povinnost indikátory zvolit společně (atribut povinně svázaný) je kombinovatelná s nastavením povinnosti příjemce k naplnění indikátorů (atributy povinný k naplnění a nepovinný k naplnění).

7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ

Příjemce má povinnost průběžně sledovat naplňování všech indikátorů uvedených v žádosti o podporu (u ESF+ také indikátorů dle přílohy I nařízení o ESF+, které navazují na plnění indikátoru Celkový počet účastníků). Dosažené hodnoty všech indikátorů je příjemce povinen vykazovat ve zprávách o realizaci/udržitelosti projektu (viz kap. 7.2) prostřednictvím IS KP21+. Ve zprávách o realizaci/udržitelosti projektu příjemce za každý indikátor zvlášť vyplní příslušnou dosaženou hodnotu, datum dosažení této hodnoty a popis způsobu jejího dosažení, tj. jak bylo daného indikátoru dosaženo a jaké jsou zdroje pro ověření dosažených hodnot indikátorů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 138 z 221

Vykazování indikátorů se musí opírat o průkaznou evidenci vedenou příjemcem/partnerem projektu. Pro vykazování indikátorů zvolí příjemce/partner takovou formu, aby byl vždy schopen naplňování daného indikátoru prokazatelně doložit. Evidenci se myslí např. profesní portfolio pedagoga, certifikát o absolvování DVPP, reflexní zpráva, produkt, smlouva, kolaudační souhlas, povolení zkušebního/pilotního provozu nebo soupiska publikací. Požadované způsoby dokladování jsou pro jednotlivé indikátory uvedeny v navazující dokumentaci k výzvě (zpravidla v kap. 7.8 SPpŽP).

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

ŘO může na základě řádně odůvodněné žádosti příjemce přes změnové řízení rozhodnout o snížení nebo zvýšení cílové hodnoty indikátoru povinného k naplnění, nebo o přidání nového indikátoru (viz kap. 7.4). Zrušit indikátor povinný nebo povinně volitelný k výběru (viz kap. 7.8.4) není možné.

Indikátory, které musí příjemce vykazovat a naplňovat v době udržitelnosti projektu, jsou definovány v ZPP, které jsou nedílnou součástí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Účastníkem projektu je osoba, která vstoupí do projektu spolufinancovaného z ESF+ a obdrží podporu nebo více podpor, které se týkají vzdělávání a jsou financovány z rozpočtu projektu. Každý účastník projektu je v projektu vykazován jen jednou bez ohledu na počet podpor, které mu byly poskytnuty. Ke každému účastníku projektu se vykazují také indikátory podle Přílohy I nařízení o ESF+ v kartě účastníka (viz kap. 7.8.6.1). Účastník se započítá ve chvíli, kdy splní podmínky první podpory v projektu.

Účastníkem projektu není:

- osoba, která obdržela pouze finanční podporu, tj. mzdu, plat, odměnu za práci při realizaci projektu, tedy jak administrativní, tak odborný pracovník, včetně „poskytovatele služeb“; tyto osoby lze vykázat pouze v případě, že byly také cílovou skupinou, tedy byly vzdělávány;
- osoba, která navštíví nebo se zaregistruje na určitém internetovém portálu, bez delší, systematické a přímé spolupráce (daná osoba internetové stránky pouze navštíví);
- osoba, která pouze obdrží leták nebo jiný obdobný informační materiál;
- návštěvník dne otevřených dveří;
- osoba, která se účastnila konference o realizovaném projektu;
- osoba, která se účastnila informační nebo osvětové akce;
- další osoba specifikovaná v textu výzvy nebo v navazující dokumentaci k výzvě.

7.8.6.1. Karta účastníka a indikátor Celkový počet účastníků

Údaje o účastnících projektu je příjemce povinen zadávat do IS ESF prostřednictvím tzv. karty účastníka. Karta účastníka obsahuje identifikační údaje osob podpořených projektem a jejich charakteristiku (věk, pohlaví, nejvyšší dosažené vzdělání, postavení na trhu práce, ostatní charakteristiky) vyjádřenou dílčími indikátory k indikátoru Celkový počet účastníků. Pokud příjemce nevykáže dílčí indikátory, nebude daná osoba započítána do dosažené hodnoty indikátoru Celkový počet účastníků.

V případě, že je stejná osoba podpořena ve více projektech, vystupuje v každém projektu jako unikátní osoba. V IS ESF se proto zadává vždy nová karta účastníka. Uživatelská příručka IS ESF je zveřejněna na www.opjak.cz.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 139 z 221

Jakmile konkrétní osoba v rámci projektu vstoupí do podpory, např. účastní se prvního dne vzdělávání, je příjemce povinen zajistit za tuto osobu vyplnění a podepsání karty účastníka. Kartu zpravidla vyplňuje účastník elektronicky, poté je elektronicky odeslána do IS ESF a zároveň vytištěna, účastníkem podepsána a uložena u příjemce pro případnou kontrolu na místě.

Na základě údajů v IS ESF se k účastníkům projektu automaticky generují hodnoty indikátoru Celkový počet účastníků a jeho dílčích indikátorů. IS ESF tyto hodnoty předává do rozpracované ZoR v IS KP21+. Příjemce tedy údaje týkající se počtu a charakteristiky účastníků v ZoR přímo nevede.

V IS ESF se současně zaznamenává podpora jednotlivých účastníků projektu, nestanoví-li výzva / navazující dokumentace k výzvě jinak. Údaje o typu, časové dotaci a dokladech je příjemce povinen do IS ESF zadávat po každé poskytnuté podpoře (např. po ukončení každého kurzu, stáže apod.).

Na konci podpory každý účastník do karty účastníka doplní a stvrdí svým podpisem dílčí údaj, jestli se po ukončení podpory nachází v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy. Příjemce tuto informaci doplní do IS ESF ručně a současně tuto část karty vytiskne, nechá účastníkem podepsat a uloží si ji pro případnou kontrolu na místě.

Kartu účastníka příjemce nedokládá v rámci zpráv o realizaci projektu, ale **originál karty účastníka opatřený podpisy účastníka** při vstupu do první podpory a po ukončení poslední podpory v projektu **je předmětem kontrol na místě** ze strany ŘO a dalších kontrolních orgánů, **spolu s originály dokladů o poskytnuté podpoře** dle navazující dokumentace k výzvě (zpravidla v kap. 7.8 SPpŽP), např. certifikáty, potvrzení o ukončení stáže, osvědčení o absolvování testu, zprávy z tematických setkání nebo doklady o přijetí publikací ke zveřejnění.

7.8.6.1. Ochrana osobních údajů

Při shromažďování údajů potřebných pro dokladování indikátoru Celkový počet účastníků je nutné postupovat v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů a zákonem o ochraně osobních údajů. Příjemce je oprávněn zpracovávat osobní či citlivé údaje podpořené osoby v rozsahu vymezeném Přílohou I nařízení o ESF+, jejichž získání se souhlasem účastníků je popsáno v Uživatelské příručce IS ESF.

Dílčí údaje v kartě účastníka po vstupu do projektu (vyplňuje a stvrzuje svým podpisem na Kartě účastníka podpořená osoba při vstupu do projektu):

- jméno, příjmení, datum narození a bydliště;
- kategorizace účastníků podle pohlaví (muž/žena);
- postavení účastníka na trhu práce (nezaměstnaní včetně dlouhodobě nezaměstnaných, dlouhodobě nezaměstnaní, neaktivní, zaměstnaní včetně osob samostatně výdělečně činných);
- příslušnost k věkové skupině (počet dětí mladších 18 let, počet mladých lidí ve věku od 18 do 29 let, počet účastníků ve věku 55 a více let);
- nejvyšší dosažené vzdělání¹⁹⁰ (s ukončeným nižším sekundárním vzděláním nebo ještě nižším vzděláním (ISCED 0 až 2), s ukončeným vyšším sekundárním (ISCED 3) nebo postsekundárním vzděláním (ISCED 4), s ukončeným terciárním vzděláním (ISCED 5 až 8);
- ostatní společné charakteristiky účastníků (účastníci se zdravotním postižením, státní příslušníci třetích zemí, účastníci zahraničního původu, příslušníci menšin (včetně marginalizovaných komunit, jako jsou

¹⁹⁰ Dle Mezinárodní standardní klasifikace vzdělávání – ISCED (<https://www.msmt.cz/vzdelavani/skolstvi-v-cr/statistika-skolstvi/statisticka-klasifikace>).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 140 z 221

Romové), osoby bez domova nebo osoby vyloučené z přístupu k bydlení, účastníci z venkovských oblastí).

Dílčí údaje o dopadech podpory po výstupu z projektu (příjemce zadává do IS ESF bezprostředně po ukončení účasti osoby v projektu):

- účastníci v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy po ukončení své účasti (vyplňuje a svým podpisem na Kartě účastníka stvrzuje podpořená osoba);
- účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti.¹⁹¹

Sledování těchto údajů je veřejnoprávním zpracováním osobních údajů. Příjemce musí učinit veškerá opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům nebo k jejich jinému neoprávněnému zpracování či zneužití.

Osobní údaje je příjemce oprávněn zpracovávat výhradně v souvislosti s realizací projektu, zejména pak při přípravě ZoR. Příjemce je oprávněn zpracovávat a povinen uchovávat osobní údaje po dobu, po kterou je EK oprávněna provádět kontrolu OP JAK (viz kap. 7.11.3.). Po uplynutí této doby je příjemce povinen bez zbytečného odkladu provést likvidaci těchto osobních údajů.

Příjemce nepodává oznámení o zpracování osobních údajů na Úřad pro ochranu osobních údajů. V tomto případě se jedná o zpracování v rámci článku 4 Obecného nařízení. Zpracování těchto konkrétních údajů, specifických indikátorů, sloužících k vyhodnocení účelnosti poskytnutí finanční podpory ŘO na základě obecného nařízení o ochraně osobních údajů vyžaduje ŘO od příjemce v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Pro příjemce je právním důvodem ke zpracování osobních údajů dodržení právní povinnosti podle zákona o zpracování osobních údajů.

7.8.7. FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ

Příjemce má v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory stanovenou povinnost naplnit a vykázat indikátory povinné k naplnění v určité minimální procentní výši, a také nastaveny odvody za nesplnění této povinnosti. Povinnost naplnit a vykázat indikátory může být stanovena i pro období udržitelnosti. Konkrétní výše případných odvodů jsou uvedeny v příslušném právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Do výpočtu průměrného procenta **naplnění indikátorů** se zahrnují indikátory s atributem povinný k naplnění. Pokud má příjemce na základě právního aktu o poskytnutí/převodu podpory závaznou cílovou hodnotu pro více indikátorů výstupu nebo více indikátorů výsledku, bude míra naplnění závazku vypočtena jako průměr procentuálního vyjádření dosažených hodnot, odděleně pro indikátory výstupu a výsledku. Překročení 100 % cílové hodnoty se vždy započítává pouze jako dosažení 100 %.

Odvody za **nenaplnění indikátorů** se počítají průměrem zvlášť pro indikátory výstupu a výsledku. Platí, že celkový odvod = $x/2 + y/2$, kde x je dílčí odvod za nenaplnění indikátorů výstupu a y je dílčí odvod za nenaplnění indikátorů výsledku. Zároveň platí, že pokud je hodnota dílčího odvodu větší než 50, pak se dílčí odvod počítá pouze jako 50 %, a pokud je hodnota dílčího odvodu menší než 0 (záporná hodnota), pak se dílčí odvod počítá jako 0 %. Celkový odvod se zaokrouhlí na dvě desetinná místa.

Příklady:

Příjemce je povinen do data ukončení fyzické realizace projektu naplnit a nejpozději v závěrečné zprávě o realizaci projektu vykázat indikátory:

- výstupu v průměru minimálně na 90 % cílových hodnot stanovených v ZPP,

¹⁹¹ Sem patří osoby, které získaly díky podpoře z projektu potvrzení o kvalifikaci (osvědčení, certifikát) udělené na základě formálního prověření znalostí, které ukázalo, že účastník nabyl kvalifikaci dle předem nastavených standardů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 141 z 221

- výsledku v průměru minimálně na 90 % cílových hodnot stanovených v ZPP.

V souladu s rozpočtovými pravidly je odvod stanoven procentním podílem z celkové částky dotace takto:

Indikátory	Výše odvodu z celkové částky dotace v %
výstupu	$x = 90 - n$; zároveň platí, že pokud $n < 40$, pak $x = 50$, a pokud $n > 90$, pak $x = 0$
výsledku	$y = 90 - n$; zároveň platí, že pokud $n < 40$, pak $y = 50$, a pokud $n > 90$, pak $y = 0$
celkem	$x/2 + y/2$

n – průměrné % naplnění indikátorů výstupu nebo výsledku

x – dílčí odvod za nenaplnění indikátorů výstupu

y – dílčí odvod za nenaplnění indikátorů výsledku

Příklad 1: Příjemce naplní indikátory výstupu i výsledku v průměru na 60 %.

Dílčí odvod za nenaplnění indikátorů výstupu: $x = 90 - 60 = 30$ %

Dílčí odvod za nenaplnění indikátorů výsledku: $y = 90 - 60 = 30$ %

Celkový odvod: $30/2 + 30/2 = 30$ % z celkové částky dotace.

Příklad 2: Příjemce naplní indikátory výstupu v průměru na 60 % a indikátory výsledku naplní v průměru na 25 %.

$x = 90 - 60 = 30$ %

$y = 90 - 25 = 65$; $n < 40 \rightarrow y = 50$ %

Celkový odvod: $30/2 + 50/2 = 40$ % z celkové částky dotace.

Příklad 3: Příjemce naplní indikátory výstupu v průměru na 90 % a indikátory výsledku naplní v průměru na 80 %.

$x = 90 - 90 = 0$ %

$y = 90 - 80 = 10$ %

Celkový odvod: $0/2 + 10/2 = 5$ % z celkové částky dotace.

Příklad 4: Příjemce naplní indikátory výstupu v průměru na 95 % a indikátory výsledku naplní v průměru na 80 %.

$x = 90 - 95 = -5$; $n > 90 \rightarrow x = 0$ %

$y = 90 - 80 = 10$ %

Celkový odvod: $0/2 + 10/2 = 5$ % z celkové částky dotace.

7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 142 z 221

7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ

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

Nezbytné kroky před ukončením projektu:

- 1) provést kontrolu evidence dokumentů a zajistit, aby po celou dobu uchovávání byla zaručena jejich vypovídací schopnost (označení dokumentů, trvalost nosičů, zejména tisku, webových odkazů – nejlépe formou printscreenů apod.);
- 2) nelze-li z důvodu zákonných postupů zařadit do dokumentace originální dokumenty (např. mzdové výkazy), přiložit k dokumentaci písemné sdělení, kde lze tyto dokumenty dohledat a ověřit („auditní stopa“);
- 3) provést kontrolu oddělené účetní evidence příjmů a výdajů projektu a jejího souladu s proplacenými ŽoP a soupiskami dokladů a vykázanými příjmy¹⁹²; uchovávat výpis z oddělené účetní evidence;
- 4) provést před ukončením projektu inventarizaci majetku pořízeného z prostředků projektu a přiřadit soupis majetku k uchovávané dokumentaci, při dodržení následujících pokynů:
 - příjemce zpracuje inventární seznam ve formátu, který užívá standardně pro inventarizaci majetku; na viditelném místě zpracovaného seznamu bude uvedeno registrační číslo projektu a jeho název;
 - pořízený, evidovaný majetek musí být označen inventárním číslem, aby mohl být v případě kontroly identifikován; v seznamu bude uvedeno jeho umístění v rámci příslušné organizace (příjemce/partner); Soupis tohoto majetku příjemce předkládá jako přílohu ZZoR / ZŽoP;
 - v případě, že byl pořízený majetek dělen mezi několik partnerů, příp. bude předán partnerům do užívání po ukončení realizace projektu, musí být k inventárnímu seznamu tyto skutečnosti písemně doloženy/zaevidovány, včetně poučení nabyvatele o závazné době držení majetku a jeho identifikaci, včetně povinnosti nahlásit poskytovateli podpory změny ve stavu majetku (např. zničení, odcizení) a změny jeho umístění;
- 5) připravit k uchovávání veškeré materiály a dokumenty, které byly v rámci publicity a propagace projektu vytvořeny (např. letáky, publikace, CD a další předměty);
- 6) v souvislosti s povinností realizovat nápravná opatření uložená oprávněnými subjekty na základě provedených kontrol a doporučení provedených auditů ověřit úplnost dokumentů vztahujících se k plnění opatření (záznamy/zápisy) a přiřadit je k uchovávané dokumentaci;
- 7) přiřadit k uchovávané dokumentaci korespondenci mimo IS KP21+ se všemi subjekty, která je pro případnou kontrolu ukončeného projektu podstatná, zejména s ŘO, Platebním orgánem, Auditním orgánem, Komisí EU, Evropským účetním dvorem, Evropským úřadem pro potírání podvodného jednání (OLAF), Ministerstvem financí a finančními úřady, Nejvyšším kontrolním úřadem, nezávislými auditními orgány, případně dalšími orgány s pověřením ke kontrole (MMR – NOK, ÚOHS apod.);

¹⁹² Výstupní sestavu z účetnictví projektu, ze které bude možné ověřit ze strany ŘO zaúčtování přímých výdajů (včetně výdajů do 20 000 Kč) na daný projekt, dokládá příjemce spolu se ZŽoP – viz kap. 7.9.3.

- | |
|---|
| 8) po dobu udržitelnosti projektu, není-li v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory uvedena jiná lhůta, zachovat výstupy/produkty projektu vhodným způsobem; |
| 9) personálně zajistit udržitelnost projektu, zejména podávání ZoU, je-li udržitelnost stanovena. |

Příjemce nejpozději do předložení ZZoR zajistí:

- správné nakládání s osobními údaji, pokud se stanou předmětem uchovávaných dokumentů, dle zákona o ochraně osobních údajů a obecného nařízení o ochraně osobních údajů;
- ověření splnění oznamovací povinnosti vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů, je-li pro projekt relevantní;
- originální dokumenty určené k uchovávaní; výčet základních materiálů určených pro uchovávaní je uveden v kap. 7.11.2;
- provedení auditu projektu, je-li tato povinnost uložena;
- vyúčtování záloh dodavateli;
- výpočet výše paušálních nákladů projektu vzhledem k celkovým způsobilým výdajům projektu (dle nároku z poslední soupisky dokladů) a jejich zahrnutí do ZŽoP;
- vypořádání prostředků převedených do pokladny tak, aby mohla být provedena případná vratka prostředků;
- uchování uživatelského jména a hesla pro vstup do IS KP21+ (pro možnost podávání ZoU prostřednictvím IS KP21+), je-li udržitelnost stanovena.

7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ

Všechny typy projektů musí být příjemcem ukončeny v termínu uvedeném v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Realizace projektu může být ukončena oproti termínům uvedeným v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory i dříve (dále jen „předčasné“ či „dřívější“ ukončení realizace projektu). V takovém případě se jedná o podstatnou změnu projektu zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (viz kap. 7.4). Po schválení podstatné změny předloží příjemce ZZoR (viz kap. 7.2.1.), a to nejpozději do 40 pracovních dnů od ukončení realizace projektu.

7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ

Příjemce po ukončení realizace projektu předkládá poskytovateli podpory:

1) Závěrečnou ZoR včetně výstupů a produktů projektu

Produkty a výstupy projektu příjemce předkládá průběžně v rámci realizace projektu a přikládá je k ZoR. Nejpozději je předkládá se ZZoR, pokud není vymezeno výzvou/navazující dokumentací k výzvě jinak. Ke kontrole jsou ŘO zaslány příjemcem všechny produkty a výstupy, ke kterým se zavázal.

Nedílnou součástí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je závazek příjemce k poskytování produktů projektu pro využití ŘO a pro informaci veřejnosti¹⁹³. Požadavek na zveřejnění se nevztahuje zejména na:

¹⁹³ Informací veřejnosti je myšleno především zveřejnění produktu projektu v Databázi produktů spolufinancovaných z fondů EU, k čemuž je příjemce povinen poskytnout součinnost. Povinnost zveřejnění se vztahuje i na oponentní/recenzní posudky, či jiné formy posouzení produktu, jsou-li

- a) produkt, u něhož není zveřejnění Pravidly pro žadatele a příjemce – specifická část nebo právním aktem vyžadováno
- b) produkt vykazující některý z níže uvedených znaků¹⁹⁴:
- dílčí (analýzy vedoucí ke vzniku finálního produktu, drafty); pokud se produkt skládá z několika částí, zveřejňuje se kompletní produkt;
 - evidenční charakter (například prezenční listiny);
 - jehož volné šíření je omezeno ochranou osobních údajů, pokud produkt nelze anonymizovat;
 - jehož volné šíření je omezeno bezpečnostními pravidly;
 - jehož volné šíření je omezeno ochranou duševního vlastnictví (např. průmyslová práva);
 - jehož volné šíření je omezeno ochranou obchodního tajemství;
 - projektu v oblasti výzkumu a vývoje za předpokladu, že jeho zveřejnění není požadováno platnou legislativou;
 - podpořený v režimu slučitelné veřejné podpory a v režimu de minimis, vyjma služeb obecného hospodářského zájmu, jimiž jsou podporovány činnosti ve veřejném zájmu;
 - nepřenositelný, tj. obtížně využitelný jinou organizací, pokud produkt nelze za účelem přenositelnosti upravit (např. odstraněním osobních údajů, výtahem nosné části interního předpisu či jiné metodické a procesní dokumentace organizace);
 - jehož zveřejněním by mohlo dojít ke zmaření účelu produktu (např. testy);
 - aplikovaný (např. dotazník pro absolventy je nutno zveřejnit, ne však už odpovědi na jednotlivé otázky).

V případě, že se na produkt nevztahuje ustanovení bodu a), nebo nevykazuje žádný ze znaků uvedených v bodě b), lze o jeho nezveřejnění požádat prostřednictvím žádosti o změnu s dopadem do právního aktu.

Pokud produkt nelze zveřejnit v podobě, která byla předložena ŘO za účelem jeho kontroly a je třeba produkt před jeho zveřejněním upravit (například odstranit osobní údaje apod.), dokládá příjemce spolu s verzí produktu určenou ke kontrole i verzi produktu určenou ke zveřejnění, která bude obsahovat pouze skutečnosti, jejichž zveřejnění nic nebrání, nebo jejichž zveřejnění má příjemce ošetřené takovým způsobem, že v budoucnu u těchto skutečností nemůže dojít ke změně.

Produkty vytvořené v rámci realizace projektu předá příjemce v elektronické podobě ŘO a v případě děl a jiných předmětů ochrany chráněných autorskými právy a právy s nimi souvisejícími příjemce připojí licenci Creative Commons 4.0, ve variantě BY nebo BY-SA, případně jinou licenci uvedenou ve specifické části pravidel k výzvě, nebo právním aktu o poskytnutí/převodu podpory¹⁹⁵ a dá k dispozici veřejnosti takovým způsobem, aby k němu měl každý neomezený a bezplatný dálkový přístup a bylo mu umožněno dílo dále sdílet a jinak užívat v souladu se zvolenou licencí. Pokud je držitelem autorských práv či práv s nimi souvisejících k dílu nebo jinému předmětu ochrany, které vznikly na základě zakázky s použitím prostředků této dotace, třetí osoba odlišná od příjemce, je příjemce povinen smluvně zajistit, aby tato osoba připojila k dílu nebo jinému předmětu ochrany licenci za stejných podmínek jako příjemce.

k produktu doloženy. Příjemce je povinen si u osoby, která posouzení zpracovala, zajistit jeho zveřejnění i s uvedením identifikačních údajů osoby (jméno a příjmení), která ho vypracovala.

¹⁹⁴ Naplnění znaku bude posouzeno ŘO na základě informace od příjemce uvedené v ZoR.

¹⁹⁵ Pokud má být produkt zveřejněn, ale nelze k němu připojit žádnou z uvedených licencí, může příjemce prostřednictvím žádosti o změnu s dopadem do právního aktu požádat o použití jiné vhodné licence.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 145 z 221

Příjemce je dále povinen ke každému produktu, který má být zveřejněn, doložit formulář¹⁹⁶ s informacemi o produktu.

Postup administrace ZZoR je uveden v kap. 7.2.1.

2) Závěrečnou ŽoP

Společně se ZZoR příjemce předkládá ZŽoP a s ní současně:

- podklady k výdajům za poslední sledované období;
- případně podklady k dalším výdajům, které může v souladu s podmínkami a pravidly způsobilosti výdajů stanovenými podmínkami uplatnit;
- výstupní sestavu z účetnictví projektu, ze které bude možné ověřit ze strany ŘO zaúčtování veškerých přímých výdajů (včetně výdajů do 20 000 Kč) na daný projekt;
- v případě projektu **generujícího příjmy** doložení výše příjmů včetně způsobu výpočtu dosažených příjmů dle kap. 8.3.1.

Způsobilé výdaje projektu, které nejsou zahrnuty nejpozději do ZŽoP, nemohou být ze strany poskytovatele podpory schváleny jako způsobilé.

Doporučení ŘO: Před předložením ZŽoP je příjemci doporučeno provést kontrolu všech schválených ŽoP a jejich soulad s proplacenými výdaji a poskytnutými zálohami. Před předložením ZŽoP musí být vypořádány všechny zálohy mezi dodavateli a příjemcem.

U ex-ante financování v rámci kontroly finanční správnosti ZŽoP ŘO stanoví rozdíl mezi proplacenými prostředky na zálohách a vyúčtovanými výdaji projektu ve všech ŽoP včetně ZŽoP, tj. stanoví případnou výši vratky nevyužitých finančních prostředků, nebo případnou výši doplatku ze strany poskytovatele podpory, a to v rozdělení na investice a neinvestice a v rozdělení na podíl EU a SR.

V případě pochybení odhaleného při kontrole ZŽoP ze strany ŘO, u kterého nelze příjemce vyzvat k nápravě dle § 14f odst. 1, ŘO vyzývá příjemce společně s vratkou nevyužitých finančních prostředků, také k vrácení dotace/části dotace dle § 14f odst. 3 (viz kap. 10). Tyto dvě vratky jsou vždy formálně rozdělovány, tzn., že příjemce provádí tyto vratky jako dvě oddělené platby.

V případě vyčíslení vratky nevyužitých prostředků zašle ŘO příjemci prostřednictvím IS KP21+ výzvu k vrácení nevyužitých prostředků dotace. Bankovní účet, na který má být provedena vratka, sdělí ŘO společně s touto výzvou k vrácení prostředků. Příjemce provede vratku prostředků ve lhůtě do 30¹⁹⁷ pracovních dnů od schválení závěrečné ZoR / ZŽoP, nebo ve lhůtě dle vyhlášky č. 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání) podle toho, co nastane dříve. **Příjemce o provedené vrátce informuje poskytovatele podpory zasláním informace formou interní depeše (avíza).**

Obsahem avíza o vrátce nevyužitých prostředků je:

- registrační číslo projektu (jako variabilní symbol se uvede posledních deset čísel registračního čísla projektu);
- identifikace příjemce;
- výši vratky v členění na investice a neinvestice;

¹⁹⁶ Formulář je dostupný na www.opjak.cz.

¹⁹⁷ U příspěvkových organizací se považuje za provedení vratky odeslání vratky svému zřizovateli.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 146 z 221

- bankovní účet, na který bude vratka nevyužitých prostředků provedena.

Pokud příjemce nedodrží termín pro převedení případných nevyužitých prostředků na účet poskytovatele podpory, případně je příjemcem zaslaná výše vrácené nevyužité dotace nižší než požadovaná částka, jedná se o neoprávněné zadržování finančních prostředků, a tudíž i o podezření na porušení rozpočtové kázně dle rozpočtových pravidel.

V případě financování ex-post ŘO provádí po předložení ZŽoP kontrolu finanční správnosti předložených uhrazených výdajů a stanoví výši doplatku ze strany poskytovatele podpory.

V případě kombinovaného financování ŘO provádí po předložení ZŽoP kontrolu všech účetních dokladů a stanoví výši doplatku ze strany poskytovatele podpory.

Zachování bankovního účtu i po ukončení realizace projektu – v případě, že je příjemci je stanovena výzvu/navazující dokumentací k výzvě povinnost využívat pro bankovní operace související s projektem samostatný bankovní účet (dále jen „projektový účet“), smí jej příjemce zrušit nejdříve v okamžiku, kdy je provedeno finanční vypořádání (tj. jsou provedeny všechny platby vztahující se k projektu, včetně proplacení ZŽoP, resp. provedeny vratky prostředků).

Pravidla o zachování bankovního účtu i po ukončení realizace projektu se vztahují ve stejném rozsahu také na partnera projektu s finančním příspěvkem.

Pokud je příjemce povinen předložit dle vyhlášky č. 367/2015 Sb. **finanční vypořádání** podpory, příjemce provádí toto vypořádání k 31. prosinci roku, v němž byl projekt ukončen. Nejzazší termín pro předložení podkladů ze strany příjemce a vrácení prostředků na účet cizích prostředků (finanční vypořádání) je vyhláškou stanoveno na **15. 2. roku následujícího po roce, ve kterém byl projekt ukončen podle níže uvedené definice.**

Ukončením financování projektu se pro účely finančního vypořádání se státním rozpočtem rozumí den přechodu projektu do stavu PP41 „projekt finančně ukončen ze strany ŘO“.

V rámci finančního vypořádání příjemce:

- předkládá formulář finančního vypořádání (použije se formulář podle typu příjemce), který je přílohou vyhlášky č. 367/2015 Sb. Tento formulář předkládá poskytovateli podpory souhrnně za všechny dotace obdržené od MŠMT na projekty, které v daném roce podléhají finančnímu vypořádání v souladu s pokyny k finančnímu vypořádání uvedenými na webových stránkách MŠMT či zaslanými příjemci interní depeší.
- vrací nepoužité finanční prostředky zpět poskytovateli podpory (pokud tak již neučinil dříve). Za nepoužité finanční prostředky se považují prostředky, které příjemce obdrží prostřednictvím zálohové platby (zálohových plateb) a nevyúčtuje je v ŽoP (viz kap. 7.2.1.2).

U projektů spolufinancovaných z prostředků EU se nevypořádávají takové projekty, kterým byly poskytnuty prostředky ve výši již uskutečněných výdajů, tj. u projektů s financováním platbami ex-post (vyjma projektů se způsobem financování platbami OSS a PO OSS, které jsou z pohledu výkaznictví pouze evidovány na formulářích ex-post).

7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU

Pokud je po ukončení realizace projektu zjištěno, že projekt nejpozději k datu ukončení realizace nesplnil účel, na jehož dosažení byla dotace poskytnuta¹⁹⁸, jedná se o podezření na porušení rozpočtové kázně.

¹⁹⁸ Poskytovatel podpory posuzuje naplnění indikátorů a dosažení účelu dotace také s ohledem na **kvalitu předkládaných výstupů/produktů projektu**. Poskytovatel podpory si vyhrazuje právo na základě expertního posouzení označit jednotlivé výstupy/ produkty jako nevyhovující.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 147 z 221

Poskytovatel podpory na základě ZZoR krátí všechny výdaje předložené v ZZoP a zašle podnět k zahájení daňového řízení ve věci podezření na porušení rozpočtové kázně na příslušný finanční úřad.

7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU

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

Žadatel tlačítkem „odvolat žádost“ v IS KP21+oznamuje stažení žádosti o podporu dle § 66 odst. 1 správního řádu. Odvolání žádosti může žadatel provést také jakýmkoliv jiným oficiálním způsobem s vlastnoručním nebo elektronickým podpisem statutárního orgánu či jím zmocněného/pověřeného zástupce. Žádost o ukončení administrace projektu je považována za oficiální „vzetí žádosti zpět“ (včetně elektronického způsobu tlačítkem „odvolat žádost“ v IS KP21+). Tlačítko „odvolat žádost“ je v IS KP21+ zpřístupněno pouze signatáři a zmocněnci, ti jím mohou vzít žádost o podporu zpět před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a to i v případě změny skutečného pojmenování tlačítka v IS KP21+. O provedeném stažení žádosti je žadatel informován systémovým hlášením, zároveň dochází ke změně stavu žádosti do stavu „Žádost o podporu stažena žadatelem / vyřazena ŘO / ZS“. Administrace projektu je ukončena, jakmile Poskytovatel vydá „Usnesení o zastavení řízení“ a to nabyde právní moci.

2) Ukončení administrace žádosti o podporu v době před vydáním právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory ze strany ŘO (resp. poskytovatele)

Není-li možné žádosti o podporu vyhovět či nevyhovět v procesu hodnocení, aniž by žadatel žádost o podporu odvolal, ukončí Poskytovatel administraci žádosti o podporu „Usnesením o zastavení řízení“. Tento postup se uplatní zejména v případech, kdy žadatel s poskytovatelem/ŘO nekomunikuje a nedodá povinné podklady potřebné pro zahájení další fáze hodnocení.

Nedodá-li žadatel podklady nutné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, Poskytovatel rozhodne o zamítnutí žádosti o podporu.

3) Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory – Rozhodnutím o poskytnutí dotace

a) Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory – Rozhodnutím o poskytnutí dotace ze strany poskytovatele

Poskytovatel může projekt předčasně ukončit pouze z důvodů uvedených v § 15 rozpočtových pravidel prostřednictvím řízení o odnětí dotace. Výsledkem řízení o odnětí dotace bude vydání správního rozhodnutí, jímž bude dotace odejmuta. Rozhodnutí bude obsahovat lhůtu, do které musí příjemce dosud poskytnuté prostředky vrátit, a identifikaci účtů, na které mají být tyto finanční prostředky převedeny. Na toto řízení se vztahují obecné předpisy o správním řízení, proto je možné proti rozhodnutí poskytovatele podpory o odnětí dotace podat rozklad¹⁹⁹. Podrobně viz kap. 10, část Odnětí dotace.

b) Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory – Rozhodnutím o poskytnutí dotace ze strany příjemce

Předčasným ukončením realizace projektu se rozumí jeho ukončení bez dosažení účelu dotace.

Pokud příjemce nechce/nemůže projekt dále realizovat, požádá o ukončení projektu pomocí tlačítka „ukončit projekt“ (včetně vyplnění odůvodnění) v žádosti o podporu v IS KP21+ (zaslání další oficiální

¹⁹⁹ Viz správní řád.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 148 z 221

žádosti pak není vyžadováno)²⁰⁰. Tlačítko „ukončit projekt“ je používáno ve smyslu oznámení úmyslu příjemce dotace projekt nadále nerealizovat. Pouhé použití tlačítka neznamena formální ukončení projektu. Příjemce může pro oznámení úmyslu nerealizovat projekt použít i jinou oficiální formu s podpisem statutárního orgánu či jím zmocněného/pověřeného zástupce, je však rovněž třeba uvést odůvodnění.

V případě naplnění podmínek uvedených v § 15 rozpočtových pravidel (např. nemůže být řádně a včas splněn účel dotace) Poskytovatel zahájí řízení o odnětí dotace. Podrobně viz kap. 10, část Odnětí dotace.

4) Předčasné ukončení projektů realizovaných na základě Opatření náměstka (technická pomoc ŘO)

Zjistí-li příjemce (zejména Odbor technické pomoci), že není možné dosáhnout cíle projektu před vydáním Opatření náměstka, signatář (ministr) nebo pověřený zaměstnanec (ředitel Odboru technické pomoci na základě pověření ministra) odvolá žádost o podporu pomocí tlačítka „odvolat žádost“ v MS2021+.

Žádá-li signatář o ukončení administrace žádosti s vlastnoručním či elektronickým podpisem, zmocněnec žádost odvolá v MS2021+.

Zjistí-li příjemce, že není možné dosáhnout cíle projektu definovaného v Opatření náměstka, a zároveň není realizovaná část projektu v souladu s výzvou, podá příjemce návrh na předčasné ukončení realizace projektu pomocí tlačítka „ukončit projekt“.

Prostředky, které příjemce použil, ŘO řeší jako podezření na porušení rozpočtové kázně podáním podnětu na orgán finanční správy.

O předčasné ukončení projektu se nejedná, je-li možné projekt zkrátit a zmenšit jeho rozsah, v souladu s výzvou, pouze na realizovanou část projektu. Příjemce v tomto případě předloží žádost o podstatnou změnu projektu a ŘO změnu schválí.

5) Předčasné ukončení projektů realizovaných jinými OSS

Je-li realizátorem projektu OSS na základě ust. § 26 odst. 3 rozpočtových pravidel a bylo-li realizováno rozpočtové opatření, kterým byly převedeny prostředky ŘO realizátorovi, bude ŘO postupovat obdobně podle ust. § 14f rozpočtových pravidel. Tzn., že ŘO vyzve příjemce k vrácení doposud poskytnutých či přesunutých prostředků. Vrácení přesunutých prostředků se provádí rozpočtovým opatřením, mají-li být vráceny do státního rozpočtu, v ostatních případech je organizační složka státu, jejíž rozpočet byl snížen, přijímá na účet cizích prostředků. U takto příjemcem vrácených prostředků platí, že nedošlo k porušení rozpočtové kázně a ŘO na základě ust. § 14f odst. 7 rozpočtových pravidel pouze informuje příslušný finanční úřad o vydání výzvy k vrácení prostředků a o tom, jak bylo na výzvu reagováno. V případě, že rozpočtové opatření realizováno nebylo, zašle ŘO příslušnému OFS podnět k zahájení daňového řízení a k prošetření podezření na porušení rozpočtové kázně.

7.10. UDRŽITELNOST PROJEKTU

Podmínky a délka udržitelnosti projektu jsou stanoveny ve vyhlášené výzvě / navazující dokumentaci k výzvě a v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

²⁰⁰ Podrobný postup uveden v Uživatelské příručce IS KP21+ v části Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 149 z 221

7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

7.11.1. OBECNÁ PRAVIDLA PRO UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ A DOKLADŮ VZTAHUJÍCÍCH SE K PROJEKTU

Uchovávání dokumentů a dokladů spisů spojených s OP JAK se řídí zákonem o archivnictví a spisové službě, dále ustanoveními Obecného nařízení, zejména čl. 69 a 82 a Přílohou XIII²⁰¹.

7.11.2. VÝČET DOKUMENTŮ A VÝSTUPŮ PROJEKTU, KTERÉ PODLÉHAJÍ UCHOVÁVÁNÍ

Přehled dokumentů, které je třeba zejména uchovávat²⁰²:

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

7.11.3. PRAVIDLA UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

Příjemce je povinen uchovávat dokumenty spojené s realizací projektu.

Ve vazbě na potřebu zajištění řádné funkce systému pro záznam a uchovávání účetních záznamů pro každou činnost je v souladu s jednotným metodickým prostředím stanovena lhůta, po kterou musí být originální dokumenty k dispozici kontrolním orgánům, na dobu deseti let od 1. 1. roku následujícího po roce, ve kterém uplyne lhůta pro splnění poslední podmínky pro realizaci projektu či jeho udržitelnost, je-li v rámci projektu stanovena, dle právního aktu o poskytnutí / převodu podpory²⁰³. Lhůta se staví po dobu správního nebo

²⁰¹ Stanovuje minimální výčet požadavků na auditní stopu, pokud jde o účetní záznamy, které mají být uchovány, a o podklady, které mají být uchovávány.

²⁰² Nejedná se o taxativní seznam dokumentů určených k uchovávání.

²⁰³ Poslední podmínkou může být povinnost předložit finanční vypořádání dle vyhlášky č. 367/2015 Sb., nebo Přehled hospodářského využití podpořených kapacit (pokud je pro projekt relevantní), nebo ZZoU (pokud je pro projekt relevantní), podle toho, která z těchto povinností má nejpozdější lhůtu pro splnění.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 150 z 221

soudního řízení nebo na žádost Evropské komise. Tímto nejsou dotčeny povinnosti týkající se uchování dokumentů vyplývající z právních předpisů ČR²⁰⁴ či předpisů k veřejné podpoře²⁰⁵.

Dokumenty, které jakožto originály existují v MS2021+, není příjemce (popř. partner) povinen uchovávat v originále na místě odlišném od MS2021+. Pokud je v tomto informačním systému k dispozici pouze sken dokumentu, nebo dokument v systému není vůbec vložen, musí uchování originálního dokumentu (či ověřené kopie) zajistit příjemce, popř. partner.

²⁰⁴ Např. zákona o účetnictví, zákona o daních z příjmů, zákona o archivnictví a spisové službě.

²⁰⁵ Viz čl. 17 Nařízení Rady (EU) č. 2015/1589 ze dne 13. července 2015, kterým se stanoví prováděcí pravidla k článku 108 Smlouvy o fungování Evropské unie.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 151 z 221

8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ

Výdaje projektu musí splňovat podmínky způsobilosti. Definování podmínek způsobilosti závisí na způsobu vykazování výdajů. Výdaje projektu mohou být vykazovány:

- metodou přímého vykazování výdajů;
- metodami zjednodušeného vykazování výdajů;
- kombinací výše uvedených metod, tj. určitá kategorie výdajů projektu je vykazována metodou přímého vykazování výdajů a jiná kategorie výdajů projektu metodou zjednodušeného vykazování výdajů.

Způsob vykazování výdajů projektu vždy určuje ŘO a uvádí tuto informaci do textu výzvy / navazující dokumentace k výzvě.

8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

Při přímém vykazování výdajů dochází ze strany ŘO ke schválení způsobilých nákladů operace, které příjemci skutečně vznikly a byly uhrazeny²⁰⁶. Příjemce dokládá skutečně vzniklé a uhrazené výdaje prostřednictvím předložení daňových, účetních či jiných dokladů prokazujících způsobilost výdaje (blíže viz kap. 8.1.1). Těmito doklady příjemce prokazuje věcnou, časovou a místní způsobilost výdaje a také přiměřenost výdaje ve vztahu k dosaženým výstupům a výsledkům projektu (viz kap. 8.1.4). Konkrétní seznam dokladů, které je nutné doložit, je vždy definován pro každý druh výdajů v kap. 8.1.5.

Pozn.: Veškerá níže uvedená pravidla vztahující se na příjemce platí rovněž pro případné partnery projektu s finančním příspěvkem.

8.1.1. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ

Příjemci jsou povinni vést **účetnictví** v souladu s právními předpisy ČR.²⁰⁷

Příjemce je povinen účtovat odděleně od ostatních aktivit organizace veškeré transakce související s přímo vykazovanými výdaji (například prostřednictvím analytických účtů, použitím účetního střediska, aj.)²⁰⁸.

Příjemce je povinen při zakoupení majetku v rámci evidence označit majetek pořízený z konkrétního projektu nebo konkrétních projektů registračním číslem projektu/projektů. Příjemce je povinen v rámci každé průběžné žádosti o platbu doložit jako povinnou přílohu výstupní sestavu z účetnictví pro projekt za dané sledované období. V rámci závěrečné žádosti o platbu pak příjemce kromě výstupní sestavy z účetnictví pro projekt za dané sledované období dokládá ještě výstupní sestavu účetnictví pro projekt za celou dobu realizace projektu (viz kap. 7.9.3).

Doklady, které souvisí s realizací projektu, musí být **označeny registračním číslem projektu**. Příjemce/partner je povinen zavázat dodavatele předkládat k proplacení pouze takové faktury, které obsahují registrační číslo projektu v textu faktury²⁰⁹.

²⁰⁶ Včetně věcných příspěvků a odpisů. Věcné příspěvky a odpisy jsou způsobilým výdajem za předpokladu, že jsou umožněny danou výzvou nebo navazující dokumentací k výzvě.

²⁰⁷ Případně také v souladu s relevantními národními předpisy zahraničního partnera s finančním příspěvkem, je-li zapojen do realizace aktivit projektu.

²⁰⁸ Tato povinnost neplatí pro výdaje projektu vykazované některou ze zjednodušených forem vykazování viz kap. 8.2.

²⁰⁹ V odůvodněných případech je příjemcům/partnerům umožněno, aby faktury označili číslem projektu sami před jejich uplatněním v žádosti o platbu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 152 z 221

Příjemce vyúčtovává realizované výdaje prostřednictvím žádostí o platbu, jejichž harmonogram je stanoven ve finančním plánu projektu (viz kap. 5.9.2). V rámci žádosti o platbu zařazuje příjemce veškeré své výdaje na soupisku dokladů, přičemž uskutečněné výdaje projektu vyúčtovává průběžně, bez zbytečného odkladu.

Výdaje, u nichž celková částka vykazovaná jako způsobilá je vyšší než 20 000 Kč za jeden účetní doklad²¹⁰, nebo v případě, kdy si doložení výdaje výslovně vyžádá ŘO, dokládá příjemce pomocí elektronických verzí dokumentů:

- daňových/účetních dokladů;
- dokladů o úhradě²¹¹;
- a další podpůrné dokumentace specifikované v rámci popisu dokladování jednotlivých druhů způsobilých výdajů v kap. 8.1.5.

Výdaje, které nejsou doloženy výše uvedeným způsobem, jsou vždy považovány za výdaje nezpůsobilé.

Výdaje, u nichž částka uplatňovaná jako způsobilý výdaj v rámci daného projektu je rovna nebo nižší než 20 000 Kč za jeden účetní doklad, jsou doloženy prostřednictvím jednotlivých soupisek dokladů v MS2021+, avšak k těmto výdajům se nedokládají elektronické verze dokladů uvedené výše.

Při uplatnění kontroly výdajů na vzorku výdajů budou prostřednictvím zahrnutí do soupisek dokladů v MS21+ doloženy také výdaje nad 20 000 Kč, které nebudou ve vybraném vzorku obsaženy, avšak k těmto výdajům nebude příjemce povinen dokládat elektronické verze dokladů uvedené výše.

Pravidla pro specifické druhy účetních dokladů

Zálohové faktury

Zálohové faktury dodavatelům zboží nebo služeb je možno hradit v rámci projektu a uplatňovat v žádosti o platbu pouze v případě, že tyto výdaje naplňují pravidla způsobilosti, jsou vydány v souladu s platnou smlouvou (s dodavatelem zboží nebo služeb) a běžnou obchodní praxí, a budou předloženy spolu s vyúčtovací fakturou. Výdaje plynoucí ze zálohových faktur lze zahrnout do žádosti o platbu nejdříve v okamžiku, kdy dojde k jejich vyúčtování ze strany dodavatele.

Interní doklady

Způsobilé výdaje projektu lze prokazovat rovněž interními účetními doklady při splnění následujících podmínek:

- 1) příjemce vede vnitropodnikové účetnictví jednotně pro celou organizaci, tzn. příjmy a výdaje jsou vnitro-organizačně členěny vždy pro všechny zakázky bez rozdílu zdrojů, z nichž jsou financovány;
- 2) do částky předložené k proplacení nesmí být zahrnut zisk;
- 3) při interní fakturaci nesmí docházet k obcházení pravidel pro zadávání veřejných zakázek a pravidel stanovených dle PpŽP.

Doložení způsobilosti:

- interní faktura – splňující obecné formální požadavky na účetní doklad;
- kalkulace ceny – s jednotlivými položkami výdajů na danou službu či výrobek. Kalkulace ceny musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým. Na vyžádání ze strany ŘO je příjemce povinen prokázat cenu jednotky použité

²¹⁰ U vykazování osobních výdajů se za jeden účetní doklad, který je možné zahrnout do seznamu účetních dokladů, považuje způsobilá část mzdy/platu/odměny jednotlivého pracovníka nepřesahující částku 20 000 Kč za předpokladu, že je do této částky zahrnuta hrubá mzda včetně osobních příplatků a zákonné zdravotní a sociální pojištění. V případě, že má osoba více částečných úvazků v rámci jednoho projektu, hodnota účetních dokladů se sčítá. U ostatních dokladů je rozhodující celková částka nárokovaná do způsobilých výdajů v rámci jednoho účetního dokladu.

²¹¹ U interních dokladů se řídí dokladování pravidly viz níže.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 153 z 221

v kalkulaci a to např. dokladem ze skladové evidence, prvotním dokladem či dokladem stejné průkazní hodnoty. Výhradně prvotním dokladem se prokazuje cena externí dodávky pořízená přímo a pouze pro účely této interní fakturace;

- interní směrnice – musí upravovat způsob rozpočítávání výdajů na jednotlivá střediska a pravidla pro vystavování interních faktur;
- **výpis z účtu s úhradou prvotních dokladů (pouze v případě vyžádání ze strany ŘO)** – na základě kterých byla interní fakturace provedena. Za datum vzniku výdaje se považuje datum zaúčtování interní faktury.
- **výpis z projektového účtu (v případě, že příjemce vede projektový účet)** – dokladující, že interní faktura či její část odpovídající způsobilým výdajům, byla uhrazena ve stanovené době způsobilosti výdaje.
- **průzkum trhu** – prováděný v místě plnění min. od 3 externích dodavatelů, čímž příjemce prokáže, že cena stanovená kalkulací není vyšší, než cena nabízená vybranými dodavateli (pokud ve výjimečných případech nelze doložit průzkum trhu, příjemce musí tuto skutečnost řádně zdůvodnit).
- **čestné prohlášení** – o tom, že se zaměstnanci financovaní z prostředků projektu nepodíleli na zhotovení plnění, které je předmětem interní fakturace, v rámci svého úvazku na projektu (příjemce přikládá k interní faktuře/dokladu).

Určení výše způsobilých výdajů a jejich úhrad v souvislosti s možným vznikem kurzových rozdílů při zařazení daného výdaje do soupisky dokladů

Pro určení výše způsobilých výdajů u úhrad existují tyto následující varianty:

- a) Daňový/účetní doklad v Kč, úhrada v Kč – způsobilým výdajem je zaplacená částka v Kč včetně způsobilé části DPH;
- b) Daňový/účetní doklad v Kč, úhrada v cizí měně – způsobilým výdajem je částka v Kč vypočtená jako součin částky v cizí měně užitě k platbě a kurzu ČNB v den úhrady. Výsledná částka v Kč se tak zpravidla liší od částky fakturované;
- c) Daňový/účetní doklad v cizí měně, úhrada ve stejné cizí měně – způsobilým výdajem je částka v Kč vypočtená jako součin částky v cizí měně užitě k platbě a kurzu ČNB ke dni úhrady. V případě úhrady jedné faktury v zahraniční měně na splátky se způsobilé částky jednotlivých splátek v zahraniční měně vynásobí kurzem ČNB ke dni úhrady;
- d) Daňový/účetní doklad v cizí měně, úhrada v Kč – způsobilým výdajem je celá zaplacená částka. V případě, že faktura obsahuje další/nezpůsobilé výdaje, vypočítávají se způsobilé výdaje jako součin způsobilé částky v zahraniční měně a kurzu úhrady dle výpisu z bankovního účtu. Je nutné jasně identifikovat, kolik zahraniční měny bylo placeno. Nestačí uvést samotnou částku v Kč bez jednoznačné vazby na to, kolik představuje zahraniční měny. Pokud na bankovním výpise není zaplacená částka v zahraniční měně uvedená, může být doložena např. avízem o provedené zahraniční platbě nebo jiným dokladem potvrzeným bankou, který tento údaj obsahuje;
- e) Daňový/účetní doklad v cizí měně, část úhrady v stejné cizí měně, část úhrady v Kč – způsobilé výdaje se přepočítávají stejným způsobem jako v bodě c) a d).

Výše způsobilých výdajů související s cestovními náhradami, u kterých mohou vznikat kurzové rozdíly, se stanoví takto:

- v případě poskytnutí zálohy na zahraniční pracovní cestu v cizí měně zaměstnanci českého subjektu se při vyúčtování této zálohy použije kurz ČNB platný v den poskytnutí zálohy²¹²;

²¹² Postupuje se v souladu s § 183 zákoníku práce.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 154 z 221

- v případě vyúčtování cestovních náhrad souvisejících se zahraniční pracovní cestou, kdy nebyla zaměstnanci českého subjektu poskytnuta záloha, se při vyúčtování zahraniční cesty použije kurz ČNB platný v den nástupu zaměstnance na pracovní cestu²¹³.

8.1.2. BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY

Bezhotovostní výdaje projektu mohou být hrazeny z libovolného **bankovního účtu** příjemce. Při prokazování přímých výdajů musí být úhrada prokázána skenem výpisu z toho bankovního účtu, ze kterého byla platba skutečně provedena, pokud není stanoveno jinak. Z výpisu musí být zřejmé, že se jedná o bankovní účet příjemce a jednotlivé výdaje musí být řádně označeny (např. číslem řádku dle soupisky dokladů).

Příjemce **není povinen** vést pro projekt samostatnou **pokladnu** na hotovostní výdaje a příjmy (je však nutné v účetnictví zajistit analytickou evidenci čerpání hotovosti). Hotovostí lze hradit pouze výdaje za majetek, služby nebo osobní výdaje v souhrnné hodnotě menší nebo rovné 270 tis. Kč (pro hranici 270 tis. Kč je rozhodující celková pořizovací cena majetku nebo služby, nikoliv výše jedné splátky).

Úhrada výdajů může být kromě příjemce provedena např. bankou, finanční institucí, případně i dalším subjektem. Podmínkou využití této možnosti je nezbytnost zachování auditní stopy, dostatečný popis finančních toků mezi jednotlivými zapojenými subjekty a nastavení takových smluvních vztahů, které zaručí součinnost zapojených subjektů. Je rovněž umožněn zánik závazku/splnění závazku započtením vzájemných pohledávek příjemce a dodavatele v souladu s § 1982 až § 1991 občanského zákoníku. Musí se jednat o započtení na základě dohody obou stran. Jednostranný zápočet bez souhlasu protistrany není považován za dostatečně průkazný.

8.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY

Daň z přidané hodnoty (DPH) je způsobilá u projektů:

- Jejichž celkové výdaje jsou nižší než 5 000 000 EUR včetně DPH a u nichž je DPH pro osobu příjemce neodpočitatelná** podle zákona o DPH.²¹⁴ DPH je způsobilá pouze za podmínky, že si příjemce nemůže nárokovat odpočet daně z přidané hodnoty na vstupu. Může-li si příjemce nárokovat odpočet DPH v poměrné či případně krácené výši, je DPH způsobilá pouze v rozsahu, ve kterém nebylo možné nárok uplatnit. Skutečnost, že příjemci nevzniká nárok na odpočet DPH, doloží příjemce čestným prohlášením podepsaným oprávněnou osobou přiloženým k první ŽoP. V případě, že je DPH dle tohoto bodu způsobilá, avšak v době realizace/udržitelnosti projektu by příjemci nově vzniknul nárok na odpočet DPH, která byla zahrnuta mezi způsobilé výdaje, stane se tato DPH nezpůsobilou. Příjemce je povinen ŘO o výši nezpůsobilé částky informovat nejpozději v první ŽoP předkládané poté, co nárok na odpočet vznikne. Tuto částku zohlední příjemce na soupisce dokladů, kde o vzniklý rozdíl sníží vyúčtování. Není-li možné takto postupovat v první žádosti o platbu následující po vzniku této skutečnosti, příjemce to sdělí Řídicímu orgánu nejpozději v této ŽoP / ZoR. ŘO dá poté příjemci pokyny pro provedení vratky včetně termínu pro provedení vratky. V případě, kdy příjemce danou částku ve lhůtě vrátí, nejedná se o porušení podmínek právního aktu a poskytnutí / převodu podpory.
- Jejichž celkové výdaje činí nejméně 5 000 000 EUR včetně DPH a u nichž není DPH** podle zákona o DPH²¹⁵ **jakýmkoliv způsobem navratitelná**. Daňový status subjektu není v těchto případech sám o sobě rozhodujícím faktorem pro posouzení, zdali je DPH navratitelná dle čl. 64 Obecného nařízení. Je potřeba provést další analýzu projektu.

²¹³ Postupuje se v souladu s § 184 zákoníku práce.

²¹⁴ Resp. dle vnitrostátních předpisů v případě zapojení zahraničních partnerů s finančním příspěvkem.

²¹⁵ Resp. dle vnitrostátních předpisů v případě zapojení zahraničních partnerů s finančním příspěvkem.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 155 z 221

DPH, která je navratitelná jakýmkoliv způsobem, i když není přímo navracena příjemci, je nezpůsobilá. Nezpůsobilá tak bude DPH ve všech případech uvedených v bodě a) a dále v případě, kdy infrastrukturu, která byla předmětem projektu, provozuje jiný subjekt než příjemce, přičemž z této činnosti má příjmy zatížené DPH, které plynou z přímého využití projektu.²¹⁶ U principu navratitelnosti je irelevantní, jaká výše DPH byla navracena, případně jestli a komu byla vůbec navracena. Za navratitelnost DPH je považována i samotná možnost vzniku DPH na výstupu, který vzniká v důsledku přímého užití infrastruktury (neboť v tom případě je DPH příjmem veřejných rozpočtů ČR).

Příjemce je povinen předložit ŘO na vyžádání informace, které umožní posoudit případnou navratitelnost DPH. Pokud má ŘO pochybnosti, zda může být DPH navratitelná jakýmkoliv způsobem²¹⁷, je DPH považována za nezpůsobilou.

V případě, že je DPH dle tohoto bodu způsobilá, avšak v době realizace/udržitelnosti projektu by se změnila okolnosti tak, že by se DPH stala navratitelnou, stane se tato DPH nezpůsobilou.

Příjemce je povinen ŘO o výši nezpůsobilé částky informovat nejpozději v první ŽoP předkládané poté, co nárok na odpočet vznikne. Tuto částku zohlední příjemce na soupisce dokladů, kde o vzniklý rozdíl sníží vyúčtování. Není-li možné takto postupovat v první žádosti o platbu následující po vzniku této skutečnosti, příjemce to sdělí Řídicímu orgánu nejpozději v této ŽoP / ZoR. ŘO dá poté příjemci pokyny pro provedení vratky včetně termínu pro provedení vratky. V případě, kdy příjemce danou částku ve lhůtě vrátí, nejedná se o porušení podmínek právního aktu a poskytnutí / převodu podpory.

Způsobilá daň z přidané hodnoty se vztahuje pouze k plněním, která musí být sama považována za způsobilá. V případě, že je plnění způsobilé pouze z aliquotní části, pak je i daň z přidané hodnoty vztahující se k tomuto plnění způsobilá ze stejné aliquotní části.

Zahraniční DPH

Pokud při pořízení zboží/dovozu zboží/přijmutí služby z jiného státu neexistuje možnost uplatnit nárok na odpočet DPH v jiném státu ani v tuzemsku, pak lze uplatnit DPH jako způsobilý výdaj (za dodržení podmínek uvedených v této kapitole). Pokud není možnost uplatnění odpočtu DPH zaplacené na vstupu v jiném státu/tuzemsku vyloučena, DPH je nezpůsobilým výdajem.

Neplátce DPH může DPH nárokovat v plné výši.

Při uplatnění zahraniční DPH v ŽoP doloží příjemce dokumentaci k dodanění.

Vyúčtování DPH v rámci žádostí o platbu u subjektů (příjemce/partner), které mohou uplatnit nárok na odpočet částečně na základě koeficientu

Subjekty (příjemce/partner), které mohou uplatnit nárok na odpočet DPH částečně na základě koeficientu v rámci realizace projektu, použijí při vykazování v žádosti o platbu (tj. stanovení sumy způsobilých výdajů) zálohový koeficient, jehož výše je doložena s první žádostí o platbu obsahující vyúčtování. Způsobilou část DPH mohou v soupisce dokladů uplatnit:

- a) Průběžně – v soupisce účetních dokladů je DPH nárokována společně s příslušným výdajem (tj. částkou bez DPH) v rámci příslušného sledovaného období.

Zároveň nejpozději v rámci první žádosti o platbu následující po stanovení správné výše vypořádacího koeficientu za předchozí rok v souladu se zákonem o DPH, provedou příjemci vyúčtování způsobilé části DPH na základě tohoto vypořádacího koeficientu.

²¹⁶ V případě příjmů z přímého užití infrastruktury se jedná zejména o poplatky hrazené přímo uživateli za využívání infrastruktury, pronájem pozemků či budov nebo platby za služby.

²¹⁷ Zejména v případech nepřímého užití infrastruktury.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 156 z 221

Je-li vypořádací koeficient nižší než zálohový, tzn. že v projektu mohla být uplatněna větší část DPH, je tato skutečnost zohledněna na soupisce dokladů, kde je o vzniklý rozdíl navýšeno vyúčtování.

Je-li vypořádací koeficient vyšší než zálohový, tzn. že byla uplatněna vyšší částka DPH, je tato skutečnost zohledněna na soupisce dokladů, kde je o vzniklý rozdíl sníženo vyúčtování. Není-li možné takto postupovat v první žádosti o platbu následující po stanovení správné výše vypořádacího koeficientu za předchozí rok, příjemce to sdělí Řídicímu orgánu nejpozději v této ŽoP / ZoR. ŘO dá poté příjemci pokyny pro provedení vratky včetně termínu pro provedení vratky.

Jako podklad pro posouzení oprávněnosti výše DPH uplatňované v průběhu roku do způsobilých výdajů, doloží příjemce kopii přiznání k dani z přidané hodnoty, kde je stanoven zálohový koeficient.

Jako podklad pro posouzení vyúčtování DPH za daný rok doloží příjemce na začátku následujícího roku kopii přiznání k dani z přidané hodnoty, kde je vypočten vypořádací koeficient. Zároveň s tím doloží sestavu z účetnictví jako doklad o tom, že DPH bylo v účetnictví řádně přeúčtováno a v rámci způsobilých výdajů projektu je zaúčtována pouze skutečně způsobilá DPH. Vyúčtování způsobilé DPH ve vazbě na vypočtený vypořádací koeficient proběhne za každý kalendářní (účetní) rok realizace projektu.

Používá-li příjemce pro výpočet nároku na odpočet daně poměrný koeficient, dochází k vyúčtování způsobilé části DPH dle skutečné hodnoty koeficientu²¹⁸ tehdy, odchyluje-li se poměrný koeficient vypočtený podle skutečného použití na konci roku od poměrného koeficientu stanoveného dopředu odhadem o více než 10 procentních bodů.

Pokud nebude z časového hlediska možné provést vyúčtování způsobilé DPH za poslední rok realizace projektu v rámci závěrečné žádosti o platbu, je možné provést toto vyúčtování až v rámci finančního vypořádání dotace v souladu s vyhláškou č. 367/2015 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem, avšak pouze v případě, je-li vypořádací koeficient vyšší než zálohový, tzn. že byla uplatněna vyšší částka DPH – příjemce tuto skutečnost zohlednění v rámci finančního vypořádání, tzn. že o ni bude navýšena závěrečná vratka (příp. bude provedena mimořádná vratka). Je-li však vypořádací koeficient nižší než zálohový, tzn., že v projektu mohla být uplatněna větší část DPH, není již možné tento rozdíl v rámci finančního vypořádání nárokovat.

- b) Souhrnně – DPH je do projektu uplatněna až na základě vypořádacího koeficientu na začátku následujícího roku.

V rámci finančních nástrojů je DPH u konečných příjemců způsobilým výdajem. V případě kombinace finančních nástrojů s podporou formou dotace se pravidla stanovená v této kapitole vztahují na tu část investičních výdajů, které jsou podporovány formou dotace.

Přenesená daňová povinnost

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

V rámci jedné žádosti o platbu je možné proplatit způsobilé výdaje, včetně výdajů připadajících na způsobilou DPH pouze za předpokladu, že v průběhu schvalování a kontroly žádosti o platbu prováděné ze strany ŘO příjemce prokáže splnění daňové povinnosti v souladu s § 101 zákona o DPH přiznáním k DPH, kontrolním

²¹⁸ Příjemce doloží na začátku následujícího roku např. stanovisko daňového poradce/stanovisko příslušného orgánu/kopii přiznání k dani z přidané hodnoty.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 157 z 221

hlášením a dokladem o úhradě DPH. Obdobný postup platí i v situaci, kdy daňová povinnost vznikne před vznikem povinnosti uhradit fakturované výdaje. V těchto případech je však příjemce oprávněn vyžádat výdaje připadající na způsobilou DPH nejdříve současně s výdaji na fakturované výdaje. Dle tohoto odstavce se postupuje i v případech, kdy příjemci vzniká povinnost zaplatit DPH přímo správci daně a kdy zároveň DPH představuje způsobilý výdaj.

8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE

Aby mohl být výdaj považován za způsobilý, musí být níže uvedené podmínky naplněny kumulativně:

- 1) musí být v souladu s právními předpisy EU a ČR relevantními pro danou operaci;
- 2) musí být v souladu s pravidly OP JAK a podmínkami podpory (vydaný právní akt o poskytnutí/převodu podpory);
- 3) musí být přiměřený, tj. musí být vynaložen v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti²¹⁹ (a odpovídat cenám v místě a čase obvyklým);
- 4) musel vzniknout a být uhrazen příjemcem podpory/partnerem s finančním příspěvkem v období od 1. 1. 2021 do 31. 12. 2029;
- 5) musí mít vazbu na programovou oblast;
- 6) musí být řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný.

Tyto podmínky dohromady tvoří pět hledisek způsobilosti výdaje:

- 1) věcné (body 1,2);
- 2) přiměřenosti výdaje (bod 3);
- 3) časové způsobilosti (bod 4);
- 4) místní způsobilosti (bod 5);
- 5) prokázání výdaje (bod 6).

Způsobilý výdaj musí splňovat všechna hlediska způsobilosti. Jestliže není kterékoliv z uvedených hledisek splněno, nelze výdaj posoudit jako způsobilý.

ŘO si nad rámec výše uvedeného vyhrazuje právo pro jednotlivé výzvy omezit způsobilost výdajů (časovou a/nebo věcnou), případně i stanovit limity způsobilosti pro určitý typ výdaje.

Věcná způsobilost výdaje

Výdaj musí být v souladu s:

- 1) obecnými pravidly způsobilosti uvedenými v PpŽP – obecná část;
- 2) specifickými pravidly způsobilosti danými PpŽP – specifická část (jsou-li k dané výzvě vydány), je-li věcná způsobilost určena odlišně oproti PpŽP – obecná část;
- 3) podmínkami danými právním aktem o poskytnutí/převodu podpory uzavřeným mezi poskytovatelem podpory a příjemcem. Vzhledem k specifčnosti jednotlivých priorit / specifických cílů se mohou konkrétní podmínky lišit v rámci OP JAK pro jednotlivé výzvy.

²¹⁹ § 2 zákona o finanční kontrole.

Pokud není vstup do projektu²²⁰ zcela využíván nebo neslouží zcela pro naplnění cílů projektu, je za způsobilý výdaj považována pouze alikvotní část z jeho výše stanovené dle pravidel u jednotlivých typů výdajů. Jsou-li zakoupený majetek, materiál nebo služba v projektu využity jen z části, způsobilým výdajem je pouze tato část.²²¹ Výši alikvotní části dokládá příjemce s prvním zahrnutím výdaje do ŽoP.²²²

Přiměřenost výdaje

Přiměřeností výdaje se rozumí dosažení optimálního vztahu mezi jeho hospodárností, účelností a efektivností.

- 1) Hospodárností se rozumí zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů.
- 2) Efektivností se rozumí takové použití prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění.
- 3) Účelností je takové použití prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.

Časová způsobilost výdaje

Nejdříve možným datem pro vznik způsobilých výdajů v OP JAK je 1. 1. 2021. Výdaje vzniklé před tímto datem nemohou být považovány za způsobilé.

Časová způsobilost je dále upravena ve vyhlášené výzvě, a to definováním data způsobilosti výdajů.

Z časového hlediska jsou výdaje způsobilé, pokud vznikly a byly skutečně uhrazeny v průběhu realizace projektu, přičemž doba realizace projektu je přesně definována v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Za způsobilé lze považovat také výdaje, které realizaci projektu předcházejí a jsou pro realizaci projektu nezbytné (např. výdaje spojené s přípravou projektové dokumentace apod.), umožňuje-li to výzva. Tyto výdaje však musí splňovat podmínky časové způsobilosti výdajů, které jsou definované výzvou, tzn., nesmí vzniknout před datem způsobilosti výdajů výzvy.²²³

Výdaje, k jejichž uskutečnění dojde po skončení realizace projektu, jsou z časového hlediska způsobilé za podmínky, že jejich věcné plnění souvisí s obdobím, ve kterém se projekt realizoval, a jsou předloženy (a vyúčtovány) nejpozději v závěrečné žádosti o platbu. Způsobilý tedy může být i výdaj uhrazený po datu ukončení fyzické realizace projektu, za podmínky, že náklad vznikl během jeho realizace (např. mzda člena realizačního týmu, vyplacená v měsíci, následujícím po ukončení realizace projektu, náležející tomuto zaměstnanci za poslední měsíc realizace).

ŘO může stanovit způsobilost výdajů uhrazených ve stanovené lhůtě před datem vyhlášení výzvy, toto datum je uvedeno v textu vyhlášené výzvy nebo PpŽP – specifická část.

V případě, že datum zahájení fyzické realizace projektu je pozdější než datum způsobilosti výdajů (definované výzvou), jsou za období od data způsobilosti výdajů po datum zahájení fyzické realizace projektu způsobilé pouze výdaje spojené s přípravou projektu.

Výdaje vynaložené na základě pracovní smlouvy uzavřené před datem způsobilosti výdajů jsou způsobilé pouze za předpokladu, že práce na základě této smlouvy byla provedená až po datu způsobilosti výdajů.

²²⁰ Např. majetek, materiál, zásoby, nákup služeb nebo míra zapojení osoby do projektu.

²²¹ Nevztahuje se na projekty/aktivity, jejichž hlavním cílem je pořídit daný majetek, materiál nebo službu (např. vybudování výzkumné laboratoře). Pokud je aktivitou projektu provádění výzkumné činnosti, je způsobilým výdajem pouze alikvotní část majetku, materiálu nebo služby.

²²² Výši alikvotní části lze stanovit výpočtem za pomoci rozvrhové základny, např. FTE, m² či jiným vhodným způsobem.

²²³ Pravidla některých režimů veřejné podpory ze způsobilých výdajů projektů vyřazují výdaje na realizaci projektu vzniklé před předložením žádosti o podporu, více viz kap. 7.6. Veřejná podpora.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 159 z 221

Nicméně pracovní náplň vztahující se k projektu musí být upravena dodatkem k takové pracovní smlouvě, případně jiným adekvátním způsobem odpovídajícím vnitřním předpisům žadatele/příjemce/partnera.

Okamžik vzniku způsobilého nákladu je v případě účetních dokladů vystavených osobou, která není plátcem DPH, datum uskutečnění účetního případu²²⁴. Ve většině případů je okamžik uskutečnění účetního případu totožný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu. U daňových dokladů vystavených plátcem DPH je okamžikem vzniku způsobilého nákladu datum uskutečnění zdanitelného plnění. I zde platí, že datum uskutečnění zdanitelného plnění je nezbytnou náležitostí daňového dokladu dle zákona o DPH.

Místní způsobilost výdaje

Z hlediska umístění projektů platí obecná zásada, že výdaj projektu je způsobilý, pokud je projekt realizován na území, na které se vztahuje program, v jehož rámci je podporován.

Dílčí činnosti projektu (nikoli projekt jako celek) mohou v odůvodněných případech probíhat mimo území vymezené ve výzvě k předkládání projektu (včetně realizace mimo území ČR), vždy ale musí být ve prospěch daného území, v souladu s výzvou a dané činnosti musí přispívat k dosažení specifických cílů programu. Pro operace, které se budou vztahovat k více než jedné kategorii regionu, bude platit předem stanovené pro-rata (více kap. 5.5 Územní způsobilost projektů).

Prokázání výdaje

Příjemce je povinen řádně prokázat, identifikovat a doložit způsobilé přímé výdaje nárokové pro daný projekt příslušným účetním, daňovým či jiným dokladem, popřípadě další podpůrnou dokumentací. Prostřednictvím účetních, daňových či jiných dokladů prokazuje příjemce vždy časovou způsobilost pro vznik výdaje, přímou vazbu vynaloženého výdaje na projekt a jeho nezbytnost pro realizaci projektu. Výdaje, byť z věcného hlediska způsobilé, které nejsou řádně doložené, jsou vždy považovány za výdaje nezpůsobilé. Další informace k dokladování výdajů jsou uvedeny v kap. 8.1.5.

V případě, že jsou výdaje projektu realizovány v rámci smlouvy, kterou má příjemce povinnost dle zákona o registru smluv uveřejnit v registru smluv, je předmětem kontroly ze strany ŘO splnění této zákonné povinnosti. Pokud dojde k nesplnění zákonné povinnosti, související výdaje budou považovány za nezpůsobilé.

8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU

Jednotlivé druhy relevantních způsobilých výdajů a způsob jejich dokladování jsou stanoveny s ohledem na charakter podporovaných aktivit v SPpŽP jednotlivých výzev.

V rámci přípravy projektu jsou z pohledu jednotlivých druhů výdajů považovány za způsobilé:

- výdaje spojené s přípravou žádosti o podporu, včetně všech příloh (tj., např. včetně výdajů vynaložených na získání územního rozhodnutí/stavebního povolení);
- výdaje spojené s administrací výběrových řízení na dodávky, služby a stavební práce, které jsou součástí způsobilých výdajů projektu do okamžiku zahájení realizace projektu;
- výdaje spojené s pořízením pozemků, na nichž bude projekt realizován;
- výdaje na podpůrné činnosti související se způsobilostí výdajů při přípravě projektů (např. zpracování znaleckého posudku pro stanovení maximální výše způsobilých výdajů na pozemek);

²²⁴ Datum uskutečnění účetního případu je jednou z náležitostí účetního dokladu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 160 z 221

- výdaje související s činností administrativního týmu (ve výjimečných případech i členů odborného týmu) projektu.

U stavebních prací může být již před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory uzavřena smlouva s dodavatelem/dodavatelem při dodržení podmínky časové způsobilosti výdajů, tj. že do data zahájení fyzické realizace projektu, jsou způsobilé pouze výdaje na přípravu projektu a stavební práce mohou být zahájeny (rozumí se první záznam ve stavebním deníku) až po zahájení realizace.

V době přípravy projektu nejsou způsobilé výdaje spojené se samotným nákupem majetku, nezbytným pro realizaci projektu a současně také výdaje spojené s realizací klíčových aktivit projektu.

Pořízení majetku vlastní činností (aktivace)

V případě, že příjemce pořídí majetek vlastní činností, může související výdaje předložit do ŽoP poté, co dojde k aktivaci majetku nebo jeho části. Příjemce doloží pořizovací cenu tohoto majetku účetním dokladem, ve kterém jsou zaúčtovány náklady vstupující do pořizovací ceny, účetní doklad o zařazení pořizovaného hmotného majetku do majetku příjemce, účetní doklad, který prokáže, že tyto náklady zůstaly součástí celkové konečné pořizovací ceny (rozpad položek pořizovací ceny) a čestné prohlášení o tom, že se zaměstnanci financovaní z prostředků projektu nepodíleli na zhotovení tohoto majetku v rámci svého úvazku na projektu. Úhradu pořizovací ceny doloží příjemce kopiemi bankovních výpisů prokazujících úhradu jednotlivých nákladů, ze kterých se pořizovací cena skládá. Na vyžádání ŘO příjemce doloží též interní směrnici upravující pravidla pro aktivaci v dané organizaci.

Druhy způsobilých výdajů

Výdaje se dělí na investiční a neinvestiční:

investičními výdaji se rozumí výdaje na pořízení nebo technické zhodnocení dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku s dobou použití delší než 1 rok a částkou pořizovací ceny definovanou příjemcem v souladu s účetními předpisy, kterými se příjemce řídí;

neinvestičními výdaji se rozumí veškeré výše neuvedené výdaje.

A. INVESTIČNÍ VÝDAJE

A.1. Dlouhodobý hmotný majetek (použitelnost nad 1 rok)

A.1.1 Investiční kapitola rozpočtu „Pozemky“

A.1.2. Investiční kapitola rozpočtu „Budovy a stavby“

A.1.3. Investiční kapitola rozpočtu „Movité věci“

A.2. Investiční kapitola rozpočtu „Dlouhodobý nehmotný majetek“ (použitelnost nad 1 rok)

B. NEINVESTIČNÍ VÝDAJE

B.1 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Hmotný majetek“

B.2 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nehmotný majetek“ (použitelnost pod 1 rok)

B.3 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Odpisy“

B.4 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“

B.5 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Autorské příspěvky“

B.6 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Cestovní náhrady“ – cestovné, ubytování, stravné, nutné vedlejší výdaje, per diems

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 161 z 221

B.7 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nákup služeb“

B.8 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Přímá podpora“

A Investiční výdaje

A.1 Dlouhodobý hmotný majetek

A.1.1 Investiční kapitola rozpočtu „Pozemky“

Pozemky je možné pořizovat pouze v případě projektů financovaných z EFRR. Výdaje spojené s nákupem pozemku jsou způsobilé v případě, že jsou současně splněny následující podmínky:

- pořizovací cena pozemku je započtena maximálně do výše 10 % celkových způsobilých výdajů na projekt²²⁵;
- pozemek je oceněn znaleckým posudkem, který nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením nemovitosti²²⁶, a musí být vyhotovený dle zákona o oceňování majetku. Příjemce může doložit znalecký posudek vyhotovený i po pořízení pozemku, pokud bude v posudku uvedeno, že je zpracován k datu pořízení pozemku;
- způsobilým výdajem je pořizovací cena s ohledem na limit uvedený v bodu a), maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem.

Dokladování způsobilosti:

- kupní smlouva;
 - znalecký posudek dle zákona o oceňování majetku;
 - doklad o úhradě;
- a dále variantně:
- výpis z katastru nemovitostí nebo vyrozumění příslušného katastrálního úřadu o zapsání vlastnického práva k pozemku do katastru nemovitostí;
 - nebo návrh na vklad do katastru nemovitostí potvrzeného katastrálním úřadem²²⁷.

Z hlediska posouzení časové způsobilosti je rozhodující datum, ke kterému má vklad do katastru nemovitostí právní účinky. Pokud tedy datum vkladu vlastnického práva do katastru splňuje časový test způsobilosti, není rozhodující, zda byla smlouva o koupi pozemku sepsána mimo rámec časové způsobilosti.

A.1.2 Investiční kapitola rozpočtu „Budovy a stavby“

Pořizovat budovy a realizovat nové stavby je možné pouze v případě projektů financovaných z EFRR. Výdaje spojené s pořízením a rekonstrukcí budov či jejich stavbou jsou způsobilé pouze za splnění těchto kumulativních podmínek:

1) Nová stavba

- způsobilými jsou zejména výdaje na předprojektovou přípravu (např. geologické a hydrogeologické průzkumy, archeologické průzkumy), na pořízení příslušné projektové dokumentace včetně průkazu

²²⁵ Vychází pro výpočet je výše způsobilých výdajů bez výdajů na nákup pozemku, která odpovídá 90 % celkovým způsobilým výdajům projektu. Z této hodnoty se pak dopočte 10% limit představující maximální možnou hranici způsobilých výdajů na nákup pozemku. V první fázi poskytovatel podpory ověřuje nepřekročení tohoto limitu v rámci hodnocení žádosti o podporu ve vztahu k plánovaným způsobilým výdajům. Konečné ověření nepřekročení limitu probíhá v rámci administrace poslední žádosti o platbu, tj. ve vztahu ke skutečně vynaloženým způsobilým výdajům.

²²⁶ Pořízením nemovitosti se rozumí okamžik, kdy byl nový majitel zapsán do katastru nemovitostí.

²²⁷ V případě, že vlastnické právo není ještě zaneseno do katastru nemovitostí, je možné vlastnictví doložit prostřednictvím návrhu na vklad do katastru nemovitostí potvrzeného katastrálním úřadem a smlouvou o nabytí vlastnického práva. Nejpozději se ZŽoP musí být však doložen převod vlastnického práva výpisem z katastru nemovitostí.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 162 z 221

energetické náročnosti (PENB), jejího veřejnoprávního projednání, zajištění územního rozhodnutí, stavebního povolení, příp. ohlášení stavby, dokumentace pro výběr zhotovitele stavby a vlastní výběrové řízení, náklady na realizaci stavby dle oceněného výkazu výměr, náklady na autorský dozor (AD), technický dozor příjemce (TDI) a funkci inspektora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP). Náklady na stavbu mohou dále zahrnovat např. tyto výdaje: výdaje na úpravy pozemků (hrubé terénní úpravy pozemku, sadové úpravy v okolí objektu), výdaje na odstranění staveb nutné k realizaci nové stavby, odstranění ekologických zátěží (dekontaminace a rekultivace pozemků určených pro realizaci projektu), výdaje na sítě (včetně přeložek plynových, vodovodních, kanalizačních a elektrických sítí, pokud jsou pro realizaci projektu nezbytné), výstavbu přípojek k telekomunikačním sítím, budování páteřních sítí, parkovací místa a komunikace ke stavbám (způsobilost výstavby parkovacích míst a komunikací je podmíněna požadavkem stavebního úřadu, který vzešel ze stavebního řízení), výdaje za geodetické práce a inženýrskou činnost;

- b) a zároveň je na dokončenou stavbu vydán příslušným stavebním úřadem kolaudační souhlas dle stavebního zákona. Pokud se jedná o stavbu, jejíž realizace nevyžaduje povolení stavebního úřadu dle stavebního zákona, doloží žadatel potvrzení mlčky vydaného souhlasu případně vlastní čestné prohlášení. Stavba je dokončena v termínu dle smluvního ujednání, náklady vynaloženy dle schváleného rozpočtu a jsou doloženy doklady uvedené níže.

2) Stavební úpravy stávající stavby (úpravy stávajících konstrukcí, přístavba nebo nástavba):

- a) výdaje dle bodu 1) a) jsou způsobilými;
- b) a zároveň jsou stavební úpravy dokončeny s náležitostmi dle bodu 1) b).

3) Pořízení nemovitosti (budovy)

- a) budova bude oceněna znaleckým posudkem, který nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením stavby nebo zřízením práva stavby²²⁸, a musí být vyhotovený dle zákona o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů;
- b) způsobilým výdajem je pořizovací cena, maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem;
- c) stavební stav budovy a podmínky provozu splňují veškerá ustanovení stavebního zákona, pro užívání staveb, jeho prováděcích vyhlášek a dalších právních předpisů, zejména požárních, hygienických a bezpečnostních;
- d) pokud stav budovy nesplňuje podmínky v bodě 3 c), nebo jsou nutné dodatečné stavební úpravy pro realizaci projektu OP JAK, jsou dalším způsobilým výdajem náklady na pořízení projektové dokumentace a realizaci stavebních úprav dle bodu 1a);
- e) stavební úpravy jsou dokončeny s náležitostmi dle bodu 1b).

V případě, že se stavba eviduje v katastru nemovitostí dle katastrálního zákona, je rozhodným okamžikem pro posouzení časové způsobilosti pořízení stavby datum vkladu práva do katastru nemovitostí (datum, ke kterému má vklad právní účinky).

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

Dokladování způsobilosti variantně dle bodů 1), 2) a 3)²²⁹:

²²⁸ Znalecký posudek může být vyhotovený i po pořízení stavby nebo po zřízení práva stavby, je však nezbytné, aby v posudku bylo uvedeno, že je zpracován k datu pořízení stavby či zřízení práva stavby.

²²⁹ Pro variantu 1) a 2) platí body d, e, k případně body f, g, h, i, j je-li relevantní; pro variantu 3) platí body a – e, k případně body f – j je-li relevantní.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 163 z 221

- a) kupní smlouva;
- b) znalecký posudek dle zákona o oceňování majetku;
- c) výpis z katastru nemovitostí nebo návrh na vklad do katastru nemovitostí potvrzeného katastrálním úřadem;
- d) projektová dokumentace pro provedení stavby (dokumentace pro stavební povolení, dokumentace pro výběr zhotovitele, dokumentace pro provedení stavby aj.);
- e) dokumentace skutečného provedení stavby;
- f) doložení relevantních dokladů definovaných stavebním zákonem, konkrétně v dílu 1 „Povolení a ohlášení“ a v dílu 2 „Užívání staveb“ (např. územní rozhodnutí, stavební povolení, stavební ohlášení, kolaudační souhlas, aj.);
- g) smlouva o dílo včetně příloh – položkový rozpočet zpracovaný dle vydané cenotvorby (např. URS Praha, RTS Brno apod.), harmonogram stavebních prací, milníky stavby (dílčí plnění);
- h) doklady o fakturaci dle položkového rozpočtu stavby (faktura včetně zjišťovacího protokolu se soupisem provedených prací);
- i) doklady (protokoly) o plnění harmonogramu prací a milníků;
- j) Protokol o převzetí díla (včetně vad a nedodělků);
- k) smlouvy o výkonu činnosti TDI a BOZP a AD včetně dokladů prokazujících výkon o činnosti;
- l) doklad o úhradě.

Výpočet způsobilých výdajů společných prostor

V případě, že jsou součástí stavby, dostavby nebo rekonstrukce prostory, které nejsou využívány pouze pro projekt, výši způsobilých výdajů na tyto společné prostory stanoví žadatel/příjemce tímto způsobem:

- 1) vymezí celkovou podlahovou plochu stavebního objektu a u tohoto objektu vyčíslí finanční plnění;
- 2) rozdělí celkovou podlahovou plochu stavebního objektu na jednotlivé druhy ploch:
 - a) pro účely projektu;
 - b) mimo účel projektu;
 - c) společné prostory;
- 3) určí absolutní položky/m², které se přímo váží k vybudování prostor pro účely projektu;
- 4) určí absolutní položky/m², které se přímo váží k vybudování prostor mimo účel projektu;
- 5) vypočte index způsobilosti společných prostor v %²³⁰:

$$\text{index způsobil. spol. pr.} = \frac{\text{plochy absolutně způsobilé}}{(\text{plochy absolutně způsobilé} + \text{plochy absolutně nezpůsobilé})}$$

- 6) aplikuje index způsobilosti společných prostor na společné prostory (je možné rovněž aplikovat vypočtený index způsobilosti společných prostor na celkovou částku na faktuře za ucelený stavební objekt, v případě, že způsob fakturace neumožňuje jej použít přímo na jednotlivé společné prostory);
- 7) aplikuje index způsobilosti společných prostor na výdaje související se stavbou např. TDI, AD, BOZP.

²³⁰ Při výpočtu indexu způsobilosti společných prostor matematicky zaokrouhlete vypočtenou částku podílu (tj. plochy absolutně způsobilé/plochy absolutně způsobilé + plochy absolutně nezpůsobilé) na 4 desetinná místa a následně převedte na %.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 164 z 221

- 8) Při změně indexu způsobilých společných prostor je nutné novým indexem přepočítat v nejbližší možné ŽoP veškeré výdaje včetně výdajů schválených v předchozích ŽoP.
- 9) V případě, že bylo nárokováno více, je nutné již schválené výdaje očistit (další faktury nárokováné v nižší výši či předchozí s minusem na SD). Pokud již nebude z položky čerpáno (všechny faktury byly již v ŽoP předloženy) a není tak možné nárokováné výdaje snížit, předloží příjemce danou částku s minusem do SD, a to v nejbližší ŽoP, která je předkládána po změně indexu.

A.1.3 Investiční kapitola rozpočtu „Movité věci“

Způsobilými výdaji je nákup nových i použitých strojů a zařízení, pořízení serverů, stacionárních a přenosných personálních počítačů, tiskáren, komunikačních a síťových zařízení, specializovaných koncových zařízení, lokálních sítí, vybavení vědeckých pracoven nábytkem (mobilním i vestavěným), mikroskopy, mobilní telefony atd., včetně technického zhodnocení stávajícího majetku, kde pořizovací cena samostatných movitých věcí a souborů majetku v účetnictví převyšuje částku stanovenou příjemcem dle účetních předpisů, jimiž se řídí, a **doba použitelnosti je delší než jeden rok**. Způsobilým výdajem je pořizovací cena, tedy cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady související s jeho pořízením např. montáž, doprava, zapojení apod. a pozáruční servis nepřesahující dobu realizace projektu.

Přístrojové deníky

Příjemce je v případě EFRR projektu povinen vést přístrojové deníky pro všechny přístroje, které slouží k realizaci odborných činností projektu, jejichž pořizovací cena je vyšší než 5 mil. Kč (včetně), a to od okamžiku prvního využití přístroje v projektu do konce realizace projektu. Současně však musí být zachována podmínka, že přístrojové deníky jsou vedeny pro přístroje s nejvyšší pořizovací cenou, která v součtu tvoří minimálně 70 % pořizovací ceny všech přístrojů pořízených z prostředků OP JAK v rámci daného projektu²³¹. Povinnost vést přístrojový deník se netýká těch přístrojů/zařízení, které slouží k realizaci administrativních aktivit realizačního týmu projektu (např. notebooky, tiskárny, dataprojektory, multifunkční zařízení apod.).

Dokladování způsobilosti:

- a) objednávka/smlouva (je-li relevantní);
- b) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- c) faktura/znalecký posudek
- d) doklad o úhradě
- e) dodací list
- f) inventární karta (dokládá se souhrnně v ZZoR / ŽoP)
- g) znalecký posudek nebo průkazný průzkum trhu (oslovení minimálně 3 dodavatelů) na tržní cenu u použitého majetku a u výdajů nad 50 tis. Kč

Doporučené maximální ceny vybavení jsou stanoveny dokumentem Seznam obvyklých cen vybavení, ubytování a stravování umístěném na webových stránkách www.opjak.cz.

Dokument stanovuje i postup v případě, kdy je účelné, že doporučené obvyklé ceny budou překročeny.

A.2 Investiční kapitola rozpočtu „Dlouhodobý nehmotný majetek“

²³¹ Příjemce určí podle plánovaných částek v rozpočtu přístroje, u nichž bude povinnost vést přístrojové deníky. V případě, že se v průběhu realizace změni ceny pořízených přístrojů a změnou hranice 70 % se začne povinnost vést přístrojový deník týkat jiných přístrojů, než příjemce plánoval, včetně přístrojů již nakoupených, vzniká příjemci povinnost vytvářet deník i u přístrojů, které už má koupené a u kterých deník nevedl. Pro přístroje, u kterých vznikla povinnost vést přístrojové deníky až v průběhu realizace projektu, je umožněno vést přístrojové deníky od okamžiku, kdy se přístroj dostal za hranici 70 %. Příjemce doloží zdůvodnění změn ve vedení deníků v nejbližší ZoR.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 165 z 221

Způsobilé jsou výdaje na software, nákup databází (včetně aktualizace), nákup práv duševního vlastnictví (know-how, licence, patenty atd.) včetně technického zhodnocení stávajícího nehmotného majetku. Pořizovací cena dlouhodobého nehmotného majetku převyšuje částku stanovenou příjemcem dle účetních předpisů, jimiž se řídí, a doba použitelnosti je delší než jeden rok.

Způsobilým výdajem je pořizovací cena²³², tedy cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady související s jeho pořízením (např. instalace), u know-how pak ocenění znaleckým posudkem od příslušného soudního znalce. U licencí je způsobilým výdajem licence poskytnutá pouze na dobu, po kterou je realizován projekt.

Dokladování způsobilosti:

- a) objednávka/smlouva (je-li relevantní);
- b) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- c) faktura/znalecký posudek;
- d) doklad o úhradě;
- e) dodací list či instalační protokol;
- f) inventární karta;
- g) znalecký posudek nebo průkazný průzkum trhu (oslovení minimálně 3 dodavatelů) na tržní cenu u použitého majetku a u výdajů nad 50 tis. Kč

B Neinvestiční výdaje

B.1 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Hmotný majetek“

Do této kapitoly rozpočtu spadají výdaje na nákup **drobného hmotného majetku** a výukového či výzkumného **materiálu**.

Způsobilými výdaji na nákup **drobného hmotného majetku** jsou nákupy nových i použitých strojů a zařízení, pořízení serverů, stacionárních a přenosných personálních počítačů, tiskáren, komunikačních a síťových zařízení, specializovaných koncových zařízení, lokálních sítí, vybavení vědeckých pracoven nábytkem (mobilním i vestavěným), mikroskopy, mobilní telefony atd., kde pořizovací cena samostatných movitých věcí a souborů majetku v účetnictví nepřevyšuje částku stanovenou účetní jednotkou pro dlouhodobý hmotný majetek. Způsobilým výdajem je pořizovací cena, tedy cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady související s jeho pořízením a uvedením do provozu, např. montáž, doprava, zapojení apod. a pozáruční servis nepřesahující dobu realizace projektu.

Doporučené maximální ceny vybavení jsou stanoveny dokumentem **Seznam obvyklých cen vybavení, ubytování a stravování**, umístěném na webových stránkách www.opjak.cz.

Dokument stanovuje i postup v případě, kdy je účelné, že doporučené obvyklé ceny budou překročeny.

Způsobilé jsou dále výdaje na nákup výukového či výzkumného **materiálu** (chemikálie, součástky, učebnice, materiál pro praktickou výuku atp.), které slouží pro odborné klíčové aktivity nebo přímou práci s cílovou skupinou a dalšího materiálu, který je nezbytný pro realizaci projektu.

Dokladování způsobilosti:

- a) objednávka/smlouva (je-li relevantní);
- b) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);

²³² V případě pochybností může být pořizovací cena ověřena znaleckým posudkem. Způsobilým výdajem je pak pořizovací cena nebo cena stanovená znaleckým posudkem podle toho, která z uvedených cen bude nižší.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 166 z 221

- c) faktura;
- h) znalecký posudek nebo průkazný průzkum trhu (oslovení minimálně 3 dodavatelů) na tržní cenu u použitého majetku a u výdajů nad 50 tis. Kč;
- d) doklad o úhradě;
- e) dodací list;
- f) inventární karta majetku (je-li relevantní, tzn. je-li majetek dle směrnice příjemce inventarizován, dokládá se souhrnně v ZZoR / ŽoP).

B.2 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nehmotný majetek“

Způsobilé jsou výdaje na software, nákup databází (včetně aktualizace), nákup práv duševního vlastnictví (know-how, licence, patenty atd.). Pořizovací cena nehmotného neinvestičního majetku je rovna či je nižší než částka stanovená příjemcem dle účetních předpisů, jimiž se řídí. Způsobilým výdajem je pořizovací cena²³³ (včetně instalace), u know-how pak ocenění znaleckým posudkem od příslušného soudního znalce.

U licencí je způsobilým výdajem licence poskytnutá na dobu, po kterou je realizován projekt, nebo na dobu, která je delší než realizace projektu, avšak jako nejkratší ji poskytuje dodavatel.

Dokladování způsobilosti:

- a) objednávka/smlouva (je-li relevantní);
- b) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- c) faktura / znalecký posudek;
- d) doklad o úhradě;
- e) dodací list či instalační protokol.

Doporučené maximální ceny vybavení jsou stanoveny dokumentem **Seznam obvyklých cen vybavení, ubytování a stravování**, umístěném na webových stránkách MŠMT www.opjak.cz.

Dokument stanovuje i postup v případě, kdy je účelné, že doporučené obvyklé ceny budou překročeny.

B.3 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Odpisy“

Odpisy hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku (pořízeného před začátkem realizace projektu nebo i v průběhu jeho realizace) jsou způsobilými výdaji projektu, jestliže jsou splněny následující podmínky:

- 1) 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);
- 2) příjemce si vybere způsob daňového odpisování (v souladu se zákonem o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů), který bude používat po celou dobu realizace projektu;
- 3) způsobilým výdajem je daňový odpis stanovený dle zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, v aliquotní výši s ohledem na míru využití daného majetku v rámci realizace projektu;
- 4) odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

Odpisy motorových vozidel nejsou v rámci projektů financovaných z ESF+ přímým způsobilým výdajem. Výjimkou jsou projekty, kde bude vozidlo využito pro realizaci aktivit pro cílové skupiny se speciálními

²³³ V případě pochybností může být pořizovací cena ověřena znaleckým posudkem. Způsobilým výdajem je pořizovací cena nebo cena stanovená znaleckým posudkem podle toho, která z uvedených cen bude nižší.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 167 z 221

vzdělávacími potřebami (např. přeprava handicapovaných žáků do školy nebo na místa, kde se aktivity realizují apod.).

Dokladování způsobilosti:

- a) inventární karta majetku;
- b) odpisový plán;
- c) doklad o době a míře využití majetku pro daný projekt (např. přístrojové deníky).

B.4 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“

Způsobilým výdajem v oblasti Osobních výdajů se rozumí výdaje na členy odborného týmu projektu²³⁴, pro něž jsou výdaje vykazovány přímo (viz též kap. 5.9.1). Výdaje zahrnují:

- a) hrubou mzdu, plat nebo odměnu z dohod zaměstnanců pracujících na projektu²³⁵ včetně zákonných náhrad (např. nemocenská hrazená zaměstnavatelem, náhrady za dovolenou včetně dovolené nabíhající po dobu mateřské dovolené, náhrady za osobní překážky v práci či službě – vyšetření nebo ošetření u lékaře, svatba, narození dítěte, promoce, účast na pohřbu rodinného příslušníka, indispoziční volno apod.), resp. příplatků (např. za práci přesčas²³⁶, práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, odměn a prémie atp.);
- b) odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem;
- c) zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele;
- d) ostatní obligatorní výdaje zaměstnavatele: příspěvky do fondu kulturních a sociálních potřeb, respektive sociálního fondu (v případě že to vyžaduje právní předpis) apod. Mezi výdaje vykazované přímo nelze zahrnout příspěvky zaměstnavatele na stravenky / stravenkový paušál.

Rozsah překážek na straně zaměstnance a konkrétní podmínky poskytování náhrad mzdy/platu, příplatků či jiných benefitů jsou určeny právním předpisem, vnitřním předpisem zaměstnavatele či v kolektivní smlouvě.

Pokud se zaměstnanec podílí na projektu pouze částí svého úvazku, způsobilým výdajem je alikvotní část odpovídající poměru počtu odpracovaných hodin na projektu a počtu odpracovaných hodin v organizaci celkem. Tímto alikvotním poměrem se přepočítají veškeré výdaje související s daným zaměstnancem.

Odpracované hodiny v rámci uzavřených pracovních právních vztahů zaměstnance projektu se nesmí překrývat a není možné, aby byl zaměstnanec placen za stejnou práci vícekrát.

Dojde-li k překrytí pracovních poměrů dvou zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu za účelem nahrazení jednoho druhým, lze osobní výdaje obou těchto zaměstnanců považovat za způsobilé maximálně po dobu dvou měsíců.

Pravidla pro maximální výši úvazků

Aby byl osobní výdaj zaměstnance, jehož odměňování je i jen částečně hrazeno z přímých výdajů projektu OP JAK, způsobilý z OP JAK, může u všech subjektů (příjemce a partneři) zapojených do realizace projektu odpracovat v každém kalendářním měsíci maximálně počet hodin rovnající se 1,0násobku²³⁷ fondu pracovní

²³⁴ Definice odborného týmu viz kap. 5.7.

²³⁵ Mezi způsobilé výdaje projektu lze zahrnout pouze osobní výdaje za činnosti přímo související s projektem, tj. činnosti, které jsou popsány v žádosti o podporu a činnosti, které přímo souvisejí s realizací klíčových aktivit projektu.

²³⁶ Byl-li přesčas nařízen nadřazeným pracovníkem a byl nezbytný pro včasné vyřešení termínovaných úkolů.

²³⁷ Při využití nařízeného (v případě zkrácené pracovní doby zaměstnancem odsouhlaseného) přesčasu může dojít k překročení 1,0násobku fondu pracovní doby, avšak pouze za podmínek stanovených zákoníkem práce.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 168 z 221

doby daného měsíce. Pro kontrolu výše úvazku a pro kontrolu skutečně odpracovaného úvazku²³⁸ platí, že 1,0 násobkem fondu pracovní doby příslušného měsíce se rozumí počet hodin, který má zaměstnanec v daném měsíci odpracovat, má-li sjednán 40 hodinový pracovní týden a rovnoměrné rozvržení pracovní doby do 5 pracovních dnů²³⁹ (tj. součet veškerých odpracovaných hodin zaměstnance včetně případných DPP a DPČ u příjemce a partnerů nesmí překročit počet hodin takto stanoveného fondu pracovní doby pro daný měsíc), a to ve všech kalendářních měsících po dobu realizace projektu OP JAK.

Do počtu odpracovaných hodin zaměstnance u příjemce a partnerů se započítávají veškeré odpracované hodiny, které daná osoba u příjemce a partnerů odpracuje – tj. hodiny odpracované pro tento nebo jiný projekt OP JAK (bez ohledu na to, zda jsou tyto hodiny vykazovány v přímých výdajích nebo jsou odpracovány v rámci zjednodušených metod vykazování) nebo pro jinou činnost příjemce/partnerů.

- Ve výjimečných případech může počet odpracovaných hodin zaměstnance u všech subjektů zapojených do realizace projektu dosahovat v součtu až 1,2násobku²⁴⁰ fondu pracovní doby daného měsíce. Výjimka na tuto výši odpracovaných hodin platí pro členy odborného týmu, kteří jsou současně pedagogickými pracovníky škol a školských zařízení vymezenými § 7 školského zákona a/nebo akademickými pracovníky vymezenými § 70 zákona o vysokých školách. V odůvodněných případech je možné výjimku udělit i pro další členy odborného týmu, příjemce žádá o udělení výjimky pro tyto členy odborného týmu prostřednictvím změnového řízení, viz kap. 7.4.

Do počtu odpracovaných hodin se započítává čerpaná dovolená, placený svátek, dny pracovní neschopnosti a ostatní překážky v práci v souladu se zákoníkem práce, vnitřním předpisem zaměstnavatele, kolektivní smlouvou a uzavřenou pracovní smlouvou či dohodou konanou mimo pracovní poměr.

Do posuzované výše úvazku se nezapočítává čerpání mateřské/rodičovské dovolené.

Příjemce musí současně zajistit, aby aplikací výše zmíněné výjimky nedocházelo k porušení zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, ani dalších relevantních předpisů. Příjemce je povinen na výzvu ŘO doložit veškeré relevantní doklady, prokazující skutečný počet odpracovaných hodin zaměstnance, jehož odměňování je i jen částečně hrazeno z přímých výdajů projektu OP JAK, a to včetně dokumentů souvisejících s činností předmětného zaměstnance nehrazenou z přímých výdajů projektu (včetně činností předmětného zaměstnance nehrazených z prostředků OP JAK).

Při překročení úvazku jsou nezpůsobilými výdaji pouze výdaje související s odpracovanými hodinami nad rámec povoleného úvazku. Vyčíslení nezpůsobilých výdajů bude probíhat tímto způsobem:

Při jakémkoliv překročení celkového úvazku se má za to, že došlo k překročení úvazku/úvazků v rámci pozice pro projekt. Krátí se vždy hodiny, které byly v daném měsíci odpracovány nejpozději. Pokud zaměstnanec dokládá pracovní výkazy, bude krácení provedeno s ohledem na skutečně vykázané odpracované hodiny v jednotlivých dnech (včetně dovolené, placených svátků a překážek hrazených zaměstnavatelem), přičemž se krátí hodiny úvazků, které byly v daném měsíci odpracovány nejpozději; pokud v daný den jsou vykázané hodiny za 2 a více úvazků a není možné zjistit, které byly odpracovány jako poslední, krátí se od úvazku, za který byl v daném měsíci vyúčtován v průměru vyšší výdaj. Pokud jsou v daném měsíci vykázané hodiny za 2 a více úvazků, přičemž nelze zjistit, které byly odpracovány jako poslední a zároveň jsou ze všech vyúčtovány totožně vysoké výdaje, je poté kráceno poměrově ze všech předmětných úvazků.

Možnosti čerpání mezd / platů / odměn z dohod z položek rozpočtu projektu v průběhu realizace

²³⁸ Neplatí pro účely vykazování indikátorů. Pro kontrolu indikátorů je rozhodující úvazek sjednaný v pracovní smlouvě či DPČ / DPP.

²³⁹ V případě rozvržení pracovní doby jiným, než rovnoměrným do 5 pracovních dnů, se fond pracovní doby pro daného pracovníka vypočítá individuálně dle podmínek stanovených v pracovní smlouvě.

²⁴⁰ Při využití nařízeného (v případě zkrácené pracovní doby zaměstnancem odsouhlaseného) přesčasu může dojít k překročení 1,2násobku fondu pracovní doby, avšak pouze za podmínek stanovených zákoníkem práce.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 169 z 221

Jednotkové sazby mezd / platů / odměn z dohod, které jsou stanoveny v rozpočtu projektu v souladu s touto kapitolou a s pravidly uvedenými v kap. 5.9.1.2, kap. 6.6 a kap. 7.4.2 jsou **průměrovými ukazateli**. To znamená, že **jednotkové sazby nemusí být dodrženy v každém jednotlivém měsíci realizace** (např. z důvodu motivačních složek platu) nebo u každého jednotlivého zaměstnance na dané pracovní pozici, avšak musí být dodrženy v průměru za celou dobu realizace projektu za danou pracovní pozici.²⁴¹ V případě, že je v průběhu realizace projektu **navýšena jednotková sazba** (viz kap. 7.4.2), sleduje se dodržení jednotkových sazeb odděleně – tzn., že musí být v průměru dodržena jak původně schválená jednotková sazba, tak nově schválená navýšená jednotková sazba.

Kontrola jednotkových sazeb vyúčtovaných v ŽoP bude provedena ŘO u jednotlivých pracovních pozic při kontrole ŽoP obsahující osobní výdaje za dané pracovní pozice, a to kumulativně (tj. včetně předchozích ŽoP). V případě, že ŘO zjistí u pracovní pozice překročení oproti schválené jednotkové sazbě větší než 20 %, výdaje nad rámec 120 % schválené jednotkové sazby budou zkráceny. Tyto výdaje jsou považovány za nezpůsobilý výdaj, tzn. že o takto zkrácenou částku nemůže příjemce znovu požádat. Kontrola dodržení jednotkových sazeb (průměrových ukazatelů) pak bude provedena ŘO u všech pracovních pozic finálně v rámci administrativního ověření ZZoR / ZŽoP. ŘO je však oprávněn provést kontrolu nepřekročení průměrových ukazatelů i v průběhu realizace projektu, a to u pracovních pozic, které již ukončily činnost pro projekt.

Pokud ŘO zjistí při finální kontrole jednotkové sazby překročení jednotkové sazby max. do výše 2 % schválené jednotkové sazby²⁴², nebude o dané překročení ŽoP krácena. **Výdaje v souhrnu převyšující stanovený průměrový ukazatel²⁴³ (jednotkovou sazbu) o více než 2 %, jsou nezpůsobilé**, lze je hradit z vlastních zdrojů, nikoliv však jako součást vlastního spolufinancování projektu.

Náhrady za dovolenou

Náhrada za dovolenou je způsobilá v rozsahu stanoveném § 212 zákoníku práce nebo v rozsahu stanoveném kolektivní smlouvou nebo interní směrnicí příjemce, nejvýše však v rozsahu 8 týdnů v roce. Náhrada za dovolenou dle kolektivní smlouvy nebo interní směrnice je způsobilým výdajem pouze za předpokladu, že je takto nastavena v dané organizaci plošně (tj. nejen pro projekt OP JAK, ale také pro ostatní zaměstnance příjemce). Dále je způsobilým výdajem dodatková dovolená dle § 215 zákoníku práce (i nad rámec limitu 8 týdnů v roce).

Výše nároku na dovolenou je sledována vždy pro každý kalendářní rok zvlášť. Na konci každého kalendářního roku doloží příjemce přehled vyčerpané dovolené za každého zaměstnance, včetně případných hodin nevyčerpané dovolené, které budou převedeny do roku následujícího. Tento přehled může příjemce buď vyplnit do formuláře, který je uveden na www.opjak.cz, nebo v jiném formátu, a to za podmínky, že bude obsahovat veškeré náležitosti vzorového formuláře. V případě, že by zaměstnanec v daném roce čerpal více dovolené, než na kterou mu v rámci projektu vznikl nárok (např. zaměstnanec nastoupil do projektu v polovině roku, pracoval na projektu jen do konce roku a dovolenou za celý rok čerpal až v období zapojení na projektu), budou tyto výdaje považovány za nezpůsobilé. Příjemce je může, nárokoval-li je již dříve ve schválené ŽoP, odečíst ze soupisky dokladů v ŽoP obsahující výdaje za prosinec daného roku. Pokud příjemce v rámci přehledu za předchozí kalendářní rok uváděl nevyčerpanou dovolenou, která byla převedena do následujícího roku, pak je o tuto převedenou dovolenou možné navýšit čerpání dovolené v aktuálním roce.

Výdaje na náhrady za dovolenou jsou způsobilé k financování z OP JAK, dojde-li k souběhu následujících kritérií:

²⁴¹ Přesažení průměrné jednotkové sazby za celou dobu zapojení dané pozice do projektu do výše 2 % oproti schválené jednotkové sazbě je povolené, a to za předpokladu, že není přečerpaná příslušná položka rozpočtu.

²⁴² Příp. upravené v souladu s kap. 7.4.2.

²⁴³ Jednotková sazba stanovená v rozpočtu projektu může být příjemcem navýšena proplacením příplatků za práci o sobotách, nedělích a svátcích, příp. proplacením náhrady mzdy, které jsou způsobilé (opodstatněné) a jejichž úhradou dojde k překročení rozpočtovaných výdajů položky rozpočtu, popř. k překročení jednotkové sazby stanovené v rozpočtu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 170 z 221

- a) náhrada za dovolenou je součástí hrubé mzdy/platu zaměstnance v období způsobilosti výdajů;
- b) náhrada za dovolenou přísluší k období realizace projektu, tzn. že pokud trvá realizace projektu 23 měsíce, pak k danému časovému úseku přísluší maximálně 23/12 dovolené (v souladu s platnou legislativní úpravou);
- c) náhrada za dovolenou je způsobilá dle výše úvazku zaměstnance na daném projektu;
- d) náhrada za dovolenou je obligatorním výdajem příjemce dle zákoníku práce;
- e) jedná se o náhrady za čerpanou dovolenou, případně za nevyčerpanou dovolenou, pokud nárok na dovolenou vzniknul v souvislosti s projektem a proplacení bude řádně vysvětleno.

Nad rámec alikvotní části dovolené v daném kalendářním roce jsou způsobilým výdajem také výdaje za dovolenou v případě, že:

- nárok na dovolenou vznikl zaměstnanci v návaznosti na míru jeho zapojení do realizace projektu v jednom kalendářním roce, ale z důvodu překážek v práci na straně zaměstnance nebo z důvodu naléhavých provozních důvodů na straně zaměstnavatele byla tato dovolená převedena a čerpána až v roce následujícím. Dovolená převedená do následujícího roku musí být vyčerpana dle § 218 odstavce 2) zákoníku práce v tomto roce nejpozději do 31. 12. a při jejím čerpání je postupováno v souladu s další platnou legislativou, evropskými nařízeními, kolektivní smlouvou a interními předpisy;
- k čerpání dovolené dochází v době realizace jiného projektu, než ve kterém na ni vznikl zaměstnanci nárok, a to za podmínky hrazení této nevyčerpané dovolené ze zdrojů v rámci stejného programu (příjemce doloží výpočet nevyčerpaného nároku na dovolenou včetně odkazu na projekt, na kterém nárok na dovolenou vzniknul)²⁴⁴;
- k čerpání dovolené dochází v rámci jiného služebního místa státního zaměstnance v jiném služebním úřadu, než ve kterém vznikl zaměstnanci na dovolenou nárok, za podmínky, že při změně služebního zařazení státního zaměstnance byl zachován nárok na vyčerpaní zbylé dovolené i na novém služebním místě. Při výpočtu výše tohoto výdaje je postupováno dle platných zákonů, předpisů a dle podmínek projektu, v rámci kterého je dovolená čerpána²⁴⁵.

Dokladování způsobilosti osobních výdajů v ŽoP:

Pozn.: V souladu s kap. 8.1.1 „Účetnictví a dokladování“ příjemce **nedokládá** výdaje, u nichž celková částka vykazovaná jako způsobilá je **nižší nebo rovna 20 000 Kč** za jeden účetní doklad²⁴⁶ **v ŽoP**. Veškeré níže uvedené doklady je však povinen uchovávat i pro výdaje ze seznamu dokladů do 20 000 Kč a předložit je Řídícímu orgánu na vyžádání nebo při kontrole na místě.

- a) Pracovní smlouvy nebo dohody – dokladuje se pouze s prvním uplatněním výdaje (pracovní smlouvy nebo dohody včetně pracovní náplně, mzdové/platové sazby/odměny z dohody a výší úvazku/počtu hodin pro projekt). Při změně pracovní smlouvy nebo dohody se dokládá dodatek k pracovní smlouvě nebo dohodě, a to nejpozději s prvním uplatněním výdaje po provedení změny.
- b) Mzdové rekapitulace či jiné vhodné formy doložení způsobilých osobních výdajů zaměstnanců (např. mzdové listy, výplatní listky, sjetiny ze mzdového systému) za sledované období. Doložené dokumenty musí obsahovat informace, umožňující řádné provedení kontroly výše osobních výdajů souvisejících s daným projektem (jedná se např. o údaj o počtu odpracovaných hodin, počtu hodin dovolené,

²⁴⁴ Pro tento bod se nepoužijí kritéria b) a c), která obecně vymezují způsobilost výdajů na dovolenou.

²⁴⁵ Pro tento bod se nepoužijí kritéria b) a c), která obecně vymezují způsobilost výdajů na dovolenou.

²⁴⁶ U vykazování osobních výdajů se za jeden účetní doklad, který je možné zahrnout do seznamu účetních dokladů, považuje způsobilá část mzdy/platu/odměny jednotlivého pracovníka nepřesahující částku 20 000 Kč za předpokladu, že je do této částky zahrnuta hrubá mzda včetně osobních příplatků a zákonné zdravotní a sociální pojištění. V případě, že má osoba více částečných úvazků v rámci jednoho projektu, hodnota účetních dokladů se sčítá. U ostatních dokladů je rozhodující celková částka nárokováná do způsobilých výdajů v rámci jednoho účetního dokladu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 171 z 221

nemocenské a dalších překážek v práci, výši hrubé mzdy / platu / odměny z dohody odpovídající pracovnímu vytížení zaměstnance pro projekt, výši odvodů na sociální a zdravotní pojištění za zaměstnavatele odpovídající hrubé mzdě zaměstnance pro projekt a částku, která je zaměstnanci vyplacena).

c) Doklady o úhradě nebo odpovídající výstupy z účetního či jiného systému prokazující úhradu

Příjemce si pro doložení výdajů v rámci administrativního ověření volí z těchto variant prokázání úhrady osobních výdajů:

1. Účetním dokladem prokazujícím úhradu každého výdaje:

- výpisem z bankovního účtu – v případě vyplácení mzdy / platu / odměny z dohody převodem na bankovní účet zaměstnance;
- pokladním výdajovým dokladem – v případě vyplácení mzdy / platu / odměny z dohody zaměstnanci v hotovosti.

2. Výstupem z účetního systému:

- sjetinou z účetního systému zaměstnavatele, která prokazuje obraty na bankovním účtu příjemce, respektive výstup zaúčtování výplaty mzdy / platu / odměny z dohody;
- případně jinou průkaznou sjetinou např. z ekonomického informačního systému, kdy je možné vytvářet sestavy napříč účetním a mzdovým systémem, v případě využití této sjetiny musí příjemce v ŽoP doložit i informaci, jak jsou data do této sjetiny vybírána, tak aby bylo prokázáno, že informace ve sjetině jsou dostatečně průkazné.

3. Čestným prohlášením zaměstnance o obdržení mzdy – tuto variantu můžou využít pouze příjemci, kteří se řídí zákonem o finanční kontrole. Ostatní příjemci pak jen v případě, že to navazující dokumentace k výzvě výslovně umožní.

V případě doložení výdajů variantou 2) nebo 3) mohou být ověřeny doklady o úhradě mezd dle varianty 1 (výpisy z bankovního účtu nebo výdajové pokladní doklady) na vybraném vzorku výdajů. Na vyžádání ŘO je proto příjemce vždy povinen předložit ŘO úhradu výdajů dle bodu 1.

d) Pracovní výkazy (jsou-li relevantní vytvářet a dokládat)

e) Čestné prohlášení o úvazcích členů realizačního týmu, kterých se netýká povinnost vést pracovní výkazy, že jejich úvazek u příjemce a partnerů projektu nepřesáhl 1/1,2 FTE (v případě většího počtu členů realizačního týmu doporučuje ŘO doložit formou souhrnné přílohy k ŽoP obsahující podpisy těchto členů realizačního týmu nebo oprávněné osoby za příjemce/partnera).

f) Vnitřní předpis zaměstnavatele/kolektivní smlouva – dokladuje se pouze s prvním uplatněním výdaje daného příjemce v jakémkoliv projektu OP JAK a dále s prvním uplatněním výdaje daného příjemce v jakémkoliv projektu OP JAK po případných změnách předpisu, které mají vliv na způsobilost výdajů (např. počet týdnů dovolené apod.)

Dokladováním osobních údajů v rámci vyúčtování dotace není porušeno právo zaměstnance na ochranu osobních údajů. ŘO výše uvedené doklady požaduje doložit v rámci výkonu státní moci, neboť je povinen dle Obecného nařízení EK ověřit způsobilost výdaje (viz 8.1.10 Obecné podmínky způsobilosti výdaje). Zákonným důvodem zpracování je tak plnění právní povinnosti a plnění úkolu při výkonu veřejné moci.

Pro prokázání přímých osobních výdajů platí:

Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, případně jiný související dokument dle interních předpisů příjemce, musí kromě povinných údajů dle zákoníku práce obsahovat také:

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 172 z 221

- identifikaci projektu, do kterého je zaměstnanec zapojen;
- popis pracovní činnosti (tj. náplň práce) relevantní pro projekt, včetně rozlišení, zda se jedná o hospodářskou nebo nehospodářskou činnost;
- rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok apod.) s uvedením adekvátního poměru pro projekt;
- údaj o mzdě/platu (zpravidla mzdový/platový výměr) s uvedením adekvátního poměru mzdy/platu na projekt nebo údaj o odměně z dohody.

Skutečně odpracované hodiny vykazuje příjemce prostřednictvím pracovních výkazů. **Pracovní výkaz** musí být vytvořen u všech zaměstnanců, pokud není možné jednoznačně vyloučit skutečnost (např. doložením pracovní náplně v pracovní smlouvě), že by daný zaměstnanec mohl v rámci své pracovní náplně vykonávat i hospodářskou činnost / smluvní výzkum / případně jinou činnost mimo projekt²⁴⁷.

Pracovní výkazy jsou předkládány za jednotlivé kalendářní měsíce. Příjemce/partner je povinen uschovat 1 paré originálu pracovního výkazu pro účely kontroly.

Pracovní výkazy vytváří všichni zaměstnanci projektu, jimž jsou hrazeny osobní výdaje v režimu přímých výdajů s výjimkou zaměstnanců, kteří kromě jedné pracovní smlouvy²⁴⁸ pro práci výhradně pro projekt nemají uzavřený žádný pracovněprávní vztah s příjemcem ani partnerem projektu.

Pracovní výkaz musí obsahovat minimálně následující údaje:

- 1) identifikace projektu;
- 2) identifikační údaje: jméno a příjmení zaměstnance, název pozice, typ pracovněprávního vztahu, úvazek zaměstnance v režimu přímých výdajů, celkový úvazek pro zaměstnavatele a celkový úvazek u všech subjektů zapojených do realizace projektu (vše vyjádřeno počtem hodin, které má dle pracovních smluv či DPČ / DPP zaměstnanec v příslušném měsíci odpracovat);
- 3) počet skutečně odpracovaných hodin, z toho odpracovaných hodin pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- 4) počet skutečně odpracovaných hodin u všech subjektů zapojených do implementace projektu (pro kontrolu dodržení max. výše úvazku);
- 5) počet hodin dovolené, z toho počet hodin dovolené pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů (v detailu na dvě desetinná místa);
- 6) počet hodin nemocenské, z toho počet hodin nemocenské pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- 7) počet hodin související s ostatními překážkami v práci, z toho počet hodin související s ostatními překážkami v práci pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- 8) počet hodin placených svátků, z toho počet hodin placených svátků pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- 9) přehled činností vykonaných pro projekt v režimu přímých výdajů (uvádí se den v měsíci, název skupiny činností, popis činností a počet hodin);

²⁴⁷ Je relevantní pouze v případě vykazování podílu hospodářského využití podpořené pracovní síly podle časové metody v souladu s Metodikou vykazování hospodářských činností v rámci OP JAK zveřejněné na www.opjak.cz. V případě využití účetní metody (nákladová/výnosová) není předkládání pracovních výkazů pro účely vykazování podílu hospodářského využití vyžadováno.

²⁴⁸ Za pracovní smlouvu nejsou považovány DPČ / DPP. Zaměstnanci, kteří mají pro projekt uzavřenou DPČ / DPP, výkaz práce vždy dokládají.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 173 z 221

- 10) pracovní výkaz pro vykazování hospodářské a nehospodářské činnosti dále obsahuje: časovou dotaci v hodinách, ze které bude jednoznačně možné určit dobu, po níž daný zaměstnanec vykonával hospodářské a nehospodářské činnosti, včetně uvedení identifikačního znaku zakázky/hospodářské činnosti, názvu a stručného popisu dané zakázky (týká se projektů v oblasti VaV podpořených v režimu nezakládajícím veřejnou podporu);
- 11) prohlášení o pravdivosti údajů;
- 12) podpis (vlastnoruční nebo elektronický podpis) a datum podpisu zaměstnance, jméno a příjmení, podpis (vlastnoruční nebo elektronický podpis) a datum podpisu osoby oprávněné pravdivost výkazu potvrdit (dále jen „oprávněná osoba“). Pokud zaměstnanec ve výjimečném případě nemá možnost podepsat pracovní výkaz vlastnoručním podpisem ani elektronicky, může jej doručit oprávněné osobě bez podpisu elektronicky (e-mailem ve formátu pdf nebo prostřednictvím interního informačního systému příjemce). Pokud oprávněná osoba ve výjimečném případě nemá možnost podepsat pracovní výkaz vlastnoručním podpisem ani elektronickým podpisem, může údaje uvedené na pracovním výkazu stvrdit elektronicky (e-mailem, kterým potvrdí danému zaměstnanci obdržení jeho pracovního výkazu a souhlas s ním nebo prostřednictvím interního informačního systému příjemce). V případě, že jsou pracovní výkazy stvrzeny zaměstnancem nebo oprávněnou osobou elektronicky bez vlastnoručního nebo elektronického podpisu, doloží příjemce spolu s pracovním výkazem též příslušnou elektronickou komunikaci (e-mail nebo výstup z interního informačního systému včetně doložení ověřovacích práv v daném informačním systému – např. formou interní směrnice).
- 13) pokud v průběhu kontroly ŽoP příjemce na základě výzvy k nápravě ze strany ŘO opraví údaje uvedené v pracovním výkazu, musí být nad rámec výše uvedeného možné určit osobu odpovědnou za provedení opravy, okamžik jejího provedení a zjistit obsah pracovního výkazu jak před opravou, tak po opravě (pouze v případě formálních oprav není zapotřebí podpisem stvrzený souhlas zaměstnance s provedenou změnou, v ostatních případech postupuje příjemce po opravě dle bodu 12).

V rámci ZoR / ŽoP příjemce předkládá nejlépe v jednom souboru (např. ve formátu ZIP) všechny pracovní výkazy včetně potvrzovacích emailů nebo výstupů z interního informačního systému a doložení ověřovacích práv v daném informačním systému, pokud byly tyto emaily použity namísto vlastnoručního či elektronického podpisu.

Hodiny strávené činnostmi mimo projekt nebo činnostmi, které jsou hrazeny jednou z forem zjednodušeného vykazování, jsou zahrnuty v celkových číselných údajích za dané sledované období u zaměstnavatele a do přehledu činností vykonaných pro projekt v režimu přímých výdajů se neuvádí.

B.5 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Autorské příspěvky“

Uzavření autorské smlouvy se řídí autorským zákonem. Nejedná se o pracovněprávní vztah – tj. neuzavírá se PS ani DPČ, DPP).

Dokladování:

- autorská smlouva;
- doklad o úhradě;
- vytvořené autorské dílo, které bylo předmětem autorské smlouvy.

B.6 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Cestovní náhrady“

Do této kapitoly rozpočtu spadají výdaje související s **tuzemskými i zahraničními služebními cestami realizačního týmu projektu a cestovní náhrady proplácené zahraničním expertům přijíždějícím do ČR.**

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 174 z 221

Cestovní náhrady pro zástupce cílové skupiny spadají do kapitoly Přímá podpora, případně jsou vykazovány a financovány v rámci kapitoly Nákup služeb.

V případě, že je některý z níže uvedených výdajů na tuzemské či zahraniční služební cesty realizován formou služby (např. ubytování, jízdní doklady apod.), čerpají se tyto výdaje primárně z kapitoly rozpočtu Cestovní náhrady. Pokud by měl příjemce alokovány finanční prostředky na tyto výdaje v kapitole rozpočtu Nákup služeb, lze tyto výdaje čerpat také z této kapitoly, avšak za předpokladu, že výše těchto výdajů bude započítána do limitu kapitoly Cestovní náhrady, pokud je pro danou výzvu stanoven.

Cestovní náhrady musí být v souladu s cíli projektu a musí být realizovány osobami zapojenými do projektu.

- **Tuzemské služební cesty**

Cestovní náhrady (sazby stravného i dalších cestovních náhrad) se mohou ročně měnit na základě vyhlášky MPSV vždy k 1. lednu daného roku v souladu s § 189 zákoníku práce. Konkrétní sazby cestovních náhrad se pak řídí vnitřním předpisem zaměstnavatele. Způsobilé výdaje spojené s cestovními náhradami musí odpovídat cenám obvyklým v místě a čase realizace projektu. V rámci cestovních náhrad je možné v souvislosti s realizací projektu řadit mezi způsobilé výdaje:

- 1) **jízdní výdaje** – výdaje, které jsou spojené s dopravou na služební cestě (výdaje za jízdenky veřejné dopravy ve 2. třídě²⁴⁹, místenky, lehátka nebo lůžka, letenky v ekonomické třídě²⁵⁰, jízdenky místní veřejné dopravy²⁵¹, výdaje související s použitím silničního motorového vozidla včetně využití taxi (v odůvodněných případech např. neexistuje spojení, přepravuje se velké množství materiálu apod.);
- 2) **ubytování/nocležné** – výdaje za ubytování/nocležné musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým;
- 3) **stravné** – přísluší zaměstnanci v závislosti na době trvání pracovní/služební cesty. Výši stravného na základě zákoníku práce, a podle odpovídajících vyhlášek MPSV, určuje zaměstnavatel zaměstnanci po uskutečnění pracovní cesty v rámci jejího vyúčtování. Zákoník práce (popřípadě vnitřní směrnice organizace) také určuje míru krácení stravného za bezplatně poskytnutá jídla;
- 4) **nutné vedlejší výdaje** – výdaje související s předmětem pracovní cesty, například parkovné, poplatky spojené s pracovní cestou, konferenční poplatky, poplatky za použití telefonu, dálniční poplatek apod. Tyto výdaje lze hradit pouze na základě prokázaných úhrad účetních dokladů.

- **Zahraniční služební cesty**

Způsobilé jsou výdaje spojené s pracovními cestami **odborných 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.

Účel pracovní cesty musí být v souladu s konkrétní aktivitou a cíli projektu.

Mimo ČR je možné považovat za způsobilé pouze cesty expertů a odborných pracovníků podílejících se na realizaci **věcných aktivit projektu**. Účastí na projektu se rozumí např. prezentace na konferenci, semináři, workshopu nebo např. účast na jednání s potenciálními partnery v souladu s aktivitami projektu. Odpovědným výstupem tak je např. prezentace, e-mailová komunikace, fotodokumentace apod.

²⁴⁹ Jízdenka 1. třídy je způsobilá pouze do výše ceny jízdenky 2. třídy.

²⁵⁰ Při použití letadla je způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Vzdálenost se pro tyto účely posuzuje jako nejkratší vzdálenost po pozemních komunikacích mezi místem zahájení cesty a cílem pracovní cesty dle veřejně dostupného plánovače trasy. Je-li vzdálenost kratší, výdaje na letenku mohou být považovány za nevhodné – pro tyto případy se doporučuje, aby příjemce získal před uskutečněním tohoto výdaje souhlas ze strany ŘO. Pokud ŘO pořízení letenky zamítne, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 2. třídě vlaku vyšší kvality (SuperCity, EuroCity, InterCity, Express apod.).

²⁵¹ Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 175 z 221

Cestovní náhrady (sazby stravného i dalších cestovních náhrad) se mohou ročně měnit na základě vyhlášky MPSV vždy k 1. lednu daného roku v souladu s § 189 zákoníku práce a na základě vyhlášky MF. Konkrétní sazby cestovních náhrad se pak řídí vnitřním předpisem zaměstnavatele. Způsobilé výdaje spojené s cestovními náhradami musí odpovídat cenám obvyklým v místě a čase realizace projektu. V rámci cestovních náhrad je možné v souvislosti s realizací projektu řadit mezi způsobilé výdaje:

- 1) **jízdní výdaje** – výdaje, které jsou spojené s dopravou na služební cestě (výdaje za jízdenky veřejné dopravy ve 2. třídě²⁵², místenky, lehátka nebo lůžka, letenky v ekonomické třídě²⁵³, jízdenky místní veřejné dopravy²⁵⁴, výdaje související s použitím silničního motorového vozidla včetně využití taxi²⁵⁵;
- 2) **ubytování/nocležné** – výdaje za ubytování/nocležné musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým, zpravidla v kategorii ***. Za způsobilou částku je obvykle možné považovat výdaje do částky 100 EUR/osoba/noc (v případě jiné měny částka odpovídající ekvivalentu 100 EUR). Při překročení této částky je vyžadováno doložení průzkumu trhu hotelových služeb v dané oblasti, zejména je pak tento průzkum vyžadován u hotelů vyšší kategorie (více jak ***), jako podklad pro posouzení způsobilosti. Do průzkumu trhu je nutné zahrnout alespoň 3 různé nabídky.
- 3) **stravné** – přísluší zaměstnanci v závislosti na době trvání pracovní/služební cesty. Výši stravného na základě zákoníku práce, a podle odpovídajících vyhlášek, určuje zaměstnavatel zaměstnanci po uskutečnění pracovní cesty v rámci jejího vyúčtování. Zákoník práce (popřípadě vnitřní směrnice organizace) také určuje míru krácení stravného za bezplatně poskytnutá jídla;
- 4) **nutné vedlejší výdaje** – výdaje související s předmětem pracovní cesty, například parkovné, poplatky spojené s pracovní cestou, konferenční poplatky, poplatky za použití telefonu, dálniční poplatek apod. Tyto výdaje lze hradit pouze na základě prokázaných úhrad účetních dokladů.

Při zahraničních cestách může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci kapesné v souladu s pravidly pro poskytování cestovních náhrad při zahraničních cestách na základě zákoníku práce a souvisejících právních předpisů.

Dokladování způsobilosti:

- a) vystavený cestovní příkaz;
- b) vyúčtování pracovní cesty;
- c) zpráva o průběhu zahraniční pracovní cesty;
- d) cestovní doklady (letenky, doklady o nákupu pohonných hmot apod.);
- e) v případě výdajů na ubytování faktury, zjednodušené daňové doklady;
- f) doklad o úhradě;
- g) kopie velkého technického průkazu vozidla.
- h) k nákupu letenek pro prokázání ceny v místě a čase obvyklé doložit printscreen z veřejného vyhledávače letenek a uvést/přiložit screenshot použitých parametrů vyhledávání).

²⁵² Jízdenka 1. třídy je způsobilá pouze do výše ceny jízdenky 2. třídy.

²⁵³ Při použití letadla je způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Vzdálenost se pro tyto účely posuzuje jako nejkratší vzdálenost po pozemních komunikacích mezi místem zahájení cesty a cílem pracovní cesty dle veřejně dostupného plánovače trasy. Je-li vzdálenost kratší, výdaje na letenku mohou být považovány za nevhodné – pro tyto případy se doporučuje, aby příjemce získal před uskutečněním tohoto výdaje souhlas ze strany ŘO. Pokud ŘO pořízení letenky zamítne, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 2. třídě vlaku vyšší kvality (SuperCity, EuroCity, InterCity, Express apod.).

²⁵⁴ Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.

²⁵⁵ Využití taxi je možné pouze v odůvodněných případech např. neexistuje spojení, přepravuje se velké množství materiálu apod.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 176 z 221

V případě dokladování cesty soukromým vozidlem rovněž souhlas nadřízeného pracovníka s použitím tohoto vozidla.

- **Per diems**

V případě proplácení cestovních náhrad zahraničním expertům je nutné vycházet z platných sazeb EU. Tyto náhrady, tzv. „per diems“, kryjí výdaje za ubytování, stravné a cestovné v ČR.

Aktuální sazby per diems jsou uvedeny na webových stránkách

https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per-diem-rates-20200201_en.pdf.²⁵⁶

Tento postup se uplatní např. u expertů přizvaných na konference, vzdělávací kurzy, krátkodobě²⁵⁷ hostujícím zahraničním specialistům. Nejedná se o vyplácení cestovních náhrad zahraničním expertům, kteří s příjemcem nebo partnerem uzavřeli pracovní-právní vztah dle českých právních předpisů.

Příjemce dokládá buď smlouvu se zahraničním expertem či podepsané čestné prohlášení zahraničního experta, kde bude uvedena identifikace akce (např. konference, seminář), termín konání, prohlášení, že totožné náklady na tuto akci nebyly hrazeny expertovi žádným dalším subjektem. Je specifikován bankovní účet, na který mají být prostředky vyplaceny (pokud nebudou vyplaceny hotově přímo proti výdajovému pokladnímu dokladu).

Pokud nelze stanovit dobu pobytu experta na celé dny, zohledňuje se doba zaokrouhlená na celé hodiny²⁵⁸.

Pro přepočet cizí měny na Kč použije příjemce kurzy platné pro vyplácení cestovních náhrad analogicky dle zákoníku práce.²⁵⁹ „Per diems“ jsou 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, případně po poskytnutí stravování v rámci aktivity, na kterou byl expert pozván.

V per diems není obsaženo cestovné zahraničního experta do ČR (např. na letiště) a zpět. Letenka příp. jízdenka na tuto cestu je způsobilým výdajem nad rámec per diems.

V případě, že je některý z výše uvedených výdajů realizován formou služby (např. ubytování, jízdní doklady v ČR, stravování, jízdní doklady do ČR a zpět apod.), čerpají se tyto výdaje primárně z položky rozpočtu určené na per diems v kapitole rozpočtu Cestovní náhrady. Pokud by měl příjemce alokovány finanční prostředky na jízdní výdaje do ČR a zpět v kapitole rozpočtu Nákup služeb, lze tyto výdaje čerpat také z této kapitoly, avšak za předpokladu, že výše těchto výdajů bude započítána do limitu kapitoly Cestovní náhrady, pokud je pro danou výzvu stanoven.

Dokladování způsobilosti:

- a) smlouva se zahraničním expertem (nebo čestné prohlášení experta);
- b) dokumentace související s účastí zahraničního experta na konferenci, semináři a dalších akcích (např. pozvánka, program, fotodokumentace apod.);
- c) doklad o úhradě.

²⁵⁶ Per diems dle aktuálního sazebníku činí 230 EUR za 24 hod., platí pro případy, kdy zahraniční expert zůstává přes noc. V případě, kdy zahraniční expert nezůstává přes noc, platí denní sazba ve výši 75 EUR na úhradu výdajů spojených s pobytem zahraničního experta v ČR stanovená v Nařízení Rady č. (ES, EURATOM) č. 1066/2006, kterým se ode dne 1. července 2006 upravují sazby příspěvků pro služební cesty úředníků a ostatních zaměstnanců Evropských společenství v členských státech. Platí, že v rámci jednoho pobytu experta v ČR se tyto dvě sazby nekombinují.

²⁵⁷ Za krátkodobý se považuje pobyt zahraničního experta v ČR po dobu 2 měsíců. Při delším pobytu je zapotřebí předchozí souhlas ŘO, v opačném případě budou per diems za každý den přesahující stanovený limit vyhodnoceny jako nevhodné, tudíž nezpůsobilé výdaje.

²⁵⁸ Příklad: Expert přiletí ve středu v 10.00 hodin a odletí ve čtvrtek v 19.00 hodin. Částka způsobilých per diems se vypočte $14 + 19 = 33$ hodin $33/24 = 1,375$. Způsobilá bude denní sazba per diems násobená koeficientem 1,375.

²⁵⁹ Den nástupu na cestu = den překročení hranic ČR; den poskytnutí zálohy = den provedení bezhotovostního převodu, předchází-li dni příjezdu do ČR.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 177 z 221

B.7 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nákup služeb“

Výdaje spojené s nákupem služeb jsou způsobilé pouze v případě, že:

dodávky veškerých služeb jsou v souladu s cíli projektu a přispívají k jejich naplňování;

dodávky služeb bezprostředně souvisejí s realizací projektu (časově i místně).

Do kapitoly rozpočtu nákup služeb patří například:

- a) **opravy a údržba majetku užívaného pro projekt**²⁶⁰ – údržba strojů, zařízení či budov, vždy ve vazbě na aktivity projektu;
- b) **nákup na zakázku vyvíjených nebo vytvářených publikací**, školicích materiálů (učebnice, publikace, knihy, manuály, příručky) nebo multimediálních pomůcek;
- c) **odborné služby/studie a výzkum** – zahrnuje např. výdaje na zpracování studií, analýz, sběr dat a zajištění tlumočení a dalších dílčích výzkumných úkolů nezbytných pro realizaci projektu; může zahrnovat zahraničního experta, pokud s ním není uzavřena pracovní smlouva nebo dohoda (v takovém případě by byl vykazován v rámci položky Osobní výdaje);
- d) **audit projektu** – je-li požadován výzvou, je přímým výdajem v projektech s úplným vykazováním výdajů a přímým výdajem v projektech se zjednodušeným vykazováním hrazených z EFRR; v projektech hrazených z ESF+, které jsou realizovány v režimu zjednodušeného vykazování, je vždy nepřímým nákladem;
- e) **výdaje na konference/kurzy/semináře/webináře** – zahrnuje výdaje na zajištění realizace konferencí nebo kurzů pořádaných příjemcem nebo partnerem s finančním příspěvkem v rámci projektu – školení nebo konference, do kterých budou zapojeni členové realizačního/odborného týmu, zástupci cílové skupiny, hostující účastníci nebo širší veřejnost; tyto výdaje pokrývají zpravidla zajištění pronájmu prostor, konferenční techniky, občerstvení²⁶¹, dopravy a ubytování pro cílovou skupinu apod.;
- f) **nájem a leasing** – není-li pro účely projektu hospodárné zakoupení příslušného movitého nebo nemovitého majetku, lze využít jeho krátkodobého nebo dlouhodobého pro/nájmu.
- g) **výdaje na energie, paliva a vodu** – zahrnuje výdaje na energie, paliva a vodu spotřebovávanou ve specializovaných prostorách výzkumných center a infrastruktur (např. pro provoz specializovaných výzkumných zařízení náročných na jejich spotřebu) a výdaje na energie, paliva a vodu spotřebovávanou v prostorách učeben, ve kterých probíhají konkrétní vzdělávací aktivity. Nejedná se o výdaje na energii, paliva a vodu spotřebovávanou členy realizačního týmu v kancelářských prostorách;
- h) **správní a jiné poplatky** – obecnou podmínkou způsobilosti správních a jiných poplatků je jejich hospodárnost a přímá vazba na projekt, případně požadavek ŘO na jejich vynaložení v souvislosti s projektem. Tato podmínka se vztahuje i na pojištění majetku a na správní a místní poplatky, jako jsou např. poplatky za zápis do katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku, vydání stavebního povolení, výpis z rejstříku trestů, odvody za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu, notářské poplatky apod. Způsobilým výdajem jsou rovněž poplatky v zájmových organizacích či jiných uskupeních, je-li členství v nich nezbytné pro dosažení cílů projektu a také bankovní poplatky související s prováděním plateb projektu.
- i) **jiné výdaje** – výdaje na právní poradenství, znalecké posudky, administraci zakázek, zajišťovanou externím dodavatelem, licence a další výše nespecifikované služby, pokud přímo souvisejí s činnostmi

²⁶⁰ V případě běžné údržby nutné zohlednit princip alikvotnosti (např. stroj byl používán mimo projekt po dobu 4 let, nyní rok pro projekt a dochází k pravidelné 5leté údržbě – způsobilým výdajem bude 1/5 ceny údržby).

²⁶¹ Cenový limit občerstvení je dán bodem 10. Přímá podpora této kapitoly (odrážka stravování).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 178 z 221

projektu a pokud jsou nezbytné pro jeho realizaci (např. výdaje na nezbytné vzdělávání členů odborného týmu související s projektem).

- j) **cestovní výdaje** – jsou-li zakoupeny prostřednictvím služeb (např. hromadný nákup letenek, zajištění autobusu pro dopravu cílové skupiny apod.).

Dokladování způsobilosti:

- a) objednávka²⁶²/smlouva (je-li relevantní);
- b) faktura;
- c) prezenční listiny v případě podpory účastníků;
- d) doklad o poskytnutí služby (certifikát, předávací protokol aj), je-li vystaven;
- e) interní faktury o přeúčtování části nákladů z provozního nebo jiného střediska, včetně doložení způsobu výpočtu (je-li relevantní);
- f) doklad o úhradě (nerelevantní v případě interní fakturace).
- g) průzkum trhu u služeb v hodnotě vyšší než 50 tis. Kč nebo v případě nákupu specifických služeb, jejichž cena není běžně stanovena a ze kterého bude jasně plynout, že cena pořizované služby je v místě a čase obvyklá (doložit oslovení minimálně 3 dodavatelů)

Leasing

Obecně platí, že způsobilým výdajem je pouze část nájmu/leasingu, která časově souvisí s aktivitami projektu, ve kterých je daný majetek využit. Je-li majetek v rámci této doby využit pro účely pouze částečně, způsobilá je pouze odpovídající část splátek nájmu nebo leasingu.

- **Finanční** – pronájem movité či nemovité věci, po jehož skončení zpravidla **přechází** předmět leasingu za dohodnutou kupní cenu **do vlastnictví** nájemce²⁶³; lze využít pouze tehdy, pokud by způsobilým výdajem byl i předmět leasingu.

U leasingových smluv s doložkou o odkupu (nebo u smluv stanovujících minimální leasingové období o délce odpovídající životnosti investice, která je předmětem smlouvy) nesmí způsobilá částka přesáhnout tržní hodnotu investice, která je předmětem leasingu. Daně a finanční činnost pronajímatele související s leasingovou smlouvou nejsou způsobilými výdaji. Způsobilým výdajem jsou pouze splátky vztahující se k období realizace projektu.

- **Operativní** – pronájem movité či nemovité věci, po jehož skončení se předmět leasingu zpravidla **vrací** pronajímateli. Lze využít i tehdy, pokud by předmět leasingu nebyl způsobilým výdajem. Příjemce však musí prokázat, že daný majetek je nezbytný pro realizaci projektu.

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).

Dokladování způsobilosti leasingu:

- a) leasingová/nájemní smlouva, splátkový kalendář;
- b) přijaté faktury vystavené na jednotlivé splátky;

²⁶² Při registraci na akci je možné objednávku nahradit printscreenem či e-mailem potvrzujícím registraci na akci.

²⁶³ Z hlediska § 21 zákona o daních z příjmů je termín nájemce používán v těchto pravidlech shodný s termínem uživatel a termín pronajímatele s termínem vlastník.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 179 z 221

- c) výpočet poměrné způsobilé části leasingu – musí z něj být zřejmá doba, po kterou byl předmět leasingu využíván pro daný projekt, skutečná výše splátek leasingu za rok, metodika výpočtu způsobilého leasingu po období realizace projektu a dále celková výše způsobilého leasingu;
- d) doklad o úhradě.

B.8 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Přímá podpora“

Tato kapitola rozpočtu zahrnuje výdaje týkající se přímo cílové skupiny projektu a jejího zapojení do aktivit projektu. Výdaje uvedené v této kapitole nespádají do paušálních nákladů projektu.

Osobní výdaje – jsou poskytovány zaměstnavateli jako náhrada části mzdových/platových výdajů (ve výši hrubé mzdy/platu včetně zákonných odvodů) na jeho zaměstnance po dobu jeho účasti na dalším vzdělávání. Tyto náhrady se v rámci programu OP JAK mohou týkat pouze cílových skupin specifikovaných ve výzvě a mohou být poskytovány až do výše 100 % skutečně vyplacených mzdových výdajů včetně příslušných odvodů ZP

ZP, které hradí zaměstnavatel, nejvýše však do výše číselně odpovídající trojnásobku částky minimální mzdy platné v době konání aktivity projektu navýšené o SP a ZP. Tato náhrada se vyplácí zaměstnavateli pouze za dobu (v hodinách), kdy se jeho zaměstnanci skutečně účastnili aktivit projektu namísto vykonávání sjednané práce. Cesta na místo realizace aktivity a zpět se do této doby nezapočítává. Mzdové příspěvky se poskytují pouze na zaměstnance účastnícího se aktivit projektu, nikoli na zaměstnance, který v průběhu nepřítomnosti daného zaměstnance vykonává jeho práci jako náhradník/zástupce.

Cestovné, ubytování a stravné – v OP JAK je možné použít přímou podporu na pokrytí výdajů spojených s realizací např. praxí, stáží, exkurzí a vícedenních vzdělávacích pobytů a podobných aktivit, kdy je jednorázově hrazeno ubytování, cestovné a stravné.

Jízdní výdaje, ubytování a stravování jsou hrazeny formou přímé úhrady jednotlivci. Jsou-li cestovné, ubytování a stravné realizované formou služby, vykazují se v kapitole rozpočtu Nákup služeb. Cestovní náhrady realizačního týmu spadají do kapitoly Cestovní náhrady nebo do paušálních nákladů (viz kap. 8.2.3).

Jako přímou podporu účastníkům projektů je možné hradit jejich:

- a) **cestovné** (např. na základě předložených cestovních dokladů pro hromadnou dopravu ve 2. třídě). V případě použití silničního motorového vozidla jsou způsobilé výdaje omezeny částkou odpovídající jízdence 2. třídy hromadné dopravy násobené počtem osob cílové skupiny, které se ve vozidle přepravovaly. Výjimku tvoří použití silničního motorového vozidla v případě, že bude doloženo, že hromadnou dopravu nebylo možno použít, např. při přepravě handicapovaných osob, nebo když jízdní řády hromadné dopravy nenabízejí vhodný použitelný spoj. V tomto případě je možno proplatit cestovní náhrady obdobně jako realizačnímu týmu;
- b) **ubytování** – zástupcům cílových skupin je možné hradit výdaje v úrovni cen v místě obvyklých, v ČR nejvýše však do výše uvedené v Seznamu obvyklých cen vybavení, ubytování a stravování, a případně cenu nižší dle interních předpisů dané organizace. Při ubytování v zahraničí se u dospělých osob (včetně doktorandů apod.) pokládá za adekvátní ubytování v hotelu za ceny v místě obvyklé, zpravidla v kategorii ***, u žáků a studentů se za vhodné pokládá ubytování v rodinách, hostelech, internátech, turistických ubytovnách nebo VŠ kolejích (jiných, než kde je žák/student běžně ubytován) apod.;
- c) **stravování** – cenový limit pro stravování/občerstvení účastníků pro akce konané v ČR je stanoven v Seznamu obvyklých cen vybavení, ubytování a stravování. Pro akce konané v zahraničí se příjemce řídí cenami v místě a čase obvyklými.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 180 z 221

Všichni účastníci, kterým bylo poskytnuto ubytování a stravování, musí být zapsáni v prezenční listině, která je vystavena na každý den zvlášť a která obsahuje relevantní údaje o čase začátku a konce akce, účastnících a dané akci.

V případě, že se nebude jednat o celodenní akci, musí být limitní částka v odpovídajícím poměru zkrácena²⁶⁴.

Zaměstnancům, pokud jsou cílovou skupinou, lze hradit stravné v souladu se zákoníkem práce. V odůvodněných případech (pouze pokud není možné zabezpečit stravování jiným způsobem) mohou být poskytnuty stravenky v odpovídající výši, případně propláceny výdaje za stravování na základě jednotlivých předložených účetních dokladů z obchodu/stravovacího zařízení. Ve výjimečných a odůvodněných případech stravování zástupce cílové skupiny, který není zaměstnancem a stravování pro něj není možné zajišťovat hromadně nebo v rámci cestovních náhrad na základě zákoníku práce, lze v rámci účasti na zahraniční akci (např. stáží) proplácet stravování na základě tzv. smlouvy nepojmenované, uzavřené mezi příjemcem/partnerem a účastníkem. Sjednaná úhrada za stravování musí odpovídat cenám v místě obvyklým.

U účastníků kurzů, kteří jsou na školení vysíláni na základě cestovního příkazu zaměstnavatelem, je možné prokazovat a proplácet cestovní náhrady podle zákoníku práce. V případě, že v rámci projektu jsou pro cílovou skupinu propláceny mzdové příspěvky a/nebo cestovné, ubytování či stravné na základě cestovních příkazů, je zaměstnavatel cílové skupiny povinen s příjemcem/partnerem podpory uzavřít smlouvu o vzdělávání²⁶⁵ a následně předložit příjemci/partnerovi rozpis cestovních náhrad za své zaměstnance a doložit jej kopiemi příslušných dokladů (cestovní příkaz, jízdenky, doklady o ubytování apod.).

Při vyúčtování zahraničních pracovních cest se postupuje stejně jako při vyúčtování zahraničních pracovních cest zaměstnanců projektu (viz Cestování náhrady).

Při proplácení přímé podpory cílovým skupinám je třeba dokládat jednotlivé částky adekvátními výdajovými doklady s podpisy podpořených osob. Pokud slouží jako doklad účasti cílové skupiny na podpořené akci prezenční listiny a akce je vícedenní, musí být účast konkrétní osoby doložena jejím podpisem za každý den konání akce.

Doprovodné aktivity – z této položky se hradí další výdaje související se zapojením cílové skupiny v projektu (např. vstupenky na akce, kterých se cílová skupina účastní v rámci projektu, úhrada výdajů za použití mobilních telefonů, internetové připojení apod.), dále je možné hradit výdaje spojené se zajištěním asistenta/asistentkých služeb poskytovaných přímo zástupcům cílových skupin, např. žákům se speciálními potřebami, handicapovaným apod., dále pak i pro úhradu nutných výdajů (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 asistentké služby. Dále je možno z této položky hradit výdaje na pedagogický dozor dětí, žáků a studentů, kteří jsou jako cílová skupina zahrnuti v projektu.

Výdaje v kapitole přímá podpora je možné poskytnout i dalším účastníkům akce, pokud bude zdůvodněna jejich souvislost s realizací projektu (jedná se o osoby, které nejsou cílovou skupinou, ale účastní se akce, např. významní hosté či experti nebo členové realizačního týmu – netýká se stravného v rámci cestovního příkazu).

Dokladování způsobilosti:

Mzdové příspěvky:

²⁶⁴ Příklad: limit na celodenní tuzemskou akci bude např. 600 Kč, akce trvá 5 hodin – alikvotní částí je tedy $600/8 * 5 = 375$ Kč.

²⁶⁵ U partnera – není-li součástí smlouvy o partnerství.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 181 z 221

- a) výplatní a zúčtovací listiny za zaměstnance, na které se čerpají mzdové příspěvky (např. výplatní pásky, mzdové listy, mzdové rekapitulace apod.);
- b) doklady o úhradě mezd;
- c) doklady k účasti cílové skupiny v aktivitách projektu (např. prezenční listiny);
- d) výpočet výše mzdových příspěvků jednotlivých osob.

Cestovné, ubytování a stravné:

- a) vyúčtování pracovní cesty (je-li relevantní);
- b) zpráva o průběhu zahraniční pracovní cesty (je-li relevantní);
- c) výdajové pokladní doklady – při přímém proplácení přímé podpory účastníkům aktivit;
- d) doklad o úhradě.

Doprovodné aktivity:

- a) objednávka/smlouva (je-li relevantní);
- b) faktura/výdajový pokladní doklad;
- c) výplatní a zúčtovací listiny za zaměstnance zajišťujícího doprovodné aktivity (je-li relevantní);
- d) doklad o úhradě;
- e) další doklady dle charakteru doprovodné aktivity.

8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY

Věcné příspěvky lze využít v projektu OP JAK pouze za předpokladu, že nebyly pořízeny z EU fondů, splňují níže uvedené podmínky a zároveň slouží jako způsob zajištění spolufinancování projektu ze strany žadatele/příjemce

Za věcný příspěvek je pro účely posouzení způsobilosti v rámci OP JAK možné považovat poskytnutí:

stavebních prací, pozemků, staveb,

a to také při splnění podmínky, že výdaje spojené s jejich nákupem/pořízením nebyly hrazeny z projektu realizovaného v rámci OP JAK, nebo projektu, který hodlá žadatel/příjemce tímto věcným příspěvkem spolufinancovat.

Investiční věcné příspěvky jsou způsobilé pouze do výše spolufinancování skutečně čerpaných způsobilých investičních výdajů žadatelem/příjemcem projektu (pokud výzva nestanoví jinak).

Neinvestiční věcné příspěvky jsou způsobilé pouze do výše spolufinancování skutečně čerpaných způsobilých neinvestičních výdajů žadatelem/příjemcem projektu (pokud výzva nestanoví jinak).

Věcný příspěvek je možné poskytnout v dané výzvě pouze za předpokladu, že druh tohoto věcného příspěvku viz výše, je dle druhu způsobilým výdajem dané výzvy a splňuje/pomáhá naplnit účel projektu, a tudíž je nezbytný pro jeho realizaci.

Obecně pro věcné příspěvky platí:

- 1) Veřejná podpora poskytnutá na projekt, jehož součástí jsou věcné příspěvky, nesmí po odečtení věcných příspěvků přesáhnout celkové způsobilé výdaje na konci projektu, tj. financování z veřejných zdrojů

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 182 z 221

nesmí na konci projektu převyšovat skutečně vzniklé a uhrazené výdaje, tedy částku bez způsobilých výdajů v podobě věcných příspěvků.

- 2) Hodnota přisuzovaná věcným příspěvkům nepřesahuje ceny obvyklé v místě a čase a pro dané plnění.
- 3) Hodnotu a poskytnutí věcného příspěvku lze nezávisle posoudit a ověřit.
- 4) V případě, že se žadatel/příjemce rozhodne využít pro spolufinancování projektu věcný příspěvek, uvede a popíše způsob a formu jeho poskytnutí již v žádosti o podporu (do textového pole příslušné klíčové aktivity projektu v IS KP21+) a současně v rozpočtu vytvoří samostatnou položku rozpočtu s označením, že se jedná o věcný příspěvek.

Poskytnutý věcný příspěvek příjemce zahrnuje do soupisek dokladů jednotlivých žádostí o platbu (průběžných a/nebo závěrečných). Při zařazování věcného příspěvku do soupisky výdajů musí být vždy dodrženo pravidlo, že výše věcného příspěvku nepřekročí výši vlastního spolufinancování investičních/neinvestičních dosud vyúčtovaných způsobilých výdajů²⁶⁶.

Znalecký posudek a další dokumenty prokazující hodnotu věcného příspěvku, popř. další požadované dokumenty, příjemce předkládá v nejbližší průběžné ZoR, která následuje po zahrnutí (použití) věcného příspěvku do projektu.

- 5) Věcné příspěvky se využívají výhradně na spolufinancování projektů realizovaných v rámci OP JAK ze strany žadatele/příjemce.
- 6) V případě, že je v rámci dané výzvy umožněno vložení věcného příspěvku v podobě majetku, je zapotřebí pro účely doložení způsobilých výdajů prokázat jak vlastnictví, tak hodnotu tohoto věcného příspěvku.

Věcný příspěvek ve formě pozemku, nemovitosti

V případě poskytnutí pozemku nebo nemovitosti je jeho hodnota stanovena na základě znaleckého posudku, který bude vyhotoven soudním znalcem na základě zákona o oceňování majetku a související platné legislativy, přičemž hodnota věcného příspěvku nesmí překročit **limit 10 %** celkových způsobilých výdajů projektu. Současně platí, že nákup pozemku či nemovitosti je v rámci dané výzvy umožněn a je nezbytný pro realizaci daného projektu. V případě, že se žadatel/příjemce rozhodne poskytnout pro spolufinancování vlastní pozemek nebo nemovitost musí platit, že na daném pozemku či nemovitosti budou probíhat klíčové aktivity daného projektu.

Vlastnický vztah k nemovitosti je dokládán obvykle výpisem z katastru nemovitostí. V případě, že vlastnické právo není ještě zaneseno v katastru nemovitostí, je možné doložit vlastnictví prostřednictvím návrhu na vklad do katastru nemovitostí potvrzeného katastrálním úřadem a smlouvou o nabytí vlastnického práva (např. kupní smlouva, darovací smlouva atp.). Ocenění nemovitosti je dokládáno prostřednictvím znaleckého posudku, který bude vyhotoven soudním znalcem na základě zákona o oceňování majetku a související platné legislativy. Tento posudek nesmí být starší než 6 měsíců před zahrnutím (použitím) věcného příspěvku do projektu v rámci příslušné klíčové aktivity (tj. lhůta 6 měsíců se počítá od data, kdy byla zahájena realizace aktivity, v rámci které byl věcný příspěvek do projektu zahrnut). Použití nemovitosti jako věcného příspěvku podléhá podmínce, že nemovitost nesměla být dříve financována z EU fondů.

Věcný příspěvek formou neplacené dobrovolné práce

V případě věcných příspěvků ve formě neplacené dobrovolné práce se hodnota této práce určuje na základě ověřeného objemu vynaložené pracovní doby (např. dle pracovního výkazu) a sazby používané při odměňování za rovnocennou práci – příjemce doloží průkazný průzkum trhu na doložení sazby při

²⁶⁶ Pokud bude např. investiční věcný příspěvek nárokován v každé ŽoP s vyúčtováním investičních výdajů, lze do každé z těchto ŽoP zahrnout věcný příspěvek do výše spolufinancování vyúčtovaných investičních výdajů v dané ŽoP.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 183 z 221

odměňování za rovnocennou práci. Při tomto druhu věcného příspěvku není ze strany ŘO vyžadována evidence v účetnictví příjemce. Dobrovolná práce může být žadatelem/příjemcem zahrnuta do povinného spolufinancování projektu při splnění následujících podmínek:

- může se jednat pouze o dobrovolnickou práci organizovanou prostřednictvím dobrovolnických center, akreditovaných jako vysílající organizace dle zákona o dobrovolnické službě;
- dobrovolnická centra musí mít s dobrovolníkem uzavřenou smlouvu, musí garantovat výkon jeho práce v souladu s platnou legislativou a také potvrzovat pro organizaci evidenci rozsahu odvedené práce.

Věcný příspěvek ve formě stavebních prací

V případě věcných příspěvků ve formě stavebních prací se hodnota určuje na základě průzkumu trhu nebo znaleckého posudku. Znalecký posudek musí být vyhotoven soudním znalcem na základě zákona o oceňování majetku a související platné legislativy. Tento posudek nesmí být starší než 6 měsíců před zahrnutím (použitím) věcného příspěvku do projektu v rámci příslušné klíčové aktivity. Pro běžně poskytované služby je možné provést ocenění formou provedení průzkumu trhu, s porovnáním nejméně 3 nabídek.

Ve vyhlášené výzvě může být rozsah věcných příspěvků omezen.

8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Nezpůsobilými výdaji jsou dle čl. 64 Obecného nařízení:

- úroky z dlužných částek, kromě grantů udělených v podobě subvencí úrokových sazeb nebo subvencí poplatků za záruky;
- nákup nezastavěných a zastavěných pozemků za částku přesahující 10 % celkových způsobilých výdajů na danou operaci. V případě opuštěných ploch a ploch dříve využívaných k průmyslovým účelům, které zahrnují budovy, se tento strop zvýší na 15 %. v případě finančních nástrojů se tyto procentní podíly vztahují na příspěvek z programu vyplacený konečnému příjemci nebo v případě záruk na částku příslušné půjčky;
- daň z přidané hodnoty s výjimkou případů uvedených v kap. 8.1.3, bod a) nebo b).

Pro projekty, jejichž příspěvek z EU je financován z ESF+, dále platí, že mezi nezpůsobilé výdaje je řazen dle čl. 16 bod 4 nařízení o ESF+:

- nákup infrastruktury;
- nákup pozemků;
- nákup nemovitostí.

Nezpůsobilé výdaje jsou takové, které:

- nelze hradit z dotačních prostředků;
- nejsou obsaženy mezi způsobilými výdaji v platném rozpočtu projektu;
- byly již jednou podpořeny z veřejných zdrojů²⁶⁷;
- nejsou vynaloženy v souladu s cíli projektu a současně nejsou pro jejich dosažení nezbytné;

²⁶⁷ Zahrnuje i případy, kdy zaměstnavatel obdržel refundaci osobních nákladů ze strany jiného subjektu (např. refundace mzdy/platu zaměstnavateli ze strany ČSSZ, a to v souvislosti s pracovním volnem zaměstnance souvisejícím s akcí pro děti a mládež).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 184 z 221

- nejsou přiměřené, tj. nejsou vynaloženy v souladu s principem hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti (a neodpovídají cenám v místě a čase obvyklým);
- nejsou v souladu s českou nebo evropskou legislativou, výzvou, navazující dokumentací k výzvě, tímto dokumentem a právním aktem o poskytnutí/ převodu podpory;
- jsou spojené s financováním udržitelnosti projektů podpořených z tohoto nebo z předchozího programového období (za podporu udržitelnosti není považován rozvoj projektů podpořených z předchozího programového období).
- byly použity na úhradu plnění, jejichž dodavatelem je fyzická či právnická osoba, která dodáním plnění jedná v rozporu s pravomocným odsuzujícím rozsudkem.²⁶⁸

Pokud takové výdaje vzniknou, hradí je příjemce z vlastních prostředků.

Výdaj, který nesplňuje obecná pravidla způsobilosti (viz kap. 8.1.4), může ŘO označit za nezpůsobilý i v případě, že je tento výdaj součástí schváleného rozpočtu. Jedná se například o případy neopodstatněných nákupů zařízení, materiálu nebo služeb před ukončením projektu, nebo nákupy, ke kterým příjemce nedoložil požadované dokumenty. Neopodstatněné výdaje budou posuzovány ve vztahu ke stavu realizace klíčových aktivit projektu.

Za nezpůsobilé výdaje jsou považovány zejména:

- mzdové výdaje zaměstnanců, kteří se na projektu nepodílí (v případě řídicích pracovníků je potřeba posuzovat jejich skutečné zapojení do realizace projektu, osobní výdaje za zaměstnance v pozicích zástupců statutárního orgánu, kteří nejsou přímo zapojeni do realizace projektu, respektive jsou zapojeni pouze formálně, nelze považovat za způsobilé);
- mzdové výdaje členů realizačního týmu, které souvisí s jejich zapojením do mimo-projektových aktivit;
- ostatní výdaje za zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni, dle zvláštních právních předpisů, např.:
 - odvody na zdravotním pojištění v případě, že zaměstnanec čerpá neplacené volno;
 - náhrady spojené s dovolenou nad rámec počtu týdnů taxativně vymezených v ustanovení § 212 zákoníku práce nebo v interní směrnici příjemce;
 - náhrady spojené s dovolenou sjednanou k dohodě o provedení práce a dohodě o pracovní činnosti;
 - odstupné;
 - příspěvky na penzijní připojištění, dary;
- úroky z úvěrů a půjček;
- sankční poplatky, pokuty a penále, případně další sankční výdaje vyplývající ze smluv nebo dalších příčin, storno poplatky²⁶⁹;
- správní a místní poplatky, které nemají přímou vazbu na projekt a nejsou výslovně stanoveny ŘO;
- přímé daně (silniční daň, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická, cla apod.);

²⁶⁸ U právnických osob lze tuto skutečnost ověřit v Rejstříku trestů právnických osob dostupném na Rejstřík trestů právnických osob (justice.cz).

²⁶⁹ Nevztahuje se na storno poplatky a sankční poplatky vyplývající ze smluv v případě, že tyto výdaje vznikly v důsledku zásahu vyšší moci či za okolností, které příjemce nemohl v žádném případě ovlivnit (např. onemocnění člena realizačního týmu před služební cestou). Příjemce je povinen tento zásah vyšší moci/jiné mimořádné okolnosti prokázat, popř. doložit vhodnými dokumenty. Po prokázání působení vyšší moci/jiné mimořádné okolnosti mohou být tyto výdaje uznány jako způsobilé.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 185 z 221

- h) výdaje související s převody nemovitostí mezi osobami blízkými a osobami majetkově či personálně propojenými (dále jen „propojené osoby“), tj. kdy existuje vazba „propojenosti“ mezi příjemcem a prodávajícím;
- i) výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti, nedobytné pohledávky apod.;
- j) 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, výdaje na právní obranu proti postupu ŘO, penále, pokuty, jiné sankční výdaje a právní výlohy související s právním sporem;
- k) rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy;
- l) kurzové ztráty, za kurzové ztráty se nepovažují ztráty vzniklé pouze účetně z důvodu rozdílnosti použitého kurzu dle interní směrnice organizace a kurzu použitého při skutečné úhradě;
- m) alkoholické nápoje, tabákové výrobky a psychotropní látky.

8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV)

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

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

Částky jednotkových nákladů, jednorázových částek nebo procentních sazeb paušálních nákladů stanoví ŘO vždy předem, tj., nejpozději ve výzvě k předkládání žádostí o podporu²⁷⁰.

Zjednodušené metody vykazování výdajů se mohou vztahovat na všechny výdaje projektu, nebo na určitou část výdajů projektu. V rámci jednoho projektu je možné zjednodušené metody vykazování kombinovat, tzn., část výdajů lze vykazovat např. prostřednictvím jednotkových nákladů a jinou část výdajů prostřednictvím paušálních nákladů. V žádném případě však nelze náklady, které mají být hrazeny z jednorázové částky / jednotkových nákladů / paušálních nákladů, vykazovat v rámci přímého vykazování výdajů. Rovněž nelze vykázat výdaje na administrativní tým, které mají být hrazeny jednorázovou částkou, jako jednotkové náklady dle kap. 5.9.1, bodu b2.

K výdajům projektu, které jsou vykazovány některou z metod zjednodušeného vykazování výdajů, je příjemce povinen vést účetnictví v souladu s právními předpisy ČR, ale jednotlivé účetní položky ve svém účetnictví nemusí přiřazovat ke konkrétnímu projektu a nedokládá daňové, účetní doklady a doklady o úhradě. Příjemce dokládá podklady nezbytné pro ověření, že činnosti nebo výstupy, které jsou uvedeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, byly skutečně provedeny. Výdaj vykázaný některým ze zjednodušených způsobů vykazování je považován za doložený stejně jako výdaj prokázaný účetním, daňovým či jiným dokladem. Cílem následných auditů a kontrol je výlučně ověření toho, že byly splněny podmínky jednotlivých zjednodušených forem vykazování.

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

²⁷⁰ V případě výdajů na zaměstnance, které jsou kalkulovány jako jednotkové náklady vypočtené v souladu s čl. 50, odst. 2 Obecného nařízení, může být jednotkový náklad stanoven také před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, popř. také během realizace projektu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 186 z 221

Současně je však příjemce povinen vést **účetnictví** v souladu s právními předpisy ČR a interními předpisy své organizace.²⁷¹

8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY

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

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

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

8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ

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

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

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

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

Vykazování jednotkových nákladů – odborný tým (stanovených dle kap. 5.9.1, bodu b2)

Příjemce je oprávněn vykázat za zaměstnance, kterému je stanoven jednotkový náklad – hodinová sazba osobních nákladů zaměstnance za každých 12 měsíců zapojení zaměstnance do realizace projektu max. 1720 produktivních hodin (jednotek) v případě plného úvazku. V případě zaměstnance pracujícího na částečný úvazek / po dobu kratší 12 měsíců se max. počet produktivních hodin alikvotně snižuje²⁷².

²⁷¹ Případně zahraničního partnera s finančním příspěvkem musí být také účtováno v souladu s relevantními národními předpisy zahraničního partnera.

²⁷² Jako produktivní hodinu nelze vykázat odpracovanou hodinu nebo hodinu, za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu hrazená

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 187 z 221

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

$$\text{Max. počet jednotek (produktivních hodin) zaměstnance} = \frac{\text{počet kalendářních měsíců zapojení zaměstnance do projektu v daném období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců}}{12} * \text{úvazek} * 1720$$

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

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

Příklad:

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

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

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

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

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

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

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

Příjemce dokládá k nákladům na zaměstnance zařazeným na soupisku jednotek tyto dokumenty:

- kopii/sken pracovní smlouvy / dohody o pracovní činnosti (dokládá se pouze jednou, a to při prvním zahrnutí nákladů daného zaměstnance na soupisku jednotek; v případě změny obsahu pracovní smlouvy / dohody o pracovní činnosti je vždy nutné doložit nové znění dokumentu);
- přílohu ZoR / ZZoR „Evidence produktivních hodin zaměstnanců – jednotkové náklady“ – příjemce do této přílohy uvádí přehled zaměstnanců, pro které jsou osobní náklady nárokovány na základě jednotkových nákladů, a počet produktivních hodin, které jsou vykazovány za tyto zaměstnance v soupisce jednotek.

zaměstnavatelem (viz definice produktivní hodiny v kap. 5.9.1 tohoto dokumentu), v případě, že zaměstnavatel obdržel refundaci nákladů na tuto hodinu(y) ze strany jiného subjektu (např. refundace mzdy/platu zaměstnavateli ze strany ČSSZ, a to v souvislosti s pracovním volnem zaměstnance souvisejícím s akcí pro děti a mládež).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 188 z 221

Příjemce vyplňuje tuto přílohu kumulativně, předkládá ji v ZoR / ZZoR, v případě, že jsou v soupisce jednotek ŽoP / ZZoP, která je součástí ZoR / ZZoR zahrnuty osobní výdaje vykazované jednotkovými náklady;

- c) dokument obsahující informace o počtu dosažených produktivních hodin zaměstnance v daném kalendářním měsíci; vhodným dokumentem obsahujícím požadované informace je např.:
- výstup z elektronického docházkového systému, na němž jsou uvedeny počty odpracovaných hodin, počty hodin náhrad, počty hodin dovolené, počty hodin státních svátků za daný kalendářní měsíc,
 - podklad pro zpracování mzdy / platu / odměny z DPČ zaměstnance za daný měsíc, na kterém jsou uvedeny počty odpracovaných hodin, počty hodin náhrad, počty hodin dovolené, počty hodin státních svátků za daný kalendářní měsíc,
 - další dokumenty obsahující požadované údaje;
- d) přehled vykonaných činností (popis provedených činností za sledované období).

Dokladování jednotkových nákladů – nákladů na zaměstnance pro kontrolu na místě

Pro kontrolu na místě je příjemce povinen doložit:

- a) originály výstupů ze mzdového systému ke každému zaměstnanci, které byly použity pro stanovení výše jednotkového nákladu – hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance (relevantní pro způsob b2.1, blíže viz kap. 5.9.1);
- b) originály výstupů ze mzdového systému k širší skupině zaměstnanců, které byly použity pro stanovení výše jednotkového nákladu – hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance (relevantní pro způsob b2.2, blíže viz kap. 5.9.1);
- c) originály pracovních smluv / dohod o provedení činnosti včetně jejich případných dodatků za zaměstnance, kteří čerpají náklady na zaměstnance formou jednotkových nákladů;
- d) originály dokumentů prokazující počet produktivních hodin zaměstnanců v jednotlivých kalendářních měsících (např. výstupy z elektronického docházkového systému, na němž jsou uvedeny počty odpracovaných hodin, počty hodin náhrad, počty hodin dovolené, počty hodin státních svátků za daný kalendářní měsíc, případně podklad pro zpracování mzdy / platu / odměny z DPČ zaměstnance za daný měsíc, na kterém jsou uvedeny počty odpracovaných hodin, počty hodin náhrad, počty hodin dovolené, počty hodin státních svátků za daný kalendářní měsíc popřípadě další dokumenty obsahující požadované údaje);
- e) originál přehledu vykonaných činností (popis provedených činností za sledovaná období).

8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY

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

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

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 189 z 221

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

- kategorie nákladů, na jejichž základě dojde k výpočtu paušálních nákladů,
- kategorie paušálních nákladů²⁷³,
- ostatní kategorie nákladů, které nejsou součástí výše uvedených kategorií²⁷⁴ (je-li relevantní).

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

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

- a) paušální sazbu **až do výše 7 %** způsobilých přímých výdajů na financování paušálních nákladů²⁷⁵,
- b) paušální sazbu **až do výše 15 %** způsobilých nákladů na hlavní projektový tým²⁷⁶ na financování paušálních nákladů²⁷⁷,
- c) paušální sazbu **až do výše 20 %**²⁷⁸ jiných přímých nákladů než osobních nákladů na zaměstnance na financování nákladů na hlavní projektový tým²⁷⁹,
- d) paušální sazbu **až do výše 40 %** způsobilých nákladů na hlavní projektový tým na financování zbývajících nákladů operace²⁸⁰,
- e) paušální sazbu stanovenou v souladu s pravidly pro uplatňování odpovídajících paušálních sazeb používaných v politikách EU pro podobný druh operace²⁸¹.

ŘO pro výše uvedené paušální sazby stanovuje vymezení kategorie/podkategorie nákladů „náklady na hlavní projektový tým“ a „paušální náklady“.

Náklady na hlavní projektový tým

„Náklady na hlavní projektový tým“ zahrnují osobní náklady:

- odborných pracovníků podílejících se na aktivitách projektu. Tým odborných pracovníků sestavuje žadatel/příjemce, avšak v případě některých výzev může ŘO v textu výzvy pro předkládání žádostí o podporu, popř. v navazující dokumentaci k výzvě definovat všechny či některé členy odborného týmu,

²⁷³ Za paušální náklady jsou obecně považovány takové náklady, jejichž výše je stanovena za pomoci paušální sazby. Paušální náklady jsou vykazovány zjednodušenou metodou vykazování a jejich způsobilost je navázána na kategorii nákladů, na jejímž základě došlo k jejich výpočtu. Jako paušální náklady mohou být stanoveny také „náklady na hlavní projektový tým“ a „zbývajících náklady operace“ viz paušální sazby dle písm. c) a d).

²⁷⁴ Např. ŘO může ve výzvě stanovit, že se paušální náklady vypočtou za pomoci paušální sazby aplikované pouze na část přímých způsobilých výdajů. Přímé způsobilé výdaje, na které se paušální sazba za účelem výpočtu paušálních nákladů neaplikuje, lze v kontextu dělení nákladů projektu do kategorií za účelem výpočtu paušálních nákladů označit jako „ostatní kategorie nákladů“. ŘO může tuto kategorii ve výzvě konkrétně pojmenovat, a to v závislosti na druhu nákladů, které budou do této kategorie zařazeny.

²⁷⁵ Dle článku 54 (a) Obecného nařízení.

²⁷⁶ ŘO definoval kategorii nákladů projektu „náklady na hlavní projektový tým“. Tato kategorie nákladů je v Obecném nařízení č. 2021/1060 v čl. 54 (a)(b), čl. 55 (1) a čl. 56 (1) nazývána „přímé náklady na zaměstnance“. Náklady na hlavní projektový tým však mohou být celé např. vykazovány za pomoci paušálních nákladů (viz paušální sazba dle čl. 55 (1)) popř. může být část nákladů na hlavní projektový tým vykazována pomocí standardní stupnice jednotkových nákladů či jednorázových částek. Používání pojmu „přímé náklady na zaměstnance“ tak může být s ohledem na různé možnosti vykazování zavádějící a ŘO se proto rozhodl tento pojem nahradit pojmem „náklady na hlavní projektový tým“.

²⁷⁷ Dle článku 54 (b) Obecného nařízení.

²⁷⁸ Výše sazby může být snížena mimo jiné v souladu se Směrnicí Evropského parlamentu a Rady č. 2014/24/EU, čl. 4 (a), ve znění pozdějších předpisů, a to u operací, jejichž veřejné zakázky na stavební práce překročí hranici stanovenou směrnicí.

²⁷⁹ Dle článku 55 (1) Obecného nařízení.

²⁸⁰ Dle článku 56 (1) Obecného nařízení.

²⁸¹ Dle článku 53 (3) (c) Obecného nařízení.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 190 z 221

- vybraných pracovníků administrativního týmu zapojených do realizace projektu. Jedná se o tyto pracovníky:
 - Hlavní manažer projektu
 - Projektový manažer
 - Finanční manažer
 - Administrativní pracovník

Osobní náklady pracovníků administrativního týmu, výše neuvedených, nejsou součástí nákladů na hlavní projektový tým (jedná se např. o pracovníky působící v oblasti účetnictví, personalistiky, pracovníky zabezpečující ostrahu, údržbu, úklid). Tito pracovníci jsou součástí „podpůrného projektového týmu“.

Paušální náklady

Vzhledem k tomu, že jednotlivé paušální sazby jsou určeny na výpočet odlišné části nákladů projektu, je nezbytné vydefinovat paušální náklady ve vazbě na konkrétní paušální sazbu:

Při použití paušální sazby dle bodu a), b) a d) lze osobní náklady na odborný tým vykazovat v režimu přímých osobních nákladů nebo ve formě jednotkových nákladů, a osobní náklady administrativního týmu, který je součástí hlavního projektového týmu, lze vykazovat formou jednorázových částek.

Při použití paušální sazby dle bodu c) nelze mezi přímé náklady projektu zahrnout osobní náklady na zaměstnance, tj. ani „osobní náklady na hlavní projektový tým“ ani „osobní náklady na podpůrný projektový tým“.

Paušální náklady – při použití paušální sazby stanovené dle bodu a), b)

Při použití paušální sazby dle bodu a), b) nelze mezi přímé náklady zahrnout:

1) Veškeré náklady spojené s činností „podpůrného projektového týmu“, např.

- osobní náklady (pracovníci zabezpečující účetnictví, personalistiku, právní poradenství, daňové poradenství, úklid, ostrahu a údržbu nemovitého majetku, údržbu hmotného majetku, publicitu projektu²⁸², apod.),
- náklady na tuzemské a zahraniční cestovné,
- náklady na hmotný a nehmotný majetek včetně jeho údržby, odpisů,
- náklady na nákup služeb.

2) Náklady na tuzemské cestovné všech členů „hlavního projektového týmu“, např.:

- veškeré cestovní náhrady spojené s vnitrostátními pracovními cestami (není rozhodující, jakým dopravním prostředkem se cesta uskutečnila – např. služebním nebo soukromým vozidlem, hromadnou dopravou, taxi aj.); za cestovní náhrady realizačního týmu se nepovažují výdaje spojené se společnou jízdou realizačního týmu a cílové skupiny v zajištěném dopravním prostředku (např. autobus), je-li tento dopravní prostředek zajištěn primárně pro cílovou skupinu a společná přeprava realizačního týmu nevytváří dodatečné náklady na tuto přepravu cílové skupiny;
- veškeré náklady na provoz dopravních prostředků k vnitrostátním cestám.

²⁸² Nejedná se o publicitu projektu ve smyslu podporované aktivity, zaměřené např. na popularizaci apod.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 191 z 221

3) Náklady na zahraniční cesty všech členů administrativního týmu, jež jsou součástí „hlavního projektového týmu“, např.:

- náklady na jízdné, ubytování, stravné a stravování, kapesné a další související výdaje (např. taxi, parkovné).

4) Náklady na vzdělávání všech členů administrativního týmu, jež jsou součástí „hlavního projektového týmu“, např.:

- náklady na kurzy, workshopy, semináře bez ohledu na formu jejich pořádání.

5) Náklady na stravenky a stravenkový paušál pro členy „hlavního projektového týmu“:

- náklady na stravenky, stravenkový paušál, které nejsou součástí hrubé mzdy pracovníka či hrazeny z FKSP (tj. součástí přímých výdajů).

6) Náklady na provoz a údržbu kanceláří a souvisejících prostor (sociální zařízení, kuchyňky, chodby, výtahy apod.) pro činnost „hlavního projektového týmu“ (nezahrnuje náklady na specializované prostory výzkumných center a infrastruktur a učebny), např.:

- náklady na nájem, náklady na nákup energií, paliv a vody (včetně stočného);
- odpisy majetku;
- náklady na úklidové a čisticí služby;
- náklady na zajištění ostrahy a údržbu;
- náklady na telefonní služby, internet, poštovní služby, dopravné, balné;
- náklady na spotřební materiál související s užíváním kanceláří a souvisejících prostor, 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.

7) Další náklady

- náklady na nákup kancelářského materiálu (papíry, materiál na laminování, psací potřeby, kancelářské sponky, šanony, desky na dokumenty, tonery apod. - bez ohledu na jejich využití v projektu, tj. zda jsou nebytné pro činnost realizačního týmu či jsou určeny pro cílovou skupinu);
- USB flash disky a další nosiče dat, které umožňují ukládání datových souborů a jejich přenos mezi počítači a dalšími zařízeními (bez ohledu na jejich využití v projektu, tj. zda jsou nezbytné pro činnost realizačního týmu či jsou určeny pro cílovou skupinu);
- bankovní poplatky včetně bankovních poplatků za mezinárodní finanční transakce (zahraniční platby, výběry hotovosti v zahraničí, konverzní poplatky atd.);
- audit projektu – není-li audit projektu požadován výzvou;
- pojištění majetku využívaného k realizaci projektu;
- notářské a správní poplatky nutné pro realizaci projektu (např. ověřování dokumentů atd.);
- vytvoření a správa internetových stránek sloužících pro publicitu projektu s výjimkou případů, kdy je vytvoření či provozování internetových stránek hlavní činností projektu (např. vytvoření odborného vzdělávacího portálu apod.) Vytvoření či správu internetových stránek organizace, na nichž jsou uveřejňovány informace o realizaci projektu, není možné považovat za hlavní činnost projektu;

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 192 z 221

- zajištění publicity projektu 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.);
- náklady na nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu, které jsou pořizovány za účelem zajištění nepovinné publicity z EU fondů;
- náklady na právní poradenství / externí zajištění výběrových/zadávacích řízení nezbytných pro projekt a další služby spojené se zadáváním zakázek (inzerce, poradenství atd.), pokud nevstupují do pořizovací ceny majetku hrazeného z přímých výdajů projektu;
- náklady na pořízení zásob či materiálu pro zajištění občerstvení pracovníků projektu nebo cílové skupiny (jedná se např. o kelímky, sušenky, čaje, kávu apod., které se nespotřebovávají na jedné konkrétní akci, ale jsou určeny k průběžné spotřebě, např. při jednotlivých konzultacích, poradách projektového týmu, přičemž není rozhodující, jak jsou tyto „zásoby“ zaúčtovány, tj. nesouvisí s účtováním „na sklad“).

V případě, že je některý z výše uvedených paušálních nákladů zahrnut příjemcem na základě platné legislativy a účetních standardů příjemce do pořizovací ceny majetku hrazeného z přímých výdajů projektu, je možné takovýto paušální náklad akceptovat jako přímý náklad, avšak pouze pokud je vykázan jako součást pořizovací ceny majetku.

Paušální náklady – při použití paušální sazby dle bodu c)

Při použití paušální sazby dle bodu c) nelze mezi přímé náklady zahrnout osobní náklady, tj., ani náklady na „hlavní projektový tým“, ani náklady na „podpůrný projektový tým“. Osobní náklady nelze zahrnout ani do jednotkových nákladů či do jednorázových částek.

Paušální náklady – při použití paušální sazby dle bodu d)

Při použití paušální sazby dle bodu d) nelze mezi přímé náklady zahrnout jiné náklady než osobní náklady na „hlavní projektový tým“. Paušální náklady jsou určeny na všechny ostatní náklady projektu.

Paušální náklady – při použití paušální sazby dle bodu e)

Při použití paušální sazby dle bodu e) ŘO vydefinuje kategorii paušálních nákladů v závislosti na použité paušální sazbě.

8.3. PŘÍJMY PROJEKTU

Příjmy projektu se dělí na příjmy z provozu a jiné peněžní příjmy.

Za příjem projektu se nepovažují:

- platby, které příjemce/partner obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi příjemcem/partnerem a třetí osobou či osobami;
- platby, které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota);
- bankovní úroky plynoucí z finančních prostředků na účtu příjemce, financovaného prostřednictvím režimu ex-ante.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 193 z 221

Příjemce nemá povinnost monitorovat a vykazovat příjmy projektu OP JAK v případě, že tyto příjmy vznikají v souvislosti s projektem, který podléhá pravidlům veřejné podpory:

- a) podpory de minimis,
- b) slučitelné státní podpory malým a středním podnikům, u které je v souvislosti se státní podporou omezena intenzita nebo výše podpory,
- c) slučitelné státní podpory, v jejímž případě bylo provedeno individuální ověření potřeb financování v souladu s platnými pravidly pro státní podporu;
 - návratnou pomoc, která musí být vrácena v plné výši;
 - projekty technické pomoci.

8.3.1. PŘÍJMY Z PROVOZU

Příjmy z provozu se vztahují pouze na projekty spolufinancované z EFRR. Projektem vytvářejícím příjmy z provozu se rozumí projekt s hodnotou investičních výdajů 25 mil. Kč a vyšší, kde zároveň tyto výdaje tvoří více než 50 % celkových způsobilých výdajů, který zahrnuje investici do infrastruktury, za jejíž používání se účtují poplatky hrazené přímo uživateli nebo jakýkoliv projekt zahrnující prodej nebo pronájem pozemků či budov nebo jakékoliv jiné poskytování služeb za úplatu.

Příjemce má povinnost v průběhu realizace projektu a v průběhu období udržitelnosti projektu monitorovat vznik příjmů z provozu souvisejících s projektem OP JAK a vykazovat poskytovateli podpory výši „čistých příjmů z provozu“ včetně způsobu jejich výpočtu. Dosažené čisté příjmy musí příjemce doložit poskytovateli nejpozději s předložením ZZoR a následně s předložením ZZoU. ŘO provede následně úpravu výše přidělené podpory, tj. v období realizace odečte čisté příjmy z provozu od způsobilých výdajů operace nejpozději při ZZoP předkládané příjemcem, v období udržitelnosti požádá příjemce o vrátku z důvodu čistých příjmů z provozu. Vratku lze provést do konce doby udržitelnosti nebo do termínu pro předkládání dokladů pro uzavření programu stanoveného ve zvláštních pravidlech pro jednotlivé fondy podle toho, co nastane dříve.

Pokud byla při stanovení příjmů předem použita metoda výpočtu finanční mezery, příjemce je povinen současně s předkládáním ZZoR aktualizovat výpočet finanční mezery. Aktualizaci výpočtu finanční mezery příjemce provádí současně s předkládáním ZZoU tehdy, pokud v období udržitelnosti podpořená infrastruktura (resp. majetek) generoval či se podílel na generování příjmů. Příjemce má povinnost i v době udržitelnosti účtovat o příjmech plynoucích z užívání infrastruktury podpořené z projektu OP JAK odděleně.

ŘO provede úpravu výše přidělené podpory v případě, že při aktualizaci finanční mezery dojde k jejímu snížení, tzn., že na financování projektu je potřeba nižší částka podpory. V období realizace se odečtou dodatečné příjmy od způsobilých výdajů operace nejpozději při ZZoP předkládané příjemcem, v období udržitelnosti požádá příjemce o vrátku z důvodu příjmů. Vratku lze provést do konce doby udržitelnosti nebo do termínu pro předkládání dokladů pro uzavření programu stanoveného ve zvláštních pravidlech pro jednotlivé fondy podle toho, co nastane dříve.

Čisté příjmy z provozu snižují celkové způsobilé výdaje projektu, tzn., snižují základ, ze kterého je počítána výše podpory. Čisté příjmy z provozu jsou příjmy z provozu snížené o provozní výdaje. Do výpočtu však lze zahrnout pouze provozní výdaje související se vznikem příjmu, které nebyly hrazeny z finančních prostředků projektu OP JAK (ze zdroje EU, SR či také z finančních prostředků použitých na povinné spolufinancování projektu), v rámci kterého či v důsledku kterého příjmy z provozu vznikají. Dále nelze do výpočtu zahrnout ani provozní výdaje hrazené z jiných projektů OP JAK či z jiných Evropských strukturálních a investičních fondů, z jiných nástrojů EU (např. HORIZON EUROPE) nebo z jiných dotačních nástrojů, v nichž byly provozní výdaje vykazány jako způsobilé výdaje.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 194 z 221

8.3.2. JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY

Za jiné peněžní příjmy se považují jakékoliv příjmy projektu OP JAK, které svou charakteristikou nespádají pod příjmy z provozu dle kap. 8.3.1.

Příjemce má povinnost v průběhu realizace projektu monitorovat vznik jiných peněžních příjmů souvisejících s projektem OP JAK a vykazovat poskytovateli podpory výši „čistých jiných peněžních příjmů“ včetně způsobu jejich výpočtu. Dosažené čisté jiné peněžní příjmy musí příjemce doložit poskytovateli nejpozději v ZŽoP.

Čisté jiné peněžní příjmy snižují celkové způsobilé výdaje projektu, tzn., snižují základ, ze kterého je počítána výše podpory. Čisté jiné peněžní příjmy jsou jiné peněžní příjmy snížené o provozní výdaje. Do výpočtu však lze zahrnout pouze provozní výdaje související se vznikem příjmu, které nebyly hrazeny z finančních prostředků projektu OP JAK (ze zdroje EU, SR či také z finančních prostředků použitých na povinné spolufinancování projektu), v rámci kterého či v důsledku kterého jiné peněžní příjmy vznikají. Dále nelze do výpočtu zahrnout ani provozní výdaje hrazené z jiných projektů OP JAK či z jiných Evropských strukturálních a investičních fondů, z jiných nástrojů EU nebo jiných národních veřejných prostředků. V případě, že jsou provozní výdaje související se vznikem jiného peněžního příjmu hrazeny z výše uvedených zdrojů, pak je jiný peněžní příjem roven čistému peněžnímu příjmu.

ŘO OP JAK rozlišuje tyto dva základní případy, které vysvětluje na těchto konkrétních případech:

- a) v projektu spolufinancovaném z ESF+ je aktivita vytvoření vzdělávacího kurzu a jeho pilotní ověření. Příjemce se rozhodne při realizaci kurzu pilotního ověřování vybírat od účastníků poplatky. Protože kurz pilotního ověřování je aktivitou projektu, veškeré výdaje spojené s realizací kurzu pilotního ověřování jsou hrazeny z projektu OP JAK. V tomto případě je získané kurzovné (poplatky od účastníků), příjmem projektu a současně čistým příjmem projektu,
- b) v projektu spolufinancovaném z ESF+ je aktivita vytvoření vzdělávacího kurzu a jeho pilotní ověření. Příjemce se rozhodne po ukončení pilotního ověřování dále nabízet kurz v době realizace projektu cílové skupině, avšak již mimo realizaci projektu OP JAK. Od každého účastníka kurzu vybírá poplatek.

V tomto případě, protože kurz byl vytvořen z projektu OP JAK, je příjemce povinen zohlednit dosažený čistý příjem nejpozději v závěrečné ŽoP. Z příjmů, které se rovnají poplatkům za kurz, je příjemce oprávněn si odečíst výdaje, které jsou spojeny se samotnou realizací kurzů (např. mzda lektora, energie, pronájem techniky, místnosti apod.) Předpokladem je, že tyto výdaje nejsou hrazeny z projektu, protože ani realizace kurzů již není podporovanou aktivitou projektu.

Identifikování provozních výdajů souvisejících s jinými peněžními příjmy projektu OP JAK je plně v kompetenci příjemce/partnera projektu OP JAK. ŘO OP JAK doporučuje příjemcům při vykazování čistých jiných peněžních příjmů souvisejících s projektem OP JAK, pokud takové příjmy vznikají, vytvářet a předkládat jednoduchý přehled jiných peněžních příjmů vygenerovaných v souvislosti s projektem a provozních výdajů souvisejících s těmito příjmy. Zdrojem finančních dat pro tento přehled jsou finanční výstupy z účetnictví příjemce/partnera projektu. Tyto výstupy z účetnictví příjemce / partnera projektu je příjemce povinen předložit na vyžádání ke kontrole ŘO OP JAK, a to jako podklad k údajům vyplněným na soupisce účetních dokladů, resp. soupisce příjmů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 195 z 221

9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY

Obecná ustanovení o kontrolách, ověřeních a auditech

Povinností žadatele/příjemce je podrobit se kontrolám, resp. auditům, ze strany těchto kontrolních orgánů: MŠMT – ŘO, MF (AO), EK, EÚD, OLAF, NKÚ, orgánů Finanční správy ČR ve smyslu zákona o Finanční správě ČR, případně kontrolorů a dalších kontrolních orgánů dle předpisů ČR a předpisů EU.

Příjemce je povinen informovat poskytovatele podpory písemně (vč. elektronické formy – např. interní depeší) o skutečnostech majících vliv na realizaci projektu stanovených ŘO, především pak informovat o jakýchkoli kontrolách a auditech provedených v souvislosti s projektem ze strany jiných subjektů, a to ve lhůtě do 15 pracovních dní od ukončení této kontroly či auditu. Příjemce je dále povinen poskytovateli podpory poskytnout veškeré informace o výsledcích těchto kontrol a auditů včetně kopií protokolů z kontrol a zpráv o auditech, dále o všech navrhovaných/uložených nápravných opatřeních, která budou výsledkem kontrol/auditů, a o jejich splnění. Informace o provedených kontrolách a auditech vkládá příjemce ve výše uvedené lhůtě na záložku „Kontroly“ v IS KP21+. Povinností příjemce je dále na žádost ŘO a AO poskytnout veškeré informace o výsledcích předchozích kontrol a auditů, včetně kopií protokolů o kontrolách a zpráv o auditech, a případně také o všech navržených/uložených nápravných opatřeních, která budou výsledkem těchto kontrol/auditů, a o jejich plnění.

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

Ze strany ŘO bude na projektech prováděno administrativní ověření (blíže viz kap. 7.2), a případně také kontrola na místě v souladu s čl. 74 Obecného nařízení, kontrolním řádem, zákonem o finanční kontrole, Metodickým pokynem Kontrola finančních prostředků poskytovaných z EU fondů, programové období 2021–2027 a Metodickým pokynem pro finanční toky programů spolufinancovaných z Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu+, Fondu soudržnosti, Fondu pro spravedlivou transformaci a Evropského námořního, rybářského a akvakulturního fondu 2021–2027.

Typy kontrol či administrativních ověření

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

Administrativní ověření / kontrola na místě jsou prováděny v průběhu schvalování projektu, tzn. v období od podání žádosti o podporu do vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, kdy se zjišťuje stav připravenosti žadatele na celkovou realizaci projektu a naplnění podmínek poskytování podpory z OP JAK.

2. Kontroly na místě / administrativní ověření realizace projektu

Administrativní ověření je zaměřeno na ověření fungování projektu v období od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory do ukončení realizace projektu. Předmětem je v tomto případě zejména ověření informací uvedených ve zprávách o realizaci projektu (případně v informacích o projektu) a žádostech o platbu, přičemž výchozími dokumenty pro tato ověření jsou právní akt o poskytnutí/převodu podpory a jeho případné změny a další závazná dokumentace, neboť v nich jsou uvedena data a konkrétní podmínky poskytnutí podpory mající vliv na způsobilost výdajů v rámci projektu.

Kontrola na místě ověřuje, zda realizace projektu probíhá v souladu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory, pravidly OP JAK a předpisy EU a ČR a zda produkty byly skutečně dodány a služby poskytnuty a zda hodnoty vykazované příjemcem ve zprávách o realizaci projektu (případně v informacích o projektu) a žádostech o platbu odpovídají skutečnosti. Součástí kontroly je i ověření, zda kontrolovaná osoba/partner projektu, na které se vztahuje povinnost mít zaveden vnitřní kontrolní systém dle § 25 a násl. zákona o finanční kontrole, má tento systém ve svých vnitřních předpisech zaveden.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 196 z 221

3. Kontroly na místě / administrativní ověření udržitelnosti projektu

Předmětem administrativního ověření/kontroly na místě je ověření dodržování podmínek právního aktu o poskytnutí/převodu podpory stanovenými pro období udržitelnosti **projektu**. Oba typy jsou prováděny po ukončení realizace projektu v rámci ex-post kontroly projektu.

4. Audit a externí kontrola

Subjekty, jež mohou v rámci realizace OP JAK provádět audity a externí kontroly u žadatelů, příjemců a partnerů čerpajících podporu z OP JAK, jsou:

- a) MF ČR – Auditní orgán,
- b) Evropská komise,
- c) Evropský účetní dvůr,
- d) Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF),
- e) Nejvyšší kontrolní úřad,
- f) další externí kontrolní subjekty.

Auditní a kontrolní subjekty postupují vždy v souladu s platnými právními předpisy ČR a EU. Audity prováděné Auditním orgánem se řídí § 13a zákona o finanční kontrole a kontrolním řádem. Výkon kontroly vedené NKÚ se pak řídí zákonem o NKÚ. Ostatní auditní subjekty postupují v souladu s legislativou a pravidly EU.

Kontrolovaná/auditovaná osoba je povinna pracovníkům oprávněných kontrolních/auditních subjektů poskytnout při kontrole dostatečnou součinnost a vyžádanou dokumentaci.

Auditované osobě musí být poskytnut písemný návrh auditní zprávy. Auditovaná osoba je oprávněna zaujmout k návrhu této zprávy písemné stanovisko²⁸³, které se následně stává součástí zprávy o auditu. Lhůta pro podání písemného stanoviska stanoví zaměstnanec kontrolního orgánu. Tato lhůta nesmí být kratší než 5 kalendářních dní, pokud nebyla dohodnuta lhůta jiná. Za účelem minimalizace dopadů auditů/externích kontrol se příjemcům doporučuje konzultovat vypracování písemného stanoviska k návrhu auditní zprávy či námitek ke kontrolním zjištěním externích kontrol předem s ŘO.

Po marném uplynutí lhůty nebo po doručení písemného stanoviska auditované osoby je zpráva o auditu finalizována a audit je ukončen. Dále je konečná zpráva o auditu zaslána auditované osobě a ŘO.

V případě, že je součástí auditní zprávy z ukončeného auditu podezření na nesrovnalost, musí ŘO taková zjištění považovat za potvrzená (ze strany ŘO jsou taková zjištění nezvratná) a v relevantních případech je předat příslušnému orgánu veřejné správy kompetentnímu k dalšímu šetření (např. OFS, ÚOHS).

Kontrola na místě

Kontrolní orgán, kterým je ŘO, při kontrole na místě zjišťuje, jak kontrolovaná osoba plní svoje povinnosti, které jí vyplývají z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo právních předpisů EU či ČR a z pravidel OP JAK. Při kontrole na místě kontrolující pracuje s originálními dokumenty, má k dispozici všechny doklady související s předmětem kontroly a data může ověřovat v informačních systémech příjemce (např. účetní systém, evidence majetku, informační systém dokumentující docházku atd.). Kontrolní orgán zahajuje kontrolu na místě z moci úřední.

²⁸³ V případě, že auditovaným/kontrolovaným subjektem je ŘO a dojde k situaci, kdy ŘO obdrží k vyjádření návrh (draft) zprávy z auditu/kontroly a neztotožňuje se se zjištěním týkajícím se konkrétního projektu, může ŘO zaslat text konkrétního zjištění příjemci ke stanovisku. Stanovisko příjemce pak může být zahrnuto do vyjádření ŘO k návrhu zprávy.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 197 z 221

Druhy kontrol na místě²⁸⁴:

- **Ohlášená** – kontrola, při které je kontrolovaná osoba o provedení kontroly na místě ze strany kontrolního orgánu předem písemně informována.
- **Neohlášená** – kontrola, při které není kontrolovaná osoba o provedení kontroly na místě ze strany kontrolního orgánu předem informována. Kontrolní orgán realizuje tento druh kontroly na místě v případech, kdy z hlediska dosažení účelu kontroly není vhodné, aby se kontrolovaná osoba o kontrole na místě dozvěděla předem, a obvykle je tato kontrola zaměřena pouze na část projektu, resp. ověření realizace plnění plánovaných aktivit projektu.
- **Plánovaná** – kontrola realizovaná na základě ročního plánu kontrol na místě.
- **Mimořádná** – operativně zařazená kontrola především na základě interních a externích podnětů ke kontrole.
- **Sdružená** – kontrola, při které se u kontrolované osoby na místě ověřuje více projektů souběžně.

Kontrolovanou osobou se rozumí příjemce v rámci OP JAK, příp. jiný subjekt zapojený do podpořeného projektu, který je povinen podrobit se dle příslušných právních předpisů veřejnosprávní kontrole.

Kontrola na místě je dle § 5 odst. 2 kontrolního řádu zahájena třemi způsoby, které jsou navzájem rovnocenné co do účinnosti a jejich užití je zpravidla odvislé od podmínek a cílů dané kontroly (např. v závislosti na vyžadované spolupráci kontrolovaného s kontrolujícími). Kontrola na místě tak může být zahájena:

- a) předložením pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo jiné osobě, která kontrolované osobě dodává nebo dodala zboží, nebo ho od ní odebrala či odebírá, koná nebo konala pro ni práce, anebo jí poskytuje nebo poskytovala služby nebo její služby využívala či využívá, případně se na této činnosti podílí nebo podílela (dále jen „povinná osoba“), jež je přítomna na místě kontroly;
- b) doručením oznámení o zahájení kontroly kontrolované osobě, součástí oznámení musí být pověření ke kontrole anebo seznam kontrolujících;
- c) prvním z kontrolních úkonů bezprostředně předcházejících předložení pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo povinné osobě, jež je přítomna na místě kontroly, pokud je provedení takových kontrolních úkonů k výkonu kontroly třeba.

V případě zahájení kontroly formou doručení Oznámení o zahájení kontroly může být kontrolovaná osoba před samotnou kontrolní návštěvou vyzvána vedoucím kontrolní skupiny k doložení originálních dokladů ke kontrole na místě.

Kontrolovaná osoba musí být v souvislosti s kontrolou na místě seznámena se svými právy a povinnostmi, které upravuje § 10 kontrolního řádu.

1. Kontrolovaná osoba je oprávněna:

- požadovat po kontrolujícím předložení pověření ke kontrole a dalšího dokumentu, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření ke kontrole;
- namítat podjatost kontrolujícího nebo přizvané osoby (vzor v příloze č. 3);
- seznámit se s obsahem protokolu o kontrole;
- podávat námitky proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole (vzor v příloze č. 4).

2. Kontrolovaná osoba je povinna vytvořit podmínky pro výkon kontroly na místě, umožnit kontrolujícímu výkon jeho oprávnění stanovených tímto zákonem a poskytovat k tomu potřebnou součinnost a podat

²⁸⁴ V praxi se mohou druhy kontrol na místě různě kombinovat, nejčastější jsou kontroly plánované ohlášené (včetně sdružených kontrol).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 198 z 221

ve lhůtě určené kontrolujícím písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou, pokud o to kontrolující požádá.

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

Kontrolovaná osoba je dále povinna umožnit výkon práv kontrolujících dle § 8 kontrolního řádu.

Při samotném výkonu kontroly na místě kontrolní skupina ověřuje skutečnosti uvedené příjemcem v žádosti o podporu a jejích přílohách, v předložených zprávách o realizaci/udržitelnosti projektu (případně informacích o projektu) a ve změnách projektu. Ověřováno je také dodržování povinností příjemce zakotvených v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Na základě výsledků kontroly na místě vypracuje kontrolní orgán ve lhůtě **30 kalendářních dnů** ode dne provedení posledního kontrolního úkonu (ve zvláště složitých případech **do 60 kalendářních dnů**) protokol o kontrole. Posledním kontrolním úkonem se rozumí úkon, který předchází vyhotovení protokolu o kontrole: např. poslední den šetření na místě, vyhodnocení předmětných podkladů, provedení potřebné analýzy atd.

Stejnopis protokolu o kontrole je kontrolované osobě, která má zřízenou datovou schránku (ze zákona i na žádost), doručován prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky. V případě, že kontrolovaná osoba nemá zřízenou vlastní datovou schránku, je protokol o kontrole doručován prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. V případě odeslání listinné formy protokolu o kontrole se za okamžik seznámení kontrolované osoby s protokolem o kontrole v souladu s § 19 (respektive § 20 až § 26) správního řádu považuje den jeho doručení.

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

Námitky musí kontrolovaná osoba podat písemně²⁸⁵ a musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a musí také obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním (podložené, pokud je to možné, příslušnými relevantními doklady v případě, že existují). V případě, že kontrolovaná osoba podá námitky po stanovené či prodloužené lhůtě, pak se námitky zamítnou jako námitky podané opožděně. V případě, že námitky podá neoprávněná osoba, pak se námitky také zamítnou. V případě, že z námitek nebude zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, nebo bude chybět odůvodnění, pak se námitky zamítnou jako nedůvodné.

Nevyhoví-li plně námitkám vedoucí kontrolní skupiny nebo kontrolující ve lhůtě 7 kalendářních dnů²⁸⁶ ode dne jejich doručení, vyřídí je nadřízená osoba kontrolujícího ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne jejich doručení tak, že jim vyhoví, částečně vyhoví, nebo je zamítne. Ve zvláště složitém případě se lhůta pro vyřízení námitek nadřízenou osobou kontrolujícího prodloužuje o 30 dnů. O tomto prodloužení lhůty nadřízená osoba kontrolujícího kontrolovanou osobu předem vyrozumí.

Je-li to na základě podaných námitek či k opravě zjištěných nesprávností v protokolu o kontrole zapotřebí, provede se došetření věci, jehož výsledek se následně zaznamená v dodatku protokolu o kontrole a jeho stejnopis se doručí kontrolované osobě stejným způsobem jako protokol o kontrole.

Kontrola na místě je ukončena:

- a) marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo vzdáním se práva podat námitky, nebo

²⁸⁵ Pojem „písemně“ znamená v listinné nebo elektronické formě s elektronickým podpisem.

²⁸⁶ Pokud konec lhůty připadne na víkend nebo svátek, pak konec lhůty připadne na první následující pracovní den (podrobněji dle ustanovení § 40 správního řádu). Stejný postup se uplatní při počítání lhůty pro podání námitek.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 199 z 221

- b) dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě, nebo
- c) dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu.

Výstupy z kontrol na místě budou evidovány v informačním systému. Pochybení, u kterých to ukládá legislativa, budou předána příslušným orgánům (např. podezření na porušení rozpočtové kázně bude předáno OFS).

10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU

Výklad pojmů používaných v oblasti porušení podmínek právního aktu

Sporný výdaj je výdaj, u kterého nebylo ukončeno posouzení způsobilosti ze strany ŘO z důvodu nedostatečně doložených podkladů příjemcem, nelze tedy konstatovat, že je výdaj způsobilý, ale ani to, že se příjemce dopustil porušení podmínek právního aktu. ŘO před schválením ŽoP vyzve příjemce, aby sporný výdaj vyjmul z ŽoP, případně (ve výjimečných případech) jej vyjímá ze ŽoP sám ŘO. Posouzení způsobilosti výdaje však musí být dokončeno nejpozději v rámci závěrečné ŽoP, jinak se jedná o nezpůsobilý výdaj.

Nezpůsobilý výdaj vzniká poté, co ŘO ukončí posuzování způsobilosti výdaje a zjistí pochybení na tomto výdaji. NZV snižuje nárok na disponibilní alokaci projektu, to znamená, že se o NZV snižuje celková částka, která může být ze strany ŘO schválena jako způsobilý výdaj (příjemce nemůže místo NZV předložit jiné vyúčtování). V případě, že došlo k porušení podmínek právního aktu bez vazby na konkrétní výdaj (např. nepředložení ZoR), je část vyúčtování rovněž považována za nezpůsobilou, a to v částce odpovídající pochybení, která je stanovena v souladu s právním aktem.

Krácení výdaje (vyúčtování) – představuje snížení částky vyúčtování předloženého v ŽoP ze strany ŘO o částku odpovídající pochybení. Krácení vyúčtování ŘO provádí z toho důvodu, aby částka odpovídající pochybení nebyla zahrnuta do způsobilých výdajů vykazovaných ze strany ŘO Ministerstvu financí a Evropské komisi. Na finanční toky mezi poskytovatelem dotace a příjemcem nemá krácení vyúčtování samo o sobě žádný vliv, nejedná se tedy o akt snížení celkové částky dotace, která byla/má být vyplacena.

Podezření na porušení rozpočtové kázně (dále jen „podezření na PRK“): Podezření na PRK vzniká, pokud se poskytovatel domnívá, že se příjemce dopustil jednání popsáno v § 44 odst. 1 rozpočtových pravidel, tj. zejména pokud se jedná o podezření na:

neoprávněné použití peněžních prostředků státního rozpočtu a jiných peněžních prostředků státu,

neoprávněné použití nebo zadržení peněžních prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu, státního fondu, Národního fondu nebo státních finančních aktiv jejich příjemcem,

porušení povinnosti stanovené právním předpisem, rozhodnutím nebo dohodou o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci²⁸⁷, které přímo souvisí s účelem, na který byla dotace nebo návratná finanční výpomoc poskytnuta a ke kterému došlo před přijetím peněžních prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu, státního fondu, Národního fondu nebo státních finančních aktiv a které trvá v okamžiku přijetí prostředků na účet příjemce; prvním dnem porušení rozpočtové kázně je den jejich přijetí příjemcem; penále za porušení rozpočtové kázně se počítá ode dne následujícího po dni, do kterého měl příjemce na základě platebního výměru odvod uhradit.

Možné způsoby řešení pochybení příjemce:

- opatření dle § 14e rozpočtových pravidel, nevyplacení dotace nebo její části (dále jen „**Opatření o nevyplacení**“);
- výzva k provedení nápravy dle § 14f odst. 1 rozpočtových pravidel (dále jen „**Výzva k nápravě**“);
- výzva k vrácení dotace nebo její části dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel (dále jen „**Výzva k vrácení**“);
- zaslání podnětu k prošetření podezření na porušení rozpočtové kázně na příslušný orgán finanční správy (dále jen „**podnět na OFS**“);

²⁸⁷ S výjimkou povinností stanovených podle § 14 odst. 4 písm. i) rozpočtových pravidel – ostatní povinnosti, které příjemce v souvislosti s poskytnutím dotace plní a jejichž nedodržení není neoprávněným použitím podle § 3 písm. e).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 201 z 221

- e) odnětí dotace dle § 15 rozpočtových pravidel (dále jen „**odnětí dotace**“);
- f) oznámení skutečností nasvědčujících tomu, že byl spáchán správní delikt (dále jen „**spáchání správního deliktu**“) podle ZZVZ;
- g) oznámení skutečností nasvědčujících tomu, že byl spáchán trestný čin (dále jen „**spáchání trestního činu**“).

Opatření o nevyplacení

Obecně platí, že postup dle § 14e rozpočtových pravidel může poskytovatel dotace (dále jen „poskytovatel“) použít, pokud se důvodně domnívá, že příjemce dotace v přímé souvislosti s dotací porušil povinnosti stanovené právním předpisem nebo nedodržel účel dotace nebo podmínky, za kterých byla dotace poskytnuta, přičemž se zároveň jedná o **pochybení týkající se doposud nevyplacených prostředků**.

Při využití tohoto způsobu řešení pochybení příjemce poskytovatel nejdříve ověří splnění podmínek k provedení tohoto opatření. V případě, že podmínky pro nevyplacení jsou splněny, poskytovatel krátí ŽoP v části vyúčtování i v části platby před jejím schválením. Dále poskytovatel zpracuje Opatření o nevyplacení a zašle je příjemci.

Příjemce má možnost v souladu s § 14e odst. 2 rozpočtových pravidel podat proti tomuto opatření námitky, a to do **15 kalendářních dnů** ode dne, kdy obdržel Opatření o nevyplacení. O námitkách rozhoduje ministr/ministryně. Vzor námítky viz příloha č. 5.

Výzva k provedení nápravy

Toto opatření poskytovatel aplikuje, pokud se na základě kontrolního zjištění nebo zjištění z provedeného auditu důvodně domnívá, že se příjemce dotace v přímé souvislosti s dotací dopustil **pochybení týkajícího se již vyplacených a použitých finančních prostředků, jedná se tedy o podezření na PRK**, a zároveň jsou splněny kumulativně všechny podmínky uvedené v § 14f odst. 1 rozpočtových pravidel, tj. že:

- se jedná o porušení podmínky, za které byla dotace poskytnuta,
- u níž bylo zároveň stanoveno, že její nesplnění bude postiženo nižším odvodem, než kolik činí celková částka dotace,
- a povaha nesplnění podmínky umožňuje nápravu v náhradní lhůtě (například případy chybného uchování dokumentů, nedostatků v publicitě apod.).

Při odhalení pochybení a splnění všech podmínek poskytovatel bez zbytečného odkladu vyzve příjemce k provedení opatření k nápravě ve stanovené lhůtě. Je-li náprava ve stanovené lhůtě zjednána, dojde k aktivaci fikce neporušení rozpočtové kázně dle § 14f odst. 2 rozpočtových pravidel. Další úkony vůči příjemci nejsou činěny. Není-li náprava ve stanovené lhůtě zjednána, podezření na PRK trvá a poskytovatel přistoupí k zaslání podnětu k prošetření podezření na PRK na OFS.

Výzva k vrácení

Toto opatření poskytovatel aplikuje, pokud se na základě kontrolního zjištění nebo zjištění z provedeného auditu důvodně domnívá, že příjemce dotace v přímé souvislosti s ní:

- porušil povinnost stanovenou právním předpisem s výjimkou povinnosti podle § 14 odst. 4 písm. i) rozpočtových pravidel, nebo
- porušil jinou podmínku, za které byla dotace poskytnuta a u které nelze vyzvat k provedení opatření k nápravě podle § 14f odst. 1 rozpočtových pravidel,

a zároveň se jedná o **pochybení týkající se již vyplacených a použitých finančních prostředků, tedy o podezření na PRK**.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 202 z 221

Při odhalení pochybení a splnění výše uvedených podmínek poskytovatel bez zbytečného odkladu vyzve příjemce k vrácení dotace nebo její části, a zároveň krátký ŽoP v části vyúčtování před jejím schválením, pokud je to ještě možné. Výzva k vrácení dotace nebo její části dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel není rozhodnutím správního orgánu ve smyslu § 67 správního řádu, tj. nejsou zakládána, měněna, ani odnímána práva nebo povinnosti příjemce. Jedná se o neformální výzvu, jejímž smyslem je umožnit příjemci zhojit pochybení bez toho, aby byl do procesu řešení pochybení zapojen OFS. Pokud příjemce akceptuje zjištění poskytovatele a na Výzvu k vrácení zareaguje tím, že dobrovolně vrátí požadovanou částku ve stanovené lhůtě, dojde k aktivaci fikce neporušení rozpočtové kázně dle § 14f odst. 2 rozpočtových pravidel a další úkony vůči příjemci nejsou činěny. V případě, že příjemce zjištění poskytovatele neakceptuje, není povinen na Výzvu k vrácení jakkoliv reagovat. Není-li požadovaná částka ve stanovené lhůtě vrácena, podezření na PRK trvá a poskytovatel přistoupí k zaslání podnětu k prošetření podezření na PRK na OFS.

Výzva k vrácení je tedy ze zákona činěným úkonem poskytovatele dotace, proti kterému nejsou žádné opravné prostředky přípustné, a to z toho důvodu, že neukládá příjemci žádné povinnosti, ani neodnímá/nemění jeho práva a plnění této výzvy ze strany příjemce je zcela dobrovolné.²⁸⁸

Příklad dobré praxe: Příjemci byla zaslána Výzva k vrácení a příjemce se s uvedeným zjištěním ztotožní. Příjemce vrátí požadovanou částku ve stanovené lhůtě. Dojde k aktivaci fikce neporušení rozpočtové kázně dle § 14f odst. 2 rozpočtových pravidel a další úkony vůči příjemci nejsou činěny. Právní fikce neporušení rozpočtové kázně má tedy účinky ex tunc, tj. jako by k porušení rozpočtové kázně (nikdy) nedošlo.

Příklad špatné praxe: Příjemci byla zaslána Výzva k vrácení a příjemce se s uvedeným zjištěním ztotožní. Příjemce vrátí pouze část požadované částky a/nebo příjemce vrátí prostředky až po uplynutí stanovené lhůty. Nedojde proto k aktivaci fikce neporušení rozpočtové kázně dle § 14f odst. 2 rozpočtových pravidel. Poskytovatel přistoupí k zaslání podnětu k prošetření podezření na PRK na OFS. OFS provede daňovou kontrolu a může vyměřit odvod za PRK, a navíc penále, k jehož vyměření by nedošlo, pokud by příjemce zaplatil požadovanou částku celou a ve stanovené lhůtě.

Příklad dobré praxe: Příjemci byla zaslána Výzva k vrácení a příjemce se s uvedeným zjištěním neztotožní. Příjemce požadovanou částku ve stanovené lhůtě nevrátí. Nedojde proto k aktivaci fikce neporušení rozpočtové kázně dle § 14f odst. 2 rozpočtových pravidel. Poskytovatel přistoupí k zaslání podnětu k prošetření podezření na PRK na OFS. Příjemce má možnost dokázat v rámci daňové kontroly OFS, že zjištění poskytovatele bylo chybné, a také má možnost případně požádat o prominutí odvodu za PRK a penále nebo o soudní přezkoumání rozhodnutí OFS.

Příklad špatné praxe: Příjemci byla zaslána Výzva k vrácení a příjemce se s uvedeným zjištěním neztotožní. Příjemce přesto vrátí požadovanou částku ve stanovené lhůtě. Dojde k aktivaci fikce neporušení rozpočtové kázně dle § 14f odst. 2 rozpočtových pravidel a další úkony vůči příjemci nejsou činěny, není tedy zaslán podnět na OFS. Příjemce ztrácí možnost dokázat v rámci daňové kontroly OFS, že zjištění poskytovatele bylo chybné, i možnost případně požádat o prominutí odvodu za PRK a penále nebo o soudní přezkoumání rozhodnutí OFS.

Pokud dojde k aplikaci výše uvedených opatření, poskytovatel v souladu s § 14e odst. 5 nebo § 14f odst. 7 rozpočtových pravidel informuje příslušný finanční úřad o nevyplacení dotace/její části, o vydání výzvy k nápravě, nebo o vydání výzvy k vrácení a o tom, jak na ně bylo ze strany příjemce reagováno. Na základě těchto informací může příslušný finanční úřad zahájit daňovou kontrolu z vlastní činnosti.

Výše uvedená opatření dle § 14e a § 14f rozpočtových pravidel nelze aplikovat, pokud se jedná o projekt, který není realizován na základě rozhodnutí o poskytnutí dotace dle § 14 odst. 4 rozpočtových pravidel.

²⁸⁸ Viz Rozsudek Nejvyššího správního soudu č. j. 5 Afs 219/2016-27 ze dne 12. 1. 2017.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 203 z 221

Podnět na OFS

V případě, že **se jedná o podezření na PRK** a příjemce na Výzvu k nápravě, nebo Výzvu k vrácení neplní řádně a/nebo včas, poskytovatel případ bezodkladně předá spolu s relevantní dokumentací (např. zjištění vyplývající z provedených kontrol či auditů v rámci daného projektu) příslušnému OFS k zahájení daňového řízení a k prošetření podezření na PRK. Poskytovatel informuje o této skutečnosti příjemce prostřednictvím interní depeše. Pokud se jedná o projekt, který není realizován na základě rozhodnutí o poskytnutí dotace dle § 14 odst. 4 rozpočtových pravidel, případ se předá bez předchozí Výzvy k provedení nápravy dle § 14f odst. 1 rozpočtových pravidel, nebo Výzvy k vrácení dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel.

Pokud OFS dojde k závěru, že došlo k PRK, vyměří odvod za PRK v souladu s rozpočtovými pravidly. ŘO ověří a porovná, zda závěr daňového řízení ovlivní výši NZV vyčísleného ze strany ŘO, a dále postupuje dle výsledků tohoto ověření.

V souladu s ustanovením § 44a odst. 12 a 13 rozpočtových pravidel je příjemci (případně realizátorovi projektu) umožněno požádat Generální finanční ředitelství prostřednictvím finančního úřadu o prominutí nebo částečné prominutí odvodu za PRK a penále²⁸⁹. ŘO pak dále postupuje na základě výsledků řízení po prominutí nebo po částečném prominutí odvodu.

V případě, kdy OFS podezření na PRK nepotvrdí a odvod nevyměří, případně vyměří odvod nižší, než je částka vyčíslená ve zjištění ŘO, nebo odvod vyměří, ale Generální finanční ředitelství ho promine, ŘO posoudí, zda ze závěrů OFS nebo GŘ vyplývají nové skutečnosti, které by vedly k přehodnocení zjištění ŘO, případně zda je toto přehodnocení ještě možné. Pokud z tohoto posouzení vyplývá, že ŘO nadále trvá na tom, že se jedná o NZV, a zároveň **bylo o částku odpovídající zjištění ŘO kráceno vyúčtování příslušné ŽoP**, pak toto krácení bude zachováno, a to z toho důvodu, aby tyto výdaje nebyly zahrnuty mezi výdaje vykazované EK, tj. aby ŘO OP JAK nevykázal EK výdaj, o kterém se domnívá, že může být nezpůsobilý z pohledu pravidel OP JAK a EK ho neproplatila zpět do státního rozpočtu (Ministerstvu financí).²⁹⁰ Jde tedy pouze o úpravu finančních toků mezi poskytovatelem dotace (případně realizátorem projektu) a Ministerstvem financí, resp. EK. Krácení vyúčtování samo o sobě nemá vliv na finanční toky mezi poskytovatelem dotace a příjemcem dotace. Pokud příjemce dotace tyto krácené prostředky nevrátí na výzvu k vrácení dotace nebo její části dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel, nebo příslušný finanční úřad nevyměří odvod za porušení rozpočtové kázně a příjemce ho nezaplatí, případně pokud poskytovatel dotace nevydá opatření o nevyplacení dotace nebo její části dle § 14e rozpočtových pravidel, pak krácení vyúčtování samo o sobě nemá vliv na výši dotace, která má být nebo již byla vyplacena poskytovatelem dotace příjemci dotace.

Odnětí dotace

Poskytovatel zahájí řízení o odnětí dotace dle § 15 rozpočtových pravidel, došlo-li po vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci:

- a) k vázání prostředků státního rozpočtu, nebo
- b) ke zjištění, že údaje, na jejichž základě byla dotace poskytnuta, byly neúplné nebo nepravdivé, nebo
- c) ke zjištění, že rozhodnutí o poskytnutí dotace bylo vydáno v rozporu se zákonem nebo právem EU, nebo

²⁸⁹ Při rozhodování o prominutí se GŘ řídí pokynem č. GŘ-D-46 (nebo jeho novější verzi) zveřejněným na webových stránkách <https://www.financnisprava.cz/cs/dane/legislativa-a-metodika/pokyny-d/casove-cleneni>.

²⁹⁰ V takovém případě by se totiž jednalo o nesrovnalost dle čl. 2 bodu 31 Obecného nařízení: „jakékoli porušení použitelného práva, které vyplývá z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu a v jehož důsledku je nebo **by mohl být** poškozen rozpočet EU tím, že by byl z uvedeného rozpočtu uhrazen neoprávněný výdaj“.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 204 z 221

- d) ke zjištění, že nemůže být splněn řádně nebo včas účel, na který byla dotace poskytnuta, pokud již nedošlo k zahájení daňové kontroly, jejímž předmětem je zjištění, zda došlo k PRK, nebo
- e) k vydání rozhodnutí Evropské komise o navrácení nebo o prozatímním navrácení veřejné podpory, nebo
- f) ke zjištění, že byl umožněn výkon nelegální práce; odejmout je možné prostředky poskytnuté v období až dvanáct měsíců před zjištěním, nebo
- g) ke zjištění, že existuje pravomocný rozsudek, že v souvislosti s podáním žádosti o poskytnutí dotace byl spáchán trestný čin, nebo
- h) ke zjištění, že existuje pravomocný rozsudek, že v souvislosti s použitím peněžních prostředků získaných dotací byl spáchán trestný čin.

Pokud dojde k naplnění podmínek pro zahájení řízení o odnětí dotace dle některého z bodů výše, Poskytovatel shromáždí dle § 50 správního řádu veškeré podklady pro vydání Rozhodnutí o odnětí dotace, a následně vydá Oznámení o zahájení řízení o odnětí dotace podle § 46 odst. 1 správního řádu (dále jen „Oznámení“), jehož součástí je výzva k vyjádření k podkladům pro vydání rozhodnutí podle § 36 odst. 3 správního řádu. Správní řízení z moci úřední je zahájeno podle § 46 odst. 1 správního řádu dnem doručení Oznámení. Doručování písemností probíhá dle § 19 až § 26 správního řádu.

Následně dojde k vydání Rozhodnutí o odnětí dotace, které je nutné doručit do vlastních rukou (§ 72 odst. 1 správního řádu). Rozhodnutí nabývá právní moci **patnáctým dnem** po doručení, pokud však účastník řízení nepodá rozklad. Nabytím právní moci rozhodnutí o odnětí dotace nebo návratné finanční výpomoci zaniká příjemci nárok na jejich výplatu.

V případě, že příjemce podá proti Rozhodnutí o odnětí dotace rozklad, rozhoduje o rozkladu dle § 152 správního řádu ministr/ministryně, a to do 30 dnů od zahájení řízení, k nimž se připočítává doba určená § 71 odst. 3 správního řádu. V řízení o rozkladu lze rozhodnutí o odnětí dotace zrušit, změnit nebo rozklad zamítnout.

Vzdá-li se účastník řízení práva podat rozklad, nabývá rozhodnutí o odnětí dotace právní moci dnem následujícím po vzdání se práva podat rozklad.

Při odnětí dotace nebo návratné finanční výpomoci z důvodů podle § 15 odst. 1 písm. b) až h) rozpočtových pravidel vzniká příjemci dle § 15 odst. 5 rozpočtových pravidel povinnost vrátit poskytovateli z jeho účtu již odeslanou část dotace nebo návratné finanční výpomoci. V případě, že příjemce nevrátí ve lhůtě prostředky dotace, je případ předán²⁹¹ na celní úřad k provedení exekuce na peněžité plnění vyplývající z rozhodnutí o odnětí dotace.

Spáchání přestupku

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

Podáním podnětu na ÚOHS není dotčena povinnost ŘO provést úkony v rámci řešení NZV.

Pokud ÚOHS rozhodne, že došlo ke správnímu deliktu podle ZZVZ, avšak rozsah či závažnost porušení ZZVZ je dle rozhodnutí ÚOHS:

- vyšší než míra porušení vyhodnocená ŘO, je ŘO povinen se pravomocným rozhodnutím řídit a navýšit vyčíslení NZV tak, aby odpovídalo povaze zjištěného správního deliktu;

²⁹¹ V souladu s § 8 odst. 2 zákona o celní správě, s § 161 a § 162 daňového řádu a s § 106 správního řádu.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 205 z 221

- nižší než míra porušení vyhodnocená ŘO, ŘO posuzuje, zda bude upravena výše NZV na základě rozhodnutí ÚOHS.

Spáchání trestného činu

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

Předáním případu státnímu zástupci či policejnímu orgánu není dotčena povinnost ŘO provést úkony v rámci řešení NZV.

Pokud příslušný soud rozhodne, že došlo ke spáchání trestného činu podle trestního zákoníku, resp. zákona o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, je ŘO povinen pravomocné rozhodnutí soudu respektovat a navýšit vyčíslení NZV tak, aby odpovídalo povaze spáchaného trestného činu.

11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU

Připomínkami k podkladům ŘO (dále jen „připomínky“) se rozumí vyjádření nesouhlasu příjemce s postupem ŘO/poskytovatele za níže uvedených podmínek. Nejedná se o postup dle § 94 a násl. správního řádu.

Příjemce podává připomínky prostřednictvím IS KP21+, respektive zasílá je interní depeší na OPJAK_připomínky*skk²⁹². Za den doručení připomínek ŘO se považuje den, kdy příjemce podá připomínky.

Příjemce je oprávněn podat připomínky pouze v návaznosti na úkon, který ŘO již učinil a vždy pouze jednou v dané věci. Například pokud příjemce podá připomínky k výsledku administrativní kontroly veřejné zakázky, nemůže znovu podávat připomínky ve stejné věci (tj. k věcnému zjištění kontroly) k dané veřejné zakázce²⁹³ k závěrům administrativního ověření žádosti o platbu, kde jsou předloženy výdaje dané veřejné zakázky. Pravidla ale nebrání příjemci podat připomínky k závěrům administrativního ověření žádosti o platbu z hlediska vyčíslení výdajů z dané veřejné zakázky. Dále nemůže příjemce podat připomínky k závěrům nebo k výsledku administrativní kontroly veřejné zakázky (tj. k věcnému zjištění kontroly), pokud již tyto byly zaslány příjemci dříve v rámci jiného projektu. Připomínky musí obsahovat veškeré skutečnosti rozhodné pro posouzení připomínek, musí být příjemcem řádně zdůvodněny a směřovat proti konkrétnímu bodu/bodům oznámení ŘO. Pokud měl příjemce možnost podat připomínky a neučinil tak, lhůta pro podání připomínek marně uplynula, připomínky v dané věci již podat nelze.

Příjemce může podat připomínky zejména:

- k závěrům administrativního ověření zpráv (ZoR / ZoU), veřejných zakázek, žádostí o platbu,
- k výzvě k vrácení nevyužitých prostředků / doplatku,
- v návaznosti na výzvu k seznámení s podklady pro vydání rozhodnutí o podstatné změně zakládající změnu právního aktu,
- k neschválení podstatné změny významné.

Připomínky není možné podat proti závěrům ŘO z kontrol na místě, ani proti oznámení o nevyplacení dotace či její části. V případě nesouhlasu se závěry ŘO podává příjemce v těchto případech námitky dle § 10 kontrolního řádu (k Protokolu o kontrole), resp. ustanovení § 14e rozpočtových pravidel (k oznámení o nevyplacení). Připomínky není možné podat ani k výzvě dle § 14f odst. 1 a 3. Připomínky není rovněž možné podat v návaznosti na výsledek auditu operací AO. Příjemce měl možnost se k výsledku auditu vyjádřit prostřednictvím stanoviska, dle § 13a zákona o finanční kontrole.

Připomínky nelze podat proti rozhodnutí, kterým je zamítnuta nebo částečně zamítnuta žádost o změnu s dopadem do právního aktu, protože proti tomuto rozhodnutí nejsou přípustné řádné opravné prostředky. Připomínky v této věci se podávají v návaznosti na výzvu k seznámení s podklady pro vydání rozhodnutí o podstatné změně zakládající změnu právního aktu a vypořádání se zohledňuje přímo v rozhodnutí.

Dále není možné ve smyslu této kapitoly podat připomínky vůči závěrům z ex-ante a interim kontrol veřejných zakázek.

Příjemce může podat připomínky nejpozději do **15 kalendářních dnů** ode dne doručení oznámení příjemci prostřednictvím IS KP21+. Lhůta pro podání připomínek začíná běžet ode dne následujícího po doručení oznámení. Oznámení se považuje za doručené okamžikem, kdy se do IS KP21+ přihlásí příjemce nebo jím pověřená osoba. Nepřihlásí-li se do IS KP21+ příjemce nebo jím pověřená osoba ve lhůtě 10 kalendářních dnů

²⁹² Příjemce pro podání připomínek využije vzor – příloha č. 2.

²⁹³ V případě veřejné zakázky na části je zde za veřejnou zakázku považována každá její část.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 207 z 221

ode dne, kdy byl dokument vložen do MS2021+, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty. Po marném uplynutí výše stanovené lhůty nebude na podané připomínky ze strany ŘO brán zřetel.

Lhůta pro vyřízení připomínek ze strany ŘO/poskytovatele je stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne podání připomínek příjemcem. U složitějších případů může být lhůta ze strany ŘO / poskytovatele prodloužena na 60 kalendářních dnů, o čemž bude příjemce informován, a to prostřednictvím interní depeše. Stanovená lhůta počíná dnem, který následuje po dni, kdy ŘO připomínky obdržel.

Veškerá komunikace mezi příjemcem a ŘO / poskytovatelem dotace včetně informování o způsobu vyřízení připomínek probíhá prostřednictvím IS KP21+.

V případě, že příjemci nebyly se závěrem administrativního ověření odeslány všechny relevantní informace/přílohy, je příjemce ŘO informován, že mu tyto budou dodatečně zaslány interní depeší a bude vyzván k vyjádření, zda podá nové připomínky, nebo zda svoji argumentaci nezmění. Pokud se vyjádří, že argumentaci nezmění, bere se jako platné první podání připomínek, pokud se vyjádří, že chce podat připomínky znovu a s jinou argumentací, lhůta pro vyřízení připomínek se počítá znovu od druhého podání připomínek.

Na připomínky, které nesplní některou z výše uvedených podmínek, nebude ze strany ŘO brán zřetel.

Připomínky splňující výše uvedené podmínky budou posouzeny ŘO. Na základě posouzení vydá ŘO stanovisko k připomínkám.

Připomínky jsou vyřízeny jedním z níže uvedených způsobů:

- vyhovění připomínkám jako důvodným;
- vyhovění připomínkám jako částečně důvodným;
- nevyhovění připomínkám pro nedůvodnost.

V případě, že ŘO shledá připomínky jako důvodné nebo částečně důvodné, provede nezbytná opatření k nápravě.

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

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 208 z 221

12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

AD	Autorský dozor
AO	Auditní orgán
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CSSF21+	Centrální systém strukturálních fondů
CZK	Česká koruna
ČNB	Česká národní banka
ČR	Česká republika
ČŠI	Česká školní inspekce
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPH	Daň z přidané hodnoty
DPP	Dohoda o provedení práce
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EK	Evropská komise
ENRF	Evropský námořní a rybářský fond (též EMFF – European Maritime and Fisheries Fund)
ES	Evropské společenství
ESF+	Evropský sociální fond plus
EU	Evropská unie
EÚD	Evropský účetní dvůr
FAQ	Frequently Asked Questions – nejčastější dotazy
FS	Fond soudržnosti
FTE	Full-time equivalent
FVVP	Finanční vypořádání vyrovnávací platby
GBER	General Block Exemption Regulation (obecné nařízení o blokových výjimkách)
GŘ	Generální finanční ředitelství
HP	Horizontální princip
IS ESF	Informační systém pro sledování mikrodat o podpořených osobách
IS KP21+	Informační systém konečného příjemce
IČ	Identifikační číslo
IoP	Informace o projektu
ISCED	Mezinárodní standardní klasifikace vzdělávání
ISDS	Informační systém datových schránek

ISPV	Informační systém o průměrném výdělku (www.ispv.cz)
JVS	Jednotný vizuální styl
MF	Ministerstvo financí
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MMR – NOK	Ministerstvo pro místní rozvoj – Národní orgán pro koordinaci
MN	Monitorovací návštěva
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MS2021+	Monitorovací systém pro sledování realizace evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2021–2027
MSP	Malý a střední podnik
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
NSP	Národní soustava povolání
NUTS	Nomenklatura územních statistických jednotek (Nomenclature of Units for Territorial Statistics)
NZV	Nezpůsobilý výdaj
OFS	Orgán finanční správy
OLAF	Evropský úřad pro boj proti podvodům (Office Européen de Lutte Anti-fraude)
ON	Osobní náklady
OP JAK	Operační program Jan Amos Komenský
OP	Operační program
OSN	Organizace spojených národů
OSS	Organizační složka státu
PA	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory
PENB	Průkazu energetické náročnosti
PMR	Počet měsíců realizace
PO	Příspěvková organizace
PpZKVZ	Pravidla pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek
PpŽP	Pravidla pro žadatele a příjemce
PRK	Porušení rozpočtové kázně
Rámec	Rámec pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2014/C 198/01)
RDM	Centrální registr podpor de minimis
ŘO	Řídicí orgán Operačního programu Jan Amos Komenský
SDP	Specifické datové položky

SFEU	Smlouva o fungování Evropské unie
SMVS	Informační systém programového financování – Správa majetku ve vlastnictví státu
SOHZ	Služby obecného hospodářského zájmu
SP	Sociální pojištění
SPpŽP	Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část
SR	Státní rozpočet
TAM	Transparency Award Module
TDI	Technický dozor příjemce
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
VaV	Výzkum a vývoj
VaVal	Výzkum a vývoj a inovace
VŠ	Vysoká škola
VVI	Veřejná výzkumná organizace
ZMV	Zjednodušená metoda vykazování
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZoU	Zpráva o udržitelnosti projektu
ZP	Zjednodušený projekt
ZPP	Základní parametry projektu
ZS	Zprostředkující subjekt
ZZoR	Závěrečná zpráva o realizaci projektu
ZZoU	Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu
ZZVZ	Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů
ZŽoP	Závěrečná žádost o platbu
ŽoP	Žádost o platbu
ŽoZ	Žádost o změnu

13. KAPITOLA – PŘÍLOHY

Jednotlivé vzory příloh Příloha č. 1 – 6 a vzory příloh žádosti uvedené v Příloze č. 7 budou pro žadatele/příjemce k dispozici v editovatelné podobě (Word, Excel) v IS KP21+ nebo také na webu www.opjak.cz.

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

Registrační číslo žádosti o podporu*:	
Název projektu*:	
KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA	
Obchodní firma nebo název*:	
Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Identifikační číslo*:	
E-mail:	
Telefon:	
Povinná položka*	
ŽÁDOST O PŘEZKUM	
Předmět (vůči jaké části hodnocení vznáší žadatel připomínky)*:	
Popis žádosti o přezkum (podrobné znění žádosti a jednotlivých připomínek včetně odůvodnění, identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká)*:	
Přílohy:	
Návrh žadatele (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum žadatel očekává):	
Datum a podpis*:	

* Povinná položka

PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI

Registrační číslo projektu*:	
Název projektu*:	
KONTAKTNÍ ÚDAJE PŘÍJEMCE – PRÁVNICKÁ OSOBA	
Obchodní firma nebo název*:	
Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Identifikační číslo*:	
E-mail:	
Telefon:	
Povinná položka*	
PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI	
Předmět (vůči jaké části oznámení ŘO v procesu realizace projektu vznáší příjemce připomínky)*:	
Popis připomínek (podrobný popis jednotlivých připomínek včetně odůvodnění)*:	
Přílohy:	
Návrh příjemce (jaký výsledek od podání připomínek k podkladům ŘO příjemce očekává):	
Datum a podpis*:	

* Povinná položka

PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO

Č. j.: XXX

Místo a datum vyhotovení

Počet příloh²⁹⁴

Námitka podjatosti kontrolujícího/přizvané osoby

Tímto podávám v souladu s § 10 zák. č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), v platném znění, námitku podjatosti kontrolujícího /přizvané osoby paní/pana (identifikace kontrolujícího/přizvané osoby alespoň jménem a příjmením), jenž/jež byl/a pověřen/a²⁹⁵ k výkonu kontroly číslo:

..... níže uvedeného/ných projektu/ů

Název (jméno) kontrolované osoby (příjemce dotace)	
Statutární orgán/zástupce kontrolované osoby ²⁹⁶	
Sídlo (adresa) kontrolované osoby	
IČO ²⁹⁷ kontrolované osoby	
Registrační číslo projektu ²⁹⁸	
Název projektu ²⁹⁹	

Důvodem k podání této námitky je (popis konkrétních důvodů)

.....

(podpis statutárního orgánu/zástupce kontrolované osoby)

.....

(titul, jméno a příjmení statutárního orgánu/zástupce kontrolované osoby)

²⁹⁴ V případě existence příloh uveďte jejich počet. Výčet příloh uveďte na konec dokumentu.

²⁹⁵ Pověření ke kontrole může mít dle § 4 odst. 3 písm. b) kontrolního řádu formu průkazu, stanoví-li tak jiný právní předpis.

²⁹⁶ Uvede se v případě právnické osoby.

²⁹⁷ Je-li identifikační číslo přiděleno.

²⁹⁸ V případě kontroly více projektů se uvedou čísla všech projektů.

²⁹⁹ V případě kontroly více projektů se uvedou názvy všech projektů.

PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ

Č. j.: XXX

Místo a datum vyhotovení

NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ

Tímto podávám námitku/y proti kontrolnímu/m zjištění/m uvedenému/ým v protokolu o kontrole/ dodatku k protokolu o kontrole³⁰⁰ níže identifikované kontroly číslo

Název (jméno) kontrolované osoby (příjemce dotace)	
Statutární orgán/zástupce kontrolované osoby ³⁰¹	
Sídlo (adresa) kontrolované osoby	
IČO ³⁰² kontrolované osoby	
Registrační číslo projektu ³⁰³	
Název projektu ³⁰⁴	

Důvodem k podání této námitky je (zdůvodnění obsahující označení/číslo kontrolního zjištění, popis zjištění a zdůvodnění nesouhlasu se zjištěním)

Kontrolovaná osoba:

.....

(podpis statutárního orgánu/zástupce kontrolované osoby)

.....

(titul, jméno a příjmení statutárního orgánu/zástupce kontrolované osoby)

³⁰⁰ Výběr podle toho, zda jsou námitky podávány proti zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole nebo v dodatku k protokolu o kontrole. Může být doplněn identifikační znak (např. č. j.) protokolu/dodatku.

³⁰¹ Uvede se v případě právnické osoby.

³⁰² Je-li identifikační číslo přiděleno.

³⁰³ V případě kontroly více projektů se uvedou čísla všech projektů.

³⁰⁴ V případě kontroly více projektů se uvedou názvy všech projektů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 215 z 221

PŘÍLOHA Č. 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE

Č. j.: XXX

Místo a datum vyhotovení

Námitka proti opatření poskytovatele dle § 14e zákona č. 218/2000 Sb.

Registrační číslo projektu:	
Název projektu:	
Název příjemce dotace:	
IČ příjemce:	
Sídlo příjemce dotace:	

Dne ... mi bylo doručeno Opatření o nevyplacení části dotace č. j. , v němž byla uvedena informace o nevyplacení dotace/její části ve výši Kč, a to z důvodu (*doplňte popis pochybení, které vedlo k nevyplacení*).

Proti tomu opatření ve stanovené lhůtě podávám námitku. *Blíže odůvodněte námitku a podložte relevantními dokumenty.*

.....
(podpis statutárního orgánu)

.....
(titul, jméno a příjmení statutárního orgánu)

Přílohy:

Informace pro příjemce k podání námitky na základě opatření poskytovatele dle § 14e zákona č. 218/2000 Sb.:

Proti nevyplacení dotace či její části (na základě ustanovení § 14e zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla) je možné do 15 dnů od doručení informace o aplikaci opatření podat námitku poskytovateli.

Námitka, z níž nebude zřejmé, proti čemu směřuje, námitka, u níž chybí odůvodnění nebo námitka podaná opožděně nebo neoprávněnou osobou bude osobou rozhodující o námitce zamítnuta jako nedůvodná.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 216 z 221

PŘÍLOHA Č. 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 217 z 221

PŘÍLOHA Č. 7: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ

Přehled požadovaných příloh k žádosti o podporu se může měnit v závislosti na požadavcích výzvy. Aktuální seznam požadovaných příloh je vždy uveden v PpŽP – specifická část či v navazující dokumentaci k výzvě.

Aktuální znění vzorových příloh k žádosti o podporu je k dispozici v IS KP21+³⁰⁵ u vyhlášené výzvy. Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy. Dokumenty, které nemají vzor, vytváří žadatel samostatně.

Jednotlivé formy doložení příloh jsou popsány v kap. 5.2.

A. Plná moc/Pověření

- **Za koho se dokládá:** Žadatel, partner
- **Výjimky:** zastupuje-li organizaci vždy statutární orgán, není potřeba dokládat.
- Pozn.: Nebude-li pověření (případně plná moc) dodáno, musí všechny kroky vůči MŠMT činit statutární orgán. V případě omezeného rozsahu pověření bude v průběhu realizace/administrace projektu vyžadováno nové pověření/plná moc, kdykoliv bude organizaci zastupovat zaměstnanec či externí osoba.
- **Způsob, forma a druhy přílohy:**

Pověření zaměstnance – je-li žadatel/příjemce/partner zastoupen pověřeným zaměstnancem. Uvedený zaměstnanec zastupuje příjemce/partnera v rozsahu a po dobu uvedenou v pověření. Pověření musí být opatřeno podpisem statutárního orgánu (v případě vlastnoručního podpisu musí být dokument opatřen také elektronickou konverzí). Zaměstnanec následně zastupuje organizaci použitím svého elektronického podpisu s vazbou na zastupovanou organizaci (příjemce/partnera).

Plná moc prezidiální (§ 33 odst. 2 písm. c) správního řádu) - plná moc pro případ, kdy bude příjemce/partner zastupován externí fyzickou osobou ve všech řízeních po celou dobu realizace/administrace (udržitelnosti) projektu. Tato plná moc musí mít úředně ověřený podpis zastupovaného statutárního orgánu a musí být doložena nejpozději při podání žádosti. Tento typ plné moci nelze doložit na výzvu poskytovatele, případně musí být současně s ní doložen jiný typ plné moci/pověření použitelný pro již zahájené řízení.

Plná moc procesní (§ 33 odst. 2 písm. b) správního řádu) - plná moc pro případ, kdy bude příjemce/partner zastupován externí fyzickou osobou. Na tomto typu plné moci nemusí být ověřený podpis. Rozsah plné moci je specifikován pro jedno určité řízení (např. pro řízení o poskytnutí dotace). V dalších řízeních bude organizaci zastupovat statutární orgán nebo bude vyžadována další plná moc/pověření.

Plná moc k určitému úkonu (§ 33 odst. 2 písm. a) správního řádu) - plná moc zmocňuje externí fyzickou osobou pouze k provedení stanoveného úkonu (např. předložení žádosti o dotaci jménem žadatele, opravu žádosti, předložení dokladů), dále bude organizace zastupována statutárním orgánem nebo bude vyžadována další plná moc/pověření.

Doporučení: V plné moci/pověření je nutné jasně specifikovat rozsah, v němž zmocněný/pověřený organizaci zastupuje, není však vhodné omezovat platnost plné moci/pověření. Preferováno je pověření zaměstnance či prezidiální plná moc s obecněji formulovaným rozsahem zastupování, např. „ve věcech projektu ...“, „při administraci a v řízeních ve věci projektu...“.

B. Čestné prohlášení: úvodní a závěrečné

³⁰⁵ Případně na www.opjak.cz.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 218 z 221

- **Za koho se dokládá:** Žadatel/partner
- **Výjimky:** Žádné
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část / navazující dokumentace k výzvě

C. Prohlášení o přijatelnosti (souhrnné čestné prohlášení)

Zajištění vlastních prostředků:

- prohlašuje žadatel / partner s fin. příspěvkem s výjimkou OSS, PO OSS, škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvy a subjektů, u nichž je spolufinancování projektu ve výši 0 %;

Souhlas zřizovatele:

- prohlašuje žadatel/partner, který je PO OSS, OSS zřízenou jinou OSS a PO územních samosprávných celků nebo dobrovolného svazku obcí;
- v případě partnera je souhlas zřizovatele součástí Smlouvy o partnerství;

Exekuce:

- prohlašuje žadatel / partner s fin. příspěvkem;

Bezdlužnost:

- prohlašuje žadatel / partner s fin. příspěvkem
- s výjimkou OSS, PO OSS;

Bezúhonnost fyzických osob:

- prohlašuje žadatel/partner s výjimkou OSS;

Bezúhonnost právnických osob:

- prohlašuje žadatel/partner s výjimkou OSS a územních samosprávných celků;

Subjekt není podnikem v obtížích:

- prohlašuje žadatel / partner s fin. příspěvkem v případě projektů financovaných z EFRR a/nebo dle GBER;

Nesplacený inkasní příkaz v návaznosti na rozhodnutí EK o protiprávní veřejné podpoře:

- prohlašuje žadatel / partner s fin. příspěvkem.
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část

D. Komentář k rozpočtu

- Za koho se dokládá: Žadatel.
- **Výjimky:** Žadatelé dokládají, je-li specifikováno v PpŽP – specifická část
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část

E. Realizační tým

- **Za koho se dokládá:** Žadatel.
- **Výjimky:** Žadatelé dokládají, je-li specifikováno v PpŽP – specifická část
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část

F. Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 219 z 221

- **Za koho se dokládá:** Žadatel/partner.
- **Výjimky:** Žádné.
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část

G. Harmonogram klíčových aktivit

- **Za koho se dokládá:** Žadatel.
- **Výjimky:** Žadatelé dokládají, je-li specifikováno v PpŽP – specifická část
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část

H. Doklad o obratu

- **Kdo dokládá:** Žadatel (v případě, že žadatel prokazuje část obratu prostřednictvím partnera s fin. příspěvkem, doloží žadatel i doklad o ročním obratu partnera – viz kap. 5.3)
- **Výjimky:** Nedokládají subjekty, jejichž roční obrat lze ověřit z veřejně přístupných registrů spravovaných státem.
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část / navazující dokumentaci k výzvě

I. Prokázání vlastnické struktury

- **Kdo dokládá:** Žadatel/partner s finančním příspěvkem
- **Výjimky:** Nedokládají OSS a subjekty, jejichž vlastnickou strukturu lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem;
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část / navazující dokumentaci k výzvě

J. Doklady k oprávněnosti

- **Kdo dokládá:** Žadatel/partner
- **Výjimky:** Nedokládají OSS, PO OSS, územní samosprávné celky, PO územních samosprávných celků, veřejné VŠ a VVI a další subjekty, jejichž oprávněnost lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina atp.; prostá kopie, případně odkaz na organizaci v příslušném rejstříku. Specifikováno v PpŽP – specifická část / navazující dokumentaci k výzvě

K. Smlouva o partnerství

- pokud již byla podepsána (jinak dokládá partner Principy partnerství a prohlášení o partnerství);
- je-li smluvní stranou právnická osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí a současně je zákonem stanovena jako podmínka platnosti smlouvy o partnerství doložka osvědčující souhlas zřizovatele právnické osoby s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela, je nutné tuto doložku doložit.
- **Kdo dokládá:** Žadatel
- **Výjimky:** Žádné
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část / navazující dokumentaci k výzvě

L. Principy partnerství a prohlášení o partnerství

- pokud nebyla doložena Smlouva o partnerství

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 220 z 221

- **Kdo dokládá:** Partner
- **Výjimky:** Žádné
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část / navazující dokumentaci k výzvě

M. Žádost o podporu včetně všech relevantních příloh v anglickém jazyce

- **Kdo dokládá:** Žadatel
- **Výjimky:** Dokládá se v případě relevantních výzev. Specifikováno v PpŽP – specifická část.
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část / navazující dokumentaci k výzvě

N. Studie proveditelnosti včetně případných příloh

- **Kdo dokládá:** Žadatel
- **Výjimky:** Dokládá se v případě relevantních výzev. Specifikováno v PpŽP – specifická část
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část / navazující dokumentaci k výzvě

O. Soulad s RIS3 strategií

- **Za koho se dokládá:** Žadatel.
- **Výjimky:** Dokládá se v případě relevantních výzev. Specifikováno v PpŽP – specifická část
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 221 z 221