



**Operační program
Jan Amos Komenský**

PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE ZJEDNODUŠENÝCH PROJEKTŮ

Programové období 2021–2027

Verze:	1
Vydal:	Řídící 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	5
1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK	6
2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	7
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	17
3.1. LEGISLATIVA A PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY EU	17
3.1.1. EVROPSKÉ FONDY.....	17
3.1.2. ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	17
3.1.3. VEŘEJNÁ PODPORA	18
3.1.4. PŘEDPISY O VAV	18
3.1.5. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	18
3.2. SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY ČESKÉ REPUBLIKY	18
3.2.1. ZÁKONY	19
3.2.2. USNESENÍ VLÁDY ČR.....	21
3.3. DALŠÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY	21
3.3.1. STRATEGICKÉ DOKUMENTY EU	22
3.3.2. STRATEGICKÉ DOKUMENTY ČR.....	22
3.3.3. OSTATNÍ DOKUMENTY	23
3.3.4. METODICKÉ POKYNY MINISTERSTVA PRO MÍSTNÍ ROZVOJ A MINISTERSTVA FINANČÍ	23
4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM	24
4.1. KOMUNIKACE V MS2021+.....	24
4.2. WEBOVÉ STRÁNKY OP.....	26
4.3. DALŠÍ FORMY KOMUNIKACE	26
5. KAPITOLA – PŘÍPRAVA, PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU	28
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY	28
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	29
5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE	31
5.4. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ.....	35
5.5. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN.....	35
5.6. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU	36
5.7. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	36
5.8. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU	37
5.8.1. ROZPOČET PROJEKTU.....	37
5.8.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU.....	37
5.9. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ	38
5.9.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST	38
5.9.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE.....	38
5.9.3. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS.....	39
5.9.4. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ.....	40

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 17. 05. 2022

Stránka 2 z 113

5.10. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	41
5.11. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	41
5.11.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ	42
5.11.2. EX-ANTE KONTROLA	42
5.11.3. VÝBĚR PROJEKTŮ	43
5.11.4. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI	43
5.12. VYJÁDŘENÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM	43
5.13. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI/USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ	44
6. KAPITOLA – VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	46
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	46
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	46
6.3. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP JAK	48
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	48
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	49
7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU	50
7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU	50
7.2. ZPRÁVY PROJEKTU	50
7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU)	53
7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA	56
7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	57
7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	59
7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	60
7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	62
7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM	62
7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY	62
7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ	65
7.6.3. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK	65
7.6.4. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY	68
7.6.5. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU	68
7.7. PUBLICITA	69
7.7.1. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI PUBLICITY	69
7.7.2. POVINNÉ A NEPOVINNÉ NÁSTROJE	70
7.7.3. POVINNÉ PRVKY NA POVINNÝCH I NEPOVINNÝCH NÁSTROJÍCH / VOLITELNÉ PUBLICITĚ	70
7.7.4. FINANČNÍ OPRAVY V PŘÍPADĚ NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PUBLICITY U PŘÍJEMCŮ	72
7.8. INDIKÁTORY	73
7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ	74
7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ	74
7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ	75

7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ	75
7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ.....	76
7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	76
7.8.7. FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ	78
7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU	80
7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ.....	80
7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ	81
7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ.....	81
7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	84
7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	84
7.10. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	85
7.10.1. OBECNÁ PRAVIDLA PRO UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ A DOKLADŮ VZTAHUJÍCÍCH SE K PROJEKTU	85
7.10.2. VÝČET DOKUMENTŮ A VÝSTUPŮ PROJEKTU, KTERÉ PODLÉHAJÍ UCHOVÁVÁNÍ.....	86
7.10.3. PRAVIDLA UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	86
8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ.....	88
8.1. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE	88
8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV)	88
8.3. PŘÍJMY PROJEKTU	89
8.4. NEVYUŽITÉ PROSTŘEDKY PŘI ZMĚNÁCH AKTIVIT	89
9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY	90
10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU	95
11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU	101
12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK	103
13. KAPITOLA – PŘÍLOHY	105
PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM	105
PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI	106
PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO	108
PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ.....	109
PŘÍLOHA Č. 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE.....	110
PŘÍLOHA Č. 6: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ	111

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů vydává Řídicí orgán Operačního programu Jan Amos Komenský. PpŽP ZP jsou určena žadatelům žádajícím o podporu z OP JAK prostřednictvím zjednodušených projektů a příjemcům realizujícím zjednodušené projekty financované z OP JAK.

Cílem PpŽP ZP 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 ZP poskytují informace o povinných a doporučených postupech při realizaci projektu.

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

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

Verze PpŽP ZP, 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 ZP účinnou ke dni vyhlášení výzvy. Pokud v průběhu přípravy žádosti o podporu / procesu schvalování dojde k vydání další verze PpŽP ZP, řídí se žadatel verzí PpŽP ZP 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 ZP může ŘO zahájit administraci dosud nezapočatých procesů dle nové verze PpŽP ZP, 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 ZP, metodickými dopisy k PpŽP ZP a dalšími podmínkami uvedenými v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. O vydání novějších verzí PpŽP ZP a o vydání metodických dopisů je příjemce informován na www.opjak.cz. V případě zájmu o přijetí podmínek realizace projektu podle novějších verzí PpŽP ZP a nových metodických dopisů k PpŽP ZP může příjemce zažádat o jejich přijetí formou podstatné změny zakládající 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.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 5 z 113

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 (bez technické pomoci)

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

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 17. 05. 2022

Stránka 6 z 113

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.

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

Aktivita zjednodušeného projektu představuje soubor činností směřující k dosažení předepsaného výstupu/produktu aktivity ZP. Pojmu jednotková aktivita také odpovídá pojem šablona. Aktivita ZP je tvořena jednou či více jednotkami.

Jednotkou aktivity ZP je nejmenší výstup, který bude realizací jednotkové aktivity dosažen.

Jednotkový náklad je finanční ocenění jednotky, tj. souhrn výdajů stanovených ŘO potřebných k naplnění výstupu jednotkové aktivity.

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.

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).

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 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/farmer/registr-podpor-de-minimis>.

Cílová skupina

Skupina subjektů nebo osob, na kterou je program/projekt zaměřen a má z něj užitek po dobu jeho realizace (např. pedagogičtí pracovníci, děti a žáci). Cílová skupina je primárně vymezena ve výzvě.

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

¹ Obecné nařízení viz kap. 3.1.1.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 7 z 113

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).

Dodavatel

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

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.

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 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).

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 8 z 113

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.

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 ovládnutí většiny hlasovacích práv podnikem 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.

Kategorie intervencí

Kategorie intervencí jsou předem definované oblasti, na které bude mít realizace projektu dopad, např. podpora předškolního vzdělávání a péče (vyjma infrastruktury), podpora primárního až sekundárního vzdělávání (vyjma infrastruktury), podpora terciárního vzdělávání (vyjma infrastruktury), opatření na podporu rovných příležitostí a aktivního zapojení do společnosti, opatření na zlepšení přístupu marginalizovaných skupin, jako jsou Romové, ke vzdělání, zaměstnání a na podporu jejich sociálního začleňování.

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 9 z 113

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.

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.

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 nařízení². 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.

² Obecné nařízení viz kap. 3.1.1.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 10 z 113

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 nařízení³ rozumí jakékoli porušení použitelného práva, které vyplývá z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu⁴ 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.

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

³ Obecné nařízení viz kap. 3.1.1.

⁴ Hospodářským subjektem se rozumí jakákoli fyzická či právnická osoba nebo jiný subjekt, které se podílí 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.).

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 11 z 113

a ESF+. **Cílem OP JAK je** podpora rozvoje otevřené a vzdělané společnosti založené na znalostech a dovednostech, rovných příležitostech a rozvíjející potenciál každého jednotlivce.

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 nařízení⁵. 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.

Podporovaná aktivita / oprávněná aktivita

Podporovaná, resp. oprávněná aktivita představuje rámcovou aktivitu stanovenou výzvou směřující k naplnění cílů OP JAK, jednotlivých priorit a specifických cílů. Jednotkové aktivity projektu, které si žadatel volí v žádosti o podporu, jsou definovány na základě podporovaných, resp. oprávněných aktivit a jsou s nimi v souladu. Podporované aktivity rozlišujeme povinné, povinně volitelné, nepovinné a vyloučené.

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 nařízením využíván též pojem Řídicí orgán (viz definice pojmu Řídicí 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.

⁵ Obecné nařízení viz kap. 3.1.1.

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 12 z 113

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.

Průběžná výzva

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

Příjemce

Veřejný nebo soukromý subjekt 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 nárokované 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“.

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.

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.

Řídicí orgán

Orgán zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění operačního programu v souladu se zásadami řádného finančního řízení. Funkcemi řídicího orgánu operačního programu spolufinancovaného z EFRR, ESF+, FS a ENRF může být pověřen celostátní, regionální nebo místní orgán veřejné správy nebo veřejný či soukromý subjekt. ŘO vykonává činnosti v souladu s čl. 72 Obecného nařízení⁶. ŘO OP JAK je MŠMT.

SMVS

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

⁶ Obecné nařízení viz kap. 3.1.1.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 13 z 113

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, příp. v příloze výzvy, 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.

Šablona

Viz Jednotková aktivita / jednotka / jednotkový náklad.

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.

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.

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 jednotkové aktivity nebo její části. Typicky může jít o report o činnosti, třídní knihy, záznamy z realizace, prezenční listiny apod., ale také o nový či modernizovaný vzdělávací systém. Zvláštním typem výstupu je produkt využitelný dalšími zájemci (viz pojem Produkt).

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 14 z 113

Vyšší moc

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

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. 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.

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 výdajů⁷

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.

Zjednodušený projekt (dále též „ZP“)

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

⁷ V předpisech EU je používán také pojem „zjednodušené vykazování nákladů“, přičemž rozdíl mezi těmito pojmy není pro účely PpŽP podstatný.

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 15 z 113

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 2021–2027.⁸

⁸ 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 zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 16 z 113

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.

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.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 17 z 113

3.1.3. VEŘEJNÁ PODPORA

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

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.

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.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 18 z 113

3.2.1. ZÁKONY

Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů;

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;

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“);

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“);

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“);

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 20 z 113

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“);

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);

Zákon č. 17/2012 Sb., o celní správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

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>.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 21 z 113

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.

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;

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 22 z 113

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)⁹:

- Metodický pokyn MS2021+;
- 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 společných procesů implementace fondů EU v programovém období 2021–2027;
- Metodický pokyn výzvy, hodnocení a výběr projektů v období 2021–2027.

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+.

⁹ 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 zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 23 z 113

4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM

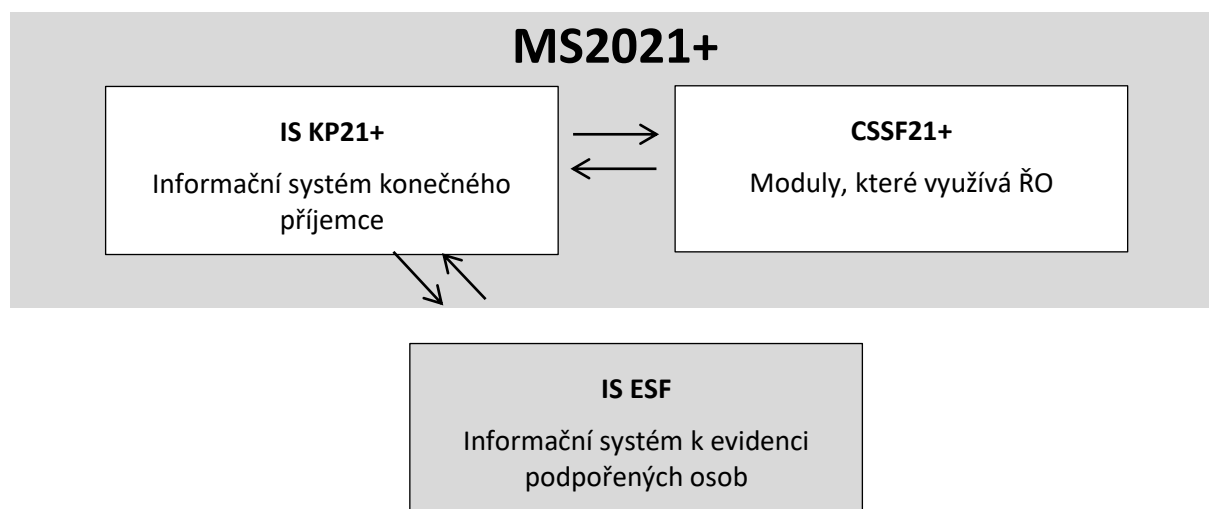
Komunikace mezi ŘO a žadatelem/příjemcem slouží k zasílání dokumentů či informování žadatele/příjemce/ŘO, k diskuzi, případně vysvětlení nejasností. Včasná komunikace s ŘO napomáhá úspěšné realizaci projektu, umožňuje předcházet problematickým situacím, které mohou vést u příjemce k porušení podmínek, pravidel a k nevyplacení či odnětí dotace¹⁰.

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 dotazy, proto na ně v případě jejich zaslání nebude brán zřetel.

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

¹⁰ Viz § 14e a § 15 rozpočtových pravidel.

- 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 depeše¹¹

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

Podrobný popis práce s funkcionalitou Depeše je uveden v Uživatelské příručce IS KP21+ – Žádost o podporu zjednodušené projekty.

¹¹ Depeše mohou být zasílány v souladu s § 17e odst. 2 písm. d) a e) zákona o podpoře regionálního rozvoje.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 25 z 113

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 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.

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 26 z 113

Kontaktní e-mail v případě stížností je stiznosti@opjak.cz¹².

Kontaktní e-mail pro konzultace ke zjednodušeným projektům OP JAK je dotazyZP@msmt.cz.

Kontaktní telefonická linka pro konzultace ke zjednodušeným projektům OP JAK je +420 234 814 777 (Po – Pá 9:00 – 15:00).

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 převezme. 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.

¹² Kontaktní adresa určená také k zasílání podnětů na porušování Listiny základních práv EU a Úmluvy OSN o právech osob se zdravotním postižením.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 27 z 113

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 včetně informace o termínu vyhlášení výzvy, předpokládané alokaci, stručně věcné zaměření podporovaných aktivit a přehled oprávněných žadatelů.

V OP JAK jsou pro zjednodušené projekty vyhlašovány výzvy **průběžné, tzn. nesoutěžní výzvy**, kde si projekty vzájemně nekonkurují. Žadatelům, jejichž projekty splní podmínky výzvy, je poskytována podpora v pořadí, v jakém podali žádost o podporu, s ohledem na alokaci výzvy.

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 přílohy výzvy na www.opjak.cz a současně výzvu zpřístupní v IS KP21+.

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. 5.11.

Změny výzvy

Vyhlášenou výzvu a její přílohy 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 průběžných výzev je nepřípustné provádět níže uvedené změny pro žádosti o podporu, které již byly podány (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;
- 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;

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 28 z 113

- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum¹³;
- měnit kritéria pro hodnocení a výběr projektů.

Pokud jsou výše uvedené změny vynuceny právními předpisy České republiky 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 registruje¹⁴, 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 její přílohy nestanoví jinak.

Postup pro vyplnění webového formuláře žádosti o podporu je popsán v Uživatelské příručce IS KP21+ – Žádost o podporu zjednodušené projekty, 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.

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 SMART¹⁵ (konkrétní, měřitelné, dosažitelné, realistické, termínované), přičemž měřitelné budou 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 ŘO po ukončení procesu schvalování převedením textu z konkrétních polí žádosti o podporu 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+ – Žádost o podporu zjednodušené projekty.

¹³ Pokud je to ve výzvě uvedeno, lze v případě dosažení předem stanoveného podílu alokace a za splnění minimálních lhůt zkrátit datum ukončení příjmu žádostí o podporu.

¹⁴ Registrace žadatele (konkrétního uživatele) probíhá pouze jednou, při předkládání první žádosti o podporu.

¹⁵ SMART je anglické slovo užívané jako memotechnická 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 zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 29 z 113

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

- prostudovat výzvu a její přílohy;
- 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.

Žádost o podporu v IS KP21+

Při zpracování žádosti o podporu v IS KP21+ je žadatel povinen dbát zejména na to, aby žádost o podporu byla v souladu s příslušnou výzvou, a byly vyplněny specifické datové položky, jsou-li stanoveny ve výzvě nebo jejích přílohách.

Do žádosti o podporu žadatel neuvádí žádné osobní údaje ve smyslu § 66, odst. 6 zákona č. 110/2019 Sb.¹⁶ / zvláštní kategorie osobních údajů¹⁷, žádné skutečnosti zakládající obchodní tajemství, ani informace chráněné autorským právem.

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 ve výzvě. SDP nenahrazují indikátory, mohou však být na nějaký 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.

Formáty hodnot, které mohou SDP nabývat, jsou následující:

- odpověď ANO/NE;
- cena/sazba;
- text;
- číslo;
- datum;
- číselník.

SDP mohou být povinné či nepovinné k vyplnění. Vykazovány jsou prostřednictvím ZoR nebo ŽoZ dle nastavení ve výzvě, resp. v jejích přílohách.

¹⁶ Dle § 66 odst. 6 zákona č. 110/2019 Sb. 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 zpracováváný 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.

¹⁷ Čl. 9 obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 30 z 113

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. při výběru určených aktivit či není-li žadatel 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. 6. Pro každou výzvu jsou požadované přílohy zpřesněny ve výzvě.

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 (pokud vzor není k dispozici), který musí být doložen s připojeným elektronickým podpisem žadatele¹⁸. 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 kopií je žadatel povinen předložit na vyžádání ŘO nebo při kontrole.)

5.3. OPRAVNĚNOST ŽADATELE

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

¹⁸ Je také akceptován dokument, který byl elektronickým podpisem opatřen až po nahrání do IS KP21+.

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 31 z 113

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

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

- Způsob doložení: Příloha žádosti o podporu Doklady k oprávněnosti.
- Výjimky: Nedokládají OSS, územní samosprávné celky, veřejné a státní VŠ, VVI a další subjekty (např. školy a školská zařízení, jejichž oprávněnost lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem¹⁹). Žadatel může být vyzván ŘO k doložení odkazu na svou organizaci v příslušném rejstříku.

B) Žadatel není v insolvenčním řízení podle insolvenčního zákona.

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

C) Žadatel 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, PO územních samosprávných celků.

D) Proti žadateli 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.
- Výjimky: Bez výjimek.

E) Žadatel splňuje podmínky bezdlužnosti vůči orgánům veřejné správy, finančnímu úřadu a zdravotním pojišťovnám (žadatel 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 a doklad o bezdlužnosti vůči finančnímu úřadu a České správě sociálního zabezpečení.
- Bezdlužnost vůči zdravotním pojišťovnám žadatel pouze prohlašuje (součást Prohlášení o přijatelnosti).
- Výjimky: Prohlášení nedokládají OSS, PO OSS; Doklad nedokládají OSS, PO OSS, územní samosprávné celky, PO územních samosprávných celků, dobrovolné svazky obcí a PO dobrovolných svazků obcí;
- Doklad prokazující, že žadatel 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. Doklad nesmí být starší 90 kalendářních dní.
- 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 pojistného a penále ve splátkách dle ust. § 20a zákona o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

¹⁹ 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/rejstriky>.

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 32 z 113

- Po uplynutí data posečkáni daně (odložené splatnosti) nebo data placení daně ve splátkách v předloženém dokladu o bezdlužnosti je žadatel povinen opakovaně a bez zbytečného odkladu doložit doklad o bezdlužnosti prokazující neexistenci vymahatelných daňových nedoplatků.

F) Žadatel je trestně bezúhonný.

- Způsob doložení: Příloha žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele.
- Výjimky: Bezúhonnost fyzických osob (statutárního orgánu žadatele) nedokládají OSS; bezúhonnost právnických osob nedokládají OSS a územní samosprávné celky.
- Posuzuje se bezúhonnost právnických osob a fyzických osob – statutárního orgánu.
- Za splněné podmínky bezúhonnosti se považuje, pokud:
 - žadatel 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, 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 majitelů²⁰ dle zákona o evidenci skutečných majitelů.
- Výjimky: Nedokládají OSS a subjekty jejichž vlastnickou strukturu lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem. V případě bodu 2 níže údaje nedokládají žadatelé, kteří skutečného majitele nemají v souladu s § 7 zákona o evidenci skutečných majitelů.
- Žadatel dokládá:

1. identifikaci osob jednajících jménem žadatele s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci. U těchto osob má žadatel povinnost na vyžádání ŘO doložit:

- a) jedná-li jménem žadatele statutární orgán – např. výpis z obchodního rejstříku, stanovy, zakládací 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 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 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);

²⁰ Viz web <https://esm.justice.cz/>. V případě, že je žadatel zahraniční právnickou osobou, doloží údaje o svém skutečném majiteli buď výpisem ze zahraniční evidence obdobné evidenci skutečných majitelů, nebo pokud taková zahraniční evidence neexistuje, sdělí identifikační údaje všech osob, které jsou skutečným majitelem zahraniční právnické osoby, a předloží doklady, z nichž vyplývá vztah všech osob k zahraniční právnické osobě, zejména výpis ze zahraniční evidence obdobné obchodnímu rejstříku, seznam akcionářů, rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku, společenská smlouva, zakladatelská listina nebo stanovy.

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 33 z 113

- 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 podíl, a o výši tohoto podílu. U těchto osob má žadatel 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 č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích.
- V návaznosti na omezení vyplývající z ust. § 4c zákona o střetu zájmů ŘO ověřuje, zda žadatel, 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 svěřenského fondu.
 - Žadatel má dále povinnost na vyžádání ŘO a případně dalších subjektů (PO, 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;
 - 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, který nedoloží požadované údaje či dokumenty, nebo žadatel, u něhož je identifikován střet zájmů, nespĺňuje podmínky oprávněného žadatele. V případě, že ŘO dojde k závěru o nepřijatelnosti dotace podle § 4c zákona o střetu zájmů, je žádost vyloučena z procesu schvalování.
- H) Žadatel 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)²¹.**
- 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.

²¹ Seznam daňových rájů je zveřejněn zde: https://ec.europa.eu/taxation_customs/tax-common-eu-list_en#heading_0.

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 34 z 113

I) Žadatel 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).

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

V souvislosti s oprávněností žadatele mohou být stanoveny další podmínky ve výzvě či jejích přílohách.

5.4. 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 **území přechodových regionů**²², (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 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.). Projekty musí po celou dobu realizace dodržet místní způsobilost vymezenou v rámci výzvy, na jejímž základě obdržely podporu.

Dílní 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.

5.5. 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. Při kontrole oprávněnosti cílových skupin je ověřeno, zda cílové skupiny uvedené v žádosti nejsou prokazatelně v rozporu s podmínkami výzvy.

²² Tyto regiony byly v období 2014–2020 zařazeny mezi méně rozvinuté regiony.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 35 z 113

5.6. 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. 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.

Kromě povinných aktivit může výzva definovat **aktivity povinně volitelné/nepovinné a vyloučené**.

5.7. 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.

Soulad projektu s horizontálními principy včetně úrovně přispění jednotkových aktivit ke konkrétnímu horizontálnímu principu, tj. zda je projekt **neutrální**, **pozitivní** nebo **cíleně zaměřený** na daný horizontální princip, je stanoven ze strany ŘO již ve vyhlášené výzvě nebo jejích přílohách.

Míra přispění projektu k horizontálním principům se sleduje pouze na žádosti o podporu, a to automatickým přispěním projektu ke konkrétním horizontálním principům realizací vybraných aktivit, které vychází z nastavení ve výzvě nebo jejích přílohách.

Úroveň přispění projektu ke konkrétnímu horizontálnímu principu

Horizontální princip	Úroveň přispění projektu k HP	Popis přispění projektu k HP
Rovné příležitosti mužů a žen	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Neutrální – projekt je neutrální k rovným příležitostem mezi muži a ženami, pokud nevykazuje přímý ani nepřímý vliv na rovné příležitosti mužů a žen.</p>	<p>Popis přispění projektu k horizontálnímu principu a přijatá opatření pro jeho zajištění je vyplněn v případě:</p> <ul style="list-style-type: none">• cíleného zaměření,

Horizontální princip	Úroveň přispění projektu k HP	Popis přispění projektu k HP
Rovné příležitosti a nediskriminace	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Neutrální – projekt je neutrální k rovným příležitostem a nediskriminaci, pokud nevykazuje přímý ani nepřímý vliv na znevýhodněné skupiny.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pozitivního zaměření.

5.8. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

5.8.1. ROZPOČET PROJEKTU

Rozpočet zjednodušeného projektu se sestavuje tak, že ke každé jednotce zjednodušeného projektu se automaticky pevně váže jednotkový náklad, ze kterého vychází celková hodnota aktivity. Jednotkový náklad stanovilo MŠMT na základě průzkumů cen materiálů, mezd/platů atd. ve vazbě na danou aktivitu. Stanovené jednotky a jejich hodnoty jsou závazné pro všechny žadatele/příjemce a nelze je měnit. Rozpočet projektu se naplňuje výběrem aktivit až do maximální možné výše rozpočtu na jeden projekt. Minimální a maximální částka na jeden projekt je vždy stanovena ve výzvě. Žadatel při sestavování rozpočtu pouze uvádí, kolik jednotek za danou aktivitu bude v rámci projektu požadovat. Celková výše způsobilých výdajů na projektu složeného z jednotkových nákladů se rovná součtu jednotlivých celkových částek za danou aktivitu. Konkrétní způsob sestavování rozpočtu je uveden v příslušné výzvě nebo jejích přílohách.

V případě, že v průběhu realizace projektu příjemce v rozpočtu projektu vytvoří položku „Nevyužité prostředky“, částku nevyužitých finančních prostředků vyplňuje v poli Počet aktivit. Počet jednotek v této aktivitě bude vždy 1 a částka v poli Počet aktivit bude stejná jako Celkové náklady aktivity „Nevyužité prostředky“ pro daný specifický cíl (viz kap. 8.4.).

5.8.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

Finanční plán projektu je generován v MS2021+ automaticky pokud není ve výzvě nebo jejích přílohách stanoveno jinak. V závislosti na nastavení výzvy může být příjemce povinen upravit finanční plán v souladu s pokyny ŘO.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 37 z 113

5.9. 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 nebo jejích přílohách.

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.

5.9.1. 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. 3).

5.9.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE

Při financování ex-ante jsou příjemci v průběhu realizace projektu poskytovány zálohové platby.

Výše první zálohové platby je definována výzvou. 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 dní od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, nejdříve však 60 kalendářních dní před zahájením realizace projektu.

Další zálohové platby jsou zasílány v pevných termínech, nezávislých na výši vyúčtování v průběžných ŽoP, nebo na základě předložených ŽoP, případně mohou být výzvou stanoveny další způsoby.

Ex-ante jsou financováni tito příjemci:

- právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení zapsané v rejstříku škol a školských zařízení²³ (s výjimkou subjektů, kteří jsou OSS nebo jejichž zřizovatelem je OSS jiná než MŠMT);
- soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost²⁴;
- územní samosprávné celky, jejich organizační složky, jimi zřizované příspěvkové organizace a dobrovolné svazky obcí;
- za podmínek stanovených v kap. 5.9.3. také příspěvkové organizace zřízené organizační složkou státu.

²³ Ve smyslu školského zákona.

²⁴ Jedná se o soukromoprávní subjekty, jejichž hlavním účelem činnosti není vytváření zisku a zároveň vykonávají veřejně prospěšnou činnost v oblasti: 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.

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 38 z 113

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.

Soukromým a církevním subjektům jsou prostředky zasílány na bankovní účet přímo.

5.9.3. 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 dikce 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

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 39 z 113

je skutečnost, 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 zařízení²⁵, 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 prostředky²⁶.

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.

5.9.4. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ

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

²⁵ Ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

²⁶ 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.

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.

Spolufinancování ve zjednodušených projektech OP JAK

Přípustné kombinace programových oblastí a místa realizace jsou vždy stanoveny v rámci konkrétní vyhlášené výzvy. Pro žadatele/příjemce jsou tyto přípustné kombinace závazné.

Povinná míra spolufinancování žadatele/příjemce dle právní formy žadatele/příjemce se v monitorovacím systému doplní automaticky na základě předem stanoveného poměru rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP JAK na výzvě, žadatel/příjemce ji ale může (v některých případech musí) upravit. Nikdy však nesmí být tato hodnota nižší, než jaká je nastavena ve výzvě.

5.10. 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+.

5.11. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ

Procesem schvalování se rozumí proces od podání žádosti o podporu do vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo do vydání usnesení o zastavení řízení/ rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu.

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 zahrnuje tyto fáze:

- Proces hodnocení
 - kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí (obvykle 30 pracovních dní²⁷);
- Proces výběru projektů
 - sestavení seznamu doporučených/nedoporučených projektů, případně také projektů zařazených do zásobníku;
 - úprava žádosti²⁸;

²⁷ Uvedené lhůty jsou orientační a nezohledňují počet podaných žádostí o podporu v dané výzvě či případných žádostí o přezkum.

²⁸ Viz §14k odst. 4 rozpočtových pravidel.

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 41 z 113

- kompletace dokumentace pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (obvykle 15 pracovních dní);
- vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (obvykle do 40 pracovních dní).

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.

5.11.1. 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 je prováděna jako jeden krok.

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 podporu²⁹ (např. doplnění údajů nebo chybějících informací/podkladů), a to max. třikrát³⁰. Lhůta pro odstranění vad je zpravidla min. 5 pracovních dní od data doručení této výzvy³¹. Žadatel nebude vyzván k odstranění vad opakovaně v případě, že nereaguje na první výzvu ŘO k odstranění vad. 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 zastaví³².

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 příloze výzvy, a to včetně způsobu hodnocení.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je poslední fází procesu hodnocení. ŘO sestaví po ukončení této fáze seznam doporučených/nedoporučených projektů k podpoře, viz kap. 5.11.3.

5.11.2. 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

²⁹ Viz §14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

³⁰ Vícekrát je žadatel vyzván pouze k opravě jiné vady žádosti, tj. k odstranění každé vady je žadatel vyzván vždy pouze jednou.

³¹ Uvedení přesné lhůty pro odstranění vad je vždy součástí výzvy k odstranění vad.

³² Viz § 14k odst. 2 rozpočtových pravidel.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 42 z 113

podnětu hodnotitele. Ex-ante kontrola může proběhnout formou kontroly na místě nebo formou administrativního ověření.

5.11.3. VÝBĚR PROJEKTŮ

Fáze výběru projektů zahrnuje sestavení seznamu doporučených a nedoporučených, případně také náhradních projektů zařazených do zásobníku, pokud je výzvou umožněn.

5.11.4. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI

Do 10 pracovních dní od ukončení fáze kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí 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 podpory³³, více viz kap. 6.

Postup u neúspěšných žadatelů je popsán v kap. 5.12 a 5.13.

5.12. 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 přezkum³⁴ vždy v návaznosti na seznámení s podklady pro vydání usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti, a to ve lhůtě 15 kalendářních dní 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 dní 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, 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 a dále v případě podjatosti/střetu zájmu/porušení mlčenlivosti a nestrannosti hodnotitele.

³³ Viz § 14k odst. 3 rozpočtových pravidel.

³⁴ Nejedná se o postup dle § 94 a násl. správního řádu.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 43 z 113

Nevyhověno bude ze strany ŘO připomínkám v žádosti o přezkum:

- 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.

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, PpŽP ZP, na příslušnou část výzvy či některou z jejích příloh (na dodatečné informace/podklady, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu nebo jejích přílohách, nebude brán zřetel);
- stanovit, jakého výsledku se podáním žádosti o přezkum domáhá.

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 důvodů³⁵;
- nevyhovění žádosti o přezkum pro nedůvodnost.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je stanovena na 30 kalendářních dní ode dne podání žadatelem. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dní. 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. 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. 5.13.

Proti vypořádání žádosti o přezkum již není možné ze strany žadatele podávat žádné další vyjádření.

5.13. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI/USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ

V případech neúspěšných žadatelů, kteří do 15 kalendářních dní ode dne doručení výzvy k seznámení se s podklady pro vydání usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti, nevyužili možnost

³⁵ Mezi formální důvody nevyhovění žádosti o přezkum patří podání žádosti o přezkum po marném uplynutí lhůty, jiným než předepsaným způsobem, v případě či podání opakované žádosti o přezkum k výsledku jedné fáze procesu schvalování.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 44 z 113

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. 5.11.), 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.

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 zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 45 z 113

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;
- vzor právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

V případě schválení projektu k financování je nezbytné, aby se úspěšný žadatel (potenciální 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 zjednodušených projektů;
- případně další dokumenty uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Všechny verze návazné dokumentace k výzvě, včetně vzorů Základních parametrů projektu, jsou zveřejňovány způsobem umožňujícím dálkový přístup na www.opjak.cz. Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů a další 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 zjednodušených projektů, 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 typy 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, platné legislativy EU a ČR.

ŘO OP JAK vydává následující druhy právních aktů o poskytnutí/převodu podpory dle typu příjemce.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 46 z 113

- a) **Rozhodnutí o poskytnutí dotace** v souladu s § 14 odst. 4 rozpočtových pravidel v případě většiny projektů; příjemcem je např. PO územního samosprávného celku, školská právnická osoba, PO zřizovaná MŠMT 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 OSS³⁶ 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 příjemců OSS je dále prováděna tzv. registrace akce v SMVS. 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 stanoveno jinak.

Náležitosti právních aktů o poskytnutí/převodu podpory (v závislosti na typu právního aktu a příslušné legislativy) 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;
- 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.

³⁶ 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.

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 47 z 113

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 dní 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+³⁷ a kompletaci podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně lhůty pro jejich dodání). Splnění všech výhrad žadatelem je nezbytnou podmínkou pro podporu projektu. Pokud výhrady zapracovány nejsou, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování.

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, resp. ve výzvě k doložení podkladů zasláné interní depeší³⁸. Tyto dokumenty jsou žadatelé povinni odeslat ve formě a lhůtě stanovené poskytovatelem (zpravidla 15 pracovních dní). 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.

Kdy se dokládá: pokud chce být statutární orgán v průběhu administrace projektu zastupován a při podání žádosti nebyla doložena prezidiální plná moc nebo pověření.³⁹

Forma doložení: Originál nebo úředně ověřená kopie.

2) Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky⁴⁰

Za koho se dokládá: žadatel.

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

Forma doložení: Originál nebo úředně ověřená kopie. Vzor čestného prohlášení je umístěn na www.opjak.cz.

Další doklady mohou být požadovány v přílohách výzvy.

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.

³⁷ Viz § 14k odst. 4 rozpočtových pravidel.

³⁸ Viz § 14k odst. 3 rozpočtových pravidel.

³⁹ Typy plné moci/pověření viz příloha č. 7, písm. A.

⁴⁰ Definice viz Metodická příručka k aplikaci pojmu „jeden podnik“ z pohledu pravidel podpory de minimis, dostupná na www.uohs.cz.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 48 z 113

Žadatel je povinen dle pokynu ŘO/poskytovatele poskytnout součinnost při nastavení kategorií intervencí na projektu, je-li o to požádán.

Jednotlivé formy doložení příloh jsou detailně popsány v kap. 5.2. Seznam příloh k žádosti o podporu je uveden v kap. 13, Příloha č. 6.

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 ZP (viz kap. 7.4.).

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/usnesení⁴¹ 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.

⁴¹ Resp. provede z těchto zřejmých nesprávností vyplývající opravy u projektů evidovaných v SMVS (je-li relevantní), které nemění závazné parametry.

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 49 z 113

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 umožněno zahájit realizaci projektu dnem podání žádosti o podporu, nebo v první průběžné zprávě o realizaci ⁴² . 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 ⁴³ projektu.	Uvádí se na projektu v závěrečné zprávě o realizaci ⁴⁴ . 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.

7.2. ZPRÁVY PROJEKTU

Za účelem informování ŘO o stavu a pokroku realizace příjemce předkládá pravidelné zprávy o realizaci projektu. Tyto zprávy umožňují poskytovateli podpory provést kontrolu plnění cílů a účelu poskytnutí finančních prostředků dle schválené žádosti o podporu, kontroly plnění závazně nastavených ukazatelů

⁴² V období mezi podáním žádosti o podporu a předložením první průběžné ZoR je možné doplnit skutečné datum zahájení fyzické realizace prostřednictvím žádosti o změnu.

⁴³ 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.

⁴⁴ Před předložením závěrečné ZoR je možné doplnit skutečné datum ukončení fyzické realizace prostřednictvím žádosti o změnu.

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 o projektu:

- **zpráva o realizaci projektu** – předkládaná společně se žádostí o platbu (ŽoP):
 - průběžná zpráva o realizaci (ZoR),
 - závěrečná zpráva o realizaci (ZZoR).

Zprávy o realizaci projektu jsou předkládány vždy za stanovený časový úsek, tzv. **sledované období**. Délka sledovaného období je stanovena ve vyhlášené výzvě.

Podrobný popis zpráv, délka sledovaných období a lhůty, jsou uvedeny v následujících kapitolách. Konkrétní délka sledovaných období pro předkládání jednotlivých zpráv je uvedena ve vyhlášené výzvě a následně v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Přehled zpráv o realizaci relevantních pro projekt je uveden v harmonogramu zpráv v IS KP21+.

Přílohy zpráv o realizaci

Součástí zpráv o realizaci mohou být také přílohy, kterými příjemce dokládá realizaci jednotkové aktivity nebo její části nebo vytvoření výstupu/produktu.

Výčet, příp. forma⁴⁵ požadovaných příloh zpráv o realizaci, jsou uvedeny ve výzvě, jejích přílohách a v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Případné vzory příloh ke zprávám o realizaci jsou umístěny na www.opjak.cz.

Administrace zpráv o realizaci

Způsob předložení zprávy	Zprávy o realizaci projektu včetně všech jejich příloh (s ohledem na maximální velikost vkládaných souborů) jsou předkládány v elektronické podobě prostřednictvím IS KP21+. Jednotlivé fáze administrace zprávy jsou zobrazeny pomocí stavů workflow.
Obsah zprávy	Obsah zprávy 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 pro zjednodušené projekty. Ke zprávě přikládá příjemce dokumenty prokazující skutečnosti v ní uvedené.
Postup administrace zprávy	<p>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).</p> <p>Informace o vrácení ZoR / ŽoP je příjemci zaslána prostřednictvím automatické depeše v IS KP21+. Zároveň je příjemci zaslána depeše s informací o zpřístupněných 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“</p>

⁴⁵ Popis jednotlivých forem dokládání příloh (originál, úředně ověřená kopie, prostá kopie) je uveden v kap. 5.2.

	<p>na formuláři ZoR; nebo prostřednictvím interní depeše s přiloženým souborem s výzvou k odstranění nedostatků; anebo kombinací uvedených možností.</p> <p>Pokud je zpráva vrácena příjemci k přepracování, opravě anebo doplnění, ŘO definuje vždy plný výčet nedostatků, 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 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.</p>
Doba administrace zprávy	<p>Celková doba administrace zprávy od podání příjemcem do schválení v případě, že nebudou identifikovány žádné nedostatky vedoucí k vrácení zprávy zpět příjemci, nepřekročí 40 pracovních dní.</p> <p>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 dní. Jakmile je nedostatek odstraněn a zpráva je vrácena zpět na ŘO, začíná lhůta 40 pracovních dní běžet od začátku.</p>
Způsob výkonu kontroly zprávy	<p>Kontrola zprávy o realizaci je provedena formou administrativního ověření ze strany ŘO.</p> <p>O jejím schválení/zamítnutí je příjemce informován prostřednictvím interní depeše. Zamítnutí zprávy znamená nesouhlas se zaslou 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 výstupy/produkty.</p> <p>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.</p>
Možnosti příjemce po schválení zprávy	<p>K závěrům administrativního ověření může příjemce podat připomínky ve lhůtě uvedené v kap. 11.</p>

Odlíšnosti v předkládání zpráv o realizaci projektu

A. Překážka na straně příjemce

- 1. Prodloužení lhůty pro předložení ZoR** – pokud ze strany příjemce nelze z důvodu hodného zvláštního zřetele dodržet lhůtu pro předložení zprávy, 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 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.

Platí pro: ZoR, ZZoR.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 52 z 113

- 2. Prodloužení lhůty pro odstranění nedostatků na ZoR** – 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 projektu. Nedodržení náhradní lhůty bude považováno za podezření na porušení rozpočtové kázně v souladu s kap. 10.

Platí pro: ZoR, ZZoR.

- 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) – 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 ŘO⁴⁶

- 1. Prodloužení lhůty pro předložení ZoR** – 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 zaslána 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.

- 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 splněných aktivitách projektu, i vyhodnocení úspěšnosti celého projektu. Jejím obsahem je zejména popis pokroku za sledované období, sdělení

⁴⁶ Např. technický problém v MS2021+.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 53 z 113

informací 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 zjednodušeného projektu, je následující:

První sledované období (1. ZoR) – období od data zahájení realizace projektu po dobu sledovaného období stanoveného ve výzvě, resp. v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Další sledované období (2. až n. ZoR) – období od konce předchozího sledovaného období po dobu sledovaného období stanoveného ve výzvě, resp. v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Poslední sledované období (ZZoR) – období od konce předposledního sledovaného období do data ukončení realizace projektu.

Lhůta pro předložení⁴⁷ zprávy o realizaci projektu, pokud výzva nebo právní akt o poskytnutí/převodu podpory nestanoví jinak, je následující:

ZoR – 20 pracovních dní po skončení sledovaného období⁴⁸.

ZZoR – 40 pracovních dní od data ukončení fyzické realizace projektu⁴⁹

Doplňující informace ke zprávám 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 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.

Vlastnická struktura příjemce

Společně se ZoR je kontrolována **vlastnická struktura příjemce** 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 znění⁵⁰**. Pokud ke změnám vlastnické struktury/skutečného majitele nedošlo, může být příjemce vyzván k doložení této skutečnosti prostřednictvím čestného prohlášení (pokud není ve výzvě uvedeno jinak).

Příjemce je povinen po dobu realizace bezodkladně informovat poskytovatele dotace o změně ve vlastnické struktuře příjemce, který je obchodní společností, pokud by vedla k porušení § 4c zákona o střetu zájmů, viz podmínky oprávněnosti v kap. 5.3.

⁴⁷ Podání v pořadí další zprávy o realizaci je možné až po schválení předchozí zprávy.

⁴⁸ Lhůta začíná běžet od prvního pracovního dne následujícího po posledním dni sledovaného období.

⁴⁹ Lhůta začíná běžet od prvního pracovního dne následujícího po posledním dni realizace projektu.

⁵⁰ Není relevantní pro OSS a další subjekty, které nemají skutečného majitele dle zákona o evidenci skutečných majitelů či rozpočtových pravidel, viz kap. 5.3.

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 54 z 113

Specifické datové položky

Ve zprávě o realizaci příjemce uvádí hodnoty specifických datových položek stanovených výzvou a/nebo právním aktem o poskytnutí/převodu podpory tak, aby uvedené záznamy byly aktuální za sledované období a číselné údaje kumulativní⁵¹.

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).

7.2.1.1. Žádost o platbu

Žádost o platbu je nedílnou součástí zprávy o realizaci a její výše odpovídá jednotkovým nákladům dle realizovaných a doložených jednotek za dané sledované období. Předmětem kontroly nejsou u zjednodušených projektů účetní doklady ani jiná dokumentace ekvivalentní důkazní hodnoty. ŘO si může vyžádat podklady k realizovaným zadávacím a výběrovým řízením.

Pokud ŘO zjistí, že se příjemce dopustil porušení podmínek, za kterých mu byla podpora poskytnuta, ŘO vyhodnotí dotčené jednotkové náklady jako nezpůsobilé (více viz kap. 10) a dojde ke snížení počtu vykazovaných jednotek v ZoR z důvodu jejich neschválení ze strany ŘO, a tím ke krácení souvisejících jednotkových nákladů předložených v ŽoP.

Pokud je nezbytné při kontrole podkladů k ZoR / ŽoP požádat o vyjádření jiné orgány (a není možné výdaje z předložené ŽoP vyjmout), dochází k pozastavení lhůty 40 pracovních dní pro administraci dané ZoR / ŽoP po nezbytně nutnou dobu. Stejně tak se lhůty pozastavují v případě aplikace následujícího odstavce.

Pokud ŘO v rámci administrace ZoR / 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.

Vratka nevyužitých finančních prostředků v průběhu realizace projektu

Během realizace projektu příjemce může **vrátit v průběhu jednoho kalendářního roku nevyužitě 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.

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

⁵¹ Podrobné pokyny k vyplnění specifických datových položek jsou uvedeny v Uživatelské příručce IS KP21+ – Zpráva o realizaci pro zjednodušené projekty.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 55 z 113

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/další zálohové platby** v případě ex-ante plateb, nebo
- b) je formálně vystavena tzv. **dodatečná ŽoP** – v rámci kontrolní a řídicí činnosti ŘO krátí 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 **vrátky 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.

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.
Oznámení o zahájení MN	Zahájení MN je kontrolovanému subjektu oznámeno před jejím provedením pouze v případě, kdy nesníží její efektivitu.
Způsob výkonu MN	<p>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 kontrolujícím.</p> <p>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.</p>
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. Každá prováděná změna musí respektovat podmínky pro realizaci projektu dané výzvou a právním aktem o poskytnutí/převodu podpory. 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.⁵²

Změny neuvedené ve výčtu nepodstatných/podstatných změn níže mohou být informacemi k projektu uváděnými v ZoR / ZZoR (viz kap. 7.2.1).

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.

Změny rozlišujeme:

- **nepodstatné změny** – změny, které je příjemce oprávněn provádět i bez předchozího souhlasu ŘO⁵³;
- **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

⁵² Informace ke stažení žádosti o změnu v monitorovacím systému jsou uvedeny v uživatelské příručce IS KP21+ Žádost o změnu.

⁵³ V MS2021+ je ovšem potřeba provést tzv. schválení.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 57 z 113

výdaje realizovaného na základě provedené změny. Způsobilost bude posouzena ŘO až na základě předložení relevantních dokumentů v rámci příslušné ZoR / ZZoR / ŽoP / ZŽoP.

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, těmito PpŽP a právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.
- Změny rozpočtu mohou být prováděny jen s ohledem na pravidla definovaná ve výzvě, těchto PpŽP a české či EU legislativě.
- U změn musí být respektovány podmínky stanovené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory včetně přílohy Základní parametry projektu.
- Nelze navýšit celkové způsobilé výdaje projektu.
- Nelze provádět změny, u kterých dojde ke změně místa realizace projektu s dopadem do poměrů zdrojů financování projektu.
- Nelze akceptovat smluvní převod práv a povinností vyplývající z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (vyjma přechodu práv a povinností dle § 14a-14da rozpočtových pravidel).
- Změna žadatele/příjemce je možná pouze, pokud nový subjekt splňuje podmínky výzvy, právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a legislativa umožňuje změnu provést (např. § 14a – 14d odst. 3, §14da 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 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.⁵⁴

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

⁵⁴ 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.

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.

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 MS21+. 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.

Mezi nepodstatné změny patří:

- **Změna názvu příjemce.**⁵⁵
- **Změna adresy sídla příjemce.**⁵⁶
- **Změna právní formy příjemce ze zákona,**⁵⁷ kdy od určitého data dojde ke změně jeho právní formy.⁵⁸
- **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 dní) 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 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).

⁵⁵ Nové identifikační údaje budou uvedeny v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

⁵⁶ Nové identifikační údaje budou uvedeny v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

⁵⁷ Nové identifikační údaje budou uvedeny v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

⁵⁸ 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 a právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 59 z 113

- **Změna bankovního účtu příjemce**⁵⁹ – 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 dní 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 dní 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/kraje⁶⁰.
- **Změna specifické datové položky** v průběhu realizace projektu – pokud výzva, tato PpŽP nebo právní akt o poskytnutí/převodu podpory stanovuje povinnost tyto položky v projektu vykazovat.
- Zvýšení cílové hodnoty indikátoru povinného k naplnění.
- **Další změny**, které neovlivní dosažení indikátorů a plnění cílů projektu.

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, byla poskytovateli/ŘO předložena **nejpozději 40 pracovních dní** 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 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. Po schválení změny budou

⁵⁹ Nové číslo bankovního účtu bude uvedeno v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

⁶⁰ Nové číslo průtokového účtu zřizovatele bude uvedeno v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 60 z 113

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 zažádá 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.
- Změny aktivit projektu v rámci jednoho specifického cíle, při kterých dochází ke snížení rozpočtu projektu.
- **Snížení cílové hodnoty** indikátoru povinného k naplnění.
- **Přidání indikátoru** (lze pouze v rámci indikátorů definovaných v příslušné výzvě); zrušení indikátoru povinného k naplnění není možné.
- **Přijetí nové verze PpŽP ZP** nebo přijetí metodického dopisu k PpŽP ZP.

7.4.2.2. Podstatné změny (významné)

- **Změna právní formy příjemce mimo** změnu právní formy příjemce ze zákona⁶¹, kdy právnická osoba příjemce nezaniká ani její jmění nepřechází na právního nástupce⁶²; změna právní formy příjemce je přípustná, pokud budou i nadále splněny podmínky oprávněnosti žadatele/příjemce stanovené výzvou 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.
- **Změny aktivit projektu** v rámci jednoho specifického cíle, při kterých **nedochází ke snížení rozpočtu projektu**. Součástí této změny je související přesun finančních prostředků v rozpočtu projektu:

⁶¹ Nové identifikační údaje budou uvedeny v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

⁶² 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.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 61 z 113

- pokud změnou aktivit vzniknou v rozpočtu projektu nevyužité finanční prostředky (tj. nepřirazené k žádné aktivitě), vytvoří příjemce v rozpočtu projektu samostatně pro každý specifický cíl novou aktivitu s názvem „Nevyužité prostředky“ a na záznamu vyplní částku nevyužitých finančních prostředků;
 - pokud změnou aktivit vzniknou v rozpočtu projektu nevyužité finanční prostředky (tj. nepřirazené k žádné aktivitě) a aktivita s názvem „Nevyužité prostředky“ pro daný specifický cíl je již v rozpočtu projektu vytvořena jako součást dřívější změny aktivit, připočte příjemce částku nově vzniklých nevyužitých prostředků k uvedené částce v této položce;
 - pokud změnou aktivit dochází k přesunu již dříve vzniklých nevyužitých finančních prostředků z položky „Nevyužité prostředky“ pro daný specifický cíl do jiné položky, odečte příjemce částku přesouvaných prostředků z aktivity „Nevyužité prostředky“.
- **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).

7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Příjemce se při zadávání veřejných zakázek a jejich dokládání řídí dokumentem Pravidla pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek, zveřejněným na www.opjak.cz.

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 řízení⁶³ 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

⁶³ 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 zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 62 z 113

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.

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 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

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 63 z 113

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 uvedená možnost pouze hypotetická. Obchod mezi členskými státy může být ovlivněn i 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 č. 215/2004 Sb. (<https://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora.html>).

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 64 z 113

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 ne hospodářskou činnost. Nehospodářská 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 ne hospodářskou povahu služby všeobecného vzdělávání, která je financována převážně z veřejných zdrojů.⁶⁴

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,⁶⁵ a to bez ohledu na skutečnost, zda je celá instituce převážně financována z veřejných prostředků:

- vzdělávání financované v celém rozsahu studenty,
- vzdělávací služby, které je nutno kvůli jejich povaze, struktuře financování a existenci konkurenčních soukromých organizací považovat za hospodářské služby,⁶⁶
- vzdělávání pracovníků ve smyslu pravidel veřejné podpory pro podporu na vzdělávání.⁶⁷

7.6.3. 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.

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.

⁶⁴ Tím, že stát zavede a udržuje takový veřejný vzdělávací systém financovaný zpravidla z veřejného rozpočtu, a nikoliv žáky nebo jejich rodiči, se totiž nehodlá věnovat výkonu činnosti za úplatu, nýbrž plní vůči obyvatelstvu své poslání v oblasti sociální, kulturní a vzdělávací.

⁶⁵ ŘO OP JAK si vyhraduje právo případně upravit uvedený výčet vzdělávacích činností, které jsou považovány za hospodářské, v případě vývoje rozhodovací praxe soudního dvora či Evropské komise.

⁶⁶ Viz bod 30 Sdělení Komise o pojmu státní podpora uvedeném v čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie (2016/C 262/01).

⁶⁷ Viz bod 19 písm. a) první odrážka Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2014/C 198/01), pozn. pod čarou č. 4.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 65 z 113

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 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) tímž 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>).

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 66 z 113

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 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 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.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 67 z 113

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, vymežit začátek a konec svého hospodářského roku (např. 1. 4. – 31. 3.).

Žadatel tyto údaje předkládá ŘO v rámci kompletnosti 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. 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 jejich přílohách.

Příjemce je povinen uskutečnit pořízení 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 žadatel/příjemce 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 to za účelem posouzení, zda žadatel/příjemce splňuje výše uvedené podmínky. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že pro posouzení splnění těchto podmínek žadatelem/příjemcem může ŘO prověřit nejen formální nastavení či formální informace (např. ve veřejných rejstřících), ale i faktické fungování žadatele/příjemce.

7.6.5. 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

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 68 z 113

pro účely procesu navrácení podpory postupovat dle §7 zákona č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje.

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 není oprávněn jakkoli bránit propagaci zrealizované operace. Příjemce 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/profilem na sociální síti disponuje⁶⁸;
- 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 EU⁶⁹. 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);
- 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

⁶⁸ 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.

⁶⁹ Za materiály pro širokou veřejnost se nepovažuje např. korespondence, zadávací dokumentace k veřejným zakázkám, účetní doklady atp.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 69 z 113

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.

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/>.

Výdaje na povinnou publicitu v jakékoliv kombinaci jsou způsobitelným výdajem operace.

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 Zprávy o realizaci (ZoR).

7.7.2. POVINNÉ A NEPOVINNÉ NÁSTROJE

Povinné nástroje jsou stanoveny obecným nařízením a jsou závazné pro všechny příjemce. Pro příjemce projektů zjednodušeného vykazování jde o:

- plakát minimální velikosti A3 (nebo elektronické zobrazovací zařízení, definice viz kap. 7.7.1, písm. c);
- webovou stránku či příspěvek na sociální síti (existují-li).

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:

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 70 z 113

- a) 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).
- b) 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.
- c) V případě financování komunikačních aktivit pro programové období 2021–2027 z finančních prostředků určených pro programové období 2014–2020 musí být na nástroji naplněna pravidla pro publicitu financujícího programu (tj. programové období 2014–2020). Jedním z řešení je uvádět současně logolinky programu 2014–2020 a logolinky programu 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 2014–2020 nahradit textovou informací naplňující povinnosti povinné publicity daného programu 2014–2020 (tj. uvést název fondu a programu do tiráže publikace nebo do zápatí webu).*
- d) Loga se vždy umísťují tak, aby byla zřetelně viditelná. Jejich umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu.
- e) 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 pozici.⁷⁰
- 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.⁷¹
- h) Preferované zobrazení loga EU je v barevném provedení, monochromatické vyobrazení lze použít ve specifických případech.⁷²
- 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

⁷⁰ Důvodem je sjednocení vizuálního stylu povinných nástrojů publicity a sjednocení vstupu pro naprogramování Generátoru nástrojů povinné publicity v PO 2021–2027.

⁷¹ Pravidla pro užívání loga EU včetně ochranných zón definuje Manuál jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021–2027.

⁷² 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 zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 71 z 113

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 UNIÍ**



2. Nepovinné nástroje / všechny fondy / všichni příjemci

V případě nepovinných nástrojů / volitelné publicity bude na nástroji povinné použito logo EU a logo MŠMT. Dále je možné na nástroj umístit i jiná loga včetně dodavatelů.

Veškerá specifikata související s umístováním 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:

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 MS 2021+.

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:

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 72 z 113

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: <ul style="list-style-type: none"> - 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:

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

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 73 z 113

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 do žádosti o podporu zvolit relevantní indikátory podle přílohy výzvy, stanovit jejich cílové hodnoty a nastavit datum dosažení cílových hodnot. V příloze výzvy je přehled relevantních indikátorů včetně specifikací indikátorů pro danou výzvu, způsob jejich monitorování a dokladování.

Příjemce naplňuje indikátory 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. V kap. 7.8.7. jsou uvedeny tolerance naplnění cílových hodnot, včetně vyčíslení finančních oprav za případné nenaplnění cílových hodnot. Pokud je tolerance 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.

ŘO může v rámci výzvy 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.

- **Indikátory výstupu** jsou určeny 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 nebo o zvýšení kvality vzdělávání.

Indikátory výstupu i výsledku jsou uvedeny v příloze výzvy v kap. 5.3. Příloha výzvy může stanovit i výsledkové indikátory statistické povahy, jejichž cílovou hodnotu žadatel sice nastavuje, ale není zavázán k jejímu naplnění.

7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ

Indikátory mají svou výchozí a cílovou hodnotu, které se stanovují před zahájením realizace projektu, 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.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 74 z 113

- **Cílová hodnota indikátoru** je definována jako plán indikátoru, k jehož dosažení se žadatel zavázal, včetně data, do kterého má být hodnoty dosaženo. 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.

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 podléhajícím 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 příloze výzvy.

- 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 příloze výzvy. 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 příloze výzvy 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 nebo její příloze. Indikátory nepovinné k naplnění nevstupují do výpočtu odvodů za nenaplnění indikátorů.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 75 z 113

- Indikátory **povinně svázané** se sledují společně. Je-li tedy v příloze výzvy 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, včetně 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 projektu (viz kap. 7.2.) prostřednictvím IS KP21+. Ve zprávách o realizaci projektu příjemce za každý indikátor zvlášť vyplní příslušnou dosaženou hodnotu a datum dosažení této hodnoty.

Vykazování indikátorů se musí opírat o průkaznou evidenci vedenou příjemcem. Pro vykazování indikátorů zvolí příjemce takovou formu, aby byl vždy schopen naplňování daného indikátoru prokazatelně doložit. Evidencí se myslí např. certifikát o absolvování vzdělávacího kurzu, reflexní zpráva, pracovní smlouva nebo prezenční listina. Požadované způsoby dokladování jsou pro jednotlivé indikátory uvedeny v příloze výzvy.

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.

7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Účastníkem projektu je osoba, která vstoupí do projektu 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.

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.

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. Kartou

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 needituje.

V IS ESF se současně zaznamenává podpora jednotlivých účastníků projektu. Údaje o typu, časové dotaci a dokladech je příjemce povinen do IS ESF, nestanoví-li příloha výzvy jinak, 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, nestanoví-li příloha výzvy jinak, 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**, např. certifikáty, potvrzení o ukončení stáže, osvědčení o absolvování testu, zprávy z tematických setkání nebo doklady o přijetí publikací ke zveřejnění.

7.8.6.2. 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 vzdělání⁷³ (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 Romové), osoby bez domova nebo osoby vyloučené z přístupu k bydlení, účastníci z venkovských oblastí).

⁷³ Dle Mezinárodní standardní klasifikace vzdělávání – ISCED (<https://www.msmt.cz/vzdelavani/skolstvi-v-cr/statistika-skolstvi/statisticka-klasifikace>).

Díličí 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.⁷⁴

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. 7.10.3.). 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. 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,
- výsledku v průměru minimálně na 90 % cílových hodnot stanovených v ZPP.

⁷⁴ Sem patří osoby, které díky podpoře z projektu získaly 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 zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 78 z 113

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.

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 79 z 113

7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU

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 uchování 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. dobou stanovenou pro nepřevoditelnost majetku v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory apod.).

Nezbytné kroky před ukončením projektu:

- 1) provést kontrolu evidence dokumentů a zajistit, aby po celou dobu uchování byla zaručena jejich vypovídací schopnost (označení dokumentů, trvalost nosičů, nejména tisku, webových odkazů – nejlépe formou printscreenů apod.);
- 2) nelze-li z důvodu zákonných postupů zařadit do dokumentace originální dokumenty, přiložit k dokumentaci písemné sdělení, kde lze tyto dokumenty dohledat a ověřit („auditní stopa“);
- 3) připravit k uchování veškeré materiály a dokumenty, které byly v rámci publicity a propagace projektu vytvořeny (např. letáky, publikace, CD a další předměty);
- 4) v souvislosti s povinností realizovat nápravné 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;
- 5) 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.).

Je-li v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, nebo v dokumentaci k výzvě uvedena doba pro zachování výstupů/produktů projektu, výstupy/produkty projektu po tuto dobu zachovat vhodným způsobem; **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 uchování; výčet základních materiálů určených pro uchování je uveden v kap. 7.10.2.;
- vypořádání prostředků převedených do pokladny tak, aby mohla být provedena případná vratka prostředků;
- uchování uživatelského jména a hesla pro vstup do IS KP21+.

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 dní 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, produktů a výsledků⁷⁵ projektu

Produkty a výstupy projektu příjemce předkládá průběžně v rámci realizace projektu a přikládá je k ZoR. Nejpozději je předkládá se ZZoR, pokud není v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory uvedeno jinak. Ke kontrole jsou ŘO zaslány příjemcem všechny výstupy, produkty a výsledky, ke kterým se zavázal.

Před předložením ZZoR je příjemci doporučeno provést kontrolu dosud doložených výstupů, produktů a výsledků v průběžných ZoR a vykázaných aktivit. Do ZZoR je třeba doložit veškeré dosud nevykázané výstupy, produkty a s nimi spojené indikátory.

Nedílnou součástí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je závazek příjemce k poskytování produktů projektu pro využití ŘO a pro informaci veřejnosti⁷⁶. Požadavek na zveřejnění se nevztahuje zejména na:

a) produkt, u něhož není zveřejnění PpŽP ZP nebo právním aktem, vyžadováno

b) produkt vykazující některý z níže uvedených znaků⁷⁷:

- 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;

⁷⁵ Viz kap. 7.8.1.

⁷⁶ Informaci veřejnosti je myšleno především zveřejnění produktu projektu v Databázi produktů spolufinancovaných z fondů EU, k čemž je příjemce povinen poskytnout součinnost. Povinnost zveřejnění se vztahuje i na oponentní/recenzní posudky, či jiné formy posouzení produktu, jsou-li 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.

⁷⁷ Naplnění znaku bude posouzeno ŘO na základě informace od příjemce uvedené v ZoR.

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 81 z 113

- 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 podpory⁷⁸ 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.

Příjemce je dále povinen ke každému produktu, který má být zveřejněn, doložit formulář⁷⁹ s informacemi o produktu.

Postup administrace ZZoR je uveden v kap. 7.2.

2) Závěrečnou ŽoP

Společně se ZZoR příjemce předkládá ZŽoP a s ní současně:

- podklady k jednotkovým nákladům za poslední sledované období;
- případně podklady k dalším jednotkovým nákladům, které může v souladu s podmínkami a pravidly způsobilosti výdajů stanovenými podmínkami uplatnit;
- v případě projektu **generujícího příjmy** doložení výše příjmů včetně způsobu výpočtu dosažených příjmů dle kap. 8.3.1.

Jednotkové náklady projektu, které nejsou zahrnuty nejpozději do ZŽoP, nemohou být ze strany poskytovatele podpory schváleny jako způsobilé.

⁷⁸ Pokud má být produkt zveřejněn, ale nelze k němu připojit žádnou z uvedených licencí, může příjemce prostřednictvím žádosti o změnu zakládající změnu PA požádat o použití jiné vhodné licence.

⁷⁹ Formulář je dostupný na www.opjak.cz.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 82 z 113

U ex-ante financování v rámci kontroly finanční správnosti ZŽoP ŘO stanoví rozdíl mezi proplacenými prostředky na zálohách a realizovanými jednotkovými náklady projektu ve všech ŽoP včetně ZŽoP, tj. stanoví případnou výši vratky nevyužitých finančních prostředků, nebo případnou výši doplatku ze strany poskytovatele podpory.

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 30⁸⁰ pracovních dní 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 vratce informuje poskytovatele podpory zasláním informace formou interní depeše (avíza).**

Obsahem avíza o vratce nevyužitých prostředků je:

- registrační číslo projektu (jako variabilní symbol se uvede posledních deset čísel registračního čísla projektu);
- identifikace příjemce;
- výši vratky;
- 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 zaslána výše vrácené nevyužité dotace nižší než požadovaná částka, jedná se o neoprávněné zadržování finančních prostředků, a tudíž i o podezření na PRK 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.

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

⁸⁰ U příspěvkových organizací se považuje za provedení vratky odeslání vratky svému zřizovateli.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 83 z 113

vypořádání v souladu s pokyny k finančnímu vypořádání uvedenými na webových stránkách MŠMT či zaslánými 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 poskytnuta⁸¹, jedná se o podezření na porušení rozpočtové kázně.

Poskytovatel podpory na základě ZZoR krátí všechny výdaje předložené v ŽoP 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 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

⁸¹ 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 zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 84 z 113

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 rozklad⁸². 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 žádosti pak není vyžadováno)⁸³. 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 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. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

7.10.1. OBECNÁ PRAVIDLA PRO UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ A DOKLADŮ VZTAHUJÍCÍCH SE

⁸² Viz správní řád.

⁸³ Podrobný postup uveden v Uživatelské příručce IS KP21+ Žádost o podporu zjednodušené projekty.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 85 z 113

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 XIII⁸⁴.

7.10.2. VÝČET DOKUMENTŮ A VÝSTUPŮ PROJEKTU, KTERÉ PODLÉHAJÍ UCHOVÁVÁNÍ

Přehled dokumentů, které je třeba zejména uchovávat⁸⁵:

- dokumenty předkládané k žádosti o podporu (podrobný přehled je uveden ve výzvě nebo jejích přílohách);
- 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 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

7.10.3. 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 dle právního aktu o poskytnutí / převodu podpory⁸⁶. Lhůta se staví po dobu správního nebo soudního řízení nebo na žádost Evropské komise. Tímto nejsou dotčeny povinnosti týkající se uchování dokumentů vyplývající z právních předpisů ČR⁸⁷ či předpisů k veřejné podpoře⁸⁸.

⁸⁴ Stanovuje minimální výčet požadavků na auditní stopu, pokud jde o účetní záznamy, které mají být uchovány, a o podklady, které mají být uchovávány.

⁸⁵ Nejedná se o taxativní seznam dokumentů určených k uchování.

⁸⁶ 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), podle toho, která z těchto povinností má pozdější lhůtu pro splnění.

⁸⁷ Např. zákona o účetnictví, zákona o daních z příjmů, zákona o archivnictví a spisové službě.

⁸⁸ 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.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 86 z 113

Dokumenty, které jakožto originály existují v MS2021+, není příjemce 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.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 87 z 113

8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ

8.1. 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 efektivnosti⁸⁹ (a odpovídat cenám v místě a čase obvyklým);
- 4) musí mít vazbu na programovou oblast;

Časová způsobilost výdaje

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.

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. 5.4.).

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.

K výdajům projektu, které jsou vykazovány některou z metod zjednodušeného vykazování výdajů, je příjemce povinen vést účetnictví v souladu s právními předpisy ČR a interními předpisy své organizace, 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.

⁸⁹ § 2 zákona o finanční kontrole.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 88 z 113

Standardní stupnice jednotkových nákladů

Způsobitelné 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 nebo její příloze.

Jednotkový náklad je způsobitelný v případě, že příjemce prokáže splnění jednotky aktivity v definovaném rozsahu a doloží všechny definované výstupy/produkty pro tuto jednotku aktivity.

8.3. PŘÍJMY PROJEKTU

Zjednodušené projekty zpravidla negenerují příjmy, výjimku mohou tvořit příjemci, u kterých by v průběhu realizace projektu došlo k navýšení úplaty za vzdělávání.

V případě, že by takovéto navýšení úplaty za vzdělávání bylo provedeno v souvislosti s realizací aktivit projektu (tj. např. v souvislosti s rozšířením či zkvalitněním poskytovaného vzdělávání), je příjemce povinen od vykazovaných výdajů projektu odečíst čisté příjmy. Čisté příjmy jsou příjmy snížené o provozní výdaje.

Za příjmy projektu se nepovažují:

- platby, které příjemce obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi příjemcem 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.

Dosažené čisté příjmy musí příjemce doložit poskytovateli nejpozději v ZŽoP.

Příjemce nemá povinnost monitorovat a vykazovat příjmy projektu OP JAK v případě, že tyto příjmy vznikají v souvislosti s projektem, který je podpořen v režimu de minimis.

8.4. NEVYUŽITÉ PROSTŘEDKY PŘI ZMĚNÁCH AKTIVIT

Vytvoří-li se při změně aktivity v rámci jednoho specifického cíle projektu kladný rozdíl mezi náklady původní a nově zvolené aktivity, postupuje příjemce jedním z dvou způsobů: buď dle kap. 7.4.2.2. Podstatné změny (významné) 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 sníží o tento rozdíl rozpočet projektu. V případě převedení úspory do položky „Nevyužité prostředky“ může být částka na této položce zdrojem pro výběr dodatečných aktivit v rámci daného specifického cíle vedoucích k naplnění účelu dotace.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 89 z 113

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.

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 ve veřejné správě, 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 je prováděno 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>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 90 z 113

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.

3. Audit a externí kontrola

Subjekty, jež mohou v rámci realizace OP JAK provádět audity a externí kontroly u žadatelů a příjemců 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 stanovisko⁹⁰, které se následně stává součástí zprávy o auditu. Lhůtu pro podání písemného stanoviska stanoví zaměstnanec kontrolního orgánu. Tato lhůta nesmí být kratší než 5 kalendářních dní, pokud nebyla dohodnuta lhůta jiná. 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.

⁹⁰ 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 zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 91 z 113

Druhy kontrol na místě⁹¹:

- **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).

⁹¹ V praxi se mohou druhy kontrol na místě různě kombinovat, nejčastější jsou kontroly plánované ohlášené (včetně sdružených kontrol).

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 92 z 113

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 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 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 dní** ode dne provedení posledního kontrolního úkonu (ve zvláště složitých případech **do 60 kalendářních dní**) protokol o kontrole. Posledním kontrolním úkonem se rozumí úkon, který předcházal 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 – § 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 dní** 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 písemně⁹² 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 dní⁹³ ode dne jejich doručení, vyřídí je nadřízená osoba kontrolujícího ve lhůtě 30 kalendářních dní 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 dní. 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.

⁹² Pojem „písemně“ znamená v listinné nebo elektronické formě s elektronickým podpisem.

⁹³ 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 zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 93 z 113

Kontrola na místě je ukončena:

- a) marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo vzdáním se práva podat námitky, nebo
- 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. nepředloženi 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 zadržetí 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 výpomoci⁹⁴, 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:

- a) opatření dle § 14e rozpočtových pravidel, nevyplacení dotace nebo její části (dále jen „**Opatření o nevyplacení**“);
- b) výzva k provedení nápravy dle § 14f odst. 1 rozpočtových pravidel (dále jen „**Výzva k nápravě**“);

⁹⁴ 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).

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 95 z 113

- c) výzva k vrácení dotace nebo její části dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel (dále jen „**Výzva k vrácení**“);
- d) zaslání podnětu k prošetření podezření na porušení rozpočtové kázně na příslušný orgán finanční správy (dále jen „**podnět na OFS**“);
- 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 námítka 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 postíženo 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.

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 96 z 113

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.**

Při odhalení pochybení a splnění výše uvedených podmínek poskytovatel bez zbytečného odkladu vyzve příjemce k vrácení dotace nebo její části, a zároveň krátí 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.⁹⁵

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

⁹⁵ Viz Rozsudek Nejvyššího správního soudu č. j. 5 Afs 219/2016-27 ze dne 12. 1. 2017.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 97 z 113

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.

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 penále⁹⁶. 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 GFŘ vyplývají nové skutečnosti, které by vedly k přehodnocení zjištění ŘO, případně zda je toto přehodnocení ještě možné. Pokud z tohoto posouzení vyplyne, 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).⁹⁷ 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,

⁹⁶ Při rozhodování o prominutí se GFŘ řídí pokynem č. GFŘ-D-46 (nebo jeho novější verzi) zveřejněným na webových stránkách <https://www.financnisprava.cz/cs/dane/legislativa-a-metodika/pokyny-d/casove-cleneni>.

⁹⁷ 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“.

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
- 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 – § 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 dní 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

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 99 z 113

příjemce nevrátí ve lhůtě prostředky dotace, je případ předán⁹⁸ 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;
- 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.

⁹⁸ V souladu s § 8 odst. 2 zákona o celní správě, s § 161 a § 162 daňového řádu a s § 106 správního řádu.

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 100 z 113

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*skk⁹⁹. 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 zakázce¹⁰⁰ 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), 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 KŘ (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 dní** ode dne doručení oznámení příjemci prostřednictvím IS KP21+. Lhůta pro podání připomínek začíná běžet ode dne následujícího

⁹⁹ Příjemce pro podání připomínek využije vzor – příloha č. 2.

¹⁰⁰ V případě veřejné zakázky na části je zde za veřejnou zakázku považována každá její část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 101 z 113

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 dní 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 dní ode dne podání připomínek příjemcem. U složitějších případů může být lhůta ze strany ŘO/poskytovatele prodloužena na 60 kalendářních dní, 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 zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 102 z 113

12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

AO	Auditní orgán
CSSF21+	Centrální systém strukturálních fondů
CZK	Česká koruna
ČNB	Česká národní banka
ČR	Česká republika
ČŠI	Česká školní inspekce
DPH	Daň z přidané hodnoty
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
GBER	General Block Exemption Regulation (obecné nařízení o blokových výjimkách)
GFŘ	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
ISCED	Mezinárodní standardní klasifikace vzdělávání
ISDS	Informační systém datových schránek
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 školství, mládeže a tělovýchovy
MS2021+	Monitorovací systém pro sledování realizace evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2021–2027
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad

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
PO	Příspěvková organizace
PPP	Právnícká osoba vykonávající činnost poradny dle § 5 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních
PpZKVZ	Pravidla pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek
PpŽP	Pravidla pro žadatele a příjemce
PRK	Porušení rozpočtové kázně
RDM	Centrální registr podpor malého rozsahu (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
SR	Státní rozpočet
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
VaV	Výzkum a vývoj
VŠ	Vysoká škola
VVI	Veřejná výzkumná organizace
ZMV	Zjednodušená metoda vykazování
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZP	Zjednodušený projekt
ZPP	Základní parametry projektu
ZZoR	Závěrečná zpráva o realizaci 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

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 104 z 113

13. KAPITOLA – PŘÍLOHY

Jednotlivé vzory příloh Příloha č. 1–5 a vzory příloh žádosti uvedené v Příloze č. 6 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 přezkum týká)*:	
Přílohy:	
Návrh žadatele (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum žadatel očekává):	

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 17. 05. 2022

Stránka 105 z 113

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):	

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů

Datum a podpis*:	

* Povinná položka

PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO

Č. j.: XXX

Místo a datum vyhotovení

Počet příloh¹⁰¹

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/a¹⁰² výkonu kontroly číslo:

..... níže uvedeného/ných projektu/ů

Název (jméno) kontrolované osoby (příjemce dotace)	
Statutární orgán/zástupce kontrolované osoby ¹⁰³	
Sídlo (adresa) kontrolované osoby	
IČO ¹⁰⁴ kontrolované osoby	
Registrační číslo projektu ¹⁰⁵	
Název projektu ¹⁰⁶	

Důvodem k podání této námitky je (popis konkrétních důvodů)

.....

(podpis statutárního orgánu/zástupce kontrolované osoby)

.....

(titul, jméno a příjmení statutárního orgánu/zástupce kontrolované osoby)

¹⁰¹ V případě existence příloh uveďte jejich počet. Výčet příloh uveďte na konec dokumentu.

¹⁰² Pověření ke kontrole může mít dle § 4 odst. 3 písm. b) kontrolního řádu formu průkazu, stanoví-li tak jiný právní předpis.

¹⁰³ Uvede se v případě právnické osoby.

¹⁰⁴ Je-li identifikační číslo přiděleno.

¹⁰⁵ V případě kontroly více projektů se uvedou čísla všech projektů.

¹⁰⁶ 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 kontrole¹⁰⁷ níže identifikované kontroly číslo

Název (jméno) kontrolované osoby (příjemce dotace)	
Statutární orgán/zástupce kontrolované osoby ¹⁰⁸	
Sídlo (adresa) kontrolované osoby	
IČO ¹⁰⁹ kontrolované osoby	
Registrační číslo projektu ¹¹⁰	
Název projektu ¹¹¹	

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)

¹⁰⁷ 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.

¹⁰⁸ Uvede se v případě právnické osoby.

¹⁰⁹ Je-li identifikační číslo přiděleno.

¹¹⁰ V případě kontroly více projektů se uvedou čísla všech projektů.

¹¹¹ V případě kontroly více projektů se uvedou názvy všech projektů.

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 109 z 113

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. *Bližší 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 dní 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 OPOŹDĚNĚ NEBO NEOPRÁVNĚNOU OSOBOU BUDE OSOBOU ROZHODUJÍCÍ O NÁMITCE ZAMÍTNUTA JAKO NEDŮVODNÁ.

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 110 z 113

PŘÍLOHA Č. 6: 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 může být uveden v příloze výzvy.

Aktuální znění vzorových příloh k žádosti o podporu je k dispozici v IS KP21+¹¹² 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

- **Výjimky doložení:** 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 zastoupen pověřeným zaměstnancem. Uvedený zaměstnanec zastupuje žadatele/příjemce 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 (žadatele/příjemce).

Plná moc prezidiální (§ 33 odst. 2 písm. c) správního řádu) – plná moc pro případ, kdy bude žadatel/příjemce zastupován externí fyzickou osobou ve všech řízeních po celou dobu realizace/administrace 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 žadatel/příjemce 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 ...“.

¹¹² Případně na www.opjak.cz.

Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 111 z 113

a) **Čestné prohlášení: úvodní a závěrečné**

- **Výjimky doložení:** Žádné
- **Způsob a forma doložení:** Originál; k vyplnění v IS KP21+

B. Prohlášení o přijatelnosti (souhrnné čestné prohlášení)

Souhlas zřizovatele:

- prohlašuje žadatel, který je PO či OSS zřízenou jinou OSS;

Exekuce:

- prohlašuje žadatel;

Bezdlužnost:

- prohlašuje žadatel s výjimkou OSS, PO OSS;

Bezúhonnost fyzických osob:

- prohlašuje žadatel s výjimkou OSS;

Bezúhonnost právnických osob:

- prohlašuje žadatel s výjimkou OSS a územních samosprávných celků;

Nesplacený inkasní příkaz v návaznosti na rozhodnutí EK o protiprávní veřejné podpoře:

prohlašuje žadatel.

- Relevantní žadatelé dokládají také doklad prokazující, že žadatel 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. Doklad nesmí být starší 90 kalendářních dní (viz kap. 5.3, písm. E).

- **Způsob a forma doložení:** Originál, úředně ověřená kopie; vzor prohlášení je k dispozici.

C. Prohlášení o výběru režimu veřejné podpory

- **Výjimky doložení:** Nedokládají žadatelé, kteří jsou zřízením OSS, krajem, obcí nebo svazkem obcí.
- **Způsob, forma doložení:** Originál nebo úředně ověřená kopie; vzor je k dispozici.

D. Doklad o bankovním účtu/podúčtu určeném pro finanční operace spojené se schváleným projektem

- **Výjimky doložení:** Nedokládají žadatelé, kteří jsou PO OSS nebo PO územních samosprávných celků nebo PO zřízené dobrovolným svazkem obcí.

- **Způsob a 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 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.

E. Doklad o bankovním účtu zřizovatele¹¹³

- **Kdy se dokládá:** V případě tzv. „průtokové dotace“, je-li žadatelem příspěvková organizace dobrovolného svazu obcí.
- **Způsob a 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.

F. Prokázání vlastnické struktury

- **Výjimky doložení:** nedokládají OSS a subjekty jejichž vlastnickou strukturu lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem
- **Způsob a forma doložení:** Originál nebo úředně ověřená kopie, vzor je k dispozici.

G. Doklady k oprávněnosti

- **Výjimky doložení:** Nedokládají OSS, školy a školská zařízení, jejichž oprávněnost lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem
- **Způsob, forma doložení:** Např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina atp.; prostá kopie, případně odkaz na organizaci v příslušném rejstříku.

H. Kalkulačka šablon

- **Výjimky doložení:** Žádné
- **Způsob a forma doložení:** Originál, úředně ověřená kopie, vzor je k dispozici.

I. Evaluační dotazník

- **Výjimky doložení:** vyplňují žadatelé v případě, že je povinnost daná výzvou; nevyplňují právnické osoby vykonávající činnost poradny¹¹⁴ zapsané v rejstříku škol a školských zařízení; nevyplňují školní družiny / školní kluby – pokud jsou zřízeny samostatně nebo pokud je součástí právnické osoby střední škola (tj. pokud součástí právnické osoby není i základní škola nebo mateřská škola); nevyplňují domovy mládeže/internáty, pokud jsou zřízeny samostatně nebo pokud je součástí právnické osoby žadatele mateřská nebo základní škola (tj. pokud součástí právnické osoby není i střední škola/vyšší odborná škola).
- **Způsob a forma doložení:** žadatel nevyplňuje ani nedokládá v IS KP21+, žadatel vyplňuje před podáním žádosti o podporu dotazník dle instrukcí v příloze výzvy č. 2 Přehled šablon a jejich věcný výklad, kap. 2.

¹¹³ Nepovinné, pokud zřizovatel je současně poskytovatelem podpory.

¹¹⁴ Dle §5 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 17. 05. 2022	Stránka 113 z 113