



Evropská unie

Fond pro vnitřní bezpečnost

Azylový, migrační a integrační fond

# PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

Číslo vydání	7
Datum účinnosti	15. 6. 2019
Počet stran	184

# Obsah

<b>1</b>	<b>ÚVOD</b> .....	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ</b> .....	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>PŘEHLED POUŽÍVANÝCH ZKRATEK</b> .....	<b>17</b>
<b>4</b>	<b>KONTAKTY</b> .....	<b>20</b>
4.1	Kontaktování OO v případě podezření na podvod či korupci.....	20
<b>5</b>	<b>PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE</b> .....	<b>22</b>
5.1	Právní a metodický rámec na úrovni EU.....	22
5.1.1	Fondy AMIF a ISF .....	22
5.1.2	Finanční nařízení a ochrana finančních zájmů.....	24
5.1.3	Zadávání veřejných zakázek .....	24
5.2	Právní a metodický rámec na úrovni ČR.....	24
5.2.1	Zadávání veřejných zakázek .....	27
<b>6</b>	<b>PROSTOR SVOBODY, BEZPEČNOSTI A PRÁVA</b> .....	<b>28</b>
6.1	Fondy v oblasti vnitřních věcí .....	29
<b>7</b>	<b>PŘEDSTAVENÍ NÁRODNÍCH PROGRAMŮ AMIF A ISF</b> .....	<b>30</b>
7.1	Shrnutí národního programu Azylového, migračního a integračního fondu.....	30
7.2	Shrnutí národního programu Fondu pro vnitřní bezpečnost .....	31
7.3	Typy projektů podporovaných z NP AMIF a ISF.....	33
7.3.1	Typologie z hlediska konkurence mezi projekty.....	33
7.3.1.1	Soutěžní projekty .....	33
7.3.1.2	Projekty přímého přidělení .....	33
7.4	Výzvy .....	33
<b>8</b>	<b>OPRÁVNĚNOST PROJEKTU</b> .....	<b>34</b>
8.1	Oprávnění žadatelé a partneři.....	34
8.1.1	Partneři s finančním příspěvkem.....	35
8.1.2	Partneři bez finančního příspěvku.....	35
8.2	Specifikace vlastnické struktury žadatele.....	36
8.3	Územní působnost.....	36
8.4	Hodnota projektu .....	36
8.5	Délka trvání projektu.....	36
<b>9</b>	<b>PŘÍPRAVA A PŘEDLOŽENÍ PROJEKTU</b> .....	<b>38</b>
9.1	Zpracování žádosti o podporu .....	39
9.2	Čestné prohlášení.....	40
9.3	Rozpočet projektu .....	41
9.4	Přílohy žádosti o podporu .....	42
9.5	Semináře a konzultace projektu.....	42
9.6	Termín pro předkládání žádostí o podporu v rámci výzvy .....	42
9.7	Podpis a podání žádosti o podporu .....	42
9.8	Pravidla pro změny výzvy .....	43
<b>10</b>	<b>HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ</b> .....	<b>45</b>
10.1	Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí .....	45
10.1.1	Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí .....	46
10.2	Věcné hodnocení.....	49

10.2.1	Věcné hodnocení soutěžních projektů .....	49
10.2.2	Věcné hodnocení žádosti o podporu projektů přímého přidělení .....	50
10.3	Výběrová komise .....	51
10.3.1	Činnost výběrové komise .....	51
10.4	Schválení projektu a vyzoomění žadatele .....	52
<b>11</b>	<b>PŘÍPRAVA A VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ PODPORY.....</b>	<b>53</b>
11.1	Typy a obsah právních aktů .....	53
11.2	Výzva k poskytnutí podkladů pro přípravu právního aktu.....	54
<b>12</b>	<b>PARTNERSTVÍ NA ÚROVNI PROJEKTU .....</b>	<b>56</b>
12.1	Smlouva o partnerství .....	57
12.1.1	Smlouva o mezinárodní spolupráci se zahraničními partnery.....	58
12.2	Způsobilé výdaje vzniklé partnerovi .....	58
12.3	Změna partnera .....	58
<b>13</b>	<b>ZPŮSOBILÉ VÝDAJE A JEJICH DOKLADOVÁNÍ.....</b>	<b>59</b>
13.1	Přiměřenost výdaje .....	60
13.2	Časová způsobilost .....	60
13.3	Územní způsobilost projektů.....	61
13.4	Prokazatelnost a úhrada výdaje .....	61
13.5	Dokladování výdajů .....	61
13.6	Kategorie přímých způsobilých výdajů NP AMIF a ISF v režimu úplného vykazování .....	63
13.6.1	Osobní náklady .....	63
13.6.1.1	Prokazování osobních nákladů.....	67
13.6.2	Cestovné.....	69
13.6.2.1	Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů na zahraniční cesty .....	69
13.6.2.2	Způsobilé druhy cestovních náhrad při zahraniční pracovní cestě .....	70
13.6.2.3	Cestovní náhrady pro zahraniční experty.....	71
13.6.2.4	Prokazování cestovních nákladů .....	71
13.6.3	Zařízení, vybavení a spotřební materiál .....	73
13.6.3.1	Prokazování výdajů souvisejících se zařízením, vybavením a spotřebním materiálem .....	75
13.6.4	Nájem či leasing zařízení a vybavení, budov .....	76
13.6.4.1	Prokazování výdajů souvisejících s nájmem či leasingem zařízení a vybavení, budov .....	77
13.6.5	Odpisy.....	78
13.6.5.1	Prokazování nákladů souvisejících s odpisy .....	78
13.6.6	Nemovitosti .....	79
13.6.6.1	Nákup, výstavba, rekonstrukce nemovitosti .....	79
13.6.6.2	Nákup pozemku .....	81
13.6.6.3	Drobné stavební úpravy .....	81
13.6.6.4	Prokazování výdajů souvisejících s nemovitostmi - Nákup, výstavba, rekonstrukce nemovitosti .....	81
13.6.6.5	Prokazování výdajů souvisejících s nemovitostmi - Nákup pozemku.....	82
13.6.6.6	Prokazování výdajů souvisejících s nemovitostmi - Drobné stavební úpravy .....	83
13.6.7	Nákup služeb .....	84
13.6.7.1	Prokazování výdajů souvisejících s nákupy služeb .....	85
13.6.8	Přímá podpora cílové skupiny .....	85
13.6.8.1	Cestovní náhrady.....	86
13.6.8.2	Proplácení léků, zdravotních pomůcek a základního ošetření .....	87
13.6.8.3	Jiné nezbytné náklady cílové skupiny.....	87
13.6.8.4	Reintegrační příspěvek .....	87
13.6.8.5	Prokazování výdajů souvisejících s přímou podporou .....	87
13.6.9	Daň z přidané hodnoty .....	88
13.6.10	Pravidlo udržitelnosti .....	88
13.7	Pravidla způsobilosti výdajů pro projekty s nepřímými náklady .....	89
13.7.1	Obecné vymezení nepřímých nákladů .....	89
13.7.2	Vymezení nepřímých nákladů v NP AMIF a ISF .....	92

13.7.2.1	Osobní náklady.....	92
13.7.2.2	Cestovní náhrady.....	92
13.7.2.3	Zařízení a vybavení a spotřebního materiálu .....	92
13.7.2.4	Náklady na nákup služeb.....	93
13.7.2.5	Finanční výdaje, správní a jiné poplatky.....	94
13.8	Nezpůsobilé výdaje .....	94
<b>14</b>	<b>ZMĚNY PROJEKTŮ.....</b>	<b>95</b>
14.1	Nepodstatné změny .....	95
14.2	Podstatné změny.....	96
14.3	Nepodstatné a podstatné změny v rámci změn v osobě příjemce .....	98
14.3.1	Nepodstatné změny v rámci změn v osobě příjemce .....	98
14.3.2	Podstatné změny v rámci změn v osobě příjemce .....	98
14.3.3	Změny v osobě příjemce, které nejsou považovány za změny.....	98
14.4	Nepřípustné změny .....	99
<b>15</b>	<b>FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU .....</b>	<b>100</b>
15.1	Účetnictví projektu .....	100
15.2	Rozpočet projektu .....	100
15.3	Příjmy .....	101
15.4	Bankovní účet.....	101
15.5	Pokladna.....	102
15.6	Finanční toky .....	102
15.6.1	Ex-ante režim (zálohové financování) .....	102
15.6.2	Finanční toky projektů OSS a PO OSS (ex-post režim).....	104
<b>16</b>	<b>SPOLUFINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ.....</b>	<b>105</b>
16.1	Podpora z rozpočtu Ministerstva vnitra (pouze pro AMIF) .....	105
16.2	Způsob přidělení podpory z rozpočtu Ministerstva vnitra (pouze pro AMIF) .....	106
<b>17</b>	<b>MONITOROVÁNÍ NA ÚROVNI PROJEKTU .....</b>	<b>107</b>
17.1	Princip monitorovacích ukazatelů .....	107
17.2	Dělení ukazatelů.....	107
17.2.1	Povinné ukazatele s povinně stanovenou cílovou hodnotou.....	107
17.2.2	Povinné ukazatele bez stanovené cílové hodnoty .....	108
17.2.3	Nepovinné ukazatele.....	108
17.3	Sankce při nesplnění cílových hodnot ukazatelů.....	108
17.4	Sběr informací o dosažených hodnotách ukazatelů.....	109
17.4.1	Pravidla pro sběr údajů pokud se jedná o práci s klienty (v rámci AMIF).....	109
17.5	Monitorovací zpráva o realizaci projektu .....	112
<b>18</b>	<b>ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTŮ.....</b>	<b>114</b>
<b>19</b>	<b>EVALUACE PROGRAMŮ A PROJEKTŮ .....</b>	<b>115</b>
19.1	Poskytování součinnosti při evaluaci programů a projektů .....	115
19.2	Sebeevaluace projektů .....	115
<b>20</b>	<b>PRAVIDLA PRO INFORMOVÁNÍ A KOMUNIKACI A VIZUÁLNÍ IDENTITA NP AMIF A ISF .116</b>	
20.1	Povinnosti příjemců v oblasti informování a komunikace.....	116
20.2	Komunikační aktivity a výstupy s vizuální identitou NP AMIF a ISF.....	116
20.2.1	Náležitosti povinného plakátu a trvalé tabule .....	118
20.3	Povinné prvky vizuální identity NP AMIF a ISF a jejich technické parametry .....	118
20.4	Znak EU.....	119
20.4.1	Povinné odkazy.....	120
20.4.2	Používání log.....	122
20.5	Sankce .....	122

20.5.1	Sankce za nedodržování povinností u povinného plakátu .....	123
20.5.2	Sankce za nedodržování povinností u dalších komunikačních aktivit a výstupů .....	123
<b>21</b>	<b>PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK.....</b>	<b>125</b>
21.1	Společná ustanovení pro zadávání zakázek.....	125
21.2	Zásady zadávání zakázek v NP AMIF a ISF .....	126
21.3	Určení předmětu a předpokládané hodnoty zakázky .....	128
21.4	Rozdělení zakázek z hlediska působnosti zákona o veřejných zakázkách .....	130
21.5	Zadávání zakázek mimo režim zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek .....	132
21.5.1	Zadávání zakázek s předpokládanou hodnotou nižší než 400 000 Kč/500 000 Kč bez DPH.....	132
21.5.2	Zadávání zakázek s předpokládanou hodnotou od 400 000 Kč/500 000 Kč bez DPH do 2 000 000 Kč bez DPH pro služby a dodávky a v případě zakázek na stavební práce do 6 000 000 Kč bez DPH .....	132
21.5.3	Zadávání zakázek s předpokládanou hodnotou nad 2 000 000 Kč bez DPH pro služby a dodávky a v případě stavebních prací nad 6 000 000 Kč bez DPH .....	133
21.6	Výzva k podání nabídek.....	133
21.7	Jmenování komise .....	138
21.8	Otevírání, posouzení a hodnocení nabídek a výběr vítězné nabídky .....	139
21.9	Smlouva s dodavatelem .....	144
21.9.1	Změny smlouvy s dodavatelem .....	145
21.10	Zrušení zadávacího/výběrového řízení.....	146
21.10.1	Povinnost zrušit řízení .....	147
21.10.2	Možnost zrušení řízení .....	147
21.11	Zvláštní způsoby zadání zakázky.....	147
21.11.1	Nedostatečný počet dodavatelů .....	147
21.11.2	Zadavateli byla podána pouze jedna úplná nabídka .....	148
21.11.3	Národní elektronický nástroj.....	148
21.11.4	Dříve uzavřené smlouvy .....	149
21.11.5	Zakázky odpovídající výjimkám dle § 29 a § 30 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek .....	149
21.11.6	Opce, resp. vyhrazené změny závazku .....	149
21.11.7	Elektronická aukce .....	150
21.12	Zadávání zakázek podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.....	151
21.13	Povinnost součinnosti příjemce ve věci prověřování zadávání zakázek.....	153
21.13.1	Prověřování před zahájením zadávání .....	154
21.13.2	Prověřování před podpisem smlouvy.....	155
21.13.3	Prověřování před podpisem dodatku ke smlouvě .....	156
21.13.4	Dokumentace týkající se zadávacích řízení předkládaná k monitorovacím zprávám o realizaci projektu .....	156
21.13.5	Další dokumentace týkající se zadávacích řízení, která musí být k dispozici.....	157
21.14	Důsledky porušení pravidel zadávání zakázek.....	157
<b>22</b>	<b>KONTROLY NA MÍSTĚ.....</b>	<b>170</b>
22.1	Kontroly před vydáním právního aktu.....	170
22.2	Kontroly/audity po vydání právního aktu .....	170
22.2.1	Kontrola vzorku operací .....	171
<b>23</b>	<b>UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ .....</b>	<b>172</b>
<b>24</b>	<b>UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU (VČETNĚ PŘEDČASNÉHO UKONČENÍ) .....</b>	<b>174</b>
24.1	Ukončení realizace projektu z iniciativy příjemce .....	174
24.2	Řízení o odnětí dotace.....	174
24.3	Předčasné ukončení realizace projektu ze strany OO mimo řízení o odnětí dotace .....	175
24.4	Finanční vypořádání dle vyhlášky č. 367/2015 Sb. ....	175
<b>25</b>	<b>DŮSLEDKY NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PLATNÝCH PRO PROJEKT .....</b>	<b>177</b>
25.1	Výdaje projektů financovaných ex post, které prozatím nebyly schváleny jako způsobilé.....	177

25.2	Výdaje projektů financovaných ex ante, které prozatím nebyly schváleny jako způsobilé .....	177
25.3	Výdaje, které už byly schváleny jako způsobilé .....	178
25.4	Specifické případy .....	178
25.5	Identifikace pochybení a role OO .....	179
25.6	Časté chyby a prevence nedostatků .....	179
<b>26</b>	<b>SEMINÁŘE A KONZULTACE POŘÁDANÉ ODPOVĚDNÝM ORGÁNEM .....</b>	<b>180</b>
<b>27</b>	<b>NÁMITKY A STÍŽNOSTI, OPRAVNÉ PROSTŘEDKY PROTI ROZHODNUTÍ OO.....</b>	<b>181</b>
27.1	Žádost o přezkum negativního závěru z fáze hodnocení a výběru projektů .....	181
27.2	Jiné námitky týkající se procesu hodnocení a výběru projektů .....	182
27.3	Námitky proti krácení dotace dle § 14e rozpočtových pravidel .....	182
27.4	Námitky proti kontrolnímu zjištění v protokolu o kontrole .....	183
<b>28</b>	<b>EVIDENCE ZMĚN OPROTI PŘEDCHOZÍ VERZI.....</b>	<b>184</b>

# 1 Úvod

Příručka pro žadatele a příjemce v rámci národních programů Azylového, migračního a integračního fondu a Fondu pro vnitřní bezpečnost je dokument, který vydává Ministerstvo vnitra jakožto odpovědný orgán.

Dokument je určen pro žadatele o podporu z národních programů Azylového, migračního a integračního fondu a Fondu pro vnitřní bezpečnost a také pro příjemce této podpory, a to pro všechny bez ohledu na zaměření či další specifika projektu, na který by měla být či už byla podpora poskytnuta.

Dokument vychází z doporučení Evropské komise, jejíž snahou je co největší sblížení pravidel všech finančních nástrojů EU. V souladu s těmito doporučeními byla příručka vypracována tak, že odráží jak metodické pokyny Ministerstva pro místní rozvoj, tak obdobné dokumenty používané evropskými strukturálními a investičními fondy. Zároveň v oblastech, které jsou pro fondy v oblasti vnitřních věcí specifické, vychází ze zkušeností nabytých během realizace obecného programu Solidarita a řízení migračních toků 2007-2013.

Odpovědný orgán může tento dokument revidovat vydáním nové verze. Platnost každé verze je vyznačena v zápatí tohoto dokumentu. Všechny verze jsou vždy k dispozici na webových stránkách odpovědného orgánu ([www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz)), příjemci podpory jsou na vydání nové verze také upozorněni prostřednictvím datových stránek.

## 2 Definice používaných pojmů

Pojem	Vymezení
<b>3E</b>	Zásada řádného finančního řízení zahrnuje zásady účelnosti, efektivnosti (nebo také účinnosti) a hospodárnosti. Pojem 3E vychází z anglických ekvivalentů Effectiveness – Efficiency – Economy. Hospodárnost, efektivnost a účelnost definuje zákon o finanční kontrole č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
<b>Absorpční kapacita</b>	Absorpční kapacita vyjadřuje míru schopnosti programu nebo subjektů (zejména potenciálních žadatelů) řádně využít prostředky poskytované z fondů.
<b>Administrace platby</b>	Proces zahrnující prvotní podání žádosti o platbu žadatelem, její kontrolu ze strany OO, včetně případného vrácení žádosti o platbu příjemci k dopracování, schválení žádosti o platbu a její proplacení příjemci. V případě administrace žádostí o platbu OSS a PO OSS k platbě na základě schválení žádosti nedochází.
<b>Alokace</b>	Objem finančních prostředků z fondů určený pro členský stát, cíl, program či jeho součást, rok, případně výzvu.
<b>Auditní orgán</b>	Orgán zodpovědný za zajištění provádění auditů za účelem ověření účinného fungování systému řízení a kontroly programů a za vykonávání činností v souladu s čl. 29 Horizontálního nařízení.
<b>Azylant</b>	Cizinec, kterému byl podle zákona č. 325/1999 Sb. udělen azyl, a to po dobu platnosti rozhodnutí o udělení azylu.
<b>Cílová hodnota ukazatele</b>	Na úrovni projektů je definována cílová hodnota jako plán ukazatele, k jehož dosažení se žadatel o podporu zavázal vůči poskytovateli podpory včetně data, kdy má být hodnoty dosaženo.
<b>Cílová skupina</b>	Skupina subjektů nebo osob, na kterou je program / projekt zaměřen a má z něj užitek po dobu jeho realizace včetně případné doby udržitelnosti.
<b>Čisté příjmy</b>	Rozdíl mezi výnosy zvýšenými o případnou zůstatkovou hodnotu investice a provozními náklady projektu v rámci celého referenčního období.
<b>Dodatečná žádost o platbu (dále také „žádost o platbu z podnětu OO“)</b>	Postup, kdy žádost o platbu vystavuje OO, zejména z důvodu odlišného posouzení postupu snížení způsobilých výdajů ze strany ÚOHS, OFS; pokud OO akceptuje stanovisko jiného subjektu, doplácí příjemci část způsobilých výdajů, která mu byla v rámci kontroly žádosti o platbu snížena.
<b>Dodavatel</b>	Fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce.
<b>Dosažená hodnota ukazatele</b>	Hodnota naplnění ukazatele (a to v průběhu či po ukončení realizace programu/projektu). Dosažená hodnota je kumulativní údaj od začátku realizace projektu nebo přírůstkový údaj dle povahy ukazatele a jeho definice. U hodnoty naplnění ukazatele se sleduje také datum, k němuž byly naměřené hodnoty ukazatelů platné. V rámci dosažené



Pojem	Vymezení
	hodnoty ukazatele je zohledněna výchozí hodnota ukazatele.
<b>Dotace</b>	Peněžní prostředky státního rozpočtu, státních finančních aktiv nebo Národního fondu poskytnuté právnickým nebo fyzickým osobám na stanovený účel a za podmínek uvedených v rozhodnutí o poskytnutí dotace vydané poskytovatelem příjemci dotace ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb. a dále též peněžní prostředky z rozpočtu územních samosprávných celků poskytnuté právnickým nebo fyzickým osobám na stanovený účel a za podmínek uvedených ve smlouvě o poskytnutí dotace vydané poskytovatelem příjemci dotace ve smyslu zákona č. 250/2000 Sb. Pojem dotace má vazbu na pojem podpora, ale má užší vymezení, tzn. pojem podpora je obecnější pojem zahrnující např. i finanční nástroje. Jedná se o nenávratnou formu podpory.
<b>Evaluace</b>	Proces založený na důkladném sběru informací a na jejich odborném vyhodnocování s cílem získat spolehlivé podklady pro řízení implementace. Hodnocení tak přispívá k hospodárnosti při nakládání s veřejnými prostředky a při jejich čerpání. V případě evaluací v oblasti fondů AMIF a ISF se hodnotí nastavení strategií, politik, programů a projektů, implementace a účinky. Záměrem je vyhodnotit relevanci a naplnění cílů (účelnost), dosažení efektivity, hospodárnosti a udržitelnosti.
<b>Fondy v oblasti vnitřních věcí</b>	Azylový, migrační a integrační fond; Fond pro vnitřní bezpečnost
<b>Hodnocení projektů</b>	Část procesu schvalování projektů, která zahrnuje fáze: kontrola formálních náležitostí, hodnocení přijatelnosti, věcné hodnocení.
<b>Horizontální nařízení</b>	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 514/2014 ze dne 16. dubna 2014 o obecných ustanoveních týkajících se Azylového, migračního a integračního fondu a nástroje pro finanční podporu policejní spolupráce, předcházení trestné činnosti, boje proti trestné činnosti a řešení krizí. Toto nařízení stanovuje pravidla realizace obou fondů – AMIF i ISF
<b>Indikátor podvodu</b>	Indikátorem podvodu se rozumí podezřelý znak nebo jev (zejména ve formě nebo obsahu dokumentu), na který je žádoucí se v rámci administrativního ověření i při kontrole na místě dále zaměřit s cílem odhalit případné protiprávní jednání.
<b>Kapitola státního rozpočtu</b>	Kapitolou státního rozpočtu se rozumí rozdělení odpovědnosti správců za část státního rozpočtu; jedná se o členění příjmů a výdajů státního rozpočtu, které vyjadřuje okruh působnosti a odpovědnosti ústředních orgánů státní správy a dalších organizačních složek státu, stanoví-li zvláštní zákon že tyto organizační složky státu mají samostatnou kapitolu ve státním rozpočtu nebo že mají postavení ústředního orgánu státní správy, popřípadě že mají postavení ústředního orgánu státní správy pro rozpočtové účely.
<b>Komplementarita (doplňkovost)</b>	Vazba mezi programy spolufinancovanými z NP AMIF a ISF, mezi programy ESI fondů a unijními nástroji či národními programy v rámci kterých jsou zamýšlené obdobné, související či navazující intervence,

Pojem	Vymezení
	<p>kteře se vzájemně kombinují a doplňují. Cílem je využít potenciálu vzniklého možností doplňkově (kombinací podpor) naplnit tematické cíle. Vzájemnou koordinací tak dojde ke komplexnějšímu zajištění potřeb/cílů. Dílčím cílem je i paralelně zabraňovat překryvům v navrhovaných opatřeních/operacích. Komplementarita nevyžaduje podmíněnost realizace komplementární intervence, může být realizována samostatně. U komplementarit nebude vyžadována konkrétní návaznost dvou a více projektů.</p>
<b>Kontrola</b>	<p>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. Kontrolou se rozumí i ověření přijaté za účelem poskytnutí přiměřené záruky, že přenesené činnosti jsou řádně vykonávány.</p>
<b>Kontrola na místě</b>	<p>Kontrolou na místě se rozumí způsob výkonu kontroly, který se provádí u fyzických a právnických osob zapojených do systému řízení nebo využívání finančních prostředků z fondů AMIF a ISF podle postupu stanoveného kontrolním řádem. Při kontrole na místě kontrolující pracuje s dokumenty, má k dispozici všechny doklady související s operací a data ověřuje přímo v informačních systémech příjemce (např. účetní systém, evidence majetku, informační systém dokumentující docházku, atd.).</p>
<b>Korupce</b>	<p>Zneužití svěřených pravomocí za účelem získání nezaslouženého osobního prospěchu. Konkrétněji se jedná o příslib poskytnutí nebo o poskytnutí jakékoli neoprávněné výhody v něčí prospěch za určitou formu odměny. Tato odměna nemusí mít vždy pouze finanční podobu (úplatek), může se jednat o úniky výhodných informací, protežování známých (klientelismus), zvýhodňování příbuzných (nepotismus) apod.</p>
<b>Krácení podpory</b>	<p>Snížení požadované částky podpory v žádosti o platbu ze strany odpovědného orgánu.</p>
<b>Metodický dopis</b>	<p>Závazný metodický dokument upravující význačné oblasti implementace národních programů AMIF a ISF.</p>
<b>Monitorovací výbor</b>	<p>Výbor, jehož úkolem je posuzovat provádění programu. Monitorovací výbor plní funkce v souladu s čl. 12 horizontálního nařízení. Členy monitorovacího výboru jsou jak zástupci Ministerstva vnitra, tak dalších subjektů a partnerů podílejících se na implementaci fondů (např. partnerská ministerstva, nestátní neziskové organizace, mezivládní organizace, organizační složky státu apod.).</p>

Pojem	Vymezení
<b>Monitorování</b>	Monitorování je nedílnou součástí projektového a programového cyklu. Cílem monitorování je průběžné sbírání, třídění, agregování, ukládání dat a informací a zjišťování stavu a pokroku v realizaci projektů, národních programů a porovnávání získaných informací s výchozími hodnotami a předpokládaným plánem. Monitorování je soustavnou činností, která probíhá během celého trvání projektu/programu.
<b>Náklad</b>	V peněžních jednotkách vyjádřená spotřeba ekonomického zdroje, která je obvykle spojená se současným nebo budoucím výdajem peněz. Ve finanční terminologii jde o snížení hodnoty aktiv nebo zvýšení pasiv.
<b>Národní elektronický nástroj</b>	Národní elektronický nástroj je komplexní elektronický nástroj pro administraci a zadávání veřejných zakázek a koncesí pro všechny kategorie veřejných zakázek a všechny kategorie zadavatelů, vč. sektorových. Národní elektronický nástroj podporuje všechny rozsahy elektronizace od evidence zadávacích řízení po plně elektronické postupy.
<b>Národní program</b>	Strategický dokument popisující priority České republiky, na něž se v programovém období 2014-2020 využije spolufinancování z Azylového, migračního a integračního fondu respektive z Fondu pro vnitřní bezpečnost.
<b>Nesrovnalost</b>	<p>Porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR. V případě vyměření odvodu za porušení rozpočtové kázně dle zákona o rozpočtových pravidlech zásadně platí, že v důsledku porušení rozpočtové kázně došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje.</p> <p>Za nesrovnalost se však nepokládá provedení neoprávněného výdaje OSS za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu ze strany OO. Za nesrovnalost se dále nepokládá provedení neoprávněného výdaje na úrovni příjemce, pokud se jedná o dotaci poskytovanou v režimu ex ante a zároveň za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu. Tyto případy však představují podezření na PRK a jsou předávány příslušným orgánům finanční správy. Trestný čin spáchaný v souvislosti s realizací programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.</p>
<b>Nezpůsobilé výdaje</b>	Jedná se o výdaje, které nemohou být spolufinancovány z AMIF a ISF, neboť nejsou v souladu s příslušnými předpisy EU, národními pravidly nebo dalšími pravidly stanovenými příslušným poskytovatelem podpory či podmínkami právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Pojem	Vymezení
<b>Odpovědný orgán</b>	Orgán odpovědný za realizaci fondu AMIF a ISF ve smyslu čl. 25 Horizontálního nařízení. Tento orgán odpovídá za správnou realizaci projektů, monitoruje jejich průběh, pomáhá příjemcům řešit problémy a nejasnosti spojené s realizací projektů a rovněž kontroluje vynaložené výdaje a jejich soulad s právními předpisy a stanovenými pravidly. O implementaci fondu zároveň informuje Evropskou komisi.
<b>Organizační složka státu</b>	Ministerstva a jiné správní úřady státu, Ústavní soud, soudy, státní zastupitelství, Nejvyšší kontrolní úřad, Kancelář prezidenta republiky, Úřad vlády České republiky, Kancelář veřejného ochránce práv, Akademie věd České republiky, Grantová agentura České republiky, Technologická agentura České republiky a jiné orgány, o kterých to stanoví zvláštní právní předpis anebo zákon č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích. OSS není právnickou osobou a její jednání je jednáním státu. Pravidla financování OSS stanoví zákon o rozpočtových pravidlech a při realizaci projektů spolufinancovaných z prostředků z rozpočtu EU postupuje v souladu s pravidly nastavenými OO. OSS hospodaří s prostředky státního rozpočtu, které jí stanoví správce kapitoly SR, a její příjmy a výdaje jsou příjmy a výdaji SR.
<b>Osoba požívající doplňkové ochrany</b>	Cizinec, který nespĺňuje důvody pro udělení azylu podle zákona č. 325/1999 Sb., ale byla mu udělena doplňková ochrana, a to po dobu platnosti rozhodnutí o udělení doplňkové ochrany.
<b>Osoba s udělenou mezinárodní ochranou</b>	Jedná se jak o azylanty, tak osoby požívající doplňkové ochrany.
<b>Partner projektu</b>	Subjekt, který spolu s příjemcem realizuje projekt, a to nikoli na bázi dodavatelsko-odběratelského vztahu. Finanční partner projektu může prostřednictvím příjemce získat část podpory ke krytí jemu vzniklých výdajů projektu.
<b>Platba ex ante</b>	Postup, kdy příjemce obdrží platbu předem (zpravidla po uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory), než doloží jakýkoliv výstup/aktivitu projektu. Takto poskytnutou zálohovou platbu následně příjemce vyúčtuje.
<b>Platba ex post</b>	Postup, kdy příjemce může předložit žádost o platbu až po realizaci projektových aktivit (nebo jejich části) se současným doložením příslušných dokladů, prokazujících úhradu vynaložených výdajů.
<b>Podpora</b>	Pojem, který vyjadřuje obecně příspěvek příjemci z EU (fondů AMIF či ISF) a národních zdrojů.
<b>Podvod</b>	V oblasti výdajů se podvodem rozumí každé úmyslné jednání nebo úmyslné opomenutí týkající se použití nebo předložení nepravdivých, nesprávných nebo neúplných prohlášení, nebo dokladů, které má za následek neoprávněné přisvojení nebo zadržování prostředků ze souhrnného rozpočtu Evropské unie či rozpočtů spravovaných Evropskou unií nebo jejím jménem, neposkytnutí informací v rozporu se zvláštní povinností se stejnými následky, neoprávněného použití těchto prostředků pro jiné účely, než pro které byly původně

Pojem	Vymezení
	poskytnuty. V oblasti příjmů pak jde o každé úmyslné jednání nebo opomenutí týkající se použití nebo předložení nepravdivých, nesprávných nebo neúplných údajů nebo dokladů, které má za následek nedovolené snížení prostředků v souhrnném rozpočtu Evropské unie či v rozpočtech spravovaných Evropskou unií nebo jejím jménem, neposkytnutí informací v rozporu se zvláštní povinností se stejnými následky, neoprávněného použití dovoleně získaného prospěchu se stejnými následky.
<b>Poskytnutí podpory</b>	Podpora se považuje za poskytnutou v okamžiku, kdy příjemce získá podle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory na podporu právní nárok, a to bez ohledu na to, kdy byla podpora danému příjemci vyplacena.
<b>Poskytovatel podpory</b>	Poskytovatelem podpory se rozumí ústřední orgán státní správy nebo jiný subjekt určený zákonem, který může na základě zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, nebo podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, nebo podle zákona č. 256/2000 Sb., o Státním zemědělském intervenčním fondu a o změně některých dalších zákonů, poskytnout dotaci nebo návratnou finanční pomoc z veřejných zdrojů.
<b>Právní akt o poskytnutí/převodu podpory</b>	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, např. rozhodnutí o poskytnutí dotace, stanovení výdajů, smlouva o financování, dohoda o financování.
<b>Princip partnerství</b>	V souladu s horizontálním nařízením zahrnuje úzkou spolupráci mezi orgány veřejné správy na národní, regionální a místní úrovni, hospodářskými a sociálními partnery a dotčenými organizacemi občanské společnosti. Partneři by měli být aktivně zapojeni v celém cyklu programu – v přípravě, provádění, monitorování a hodnocení programu. Toto zapojení partnerů probíhá zejména skrze monitorovací výbor.
<b>Proces schvalování projektů</b>	Celý proces schvalování projektů od podání žádosti o podporu na odpovědný orgán do vydání/podpisu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
<b>Profil zadavatele</b>	Elektronický nástroj definovaný dle § 28 odst. 1 písm. i) zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek,
<b>Projekt</b>	Ucelený soubor aktivit financovaných z národního programu, které směřují k dosažení předem stanovených a jasně definovaných, měřitelných cílů. Projekt je realizován v určeném časovém horizontu podle zvolené strategie a s daným rozpočtem.
<b>Předfinancování</b>	Předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky z rozpočtu EU, prostředky ze SR. V praxi to znamená, že příjemci obdrží

Pojem	Vymezení
	prostředky SR, které mají být kryty prostředky z rozpočtu EU a po vynaložení tohoto výdaje jsou prostředky z rozpočtu EU převedeny na příjmový účet příslušné OSS.
<b>Přeplatek</b>	Část podpory vrácená příjemcem mimo režim vratek, např. z důvodu vyplacení vyšší zálohy z OO, než činí finální vyúčtování příjemce. Je vždy registrován jako záporná částka a související detail platby má příznak „přeplatek“.
<b>Přesídlení (dále také „znovuusídlení“)</b>	Proces, kdy jsou státní příslušníci třetích zemí na žádost UNHCR přesunuti ze třetí země do členského státu, v němž se usadí a mohou v něm pobývat
<b>Příjem</b>	Přírůstek peněžních prostředků nebo peněžních ekvivalentů bez ohledu na účel jejich použití.
<b>Příjemce</b>	Veřejný nebo soukromý subjekt zodpovědný za zahájení, realizaci či udržení projektu spolufinancovaného z AMIF či ISF, který na základě právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a při splnění v něm stanovených podmínek předkládá OO žádost o platbu a přijímá nárokované finanční prostředky z veřejných rozpočtů.
<b>Příspěvek Unie</b>	Část podpory poskytnuté danému projektu z fondů AMIF či ISF.
<b>Refundace</b>	Proplacení prostředků státního rozpočtu z fondů AMIF či ISF, které byly použity v rámci předfinancování operací
<b>Relokace (dále také jako „přesun“)</b>	Přesun žadatele z území členského státu, který je podle kritérií stanovených v kapitole III nařízení (EU) č. 604/2013 příslušný pro posouzení jeho žádosti o mezinárodní ochranu, na území členského státu relokace.
<b>Riziko</b>	Riziko je chápáno jako událost, resp. jev, který může svým negativním působením vést k nesplnění nebo pouze k částečnému naplnění hlavního cíle programu a tím ovlivnit schopnost OO dosáhnout očekávaného výsledku.
<b>Řízení rizik</b>	Řízení rizik je proces identifikace a vyhodnocování rizik, jejich sledování, přijímání opatření, která vedou k omezení nebo eliminaci podstupovaných rizik. Řízení rizik v sobě zahrnuje i odpovědnost za podstupovaná rizika a proces neustálého zefektivňování celého systému řízení rizik.
<b>Specifický cíl</b>	Cíl, který stanovují nařízení zřizující jednotlivé fondy. Národní program je členěn dle jednotlivých specifických cílů.
<b>Státní příslušník třetí země</b>	Osoba, která není občanem Evropské unie ve smyslu čl. 20 odst. 1 Smlouvy o fungování EU. Zahrnuje také osoby bez státní příslušnosti a osoby s nevyomezenou státní příslušností.
<b>Ukazatel</b>	Ukazatel je nástroj pro měření cíle/plánu, postupu či dosažených efektů jednotlivých úrovní implementace. Ukazatel musí být přesně definován a tvoří jej kód, název, jasná definice, měrná jednotka včetně popisu způsobu měření, zdroj údajů, výchozí, cílová a dosažená hodnota. Pojem „ukazatel“ má stejný význam jako jeho

Pojem	Vymezení
	ekvivalent „indikátor“.
<b>Ukazatel dopadu</b>	Ukazatele dopadu se týkají přínosů programu přesahujících okamžité účinky na jeho přímé příjemce nejen na úrovni intervence, ale obecněji také v programové oblasti. Jsou spojeny s širšími cíli programu. Obvykle se vyjadřují „netto“, což znamená odečtení účinků, které nelze přičíst intervenci (např. dvojnásobný započtení, přitěžující účinky), a zohlednění nepřímých účinků (přesun a multiplikační účinky).
<b>Ukazatel výsledku</b>	Ukazatel s přímou vazbou na stanovené cíle. Slouží k prokázání, zda bylo cíle projektu / programu dosaženo. Obsahuje např. informaci o zpravidla střednědobých změnách v důsledku vytvořených výstupů, např. změnách v chování, změnách výrobních kapacit nebo vývoji produkce u příjemců. Ukazatele výsledku charakterizují jevy, které lze vyjadřovat spíše v naturálních (fyzických) jednotkách (např. snížení jízdní doby), nebo v peněžních jednotkách (např. snížení dopravních nákladů). Ukazatele měřící výsledek pomoci (intervencí) jsou důležitým podkladem pro řízení programu po celou dobu jeho implementace.
<b>Ukazatel výstupu</b>	Ukazatele určené pro sledování a vyhodnocování prováděných opatření a aktivit, které charakterizují konkrétní činnost. Podávají informace o okamžitých výstupech realizace jednotlivých operací/ akcí/projektů v rámci programu. Jsou zpravidla vyjadřovány ve fyzikálních jednotkách či počtu kusů (jako např.: délka postavených železničních tratí v km, počet podpořených firem).
<b>Veřejná zakázka</b>	Zakázka realizovaná na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací. Veřejné zakázky se řídí zákonem o veřejných zakázkách a relevantními metodickými pokyny.
<b>Veřejný výdaj</b>	Výdaj, který pochází ze SR, státních finančních aktiv, státních fondů, územních rozpočtů, rozpočtu EU, z rozpočtu mezinárodních organizací založených mezinárodní veřejnou smlouvou, anebo jakýkoli podobný výdaj.
<b>Věstník veřejných zakázek</b>	Část Informačního systému o veřejných zakázkách, která zabezpečuje uveřejňování informací o veřejných zakázkách.
<b>Vratka</b>	Vratky představují nárok OO na část prostředků poskytnutých příjemci v případě, že byly tyto prostředky použity v rozporu s podmínkami, v režimu porušení rozpočtové kázně, v režimu nesrovnalosti.
<b>Výdaj</b>	Úbytek peněžních prostředků nebo peněžních ekvivalentů bez ohledu na účel jejich použití.
<b>Vyjmutí projektu z financování</b>	Rozhodnutí OO, že projekt nebo jeho část nebude nadále spolufinancována z prostředků z rozpočtu EU.
<b>Výzva</b>	Aktivita odpovědného orgánu vyzývající potenciální žadatele k podání

Pojem	Vymezení
	žádostí o podporu podle předem stanovených podmínek. Žádosti o podporu jsou přijímány ve výzvu stanoveném období.
<b>Zadavatel</b>	Každý příjemce, který provádí výběrové/zadávací řízení.
<b>Zásobník projektů</b>	Seznam projektů, kterým nebyla schválena podpora z fondu z důvodu nedostatečné výše alokace na danou výzvu, zároveň však výše jejich bodového hodnocení dosahovala vysokých hodnot. Projekt ze zásobníku může získat finanční podporu dodatečně bez nutnosti vypsání nové výzvy a předložení nové žádosti např. v případě, když nějaký realizátor projektu od realizace projektů ustoupí a ve výzvě zbydou nerozdělené finanční prostředky.
<b>Zjednodušené vykazování výdajů</b>	Způsob vykazování nákladů 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 nepřímé náklady, paušální neboli jednotkové náklady a jednorázové částky.
<b>Znovuusídlení</b>	Viz přesídlení
<b>Způsobilý výdaj</b>	Výdaj vynaložený 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 a dalšími pravidly stanovenými odpovědným orgánem.
<b>Zranitelná osoba</b>	Osoba, která je zejména nezletilá bez doprovodu, zdravotně postižená či stará, dále těhotná žena, rodič samoživitel s nezletilým dítětem, osoba, která byla mučena, znásilněna či vystavena jinému závažnému fyzickému, psychickému nebo sexuálnímu násilí.
<b>Žadatel o udělení mezinárodní ochrany</b>	Cizinec, který požádal Českou republiku o mezinárodní ochranu, nebo cizinec, který podal žádost o udělení mezinárodní ochrany v jiném členském státě Evropské unie, je-li Česká republika příslušná k jejímu posuzování. Postavení žadatele má po dobu řízení o udělení mezinárodní ochrany a po dobu soudního řízení o žalobě proti rozhodnutí Ministerstva vnitra podle zvláštního právního předpisu, má-li tato žaloba odkladný účinek.
<b>Žádost o podporu</b>	V přesně stanoveném formuláři detailně rozepsaný popis plánovaného projektu, jeho cílů, aktivit a dopadů na cílovou skupinu, popis měřitelných ukazatelů, rizik, publicity i personálního obsazení. Součástí žádosti je i povinná příloha s návrhem rozpočtu.



### 3 Přehled používaných zkratk

Zkratka	Význam zkratky
AO	Auditní orgán
AMIF	Azylový, migrační a integrační fond
CIPS	Prevence, připravenost a zvládnání teroristických útoků a jiných rizik spojených s bezpečností (finanční nástroj)
CZK	Koruna česká
ČNB	Česká národní banka
ČR	Česká republika
DG HOME	Generální ředitelství Evropské komise pro migraci a vnitřní věci
DIČ	Daňové identifikační číslo
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPH	Daň z přidané hodnoty
DPP	Dohoda o provedení práce
DS	Datová schránka <sup>1</sup>
EASO	Evropský úřad pro otázky azylu
EIF	Evropský fond pro integraci státních příslušníků třetích zemí
EK	Evropská komise
EMPACT	Evropská multidisciplinární platforma proti kriminálním hrozbám
ENF	Evropský návratový fond
ES	Evropské společenství
ESF	Evropský sociální fond
ESI fondy, ESIF	Evropské strukturální a investiční fondy
EU	Evropská unie
EÚD	Evropský účetní dvůr
EUF	Evropský uprchlický fond
EUR	Euro

<sup>1</sup> Všude, kde se v této příručce hovoří o datové schránce, je v rámci interní komunikace mezi útvary v rámci Ministerstva vnitra ekvivalentní použití IS GINIS

<b>EUROSUR</b>	Evropský systém kontroly hranic
<b>FAQ</b>	Často kladené otázky
<b>FVH</b>	Fond pro vnější hranice
<b>IČ/IČO</b>	Identifikační číslo
<b>ISEC</b>	Prevence a boj proti zločinu (finanční nástroj)
<b>ISF</b>	Fond pro vnitřní bezpečnost
<b>ISF-B</b>	Fond pro vnitřní bezpečnost – Hranice
<b>ISF-P</b>	Fond pro vnitřní bezpečnost – Policie
<b>ISPV</b>	Informační systém o průměrném výdělku
<b>IT, ICT</b>	Informační technologie, Informační a komunikační technologie
<b>Kč</b>	Koruna česká
<b>MF</b>	Ministerstvo financí
<b>MPSV</b>	Ministerstvo práce a sociálních věcí
<b>MV</b>	Ministerstvo vnitra
<b>NEN</b>	Národní elektronický nástroj
<b>NNO</b>	Nevládní neziskové organizace
<b>NS-VIS</b>	Národní část vízového informačního systému
<b>NP</b>	Národní program (respektive národní programy)
<b>OO</b>	Odpovědný orgán
<b>OSS</b>	Organizační složka státu
<b>PO OSS</b>	Příspěvková organizace organizační složky státu
<b>SEAS</b>	Společný evropský azylový systém
<b>SEU</b>	Smlouva o Evropské unii
<b>SFEU</b>	Smlouva o fungování Evropské unie
<b>SOLID</b>	Obecný program Solidarita a řízení migračních toků
<b>SR</b>	Státní rozpočet
<b>UNHCR</b>	Úřad vysokého komisaře Organizace spojených národů pro uprchlíky
<b>ÚOHS</b>	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
<b>VIS</b>	Vízový informační systém

<b>VK</b>	Výběrová komise
<b>VKS</b>	Vedoucí kontrolní skupiny
<b>ZZVZ</b>	Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek
<b>ŽoP</b>	Žádost o platbu

## 4 Kontakty

Tuto příručku vypracoval a vydal odpovědný orgán národního programu Azylového, migračního a integračního fondu a Fondu pro vnitřní bezpečnost, kterým je odbor fondů Evropské unie v oblasti vnitřních věcí Ministerstva vnitra.

### Kontakt na odpovědný orgán:

Ministerstvo vnitra

Odbor fondů Evropské unie v oblasti vnitřních věcí

Nad Štolou 3

P.O. BOX 21

170 34 Praha 7

Webové stránky: [www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz)

E-mail: [amif@mvcr.cz](mailto:amif@mvcr.cz) respektive [isf@mvcr.cz](mailto:isf@mvcr.cz)

ID datové schránky: 6bnaawp

Telefon: +420 / 974 832 297

Fax: +420 / 974 833 507

V textu jednotlivých výzev k předkládání žádostí o podporu jsou uvedeny kontakty na konkrétní útvary odpovědného orgánu, které jsou za příslušnou výzvu odpovědné. Výzvy jsou uveřejňovány na portále [www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz).

Žádost o podporu, která byla odpovědnému orgánu předložena, a buď u ní dosud neskončil proces hodnocení a výběru, nebo na ni již byla poskytnuta podpora, má přiděleného kontaktního pracovníka, tzv. projektového manažera v rámci odpovědného orgánu.

### 4.1 Kontaktování OO v případě podezření na podvod či korupci

OO bere při implementaci v potaz také riziko podvodů a korupce. Pravidla implementace jsou připravena tak, aby se riziko maximálně snížilo.

Kromě procesů na straně OO jsou ovšem důležité také kroky ostatních subjektů, zejména příjemců podpory a partnerů projektu. OO vyzývá všechny osoby, které jsou do realizace projektů národních programů AMIF a ISF nějakým způsobem zapojeny, aby v případě, že identifikují podezření na podvod či korupci, na takové jednání upozornili OO. Kontaktovat OO lze jakýmkoli způsobem prostřednictvím kontaktních adres uvedených výše.

Kromě toho lze využít protikorupční program MV ČR (viz webové stránky [www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz)), v jehož rámci mohou občané i zaměstnanci MV ČR oznámit podezření na korupční a protiprávní jednání státních zaměstnanců nebo jiných zaměstnanců MV ČR a jemu podřízených organizací. Oznámení je možné učinit na emailové adrese [protikorupci@mvcr.cz](mailto:protikorupci@mvcr.cz) nebo na poštovní adresu Ministerstva vnitra, kancelář ombudsmana Ministerstva vnitra, Nad Štolou 3, Praha 7, 170 34. V obou případech je možné podezření na korupci zaslat s uvedením pisatele, ale i anonymně. Pokud podavatel oznámení uvede své jméno a vymíní si zachování anonymity, musí být přání při šetření oznámení respektováno.

Dle Úmluvy o ochraně finančních zájmů Evropských společenství se podvodem rozumí následující:

- a) „V oblasti výdajů jde o každé úmyslné jednání nebo úmyslné opomenutí týkající se:
- použití nebo předložení nepravdivých, nesprávných nebo neúplných prohlášení,
  - nebo dokladů, které má za následek neoprávněné přisvojení nebo zadržování prostředků ze souhrnného rozpočtu Evropských společenství či rozpočtů spravovaných Evropskými společenstvími nebo jejich jménem,
  - neposkytnutí informací v rozporu se zvláštní povinností se stejnými následky,
  - neoprávněného použití těchto prostředků pro jiné účely než pro které byly původně poskytnuty.
- b) V oblasti příjmů pak jde o každé úmyslné jednání nebo opomenutí týkající se:
- použití nebo předložení nepravdivých, nesprávných nebo neúplných údajů nebo dokladů, které má za následek nedovolené snížení prostředků v souhrnném rozpočtu Evropských společenství či v rozpočtech spravovaných Evropskými společenstvími nebo jejich jménem,
  - neposkytnutí informací v rozporu se zvláštní povinností se stejnými následky,
  - neoprávněného použití dovoleně získaného prospěchu se stejnými následky.“

**Korupcí** se rozumí<sup>2</sup> zneužití svěřených pravomocí za účelem získání nezaslouženého osobního (soukromého) prospěchu. Konkrétněji se jedná o příslib poskytnutí nebo o poskytnutí jakékoli neoprávněné výhody v něčí prospěch za určitou formu odměny. Tato odměna nemusí mít vždy pouze finanční podobu (úplatek), může se jednat o úniky výhodných informací, protežování známých (klientelismus), zvýhodňování příbuzných (nepotismus) apod.

---

<sup>2</sup> Na základě definice Transparency International.

## 5 Právní základ a další výchozí dokumentace

Tato kapitola stanovuje právní rámec pro realizaci národních programů AMIF a ISF. Uvedené právní předpisy a metodické dokumenty je třeba vždy používat v platném a účinném znění, jednotlivé novelizace nejsou samostatně uváděny.

Ministerstvo vnitra bylo pověřeno výkonem funkce odpovědného orgánu usnesením vlády ČR č. 747 ze dne 15. září 2014 o ustavení odpovědného orgánu, auditního orgánu a auditorského subjektu pro Azylový, migrační a integrační fond a pro Fond pro vnitřní bezpečnost a zajištění spolufinancování pro Azylový, migrační a integrační fond.

### 5.1 Právní a metodický rámec na úrovni EU

#### 5.1.1 Fondy AMIF a ISF

1. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 513/2014 ze dne 16. dubna 2014, kterým se jako součást Fondu pro vnitřní bezpečnost zřizuje nástroj pro finanční podporu policejní spolupráce, předcházení trestné činnosti, boje proti trestné činnosti a řešení krizí a zrušuje rozhodnutí Rady 2007/125/SVV (dále jen „nařízení o ISF-Policie“)
2. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 514/2014 ze dne 16. dubna 2014 o obecných ustanoveních týkajících se Azylového, migračního a integračního fondu a nástroje pro finanční podporu policejní spolupráce, předcházení trestné činnosti, boje proti trestné činnosti a řešení krizí (dále jen „Horizontální nařízení“)
3. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 515/2014 ze dne 16. dubna 2014, kterým se jako součást Fondu pro vnitřní bezpečnost zřizuje nástroj pro finanční podporu v oblasti vnějších hranic a víz a zrušuje rozhodnutí č. 574/2007/ES (dále jen „nařízení o ISF-Hranice“)
4. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 516/2014 ze dne 16. dubna 2014, kterým se zřizuje Azylový, migrační a integrační fond, mění rozhodnutí Rady 2008/381/ES a zrušují rozhodnutí Evropského parlamentu a Rady č. 573/2007/ES a č. 575/2007/ES a rozhodnutí Rady 2007/435/ES (dále jen „nařízení o AMIF“)
5. Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 799/2014 ze dne 24. července 2014 o vytvoření vzorů výročních a závěrečných zpráv o provádění podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 514/2014 o obecných ustanoveních týkajících se Azylového, migračního a integračního fondu a nástroje pro finanční podporu policejní spolupráce, předcházení trestné činnosti, boje proti trestné činnosti a řešení krizí
6. Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 800/2014 ze dne 24. července 2014 o vytvoření postupů pro podávání zpráv a dalších praktických podrobnostech o financování operační podpory v rámci národních programů a v rámci zvláštního režimu průjezdu podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 515/2014, kterým se jako součást Fondu pro vnitřní bezpečnost zřizuje nástroj pro finanční podporu v oblasti vnějších hranic a víz
7. Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 801/2014 ze dne 24. července 2014, kterým se stanoví harmonogram a další prováděcí podmínky spojené s mechanismem přidělování finančních zdrojů na program EU pro znovuosídlení v rámci Azylového, migračního a integračního fondu
8. Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 802/2014 ze dne 24. července 2014 o vytvoření vzorů národních programů a stanovení podmínek pro systémy elektronické výměny dat mezi Komisí a členskými státy podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 514/2014 o obecných ustanoveních týkajících se Azylového, migračního a integračního fondu

- a nástroje pro finanční podporu policejní spolupráce, předcházení trestné činnosti, boje proti trestné činnosti a řešení krizí
9. Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 1042/2014 ze dne 25. července 2014, kterým se doplňuje nařízení (EU) č. 514/2014, pokud jde o určení odpovědných orgánů a jejich řídicí a kontrolní povinnosti a o postavení a povinnosti auditních orgánů
  10. Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 1048/2014 ze dne 30. července 2014, kterým se stanoví informační a propagační opatření vůči veřejnosti a informační opatření vůči příjemcům podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 514/2014 o obecných ustanoveních týkajících se Azylového, migračního a integračního fondu a nástroje pro finanční podporu policejní spolupráce, předcházení trestné činnosti, boje proti trestné činnosti a řešení krizí
  11. Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 1049/2014 ze dne 30. července 2014 o technických vlastnostech informačních a propagačních opatření podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 514/2014 o obecných ustanoveních týkajících se Azylového, migračního a integračního fondu a nástroje pro finanční podporu policejní spolupráce, předcházení trestné činnosti, boje proti trestné činnosti a řešení krizí
  12. Prováděcí nařízení Komise (EU) 2015/377 ze dne 2. března 2015, kterým se stanoví vzory pro dokumenty požadované pro platbu ročního zůstatku podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 514/2014 o obecných ustanoveních týkajících se Azylového, migračního a integračního fondu a nástroje pro finanční podporu policejní spolupráce, předcházení trestné činnosti, boje proti trestné činnosti a řešení krizí
  13. Prováděcí nařízení Komise (EU) 2015/378 ze dne 2. března 2015, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 514/2014, pokud jde o postup schvalování roční účetní závěrky a schvalování souladu
  14. Prováděcí nařízení Komise (EU) 2015/840 ze dne 29. května 2015, o kontrolách prováděných odpovědnými orgány podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 514/2014 o obecných ustanoveních týkajících se Azylového, migračního a integračního fondu a nástroje pro finanční podporu policejní spolupráce, předcházení trestné činnosti, boje proti trestné činnosti a řešení krizí
  15. Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) 2015/1973 ze dne 8. července 2015, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 514/2014 o zvláštní ustanovení k podávání zpráv o nesrovnalostech ohledně Azylového, migračního a integračního fondu a nástroje pro finanční podporu policejní spolupráce, předcházení trestné činnosti, boje proti trestné činnosti a řešení krizí
  16. Prováděcí nařízení Komise (EU) 2015/1977 ze dne 8. července 2015, kterým se stanoví četnost a formát zpráv, jež se týkají nesrovnalostí ohledně Azylového, migračního a integračního fondu a nástroje pro finanční podporu policejní spolupráce, předcházení trestné činnosti, boje proti trestné činnosti a řešení krizí podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 514/2014
  17. Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) 2017/207 ze dne 3. října 2016 o společném monitorovacím a hodnotícím rámci stanoveném v nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 514/2014 o obecných ustanoveních týkajících se Azylového, migračního a integračního fondu a nástroje pro finanční podporu policejní spolupráce, předcházení trestné činnosti, boje proti trestné činnosti a řešení krizí
  18. Prováděcí nařízení Komise (EU) 2017/646 ze dne 5. dubna 2017, kterým se mění prováděcí nařízení (EU) 2015/378, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 514/2014, pokud jde o postup schvalování roční účetní závěrky a schvalování souladu

## 5.1.2 Finanční nařízení a ochrana finančních zájmů

1. Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2988/95 ze dne 18. prosince 1995, o ochraně finančních zájmů Evropských společenství
2. Nařízení Rady (ES, Euratom) č. 2185/96 ze dne 11. prosince 1996, o kontrolách a inspekcích na místě prováděných Komisí za účelem ochrany finančních zájmů Evropských společenství proti podvodům a jiným nesrovnalostem
3. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 966/2012 ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu EU a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/20025
4. Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 1268/2012 ze dne 29. října 2012, o prováděcích pravidlech k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 966/2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie
5. Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 1271/2013 ze dne 30. září 2013, o rámcovém finančním nařízení pro subjekty uvedené v článku 208 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 966/2012

## 5.1.3 Zadávání veřejných zakázek

1. Prováděcí nařízení Komise (EU) 2015/1986/EU ze dne 11. listopadu 2015, kterým se stanoví standardní formuláře pro uveřejňování oznámení v oblasti veřejných zakázek a kterým se zrušuje prováděcí nařízení č. 842/2011
2. 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
3. Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/23/EU ze dne 26. února 2014 o udělování koncesí
4. Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání veřejných zakázek a o zrušení směrnice 2004/18/ES
5. 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
6. Sdělení Komise – Odpovídající prahové hodnoty podle směrnic Evropského parlamentu a Rady 2014/23/EU, 2014/24/EU a 2014/25/EU

## 5.2 Právní a metodický rámec na úrovni ČR

1. Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů
2. Ústavní zákon č. 23/1991 Sb., kterým se uvozuje Listina základních práv a svobod jako ústavní zákon Federálního shromáždění České a Slovenské Federativní Republiky, ve znění pozdějších předpisů
3. Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „trestní řád“)
4. Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů
5. Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů
6. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o účetnictví“)
7. Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o sociálním zabezpečení“)



8. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o daních z příjmů“)
9. Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů
10. Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů
11. Zákon č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, ve znění pozdějších předpisů
12. Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
13. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“)
14. Zákon č. 325/1999 Sb., o azylu, ve znění pozdějších předpisů
15. Zákon č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
16. Zákon č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, ve znění pozdějších předpisů
17. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o ochraně osobních údajů“)
18. Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
19. Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů
20. Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů
21. Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „rozpočtová pravidla“)
22. Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů
23. Zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů
24. Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „pravidla územních rozpočtů“)
25. Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
26. Zákon č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů (zákon o ochraně hospodářské soutěže), ve znění pozdějších předpisů
27. 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“)
28. Zákon č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech), ve znění pozdějších předpisů
29. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
30. Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o dani z přidané hodnoty“)
31. Zákon č. 254/2004 Sb., omezení plateb v hotovosti, ve znění pozdějších předpisů
32. Zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, ve znění pozdějších předpisů
33. 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“)
34. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
35. Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
36. Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „insolvenční zákon“)

37. Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů
38. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákoník práce“)
39. Zákon č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, ve znění pozdějších předpisů
40. Zákon č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů
41. Zákon č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů
42. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
43. Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů
44. Zákon č. 111/2009, o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů
45. Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „antidiskriminační zákon“)
46. Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „daňový řád“)
47. Zákon č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů
48. Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
49. Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění zákona č. 183/2017 Sb.
50. Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o státní službě“)
51. Zákon č. 191/2016 Sb., o ochraně státních hranic České republika a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o ochraně státních hranic“)
52. Vyhláška č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, ve znění vyhlášky č. 82/2016 Sb.
53. Vyhláška č. 419/2001 Sb., o rozsahu, struktuře a termínech údajů předkládaných pro vypracování návrhu státního závěrečného účtu a o rozsahu a termínech sestavení návrhů závěrečných účtů kapitol státního rozpočtu, ve znění pozdějších předpisů
54. Vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů
55. Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
56. Vyhláška č. 501/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou bankami a jinými finančními institucemi, ve znění pozdějších předpisů
57. Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
58. Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb.
59. Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
60. Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění vyhlášky č. 11/2010 Sb.
61. Vyhláška č. 286/2007 Sb., o centrální evidenci dotací, ve znění vyhlášky č. 107/2011 Sb.
62. Vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech), ve znění pozdějších předpisů

63. Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů
64. Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů
65. Vyhláška č. 259/2012, o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění vyhlášky č. 283/2014
66. Vyhláška č. 133/2013 Sb., o stanovení rozsahu a struktury údajů pro vypracování návrhu zákona o státním rozpočtu a návrhu střednědobého výhledu státního rozpočtu a lhůtách pro jejich předkládání, ve znění pozdějších předpisů
67. Vyhláška č. 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání), ve znění vyhlášky č. 435/2017 Sb.

### 5.2.1 Zadávání veřejných zakázek

1. Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o zadávání veřejných zakázek“)
2. Vyhláška č. 168/2016 Sb., o uveřejňování formulářů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek a náležitostech profilu zadavatele
3. Vyhláška č. 169/2016 Sb., o stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr
4. Vyhláška č. 170/2016 Sb., o stanovení paušální částky nákladů řízení o přezkoumání úkonů zadavatele při zadávání veřejných zakázek
5. Vyhláška č. 248/2016 Sb., o náležitostech obsahu žádosti o předchozí stanovisko k uzavření smlouvy a ke změně závazku ze smlouvy podle zákona o zadávání veřejných zakázek
6. Vyhláška č. 260/2016 Sb., o stanovení podrobnějších podmínek týkajících se elektronických nástrojů, elektronických úkonů při zadávání veřejných zakázek a certifikátu shody
7. Nařízení vlády č. 173/2016 Sb., o stanovení závazných zadávacích podmínek pro veřejné zakázky na pořízení silničních vozidel
8. Nařízení vlády č. 471/2017 Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek
9. Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce

## 6 Prostor svobody, bezpečnosti a práva

Oblast justice a vnitra patří k nejmladším, ale také k nejdynamičtějším unijním politikám. Jejím cílem je posílit bezpečnost a právní jistoty občanů, zajistit volný pohyb osob, usnadnit pohyb zboží a služeb a napomoci vzájemnému uznávání soudních rozhodnutí v rámci EU.

Základní pravidla, cíle politik a směřování Evropské unie v oblasti vnitřních věcí, tedy v rámci prostoru svobody, bezpečnosti a práva stanovuje primární unijní právo v tzv. Lisabonské smlouvě, tedy Smlouvě o Evropské unii (SEU) a Smlouvě o fungování Evropské unie (SFEU).

Hlava I článek 3 SEU konstatuje, že Unie poskytuje svým občanům prostor svobody, bezpečnosti a práva bez vnitřních hranic, ve kterém je zaručen volný pohyb osob ve spojení s vhodnými opatřeními týkajícími se ochrany vnějších hranic, azylu, přistěhovalectví a předcházení a potírání zločinnosti.

Pro prostor svobody, bezpečnosti a práva se uplatňuje sdílená pravomoc Unie a členských států.

Hlava V SFEU dále rozvíjí realizaci politik v rámci prostoru svobody, bezpečnosti a práva. Zároveň také stanovuje základní postupy a cíle. Unie zajišťuje, že na vnitřních hranicích neprobíhá kontrola osob, a rozvíjí společnou politiku v oblasti azylu, přistěhovalectví a ochrany vnějších hranic, která je založena na solidaritě mezi členskými státy a je spravedlivá vůči státním příslušníkům třetích zemí. Unie usiluje o zajištění vysoké úrovně bezpečnosti prostřednictvím opatření pro předcházení trestné činnosti, rasismu a xenofobii a boj proti nim, prostřednictvím opatření pro koordinaci a spolupráci mezi policejními a justičními orgány, jakož i prostřednictvím vzájemného uznávání soudních rozhodnutí v trestních věcech, a je-li to nezbytné, prostřednictvím sbližování předpisů trestního práva.

Na základě článku 68 SFEU vymezuje Evropská rada strategické směry pro legislativní a operativní plánování.

- Za praktické provádění unijních politik v oblasti vnitřních věcí je odpovědná Evropská komise, zejména generální ředitelství migrace a vnitřních věcí, které rozčleňuje prostor svobody, bezpečnosti a práva do deseti tematických politik.

Jedná se o politiky:

- legální migrace
- neregulární migrace a návraty
- společný evropský azylový systém
- Schengen, hranice a víza
- bezpečnost
- organizovaný zločin a pašování osob
- krize a terorismus
- policejní spolupráce
- mezinárodní záležitosti
- program Evropa pro občany.

## 6.1 Fondy v oblasti vnitřních věcí

Jedním z nástrojů pro realizaci opatření v rámci těchto politik jsou také fondy v oblasti vnitřních věcí. V programovém období 2007-2013 byly zřízeny čtyři fondy obecného programu Solidarita a řízení migračních toků. Jednalo se o Evropský fond pro integraci státních příslušníků třetích zemí, Evropský uprchlický fond, Evropský návratový fond a Fond pro vnější hranice. Kromě těchto fondů využívala Evropská komise další centrálně řízené nástroje - programy Prevence a boj proti zločinu (ISEC) a Program Prevence, připravenost a zvládnání teroristických útoků a jiných rizik spojených s bezpečností (CIPS). V době zahájení realizace všech těchto nástrojů byly tyto fondy označovány jako komunitární. Smyslem komunitárních fondů bylo naplňování politik Evropského společenství (European Community), tedy oproti tzv. strukturálním fondům nebylo cílem odstraňování strukturálních či regionálních deficitů. Po vstupu tzv. Lisabonské smlouvy v platnost Evropské společenství oficiálně zaniklo a právní subjektivitu získala Evropská unie. Od té doby se tedy nedá hovořit o naplňování komunitárních, nýbrž unijních politik a termín komunitární fondy je tak dnes považován za zastaralý. Obecně se hovoří pouze o evropských fondech v oblasti vnitřních věcí bez dalších přívlastků (v angličtině pak Home Affairs (EU) Funds), jejich cílem zůstává naplňování unijních politik.

V současné době jsou základním nástrojem pro realizaci opatření v rámci prostoru svobody, bezpečnosti a práva Azylový, migrační a integrační fond a Fond pro vnitřní bezpečnost.

Azylový, migrační a integrační fond byl zřízen Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 516/2014 ze dne 16. dubna 2014.

Fond pro vnitřní bezpečnost se člení na dvě tematické části – hranice a policejní spolupráci. Vzhledem k odlišným legislativním pravidlům pro obě oblasti nebylo možné zřídit fond jedním nařízením a bylo nutné schválit nařízení dvě, jedná se o Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 513/2014 ze dne 16. dubna 2014 a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 515/2014 ze dne 16. dubna 2014.

Evropská unie uvolnila v rámci těchto fondů celkem téměř 6,9 miliard eur (2,76 mld. eur na ISF-B, 1 mld. eur na ISF-P a 3,14 mld. eur na AMIF).

Pro Českou republiku bylo v rámci AMIF alokováno celkem 27 685 177 eur. Na ISF-B 15 155 484 eur a na ISF-P 17 029 012 eur.

## 7 Představení národních programů AMIF a ISF

Každý členský stát Evropské unie má tzv. národní program zvlášť pro každý fond, kterého se účastní. Tyto programy stanovují základní priority daného státu, k jejichž financování využije v programovém období 2014-2020 daný fond.

### 7.1 Shrnutí národního programu Azylového, migračního a integračního fondu

Obecným cílem Azylového, migračního a integračního fondu je přispívat k účinnému řízení migračních toků a provádění, posilování a rozvoji společné azylové politiky, politiky týkající se doplňkové a dočasné ochrany a společné přistěhovalecké politiky při plném dodržování práv a zásad zakotvených v Listině základních práv Evropské unie.

Národní program AMIF tak počítá s podporou aktivit v těchto oblastech: azylové/přijímací systémy a přesídlení, legální migrace a integrace a návraty.

V období realizace AMIF se Česká republika zaměří na transpozici nedávno přijatých právních nástrojů Společného evropského azylového systému a vyhodnocení jejich provádění v praxi. Prioritou České republiky při budování SEAS je zajištění standardů EU acquis nebo vyšších v průběhu přijímacího řízení o udělení mezinárodní ochrany. Veškeré úsilí bude zaměřeno na zajištění práv žadatelů, přičemž zvláštní zřetel bude brán na zranitelné skupiny. Za účelem dosažení vyšší účinnosti a rychlosti rozhodovacího procesu a současně udržení vysoké kvality rozhodování se Česká republika zaměří na posilování rozhodovacích procesů a administrativních struktur, včetně rozvoje příslušných informačních systémů, školení a praktické spolupráce podporované Evropským úřadem pro otázky azylu.

Od roku 2004, kdy Česká republika vstoupila do EU, lze pozorovat klesající tendenci v počtu žadatelů o udělení mezinárodní ochrany. V posledních čtyřech letech se počet žadatelů pohybuje pod 1 000 podaných žádostí za rok. Nelze však vyloučit, že spolu se zhoršující se situací v některých regionech světa bude Česká republika muset čelit nečekanému přílivu žadatelů o mezinárodní ochranu. Jedním z klíčových témat tak zůstává rozvoj systému připravenosti a krizové plánování pro případ náhlého přílivu žadatelů o mezinárodní ochranu.

Česká republika hodlá i nadále rozvíjet svůj přesídlovací program, který byl zahájen v roce 2008. Cílem je poskytnout potřebnou pomoc a ochranu nejvíce zranitelným skupinám uprchlíků, a to jak pomocí ročních přesídlovacích programů schvalovaných vládou, tak pomocí ad-hoc urgentního přesídlení naléhavých případů v úzké spolupráci s UNHCR.

Česká republika zaznamenala v průběhu posledních několika let významné změny v oblasti imigrace a integrace státních příslušníků třetích zemí. Změny v charakteru a složení migrace měly za následek změny v zaměření integrační politiky České republiky.

Mezi čtyři hlavní priority České republiky v oblasti integrace v návaznosti na migrační změny patří znalost českého jazyka, ekonomická soběstačnost, orientace ve společnosti a zlepšování vztahů mezi státními příslušníky třetích zemí a hostitelskou společností. Česká republika podporuje ze svého rozpočtu rozličné integrační aktivity neziskových organizací, škol a regionálních subjektů. Na podporu rozvoje integračních aktivit na regionální a místní úrovni bylo zřízeno 12 Center na podporu integrace

cizinců, která fungují v úzké spolupráci s nevládními organizacemi, místními orgány a dalšími zúčastněnými stranami. Centra poskytují především informační servis, poradenství a podporu, dále nabízejí kurzy českého jazyka a kurzy socio-kulturní orientace. Centra dokázala integrační opatření přenést v zásadní míře na regionální a místní úroveň a umožnila efektivní spolupráci státní správy, územní samosprávy a nestátního sektoru. Jednou z hlavních priorit v programovém období AMIF tak bude další rozvoj tohoto konceptu.

Strategie návratové politiky byla v České republice přijata v roce 2011. Hlavním cílem je vytvořit komplexní návratový systém podporující jak dobrovolné tak nucené návraty státních příslušníků třetích zemí a zároveň zvýšit účinnost reintegračních mechanismů za účelem usnadnění sociální a ekonomické reintegrace v zemích původu. Evropský návratový fond přispěl ke stabilizaci a dalšímu rozvoji tohoto návratového systému. V programovém období AMIF se Česká republika hodlá soustředit na další rozvoj dobrovolných a nucených návratů, včetně poskytování kvalitní právní pomoci státním příslušníkům třetích zemí, kteří využijí možnosti odvolání v případě správního vyhoštění nebo příkazu k opuštění území. Spolu s tím se Česká republika hodlá zaměřit na zvyšování efektivity poskytování reintegrační pomoci, aby tuto pomoc učinila více atraktivní a motivující.

## **7.2 Shrnutí národního programu Fondu pro vnitřní bezpečnost**

Vzhledem k povaze současných bezpečnostních výzev, nelze bezpečnostní politiku striktně členit podle dílčích bezpečnostních zájmů. Oblast bezpečnosti se velmi dynamicky vyvíjí, rozdíly mezi vnitřní a vnější bezpečností se stírají a je nutné, aby existující strategie byly na tuto skutečnost schopny flexibilně reagovat. Toto platí i pro prostředí České republiky, jejíž bezpečnostní systém je otevřený a rovněž se dynamicky vyvíjí, musí neustále reagovat na měnící se podmínky a změny v bezpečnostním prostředí.

Základním strategickým dokumentem bezpečnostní politiky je Bezpečnostní strategie ČR. Na ni následně navazují další strategie a koncepce. Bezpečnostní strategie ČR představuje přístupy, nástroje a opatření k zajištění bezpečnosti, obrany a ochrany občanů a státu.

V rámci působnosti Fondu pro vnitřní bezpečnost – část policie (ISF-P) bude ČR v budoucím víceletém finančním období 2014-2020 pokračovat v boji proti nejzávažnějším hrozbám, kterým čelí jak ČR, tak EU. Jako hrozby nejvíce ohrožující zájmy ČR, které navíc mají mezistátní přesah, byly identifikovány organizovaný zločin (se zvláštním důrazem na terorismus), kriminalita páchaná v kybernetickém prostředí nebo s pomocí nástrojů informačních technologií, dále drogová kriminalita, a to jak ve stádiu výroby, tak přepravy a prodeje a také kriminalita hospodářská. Velmi palčivým celospolečenským problémem zůstává korupce, která patologicky ohrožuje fungování společnosti, veřejné správy i politického systému. Vzhledem k tomu že finanční částka alokovaná ČR skrze ISF je značně omezená, není reálné pokoušet se obsáhnout všechny hrozby, respektive cíle předmětného nařízení. ČR na základě výstupů z politického dialogu, který vedla s Evropskou komisí, vybrala užší oblasti, v nichž bude zlepšení možné dosáhnout s omezenějším množstvím prostředků. ČR se tak rozhodla zbytečně nedrolit dostupné prostředky a cíleným způsobem koncepčně postihnout jen některé oblasti.

Hlavní cíle, kterých ČR chce dosáhnout s pomocí ISF-P, jsou zejména: zajištění akceschopnosti vyšetřovat informační kriminalitu; zefektivnění boje proti závažnému zločinu zejména v oblasti

kybernetiky, drog a finanční kriminality; vybudování a provozování sofistikovanějších, účinnějších a efektivnějších pracovišť v boji proti organizovanému zločinu; zajištění kvalitního sběru, vyhodnocování a sdílení daktyloskopických dat; vytváření účinných preventivních opatření; zlepšení mezinárodní policejní spolupráce (se třetími zeměmi prostřednictvím styčných důstojníků); zajištění odpovídajících personálních kvalit prostřednictvím relevantních školení; omezení možného dalšího traumatizování obětí a svědků trestných činů v trestním procesu, zejména pak dětí; ochrana kritické infrastruktury policejních dat ve smyslu kybernetické bezpečnosti; efektivní kontrola nebezpečných látek na mezinárodních letištích jakožto součásti kritické infrastruktury.

Při hledání vhodných projektů ČR vychází a bude vycházet z platných národních a evropských strategií, ve výše zmíněných oblastech tedy zejména z Bezpečnostní strategie ČR a Evropské strategie vnitřní bezpečnosti, z nichž vychází řada dalších strategií a vládních dokumentů, které jsou tematicky zaměřeny na specifické problematiky, a dále z priorit politického cyklu.

V rámci působnosti Fondu pro vnitřní bezpečnost – část hranice (ISF-B) je situace pro ČR specifická. ČR je vnitrozemský stát sousedící výhradně se státy, které jsou členy schengenského prostoru a jedinou vnější hranicí jsou letiště s mezinárodním statutem. Tomuto faktu je podřízena strategie ochrany hranic a stejně tak budoucí využívání prostředků z ISF. Zásadním materiálem, který určuje strategii ČR v této oblasti, je tzv. Národní schengenský plán 2014.

V oblasti vízové problematiky plánuje ČR dále rozvíjet NS-VIS, jehož předchozí etapy byly hrazeny s pomocí Fondu pro vnější hranice (FVH), a dostatečně a pravidelně proškolovat zaměstnance zastupitelských úřadů ve vízovém procesu. Tyto aktivity povedou k zefektivnění procesu a jeho usnadnění pro žadatele o vízum, což je hlavním cílem ČR v oblasti vydávání víz. K tomuto dopomůže i spolupráce s ostatními členskými státy prostřednictvím zastupování při vydávání víz. Základním strategickým dokumentem pro oblast vízové politiky je stejně jako pro oblast ochrany hranic Národní schengenský plán 2014.

Cílem ČR je zajistit efektivní ochranu své vnější hranice (i s využitím informačních systémů využívajících biometrické informace), zabránit nelegálnímu překračování vnější hranice a v rámci toho odhalovat osoby nesplňující podmínky pro vstup na území ČR. Dále rozvíjet informační systémy ochrany hranic s vizí tzv. „Smart Borders“; rozšiřovat a podporovat spolupráci a výměnu informací orgánů ochrany hranic a podporovat odhalování padělaných a pozměněných cestovních dokladů.



## 7.3 Typy projektů podporovaných z NP AMIF a ISF

Finanční prostředky jsou na projekty přidělovány na základě výzev k předkládání žádostí o podporu. Podle charakteru výzev se rozlišují různé typy projektů.

### 7.3.1 Typologie z hlediska konkurence mezi projekty

#### 7.3.1.1 Soutěžní projekty

Otevřené výzvy jsou nastaveny způsobem, kdy oprávněnými žadateli o podporu jsou vymezené skupiny subjektů (tj. zpravidla nikoli konkrétní instituce) a **žadatelé o podporu spolu soutěží o alokaci** výzvy. Projekty, které jsou administrovány na základě otevřených výzev, označuje terminologie NP AMIF a ISF obecně jako **soutěžní projekty**.

#### 7.3.1.2 Projekty přímého přidělení

Uzavřené výzvy jsou mechanismem sloužícím pro přidělení prostředků na projekty, které mohou (z důvodů např. legislativních) **realizovat pouze konkrétní subjekty**. Jejich výčet je vždy uveden ve výzvě. Uzavřené výzvy jsou vždy připravovány tak, aby žádosti do nich předložené nebyly vzhledem k alokaci výzvy ve vzájemné konkurenci, tj. výzva je buď určena pouze jednomu subjektu, nebo – je-li určena pro více z nich – je nastaven mechanismus, který zajistí, aby si žádosti nekonkurovaly. Tento mechanismus (např. limity pro jednotlivé žadatele) je buď uveden přímo ve výzvě, nebo vyplývá z jiného nastavení (např. strategie či implementačního plánu provádění strategie apod.). Projekty, které jsou administrovány na základě uzavřených výzev, označuje terminologie NP AMIF a ISF jako **projekty přímého přidělení**.

**Procesy hodnocení a výběru projektů jsou odlišné pro výše vymezené kategorie.**

## 7.4 Výzvy

V rámci NP AMIF a ISF budou využívány **kolové a průběžné výzvy**.

Označení **kolová výzva** je používáno pro výzvu, která má pouze jedno kolo příjmu žádostí o podporu a po jeho proběhnutí je uzavřena a už do ní není možné předložit žádost o podporu. Jejím základním znakem je, že rozhodnutí o výběru projektů probíhá nad všemi předloženými žádostmi v rámci dané výzvy (tj. až po termínu uzavření příjmu žádostí).

Kolová výzva se většinou vyhlašuje na kratší dobu (rozuměno týdny či měsíce). Podpora je přidělována až na základě výsledků hodnocení všech žádostí, kdy projekty jsou seřazeny od nejlepšího po nejhůře hodnocený a alokace výzvy je na projekty přidělována sestupně v takto vytvořeném seznamu.

U žádostí o podporu předložených do **průběžné výzvy** probíhá posouzení žádosti o podporu průběžně, může začít hned po jejím předložení nebo později v termínu stanoveném ve výzvě OO. Přidělování podpory z alokace výzvy probíhá podle pořadí, v jakém žadatelé podali žádosti (samozřejmě pouze v rámci skupiny projektů, které splnily podmínky výzvy). Výzva je zpravidla vyhlášena na delší dobu (rozuměno měsíce) a zpravidla končí vyčerpáním alokace.

## 8 Oprávněnost projektu

### 8.1 Oprávnění žadatelé a partneři

**Oprávněný žadatel nebo partner projektu** musí splnit všechny následující podmínky:

- je **právníckou osobou**<sup>3</sup>, která je registrovaným subjektem v ČR, tj. osoba, která má vlastní identifikační číslo (tzv. IČO, někdy také IČ)<sup>4</sup>;
- má **aktivní datovou schránku**<sup>5</sup>;
- má platný kvalifikovaný elektronický podpis<sup>6</sup>;
- nepatří mezi subjekty, které se nemohou výzvy účastnit z důvodů **insolvence, pokut, dluhu** aj. dle následujícího odstavce.

**Potenciální žadatelé a jejich partneři s finančním příspěvkem<sup>7</sup> nejsou oprávněni účastnit se výzvy nebo získat podporu, pokud:**

- jsou v likvidaci, v úpadku, hrozícím úpadku či je proti nim vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon);
- mají v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky nebo mají nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociálním zabezpečení nebo příspěvku na státní politiku zaměstnanosti<sup>8</sup>.

Podmínky oprávněnosti žadatele a partnera jsou posuzovány během hodnocení a výběru projektů a musí být **splněny k datu podání žádosti o podporu**.

Jestliže je zjištěno, že k datu podání žádosti nebyly splněny podmínky vymezené v odrážkách výše, může být přidělení podpory danému subjektu zrušeno.<sup>9</sup> K otázce, zda splňují body v předchozím odstavci, se žadatelé vyjadřují v rámci čestného prohlášení v žádosti o podporu, přičemž splnění potvrzují za sebe, stejně tak jako případní partneři s finančním příspěvkem.

<sup>3</sup> Stanovené pravidlo v oblasti právní formy (tj. právnícké osoby) se neuplatní v případě organizací, které jsou organizační složkou státu definovanou § 3 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů. Organizační složky státu, ačkoli nejsou samostatnými právníckými osobami, jsou pro tento účel nahlíženy jako osoby, které mají obdobné postavení jako právnícké osoby, a patří mezi oprávněné žadatele. Stanovené pravidlo s požadavkem na registraci subjektu (tj. subjekt disponuje vlastním IČ) se neuplatní v případě mezivládní organizace se zastoupením v České republice.

<sup>4</sup> Stanovené pravidlo se neuplatní v případě mezivládní organizace se zastoupením v České republice.

<sup>5</sup> Dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Stanovené pravidlo se neuplatní v případě partnera bez finančního příspěvku.

<sup>6</sup> Např. od Certifikační autority PostSignum. Stanovené pravidlo se neuplatní pro partnery bez finančního příspěvku.

<sup>7</sup> Partnerem s finančním příspěvkem se rozumí subjekt, který prostřednictvím žadatele resp. příjemce obdrží část podpory NP AMIF a ISF a využije ji na úhradu výdajů, které mu v souvislosti s realizací projektu vzniknou. Podrobnosti o pravidlech partnerství jsou uvedeny v kapitole 12.

<sup>8</sup> Pokud žadatel splňuje podmínky bezdlužnosti, je oprávněn účastnit se výzvy. Za splnění podmínek bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkováni daně nebo placení daně ve splátkách dle § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

<sup>9</sup> Důvodem pro zahájení řízení o odnětí dotace dle § 15, odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, může být zjištění, že údaje, na jejichž základě byla dotace poskytnuta, byly neúplné nebo nepravdivé.

Odpovědný orgán je oprávněn v rámci řízení výzev také zacílit výzvu v oblasti oprávněných žadatelů a partnerů, tj. vymezit okruh žadatelů a partnerů, kteří jsou oprávněni předkládat žádosti o podporu. Zacílení výzvy v oblasti oprávněnosti žadatelů a partnerů odpovědný orgán provádí ve vztahu k charakteru plánovaných operací (akcí) v rámci předmětné výzvy.

### 8.1.1 Partneři s finančním příspěvkem

Partnerem s finančním příspěvkem může být právnická osoba<sup>10</sup> se sídlem v ČR, mezivládní organizace se zastoupením v ČR.

#### Omezení pro partnerství u organizačních složek státu a jejich příspěvkových organizací:

- organizační složky státu nemohou být partnerem s finančním příspěvkem v projektech, kde žadatel není organizační složka státu.
- organizační složky státu nemohou být partnerem s finančním příspěvkem v případech, kdy realizace projektu v pozici partnera nesouvisí s činnostmi vymezenými ve zřizovací listině nebo s činnostmi této organizační složky státu stanovenými zákonem.
- příspěvkové organizace zřizované organizačními složkami státu nemohou mít partnera s finančním příspěvkem.
- příspěvkové organizace zřizované organizačními složkami státu mohou být partnerem s finančním příspěvkem pouze v projektech, kde je v pozici žadatele/příjemce jejich zřizovatel.

#### Omezení pro partnerství u územně samosprávných celků a jimi zřizovaných organizací:

- územní samosprávné celky a jimi zřizované organizace mohou být partnery s finančním příspěvkem pouze v projektech, kde vzájemný vztah příjemce a daného partnera umožňuje poskytování prostředků z rozpočtu příjemce do rozpočtu partnera v souladu s platnými právními předpisy, zejména zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
- příspěvková organizace územně samosprávného celku nemůže být partnerem s finančním příspěvkem, pokud by se nejednalo o předmět činnosti definovaný v její zřizovací listině.
- příspěvkové organizace územně samosprávného celku nemohou mít za partnera s finančním příspěvkem svého zřizovatele.<sup>11</sup>

### 8.1.2 Partneři bez finančního příspěvku

Partnerem bez finančního příspěvku **může být právnická osoba se sídlem v EU** nebo v rámci zemí, jež jsou členy **Evropského sdružení volného obchodu**.

<sup>10</sup> Stanovené pravidlo v oblasti právní formy (tj. právnické osoby) se neuplatní v případě organizací, které jsou organizační složkou státu definovanou § 3 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů. Organizační složky státu, ačkoli nejsou samostatnými právními osobami, jsou pro tento účel nahlíženy jako osoby, které mají obdobné postavení jako právnické osoby, a patří mezi oprávněné partnery.

<sup>11</sup> Projekt je možné ovšem realizovat způsobem, kdy žadatelem/příjemce je územně samosprávný celek a příspěvková organizace přispívá v roli partnera (příp. s finančním příspěvkem). Tato možnost ovšem musí být v souladu s výzvou k předkládání žádostí o podporu.

## 8.2 Specifikace vlastnické struktury žadatele

Každý žadatel o podporu, který není právnickou osobou veřejného práva<sup>12</sup>, musí v žádosti o podporu uvést seznam svých skutečných majitelů ve smyslu § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu. Pokud žádná fyzická osoba nenaplnuje definici skutečného majitele podle zákona č. 253/2008 Sb., pak žadatel o podporu uvede právě tuto skutečnost. Uvedené informace jsou předkládány formou čestného prohlášení.

Kromě toho platí, že v žádosti musí žadatel o dotaci, který je právnickou osobou, na základě § 14 odst. 3 písm. e) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), uvést informace o všech osobách s podílem v právnické osobě žadatele a také o osobách, v nichž má žadatel podíl, včetně vyčíslení tohoto žadatelova podílu.

Neuvedení údajů dle výše uvedených odstavců v této kapitole by mělo za následek, že žádost o podporu by byla neúplná/nepравdivá. Žadatel (resp. příjemce) je povinen mít k dispozici průkazné dokumenty, jimiž na požádání OO (nebo jiného subjektu oprávněného k provedení kontroly projektu či jeho auditu – viz kap. 22) doloží skutečnosti uvedené v žádosti o podporu, včetně seznamu svých skutečných majitelů ve smyslu § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb.

## 8.3 Územní působnost

Územní působnost projektů **není v rámci NP AMIF a ISF obecně omezena**. Případná územní omezení jsou vždy stanovena konkrétní výzvou.

## 8.4 Hodnota projektu

Minimální a maximální objem celkových způsobilých výdajů projektu **musí vždy specifikovat výzva** k předkládání žádostí o podporu. Pokud je rozpočet způsobilých výdajů žádosti o podporu po procesu hodnocení a výběru projektů nižší, než je limit stanovený ve výzvě jako minimální, žádost o podporu nemůže být doporučena k financování, a tedy ani podpořena.

Doporučený minimální objem celkových způsobilých výdajů projektu je **pro soutěžní projekty stanoven na 1 mil. Kč**. Doporučená horní hranice objemu pro tyto projekty není stanovena.

Doporučený minimální objem celkových způsobilých výdajů projektu je **pro projekty přímého přidělení stanoven na 0,5 mil. Kč**. Horní hranice velikosti pro tyto projekty není stanovena.

## 8.5 Délka trvání projektu

**Maximální délku realizace**, na kterou mohou žadatelé naplánovat realizaci projektu v rámci předložené žádosti o podporu, **specifikuje výzva**. Tento parametr ovšem neznamená pro fázi realizace projektů omezení, vyskytnou-li se důvody pro prodloužení doby realizace, je možné takto postupovat, aniž by bylo nutné měnit výzvu.

<sup>12</sup> Právnickou osobou veřejného práva se pro účely této povinnosti rozumí zejména Česká republika, organizační složka státu, státní příspěvková organizace, státní fond, územní samosprávný celek a jeho příspěvková organizace, dobrovolné sdružení obcí, regionální rada regionu soudržnosti, Evropské seskupení pro územní spolupráci, veřejná a státní vysoká škola, veřejná výzkumná instituce, profesní komora zřízená zákonem, státní a národní podnik, státní organizace, Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky, Česká národní banka, Český rozhlas, Česká televize, Česká tisková kancelář.

Výzva k předkládání žádostí o podporu také stanovuje nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu. I toto datum představuje omezení pro žádosti o podporu (tj. to, co může žadatel naplánovat), vyskytnou-li se ovšem důvody pro posun realizace projektu, je možné jej umožnit, aniž by bylo nutné měnit výzvu.

**Realizace všech projektů musí být ukončena nejpozději do 31. 12. 2022.**

## 9 Příprava a předložení projektu

Každý žadatel může v rámci NP AMIF a ISF připravit, podat i realizovat (pokud budou vybrány k podpoře) více různých projektů (i v rámci jedné výzvy, pokud konkrétní výzva nestanoví jinak). Projekty jednoho žadatele/příjemce, které jsou realizovány ve stejném časovém období, se ovšem musí odlišovat věcně (tj. tím, co a pro které cílové skupiny v nich má probíhat) nebo musí být zaměřené na různé regiony.

Při přípravě projektu je důležité mít na mysli, že úspěšný a přínosný **projekt musí vycházet z identifikovaných potřeb** a zároveň musí být v souladu s NP AMIF nebo ISF a s výzvou k předkládání žádostí o podporu.

Zásadní pro kvalitu projektu je jeho tzv. **intervenční logika**. Tímto se rozumí vzájemná soudržnost a provázanost identifikovaných problémů, definovaných cílů a navrhovaných opatření/aktivit. V žádosti o podporu je vhodné tuto logiku zdůraznit.

Při přípravě projektu by si měl žadatel zodpovědět následující 3 otázky:

- **Co chceme a můžeme změnit?** – Podstata otázky spočívá v definování konkrétních problémů, které chceme a jsme schopni projektem změnit. V kontextu NP AMIF je součástí definice problému také specifikace cílové skupiny projektu, tj. osob, kterých se problém týká.
- **Jak toho chceme dosáhnout?** – V rámci přípravy projektu je nutné definovat klíčové aktivity (strategii), kterými bude projekt realizován.
- **Jak ověříme, že jsme byli úspěšní?** – Musí existovat mechanismus pro posouzení dosažených výstupů a výsledků. Základním nástrojem jsou monitorovací ukazatele NP AMIF či ISF, ovšem – protože nevystihují jedinečnost projektu a daného problému – je vhodné kromě ukazatelů sledovat ještě další aspekt, který napomůže identifikovat, zda projekt byl nebo nebyl úspěšný.<sup>13</sup>

Od chvíle, kdy začnete rozvíjet přípravu projektu, je nutné vědět, pro kterou cílovou skupinu bude projekt určený. Projekt by měl být formulován na základě zjištěných problémů a potřeb cílové skupiny, pro kterou je realizace projektu zamýšlena. Zájem cílové skupiny lze ověřit např. marketingovou nebo dotazníkovou studií, analýzami a studii vašeho organizace vytvořenými na základě předchozí práce s cílovou skupinou apod.<sup>14</sup>

Cíl projektu musí být:

- reálně dosažitelný v daném čase a za daných podmínek,
- měřitelný, aby bylo možné po ukončení projektu prokázat jeho naplnění pomocí

<sup>13</sup> V projektové/programové teorii se setkáváme s dělením na:

- a) výstupy – údaje o tom, co vzniklo přímo během realizace dané aktivity projektu (např. počet vytvořených učebnic);
- b) výsledky – údaje o tom, co vzniklo díky realizaci dané aktivity, ale co nebylo závislé pouze na realizátorovi projektu (např. počet osob, které se naučily česky – kromě úsilí realizátora projektu, který musí s klientem pracovat a vytvořit mu šanci na získání kvalifikace, je výsledek závislý také na úsilí klienta).

<sup>14</sup> Problematika cílových skupin se týká zejména NP AMIF. U NP ISF cílové skupiny definovány nejsou, nicméně intervenční logika (tedy definice problému, nástroje jeho řešení a cíl) je pro NP ISF stejně důležitá.

kvantifikovaných údajů.

Pro jasné stanovení cílů je nutné brát v úvahu nejen zaměření projektu, ale také např. čas a prostředky, které budete mít k dispozici.

Poté, co máte vymezenou cílovou skupinu i cíle projektu, lze přejít k rozpracování jednotlivých klíčových aktivit. Mějte na paměti, že tyto činnosti mají být prostředkem k dosažení cíle projektu, **mezi cíli a klíčovými aktivitami musí být propojení**. Promyslete si:

- co bude náplní každé aktivity,
- jaké metody budou v rámci aktivity využívány,
- jak často bude aktivita, případně její jednotlivé části, probíhat,
- zda a popř. jak je aktivita provázána s ostatními aktivitami,
- kdo bude v projektu za tuto aktivitu zodpovědný,
- jak velký tým lidí bude nutné zajistit pro její zdárný průběh,
- jaké budou nároky na technicko-organizační zajištění průběhu aktivity.

K promýšlení aktivit patří také stanovení efektů jejich realizace (tj. zejména počet osob z cílové skupiny, které budou v rámci aktivity podpořeny).

V rámci přípravy projektu je dále nutné promýšlet veškerá možná rizika. Identifikujte především ta rizika pro průběh realizace, která nebudou způsobena vnějšími okolnostmi a která můžete alespoň částečně eliminovat či si připravit možné varianty řešení situace, kdyby se riziko naplnilo. Je potřeba zdůraznit, že **žádný projekt není bez rizik**. Příklady možných rizik projektu:

- nenaplnění počtu účastníků z cílové skupiny,
- nedostatek kvalifikovaného personálu pro zajištění realizace projektu,
- časové průtahy při realizaci (zejména u projektů, u kterých je realizace jedné aktivity podmíněna dokončením některé jiné aktivity),
- odstoupení partnera, resp. neplnění závazků partnera či dodavatele,
- nedostatek financí.

Obecně platí, že žádost o podporu bude hodnocena podle kvality jejího obsahu, nikoli podle počtu stránek. Ve všech částech formuláře žádosti o podporu je vhodnější uvádět jasné a stručné informace, uvádět konkrétní údaje a nikoliv všeobecné fráze.

Při vytváření a následném ověření vnitřní logiky projektu a sladění jeho jednotlivých částí jsou používány různé projektové techniky. Nejčastější jsou matice relevance cílů a logický rámec.

## 9.1 Zpracování žádosti o podporu

Návod na vyplnění žádosti o podporu je podrobně popsán v „**Postupu pro vyplnění žádosti o podporu**“.

Upozorňujeme žadatele, že s ohledem na ustanovení § 18a zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), musí Ministerstvo vnitra poskytnout Ministerstvu financí **ke zveřejnění veškeré dokumenty a údaje**<sup>15</sup>, které jsou rozhodné pro

<sup>15</sup> S výjimkami uvedenými v odstavci 2 § 18a zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).

poskytování dotací. Z toho vyplývá, že úplné znění žádostí o podporu (včetně jejich příloh)<sup>16</sup> bude veřejnosti k dispozici na portále provozovaném Ministerstvem financí ([www.dotinfo.cz](http://www.dotinfo.cz)). **Do žádosti proto neuvádějte žádné citlivé osobní údaje<sup>17</sup>, žádné skutečnosti zakládající obchodní tajemství a ani informace chráněné autorským právem.** Tuto skutečnost žadatel potvrzuje podpisem čestného prohlášení, které je povinnou součástí žádosti o podporu.

Žádost o podporu **zpracovávejte v českém jazyce**. Žádost je třeba vyplnit pečlivě a co nejsrozumitelněji. K vyplňování žádosti přistupujte s vědomím, že v průběhu procesu hodnocení se bude vycházet výhradně z informací, které vaše žádost obsahuje. **Všechny části žádosti proto vyplňujte pečlivě, konkrétně a srozumitelně.**

Na přípravu kvalitního projektu, který bude mít reálnou šanci na úspěch, budete potřebovat pravděpodobně několik týdnů. Dbejte na to, aby všechny části žádosti, které může zpracovávat i několik členů vašeho projektového týmu, byly před předložením žádosti ve vzájemném souladu. Informace uváděné na různých místech žádosti si nesmí odporovat, naopak musí na sebe vzájemně navazovat. Pokud by se lišily, projeví se to v hodnocení žádosti, protože nebude zřejmé, která z informací v žádosti je ta „skutečně správná“.

## 9.2 Čestné prohlášení

Součástí žádosti o podporu musí být čestné prohlášení, ve kterém statutární orgán, resp. osoba oprávněná jednat za žadatele a statutární orgán, resp. osoba oprávněná jednat za partnera (dále jen „statutární orgán“) stvrzuje, že:

- se seznámil/a s obsahem žádosti;
- veškeré informace v žádosti jsou pravdivé a úplné, a že si je vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
- žadatel má aktivní datovou schránku a zavazuje se ji mít aktivní po celou dobu, po kterou bude u žádosti o podporu probíhat proces hodnocení a výběru, případně – pokud bude žádost podpořena – až do konečného finančního vypořádání projektu, kterým se rozumí veškeré vyrovnání závazků a pohledávek mezi ním a poskytovatelem podpory;
- žadatel/partner s finanční podporou není v likvidaci ve smyslu zákona č. 89/2012, občanský zákoník, v úpadku, hrozícím úpadku či proti němu není vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon);
- žadatel/partner s finanční podporou nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky nebo nemá nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociálním zabezpečení nebo příspěvku na státní politiku zaměstnanosti<sup>18</sup>;

<sup>16</sup> Týká se těch žadatelů/příjemců, u kterých je vzhledem k právnímu vztahu mezi žadatelem/příjemcem a poskytovatelem podpora poskytována v režimu dotace dle § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).

<sup>17</sup> Citlivý údaj – osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů (tedy např. fotografie).

<sup>18</sup> Pokud žadatel splňuje podmínky bezdlužnosti, je oprávněn účastnit se výzvy. Za splněné podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkáni daně nebo placení daně ve splátkách dle § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle



- na žadatele/partnera s finanční podporou nebyl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem;
- proti statutárnímu orgánu žadatele/partnera s finanční podporou nebo jakémukoli jeho členovi není zahájeno nebo vedeno trestní řízení a nebyl(i) odsouzen(i) pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- na výdaje, u kterých se dle této žádosti o podporu předpokládá poskytnutí financování z příspěvku Unie nebo státního rozpočtu ČR, žadatel/partner s finanční podporou nečerpá a nenárokuje prostředky z jiného finančního nástroje EU ani z jiných národních veřejných zdrojů;
- žadatel má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu dle pravidel financování národního programu (platí pouze v případě povinné finanční spoluúčasti);
- žadatel souhlasí s uchováním dat žádosti o podporu odpovědným orgánem;
- v žádosti o podporu nejsou uvedeny žádné citlivé osobní údaje, žádné skutečnosti zakládající obchodní tajemství a žádost neobsahuje informace chráněné autorským právem;
- seznam příloh odpovídá skutečnosti;
- souhlasí s provedením ex ante kontroly ze strany vyhlášovatele výzvy a bere na vědomí, že neumožnění takové kontroly je důvodem pro vyřazení žádosti z procesu hodnocení a výběru žádostí o podporu;
- souhlasí se svým zahrnutím do seznamu akcí, který se zveřejňuje na webových stránkách odpovědného orgánu dle č. 53 odst. 2 nařízení (EU) č. 514/2014. Na stránkách jsou uvedeny informace o příjemci, názvu projektu a částce přidělené podpory z fondu.

## 9.3 Rozpočet projektu

**Povinnou přílohou každé žádosti o podporu je rozpočet projektu.**

Podrobný návod pro vyplnění rozpočtu je stanoven v „Postupu pro vyplnění žádosti o podporu“.

Rozpočet projektu je rozdělen na pět částí:

- Plánovaný rozpočet projektu
- Finanční zdroje
- Komentář k rozpočtu
- Harmonogram čerpání
- Rekapitulace

Rozpočet projektu tvoří nedílnou součást žádosti o podporu, zejména na jeho základě je hodnocena efektivita a hospodárnost projektu.

Rozpočet projektu obsahuje detailní rozpad na jednotlivé položky, které budou hrazeny v rámci projektu. Žadatel v rozpočtu uvádí jednotlivé položky tak, aby byla zřejmá jednotková cena.

---

§ 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

Do rozpočtu projektu žadatel uvádí pouze položky způsobilé dle pravidel stanovených v kapitole 13.

## 9.4 Přílohy žádosti o podporu

Konkrétní požadavky na přílohy žádosti o podporu jsou vždy uvedeny v příslušné výzvě k předkládání žádostí o podporu.

Výzva může také stanovovat, že je zakázáno přikládat k žádosti jiné než povinné přílohy. V takovém případě bere žadatel na vědomí, že k obsahu přílohy nad rámec povinných příloh nebude během procesu hodnocení a výběru přihlíženo.

## 9.5 Semináře a konzultace projektu

Ministerstvo vnitra, jakožto OO, pořádá pro potenciální žadatele o podporu semináře k vyhlášeným výzvám<sup>19</sup>. Informace o těchto seminářích jsou v případě otevřených výzev vždy uveřejňovány na webových stránkách OO.

Dále je v textu každé výzvy uveden kontakt na jejího vyhlášovatele.

Doporučujeme vám při přípravě žádosti o podporu konzultovat svůj projektový záměr s odpovědným orgánem.

## 9.6 Termín pro předkládání žádostí o podporu v rámci výzvy

**Žádosti je možné předkládat pouze v době od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí o podporu** pro danou výzvu. Tyto údaje jsou vždy specifikovány v textu každé výzvy k předkládání žádostí. Žádosti, které nejsou doručeny do stanoveného termínu, nebudou zařazeny do procesu hodnocení a výběru.

## 9.7 Podpis a podání žádosti o podporu

**Žádost musí být elektronicky podepsána<sup>20</sup> statutárním orgánem žadatele a partnera/ů s finančním příspěvkem**, případně oprávněnou osobou, kterou k takovému úkonu statutární orgán zmocnil; v tomto případě je nutné, aby k žádosti byla připojena plná moc nebo jiný dokument dokládající toto zmocnění<sup>21</sup>.

**Žádost o podporu je třeba předložit v termínu a způsobem uvedeným ve výzvě. Žádost musí být zpracována a podána v elektronické podobě ve formátu a na formuláři stanoveném výzvou. Žádosti předkládá žadatel v elektronické podobě – v případě projektů přímého přidělení prostřednictvím datové schránky a u projektů soutěžních na CD-R/DVD.** Žádosti o podporu musí obsahovat a splňovat všechny náležitosti (včetně příloh) stanovené ve výzvě. Tyto materiály slouží v procesu hodnocení žádosti mimo jiné k posuzování přijatelnosti a k věcnému hodnocení.

<sup>19</sup> V případě výzev přímého přidělení mohou být semináře konány formou konzultací s odpovědným orgánem.

<sup>20</sup> Nutné je zřízení platného elektronického podpisu, bez kterého není možné podávat žádost o podporu a následně projekt administrovat.

<sup>21</sup> Tento dokument může být v podobě skenu, originál nebo jeho úředně ověřenou kopii musí mít žadatel k dispozici u sebe a musí být schopen dokument na vyžádání poskytnout.

**Nedostatečně či chybně zpracované formuláře žádosti a příloh mohou být důvodem k vyřazení žádosti pro nepřijatelnost, případně vedou k nižšímu ohodnocení v rámci věcného hodnocení.**

Žadatel předkládá žádost o podporu a rozpočet projektu elektronicky opatřené platným kvalifikovaným certifikátem (tj. elektronickým podpisem) ve formátu „pdf“<sup>22</sup>.

Dále žadatel předkládá žádost o podporu ve formátu „doc/docx“ a rozpočet projektu ve formátu „xls/xlsx“. Žadatel předkládá další přílohy žádosti o podporu v elektronické podobě s platným elektronickým podpisem ve formátu „pdf“. V případě, že přílohy nejsou vytvořeny vlastní činností žadatele (např. výpis z katastru nemovitostí) je možné předložení přílohy ve skenu<sup>23</sup>. Dle pokynů uvedených ve výzvě k předkládání žádostí může být žadatel také vyzván k předložení některých příloh ve formátu „doc/docx“ nebo „xls/xlsx“.

**Žádost o podporu musí být u projektů přímého přidělení doručena prostřednictvím datové schránky na adresu OO do termínu stanoveného ve výzvě.**

**Žádost o podporu musí být u soutěžních projektů doručena doporučeně poštou nebo osobně na adresu OO do termínu stanoveného ve výzvě.**

Na každý projekt musí být podána samostatná žádost o podporu.

Žádost, která byla podána, už není možné ze strany žadatele během hodnocení a výběru projektů upravovat, pokud žadatel není vyzván k tomu, aby napravil nějaké formální nedostatky žádosti. V takovém případě má žadatel možnost zpracovat novou opravenou verzi (ovšem upravuje pouze ty části/přílohy, které zakládají nedostatek formálního charakteru, **není oprávněn měnit jiné než vyhlášovatelem výzvy určené části žádosti**), kterou podepisuje a podává prostřednictvím datové schránky. V případě, že provedení formálních změn vyvolá potřebu dalších formálních úprav žádosti nebo jsou žadatelem zjištěny další formální nedostatky, k jejichž úpravě nebyl žadatel vyzván, musí žadatel provedení těchto dalších formálních úprav konzultovat s vyhlášovatelem výzvy, který případné dodatečné formální úpravy odsouhlasí. Souhlas vyhlášovatele výzvy s provedením dalších formálních úprav žádosti je zaslán žadateli prostřednictvím elektronické pošty opatřené kvalifikovaným certifikátem.

## 9.8 Pravidla pro změny výzvy

OO upozorňuje, že **výzvy je možné za níže stanovených podmínek měnit**. Změna výzvy je vždy zveřejněna na webových stránkách odpovědného orgánu.

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

- zrušit výzvu;
- snížit celkovou alokaci výzvy;
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů;
- změnit míru podpory;<sup>24</sup>

<sup>22</sup> Upozorňujeme, že se nejedná o sken listinné verze dokumentu.

<sup>23</sup> Originál nebo jeho úředně ověřenou kopii musí mít žadatel k dispozici u sebe a musí být schopen dokument na vyžádání poskytnout.

<sup>24</sup> Rozuměno změnit požadavky týkající se povinného minimálního zapojení zdrojů žadatele do financování způsobilých výdajů projektu.

- změnit věcné zaměření výzvy;<sup>25</sup>
- změnit definici oprávněného žadatele;
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum;
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum;
- měnit kritéria pro hodnocení a výběr projektů.

U průběžných výzev je nepřipustné provádět výše uvedené změny pro žádosti o podporu, které již byly žadateli podány.

Při změně výzvy musí být dodržena všechna níže uvedená pravidla:

- OO při stanovení data zveřejnění a nabytí účinnosti změny zohlední předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby žádost o podporu změně přizpůsobil,
- změna musí být řádně odůvodněná. Odůvodnění musí obsahovat:
  - popis změny,
  - důvod provedení změny,
  - způsob projednání změny,
  - dopady změny na žadatele a OO (včetně odhadu OO týkajícího se doby, kterou žadatel potřebuje, aby žádost o podporu změně přizpůsobil),
  - případné dopady neprovedení změny na žadatele a OO.

OO je povinen o změně informovat na svých webových stránkách. **Příjemce je povinen před odesláním žádosti zkontrolovat, jestli nedošlo ke změně výzvy**, která by ovlivňovala předložení žádosti.

<sup>25</sup> Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.

## 10 Hodnocení a výběr projektů

Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které **jsou vykonávány od přijetí žádosti o podporu až po vydání právního aktu o poskytnutí podpory**, tato kapitola popisuje následující fáze procesu hodnocení a výběru<sup>26</sup>:

- hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí,
- věcné hodnocení,
- výběrová komise.

Fáze hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a věcné hodnocení probíhají u projektů vždy, výběrová komise nemusí být pro konkrétní výzvu využita, informace o jejím zapojení či nezapojení je specifikována v textu výzvy k předkládání žádostí o podporu.

Na každý projekt musí být podána samostatná žádost o podporu. Žádosti předložené jiným způsobem a v jiném termínu, než umožňuje výzva k předkládání žádostí o podporu, nejsou akceptovány a nevstupují do procesu hodnocení a výběru projektů.

Kategorie kritérií používaných v hodnocení jsou následující:

- vylučovací – při nesplnění kritéria je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu, vylučovací kritéria mohou mít charakter formální (posuzují formální náležitosti žádosti o podporu) nebo věcný (posuzují aspekty přijatelnosti a realizovatelnosti projektu).
- hodnotící – za splnění/nesplnění kritéria se přiděluje hodnocení (bodové nebo slovní)
- kombinovaná – za splnění/nesplnění kritéria se přidělují body nebo slovní hodnocení, při nesplnění minimální hranice bodů/výsledku vyjádřeného slovy je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu.

### 10.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Cílem hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Oba bloky tohoto hodnocení probíhají současně jako první fáze hodnocení projektů.

**Náprava nedostatků identifikovaných v hodnocení přijatelnosti není možná.**

Pro žádost, která nevyhoví kritériím přijatelnosti, není hodnocení kritérií formálních náležitostí již relevantní. Kritéria přijatelnosti nejsou opravitelná, v případě nesplnění jednoho či více kritérií přijatelnosti je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení (tj. nejsou dále kontrolovány formální náležitosti).

Žadatelé, jejichž žádost vyhoví v kritériích přijatelnosti, ale **nesplní jedno či více kritérií při kontrole formálních náležitostí, jsou OO vyzváni k nápravě nedostatku**. Součástí výzvy k nápravě je identifikace nedostatku, doporučení jak nedostatek napravit a také lhůta, do kdy je třeba opravu

<sup>26</sup> Procesy týkající se přípravy a vydání právního aktu o poskytnutí podpory jsou upraveny v kapitole 11.

provést (zpravidla 5 pracovních dní). Pokud ve výzvě není uvedeno jinak, má žadatel **možnost opravovat formální nedostatky žádosti pouze jednou**.

**Žadatel není při opravách či doplnění formálních nedostatků oprávněn jakkoli měnit obsahovou část žádosti o podporu. V případě, že je žádost upravena v jiné části, než k jejíž opravě byl žadatel vyzván, bude vyřazena z dalšího hodnocení.** V případě, že provedení formálních změn vyvolá potřebu dalších formálních úprav žádosti nebo jsou žadatelem zjištěny další formální nedostatky, k jejichž úpravě nebyl žadatel vyzván, musí žadatel provedení těchto dalších formálních úprav předem konzultovat s vyhlášovatelem výzvy, který případné dodatečné formální úpravy odsouhlasí. Souhlas vyhlášovatele výzvy s provedením dalších formálních úprav žádosti je zaslán žadateli prostřednictvím elektronické pošty opatřené kvalifikovaným certifikátem.

Po předložení nápravy probíhá nové ověření, zda jsou kritéria hodnocení formálních náležitostí splněna. Nedodá-li žadatel opravu ve stanovené lhůtě anebo v potřebné kvalitě, je žádost o podporu z dalšího hodnocení vyloučena a ztrácí možnost podporu z NP AMIF či ISF získat.

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí musí být dokončeno do 30 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí v kolové výzvě. V případě průběžné výzvy běží lhůta od předložení dané žádosti o podporu.

### 10.1.1 Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

**Všechna kritéria patří do kategorie vylučovacích kritérií.** Hodnotí se podle kontrolních otázek uvedených pro každé kritérium, na otázky se odpovídá jednou z variant ANO/NE.

Tabulka č. 1: Kritéria přijatelnosti

Název kritéria	Kontrolní otázka a hlavní zdroje informací v žádosti o podporu
<b>Předložení žádosti</b>	Je žádost o podporu zpracována strojopisem na formuláři žádosti dané výzvy a jsou vyplněna všechna pole žádosti o podporu?  Ověřuje se, zda žádost o podporu byla předložena na formuláři žádosti uvedeném v příslušné výzvě, žádost je strojově vyplněna a současně jsou vyplněna všechna pole žádosti v souladu s Postupem pro vyplnění žádosti o podporu.
<b>Oprávněnost žadatele</b>	Splňuje žadatel definici oprávněného žadatele vymezeného ve výzvě k předkládání žádostí o podporu pro daný národní program?  Oprávněné žadatele vymezuje výzva pro předkládání žádostí o podporu. Obecné podmínky pro oprávněnost žadatele jsou stanoveny v Příručce pro žadatele a příjemce NP AMIF a ISF v kapitole 8.1.
<b>Finanční způsobilost žadatele<sup>27</sup></b>	V případě projektů trvajících déle než 12 měsíců, dosahuje roční obrát organizace/společnosti žadatele alespoň jedné poloviny hodnoty částky předpokládaných způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu?  V případě projektů trvajících 12 měsíců a méně, dosahuje celé této částky?  V případě projektů, kde se na realizaci podílí finanční partner/partneři, může

<sup>27</sup> Kritérium „Finanční způsobilost žadatele“ se neuplatní při kontrole žádostí o podporu, které byly předloženy OSS, PO OSS, územně samosprávnými celky a jimi zřizovanými PO

Název kritéria	Kontrolní otázka a hlavní zdroje informací v žádosti o podporu
	<p>relevantní část odpovídající podílu partnera/partnerů prokázat prostřednictvím partnera/partnerů. Podmínka dosažení požadovaného obrátu je splněna za poslední dvě uzavřená účetní období (tj. za každé uzavřené účetní období samostatně) trvající 12 měsíců (pokud existují), za které měl žadatel odevzdat daňová přiznání, a která předcházejí datu podání žádosti o podporu.</p> <p>Porovnají se údaje z předložených výkazů zisků a ztrát za dvě poslední uzavřená účetní období s výší požadovaných finančních prostředků NP AMIF/ISF.</p>
<b>Partnerství</b>	<p>Splňuje partner projektu podmínky pro oprávněnost partnera a současně splňuje další podmínky pro partnerství stanovené výzvou?</p> <p>Oprávněné partnery vymezuje výzva pro předkládání žádostí o podporu. Obecné podmínky pro oprávněné partnery jsou stanoveny v Příručce pro žadatele a příjemce NP AMIF a ISF v kapitole 8.1.</p>
<b>Aktivity</b>	<p>Jsou navrženy klíčové aktivity projektu v souladu s vyhlášenými podporovanými aktivitami v rámci dané výzvy a způsob jejich realizace není v rozporu s podmínkami výzvy?</p> <p>Posuzují se všechny aktivity ze žádosti o podporu, zda splňují vymezení podporovaných aktivit dle výzvy. Současně se posuzuje, zda způsob realizace navržených klíčových aktivit není v rozporu s podmínkami pro realizaci projektu uvedenými ve výzvě. Za klíčové aktivity projektu nelze považovat aktivit směřující dovnitř projektu (např. administraci, řízení, monitoring a publicitu projektu).</p>
<b>Evropská přidaná hodnota</b>	<p>Jsou navrženy klíčové aktivity projektu v souladu s konceptem evropské přidané hodnoty?</p> <p>Posuzuje se zda, provádění navrhovaných klíčových aktivit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- přispívá k provádění právních předpisů a iniciativ EU a ke snížení rozdílů mezi členskými státy tím, že podporuje soudržnost při provádění příslušných právních předpisů EU, jakož i konvergenci v kvalitě a výsledcích tohoto provedení; nebo</li> <li>- podporuje sdílení odpovědnosti ku prospěchu EU jako celku; s cílem podpořit ty členské státy, které jsou nejvíce ohroženy a které musí mít dostatečnou kapacitou k vhodnému řešení těchto hrozeb; nebo</li> <li>- podporuje (a zvyšuje podporu) inovativních a nadnárodních iniciativ, které by jinak nebyly financovány nebo by byly financovány nedostatečně ostatními zdroji, tj. především z národních zdrojů.</li> </ul>
<b>Cílové skupiny</b>	<p>Jsou cílové skupiny v souladu se stanovenými cílovými skupinami v rámci dané výzvy/národního cíle?</p> <p>Posuzují se všechny cílové skupiny ze žádosti o podporu, zda splňují definici oprávněných cílových skupin dle výzvy.</p> <p>Pozn. Kritérium je relevantní pouze pro žádosti o podporu předložené v rámci NP AMIF.</p>
<b>Trvání projektu</b>	<p>Je délka trvání projektu v souladu s délkou trvání projektu uváděnou ve výzvě?</p> <p>Posuzuje se, zda začátek a konec realizace projektu jsou stanoveny v souladu s podmínkami stanovenými výzvou a zda délka trvání projektu nepřekračuje</p>

Název kritéria	Kontrolní otázka a hlavní zdroje informací v žádosti o podporu
	maximální délku trvání projektu stanovenou výzvou.
<b>Finanční limity</b>	Je požadovaná výše finanční podpory z národního programu AMIF/ISF k realizaci projektu v souladu se stanoveným rozmezím minimální a maximální výše finanční podpory v rámci dané výzvy? Posuzuje se, zda je požadovaná výše finanční podpory z NP AMIF a ISF stanovena v rozmezí minimální a maximální výše podpory stanovené výzvou.
<b>Spolufinancování</b>	Je deklarované spolufinancování z národního programu AMIF/ISF k realizaci projektu v souladu se stanovenou výší spolufinancování v dané výzvě? Míru spolufinancování stanovuje výzva k předkládání žádosti o podporu. Ověřuje se, že míra spolufinancování odpovídá stanovenému % podílu v rámci dané výzvy.
<b>Nepřímé náklady</b>	Je požadovaná procentuální výše nepřímých nákladů v souladu se stanovenou procentuální výší nepřímých nákladů vymezených v rámci dané výzvy? Ověřuje se porovnáním a propočtem uváděných finančních prostředků v žádosti o podporu se stanoveným % nepřímých nákladů ve výzvě.
<b>Způsobilé výdaje</b>	Je podpora z NP AMIF/ISF plánována výhradně pro způsobilé výdaje dle pravidel způsobilosti NP AMIF/ISF? Ověřuje se, že plánované výdaje jsou v souladu s pravidly způsobilosti stanovenými pro daný národní program a výzvu. Posuzují se výdaje uvedené v žádosti o podporu s pravidly stanovenými výzvou a Příručkou pro žadatele a příjemce NP AMIF a ISF.
<b>Územní oprávněnost</b>	Je územní působnost projektu v souladu s vyhlášenou výzvou? Posuzuje se, zda plánovaná realizace klíčových aktivit je zacílena na území, které je podporováno výzvou.

Tabulka č. 2: Kritéria formálních náležitostí

Název kritéria	Kontrolní otázka a hlavní zdroje informací v žádosti o podporu
<b>Forma žádosti</b>	Je žádost o podporu předložena v předepsané formě?
<b>Forma příloh</b>	Jsou všechny povinné přílohy, které byly specifikovány ve výzvě, i nepovinné přílohy, předloženy v předepsané formě?
<b>Podpis žádosti</b>	Je žádost o podporu podepsána (tj. opatřena platným kvalifikovaným certifikátem - elektronickým podpisem) statutárním orgánem/oprávněnou osobou žadatele, v případě relevantnosti nechybí podpis partnera/ů s finančním příspěvkem v žádosti?
<b>Jazyk žádosti a příloh</b>	Je žádost a všechny relevantní přílohy, které byly specifikovány ve výzvě, předložena v českém jazyce příp. jazyce stanoveném výzvou či úředně přeložené?

Žadatelé, jejichž žádost vyhoví v kritériích přijatelnosti, ale nesplní jedno či více kritérií při kontrole formálních náležitostí, jsou prostřednictvím dopisu ředitele OO vyzváni k nápravě nedostatku.



Náprava může spočívat pouze v doplnění žádosti (např. o podpis, o přílohu apod.), nikoliv v dopracování žádosti. Jakýkoli jiný zásah do žádosti, než k jehož nápravě OO žadatele vyzval nebo s jehož úpravou vyslovil souhlas (viz kap. 10.1), bude hodnocen jako neoprávněný a žádost bude z hodnocení vyřazena.

## 10.2 Věcné hodnocení

**Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu a případně umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.**<sup>28</sup>

Do věcného hodnocení postupují pouze žádosti o podporu, které uspěly v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

Věcné hodnocení **provádějí individuální hodnotitelé**, kteří byli vybráni transparentním výběrovým procesem mezi odbornou veřejností, uspěli v testech a mají odbornost a vzdělání odpovídající zaměření jednotlivých částí NP AMIF<sup>29</sup>. **Věcné hodnocení soutěžních projektů provádí nezávisle minimálně dva takto kompetentní hodnotitelé.**

**Projekty přímého přidělení jsou hodnoceny minimálně tříčlennou hodnoticí komisí**, která je složená z hodnotitelů.

Věcné hodnocení musí být ukončeno do 30 pracovních dnů od ukončení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí v rámci kolové výzvy. U průběžné výzvy platí lhůta do 60 pracovních dnů od předložení žádosti.

### 10.2.1 Věcné hodnocení soutěžních projektů

Věcné hodnocení soutěžních projektů je zajišťováno pomocí využití individuálních hodnotitelů.

V případě zajištění věcného hodnocení individuálními hodnotiteli provádí věcné hodnocení samostatně minimálně dva hodnotitelé z Databáze hodnotitelů NP AMIF. **Výsledkem věcného hodnocení je přidělení bodů dané žádosti.** Pokud se hodnocení zpracovaná zapojenými dvěma hodnotiteli liší nad stanovený limit, musí být zajištěno **arbitrážní hodnocení**, které provádí také hodnotitel evidovaný v Databázi hodnotitelů NP AMIF jako arbitr (tj. třetí hodnotitel).

Na úrovni hodnocení jako celku je limitem pro zapojení třetího hodnocení stav, kdy rozdíl mezi celkovými počty bodů, které žádost získala v hodnoceních, je roven nebo přesahuje 20 bodů. Dále je tímto limitem stav, kdy jeden z hodnotitelů projekt doporučil k podpoře a druhý žádost o podporu nedoporučil. Arbitrážní hodnocení je vypracováno jako třetí nezávislé hodnocení v řadě.

Výsledný počet bodů žádosti o podporu:

- a) Pokud byla zpracována pouze dvě hodnocení, výsledný počet bodů, který žádost získala, je průměrem bodů přidělených v těchto hodnoceních.
- b) Pokud byla zpracována nejprve dvě hodnocení a pak ještě třetí hodnocení, kdy arbitr neměl k dispozici hodnocení svých předchůdců, výsledný počet bodů, který žádost získala, je

<sup>28</sup> Slovo případně je využito kvůli projektům přímého přidělení, u kterých nedochází k přidělení bodů, ani řazení projektů dle kvality.

<sup>29</sup> V současné chvíli se pro fond ISF nepředpokládá využití soutěžních projektů, proto se zde hovoří pouze o NP AMIF.

průměrem bodů přidělených ve dvou z těchto tří hodnocení, a to těch, které jsou si bodově blíže při zohlednění stejného stavu žádosti (tj., doporučena x nedoporučena k podpoře). Hodnocení, které se ukázalo jako extrémní (nejvíce vzdálené zbylým dvěma), je zneplatněno, do výpočtu nevstupuje.

Tabulka č. 3: Kritéria věcného hodnocení soutěžních projektů

Skupina kritérií (max. počet bodů)	Název kritéria (max. počet bodů)
<b>Potřebnost (20)</b>	1 Vymezení problému a cílové skupiny (20)
<b>Účelnost (30)</b>	2 Cíle a konzistentnost (intervenční logika) projektu (20)
	3 Způsob ověření dosažení cíle projektu (10)
<b>Efektivnost a hospodárnost (35)</b>	4 Efektivita projektu, rozpočet (25)
	5 Adekvátnost monitorovacích ukazatelů (10)
<b>Proveditelnost (15)</b>	6 Způsob zapojení cílové skupiny (5)
	7 Způsob realizace aktivit a jejich návaznost (10)

## 10.2.2 Věcné hodnocení žádosti o podporu projektů přímého přidělení

Věcné hodnocení žádostí o podporu na projekt přímého přidělení provádí hodnotící komise.

Věcné hodnocení provádí hodnotící komise složená minimálně z 3 hodnotitelů evidovaných v Databázi hodnotitelů NP AMIF či ISF. Hodnocení vzniká společně za celou hodnotící komisi. Komise má před svým jednáním k dispozici podkladová hodnocení, která samostatně vyhotovují minimálně dva její členové určené OO. Podkladová hodnocení jsou pouze pracovním podkladem pro jednání komise (a hodnotící komise se s nimi nemusí ztotožnit, ani se nejedná o výstup její práce; z tohoto důvodu nejsou tato hodnocení zveřejňována ani jinak zpřístupňována žadatelům).

Tabulka č. 4: Kritéria věcného hodnocení projektů přímého přidělení

Skupina kritérií	Název kritéria
<b>Potřebnost</b>	1 Vymezení problému a cílové skupiny
<b>Účelnost</b>	2 Cíle a konzistentnost (intervenční logika) projektu
	3 Způsob ověření dosažení cíle projektu
<b>Efektivnost a hospodárnost</b>	4 Efektivita projektu, rozpočet
	5 Adekvátnost monitorovacích ukazatelů
<b>Proveditelnost</b>	6 Způsob zapojení cílové skupiny
	7 Způsob realizace aktivit a jejich návaznost
	8 Řízení projektu

## 10.3 Výběrová komise

Využití výběrové komise v procesu hodnocení a schvalování projektů je povinné v případě výběru projektů v rámci soutěžních výzev (tj. projektů předložených v rámci národního programu AMIF). Pro výběr projektů z uzavřených výzev není VK relevantní nikdy.

Proces výběru projektů je souborem činností, které jsou vykonávány v období od ukončení fáze hodnocení projektů do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí podpory. **Cílem je vybrat transparentně na základě výsledků fáze hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu.**

Výběrová komise je uskupení **minimálně tří osob, které nebyly zapojeny do věcného hodnocení jako hodnotitelé** žádostí o podporu, o kterých má výběrová komise jednat. Výběrová komise projednává žádosti o podporu, které uspěly v předchozích fázích hodnocení a výběru, a rozhoduje o tom, zda žádost bude doporučena nebo nedoporučena k financování.<sup>30</sup> **Žádosti mohou být doporučeny k financování s výhradou, to znamená, že právní akt na projekt je vydáván až po splnění podmínek stanovených výběrovou komisí.**

Výběrová komise rozhoduje o doporučení žádostí k podpoře na základě alokace dané výzvy a výsledků věcného hodnocení. **Nemá pravomoc měnit pořadí žádostí o podporu**, které vyplývá z počtu bodů získaného během věcného hodnocení, svá rozhodnutí a stanoviska výběrová komise vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Podklady, na jejichž základě rozhoduje výběrová komise:

- přehled projektů, které jsou postoupeny k projednání. (Neprojednávají se projekty, jejichž bodové hodnocení je v průměru nižší než 65 bodů. Projekty jsou seřazeny sestupně dle dosaženého průměrného bodového hodnocení individuálními hodnotiteli podle jednotlivých opatření);
- výsledek věcného hodnocení projektu a doporučení k žádosti o finanční podporu NP AMIF, který bude doplněn o celkový rozpočet projektu;
- vyjádření OO k předložené žádosti o podporu.

### 10.3.1 Činnost výběrové komise

Rozhodnutí jsou přijímána na základě hlasování členů výběrové komise.

Výběrová komise projednává všechny žádosti, které se kvalifikovaly do skupiny žádostí k projednávání. U těchto žádostí komise po diskuzi rozhoduje o:

- doporučení či nedoporučení projektu k financování či zařazení projektu do zásobníku;
- krácení jednotlivých kapitol/položek rozpočtu z hlediska způsobilosti, hospodárnosti a účelnosti nárokovaných finančních prostředků;
- případných podmínkách pro realizaci projektu (např. omezení či úpravě klíčových aktivit navržených v žádosti, úpravě rozpočtu projektu, úpravě hodnot monitorovacích ukazatelů).

<sup>30</sup> Žádosti, které v předchozích fázích hodnocení a výběru neuspěly, nejsou výběrovou komisí projednávány, ani jí nejsou předkládány pro informaci.

Pořadí projektů je dáno bodovým ohodnocením získaným v rámci věcného hodnocení. **Pořadí projektů může být změněno pouze tak, že některý z nich nebude doporučen k podpoře.** V tom případě jeho místo zaujme projekt, který se umístil jako další v pořadí. Výběrová komise respektuje výsledky hodnocení projektů a pořadí projektů dle bodového ohodnocení, které provedli hodnotitelé.

Důvody pro nedoporučení projektu k podpoře identifikované výběrovou komisí mohou být:

- pokud výběrová komise shledá, že projekt nesplňuje některé z kritérií přijatelnosti či formálních kritérií či nenaplnuje požadavky uvedené ve výzvě (např. po zkrácení/úpravě rozpočtu dojde k jeho snížení pod stanovený limit; je objeven jiný nedostatek, který byl opomenut při hodnocení přijatelnosti projektu; příjemce již obdržel podporu na stejné aktivitu/produkty v rámci jiného projektu; partner působí jako skrytý dodavatel; apod.)
- pokud při projednávání předložených projektů byly identifikovány projekty, jejichž podpořením by došlo k duplicitní podpoře jednoho výsledku (např. se jedná o zpracování studie za účelem získání totožných informací, vytvoření a školení na stejné téma pro stejnou cílovou skupinu apod.), v těchto případech je podpořen projekt s vyšším počtem bodů;
- pokud udržitelnost projektu není zaručena.

Výběrová komise může na základě informací obsažených ve věcném hodnocení žádosti nebo na základě výsledku porovnání žádostí projednávaných v rámci dané VK rozhodnout o doporučení žádosti k podpoře s podmínkou realizace, a to vždy s řádným zdůvodněním.

Z jednání výběrové komise je vždy pořízen písemný záznam, který kromě jiného musí obsahovat přehled projektů doporučených k financování, přehled projektů zařazených do zásobníku a přehled projektů nedoporučených k financování, včetně popisu zdůvodnění.

## 10.4 Schválení projektu a vyrozumění žadatele

Na základě výsledků jednání hodnoticů nebo výběrové komise, nebo resp. na základě jejich doporučení, **schvaluje projekty k financování náměstek ministra vnitra pro řízení sekce ekonomiky, strategií a evropských fondů.**

**Žadatel je prostřednictvím datové schránky vyrozuměn o výsledku výběrového procesu** – jestli byla žádost o podporu schválena k realizaci, schválena k realizaci s podmínkou, schválena jako náhradní projekt či jestli nesplnila podmínky pro vydání právního aktu.

Zásobník projektů je aktivní po dobu 18 měsíců počítáno od ukončení příjmu žádostí o podporu pro danou výzvu.

# 11 Příprava a vydání právního aktu o poskytnutí podpory

## 11.1 Typy a obsah právních aktů

V případě, že váš projekt byl schválen k podpoře, nebo byl původně zařazen do zásobníku a následně – díky tomu, že v rámci rozpočtu výzvy jsou k dispozici volné prostředky<sup>31</sup> – vás Ministerstvo vnitra jakožto OO vyzve k přípravě podkladů k vydání právního aktu o poskytnutí podpory. Právní akt musí být vydán ve lhůtě do 3 měsíců od schválení příslušné žádosti o podporu.<sup>32</sup>

V rámci NP AMIF a ISF jsou v závislosti na postavení OO a příjemce podpory uplatňovány následující formy právních aktů:

Tabulka č. 5: Přehled forem právních aktů využívaných v NP AMIF a ISF

Kategorie příjemce podpory	Typ právního aktu	Specifika uzavírání právního aktu
OSS v resortu MV	Podmínky použití prostředků	Podmínky vydává MV
OSS mimo resort MV	Podmínky použití prostředků	Podmínky vydává MV
PO zřizované MV	Rozhodnutí o poskytnutí dotace na základě § 14 odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech	Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydává MV
PO zřizované jinou OSS než MV	Rozhodnutí o poskytnutí dotace na základě § 14 odst. 4 ve spojení s § 54 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. v nichž daná OSS využívá odkaz na podmínky použití prostředků vydané OO	Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydává OSS, která je zřizovatelem příslušné PO, MV instruuje danou OSS ohledně obsahu rozhodnutí formou Podmínek použití prostředků
Územně samosprávný celek jiný než kraj včetně organizací založených a zřizovaných těmito celky	Rozhodnutí o poskytnutí dotace na základě § 14 odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech	Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydává MV, nicméně v rozhodnutí je nutné identifikovat subjekty, prostřednictvím kterých bude fyzicky poskytování prostředků probíhat dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
Ostatní (výše neuvedení)	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydává MV

Je-li příjemcem projektu státní příspěvková organizace, poskytovatelem prostředků na projekt je její zřizovatel (ten vydává rozhodnutí o poskytnutí dotace), nicméně závazný minimální obsah rozhodnutí

<sup>31</sup> Zásobník projektů je aktivní pod dobu 18 měsíců počítáno od ukončení příjmu žádostí o podporu pro danou výzvu.

<sup>32</sup> Pro projekty ze zásobníku není tato lhůta závazná.

stanovuje OO. Z pohledu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, je v tomto případě poskytovatelem dotace zřizovatel, nikoli OO. Je-li příjemce projektu OSS, právním aktem jsou pouze Podmínky použití prostředků vydané OO, které OSS stanovují konkrétní podmínky, za nichž bude jako příjemce realizovat svůj projekt v rámci NP AMIF a ISF.

Vzor právního aktu je k dispozici na webových stránkách odpovědného orgánu v rámci dokumentace pro příslušnou výzvu.

## 11.2 Výzva k poskytnutí podkladů pro přípravu právního aktu

**Žadatelé jsou odpovědným orgánem vyzváni k poskytnutí podkladů nezbytných pro přípravu právního aktu.** Dokumenty, u kterých je dle textu níže a případně dle konkrétní výzvy zaslané žadateli požadován podpis statutárního orgánu, může podepsat jiná odpovědná osoba, pokud statutární orgán tuto osobu k zastupování zmocnil; v tomto případě je nutné, aby byla připojena plná moc nebo jiný dokument dokládající toto zmocnění.

Pro vydání právního aktu o poskytnutí podpory je nutné dodat následující dokumenty:

- Identifikace bankovního účtu
  - Vyplněný a podepsaný formulář je nutný u všech subjektů s výjimkou projektů, kde je příjemce organizační složkou státu nebo příspěvkovou organizací organizační složky státu.
  - Formulář je k dispozici na webových stránkách odpovědného orgánu.<sup>33</sup>
- Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující dvojí financování projektu
  - Vyplněný a podepsaný formulář je nutný u všech subjektů.
  - Formulář je k dispozici na webových stránkách odpovědného orgánu.
- Nová verze žádosti o podporu
  - V případě, že podmínky poskytnutí podpory na daný projekt vyžadují změny v některých částech žádosti o podporu.
  - Žadatel upravuje pouze ty části/přílohy, které musí být upraveny vzhledem k podmínkám poskytnutí podpory, není oprávněn měnit jiné než určené části žádosti. V případě, že podmínky poskytnutí podpory stanovené v průběhu hodnotícího a výběrového procesu znemožňují vlastní realizaci projektu, což úspěšný žadatel řádně prokáže v průběhu změnového řízení, je odpovědný orgán oprávněn případné žádosti o změnu podmínek vyhovět, a to v přiměřeném rozsahu. Novou verzi příjemce podepisuje a podává způsobem stanoveným ve výzvě k předložení dokumentace před vydáním právního aktu.
  - Poměry zdrojů financování je možné během přípravy právního aktu měnit jen způsobem, kdy dochází k navýšení vlastního podílu žadatele na financování celkových způsobilých výdajů projektu. V případě, že dochází k úpravě rozpočtu a není důvod zvyšovat zapojení vlastního zdroje žadatele, přebírá se podíl vlastního zdroje žadatele z předložené žádosti o

<sup>33</sup> Existence bankovního účtu využívaného projektem může být v odůvodněných případech místo formuláře prokázána také ověřenou kopií uzavřené smlouvy o založení a vedení tohoto účtu mezi žadatelem o podporu a bankou, případně jiným dokumentem vydaným bankou, ze kterého bude zřejmé, že účet skutečně existuje a že majitelem účtu je organizace žadatele, příp. příslušná obec či kraj.

podporu.

Na předložení potřebných dokladů a, pokud je to relevantní, i na provedení změn v projektu stanovuje OO ve výzvě adresované žadateli lhůtu (zpravidla do 15 pracovních dnů ode dne odeslání).

**Neposkytnutí součinnosti v procesu přípravy právního aktu, poskytnutí nepravdivých informací či změny projektové žádosti, které nebyly OO vyžádány nebo předem odsouhlaseny v rámci změnového řízení, mohou mít za následek, že podpora na projekt nebude poskytnuta a prostředky NP AMIF či ISF budou využity na jiné projekty.**

Žadatel je dále povinen oznámit OO změny veškerých náležitostí, ke kterým došlo od doby předložení žádosti o podporu a které mají vliv na znění právního aktu. Jedná se např. o změnu sídla žadatele, změnu statutárního orgánu, změnu právní formy žadatele, apod. Oznámení provádí prostřednictvím datové schránky v rámci lhůty, kterou má na zpracování podkladů pro přípravu právního aktu. Žadatel uvede které údaje, původně uvedené v žádosti, se od okamžiku podání žádosti o podporu změnilly a je třeba je v záznamech aktualizovat.

Příjemce i OO jsou v této fázi oprávněni dojednat posun zahájení realizace projektu (tj. zahájení oproti původnímu předpokladu dřívější i pozdější). OO může příjemci navrhnout také, aby byla realizace projektu dle právního aktu zahájena první den kalendářního měsíce<sup>34</sup>.

- Pro soutěžní projekty ovšem platí, že datum zahájení realizace projektu v právním aktu nesmí předcházet datu vyhlášení výzvy, ve které byl projekt podpořen.
- U projektů přímého přidělení platí, že limitem je buď 1. 1. 2015 nebo 1 rok před předložením žádosti o podporu (podle toho, který z okamžiků je z hlediska časové osy pozdější). K poskytnutí podpory nelze vybrat projekt, který byl fyzicky dokončen/plně proveden dříve, než žadatel předložil žádost o podporu OO, a to bez ohledu na to, zda příjemce provedl všechny související platby či nikoli.

Po doložení všech požadovaných dokladů a změn projektu probíhá kontrola pracovníky OO. Pokud jsou údaje potřebné pro právní akt k dispozici v potřebném rozsahu a kvalitě, zpracuje OO návrh právního aktu<sup>35</sup> a prostřednictvím datové schránky nebo emailové pošty (resp. emailové zprávy opatřené kvalifikovaným certifikátem) jej zasílá k odsouhlasení žadateli. Žadatel je povinen potvrdit souhlas se zněním návrhu právního aktu ve stanoveném termínu (zpravidla do 5 pracovních dnů), a to také prostřednictvím datové schránky nebo emailové pošty (resp. emailové zprávy opatřené kvalifikovaným certifikátem).

Jestliže nejsou doručené podklady kompletní, neobsahují požadované údaje nebo nedostatečně vysvětlují navrhované změny a k nápravě nedojde ve stanovené lhůtě ani po druhé výzvě ze strany vyhlášeatele k jejich nápravě/doplnění (zpravidla 15 pracovních dní), žadatel ztrácí možnost podporu z NP AMIF / ISF získat.

K vydání právního aktu přistupuje OO po získání souhlasu příjemce s obsahem právního aktu.  
**Vydáním právního aktu o poskytnutí podpory se žadatel stává příjemcem podpory.**

<sup>34</sup> Důvodem je vykazování výdajů navázaných na kalendářní období, např. mezd apod.

<sup>35</sup> V této fázi se právním aktem rozumí pouze to, co bude vydávat OO, tj. nejedná se o rozhodnutí o poskytnutí dotace, které bude vydávat zřizovatel PO OSS, pokud touto OSS není MV

## 12 Partnerství na úrovni projektu

Partnerství pro realizaci projektu je vztah mezi příjemcem podpory z NP AMIF a ISF a veřejnými nebo soukromými subjekty. **Partneři se společně s příjemcem podílí na realizaci projektových aktivit**, v naprosté většině případů **jsou navíc zapojeni už do zpracování žádosti o podporu**. Role a míra zapojení partnera musí být popsány žadatelem již v žádosti o podporu.

Partneři se musí podílet na realizaci věcných aktivit projektu. **Partnerství nesmí nahrazovat zabezpečení běžné administrace projektu** (zejména zpracování zpráv o realizaci projektu, finanční řízení projektu, účetnictví, administrativní agendu apod.), **poskytování běžných služeb** (publicita projektu, IT služby, účetní služby apod.) **nebo dodání zboží**. Partnerství není vztahem, kdy příjemce nebo partner zajišťují v projektu pouze takové aktivity, které mohou být běžně na trhu poskytnuty jako služby dalších subjektů (realizace jazykových kurzů, IT vzdělávání, komunikační dovednosti apod.). **Realizace principu partnerství nesmí být zneužito k obcházení zákona o veřejných zakázkách.**

Partnerovi/partnerům příjemce poskytuje část podpory na úhradu výdajů spojených s realizací projektu.<sup>36</sup> Označení plateb mezi příjemcem a partnerem podle účetních předpisů není rozhodující, avšak musí být zachován princip partnerství, tj., v platbách nesmí být zakalkulován žádný zisk.

I v případě zapojení partnera do projektu je odpovědnost za realizaci projektu vždy na příjemci. Příjemce vůči OO garantuje, že projekt je realizován podle pravidel NP AMIF a ISF a v souladu s právním aktem, na jehož základě projekt podporu čerpá. **V případě pochybení na straně partnera, které má za následek nezpůsobilé výdaje, se případný nárok na vrácení chybně vynaložených prostředků NP AMIF či ISF vždy uplatňuje vůči příjemci.**

Rozlišujeme dva typy partnerů:

- Partner s finančním příspěvkem – tento typ partnera přijímá prostřednictvím příjemce část podpory z NP AMIF či ISF na realizaci věcných projektových aktivit.
- Partner bez finančního příspěvku – tento typ partnera se podílí na realizaci věcných aktivit projektu např. formou konzultací, odborné garance apod., ale na své výdaje spojené s realizací projektu nezískává z NP AMIF či ISF žádný finanční příspěvek.

**Obecně platí, že partnerství je možností, jak projekt v rámci NP AMIF či ISF realizovat. Toto obecné pravidlo ovšem může měnit konkrétní výzva k předkládání žádostí o podporu. Výzva může partnerství zakázat nebo naopak stanovit, že je pro všechny projekty ve výzvě povinné.**

Součástí žádosti o podporu je čestné prohlášení partnera, ze kterého vyplývá, že je s obsahem žádosti o podporu seznámen a že souhlasí se svým zapojením do realizace projektu v rozsahu a charakteru, který je v žádosti o podporu specifikován.

<sup>36</sup> Dochází tedy k finančním transferům mezi příjemcem a partnerem s finančním příspěvkem a takto přesunuté zdroje jsou určeny na výdaje partnera vzniklé v souvislosti s realizací projektu.



## 12.1 Smlouva o partnerství<sup>37</sup>

Zapojení partnera s finančním příspěvkem vyžaduje, aby se příjemce zavázal partnera k plnění povinností v souvislosti s jeho podílem na realizaci projektu. Přesný výčet těchto povinností příjemce upravuje právní akt, na jehož základě je příjemci na projekt poskytována podpora. **Závazek partnera s finančním příspěvkem musí být zakotven ve smlouvě o partnerství uzavřené mezi příjemcem a partnerem s finančním příspěvkem.** Dále v textu je používán pojem „smlouva o partnerství“.

Obsahem smlouvy o partnerství v projektu musí být minimálně:

- rozdělení kompetencí mezi příjemcem a partnerem v rámci projektu;
- povinnosti partnera vyplývající z projektu (povinnosti zrcadlí obecné povinnosti příjemce stanovené v právním aktu – např. vedení odděleného účetnictví projektu, povinnost předkládání podkladů pro tvorbu monitorovací zprávy o realizaci projektu, dodržování pravidel pro výběr dodavatelů, povinnost ukládat dokumentaci, dodržování pravidel pro publicitu, strpění kontroly apod.);
- nastavení finančních podmínek partnerství (rozpočet nákladů partnera, termíny předložení vyúčtování nákladů včetně povinnosti zpracování podkladů pro tvorbu žádosti o platbu, termíny poskytnutí podpory příjemcem partnerovi, odpovědnost za porušení smlouvy o partnerství, odpovědnost za škodu apod.).

Role partnera vymezená ve smlouvě o partnerství, včetně podílu na konkrétních aktivitách projektu popř. části prostředků podpory z NP AMIF či ISF, se nesmí zásadním způsobem lišit od popisu projektu obsaženého v právním aktu o poskytnutí podpory.

Pokud se na projektu podílí více partnerů, může být využito smlouvy vícestranné (mezi příjemcem a všemi jeho partnery), příp. je možné uzavírat smlouvy dvoustranné mezi příjemcem a jeho partnerem.

Odpovědnost za realizaci projektu nese na základě právního aktu příjemce podpory. Příjemce vůči OO garantuje, že projekt je realizován podle pravidel NP AMIF/NP ISF a v souladu s právním aktem (tj. Rozhodnutím o poskytnutí dotace, Podmínkami přidělení finanční podpory). Povinností příjemce je tedy ověřovat si, zda aktivity realizované partnery splňují všechna relevantní pravidla. Příjemce se ve vztahu k partnerům do jisté míry chová jako OO vůči příjemci; tj. musí mít přehled o realizovaných aktivitách, přehled o realizovaných a plánovaných nákladech, musí si ověřit, že vykázané náklady partnerovi skutečně vznikly atd. Poskytování peněz vždy probíhá mezi OO a příjemcem, a pokud partner poruší pravidla NP AMIF/ISF, hrozí, že bude adekvátně snížena podpora poskytovaná na projekt příjemci.

**Kopie písemně uzavřené smlouvy o partnerství musí být OO předložena před vydáním právního aktu (tj. Rozhodnutím o poskytnutí dotace, Podmínek použití podpory).** Poskytovatel může ve výzvě k předložení dokumentace před vydáním právního aktu stanovit, že kopie uzavřené smlouvy o partnerství může být předložena až k první monitorovací zprávě o realizaci projektu, kterou má příjemce dle právního povinnosti předložit.

V případě zapojení partnera bez finančního příspěvku pravidla NP AMIF/ISF nevyžadují smluvně zakotvit závazky partnera týkající se realizace projektu, pokud konkrétní výzva k předkládání žádosti

<sup>37</sup> Vzor smlouvy o partnerství je přílohou této příručky.

o podporu nestanoví jinak. OO však obecně doporučuje, aby nastavení spolupráce mezi příjemcem a partnerem mělo formu písemného dokumentu vždy, tj. i v případech, kdy uzavření a doložení smlouvy o partnerství v projektu není povinné.

### 12.1.1 Smlouva o mezinárodní spolupráci se zahraničními partnery

Zahraniční partneři jsou vždy v roli partnerů bez finančního příspěvku. V těchto případech, pokud výzva k předkládání žádostí o podporu nestanovuje opak, OO nevyžaduje smluvně zakotvit závazky partnera týkající se realizace projektu. Pokud je smlouva o partnerství uzavírána, jde v tomto případě o smlouvu o mezinárodní spolupráci uzavřenou mezi příjemcem a zahraničním/i partnerem/ry. Smlouva může být dvoustranná i vícestranná.

## 12.2 Způsobilé výdaje vzniklé partnerovi

Výdaje vzniklé partnerovi s finančním příspěvkem mohou být zařazeny do rozpočtu projektu, pokud splňují pravidla způsobilosti. Platí pro ně stejná pravidla způsobilosti i pravidla týkající se dokladování těchto výdajů, jaká jsou stanovena pro výdaje vzniklé příjemci podpory. (Případný podíl partnera na využití prostředků spadajících do nepřímých nákladů projektu není OO omežován, příjemce může partnerovi poskytnout prostředky určené na financování nepřímých nákladů.)

## 12.3 Změna partnera

Výměna partnera by měla nastat pouze ve výjimečných, individuálně posuzovaných a odůvodněných případech.

Standardním řešením situace, kdy partner z realizace projektu vystoupí (příp. zanikne apod.), je převzetí jeho závazku příjemcem nebo ostatními partnery. (Pokud už došlo k uzavření smlouvy o partnerství, je pravděpodobné, že převzetí závazků po bývalém partnerovi bude vyžadovat úpravu smlouvy o partnerství.)

Teprve pokud není možné, aby odstoupení partnera vyřešilo zapojení příjemce či ostatních partnerů, lze výjimečně přikročit k nahrazení odstupujícího partnera novým partnerem či novými partnery. Zapojení nového partnera vždy vyžaduje předběžný souhlas OO. Procesně je tato situace řešena jako podstatná změna projektu.

## 13 Způsobilé výdaje a jejich dokladování

Podpora z NP AMIF či ISF je určena pouze na způsobilé výdaje. Způsobilý výdaj je takový, který:

- a) je v souladu s právními předpisy (tj. zejména legislativou EU a ČR);
- b) spadá do oblasti působnosti zvláštních nařízení a jejich cílů (nařízení AMIF a ISF);
- c) je v souladu s pravidly programu a podmínkami poskytnutí podpory;
- d) je potřebný k provedení činností, jež jsou předmětem daného projektu;
- e) je přiměřený a splňuje zásady řádného finančního řízení, zejména pokud jde o ekonomickou výhodnost a nákladovou efektivnost;
- f) vzniknul v době realizace projektu, kdy datum zahájení i datum ukončení realizace specifikuje právní akt a byl uhrazen přede dnem předložení závěrečné monitorovací zprávy o realizaci projektu (nejpozději však 31. 12. 2022), a určený odpovědný orgán je skutečně uhradil v období od 1. 1. 2014 do 30. 6. 2023;
- g) je řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný<sup>38</sup>.

**Uvedené podmínky musí být naplněny zásadně kumulativně, tedy všechny zároveň.**

**Stanovení pravidel způsobilosti NP AMIF a ISF nebo pravidel způsobilosti pro konkrétní výzvu je v kompetenci OO, stejně jako rozhodnutí o způsobilosti konkrétního výdaje. OO je oprávněn si od příjemce vyžádat jakýkoli dokument, který je nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu (a může se jednat i o dokument, který vznikl v době před zahájením realizace projektu<sup>39</sup>).**

Výdaj, který je identifikován jako nezpůsobilý, snižuje výši poskytnuté podpory z NP AMIF a ISF (tj. nezpůsobilý výdaj není možné nahradit jiným způsobilým výdajem).

Výdaje lze rozlišit na výdaje, u kterých se v projektech uplatňuje úplné vykazování (někdy také uváděno jako „skutečně vzniklé výdaje“), a výdaje v režimu zjednodušeného vykazování výdajů.

- Režim financování projektu metodou skutečně vzniklých výdajů je založen na tom, že ke stanovení výše způsobilých výdajů projektu dochází na základě vykazání skutečně vzniklých a uhrazených výdajů prostřednictvím jejich doložení účetním, daňovým či jiným dokladem.
- V rámci zjednodušeného vykazování výdajů je možné užít jednu ze tří metod, a to:
  - standardní stupnice jednotkových nákladů (někdy také jako „jednotkové náklady“),
  - jednorázové částky,
  - paušální financování pevnou sazbou, která se určí za použití procentního podílu z jedné nebo více stanovených kategorií nákladů; do této kategorie patří nepřímé náklady.

Metody zjednodušeného vykazování nákladů musí být podrobně popsány, a to nejpozději s vyhlášením výzvy, v rámci které je očekáván příjem projektů se zjednodušeným vykazováním nákladů. Případné použití metody zjednodušeného vykazování nákladů musí být stanoveno v právním aktu o poskytnutí podpory.

<sup>38</sup> Neuplatní se v případě využití jednotkových nákladů, jednorázových částek a paušálním financováním v souladu s čl. 18 odst. 1 písm. b), c) a d) Horizontálního nařízení.

<sup>39</sup> Příkladem je ověření podezření na duplicitní financování projektových činností/výstupů apod.

## 13.1 Přiměřenost výdaje

**Přiměřeností výdaje se rozumí dosažení optimálního vztahu mezi jeho hospodárností, účelností a efektivností.** Hospodárností je takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů. Efektivností se rozumí takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění. Účelností se rozumí takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.

## 13.2 Časová způsobilost

**Pro soutěžní projekty platí, že datum zahájení realizace projektu v právním aktu nesmí předcházet datu vyhlášení výzvy, ve které byl projekt podpořen. U projektů přímého přidělení je limitem datum 1. 1. 2015 nebo 1 rok před předložením žádosti o podporu** (podle toho, který z okamžiků je z hlediska časové osy pozdější).

Podmínka, že náklady se musí týkat doby realizace projektu, musí být u výdajů prokazovaných v režimu skutečně prokazovaných výdajů ověřitelná. **Datum vzniku nákladu, které je uvedeno na příslušném účetním dokladu, musí spadat do období realizace projektu.** Za vznik výdaje se považuje okamžik reálného vynaložení zdroje příjemcem, s nímž je spojen nárok na odpovídající plnění (mzda, platba dodavateli apod.). Z hlediska časové způsobilosti je třeba vždy posoudit, zda se náklad vztahuje k období realizace projektu. **Výdaje vzniklé v období po ukončení realizace projektu, nejsou způsobilé pro podporu z NP AMIF a ISF.** Dané pravidlo však neplatí pro případ, kdy takto vzniklé výdaje jsou vázány na náklad, který vznikl v době realizace projektu (např. výdaje na platy zaměstnanců vykonávající činnost v projektu vyplacené po ukončení realizace projektu). Takový výdaj může být uhrazen po skončení realizace projektu, ale k jeho uhrazení musí dojít před předložením závěrečné monitorovací zprávy o realizaci projektu.

V případě účetních/daňových dokladů vystavených osobou, která není plátcem DPH, je okamžikem vzniku datum uskutečnění účetního případu, které je jednou z náležitostí účetního dokladu. Ve většině případů je okamžik uskutečnění účetního případu totožný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu. U daňových dokladů vystavených plátcem DPH je okamžikem vzniku datum uskutečnění zdanitelného plnění (dále jen „DUZP“). I zde platí, že DUZP je nezbytnou náležitostí daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů.

Datum vzniku nepřímých nákladů je navázáno na datum vzniku přímých nákladů. U nepřímých nákladů se má za to, že tyto náklady vznikly a jsou způsobilé ve výši odvozené z podílu nepřímých nákladů na přímých způsobilých nákladech projektu stanoveného v právním aktu o poskytnutí podpory. Datum vzniku nepřímých nákladů je navázáno na datum vzniku přímých nákladů (blíže viz kap. 13.7. Pravidla způsobilosti výdajů pro projekty s nepřímými náklady). Pro zálohové faktury platí kumulativně následující omezení:

- a) Úhrada zálohové faktury nesmí být uskutečněna v období před počátečním datem způsobilosti výdajů projektu (dle harmonogramu projektu uvedeném v žádosti a pravidla pro způsobilost

výdajů stanoveného v příslušné výzvě k předkládání projektů). Tímto se zálohová platba neliší od ostatních plateb uskutečněných v rámci daného projektu.

- b) Zálohovou fakturu vystavenou před datem způsobilosti projektu lze akceptovat za podmínky, že nedošlo k úhradě zálohové faktury ani k plnění před počátečním datem způsobilosti daného projektu. Pokud by došlo k úhradě zálohové faktury (tj. k uskutečnění zálohové platby) před počátečním datem způsobilosti, je tato úhrada považována za nezpůsobilý výdaj.
- c) Předmět plnění musí být dodán v časovém rámci způsobilosti pro daný projekt. Splnění časové způsobilosti bude vždy předmětem kontroly.

### 13.3 Územní způsobilost projektů

**Národní programy jsou platné pro celou Českou republiku, realizace projektů je možná i v zahraničí.**

Případné omezení územní působnosti projektů je vždy stanoveno v dané výzvě. Výzvy mohou umožňovat realizaci projektu v rámci zahraničí, celé ČR, nebo naopak stanovit omezení pouze na vybrané území. Není rozhodující, kde organizace, která projekt předkládá, sídlí. Primárně je rozhodující to, kde projekt bude/je realizován.

Územní působnost projektu je konkrétně stanovena v právním aktu.

### 13.4 Prokazatelnost a úhrada výdaje

Způsobilé výdaje musí být:

- identifikovatelné a prokazatelné a musí být definitivní, tzn. zachyceny odpovídajícím způsobem a v souladu s požadavky legislativy v účetnictví příjemce a příp. jeho projektových partnerů;
- doložitelné příslušnými účetními doklady<sup>40</sup>, a
- jejich úhrada musí být doložitelná příslušnými doklady o úhradě (např. bankovními výpisy či výdajovými pokladními doklady).

**Výjimku z podmínky skutečného zaplacení tvoří odpisy a také veškeré výdaje v režimu zjednodušeného vykazování (např. nepřímé náklady).**

### 13.5 Dokladování výdajů

**Všechny způsobilé výdaje projektu, které nepatří do nepřímých nákladů, musí být příjemce schopen průkazně doložit.** Originály dokladů jsou archivovány u toho subjektu (příjemce či partnera), u kterého výdaje vznikly. Kopie (příp. skeny) musí být k dispozici OO, přičemž některé je třeba přiložit přímo k žádosti o platbu. Originály dokladů musí být k dispozici OO v případě kontroly na místě.

Za účelem zabránění dvojímu financování je příjemce **povinen zajistit označení každého originálu daňového a účetního dokladu, který dokládá přímý způsobilý výdaj projektu, registračním číslem daného projektu.** Ve výjimečných případech může být označení provedeno vepsáním textu, razítkem apod., označení musí být neoddělitelnou součástí dokladu<sup>41</sup>. Pravidla pro zadávání zakázek nad

<sup>40</sup> Výdaje uskutečněné na základě zálohových faktur, k nimž nebyla vystavena zúčtovací faktura, nelze zahrnovat mezi uskutečněné způsobilé výdaje projektu.

<sup>41</sup> Označení účetního a daňového dokladu nesmí být provedeno vlepáním označení na originál dokladu.

rámec toho stanovují, že příjemce má povinnost zavázat dodavatele k tomu, aby k proplacení předkládal pouze **faktury, které obsahují název a číslo projektu**. V odůvodněných případech je příjemci umožněno, aby faktury označil názvem a číslem projektu sám před jejich uplatněním v žádosti o platbu.

Do žádosti o platbu lze zařadit také zálohové faktury. Zálohové faktury je možné v rámci projektu hradit pouze v případě, že jsou vydány v souladu s uzavřenou obchodní smlouvou a běžnou obchodní praxí a budou nejpozději do termínu, kdy je povinností příjemce předložit závěrečnou žádost o platbu, vyúčtovány. Zálohové faktury, které nebudou k tomuto termínu vyúčtovány a výdaje s nimi spojené byly schválené v některé z dříve předložených žádostí o platbu, je nutné dodatečně odečíst z výdajů v závěrečné žádosti o platbu.

Do žádosti o platbu příjemce zahrnuje zejména náklady vzniklé v průběhu monitorovacího období, za které je žádost o platbu předkládána. Současně je možné do žádosti o platbu zařadit výdaje, které budou příjemcem uhrazené do doby předložení monitorovací zprávy, které se váží k nákladům, jež vznikly v průběhu monitorovací období. Dále je možné zařadit i výdaj vzniklý v některém z předchozích monitorovacích období, který nebyl v žádné z předchozích žádostí o platbu schválen. Do žádosti o platbu nemohou být zařazeny výdaje, které odpovědný orgán již jednou označil za nezpůsobilé k proplacení z fondu.

K žádosti o platbu je nutné okopírovat/naskenovat účetní doklad v tom případě, pokud částka, která je z něj nárokována v žádosti o platbu jakožto výdaj projektu, přesahuje 10.000 Kč s DPH.<sup>42</sup> Doklady, z nichž je do projektu nárokována menší částka, není třeba jako přílohu soupisky dokladů v rámci žádosti o platbu kopírovat/skenovat.<sup>43</sup>

U každé kapitoly s typem přímých způsobilých výdajů jsou uvedeny informace o jejich prokazování.

---

<sup>42</sup> Není důležité, pro kolik řádků rozpočtu se doklad uplatňuje, rozhodující je celková nárokováná částka v projektu.

<sup>43</sup> Nicméně na soupisce musí být uvedeny.

## 13.6 Kategorie přímých způsobilých výdajů NP AMIF a ISF v režimu úplného vykazování

Přímým nákladem je takový náklad, který přímo souvisí s dosahováním cílů a realizací klíčových aktivit projektu. Tyto náklady jsou vykazovány a ověřovány.

### 13.6.1 Osobní náklady

Osobní náklady jsou způsobilé za podmínek popsaných níže a za předpokladu, že vztahy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem jsou upraveny na základě písemně uzavřeného pracovněprávního vztahu v souladu s platnou legislativou. Příslušné pracovní smlouvy/dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musí být se zaměstnancem uzavřeny vždy před vznikem příslušného osobního výdaje.

Způsobilými osobními náklady jsou:

- a) mzdy a platy pracovníků, kteří jsou příjemcem nebo partnerem s finančním příspěvkem zaměstnání výhradně pro projekt;
- b) příslušná část mezd nebo platů zaměstnanců příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem, kteří se na realizaci projektu podílejí pouze částí svého úvazku, a to ve výši odpovídající jejich úvazkům na projektu;
- c) ostatní osobní náklady na zaměstnance příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem, kteří jsou v rámci projektu zaměstnáni na dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce;
- d) odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění a další poplatky spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem povinně na základě právních předpisů.

**Tyto náklady nesmí přesáhnout obvyklou výši v daném místě, čase a oboru.** Např. pro porovnání osobních nákladů s obvyklou výší v daném oboru, čase a místě lze využít Informační systém o průměrném výdělků (ISPV). Informační systém je dostupný na [www.mpsv.cz/ISPV.php](http://www.mpsv.cz/ISPV.php). Zároveň je OO oprávněn stanovit limity mzdových nákladů.

Pracovní smlouvy (resp. dodatky k pracovním smlouvám)<sup>44</sup> a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musí být uzavřeny v souladu s platnými právními předpisy. Povinně musí obsahovat:

- popis pracovní činnosti (pozn.: činnost, kterou zaměstnanec vykonává pro projekt, musí patřit do některé z činností uvedených v popisu);
- identifikaci projektu (název a registrační číslo) a rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok apod.) pro projekt, přičemž je možné velikost úvazku specifikovat i jako proměnou v čase, např. jako průměrnou, či v rozsahu za celý projekt bez detailu na jednotlivé měsíce apod.
- výši odměny;

případně další zákonem stanovené náležitosti (zejména: u pracovní smlouvy místo výkonu práce a den nástupu do práce, u dohody o pracovní činnosti doba, na kterou se dohoda uzavírá, a sjednaný rozsah pracovní doby, u dohody o provedení práce doba, na kterou se dohoda uzavírá).

<sup>44</sup> Požadované náležitosti mohou být taktéž obsaženy např. v platových výměrech, popisech pracovních činností, jestliže dané dokumenty představují nedílnou součást pracovních smluv.

**I u osobních nákladů je nutno dodržovat pravidlo 3E. Příjemce musí být schopen prokázat, že osoba vykonávající určitou činnost splňuje odpovídající kvalifikační kritéria a byla na pozici vybrána v souladu s pravidly 3E.** Kvalifikační kritéria pro některé pracovní pozice mohou být stanovena ve výzvě. Do projektové žádosti se uvádí pouze pozice, nikoli konkrétní jména pracovníků.

Mzdovými náklady na zaměstnance se rozumí **hrubá mzda/plat**<sup>45</sup> nebo odměna zaměstnanců pracujících na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Dále jsou způsobilým výdajem **odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění** a další poplatky spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem povinně na základě právních předpisů.<sup>46</sup> Způsobilými jsou ovšem pouze ty náklady, u nichž platí, že je s konečnou platností kryje zaměstnavatel, tj. neexistuje u nich možnost, že by je jiný subjekt zaměstnavateli refundoval.

Při stanovení výše hodinové sazby za práci pro projekt u osob, které vykonávají stejnou či obdobnou práci i mimo realizaci projektu, je příjemce povinen brát v úvahu výši sazeb těchto zaměstnanců za činnosti mimo projekt. Pokud zaměstnanec zajišťuje v projektu stejnou či obdobnou činnost, jakou vykonává mimo projekt, pak se výše sazby za práci pro projekt a za stejnou či obdobnou práci bez vazby na projekt nemohou lišit<sup>47</sup>. Vyšší hodinová sazba za práci pro projekt může být stanovena pouze v odůvodněných případech a s ohledem na charakter vykonávané činnosti s projektem nesouvisející.

Pracovní úvazky zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou práci vícekrát. **Úvazek osoby**, u které je odměňování i jen částečně hrazeno z prostředků projektu NP AMIF a ISF, může být **maximálně 1,2 dohromady u všech subjektů (příjemce a partneři)** zapojených do daného projektu (tj. součet veškerých úvazků zaměstnance u zaměstnavatele/ů včetně případných DPP a DPČ nesmí překročit 1,2 pracovního úvazku), a to po celou dobu zapojení daného pracovníka do realizace projektu NP AMIF a ISF<sup>48</sup>. **V rámci jednoho projektu nesmí úvazek osoby odměňované z prostředků NP AMIF a ISF překročit 1,0.**

<sup>45</sup> Hrubá mzda je mzda před snížením o pojistné na všeobecné zdravotní pojištění a sociální zabezpečení, zálohové splátky daně z příjmů fyzických osob a další zákonné nebo se zaměstnancem dohodnuté srážky. Hrubá (nominální) mzda zahrnuje všechny pracovní příjmy, které byly v daném období zaměstnanci zúčtovány k výplatě. Skládá se z následujících položek:

- základní mzda nebo plat,
- příplatky a doplatky ke mzdě nebo platu,
- prémie a odměny,
- náhrady mezd a platů např. za dovolenou, za práci ve státem uznaný svátek, za dobu pracovní neschopnosti apod.
- odměny za pracovní pohotovost,
- jiné složky mzdy nebo platu.

<sup>46</sup> Např. pojistné podle vyhlášky MF č. 125/1993, kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

<sup>47</sup> Při kolizi tohoto pravidla s pravidlem ohledně obvyklých mezd/platů platí, že do způsobilých výdajů projektu lze zařadit pouze osobní výdaje, které jsou přiměřené, tj. neporušují pravidlo o obvyklých mzdách/platech. Zaměstnavatel vždy může do způsobilých výdajů projektu uplatnit pouze část osobních nákladů za daného zaměstnance.

<sup>48</sup> Při ověřování dodržení pravidla se vychází z textů všech pracovně právních vztahů platných v době realizace projektu, včetně těch, které byly uzavřeny před zahájením realizace projektu. Pravidlo se ověřuje ve vztahu k naplnění délky pracovní doby, která činí 40 hodin týdně.



**Odměny** jsou způsobilým výdajem za podmínky, že jsou odměnou za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu apod.<sup>49</sup> Zdůvodnění vyplacených odměn je nezbytnou podmínkou jejich způsobilosti. Při poskytnutí odměn více zaměstnancům je nutné, aby existovala zdůvodnění pro každého zaměstnance, kterému byly odměny vyplaceny.

Cílové odměny dle § 134a zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, lze poskytnout za splnění předem stanoveného mimořádně náročného úkolu, jehož příprava, postupné zajišťování a konečná realizace bude z hlediska působnosti zaměstnavatele zvlášť významná a zaměstnanec se na jeho splnění bezprostředně nebo významně podílí. Výši cílové odměny musí zaměstnavatel stanovit společně s hodnotitelnými nebo měřitelnými ukazateli před započítáním plnění úkolu. Cílová odměna přísluší zaměstnanci ve výši určené zaměstnavatelem v závislosti na plnění ukazatelů, neskončí-li jeho pracovní poměr před splněním stanoveného úkolu.

Pokud není uvedeno jinak, jsou způsobilé odměny (bez ohledu na jejich charakter z pohledu zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce), které **nepřekročí 25 %**:

- ročního úhrnu nejvyššího platového tarifu a nejvýše přípustného osobního příplatku v příslušné platové třídě a v případě představeného též příplatku za vedení, který lze tomuto zaměstnanci jako nejvýše přípustný přiznat<sup>50</sup> nebo
- roční mzdy/odměny z dohody, kdy se vychází z částky dle poslední platné verze pracovní smlouvy/dohody o pracovní činnosti/dohody o provedení práce<sup>51</sup>.

V případě zaměstnanců, jejichž základní plat nebo mzda jsou hrazeny z rozpočtu projektu, se při stanovení maximální možné odměny zohledňuje délka a výše úvazku zaměstnance na realizaci projektu. Výše uvedené limity pro odměny způsobilé v rámci projektu nepředstavují překážku tomu, aby zaměstnavatel zaměstnanci poskytl (mimo způsobilé výdaje projektu) vyšší odměnu (pokud je to v souladu s platnými právními předpisy).

Veškeré vyplacené odměny v projektu musí náležet za činnosti vykonané pro projekt a zároveň musí souviset s činnostmi uvedenými v pracovní smlouvě/dohodě člena realizačního týmu. Nezpůsobilé jsou pravidelné odměny<sup>52</sup> a odměny nesouvisející s prací na projektu. Odměnu nelze poskytnout osobám, které se podílely na vzniku nedostatků při realizaci projektu, pokud tyto nedostatky nebyly příjemcem řádně zdůvodněny nebo pokud zdůvodnění nebylo akceptováno ze strany OO.<sup>53</sup>

U zaměstnance, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru, v některých případech zákon stanoví povinnost úhrady odstupného, a to včetně stanovení jeho minimální výše. Způsobilým výdajem je odstupné pouze do zákonem uvedené minimální výše.

<sup>49</sup> Odměna musí být náležitě zdůvodněna, a pokud je příslušný zaměstnavatel při vyplácení odměn vázán právním předpisem, musí postupovat v souladu s tímto předpisem (např. pro zaměstnance, jimž je poskytován plat, je platná úprava v § 134 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce).

<sup>50</sup> Pro určení maximálního příplatku za vedení, který lze zaměstnanci přiznat v případě platu dle nařízení vlády č. 564/200 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě platí obdobná výše jako dle přílohy č. 2 k zákonu č. 234/2014 Sb., o státní službě.

<sup>51</sup> Na zaměstnance se vztahuje jen jedna z variant, rozhodné je, zda pobírá plat nebo mzdu/odměnu z dohody

<sup>52</sup> Pravidelnou odměnou se rozumí odměna poskytnutá za standardní výsledky práce.

<sup>53</sup> Jedná se zejména o: zpoždění v harmonogramu realizace klíčových aktivit; neplnění obsahu klíčových aktivit; nenaplňování stanovených hodnot monitorovacích ukazatelů; opakované nedodržení harmonogramu předkládání monitorovacích zpráv o realizaci projektu; zatajování podstatných skutečností, které by vedly k proplácení nezpůsobilých výdajů.

Dojde-li k překrytí pracovních poměrů dvou zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu za účelem nahrazení jednoho druhým, lze osobní náklady obou těchto zaměstnanců považovat za způsobilé do maximální doby jednoho měsíce. Důvod nahrazení musí být řádně zdůvodněn (např. nemoc, přerušování pracovního poměru či odchod od zaměstnavatele).

**Náhrady za dovolenou** jsou způsobilé pouze v rozsahu, v jakém odpovídají míře zapojení zaměstnance do realizace projektu<sup>54</sup> v měsíci, v němž je dovolená čerpána<sup>55</sup>. V případě čerpané dovolené se musí jednat o dovolenou, kterou zaměstnanec čerpá v době realizace projektu, termín vyplacení náhrady musí splňovat pravidla časové způsobilosti výdajů.

Dále platí, že způsobilým výdajem je náhrada mzdy nebo platu za dovolenou v rozsahu, který zaměstnavatel musí zaměstnanci poskytnout na základě platného právního předpisu upravujícího pracovní či služební poměr. Náhrady za dovolenou, kterou zaměstnanec čerpal nad povinné minimum pro délku dovolené vyplývající z právního předpisu<sup>56</sup>, představují nezpůsobilé výdaje.

S ohledem na ustanovení § 216 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v němž se vymezuje, že „Jestliže poměrná část dovolené činí necelý den, zaokrouhlí se na půlden“, je způsobilý objem dovolené zaokrouhlený na půldny dle platného právního předpisu.

V případě, kdy zaměstnanec vykonává činnosti i mimo projekt, je v rámci projektu způsobilá jen část jeho náhrad za dovolenou, přičemž za rozhodující se bere podíl z čerpané dovolené (případně zaokrouhlené na půlden, pokud je to dle zákoníku práce relevantní) odpovídající rozsahu zapojení zaměstnance do projektu. Tento podíl vychází z úvazku a nezaokrouhluje se na půldny.

Mezi způsobilé výdaje patří také **náhrada mzdy nebo platu**, nebo odměny z dohody (resp. poměrná část) **za dny dočasné pracovní neschopnosti nebo nařízené karantény** ve výši a trvání, ve kterých je zaměstnavatel povinen tuto náhradu mzdy, nebo platu, nebo odměny z dohody poskytovat podle platných právních předpisů, podle kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele upravujícího pracovní či služební poměr.

Způsobilá je také **náhrada mzdy nebo platu** (resp. poměrná část) **v případě dalších překážek v práci**, za které v souladu se zákoníkem práce nebo s kolektivní smlouvou nebo s vnitřním předpisem zaměstnavatele upravujícím pracovní či služební poměr přísluší zaměstnanci náhrada mzdy/platu, hrazená zaměstnavatelem (např. svatba, narození dítěte, studijní volno, promoce, indispoziční volno<sup>57</sup>, náhrady za překážky v práci na straně zaměstnavatele apod.). Rozsah překážek na straně zaměstnance či zaměstnavatele a konkrétní podmínky poskytování náhrad mzdy/platu musí být určeny buď právním předpisem, kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem zaměstnavatele upravujícím pracovní či služební poměr.

Účast zaměstnanců na školení nebo jiných formách přípravy/studia za účelem prohloubení kvalifikace se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci mzda nebo plat.

<sup>54</sup> Mírou zapojení se rozumí úvazek zaměstnance pro projekt dle pracovní smlouvy (či jiného dokumentu dokládajícího výkon činnosti pro projekt).

<sup>55</sup> V případě náhrad za dovolenou, která nebyla čerpána a zaměstnanci je poskytováno finanční plnění, je relevantní měsíc, za který zaměstnanci náleží mzda/plat/odměna z dohody, v rámci které/kterého jsou mu náhrady poskytnuty.

<sup>56</sup> § 213 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, § 65 zákona č. 361/2006 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů.

<sup>57</sup> Indispoziční volno může být čerpáno max. v rozsahu 5 dnů v kalendářním roce. Indispoziční volno je možné čerpat po celých dnech nebo po půl dnech, čerpání indispozičního volna po hodinách není umožněno.

**Upozornění: Pokud osobní výdaje na některé ze zaměstnanců vykonávajících práci pro projekt patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kapitole 13.7.2.1 mezi nepřímé náklady a současně je při financování příslušného projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o nepřímých nákladech, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.**

### 13.6.1.1 Prokazování osobních nákladů

Zaměstnanci příjemce a partnera projektu prokazují své zapojení v projektu pracovní smlouvou/dohodou a pracovním výkazem. Pracovní výkazy zpracovávají jen níže uvedení zaměstnanci příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem, u nichž jsou osobní náklady spojené s jejich zaměstnáním v projektu prokazovány v režimu skutečně vykazovaných výdajů.<sup>58</sup>

Pracovní výkazy jsou u zaměstnance vyžadovány jen při výskytu alespoň jedné z následujících okolností:

- a) jedná se o zaměstnance, který v rámci daného pracovně právního vztahu vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt;
- b) jedná se o zaměstnance, který se na realizaci projektu podílí pouze částí svého úvazku v rámci pracovně právního vztahu se zaměstnavatelem (tj. rozsah pracovního úvazku na projektu je nižší než 1,0);
- c) jedná se o zaměstnance, který v rámci projektu zastává více pracovních pozic a součet pracovních úvazků je roven 1,0;
- d) jedná se o zaměstnance, který je v rámci projektu zaměstnán na dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce.

Pracovní výkazy nejsou vyžadovány u zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu podílí v rozsahu úvazku 1,0.

Pracovní výkaz musí minimálně obsahovat:

- identifikaci projektu;
- název subjektu (příjemce/partner);
- jednoznačnou identifikaci pracovníka (jméno/příjmení zaměstnance) a zastávané funkce (název a číslo položky rozpočtu, ze které jsou osobní náklady hrazeny); časové vymezení (měsíc a rok, ve kterém byla činnost prováděna);
- údaje o pracovním poměru, výši úvazku v projektu tj. fond pracovní doby pracovníka v daném měsíci v hodinách), případně o zapojení do dalších projektů a dalších činností pro příjemce a partnery;
- časový rozsah práce dle smlouvy/dohody a popis činností, které jsou vykonávány v rámci projektu v jednotlivých dnech konkrétního měsíce;
- popis činností musí být podrobně zpracován vzhledem ke konkrétním prováděným činnostem, nestačí obecné formulace typu „administrativní práce“ nebo „vedení projektu“, a činnosti musí být vykazovány ve dnech, které odpovídají jejich skutečnému provádění;
- termíny, ve kterých byla čerpána dovolená včetně počtu dní dovolené a z toho počet

<sup>58</sup> Osoby, jejichž osobní náklady plně patří do nepřímých nákladů, nemusí pracovní výkaz zpracovávat.

hodin dovolené pro projekt odpovídající zapojení do projektu;

- termíny pracovní neschopnosti včetně počtu dní pracovní neschopnosti (vyjma prvních 3 dnů pracovní neschopnosti), počet hodin pracovní neschopnosti placené zaměstnavatelem a z toho počet hodin pracovní neschopnosti odpovídající zapojení do projektu;
- podpis a datum podpisu zaměstnance, podpis a datum podpisu osoby oprávněné pravdivost výkaz potvrdit.

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

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

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

#### Dokladování osobních nákladů – monitorovací zpráva

Při vyúčtování způsobilých výdajů projektu při předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu dokládá příjemce a případní partneři osobní náklady např. následujícími dokumenty resp. jejich kopiemi (s jednoznačnou identifikací pracovníka a zastávané funkce):

- pracovními smlouvami (nebo odpovídajícími typy smluv), jejich dodatky v monitorovací zprávě projektu, ve které budou odpovídající osobní výdaje daného pracovníka poprvé uplatňovány (včetně popisu pracovní činnosti pracovníka, platového výměru není-li součástí pracovní smlouvy);
- výplatní listinou/mzdovým listem, příp. výplatní páskou zapojených pracovníků, případně autorizovanou sestavou z personálního IS, která bude obsahovat relevantní údaje,
- výpisem z projektového účtu/z provozního účtu organizace, ve kterém jsou identifikované převody výplat jednotlivým pracovníkům a převody zákonných odvodů a daní, včetně souhlasu zaměstnance o zasílání mzdy na bankovní účet a identifikaci daného účtu k zaměstnanci;
- pracovními výkazy za jednotlivé pracovníky, jsou-li pravidly NP AMIF a ISF vyžadovány;
- rozpisem mzdových nákladů pracovníků projektu;
- zaúčtování mezd v účetnictví projektu (v členění hrubé mzdy, zákonné odvody na zdravotní pojistné a pojistné na sociální zabezpečení, záloha daně a další zákonné odvody, je-li relevantní);
- případně dalšími doklady, které jsou v souladu s platnou legislativou (výdajové pokladní doklady u mzdy vyplácené v hotovosti).

#### Dokladování osobních nákladů – kontrola na místě

Při dokladování způsobilých výdajů projektu pro potřeby kontroly na místě příjemce a případní partneři prokazují osobní náklady např. následujícími originálními dokumenty:

- pracovními smlouvami, dohodami o pracovní činnosti, dohodami o provedení práce uzavřené se zaměstnanci, kteří se podílí na realizaci projektu a jsou placeni z projektu,

včetně dodatků k uzavřeným smlouvám/dohodám nebo případného ukončení pracovních poměrů;

- vnitřním předpisem, příp. kolektivní smlouvu nebo obdobným dokumentem, který stanoví kritéria pro poskytování mimořádných odměn, zdůvodnění vyplacení mimořádných odměn;
- originály výkazů práce za kontrolované období, jsou-li pravidly NP AMIF a ISF vyžadovány;
- mzdovými listy, příp. výplatní pásky,
- doklady o úhradě mzdy, výpisy z projektového účtu příp. provozního účtu organizace (pozn. z výpisu musí být zřejmé, že příjemce odeslal odpovídající finanční prostředky na úhradu povinných odvodů na sociální a zdravotní pojištění, popř. další povinné odvody, a že zaměstnancům byly vyplaceny mzdy);
- zaúčtování mezd v účetnictví projektu (v členění hrubé mzdy, zákonné odvody na zdravotní pojištění a pojištění na sociální zabezpečení, záloha daně a další zákonné odvody, je-li relevantní).

## 13.6.2 Cestovné

### 13.6.2.1 Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů na zahraniční cesty<sup>59</sup>

Způsobilé jsou výdaje spojené s pracovními cestami zaměstnanců příjemce a zaměstnanců partnerů s finančním příspěvkem **při zahraničních cestách**, přičemž zaměstnancem se rozumí také osoba, která má s příjemcem, popř. českým partnerem uzavřenou dohodu o provedení práce či pracovní činnosti, pokud je tak v dohodě stanoveno. Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů musí být stanoveny v souladu s platnou českou legislativou – zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a navazujícími předpisy.

Při vyúčtování pracovních cest se postupuje podle vyhlášky MPSV, kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad stanoví výše sazeb stravného, výše sazeb základních náhrad a výše průměrných cen pohonných hmot pro daný rok. Konkrétně pro zahraniční pracovní cesty se dále postupuje podle vyhlášky MF o základních sazbách stravného v cizí měně platné pro daný rok. Způsobilým výdajem je i kapesné, které může zaměstnavatel poskytnout zaměstnancům při zahraniční pracovní cestě v cizí měně do výše 40 % stravného. Pokud zaměstnanci nebyla na cestovní náhrady poskytnuta záloha, použije se pro přepočtení měny kurs ČNB platný v den zaměstnancova nástupu na zahraniční pracovní cestu. V případě poskytnutí zálohy se pro přepočtení použije kurz ČNB platný<sup>60</sup> v den vyplacení zálohy.

Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty.

**Doba strávená na zahraniční pracovní cestě musí být pro projekt účelná a dbát zásad 3E.**

<sup>59</sup> Tuzemské cestovní náklady realizačního týmu hrazeny v rámci nepřímých nákladů, nikoliv v rámci rozpočtové kapitoly cestovné.

<sup>60</sup> Neuplatní se v případě, jestliže příjemce aplikuje §24 odst. 6 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

## 13.6.2.2 Způsobilé druhy cestovních náhrad při zahraniční pracovní cestě

### Jízdní výdaje

Způsobilé jsou výdaje spojené s dopravou na služební cestě, jmenovitě: výdaje za jízdenky veřejné dopravy, místenky, lehátka nebo lůžka, letenky, použití taxi, jízdenky místní hromadné dopravy, výdaje související s použitím soukromého vozidla.

Při použití soukromého vozidla jsou způsobilé výdaje:

- základní náhrada vyjadřující odhad míry opotřebení vozidla, jejíž výše vychází z vyhlášky MPSV;
- náhrada za spotřebované pohonné hmoty; výše se vypočítá z ceny pohonných hmot a spotřeby vozidla dle § 158, odst. 3 a 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Neprokáže-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty dokladem o nákupu, vypočte se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty, která je stanovena vyhláškou MPSV. Pro údaj o spotřebě vozidla je relevantní technický průkaz.

Výdaje za použití městské hromadné dopravy jsou způsobilé. Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.

Při použití letadla je způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Pokud jde o kratší vzdálenost, je třeba k zakoupení letenky souhlas poskytovatele podpory. Pokud souhlas chybí, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 1. třídě vlaku.

### Ubytování

Pro způsobilé výdaje za ubytování během služebních cest platí, že musí odpovídat cenám v místě obvyklým.

### Stravné<sup>61</sup>

Přísluší zaměstnanci v závislosti na době trvání pracovní cesty. Výši stravného na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a prováděcí vyhlášky MF určuje zaměstnavatel zaměstnanci před vysláním na pracovní cestu.

### Nutné vedlejší výdaje

Kromě výše uvedených jsou způsobilým výdajem také další úhrady výdajů přímo souvisejících s pracovní cestou. Může jít např. o cestovní pojištění, náklady na pronájem prostor v zahraničí pro práci s cílovou skupinou<sup>62</sup>, parkovné, dálniční poplatky, vstupenky na veletrh, poplatky za úschovu zavazadel apod.

<sup>61</sup> Zabezpečí-li zaměstnavatel uvedený v § 109, odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zaměstnanci na pracovní cestě plně bezplatné stravování, stravné se neposkytuje (viz § 176, odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce). Pokud zaměstnavatel zabezpečí bezplatné stravování částečně, stravné se úměrně krátí v souladu s úpravou uvedenou v § 163, odst. 2, resp. § 176, odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Míru krácení stravného oznámí zaměstnavatel zaměstnanci před vysláním na pracovní cestu. Pokud tak neučiní, stravné nekrátí.

<sup>62</sup> Tento náklad musí být účelný, efektivní a nezbytný pro realizaci projektu. Vždy musí být splněna podmínka, že jde o pronájem prostor pro cílovou skupinu.

### 13.6.2.3 Cestovní náhrady pro zahraniční experty

Cestovní náhrady pro zahraniční pracovníky projektu, kteří nejsou zaměstnanci českých subjektů, jsou způsobilé v režimu tzv. „per diems“ a patří v celé výši mezi přímé náklady. Tyto náhrady per diems kryjí náklady na **ubytování, stravné a cestovné v ČR**. Per diems se pro cizince v ČR stanovuje podle sazeb EU publikovaných na stránce: <https://ec.europa.eu/europeaid/node/116255>. Relevantní je sazebník částek platný v době, kdy se uskutečnil pobyt experta v ČR.

Z principu náhrady per diems vyplývá, že je lze vyplácet pouze v situacích, kdy zahraniční expert zůstává v ČR přes noc<sup>63</sup>. V případě, kdy zahraniční expert nezůstává v ČR přes noc, mu náleží paušál na úhradu výdajů spojených s pobytem v ČR ve výši 75 EUR. Pobyt experta lze financovat v režimu per diems anebo v režimu paušálu na denní pobyt bez noclehu. Platí, že v rámci jednoho pobytu experta v ČR se tyto dva paušály nekombinují.

Pokud náklady za ubytování hradí přímo organizace, jež experta do ČR pozvala, nikoli expert z jemu poskytnutého per diems, pak paušál poskytnutý expertovi musí být maximálně ve výši, aby spolu s náklady na ubytování nepřevýšil limit per diems. Pro přepočítání na CZK se použije kurz platný v den poskytnutí per diems zahraničnímu expertovi.

Dále je způsobilým výdajem výdaj za dopravu experta do ČR a zpět. Pro tyto výdaje platí obdobně limity uvedené v předchozí kapitole vztahující se k zahraničním pracovním cestám, zejména pravidlo, že při použití letadla je způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Pokud jde o kratší vzdálenost, je třeba k zakoupení letenky souhlas poskytovatele podpory. Pokud souhlas chybí, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 1. třídě vlaku.

Zaměstnanci zahraničních partnerů, kteří např. prezentují na mezinárodní konferenci v ČR nebo jiným způsobem předávají zkušenosti partnerům v ČR, se pro účely vymezení způsobilosti výdajů na jejich cesty do ČR zařazují mezi zahraniční experty (viz kap. 13.6.2.3 Cestovní náhrady pro zahraniční experty).

**Upozornění: Pokud konkrétní cestovné patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kapitole 13.7.2.2 mezi nepřímé náklady a současně je při financování příslušného projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o nepřímých nákladech, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.**

### 13.6.2.4 Prokazování cestovních nákladů

#### Dokladování cestovného – monitorovací zpráva

Při vyúčtování způsobilých výdajů projektu při předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu dokládá příjemce a případní partneři cestovné např. následujícími dokumenty resp. jejich kopiemi:

- cestovní náhrady jsou vykazovány v podobě Soupisky cestovních náhrad, která je jednou z příloh monitorovací zprávy o realizaci projektu (je-li pro danou výzvu relevantní).
- kopie, příp. skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 10 000 Kč včetně DPH, včetně výpisu z projektového příp. provozního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) nebo pokladní výdajové doklady prokazující

<sup>63</sup> Způsobilost počtu prokazovaných nocí je posuzována v souvislosti s prokazovanými aktivitami projektu.

úhradu výdaje.

#### Dokladování cestovného – kontrola na místě

Při dokladování způsobilých výdajů projektu pro potřeby kontroly na místě příjemce a případní partneři prokazují cestovné např. následujícími originálními dokumenty:

- vyúčtované cestovní příkazy, včetně zdůvodnění účelu cesty (např. pozvánka, prezenční listina, zpráva ze služební cesty, která bude prokazovat souvislost cesty s realizací projektu včetně stručného popisu výsledku pracovní cesty):

Vyplněný formulář „Cestovní příkaz“, který obsahuje tyto údaje:

a) Vyplněný cestovní příkaz, kde je patrné

- příjmení, jméno pracovníka,
- souhlas s vysláním na služební cestu s podpisem pracovníka,
- počátek cesty, místo jednání, účel cesty, konec cesty,
- určený dopravní prostředek. V případě silničního motorového vozidla: SPZ, druh, průměrná spotřeba dle technického průkazu, druh pohonných hmot.

b) Vyplněné vyúčtování pracovní cesty, kde je patrné:

- datum, hodina a místo odjezdu a příjezdu,
- v případě použití veřejného dopravního prostředku cena jízdného, případně místní přepravy,
- v případě použití silničního motorového vozidla vzdálenost v km,
- stravné za dobu pracovní cesty,
- nocležné,
- nutné vedlejší výdaje,
- celková částka cestovních náhrad,
- datum a podpis zodpovědného pracovníka, který převzal zprávu o výsledku pracovní cesty,
- číslo účetního dokladu o úhradě cestovních výdajů (číslo výdajového pokladního dokladu, nebo výpisu z účtu),
- datum a podpis pracovníka projektu, pokladníka a nadřízeného pracovníka organizace při úhradě cestovních náhrad.

• vyúčtování jednotlivých typů výdajů:

- ubytování: faktura nebo jiný účetní doklad za ubytování;
- jízdné: jízdenky, popř. jiný doklad nahrazující jízdenku<sup>64</sup>; při použití služebních nebo soukromých vozidel - kopie technického průkazu, v případě jiné sazby než je stanoveno ve vyhlášce MPSV účetní doklady za nákup pohonných hmot;
- služební vozidlo – kniha jízd, žádanky na cesty s uvedením data, účelu jízdy, místa určení cesty apod.;
- letenky, popř. jiný doklad, vystavený na jméno cestující osoby;
- jízdenky či časové kupony na vlak, autobus nebo městskou hromadnou dopravu;
- účtenky za nákup zboží souvisejícího s použitím služebního vozidla;
- pokladní doklady vztahující se k nutným vedlejším výdajům na pracovní cestu

<sup>64</sup> Např. v případě jízdenky pořízené prostřednictvím mobilního telefonu lze u provozovatele dopravních služeb získat dodatečně doklad – účtenku za nákup jízdenky.



(např. parkovné, úschova zavazadel).

- výpisy z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu).
- další doklady dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

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

### 13.6.3 Zařízení, vybavení a spotřební materiál

Způsobilé jsou výdaje spojené s **nákupem nového zařízení a vybavení a také veškeré výdaje na nehmotný majetek, který je nezbytný pro realizaci projektu k naplnění jeho klíčových aktivit** v rámci NP AMIF a ISF. Nákup použitého majetku není umožněn.

Majetek musí být používán přímo v souvislosti se schváleným projektem. Pokud jsou položky zařízení a vybavení využívány i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s cíli projektu, způsobilá je pouze poměrná část těchto výdajů. Případné využívání materiálu pro účely i mimo projekt taktéž vyžaduje rozdělení dotčených výdajů na část relevantní pro projekt a zbývající část. Metodika výpočtu této části musí být zachována po celou dobu projektu (včetně závěrečného vyúčtování) a příjemce ji musí být schopen v průběhu i po skončení projektu doložit.

Vnitřní členění kapitoly rozpočtu Zařízení, vybavení a spotřební materiál:

- C.1 Nehmotný majetek
- C.2 Hmotný majetek
- C.3 Nájem zařízení, finanční leasing (dále viz kapitola 13.6.4)
- C.4 Odpisy (dále viz kapitola 13.6.5)

Majetek musí být zařazen do účetní evidence a do evidence majetku příjemce v souladu s účetními principy. Hodnota pořízeného majetku se vyjadřuje v pořizovací ceně, která se řídí zákonem 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Odpisovaný nehmotný a hmotný dlouhodobý majetek podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, lze financovat prostřednictvím odpisů, případně nájmu.

**Zařízením a vybavením** se pro potřeby NP AMIF a ISF rozumí dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, přičemž do zařízení a vybavení se nezahrnuje spotřební materiál, tj. materiál a drobné předměty, které nemají charakter zařízení a vybavení a jejichž životnost nepřesahuje dobu 1 roku. Nákup jednotlivé položky spotřebního materiálu<sup>65</sup> nesmí u nehmotného majetku přesáhnout hodnotu 7 000 Kč za jednotku a 3 000 Kč za jednotku v případě hmotného majetku.

V rámci položky nehmotného majetku je způsobilým výdajem drobný dlouhodobý nehmotný majetek (např. software s pořizovací cenou do 60 000 Kč). Položka dále zahrnuje dlouhodobý nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok, u kterých ocenění převyšuje částku 60 000 Kč.

<sup>65</sup> Spotřební materiál je způsobilý pouze v případě, že je využíván při práci nebo ve prospěch cílové skupiny projektu. Spotřební materiál využívaný realizačním týmem projektu není možné pořizovat v rámci rozpočtu přímých způsobilých výdajů, tj. jeho financování je možné z nepřímých nákladů.

Do kategorie dlouhodobého nehmotného majetku lze zařadit například pořízení know-how, patenty, licence apod.

V případě položky hmotného majetku je způsobilým výdajem drobný dlouhodobý hmotný majetek, jehož pořizovací hodnota nepřesáhne částku 40 000 Kč za jednotku majetku (např. standardní PC sestava). Dále položka zahrnuje dlouhodobý majetek, tj. movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž vstupní cena je vyšší než 40 000 Kč a mají provozně technické funkce delší než 1 rok. Do této kategorie lze zařadit například pořízení vybavení, strojů, technologií apod.

**Zařízení a vybavení musí být pořízeno nejpozději 6 měsíců před ukončením realizace projektu.** Toto pravidlo se nepoužije pouze v případě, že pořízené zařízení/vybavení je přímo výstupem projektu.

**Příjemce/partner nesmí zapůjčovat** vybavení, zařízení nebo učební pomůcky pořízené z projektu dalším subjektům v případě, že se nejedná o partnery uvedené ve schváleném projektu. Toto pravidlo se neuplatní v případě zapůjčení cílové skupině. Současně se toto pravidlo neuplatní v případě, že pořízené zařízení a vybavení bude zapůjčeno agentuře Frontex a útvarům Policie ČR<sup>66</sup>.

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

Zařízení a vybavení, resp. dlouhodobý hmotný majetek zakoupený i částečně z prostředků NP AMIF a ISF není příjemce nebo partner oprávněn v době realizace projektu a v době udržitelnosti prodat, pronajmout, převést, darovat či zatížit věcnými břemeny.

**V případě, že se jedná o investiční majetek,** musí být pořízené vybavení a zařízení označeno číslem projektu, údajem o spolufinancování z fondu a znakem EU.

**Příjemce je povinen oznámit OO aktuální fyzickou lokalizaci pořízeného dlouhodobého hmotného (investičního) majetku.** V případě přemístění majetku v době udržitelnosti<sup>67</sup> je příjemce povinen OO informovat o nové lokalizaci.

V rámci projektu mohou být uplatněny náklady za pořízené zařízení a vybavení (tj. dlouhodobý nehmotný a dlouhodobý hmotný majetek) do výše 400 000 Kč bez DPH bez povinnosti dodržení pravidla udržitelnosti v případech, kdy zařízení a vybavení není výstupem projektu. Pravidlo udržitelnosti se rovněž nevztahuje na zařízení/vybavení uplatněné v rámci projektu na základě odpisů. Na ostatní případy se pravidlo udržitelnosti vztahuje dle kapitoly 13.6.10.

Mezi zařízení a vybavení se nezařazují výdaje za nákup infrastruktury. Za infrastrukturu se považují budovy, stavby, pozemky a technická zařízení nezbytná pro fungování budov a staveb, s nemovitostmi pevně spojená (vodovod, kanalizace, energetické, komunikační vedení apod.).

<sup>66</sup> Např. se jedná o krajská ředitelství Policie ČR, která jsou samostatnou organizační složkou státu a účetní jednotkou, přestože jsou organizačně podřízena Policejnímu prezidiu ČR.

<sup>67</sup> Příjemce je povinen vždy dbát zásad udržitelnosti. Přemístění majetku je tedy možné pouze v případě, že bude zařízení či vybavení i nadále používáno v souladu s účelem jeho pořízení.

**Výdaje na opravu a údržbu** pořízeného majetku (tj. opravy související s majetkem, který byl zařazen jako způsobilý výdaj projektu) jsou způsobilé, a to při respektování hospodárnosti, tj. musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým.

**Upozornění: Pokud nákup konkrétního zařízení, vybavení či spotřebního materiálu patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kapitole 13.7.2.3 mezi nepřímé náklady a současně je při financování příslušného projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o nepřímých nákladech, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.**

### 13.6.3.1 Prokazování výdajů souvisejících se zařízením, vybavením a spotřebním materiálem

#### Dokladování zařízení a vybavení – monitorovací zpráva

Při vyúčtování způsobilých výdajů projektu při předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu dokládá příjemce a případní partneři nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu např. následujícími dokumenty resp. jejich kopiemi:

- výdaje jsou vykazovány v podobě soupisky účetních dokladů (tj. faktur/úctenek/paragonů), která je jednou z příloh monitorovací zprávy o realizaci projektu;
- kopie příp. skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 10 000 Kč;
- výpisu z projektového účtu příp. provozního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu);
- dokumentace k zadávacím řízením, která jsou upravena v kapitole 21.

#### Dokladování zařízení a vybavení – kontrola na místě

Při dokladování způsobilých výdajů projektu pro potřeby kontroly na místě příjemce a případní partneři prokazují nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu např. následujícími originálními dokumenty:

- originály účetních dokladů, které byly zahrnuty mezi schválené způsobilé výdaje v rámci žádostí o platbu;
- dodací listy;
- protokoly o převzetí dodaného zařízení a vybavení;
- výpis z analytické evidence (sestavy majetku) dokladující zařazení majetku do účetnictví;
- pokladní doklady, výpisy z provozního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu);
- smlouvy o výpůjčce pořízeného zařízení a vybavení cílové skupině projektu;
- dokumentace k zadávacím řízením, která jsou upravena v kapitole 21.

V případě přenesené daňové povinnosti příjemce případně jeho partner předloží specifickou přílohu daňového priznání, doklad o úhradě vlastní daňové povinnosti a kopii daňového dokladu na práce podléhající přenesené daňové povinnosti. V případě, že není ve stejné monitorovací zprávě nárokována i částka za provedené práce, uvede příjemce případně jeho partner na dokladu také informaci, ve které žádosti o platbu byla tato částka nárokována.

## 13.6.4 Nájem či leasing zařízení a vybavení, budov

Nájem, splátky operativního leasingu<sup>68</sup> zařízení a vybavení, budov jsou způsobilým výdajem za těchto předpokladů:

- z výpočtu částky za nájem nebo splátky operativního leasingu musí být zřejmá skutečná roční výše nájemného nebo splátek operativního leasingu žadatele, doba, po kterou byl předmět nájmu (operativního leasingu) pro projekt využíván a výsledné způsobilé výdaje na nájemné (splátky) operativního leasingu;
- smlouva o nájmu nebo operativním leasingu musí být uzavřena přímo příjemcem podpory nebo partnerem;
- nájemce musí prokázat, že leasingová smlouva byla nejehospodárnější metodou k získání předmětu nájmu.

Operativní leasing je způsobilým výdajem i v případě, že předmět tohoto leasingu není způsobilý pro spolufinancování z NP AMIF a ISF. V tomto případě je nutné prokázat, že předmět leasingu je nezbytný pro realizaci projektu.

Způsobilé jsou pouze splátky, které se vztahují k období realizace projektu a současně k období, po které byl předmět leasingu pro daný projekt využíván. Pokud není předmět leasingu využíván pouze pro účely projektu, je způsobilá pouze alikvotní část leasingových splátek za příslušné období. U tohoto typu leasingových smluv musí být nájemce schopen prokázat, že smlouva byla nejehospodárnější metodou k získání zařízení, tj. využití operativního leasingu musí být finančně nejvýhodnějším řešením pro projekt. Z tohoto důvodu není způsobilým výdajem na leasing ta část výdajů, o kterou přesahují výdaje na leasing výši výdajů, které by představoval běžný pronájem stejného předmětu v daném čase a místě.

Náklady za pronájem kancelářských prostor pro každodenní činnosti příjemce nepatří mezi přímé způsobilé výdaje. Tyto náklady lze hradit prostřednictvím nepřímých nákladů.

**Upozornění: Pokud nájem/leasing zařízení a vybavení či budov patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného 13.7.2.3 nepřímé náklady a současně je při financování příslušného projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o nepřímých nákladech, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.**

<sup>68</sup> Operativní leasing – forma nájmu, kdy se po jeho ukončení najatá věc vrací pronajímateli, vlastnické právo na nájemce nepřechází.

### 13.6.4.1 Prokazování výdajů souvisejících s nájmem či leasingem zařízení a vybavení, budov

#### Dokladování nájmu či leasingu – monitorovací zpráva

Při vyúčtování způsobilých výdajů projektu při předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu dokládá příjemce a případní partneři nájem či leasing a vybavení, budov např. následujícími dokumenty resp. jejich kopiemi:

- výdaje jsou vykazovány v podobě soupisky účetních dokladů (tj. faktury vystavené na jednotlivé splátky), která je jednou z příloh monitorovací zprávy o realizaci projektu;
- kopie příp. skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 10 000 Kč;
- kopie výpisů z projektového účtu příp. provozního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu);
- kopie příp. skeny nájemní smlouvy včetně jejich dodatků relevantních pro projekt, leasingové smlouvy, splátkový kalendář;
- metodika výpočtení úhrady nájemného apod. (každou její verzi postačuje předložit pouze jednou);
- kopie dokumentace k zadávacím řízením, která jsou upravena v kapitole 21;
- kopie dokumentace prokazující, že leasingová smlouva byla nejvhodnější metodou k získání předmětu nájmu ve srovnání s jinými alternativami (např. průzkumy trhu, poptávková šetření potvrzená případným pronajímatelem).

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

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

#### Dokladování nájmu či leasingu – kontrola na místě

Při dokladování způsobilých výdajů projektu pro potřeby kontroly na místě příjemce a případní partneři prokazují nájem či leasing a vybavení, budov originálními dokumenty:

- originály účetních dokladů, které byly zahrnuty mezi schválené způsobilé výdaje v rámci žádostí o platbu;
- originály výpisů z projektového účtu příp. provozního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu);
- originály nájemní smlouvy včetně jejich dodatků relevantních pro projekt, leasingové smlouvy, splátkový kalendář;
- metodika výpočtení úhrady nájemného apod. (každou její verzi postačuje předložit pouze jednou);
- dokumentace k zadávacím řízením, která jsou upravena v kapitole 21;

na vyžádání originály dokumentace prokazující, že leasingová smlouva byla nejehospodárnější metodou k získání předmětu nájmu ve srovnání s jinými alternativami (např. průzkumy trhu, poptávková šetření potvrzená případným pronajímatelem).

### 13.6.5 Odpisy

Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku používaného pro účely projektu jsou způsobilým výdajem za dobu trvání projektu za předpokladu, že nákup takového majetku není součástí způsobilých výdajů na projekt a na pořízení odpisovaného majetku nebyly použity granty z veřejných zdrojů. Pro účely posuzování způsobilosti výdajů se za způsobilý výdaj považuje daňový odpis<sup>69</sup> (vypočtený ze způsobilé vstupní ceny majetku) maximálně do výše poměrné části ročních odpisů stanovené s přesností na měsíce či dny připadající na dobu realizace projektu. Pokud se majetek využívá pro realizaci projektu pouze z části, uvedené odpisy se zahrnou do způsobilých výdajů pouze v alikvotní části. Odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

**Upozornění: Pokud odpisy patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kapitole 13.7.2.3 mezi nepřímé náklady a současně je při financování příslušného projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o nepřímých nákladech, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.**

#### 13.6.5.1 Prokazování nákladů souvisejících s odpisy

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

Majetek je odpisován dle odpisového plánu příjemce. Výše ročních odpisů je stanovena jednou z metod daňového odpisu pro účely daně z příjmu pro jednotlivé druhy majetku a jsou způsobilé pouze po dobu, kdy je majetek využíván pro účely projektu.

#### Dokladování odpisů – monitorovací zpráva

Při vyúčtování způsobilých výdajů projektu při předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu dokládá příjemce a případní partneři odpisy např. následujícími dokumenty resp. jejich kopiemi:

- odpisy jsou vykazovány v podobě výkazu odpisů, který je jednou z příloh monitorovací zprávy o realizaci projektu;
- kopie dokladu o pořizovací ceně odpisovaného majetku a jejích složkách (zpravidla inventární karta majetku);
- odpisový plán (sestavený v souladu s pravidly pro způsobilost odpisů);
- doklad o době a míře využití majetku pro daný projekt;
- účetní zápis o zaúčtování odpisu;
- kopie dokumentace k zadávacím řízením, která jsou upravena v kapitole 21;
- výpisu z projektového účtu příp. provozního účtu organizace.

<sup>69</sup> Výše ročních odpisů se stanoví jako podíl pořizovací ceny a příslušné doby odepisování stanovené podle přílohy č. 1 k zákonu č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, a § 30 tohoto zákona pro účely daně z příjmu pro jednotlivé druhy majetku.

## Dokladování odpisů – kontrola na místě

Při dokladování způsobilých výdajů projektu pro potřeby kontroly na místě příjemce a případní partneři prokazují odpisy originálními dokumenty:

- originály dokladu o pořizovací ceně odpisovaného majetku a jejích složkách (zpravidla inventární karta majetku);
- odpisový plán (sestavený v souladu s pravidly pro způsobilost odpisů);
- doklad o době a míře využití majetku pro daný projekt;
- účetní zápis o zaúčtování odpisu;
- originály dokumentace k zadávacím řízením, která jsou upravena v kapitole 21;
- originály výpisu z projektového účtu příp. provozního účtu organizace.

### 13.6.6 Nemovitosti

Pokud jsou nemovitosti využívány i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s cíli projektu, způsobilá je pouze poměrná část těchto nákladů. Případné využívání nemovitosti pro účely i mimo projekt vyžaduje rozdělení dotčených výdajů na část relevantní pro projekt a zbývající část.

#### 13.6.6.1 Nákup, výstavba, rekonstrukce nemovitosti

Nákup a výstavba nemovitostí jsou způsobilým výdajem projektu, jsou-li pro realizaci projektu nezbytné a jednoznačně spojené s cíli a dále za těchto předpokladů:

- stavba bude oceněna znaleckým posudkem (nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením stavby) vyhotoveným dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů nebo bude vydáno potvrzení od řádně pověřeného úředního orgánu o tom, že daná cena nepřekračuje tržní hodnotu;
- stavba vyhovuje všem zákonným předpisům<sup>70</sup>, především stavebním, hygienickým, bezpečnostním, a zejména ustanovením stavebního zákona a prováděcích vyhlášek s výjimkou případů, kde je součástí projektu úprava stavby za účelem jejího uvedení do souladu s uvedenými předpisy;
- nemovitost nebyla pořízena ze zdrojů EU před realizací daného projektu, a to minimálně 5 let před zahájením realizace projektu<sup>71</sup>;
- po dobu nejméně 5 let po zahájení užívání nemovitosti pro účely projektu musí být nemovitost používána pouze za účelem stanoveným v projektu (viz pravidlo udržitelnosti v kapitole 13.6.10);
- v případě financování na základě odpisu je způsobilá pouze ta část odpisů daných aktiv, která odpovídá době a míře jejich skutečného používání pro daný projekt; výpočet odpisu bude proveden podle vnitrostátních účetních pravidel;
- způsobilým výdajem je pořizovací cena maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem (nesmí být starší 6 měsíců před pořízením stavby) dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, který musí odpovídat tržní ceně v dané lokalitě a v daný čas;

<sup>70</sup> OO může ve výjimečných a řádně odůvodněných případech povolit nákup staveb, které jsou pro účely projektu určeny k demolici.

<sup>71</sup>Z NP AMIF a ISF je možné renovovat i nemovitost, která byla nakoupena z prostředků EU, ale pouze v případě, že podstatným a žádoucím způsobem zvýší hodnotu budovy a že je taková změna pro projekt nezbytná.

- nákup, výstavba či rekonstrukce nemovitosti respektuje zásady ekonomické výhodnosti a efektivity nákladů a považuje se za odpovídající cíli, jehož má být provedením projektu dosaženo.

V případě, že se stavba eviduje v katastru nemovitostí dle zákona č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí České republiky, je rozhodným okamžikem pro posouzení časové způsobilosti pořízení stavby datum vkladu práva do katastru nemovitostí (datum, ke kterému má vklad právní účinky) analogicky jako u nákupu pozemků (viz kap. 13.6.6.2).

V ostatních případech, kdy se daná stavba neeviduje v katastru nemovitostí, je rozhodující okamžik pro posouzení časové způsobilosti pořízení stavby datum přechodu nebo převodu vlastnických práv.

Současně platí, že prodávající nesmí být s žadatelem/příjemcem personálně ani ekonomicky propojenou osobou (v případě zahrnutí nákladů na pořízení nemovitosti do způsobilých výdajů). Případná propojenost nesmí být nejen v okamžiku podání žádosti o podporu, ale i 2 roky zpětně a po celou dobu projektu.

Při **rekonstrukci** vznikají zejména tyto druhy způsobilých výdajů:

- odměny za odbornou práci při realizaci smlouvy (např. výdaje na stavební dozor, technický dozor investora, koordinátora BOZP (bezpečnost a ochrana zdraví při práci), autorský dozor, výdaje na osoby odpovědné za řízení projektu a jeho realizaci);
- zpracování: projektové dokumentace (dle § 2 vyhlášky č. 499/2006, o dokumentaci staveb, ve znění pozdějších předpisů);
- zpracování dokumentace pro provádění stavby (dle § 3 vyhlášky č. 499/2006, ve znění pozdějších předpisů);
- příprava staveniště (demolice stávajících objektů);
- stavební práce podle projektové dokumentace (např. rekonstrukce stávajících prostor, popř. jejich vnitřní úprava, nově postavené prostory, napojení na inženýrské sítě, terénní práce a úpravy).

Pokud je zhotovitel u projektů vybírán formou zadávacího řízení může být příjemce vyzván k doložení metody hodnocení předložených nabídek v rámci zadávacího řízení. Ve všech případech platí zásada, že cena stavby by měla odpovídat cenám v místě a čase obvyklým.

Stavba musí splňovat veškeré pro ni relevantní normy. V případě neexistence relevantních norem je třeba zajistit kvalitu definováním standardů, které jsou obecně uznávané, popř. vycházejí z odborné literatury.

V případě, že se v průběhu realizace projektu příjemce nestane vlastníkem nemovitosti, na které je **rekonstrukce** prováděna, je podmínkou způsobilosti výdaje, že realizací takové stavby není přenesena žádná výhoda na majitele nemovitosti (například žadatel doloží poskytnutí slevy na nájemném plně pokrývající ekonomické zhodnocení nemovitosti pro vlastníka nemovitosti nebo doloží, že stavbou nedochází k ekonomickému zhodnocení nemovitosti z pohledu jejího vlastníka).

Pozn. nájem v době realizace projektu může být uznán způsobilým pouze v případě, že žadatel před vydáním právního aktu předloží doklad o slevě z nájmu nebo doloží, že rekonstrukcí/technickým zhodnocením/stavbou nedochází k ekonomickému zhodnocení nemovitosti z pohledu jejího vlastníka.



### 13.6.6.2 Nákup pozemku

Náklady na nákup pozemku jsou způsobilým výdajem v případě, že jsou splněny kumulativně následující podmínky:

- a) způsobilým výdajem na nákup zastavěného pozemku je pořizovací cena maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem (nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením pozemku) vyhotoveným znalcem dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů, který musí odpovídat tržní ceně v dané lokalitě a v daný čas;
- b) pořizovací cena pozemku může být započtena maximálně do výše 10 % celkových způsobilých výdajů na projekt,

Výdaje, které nejsou způsobilými výdaji, jsou zejména:

- ta část pořizovací ceny zastavěného pozemku, která je vyšší než 10 % celkových způsobilých výdajů na projekt,
- ta část pořizovací ceny, která je vyšší než cena zjištěná znaleckým posudkem.

Z hlediska posouzení časové způsobilosti nákupu pozemku je rozhodující datum vkladu práva do katastru nemovitostí (datum, ke kterému má vklad právní účinky). Pokud tedy datum vkladu vlastnického práva do katastru splňuje časový test způsobilosti, není rozhodující, zda byla smlouva o koupi pozemku sepsána mimo rámec časové způsobilosti.

V případě, že vlastnické právo není ještě zaneseno do katastru nemovitostí, je možné doložit vlastnictví prostřednictvím návrhu na vklad do katastru nemovitostí potvrzeného katastrálním úřadem a smlouvou o nabytí vlastnického práva (např. kupní smlouva, smlouva darovací). Před žádostí o závěrečnou platbu musí být však výpis z katastru nemovitostí doložen.

### 13.6.6.3 Drobné stavební úpravy

Výdaje na drobné stavební úpravy jsou způsobilé pouze tehdy, pokud cena všech dokončených stavebních úprav v jednom zdaňovacím období nepřesáhne v úhrnu 40 000 Kč na každou jednotlivou účetní položku majetku<sup>72</sup>.

### 13.6.6.4 Prokazování výdajů souvisejících s nemovitostmi - Nákup, výstavba, rekonstrukce nemovitosti

Dokladování výdaje – monitorovací zpráva/kontrola na místě

Pro potřeby dokladování výdajů v rámci monitorovací zprávy o realizaci projektů

- výdaje jsou vykazovány v podobě soupisky účetních dokladů, která je jednou z příloh monitorovací zprávy o realizaci projektu;
- účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady;
- dodací listy;
- předávací protokoly;
- výpisy z projektového účtu příp. provozního účtu organizace (v případě platby

<sup>72</sup> Pokud má příjemce nebo jeho partner s finančním příspěvkem daný majetek v nájmu, lze hradit stavební úpravy z projektu pouze v případě, že je možnost provádění stavebních úprav nájemcem ošetřena v nájemní smlouvě.

uskutečněné z tohoto účtu);

- písemná smlouva s dodavatelem s výjimkou dodávek, jejichž celkové plnění nepřekračuje 10 000 Kč včetně DPH (tj. v případech kdy lze tyto transakce prokazovat pouze zjednodušeným daňovým dokladem v souladu s § 28 odst. 3, 4 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty), pokud vnitřní předpisy instituce nestanoví jinak;
- výpis z katastru nemovitostí (datum vkladu práva do katastru nemovitostí je rozhodující pro posouzení časové způsobilosti výdajů);
- znalecký posudek (nesmí být starší než 6 měsíců před datem předložení žádosti o podporu);
- doklad o tom, že současný nebo některý z předchozích vlastníků pozemku neobdržel v posledních pěti letech před registrací projektové žádosti dotaci z veřejných zdrojů na nákup daného pozemku (např. formou čestného prohlášení či doložením nabývacího titulu u pozemků ve vlastnictví delším než pět let);
- smlouvy s dodavateli (příp. DPP, DPČ u výdajů na autorský a stavební dozor a další odbornou práci při realizaci smlouvy, pokud jsou tyto náklady účtovány jako investiční)
- výkaz provedených prací pro účely kontroly obsahu vykonávané činnosti (případně pracovní výkazy zaměstnanců, kteří se na realizaci stavby podílejí);
- zaměření skutečného provedení stavby;
- pravomocné kolaudační rozhodnutí (vydává-li se podle stavebního zákona);
- doklad o zařazení do majetku po vydání kolaudačního rozhodnutí;
- originály dokumentace k zadávacím řízením, která jsou upravena v kapitole 21;
- výpisy z projektového, příp. provozního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu).

Pokud jsou ve smlouvě o dílo uvedeny „pozastávky“ je způsobilým výdajem pouze skutečně uhrazená částka, včetně způsobilé daně z přidané hodnoty odpovídající způsobilé částce základu daně (dle koeficientu DPH).

Dokladování v rámci přenesené daňové povinnosti – podklad pro prokázání splnění daňové povinnosti nebo nadměrného odpočtu příjemce předkládá odpovědnému orgánu specifickou přílohu daňového přiznání (výpis z evidence pro daňové účely vedené podle §92 a odst. 5 zákona o DPH) obsahující údaje o dani odvedené v režimu přenesené daňové povinnosti a doklad o úhradě vlastní daňové povinnosti finančnímu úřadu.

### 13.6.6.5 Prokazování výdajů souvisejících s nemovitostmi - Nákup pozemku

#### Dokladování nákupu pozemku – monitorovací zpráva

Při vyúčtování způsobilých výdajů projektu při předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu dokládá příjemce a případní partneři drobné stavební úpravy např. následujícími dokumenty resp. jejich kopiemi:

- výdaje jsou vykazovány v podobě soupisky účetních dokladů, která je jednou z příloh monitorovací zprávy o realizaci projektu;
- kopie příp. skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 10 000 Kč;
- kopie výpisů z projektového účtu příp. provozního účtu organizace (v případě platby

uskutečněné z tohoto účtu);

- dokumentace k zadávacím řízením, která jsou upravena v kapitole 21.

V případě přenesené daňové povinnosti se přikládá specifická příloha daňového přiznání, doklad o úhradě vlastní daňové povinnosti, a kopie daňového dokladu na práce podléhající přenesené daňové povinnosti. V případě že není ve stejné žádosti o platbu nárokována i částka za provedené práce, uvádí se na dokladu také informace, ve které žádosti o platbu byla tato částka nárokována.

#### Dokladování drobných stavebních úprav – kontrola na místě

Při dokladování způsobilých výdajů projektu pro potřeby kontroly na místě příjemce a případní partneři prokazují drobných stavebních úprav originálními dokumenty:

- originály účetních dokladů;
- originály výpisů z projektového účtu příp. provozního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu), pokladní doklady;
- originály kupní smlouvy, popř. smlouvy o smlouvě budoucí kupní;
- znalecký posudek (nesmí být starší než 6 měsíců před datem předložení žádosti o podporu);
- návrh na vklad do katastru nemovitostí a vyznění příslušného katastrálního úřadu o zapsání vlastnického práva k pozemku do katastru nemovitostí;
- originály dokumentace k zadávacím řízením, která jsou upravena v kapitole 21.

### 13.6.6.6 Prokazování výdajů souvisejících s nemovitostmi - Drobné stavební úpravy

#### Dokladování drobných stavebních úprav – monitorovací zpráva

Při vyúčtování způsobilých výdajů projektu při předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu dokládá příjemce a případní partneři drobné stavební úpravy např. následujícími dokumenty resp. jejich kopiemi:

- výdaje jsou vykazovány v podobě soupisky účetních dokladů, která je jednou z příloh monitorovací zprávy o realizaci projektu;
- kopie příp. skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 10 000 Kč;
- kopie výpisů z projektového účtu příp. provozního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu);
- dokumentace k zadávacím řízením, která jsou upravena v kapitole 21.

V případě přenesené daňové povinnosti se přikládá specifická příloha daňového přiznání, doklad o úhradě vlastní daňové povinnosti, a kopie daňového dokladu na práce podléhající přenesené daňové povinnosti. V případě že není ve stejné žádosti o platbu nárokována i částka za provedené práce, uvádí se na dokladu také informace, ve které žádosti o platbu byla tato částka nárokována.

#### Dokladování drobných stavebních úprav – kontrola na místě

Při dokladování způsobilých výdajů projektu pro potřeby kontroly na místě příjemce a případní partneři prokazují drobných stavebních úprav originálními dokumenty:

- originály účetních dokladů

- originály výpisů z projektového účtu příp. provozního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu), pokladní doklady;
- originály dokumentace k zadávacím řízením, která jsou upravena v kapitole 21.

### 13.6.7 Nákup služeb

Pro pořizování služeb souvisejících s realizací projektu platí obdobná pravidla jako v případě pořizování zařízení a vybavení, **kdy dodání služby musí být nezbytné k realizaci projektu a musí vytvářet novou hodnotu**. Před zahájením čerpání z této kapitoly musí příjemce posoudit, jaká je předpokládaná cena pořizovaných služeb obdobného charakteru a zda zakládá povinnost realizovat zadávací/výběrové řízení podle pravidel NP AMIF a ISF stanovených v kapitole 21 či podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Předmětem nákupu v rámci kapitoly přímých nákladů mohou být například:

- zpracování analýz, průzkumů, studií;
- lékařské, psychologické, lektorské služby;
- školení a kurzy, překlady, tlumočení;
- právní poradenství pro cílovou skupinu;
- vytvoření nových publikací, školicích materiálů nebo manuálů, CD, DVD atd. (pozn. nejedná se o nákup původních děl);
- pronájem prostor pro práci s cílovou skupinou (např. pronájem učebny apod.)<sup>73</sup>;
- školení realizačního týmu projektu.

Interní fakturace v rámci jednoho subjektu není z pohledu NP AMIF a ISF nákupem služeb, a proto nepodléhá pravidlům pro výběr dodavatele. Interní fakturace není v projektech zakázána, ale pro doložení způsobilosti výdajů je nutné interní faktury doprovázet kalkulacemi s odkazy na konkrétní účetní doklady, které dokládají skutečně vzniklé výdaje daného subjektu zahrnuté do interní faktury. Do částky fakturované formou interní fakturace nesmí být zahrnutý žádný zisk. Podle toho, co přesně je předmětem interní fakturace, dojde k zařazení výdaje do příslušného řádku rozpočtu projektu, příp. do více řádků.<sup>74</sup>

**Upozornění: Pokud výdaje na nákup služeb patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kapitole 13.7.2.4 mezi nepřímé náklady a současně je při financování příslušného projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o nepřímých nákladech, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.**

<sup>73</sup> Za způsobilé výdaje v případě pronájmu prostor pro cílovou skupinu jsou považovány celkové výdaje za pronájem (obvykle kalkulován za hodinu/den pronájmu), a to včetně souvisejících služeb (např. využití společných prostor, sociálního zařízení, tepla, vodného a stočného, elektrické energie apod.).

<sup>74</sup> Příjemce se rovněž může rozhodnout, že tento výdaj zařadí do kapitoly Nákup služeb (ačkoli se věcně nákup od externího dodavatele nejedná). Upozorňujeme na provázanost objemu výdajů vynaložených v kapitole Nákup služeb a podílu nepřímých nákladů, na které má projekt případně nárok.

### 13.6.7.1 Prokazování výdajů souvisejících s nákupem služeb

#### Dokladování nákupu služeb – monitorovací zpráva

Při vyúčtování způsobilých výdajů projektu při předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu dokládá příjemce a případní partneři nákup služeb např. následujícími dokumenty resp. jejich kopiemi:

- výdaje jsou vykazovány v podobě soupisky účetních dokladů (tj. faktur/účtenek/paragonů), která je jednou z příloh monitorovací zprávy o realizaci projektu;
- kopie příp. skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 10 000 Kč;
- kopie výpisu z projektového účtu příp. provozního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu);
- dokumentace k zadávacím řízením, která jsou upravena v kapitole 21.

#### Dokladování nákupu služeb – kontrola na místě

Při dokladování způsobilých výdajů projektu pro potřeby kontroly na místě příjemce a případní partneři prokazují nákup služeb originálními dokumenty:

- účetních dokladů, které byly zahrnuty mezi schválené způsobilé výdaje v rámci žádostí o platbu;
- dodacími listy nebo protokoly o převzetí poskytnuté služby;
- doklady k účasti cílových skupin – originály prezenčních listin podepsané účastníky (kurzu, školení, poradenství, konzultací);
- výstupy/produkty služeb (např. analýzy, vzdělávací materiály, informační balíčky cílové skupiny, vzdělávací filmy apod.)
- pokladními doklady, výpisy z projektového, příp. provozního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu);
- k zadávacím řízením, která jsou upravena v kapitole 21.

### 13.6.8 Přímá podpora cílové skupiny

Z rozpočtu projektu lze hradit výdaje spojené se zapojením cílové skupiny do projektu. Tyto náklady jsou spojené zejména se vzděláváním nebo integrací cílové skupiny.

Mezi tento typ nákladů patří zejména:

- cestovní náhrady, resp. jízdné (cestovné), ubytování a stravné účastníků projektů (tj. cílové skupiny);
- příspěvky na nezbytné léky, zdravotní pomůcky a základní ošetření (platné pro NP AMIF);
- jiné nezbytné náklady cílové skupiny.

Poskytnutá podpora musí být vždy přiměřená a úměrná potřebám podpořených osob. Příjemce proto musí mít zpracovanou metodiku, na jejímž základě určí, v jakých případech a v jakém rozsahu pomoc poskytne. Zároveň musí vést v souladu s kapitolou 17.4 a 17.5 evidenci a záznamy takto podpořených osob, ze kterých bude patrné, že osoby patří do cílové skupiny, u každé osoby bude zároveň zdůvodnění poskytnuté přímé podpory, její druh a výše.

Způsobilý výdaj může být přitom pouze ten, který byl uhrazen na základě nákupu zboží nebo služby, podpora nemůže být (s výjimkou osob, které se navrací do země původu) poskytována formou daru.

### 13.6.8.1 Cestovní náhrady

Cestovní náhrady v rámci přímé podpory jsou způsobilé v případech:

- kdy osoba z cílové skupiny je zaměstnancem příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem a její zapojení do projektu probíhá v rámci pracovní cesty této osoby v režimu dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce;
- kdy osoby, které jsou z cílové skupiny, ale jejich zapojení do projektu neprobíhá v rámci pracovní cesty těchto osob v režimu dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

#### Cestovné

- jízdní výdaje jsou způsobilé ve výši skutečných nákladů na základě předložených cestovních dokladů. Pokud nelze předložit cestovní doklady, lze proplácet nejvýše v ceně jízdenky do 2. třídy vlaku nebo na autobus pro nejkratší spoje z místa bydliště do místa konání vzdělávací akce, místa zaměstnání atd. Výdaje za použití městské hromadné dopravy jsou také způsobilé. Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.
- cesty osobním automobilem lze proplácet v sazbách podle vyhlášky MPSV jako přímou podporu jen pro úseky bez použitelné veřejné dopravy v daném čase a dni, a dále pro přepravu osob, které z důvodu svého znevýhodnění nemohou cestovat veřejnou dopravou, a osob, které tyto znevýhodněné doprovázejí.
- při cestách do zahraničí je při použití letadla způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Pokud jde o kratší vzdálenost, je třeba k zakoupení letenky souhlas poskytovatele podpory. Pokud souhlas chybí, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 2. třídě vlaku.

#### Ubytování

- pro účastníky rezidenčních aktivit projektu je možné hradit ubytování v úrovni cen místně obvyklých, pokud se jedná o ubytování v rámci ČR pak nejvýše v částce 1 000 Kč za noc;
- pro ubytování v zahraničí OO nestanovuje konkrétní částky, platí ovšem obecné pravidlo, že se musí jednat o výdaje přiměřené (za ceny obvyklé pro standard odpovídající projektu).

#### Stravné

- lze hradit zabezpečené stravování v cenách místně obvyklých. V případě, že má stravné během akce v ČR zajistit celodenní stravování včetně snídaně, oběda a večeře a případně doplňující občerstvení během dne, pak může dosáhnout nejvýše 300 Kč za den a osobu. V situacích, kdy akce pokrývá pouze oběd a doplňující občerstvení během dne, je limit stanoven na 150 Kč;
- bez ohledu na délku aktivity, které se osoba z cílové skupiny projektu účastní v rámci jednoho dne, platí limit 150 Kč vždy, když účastníci akce nejsou v rámci projektu i ubytováni, tj. kdy se předpokládá, že se na akci dostavují ze svých domovů;
- pouze v odůvodněných případech (pouze pokud není možné zabezpečit stravování jiným způsobem) mohou být poskytnuty stravenky v odpovídající výši;

- pro stravné v zahraničí platí limity ve výši základních sazeb stravného pro danou zahraniční zemi, které jsou stanoveny v prováděcí vyhlášce Ministerstva financí k zákonu č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

### 13.6.8.2 Proplácení léků, zdravotních pomůcek a základního ošetření

Léky je možné z rozpočtu projektu proplatit pouze na základě lékařského předpisu, potravinové doplňky je možné uhradit na základě doporučení lékaře v lékařské zprávě, jejíž kopie musí být k dokladu o výdaji přiložena. V rámci projektu je rovněž možné proplatit v základní výši nezbytné zubní ošetření, zdravotní pomůcky či poplatky za pohotovost apod.

### 13.6.8.3 Jiné nezbytné náklady cílové skupiny

Zahrnují jiné nezbytné náklady cílové skupiny pro realizování jejich aktivit – příspěvek na zajištění základních hygienických potřeb a potravin, základního oblečení. I tyto výdaje musí být uhrazeny pouze v případě jejich nezbytnosti a přiměřenosti.

Součástí této pomoci může být rovněž proplácení volnočasových aktivit cílové skupiny.

### 13.6.8.4 Reintegrační příspěvek

V případě osob, které se navrací do země původu, může být poskytnut reintegrační příspěvek ve formě finančního daru. Pravidla pro poskytnutí reintegračního příspěvku budou stanovena v konkrétní výzvě.

### 13.6.8.5 Prokazování výdajů souvisejících s přímou podporou

#### Dokladování přímé podpory cílové skupiny – monitorovací zpráva

Při vyúčtování způsobilých výdajů projektu při předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu dokládá příjemce a případní partneři přímou podporu např. následujícími dokumenty resp. jejich kopiemi:

- výdaje jsou vykazovány v podobě soupisky účetních dokladů (tj. faktur/účtenek/paragonů), která je jednou z příloh monitorovací zprávy o realizaci projektu;
- kopie příp. skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 10 000 Kč, včetně výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu).
- v případě kumulace výdajů (např. cestovné, stravné, léky), u nichž individuální hodnota nepřesahuje 10 000 Kč, lze jejich dokladování nahradit přehledovou tabulkou ve formátu xls či xlsx (tj. účetním seznamem);
- prezenční listina musí obsahovat minimálně tyto náležitosti – identifikační údaje účastníka akce, časovou dotaci akce, všechny prvky povinného minima publicity NP AMIF a ISF. Dále pak např. informaci o způsobu využití osobních údajů cílové skupiny apod.
- doklady o způsobu výpočtu dalších forem přímé podpory;
- k zadávacím řízením, která jsou upravena v kapitole 21;
- metodikou pro poskytování přímé podpory (předložit společně s první monitorovací zprávou).

## Dokladování přímé podpory cílové skupiny – kontrola na místě

Při dokladování způsobilých výdajů projektu pro potřeby kontroly na místě příjemce a případní partneři prokazují přímou podporu originálními dokumenty:

- k účasti cílových skupin – originály prezenčních listin podepsané účastníky (kurzu, školení, volnočasových aktivit, poradenství).
- účetních dokladů, které byly zahrnuty mezi schválené způsobilé výdaje v rámci žádostí o platbu (např. doklady k jízdním výdajům - jízdenky, doklady k použití osobního auta apod.; stravování; vybavení bytových jednotek zařízením a vybavením);
- faktury spolu s účetními doklady prokazujícími úhradu a zaúčtování doprovodných opatření (např. za zajištění péče o závislé osoby), čestná prohlášení související s doprovodnými opatřeními.
- pokladními doklady, výpisy z projektového, příp. provozního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu);
- k zadávacím řízením, která jsou upravena v kapitole 21;
- evidenci poskytnuté pomoci a metodiku pro její poskytování.

### 13.6.9 Daň z přidané hodnoty

**Určení způsobilosti DPH se liší pro plátce a neplátce DPH:**

- Plátce DPH – způsobilým výdajem je ta část DPH, u které podle zákona o DPH nemá plátce nárok na odpočet daně na vstupu (reprezentace). Pokud plátce DPH přijatá zdanitelná plnění použije jak pro uskutečnění své ekonomické činnosti, tak pro účely s ní nesouvisející, je způsobilou buď poměrná část DPH, nebo část DPH v krácené výši (odpovídající rozsahu použití nesouvisejícího s ekonomickou činností). Dále je způsobilým výdajem DPH v plné výši, pokud plátce nemá možnost nárokovat si odpočet daně na vstupu, protože plnění nepoužije pro svou ekonomickou činnost.
- Neplátce DPH – daň z přidané hodnoty je způsobilým výdajem.

V případě, že je plnění způsobilé pouze z poměrné části, pak je DPH vztahující se k tomuto plnění způsobilá ze stejné poměrné části, pokud je DPH jako taková způsobilá.

Pro oba případy musí platit, že DPH splňuje základní principy způsobilosti (např. časovou způsobilost) a že se vztahuje k plněním, která jsou sama způsobilá.

**Upozornění: Pokud výdaje, k němuž se DPH vztahuje, patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kapitole 13.7.2 mezi nepřímé náklady a současně je při financování příslušného projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o nepřímých nákladech, pak ani tuto DPH nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.**

### 13.6.10 Pravidlo udržitelnosti

Pravidlo udržitelnosti se týká výdajů uvedených v kapitolách 13.6.3, 13.6.4 a 13.6.6.

Pokud jsou v rámci projektu uplatněny náklady za pořízené zařízení/vybavení (tj. dlouhodobý nehmotný a dlouhodobý hmotný majetek) dosahující alespoň 400 000 Kč bez DPH **je příjemce povinen zajistit, aby toto zařízení/vybavení zůstalo v jeho vlastnictví a bylo využíváno ke stejnému**



**účelu, ke kterému bylo v rámci projektu pořízeno.** Tato doba činí v případě IT vybavení a systémů tři roky, v případě pořízení ostatního zařízení/vybavení pět let. Lhůta začíná běžet v momentě pořízení zařízení/vybavení<sup>75</sup>.

**Pokud je zařízení/vybavení výstupem projektu, pak se na něj pravidla udržitelnosti aplikují vždy, bez ohledu na cenu.**

V případě nákupu, výstavby či rekonstrukce nemovitostí platí pětiletá doba udržitelnosti, po kterou musí být nemovitost využívána ke stejnému účelu, ke kterému byla v rámci projektu pořízena respektive zrekonstruována. Tato lhůta začíná běžet v momentě nabytí vlastnických práv k nemovitosti, případně převzetí stavby či rekonstrukce.

**Nedodržení stanovené lhůty udržitelnosti bude mít dopad na způsobilost výdajů.** Výdaje za pořízené vybavení/zařízení/nemovitost (včetně rekonstrukce) budou v případě nedodržení lhůty způsobilé pouze do výše odpovídající poměru doby jejich využívání pro účely projektu k celkové době udržitelnosti. **V případě, že k nevyužívání vybavení/zařízení/nemovitosti k danému účelu dojde až po uzavření projektu, bude příjemci uložena korekce ve výši odpovídající nezpůsobilým výdajům.**

Po dobu udržitelnosti může OO provádět kontroly na místě, kterými ověří, jestli jsou pořízená vybavení/zařízení či nemovitosti využívány ke stejnému účelu, ke kterému byly v rámci projektu pořízeny.

Příklad:

Bylo pořízeno vybavení v hodnotě 1 000 000 Kč. Toto vybavení bylo využíváno v souladu s účelem projektu po dobu 49 měsíců po pořízení tohoto vybavení na místo povinných 5 let (60 měsíců). Způsobilým výdajem je tedy 49/60 celkových nákladů na vybavení, tj. 816 666 Kč (zaokrouhuje se dolů na jednotky). Pokud by byl projekt již uzavřen, byla by příjemci vyměřena korekce ve výši 183 334 Kč.

## 13.7 Pravidla způsobilosti výdajů pro projekty s nepřímými náklady

Pro projekty s nepřímými náklady jsou platná pravidla způsobilosti výdajů vymezená v kap. 13.5 (Kategorie přímých způsobilých výdajů NP AMIF a ISF v režimu úplného vykazování), ovšem s tou výjimkou, že **mezi skutečně prokazovanými způsobilými výdaji (tj. mezi přímé výdaje) nemohou být zařazeny ty položky, které dle níže uvedené definice patří do nepřímých nákladů. Stejně tak platí, že mezi nepřímé náklady nemohou být zařazeny náklady, které obsahově spadají do přímých.**

### 13.7.1 Obecné vymezení nepřímých nákladů

**Nepřímé náklady projektu jsou náklady, které nejsou nebo nemohou být přímo spojené s konkrétní aktivitou daného projektu.** Tyto náklady zahrnují náklady spojené s administrací projektu (přesnější definice viz níže). Dále mezi ně patří také náklady, které souvisí s prací s cílovou skupinou, nicméně

<sup>75</sup> Momentem pořízení zařízení/vybavení se považuje okamžik uvedení do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení pořizovaného majetku a splnění stanovených funkcí a povinností stanovených právními předpisy pro jeho užívání.

vznikají v rámci běžných činností organizace příjemce či partnera s finančním příspěvkem, a nelze je proto jednoznačně přiřadit k aktivitám projektu.

V rámci projektu se způsobilé nepřímé náklady vyjadřují v jednotkách procent vzhledem k celkovým způsobilým přímým nákladům očištěným o investice (tj. dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, včetně rekonstrukcí nemovitostí). U nepřímých nákladů se neposuzuje způsobilost jednotlivého výdaje a vždy se má za to, že tyto náklady vznikly a jsou způsobilé ve výši odvozené z podílu nepřímých nákladů na způsobilých přímých nákladech stanoveného v právním aktu o poskytnutí podpory.

Nepřímé náklady mohou dosahovat maximálně 18 % přímých způsobilých nákladů projektu, přičemž pro výpočet podílu nepřímých nákladů se mezi náklady přímé nezahrnují položky spadající do investičních nákladů.

Vyhlašovatel do výzvy uvádí ty sazby, které jsou v těchto pravidlech. Pokud ovšem dojde ke změně v podílech v těchto pravidlech až po vyhlášení výzvy a nedojde ke změně výzvy v tomto parametru, platí podíly uvedené ve vyhlášené výzvě. Pro projekty s vydaným právním aktem o poskytnutí podpory je rozhodující výše nepřímých nákladů, která je uvedena v tomto právním aktu. Aplikace stanoveného podílu nepřímých nákladů je povinná pro všechny projekty podpořené v rámci dané výzvy, která podíl pro nepřímé náklady specifikuje. Procentní hodnoty se liší dle celkové výše nákladů projektů – viz tabulka č. 6.

Tabulka č. 6: Podíly nepřímých nákladů využívané ve všech výzvách pro předkládání projektů s nepřímými náklady

Objem přímých nákladů (bez investičních nákladů)	% nepřímých nákladů
Do 4 mil. Kč včetně	18 %
Nad 4 mil. Kč a do 6 mil. Kč včetně	16 %
Nad 6 mil. Kč a do 10 mil. Kč včetně	14 %
Nad 10 mil. Kč a do 15 mil. Kč včetně	12 %
Nad 15 mil. Kč	10 %

**Pro projekty, u nichž podstatná většina nákladů vznikne formou nákupu služeb od externích dodavatelů, je způsobilá procentní hodnota nepřímých nákladů snížena.** Tímto opatřením se zohledňuje skutečnost, že nákup služeb od externích dodavatelů zpravidla snižuje nároky na administrativně-technickou podporu realizace projektu, jež tvoří páteř nepřímých nákladů (např. náklady na pronájem místností, platby za elektřinu).

Podíly pro nepřímé náklady stanovené v jednotlivých výzvách budou sníženy pro projekty s objemem nákupu služeb v těchto intencích:

Tabulka č. 7: Snížení limitu nepřímých nákladů dle podílu nákupu služeb

<b>Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu</b>	<b>Snížení podílu nepřímých nákladů vyhlášeného ve výzvě</b>
<b>Do 60 % včetně</b>	Platí základní podíly nepřímých nákladů
<b>Více než 60 % a méně než 90 %</b>	Snížení na 50 %, tj. 9 %, resp 8 %, resp. 7 %, resp. 6 %, resp. 5 % (v závislosti na objemu přímých nákladů)
<b>90 % a výše</b>	Snížení o 100 %, tj. nepřímé náklady se nehradí

V souladu s čl. 18 odst. 6 písm. c) Horizontálního nařízení OO při stanovení závazného procenta vychází z vymezení nepřímých nákladů na základě stávajících metod a odpovídajících sazeb, které jsou v rámci politik Unie uplatňovány na podobný druh projektu a příjemce. OO tak vychází z aktuálních cen na trhu a ze zkušeností s již realizovanými projekty podpořenými z ESF. Příslušný podíl bude stanoven fixně na celou dobu realizace projektu. V případě snížení přímých nákladů (ve vztahu k plánovanému rozpočtu nebo v návaznosti na finanční opravu) dojde ke snížení částky nepřímých nákladů tak, aby bylo zachováno dané procento stanovené v právním aktu.

Prostředky na nepřímé náklady projektu jsou poskytovány průběžně, vždy spolu s prostředky na přímé náklady projektu. Každá platba příjemci tak bude v sobě zahrnovat prostředky na přímé i na nepřímé náklady, a to v poměru stanoveném v právním aktu<sup>76</sup>. Nepřímé náklady příjemce prokazuje procentuálním poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým nákladům, a to v rámci předložené monitorovací zprávy o realizaci projektu společně se žádostí o platbu.

Příslušný podíl pro nepřímé náklady je stanoven fixně na celou dobu realizace projektu, k jeho změně může dojít až na základě závěrečného vyúčtování projektu (viz následující odstavec). Změna procenta může být vždy pouze směrem dolů, nikdy nedochází k navýšení podílu nepřímých nákladů.

Protože jako základ pro výpočet oprávněné výše nepřímých nákladů v projektu musí být použity skutečně vzniklé způsobilé výdaje, bude ze strany OO na základě závěrečného vyúčtování výdajů projektu ověřeno, zda struktura skutečně vzniklých způsobilých výdajů není v parametru podílu nákupu služeb natolik odlišná, že by muselo dojít ke změně podílu nepřímých nákladů. Procento nepřímých nákladů bude odpovídajícím způsobem sníženo (viz tabulka č. 7), pokud na základě vyúčtování celkových uskutečněných přímých způsobilých výdajů projektu bude projekt patřit do kategorie projektů s nižším procentem nepřímých nákladů, než bylo stanoveno na základě plánovaného rozpočtu projektu.

Jestliže podle závěrečného vyúčtování projektu částka vyplacená na pokrytí nepřímých nákladů v rámci zálohování převyší fixní procento skutečně vynaložených a prokázaných přímých nákladů projektu, musí být příslušná částka vrácena na účet poskytovatele<sup>77</sup> tak, aby procentní podíl nepřímých nákladů stanovený v právním aktu zůstal zachován.

<sup>76</sup> V případě zálohových (tj. ex ante) plateb není pro použití prostředků podíl nepřímých nákladů na přímých žádným limitem, rozdělení zálohy mezi přímé a nepřímé náklady je pouze hypotetické.

<sup>77</sup> Neplatí pro projekty, u kterých nedochází k transferu prostředků od poskytovatele na příjemce, tj. projekty realizované OSS.

## 13.7.2 Vymezení nepřímých nákladů v NP AMIF a ISF

Položky zahrnované do nepřímých nákladů nemohou být vykazovány v rámci přímých nákladů projektu. Mezi nepřímé náklady patří následující položky:

### 13.7.2.1 Osobní náklady

Jedná se o pracovníky, kteří v rámci organizace příjemce podpory nebo jeho partnera s finančním příspěvkem v souvislosti s projektem vykonávají níže vymezené aktivity:

- vedení účetnictví včetně vedení mezd pracovníků;
- vedení rozpočtu;<sup>78</sup>
- personalistika;
- zajištění školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v režimu stanoveném právními předpisy ČR;
- zajištění vstupních lékařských prohlídek;
- zajištění ostražky;
- zajištění úklidu a čištění;
- zajištění opravy a údržby zařízení, vybavení a využívaných nemovitostí;
- zajištění publicity pomoci z NP AMIF a ISF (zejména dle článku 2 nařízení Komise v přenesené působnosti (EU) č. 1048/2014), včetně monitoringu tisku (např. inzerce, pronájem prostor pro tiskovou konferenci, občerstvení na tiskovou konferenci, výroba propagačních předmětů, letáků apod.), s výjimkou případů, kdy jsou opatření publicity hlavní činností projektu (zejména u projektů zaměřených na změnu povědomí cílové skupiny apod.);
- správa počítačových sítí a internetových stránek, včetně jejich aktualizace;
- zajištění kopírování;
- zajištění tisku pro administraci projektu a publicitu.

### 13.7.2.2 Cestovní náhrady

- veškeré cestovní náhrady spojené s vnitrostátními pracovními cestami (není rozhodující, jakým dopravním prostředkem se cesta uskutečnila - např. služebním vozidlem, hromadnou dopravou, taxi aj.);
- veškeré náklady na provoz vozidla k vnitrostátním cestám;
- cestovní náhrady spojené s pracovními cestami, jejichž cílem bylo zajištění publicity pomoci z NP AMIF a ISF, a to jak tuzemské, tak zahraniční pracovní cesty.

### 13.7.2.3 Zařízení a vybavení a spotřebního materiálu

- náklady na nákup zařízení a vybavení pro potřeby realizačního týmu. Pravidlo se neuplatní v případě projektů ISF realizovaných v rámci národního cíle SC5:NC2 – Trestná činnost –

<sup>78</sup> Nepřímým nákladem je vedení rozpočtu v organizaci, nikoli vedení rozpočtu projektu jako součást finančního řízení projektu. Finanční manažer projektu, který neprovádí zaúčtování a zpracování mezd, patří do přímých nákladů projektu.

výměna informací.<sup>79</sup>

- náklady na nákup papírů (včetně bloků), materiálu na laminování, psacích potřeb, kancelářských sponek, šanonů, desek na dokumenty, CD, DVD, audiokazet, videokazet a disket jako nosičů dat (bez ohledu na jejich využití v projektu, tj. zda jsou nezbytné pro administraci projektu či pro cílovou skupinu);
- náklady na spotřební a kancelářský materiál (jiný než v předchozí odrážce) určený pro administraci projektu (nikoli materiál pro cílovou skupinu projektu), tj. veškerý materiál či drobné předměty, které nemají charakter zařízení nebo přístroje nebo jsou určeny k jednorázové nebo postupné spotřebě a jejich životnost nepřesahuje dobu 1 roku;
- náklady na pořízení zásob či materiálu pro zajištění občerstvení pracovníků projektu nebo cílové skupiny<sup>80</sup>;
- náklady na čisticí prostředky a nástroje, resp. přístroje (s výjimkou případů, kdy je pro své zapojení do projektu využívá cílová skupina);
- odpisy zařízení či vybavení, které slouží k administraci projektu (tj. nepoužívá ho pro své zapojení do projektu cílová skupina);
- náklady na nájem či operativní leasing zařízení či vybavení, které slouží k administraci projektu (tj. nepoužívá ho pro své zapojení do projektu cílová skupina);
- náklady na nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu, které jsou pořizovány za účelem zajištění publicity pomocí z NP AMIF a ISF.

#### 13.7.2.4 Náklady na nákup služeb

Mezi nepřímé náklady jsou zařazeny služby, jejichž předmětem je:

- nájemné za prostory využívané k administraci projektu (včetně publicity projektu), nikoli k práci s cílovou skupinou (např. kancelář projektu);
- náklady na pořízení zásob či materiálu pro zajištění občerstvení pracovníků projektu nebo cílové skupiny<sup>81</sup>;
- energie, vodné, stočné v prostorech kanceláře projektu a dalších pronajímaných nemovitostech využívaných k realizaci projektu<sup>82</sup>;
- internetové a telefonické připojení, poštovní, dopravné, balné;
- vedení účetnictví včetně vedení mezd pracovníků;
- vedení rozpočtu<sup>83</sup>;
- daňové a právní poradenství a konzultace ve vztahu k administraci projektu;
- zajištění personalistiky;
- zajištění vstupních lékařských prohlídek;

<sup>79</sup> Jedná se o projekty zaměřené na podporu činnosti zástupců Policie ČR vedoucí k výměně informací s bezpečnostními sbory dalších zemí.

<sup>80</sup> Nejedná se o ochutnávky pro etnické, integrační a multikulturní aktivity.

<sup>81</sup> Nejedná se o ochutnávky pro etnické, integrační a multikulturní aktivity.

<sup>82</sup> Vztahuje se na dlouhodobé pronájmy, u kterých jsou režijní náklady kalkulovány dle spotřeby. V případě krátkodobých pronájmů prostor pro cílovou skupinu, kdy cena za pronájem (v jednotce hodina/den) je kalkulována včetně těchto režijních nákladů se dané pravidlo neuplatní. Blíže viz kap. 13.6.7, poznámka pod čarou 73.

<sup>83</sup> Nepřímým nákladem je vedení rozpočtu v organizaci, nikoli vedení rozpočtu projektu jako součást finančního řízení projektu. Finanční manažer projektu, který neprovádí zaúčtování a zpracování mezd, patří do přímých nákladů projektu

- zajištění školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v režimu stanoveném právními předpisy ČR;
- zajištění opravy a údržby zařízení a vybavení a využívaných nemovitostí;
- zajištění publicity pomoci z NP AMIF a ISF, včetně monitoringu tisku (např. inzerce, pronájem prostor pro tiskovou konferenci, občerstvení na tiskovou konferenci, výroba propagačních předmětů, letáků apod.), s výjimkou případů, kdy jsou opatření publicity hlavní činností projektu (zejména u projektů zaměřených na změnu povědomí cílové skupiny apod.);
- správa počítačových sítí a internetových stránek, včetně jejich aktualizace;
- kopírování
- tisk pro administraci projektu a publicitu;
- bankovní poplatky včetně bankovních poplatků za mezinárodní finanční transakce (zahraniční platby, výběry hotovosti v zahraničí, konverzní poplatky atd.);
- realizace výběrových řízení nezbytných pro projekt (inzerce, poradenství atd.);
- notářské a správní poplatky nutné pro realizaci projektu (např. ověřování dokumentů atd.);
- úklidové a čisticí služby;
- ostraha a pojištění majetku využívaného k realizaci projektu.

### 13.7.2.5 Finanční výdaje, správní a jiné poplatky

**Mezi nepřímé náklady jsou zařazeny** finanční výdaje, správní a jiné poplatky, které:

- jsou pro realizaci projektu nevyhnutelné a mají přímou vazbu na projekt, příp. jejich vynaložení bylo nezbytné v souvislosti s projektem.

Mezi nepřímé náklady by neměly být zařazeny nezpůsobilé výdaje, kterými jsou vždy úroky z dlužných částek, pokuty a penále.

## 13.8 Nezpůsobilé výdaje

V čl. 19 horizontálního nařízení jsou vymezeny výdaje, **které jsou vždy nezpůsobilé**. Jedná se o:

- úroky z dlužných částek;
- nákup nezastavených pozemků;
- nákup zastavených pozemků potřebných k provádění projektu ve výši přesahující 10 % celkových způsobilých výdajů na daný projekt;
- daň z přidané hodnoty, s výjimkou případů, kdy vnitrostátní právní předpisy v oblasti DPH neumožňují její odečet.

U výdajů, které nejsou dle výše uvedených odrážek zařazeny na základě nařízení mezi nezpůsobilé výdaje, dochází – pokud jsou zařazeny mezi výdaje projektu – k posuzování, zda splňují pravidla způsobilosti. Pokud nesplní vymezené podmínky, jedná se také o nezpůsobilé výdaje.

## 14 Změny projektů

Projekt musí být realizován v souladu s vydaným právním aktem, příp. v souladu s právním aktem a změnami, které je příjemce oprávněn provést bez souhlasu OO, a změnami, které byly provedeny se souhlasem OO.

Projekt může být, co se týče jeho zaměření (např. nastavení cílových skupin, podporovaných aktivit, harmonogramu realizace, příp. územního zacílení) změněn pouze tak, aby i po změně byl v souladu s výzvou k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl podpořen.<sup>84</sup>

Rozlišují se změny podstatné a nepodstatné. Podstatné změny jsou změny, u kterých je před jejich provedením nezbytný souhlas OO, nepodstatné změny je příjemce oprávněn provádět i bez souhlasu OO. Podstatné změny se dále rozdělují na změny, které vyžadují změnu právního aktu o poskytnutí podpory, a změny, které změnu právního aktu o poskytnutí podpory nevyžadují. Provedení nepodstatné změny nevyžaduje vydání změnového právního aktu nikdy.

### 14.1 Nepodstatné změny

Bez předchozího souhlasu OO může příjemce provést při realizaci projektu pouze nepodstatné změny, tj. takové změny, které významně neovlivní charakter projektu a nebudou mít vliv na splnění cílů projektu. Všechny prováděné změny musí být pro realizaci projektu nezbytné a v souladu se zásadou efektivního nakládání s prostředky.

O provedení následujících nepodstatných změn je příjemce povinen **písemně informovat OO** (např. prostřednictvím elektronické pošty, DS či listinnou formou) **do 5 pracovních dnů od data provedení změny**:

- změna kontaktní osoby projektu (včetně změny kontaktních údajů - telefon, e-mail) či adresy pro doručení písemností;
- změna sídla příjemce;
- změna názvu příjemce (za podmínky dodržení pravidel pro změny příjemce viz kapitola 14.3.1);
- změna v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu příjemce<sup>85</sup>.

V případě změny ve statutárním orgánu je třeba (pokud informace není obsažena/či ještě není obsažena ve veřejně dostupném registru) předložit také dokument dokládající identifikaci osoby aktuálně oprávněné za subjekt jednat; typ dokumentu závisí na typu organizace příjemce.

O provedení ostatních nepodstatných změn je příjemce povinen informovat OO **nejpozději s předložením monitorovací zprávy o realizaci projektu za monitorovací období, ve kterém k nepodstatné změně došlo**. V monitorovací zprávě bude popsána provedená nepodstatná změna a důvody, které k této změně vedly. Za nepodstatné změny jsou (kromě výše uvedených změn, které je nutné hlásit do 5 pracovních dnů) považovány:

- změna finančního plánu projektu;
- změna rozpočtu projektu (přesun prostředků mezi položkami, rušení/vytváření nových

<sup>84</sup> Došlo-li ke změně výzvy, platí verze výzvy platná v době, kdy byla příslušná žádost o podporu předložena OO.

<sup>85</sup> V případě člena vlády ČR se dané pravidlo neuplatní, příjemce není povinen informovat odpovědný orgán o změně ministra vlády (např. ministra vnitra).

položek – tyto změny mohou být prováděny bez omezení, ale vždy s ohledem na obvyklé ceny a mzdy v místě, čase a oboru, nesmí se však jednat o přesun mezi investičními a neinvestičními položkami rozpočtu) v rámci jedné kapitoly rozpočtu;

- přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 20 % celkových způsobilých výdajů projektu v režimu financování skutečně prokazovaných výdajů, (počítáno vždy kumulovaně od podpisu právního aktu či dodatku k právnímu aktu, jímž se mění rozpočet projektu);
- změna ve způsobu provádění klíčových aktivit, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu; jedná se zejména o technické aspekty, jako jsou načasování provádění aktivity, rozfázování provádění aktivity, rozšíření/snížení počtu činností, které klíčová aktivita předpokládala původně v menším/větším rozsahu, prodloužení provádění aktivity nad rozsah, který byl původně naplánovaný (ovšem stále v rámci schváleného období realizace projektu), rozšíření/zúžení záběru klíčové aktivity co se týče počtu účastníků nebo lokality bez vlivu na cílovou hodnotu monitorovacích ukazatelů;
- změna složení realizačního týmu;
- změna časového harmonogramu realizace projektu;
- změny smluv o partnerství;<sup>86</sup>
- změna týkající se plátcovství daně z přidané hodnoty příjemce či partnera s finančním příspěvkem.<sup>87</sup>

Nepodstatné změny, které lze potvrzovat automaticky s využitím veřejných databází (např. změna názvu příjemce, změna adresy sídla apod.), potvrdí OO automaticky, v ostatních případech OO nepodstatnou změnu posuzuje a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Výsledkem tohoto procesu by měla být odsouhlasená nepodstatná změna, příp. je možné, aby byla žádost o změnu stažena. Není-li provedená nepodstatná změna řádně odůvodněna ve vztahu k naplnění cíle projektu a dosažení monitorovacích ukazatelů nebo není nezbytná a efektivní, OO nepodstatnou změnu neschválí.

Schválení žádosti o změnu rozpočtu projektu není možné chápat jako souhlas se všemi výdaji, které příjemce do nově vytvořených či navýšených řádků rozpočtu bude následně nárokovat ke schválení. Posuzování způsobilosti výdaje probíhá vždy nad konkrétním nárokovaným výdajem v každé žádosti o platbu, případné schválení rozpočtových změn způsobilost výdajů nezaručuje.

Situace, kdy je informace o nepodstatné změně předána OO v jiném termínu, než je uvedeno výše v textu, nezakládá porušení rozpočtové kázně.

## 14.2 Podstatné změny

Podstatné změny projektu jsou takové změny, které mají vliv na charakter projektu, na splnění cílů projektu či dobu realizace projektu. Z toho důvodu si OO vyhrazuje právo tyto změny schvalovat.

Příjemce předloží žádost o podstatnou změnu společně se zdůvodněním elektronicky prostřednictvím DS. OO návrh posoudí a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny

<sup>86</sup> V průběhu realizace projektu není možné uzavírat partnerské smlouvy s novými partnery, kteří nejsou uvedeni v právním aktu. Za nepodstatnou změnu se považuje i změna partnera s finančním příspěvkem na partnera bez finančního příspěvku. Opačná změna je změnou podstatnou.

<sup>87</sup> Změna u partnera bez finančního příspěvku není pro projekt relevantní a není třeba o ní vůbec informovat.



(či jejího odůvodnění). Na posouzení žádosti má OO 20 pracovních dní. Pokud si vyžádá doplňující informace, lhůta pro posouzení žádosti neběží až do doby předložení těchto informací.

**Podstatné změny projektu nesmí být příjemcem provedeny před jejich schválením OO, resp. před vydáním změnového právního aktu:**

- změna bankovního účtu projektu, resp. všech bankovních účtů, prostřednictvím nichž dochází k poskytování podpory z NP AMIF a ISF příjemci;<sup>88</sup>
- změna ve vymezení monitorovacích období včetně změny termínu monitorovacího období;
- přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu vyšší než 20 % celkových způsobilých výdajů projektu v režimu financování skutečně prokazovaných výdajů, (počítáno vždy kumulovaně od podpisu právního aktu či k právnímu aktu, jímž se mění rozpočet projektu);
- přesun v rozpočtu mezi položkami na neinvestiční a investiční výdaje;
- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot ukazatelů);
- změna územní působnosti projektu;
- vypuštění partnera z realizace projektu z důvodu jeho zániku/odstoupení partnera z realizace projektu;
- změna finančního partnera na nefinančního partnera;
- nahrazení partnera projektu jiným subjektem/subjekty;<sup>89</sup>
- navýšení celkového rozpočtu projektu;<sup>90</sup>
- změny v klíčových aktivitách, kdy se nejedná o technické aspekty spadající do nepodstatných změn;
- zrušení klíčové aktivity nebo přidání zcela nové klíčové aktivity;
- zahrnutí nové cílové skupiny, tj. rozšíření projektu i na osoby, na které projekt nebyl původně zaměřen;<sup>91</sup>

OO může v právním aktu definici těchto podstatných změn rozšířit.

V případě, že OO se žádostí o změnu souhlasí, žádost schválí a informace o tom je příjemci zaslána elektronicky prostřednictvím DS. U změn, které vyžadují vydání změnového právního aktu, zahájí OO do 10 pracovních dní od schválení žádosti o změnu kroky k vydání změnového právního aktu.<sup>92</sup> Příjemce je oprávněn žádost o změnu stáhnout do doby jejího schválení či zamítnutí.

<sup>88</sup> Výjimku z povinnosti mít podstatnou změnu schválenou před jejím provedením v praxi představuje situace, kdy je změna bankovního účtu vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní účet.

<sup>89</sup> Výměna partnera by měla nastat pouze ve výjimečných, individuálně posuzovaných a odůvodněných případech. Standardním řešením situace, kdy partner z realizace projektu vystoupí (příp. zanikne apod.), je převzetí jeho závazku příjemcem nebo ostatními partnery. Teprve pokud není možné, aby odstoupení partnera vyřešilo zapojení příjemce či ostatních partnerů, lze výjimečně přikročit k nahrazení odstupujícího partnera novým partnerem či novými partnery.

<sup>90</sup> Navýšení celkového rozpočtu projektu je umožněno pouze ve výjimečných případech a pouze u projektů přímého přidělení.

<sup>91</sup> OO může schválit pouze takovou změnu týkající se cílové skupiny, která je v souladu se zaměřením a obsahem výzvy k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl projekt podpořen.

<sup>92</sup> Zahájením kroků k vydání právního aktu se rozumí příprava změnového právního aktu do podoby určené k podpisu (toto platí pro situace, kdy není třeba od příjemce pro přípravu žádná součinnost) nebo vyžádání si potřebné součinnosti od příjemce, pokud to příprava právního aktu do podoby určené k podpisu vyžaduje.

V případě, že OO se žádostí o změnu nesouhlasí, žádost neschválí a informace o tom je příjemci zaslána elektronicky prostřednictvím DS do 5 pracovních dnů od neschválení žádosti o podstatnou změnu.

Odpovědný orgán na základě vlastního uvážení ve vazbě na charakter prováděných změn může do změnového právního aktu kromě schválené podstatné změny také zahrnout změny nepodstatné, které byly příjemcem provedeny v předchozích monitorovacích zprávách nebo které oznámí v průběhu schvalování podstatné změny.

Situace, kdy příjemce provede podstatnou změnu projektu, aniž by byla schválena OO, nicméně jedná se o změnu, kterou OO dodatečně schválil, nezakládá porušení rozpočtové kázně. Situace, kdy příjemce provede podstatnou změnu projektu, aniž by byla schválena OO, přičemž OO dodatečně provedenou podstatnou změnu (na základě změnového řízení) neschválil, jedná se o porušení rozpočtové kázně.

## **14.3 Nepodstatné a podstatné změny v rámci změn v osobě příjemce**

V případě změn v osobě příjemce, platí následující rozdělení.

### **14.3.1 Nepodstatné změny v rámci změn v osobě příjemce**

- změna právní formy příjemce podpory – OO bere změnu na vědomí na základě oznámení příjemce podpory, není vydáván změnový právní akt a není třeba souhlas OO před provedením změny;
- změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy - OO bere změnu na vědomí na základě písemného oznámení příjemce, není vydávána změna právního aktu. Není třeba souhlas poskytovatele před provedením změny.

### **14.3.2 Podstatné změny v rámci změn v osobě příjemce**

- slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla – příjemce musí dopředu OO požádat o souhlas s přechodem práv a povinností z poskytnuté dotace, není nicméně vydáváno rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace. Rozhodnutí, jímž OO uděluje souhlas, se vydává ve správním řízení; postup viz níže.

### **14.3.3 Změny v osobě příjemce, které nejsou považovány za změny**

Za změnu není považována změna příjemce, kdy na základě změny zákona, usnesení vlády apod. dojde od určitého data k přenosu agendy, které se projekt týká, z jednoho subjektu na jiný (pozn.: vždy se jedná o veřejné subjekty, jejichž kompetence nevyplývají z jejich vlastního rozhodnutí). V takovém případě není třeba souhlas poskytovatele před provedením změny, ovšem změnu je nutné prostřednictvím právního aktu (změnového právního aktu vůči původnímu příjemci a nového

právního aktu vůči novému příjemci) promítnout do nastavení závazků a povinností mezi OO a původním a novým příjemcem.<sup>93</sup>

Změna osoby příjemce není možná zejména v těchto případech:

- převod práv a povinností z právního aktu z příjemce na jiný subjekt na základě smlouvy mezi těmito subjekty;

Příklady nových skutečností dotýkajících se subjektu příjemce, které nemají povahu změny v osobě příjemce podpory:

- a) Nepodstatné změny, které příjemce oznamuje bez prodlení poskytovateli:
  - přejmenování příjemce, změna jeho statutárního orgánu či jeho sídla;
- b) Změny, které není příjemce povinen oznamovat poskytovateli, neboť se nejedná ani o podstatné, ani o nepodstatné změny:
  - původní příjemce podpory i přesto, že se účastní přeměny podle zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, nadále existuje;
  - změny ve vlastnické struktuře příjemce.

## 14.4 Nepřípustné změny

Žádné změny se nesmí týkat následujícího:

- změna povahy projektu;
- změna rozsahu a účelu projektu;
- změna hlavního cíle projektu;
- významná změna klíčových aktivit projektu;
- prodloužení trvání projektu mimo období způsobilosti.

<sup>93</sup> Ve změnovém právním aktu je třeba upravit výše podpory pro jednotlivé subjekty, povinnosti archivace apod., v návaznosti na fáze projektu, které zajistil původní příjemce a které bude zajišťovat nový příjemce.

## 15 Finanční řízení projektu

### 15.1 Účetnictví projektu

Příjemci jsou povinni vést účetnictví v souladu s předpisy ČR.

Příjemci, kteří vedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vedou účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek **spadajících do přímých nákladů** ke konkrétnímu projektu, tj. zejména výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku.

Každý výdaj, který příjemce v rámci projektu prokazuje jakožto skutečně vzniklý výdaj, musí být příjemcem uhrazen v souladu se schválenou strukturou finančních zdrojů projektu.

V případě, že je spolufinancování zajištěno zcela z rozpočtu MV (příjemce tedy dostává 100 % finančních prostředků a nekládá žádné jiné prostředky), není nutné výdaje v účetnictví dělit.

Část z národního programu a spolufinancování z MV se v účetnictví uvádí dohromady, zvláště se uvádí pouze ta část, kterou si příjemce zajistil z jiných zdrojů.

Příklad: Podpora z národního programu AMIF činí 75 %, MV poskytne příjemci finanční prostředky ve výši 15 % celkových nákladů projektu, 10 % si příjemce zajistí z vlastních zdrojů. V účetnictví pak příjemce účtuje všechny výdaje v poměru 90:10.

V případě, že příjemcem projektu nebo partnerem projektu je mezinárodní organizace, která nevede účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, využívají pro vedení účetnictví projektu mezinárodně platné účetní standardy, které splňují základní zásady (např. zásada věrného a poctivého zobrazení tzv. fair and true view, zásada účetní jednotky, zásada objektivit účetních informací, aktuální princip).

### 15.2 Rozpočet projektu

Rozpočet projektu příjemce zpracovává do formuláře žádosti o podporu, který je mu v návaznosti na vyhlášení výzvy dostupný na webových stránkách OO.

Rozpočet vychází primárně z vyčíslení předpokládaných výdajů projektu podle jednotlivých kategorií vyčleněných ve formuláři. Není-li jinde v pravidlech NP AMIF a ISF stanoveno jinak, rozpočet musí být rozepsán do jednotlivých položek příslušných kapitol rozpočtu natolik podrobně, aby bylo z rozpočtu zřejmé, jaké výdaje jsou v projektu plánovány.

Základní struktura rozpočtu je následující:

- osobní náklady,
- cestovné na zahraniční cesty,
- zařízení, vybavení a spotřební materiál,
- nemovitosti,
- nákup služeb,
- přímá podpora.

## 15.3 Příjmy

Příjmem projektu se pro účely NP AMIF a ISF rozumí příjmy vygenerované projektem v době od data zahájení realizace do data ukončení jeho realizace. Mezi příjmy projektu patří:

- příjmy za poskytované služby, které jsou i jen částečně financované v rámci projektu (konferenční poplatky, poplatky za školení apod.);
- příjmy za prodej produktů, které vznikly v rámci projektu (tj. produktů, na jejichž vznik byly vynaloženy výdaje projektu);
- pronájem prostor, zařízení, software atd. financovaných v rámci projektu;

Příjmem projektu nikdy nejsou:

- úroky vygenerované na bankovních účtech příjemce, na které byla poskytnuta podpora z NP AMIF a ISF;
- platby, které příjemce/partner obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi příjemcem/partnerem a třetí osobou či osobami;
- platby, které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota).

Příjemce ani partner nejsou oprávněni zařízení či vybavení nakoupené za prostředky NP AMIF / ISF, a to ani v případě, že podpora byla na nákup použita jen částečně, během realizace projektu prodat<sup>94</sup>.

V souladu s čl. 17 odst. 6 Horizontálního nařízení se čisté příjmy vytvořené projektem během jeho provádění, které nebyly zohledněny při schvalování projektu, od způsobilých výdajů na projekt odečtou nejpozději v žádosti příjemce o závěrečnou platbu.

Veškeré příjmy projektu musí být příjemcem průběžně vykazovány a průběžně jsou také zapojovány do financování projektu. Tj., projekty musí o případných příjmech, pokud se vyskytnou, informovat OO v nejbližší monitorovací zprávě o realizaci projektu.

## 15.4 Bankovní účet

OO poskytuje prostředky podpory na bankovní účet, který mu příjemce nahlásí (nejprve před vydáním právního aktu, v případě změny i následně). Podmínkou podpory z NP AMIF a ISF je samostatný bankovní účet/podúčet pro daný projekt. Příjemce je povinen zřídit nový bankovní účet.<sup>95</sup>

Příjemce může příjmy týkající se projektu - kromě podpory zasílané OO (viz výše) - tj. bezhotovostní příjmy projektu a odvody hotovostních příjmů z pokladny, pokud nebyly využity na úhradu bezhotovostních plateb projektu, a další přijaté platby související s projektem (vratky, přeplatky atd.) přijímat na libovolný jiný bankovní účet příjemce. Při prokazování bezhotovostních příjmů projektu musí být každý příjem prokázán kopií výpisu toho bankovního účtu, na který byla platba skutečně přijata. Přitom musí být z výpisu zřejmé, že se jedná o bankovní účet příjemce.

Bezhotovostní výdaje projektu mohou být hrazeny přímo z projektového účtu příjemce nebo provozního účtu příjemce a následně refundovány z projektového účtu (není možné převést na

<sup>94</sup> V případě, že se na pořízené zařízení a vybavení vztahují pravidla udržitelnosti, není možné zařízení prodat ani v průběhu stanovené udržitelnosti projektu.

<sup>95</sup> Povinnost samostatného bankovního účtu ani povinnosti s ním spojené se nevztahují na OSS a jejich příspěvkové organizace.

začátku projektu všechny prostředky z projektového účtu na provozní, k refundaci na provozní účet musí docházet až zpětně a po jednotlivých výdajích). Při prokazování výdajů v režimu úplného vykazování výdaje musí být úhrada prokázána kopií výpisu toho bankovního účtu, ze kterého byla platba skutečně provedena (tj. projektový účet nebo provozní účet). Přitom musí být z výpisu zřejmé, že se jedná o bankovní účet příjemce. Za kontrolu uskutečnění plateb z účtu partnera ručí příjemce, proto k výdajům partnera postačuje doložit odpovídající převod prostředků z účtu příjemce na účet partnera.

Výdaje z provozního účtu musí být označeny tak, aby byly ihned jasně identifikovatelné.

## 15.5 Pokladna

V projektu je možné provádět výdaje a příjmy hotovostně, ovšem vždy v souladu s platnými právními předpisy.<sup>96</sup> Příjemce ani partner nejsou povinni vést pro projekt samostatnou pokladnu na hotovostní výdaje a příjmy.

## 15.6 Finanční toky

Projekt může být financován v režimu ex-ante nebo ex-post. Ex-post režim je v NP AMIF a ISF využíván u projektů, jejichž příjemcem je organizační složka státu (OSS) a příspěvkové organizace organizačních složek státu (PO OSS). Ex-ante režim financování je v NP AMIF a ISF využíván u projektů, jejichž příjemcem budou např. nestátní neziskové organizace (NNO).

### 15.6.1 Ex-ante režim (zálohové financování)

Tato kapitola upravuje pouze finanční toky projektů, na které OO fyzicky zasílá prostředky. Netýká se projektů OSS a také projektů PO OSS.

Až do výše 100 % schválené podpory z prostředků NP AMIF a ISF je příjemci za podmínky odpovídajícího průběžného prokazování nákladů projektu podpora poskytována zálohově, tj. před uhrazením výdaje příjemcem (příp. před vznikem nákladu).<sup>97</sup> Harmonogram poskytování prostředků je následující:

#### 1. První zálohová platba

Částka vychází z celkových předpokládaných výdajů během období od zahájení realizace projektu až do konce měsíce následujícího po nejzazším termínu pro předložení první monitorovací zprávy o realizaci projektu dle podmínek v právním aktu. (Finanční plán je součástí projektové žádosti a monitorovací zprávy o realizaci projektu). Přesnou výši této zálohy stanoví OO v právním aktu.

Tato zálohová platba je poskytnuta do 30 dnů od akceptace vydaného právního aktu ze strany příjemce, případně – pokud se jedná o projekt, který bude zahájen později

<sup>96</sup> Limity pro platby v hotovosti stanovuje zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti. V § 4 odst. 1 zákon stanovuje, že platby nad 270 000 Kč je nutné provádět bezhotovostně.

<sup>97</sup> Princip poskytnutí podpory před úhradou výdaje může být ovšem narušen objektivními skutečnostmi: např. nedostatek rozpočtových zdrojů na straně OO, neschválení žádostí o platbu z důvodu jejich nedostatků v čase, kdy se předpokládalo zaslání další splátky podpory apod.

od akceptace vydaného právního aktu – nejpozději k datu zahájení projektu, a to bez žádosti o platbu, na základě právního aktu.

## 2. Další zálohové platby

Zálohové platby mohou dosahovat maximálně výše součtu vzniklých a vyúčtovaných způsobilých výdajů projektu, které jsou zařazeny do jednotlivých monitorovacích zpráv o realizaci, resp. žádostí o platbu, přičemž přesnou výši této platby stanoví na základě kontroly vzniklých výdajů projektu OO.<sup>98</sup>

Tyto zálohové platby jsou poskytnuty zpravidla do 10 pracovních dnů od data, kdy OO schválí příslušnou monitorovací zprávu o realizaci projektu, resp. žádost o platbu, spolu s dokumenty dokládajícími vzniklé výdaje (a případné příjmy) projektu.

Výjimečně při nedostatku prostředků může příjemce předložit žádost o platbu i mimo vymezený harmonogram (spolu s mimořádnou monitorovací zprávou o realizaci projektu). Ve výjimečných případech (např. zpoždění při schvalování MZ) je odpovědný orgán oprávněn na základě žádosti příjemce poskytnout (resp. navýšit) zálohovou platbu, aniž by došlo k předložení vyúčtování<sup>99</sup>.

## 3. Závěrečná platba

Může dosahovat maximálně výši rozdílu mezi dosud poskytnutou podporou z NP AMIF/ISF, celkovou výší způsobilých nákladů projektu při zapojení soukromého spolufinancování a příspěvků třetích stran, očištěné o příjmy projektu. Přesnou výši této platby stanoví OO na základě kontroly závěrečného vyúčtování.<sup>100</sup>

Je relevantní jen pro projekty, u nichž příjemce dočasně na způsobilé výdaje projektu použil jiné zdroje, než jsou prostředky NP AMIF a ISF. Závěrečná platba je poskytnuta do 10 pracovních dnů od data, kdy OO schválí závěrečnou zprávu, jejíž součástí je celkové vyúčtování projektu.

V případě, že celková poskytnutá podpora z NP AMIF a ISF převyšuje částku, která by dle závěrečného vyúčtování měla být ze zdrojů NP AMIF a ISF na způsobilé náklady poskytnuta, musí být příslušná část podpory vrácena OO. Termín a způsob vrácení prostředků stanoví OO výzvou zaslouanou příjemci.

V případě, že v průběhu realizace projektu příjemce uhradí z vlastních zdrojů výdaje, které by dle poměrů financování uvedených v právním aktu měly být financovány z podpory NP AMIF a ISF (např. protože zálohy ze zdrojů NP AMIF a ISF už na ně nevystačily), je oprávněn i tyto výdaje prokázat v rámci monitorovací zprávy o realizaci, resp. žádosti o platbu a OO mu prostředky na tyto výdaje zašle po schválení této žádosti o platbu. V těchto situacích nejsou zdroje NP AMIF a ISF poskytnuty před úhradou výdaje příjemce, přesto to nic nemění na tom, že projekt se nadále posuzuje za projekt financovaný v režimu ex-ante.

<sup>98</sup> Pokud je to relevantní, viz kap. 15.3 Příjmy, dochází k zapojení příjmů do financování projektu, tj. rozpad na jednotlivé zdroje financování je proveden z částky celkových způsobilých výdajů očištěných o příjmy.

<sup>99</sup> Příjemce musí ve své žádosti řádně zdůvodnit potřebu navýšení zálohové platby (např. doložením nedostatečnosti cash flow pro realizaci projektu).

<sup>100</sup> Pokud je to relevantní, viz kap. 15.3 Příjmy, dochází k zapojení příjmů do financování projektu, tj. rozpad na jednotlivé zdroje financování je proveden z částky celkových způsobilých výdajů očištěných o příjmy.

## 15.6.2 Finanční toky projektů OSS a PO OSS (ex-post režim)

Všechny projekty OSS a PO OSS jsou chápány jako projekty s ex-post financováním. Žádosti o platbu za tyto projekty se předkládají na základě uskutečněných výdajů, schválení žádosti neinicuje platbu. (Prostředky daná organizace buď má k dispozici ve svém rozpočtu a na bankovních účtech, nebo je získá bez přímého propojení na schválení žádosti o platbu provedené OO, např. od svého zřizovatele v případě PO OSS). Prostředky za podíl EU v rámci způsobilých výdajů projektu poskytuje OO na základě schválené žádosti přímo příslušné OSS.



## 16 Spolufinancování projektů

Struktura financování projektů je stanovena čl. 16 horizontálního nařízení.

Platí obecná zásada, že příspěvek z národního programu nesmí překročit 75 % celkových způsobilých výdajů na daný projekt. V případě tzv. specifických akcí, strategických priorit ve smyslu definovaném ve zvláštních nařízeních či ve výjimečných a řádně odůvodněných případech, například z důvodu hospodářského tlaku na státní rozpočet, je možné míru příspěvku z národního programu navýšit na 90 %.

Konkrétní míru podpory z národního programu stanoví vždy příslušná výzva pro předkládání projektů.

Čl. 16 horizontálního nařízení také stanoví, že zbývající část do 100 % celkových způsobilých výdajů projektů podporovaných z národních programů je spolufinancována z veřejných nebo soukromých zdrojů, přičemž musí být zachována neziskovost povahy projektů a toto spolufinancování nesmí pocházet z jiných zdrojů financovaných z rozpočtu Evropské unie.

### 16.1 Podpora z rozpočtu Ministerstva vnitra (pouze pro AMIF)

V případě národního programu AMIF odpovědný orgán může příjemcům z řad předem definovaných subjektů poskytnout určitou část spolufinancování, kterou by si jinak příjemci museli zajišťovat sami. Pro tyto účely jsou stanoveny kategorie příjemců a maximální možná podpora z rozpočtu Ministerstva vnitra, kterou může daný příjemce na spolufinancování od odpovědného orgánu získat. Toto rozložení je uvedeno v následující tabulce.

Tabulka č. 8: Míra spolufinancování ze státního rozpočtu dle typu příjemce

Typ příjemce	Maximální možný podíl spolufinancování poskytnutý odpovědným orgánem (% celkových způsobilých výdajů projektu)
Soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost	25 %
Mezivládní organizace se zastoupením v České republice	25 %
Veřejné vysoké školy a výzkumné organizace	15 %
Územní samosprávné celky a jejich příspěvkové organizace	15 %

Tato procentní podpora je stanovena jako maximální možná, přičemž minimální možná podpora ze strany odpovědného orgánu je u všech typů příjemců stanovena na 0 %. Konkrétní výše spolufinancování poskytovaného odpovědným orgánem je vždy stanovena ve výzvě, ovšem nikdy nesmí překročit maximální výši stanovenou v této příručce. Odpovědný orgán prostředky na spolufinancování uvolňuje s ohledem na rozpočtové zdroje Ministerstva vnitra.

V případě, že je mezivládním organizacím se zastoupením v České republice a soukromoprávním subjektům vykonávajícím veřejně prospěšnou činnost poskytnuta maximální 25% podpora, nemusí již

příjemce zajišťovat žádné vlastní spolufinancování. Územní samosprávné celky, jejich příspěvkové organizace, veřejné vysoké školy a výzkumné organizace si při poskytnutí maximální 15% podpory musí zajistit zbývajících 10 % z vlastních zdrojů.

Ostatní typy příjemců, jako např. organizační složky státu, si musí zajistit celou výši spolufinancování samy.

I v případě projektů, v nichž jsou zapojeny další subjekty (a to v roli partnerů nebo mimo partnerství), je rozhodující pouze příjemce podpory, tj. maximální příspěvek na spolufinancování od odpovědného orgánu se vždy určuje dle příjemce podpory.

## **16.2 Způsob přidělení podpory z rozpočtu Ministerstva vnitra (pouze pro AMIF)**

Pro získání spolufinancování z rozpočtu MV musí žadatel v příslušné části žádosti o podporu deklarovat, že má zájem o zajištění spolufinancování.

Základním principem pro udělení spolufinancování ze státního rozpočtu je dodržení rovného, transparentního a nediskriminačního přístupu.

Finanční prostředky, které jsou k dispozici pro použití jakožto spolufinancování ze státního rozpočtu, budou rozděleny mezi jednotlivá opatření výzvy.

Spolufinancování bude poskytováno na základě výsledku objektivního hodnotícího procesu pro výběr projektů. Ke každému opatření bude vytvořen seznam projektů od nejlepšího po nejhorší a spolufinancování bude poskytováno všem vybraným projektům ve stanovené míře od nejlepšího až do vyčerpání finančních prostředků deklarovaných v rámci výzvy. Projekty, které byly vybrány, ale na které již nedostačily prostředky pro spolufinancování, si budou muset spolufinancování zajistit samy z vlastních zdrojů, aby mohly být realizovány.

Spolufinancování bude příjemcům poskytováno na základě rozhodnutí o dotaci společně s prostředky EU.

# 17 Monitorování na úrovni projektu

## 17.1 Princip monitorovacích ukazatelů

Monitorovací ukazatel je nástroj pro měření cíle/plánu, postupu či dosažených efektů jednotlivých úrovní implementace národních programů. Aby bylo možné hodnoty pro ukazatele sčítat v rámci programu i na vyšších úrovních (např. na národní úrovni), jsou monitorovací ukazatele definovány centrálně a mají jednoznačné označení v rámci implementace. V rámci realizace projektu (a zejména jeho monitorování) je nezbytné respektovat jednotné vymezení monitorovacích ukazatelů. Pojem „ukazatel“ má stejný význam jako jeho ekvivalent „indikátor“.

Monitorovací ukazatele poskytují zpětnou vazbu o tom, zda podpora splnila svůj účel, tj. zda projekty/programy dosáhly cílů, které žadatelé/odpovědný orgán jako cíle podpory vymezili. Na základě stanovených cílů projektu žadatel do žádosti o podporu uvádí svůj závazek, tj. určuje cílové hodnoty monitorovacích ukazatelů, které díky podpoře z NP AMIF a ISF plánuje dosáhnout. Každý projekt musí sledovat všechny relevantní monitorovací ukazatele, které jsou stanoveny výzvou.

V žádosti o podporu musí být současně vždy uvedeno, jakým způsobem byla cílová hodnota stanovena. Ukazatele a jejich cílové hodnoty jsou pro úspěšné žádosti o podporu následně součástí právního aktu o poskytnutí podpory.<sup>101</sup>

V průběhu realizace projektu musí příjemce naplňování monitorovacích ukazatelů průběžně sledovat a vykazovat dosažené hodnoty v rámci monitorovacích zpráv projektu. Důležité je, aby se vykazované hodnoty opíraly o průkaznou evidenci vedenou příjemcem (nebo partnerem). Evidencí se myslí např. záznamy o každém klientovi, prezenční listiny kurzů, apod., tzn., že vykazované hodnoty musí být prokazatelné a ověřitelné případnou kontrolou.

## 17.2 Dělení ukazatelů

Ukazatele, se kterými se pracuje na úrovni projektů podpořených z NP AMIF a ISF, se dělí na dvě základní skupiny, a to povinné ukazatele s povinně stanovenou cílovou hodnotou a povinné ukazatele bez stanovené cílové hodnoty.

Seznam monitorovacích ukazatelů obou typů (tj. s povinně stanovenou cílovou hodnotou a bez stanovené cílové hodnoty) je uveden ve výzvě.

### 17.2.1 Povinné ukazatele s povinně stanovenou cílovou hodnotou

Odpovědný orgán stanoví povinné ukazatele s povinně stanovenou cílovou hodnotou, jejíž nedosažení podléhá sankci. U takovýchto ukazatelů je žadatel povinen již v žádosti o podporu stanovit jejich cílovou hodnotu, tedy hodnotu, které ukazatel dosáhne při skončení projektu. Pakliže některý ukazatel není pro konkrétní projekt relevantní, uvede žadatel v žádosti o podporu jako cílovou hodnotu nulu.

<sup>101</sup> Jako podmínka poskytnutí podpory na projektu může být v průběhu procesu hodnocení a výběru projektů stanoveno, že do právního aktu o poskytnutí podpory musí být cílová hodnota nějakého monitorovacího ukazatele navýšena; toto je relevantní v případech, když žadatelem stanovená cílová hodnota je neúměrně nízká vzhledem k rozpočtu a délce trvání projektu.

Cílové hodnoty ukazatele jsou závazné, protože byly nastaveny v přímé vazbě na aktivity projektu a jeho rozpočet, nelze je tedy libovolně měnit. V případě rizika nenaplnění cílových hodnot monitorovacích ukazatelů uvedených v právním aktu by příjemce měl vyvinout maximální úsilí s cílem vyhnout se této situaci. Cílovou hodnotu ukazatele lze změnit pouze prostřednictvím podstatné změny projektu, avšak děje se tak velmi výjimečně a tato změna je schválena pouze v případě, že žadatel/příjemce svoji žádost o změnu důkladně a relevantně odůvodní.

Nenaplnění cílových hodnot monitorovacích ukazatelů uvedených v právním aktu může mít dopad na výši způsobilých výdajů projektu. Právní akt obsahuje propojení mezi mírou čerpání výdajů z rozpočtu projektu a mírou dosažení monitorovacích ukazatelů. Tj. pokud nebyla vyčerpána celková maximální výše dotace, snižují se závazky příjemce týkající se ukazatelů tak, že se vynásobí podílem skutečně vyčerpané částky z rozpočtu projektu k celkovým maximálním způsobilým výdajům dle právního aktu.

*Příklad: V rámci projektu bylo vyčerpáno 80 % původně schváleného rozpočtu projektu. Cílová hodnota monitorovacích ukazatelů se snižuje na 80 % původně stanovené hodnoty.*

V průběhu realizace může dojít i k překročení cílové hodnoty ukazatele. Taková situace není důvodem pro změnu právního aktu. Platí ovšem, že při výpočtu míry naplnění cílových hodnot je případné překročení započítáno maximálně ve výši 120 %.

*Příklad: Projekt předpokládá splnění tří ukazatelů výstupů, míra splnění cílové hodnoty je u prvního 175 %, u druhého 10 % a třetího 35 %. Vypočítá se průměr z těchto hodnot: 120 %, 10 %, 35 %; výsledek činí 55 %.*

## 17.2.2 Povinné ukazatele bez stanovené cílové hodnoty

Dalším typem povinných ukazatelů jsou ty, které nemají stanovenou cílovou hodnotu a které nepodléhají sankci. Cílovou hodnotu takovýchto ukazatelů žadatel v žádosti o podporu nestanovuje. Nicméně v případě schválení projektu je povinen tyto informace sbírat a vykazovat.

Příjemce vykazuje v průběhu realizace projektu a po jeho skončení naplňování všech takovýchto ukazatelů. Pokud není některý z tohoto typu ukazatelů naplněn vůbec, uvede příjemce u takového ukazatele nulu.

## 17.2.3 Nepovinné ukazatele

Jedná se o typ ukazatele, jehož sledování je dobrovolné a stanovuje si ho žadatel sám. Jestliže žadatel při přípravě projektu usoudí, že povinné ukazatele nejsou pro sledování pokroku a výstupů projektu dostatečné, může si definovat vlastní ukazatele. Tyto ukazatele nepodléhají sankci a není u nich nutné stanovovat cílovou hodnotu.

V případě, že v žádosti o podporu byly tyto ukazatele uvedeny, je příjemce povinen tyto ukazatele dále vykazovat.

## 17.3 Sankce při nesplnění cílových hodnot ukazatelů

**Pokud je mezi mírou čerpání výdajů z rozpočtu projektu a mírou dosažení monitorovacích ukazatelů odpovídající poměr, pak příjemce není za nedosažení cílových hodnot sankcionován.** Ovšem pokud je rozpočet projektu využit v míře vyšší, než jaká je míra naplnění cílových hodnot ukazatelů, **pak hrozí sankce** (tj. vyčerpané prostředky, k nimž v adekvátní míře nebylo dosaženo

cílových hodnot ukazatelů, představují – za zdroje financování poskytnuté OO, příp. jiným poskytovatelem – neoprávněně použité prostředky).

Pokud má příjemce na základě právního aktu závaznou cílovou hodnotu pro více monitorovacích ukazatelů míra nenaplnění závazku bude vypočtena jako jejich průměr.

Tabulka č. 9: Sankce při nesplnění závazků týkajících se ukazatelů výstupů

<b>Celková míra naplnění monitorovacích ukazatelů výstupů vzhledem k závazkům dle právního aktu</b>	<b>Procento odvodu z částky, ve které byla porušena rozpočtová kázeň</b>
<b>méně než 85 % až 70 %</b>	15 %
<b>méně než 70 % až 55 %</b>	20 %
<b>méně než 55 % až 40 %</b>	30 %
<b>méně než 40 %</b>	50 %

## 17.4 Sběr informací o dosažených hodnotách ukazatelů

Příjemce údaje o dosažených hodnotách ukazatelů zajišťuje průběžně. OO je poskytuje podle periodicity předkládání monitorovacích zpráv o realizaci projektu, tj. zpravidla jednou za čtyři měsíce, avšak v případě potřeby je OO oprávněn vyžádat si údaje i mimo tento interval, zejména při monitoringu.

Dosažené hodnoty ukazatelů se v monitorovacích zprávách o realizaci projektu uvádějí jedinečně (unikátně) za dané monitorovací období a současně se taktéž vykazují unikátní hodnoty kumulativně, tedy vždy souhrnně za období od počátku projektu do konce příslušného monitorovacího období. Bližší informace ke způsobu vykazování monitorovacích ukazatelů je uveden v příloze č. 5 vzoru monitorovací zprávy o realizaci projektu.

### 17.4.1 Pravidla pro sběr údajů pokud se jedná o práci s klienty (v rámci AMIF)

- Příjemce je povinen zaznamenat každého přímo podpořeného klienta, a to s využitím následujících údajů:
  - jméno a příjmení;
  - datum narození;
  - státní příslušnost;
  - pobytový status;
  - druh a číslo dokladu, na základě kterého byla oprávněnost podpory klienta, jakožto cílové skupiny, ověřena;
  - údaj, jestli se jedná o nezletilou osobu bez doprovodu;
  - údaj, jestli se jedná o zranitelnou osobu.
- **Osoby, které nejsou identifikovány do této míry detailu, nemohou být započteny mezi podpořené osoby.**

- Příjemce je povinen doložit, že podpořené osoby spadají do cílové skupiny například pořízením kopie identifikačních dokladů klienta nebo záznamem o způsobu a času ověření, přičemž postupuje v souladu s platnými právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů.

Odpovědný orgán doporučuje ověření oprávněnosti cílové skupiny provádět na základě dokladů uvedených v Tabulce č. 10. Oprávněnou cílovou skupinu projektu stanovuje výzva k předkládání žádostí o podporu.

Tabulka č. 10: Přehled dokladů pro potřeby ověření a prokázání oprávněné cílové skupiny

Specifický cíl	Cílová skupina	Doklad k ověření totožnosti / účelu pobytu na území
<b>Azyl</b>	<p><b>Žadatelé o mezinárodní ochranu</b></p> <p>Cizinci, kteří v rámci řízení o udělení mezinárodní ochrany podali kasační stížnost a ta má odkladný účinek</p> <p><b>Osoby s udělenou mezinárodní ochranou</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>průkaz žadatele o udělení mezinárodní ochrany</b></li> <li>- <b>cestovní pas / cestovní průkaz totožnosti</b></li> <li>- potvrzení o strpění pobytu na území</li> <li>- doklad o podané kasační stížnosti</li> <li>- <b>průkaz o povolení k pobytu</b></li> </ul>
<b>Integrace/legální migrace</b>	<p><b>Státní příslušníci třetích zemí oprávněně pobývající na území České republiky:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mají povolení k dlouhodobému pobytu</li> <li>- mají povolení k trvalému pobytu</li> <li>- mají dlouhodobé vízum</li> <li>- jsou v řízení u udělení víza za účelem strpění pobytu na území</li> <li>- jsou v řízení o udělení povolení k dlouhodobému pobytu</li> <li>- jsou v řízení o udělení povolení k trvalému pobytu</li> </ul> <p><b>Osoby s udělenou mezinárodní ochranou</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>cestovní pas / průkaz o povolení k pobytu</b></li> <li>- vízový štítek</li> <li>- žádost o udělení povolení k pobytu</li> <li>- žádosti o udělení víza za účelem strpění pobytu na území</li> <li>- <b>průkaz o povolení k pobytu</b></li> </ul>
<b>Návraty</b>	<p><b>Státní příslušníci třetích zemí</b> (tj. zemí mimo země EU), kteří nesplňují nebo již nesplňují podmínky pro vstup či pobyt na území, kterým bylo vydáno rozhodnutí o povinnosti opustit území či správním vyhoštění, rozhodnutí o přemístění, včetně případného rozhodnutí o zajištění.</p> <p><b>Žadatelé o mezinárodní ochranu</b> v případě, že jsou umístěni v ZZC a zároveň jim bylo vydáno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>cestovní pas / cestovní průkaz totožnosti</b></li> <li>- řízení/rozhodnutí o správním vyhoštění;</li> <li>- řízení/rozhodnutí o přemístění;</li> <li>- řízení/rozhodnutí o zajištění</li> <li>- řízení/rozhodnutí o povinnosti opustit území</li> </ul>

	(nebo řízení o vydání dále uvedených rozhodnutí bylo zahájeno) rozhodnutí o povinnosti opustit území, rozhodnutí o přemístění či správním vyhoštění, včetně případného rozhodnutí o zajištění.	<p>- výjezdní příkaz</p> <p>V případě osob neoprávněně pobývajících na území České republiky, které nemají žádný doklad totožnosti, není povinné ověřování jejich totožnosti.</p>
--	--	---

- V odůvodněných případech je možné v projektu poskytovat podporu i osobám, u nichž příjemce či partner neznají totožnost v potřebném rozsahu. (Jedná se o případy, kdy identifikace osoby a uchování těchto údajů je v rozporu s účelem práce s danou cílovou skupinou, např. se týká údajů o obětech trestných činů apod.). Nicméně tyto osoby **nelze v dosažených hodnotách ukazatelů zahrnovat**. U podpor poskytovaných neidentifikovaným osobám zajistí příjemce alespoň jejich počet a stručnou charakteristiku složení této skupiny a dále zpracuje odůvodnění, proč nemohlo dojít k záznamu v detailu jména, příjmení, data narození, pobytového statusu a druhu a čísla daného dokladu, na základě kterého byla oprávněnost podpory klienta, jakožto cílové skupiny, ověřena. **Takto podpořené osoby ovšem nezapočítává do dosažených (ani plánovaných) hodnot ukazatelů týkajících se účastníků projektu. Toto se netýká případů přímé podpory, není možné poskytovat přímou podporu neidentifikovaným osobám.**
- Evidence charakteristik jednotlivých účastníků projektu z cílových skupin bude příjemce podpory současně využívat jako podklad pro sledování jednotlivých monitorovacích ukazatelů projektu.
- Příjemce je povinen vést prezenční listiny, evidenční listiny a karty klientů (je-li to pro projekt relevantní). Ke každé osobě se zapisuje, jakých podpor v rámci projektu využila a v jakém rozsahu (v počtu hodin, příp. dnů apod., jednotka se liší podle kategorie využití podpory).
- Do monitorovacích ukazatelů se zahrnují pouze přímo podpořené osoby, nikoli jejich rodinní příslušníci, i kdyby na ně měla podpora pro jednoho člena druhotný dopad.

## 17.5 Monitorovací zpráva o realizaci projektu

Příjemce o tom, jak probíhá realizace podpořeného projektu, informuje OO prostřednictvím monitorovacích zpráv o realizaci projektu. Monitorování zabezpečuje dohled nad tím, aby finanční prostředky NP AMIF a ISF byly využity maximálně efektivně k naplnění cílů, které byly stanoveny. Slouží jak příjemcům podpory, tak i OO k případné včasné identifikaci možných rizik a zabránění chybám a nesrovnalostem ve financování projektů.

**Zprávu o realizaci projektu má příjemce za povinnost předložit za každé monitorovací období, zpravidla za každé čtyři měsíce, přesné vymezení je vždy stanoveno v právním aktu o poskytnutí podpory. Pro předložení platí lhůta do konce prvního měsíce následujícího po ukončení období, k němuž se zpráva vztahuje. Pro závěrečnou zprávu o realizaci projektu platí, že musí být předložena do konce druhého měsíce následujícího po ukončení období, k němuž se vztahuje. Pokud realizace projektu nebyla zahájena (dle právního aktu) první den kalendářního měsíce, pak pro zpracování zprávy platí lhůta 30 dnů, resp. 60 dnů.**

Příjemci jsou povinni v rámci monitorovacích zpráv o realizaci projektu informovat OO o průběhu postupu celého projektu (tj. včetně těch částí projektu, za které jsou odpovědní případní partneři, resp. dodavatelé). Za tímto účelem jsou příjemci povinni zajistit sběr požadovaných údajů a informací od svých partnerů i od dodavatelů služeb, které mají bezprostřední vliv na postup plnění projektu.

**Příjemce předkládá zprávy o realizaci projektu buď fyzicky, nebo prostřednictvím DS.** OO nastavuje obsah i formát zprávy a jejích příloh v návaznosti na vyhlášené výzvy k předkládání žádostí o podporu (tj. formát monitorovací zprávy se může lišit pro projekty podpořené v různých výzvách) a dále jsou ze strany Odpovědného orgánu průběžně aktualizovány. Příjemce je povinen dodržet obsah a formát stanovený OO. Obsah zprávy se zpravidla skládá z těchto skupin informací:

- základní informace o projektu;
- informace o monitorovací zprávě;
- kontaktní údaje ve věci monitorovací zprávy;
- informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit ve sledovaném období;
- informace o plnění ukazatelů;
- informace o příjmech;
- informace o pokroku ve veřejných zakázkách;
- informace o kontrolách provedených u příjemce v období, za které je tato zpráva vykazována;
- informace o zajištění povinné publicity;
- informace o případných problémech, které se vyskytly v realizaci projektu v průběhu období, za které je tato zpráva vykazována;
- informace o nepodstatných i podstatných změnách projektu;
- čestná prohlášení;
- případné přílohy.

Není-li poskytovatelem v případě projektů s partnery s finančním příspěvkem vyžadováno předložení kopie smlouvy o partnerství před vydáním právního aktu, poté povinnou přílohou první monitorovací zprávy o realizaci projektu, kterou musí příjemce dle právního aktu předložit, je kopie smlouvy o partnerství, resp. smlouvy o mezinárodní spolupráci se zahraničními partnery.



**Součástí monitorovací zprávy o realizaci projektu je ve formátu žádosti o platbu vždy vyúčtování výdajů spojených s realizací projektu. Žádost o platbu je vždy předkládána spolu s monitorovací zprávou o realizaci projektu a týká se stejného období.**

Příjemce je v odůvodněných případech oprávněn požádat o prodloužení lhůty pro předložení monitorovací zprávy o realizaci projektu, resp. závěrečné monitorovací zprávy o realizaci projektu. Žádost se spolu s odůvodněním předkládá prostřednictvím DS. Žádost musí být předložena před uplynutím lhůty pro předložení zprávy, které se odložení termínu týká.

OO provádí kontrolu monitorovacích zpráv obvykle do 40 pracovních dní. Lhůta se počítá ode dne předložení zprávy. OO může požadovat ke zprávě dodatečné informace, případně nápravu nedostatků. Jakmile je nedostatek odstraněn, začíná lhůta běžet znovu od svého počátku. V případě, že je nezbytné při kontrole předložených podkladů požádat o vyjádření jiné orgány (např. ÚOHS, soudy apod.), dochází na nezbytně nutnou dobu ke stavění běhu uvedené lhůty.

V případě neschválení průběžné monitorovací zprávy o realizaci projektu je následující zpráva předkládána i za období, které příjemce popisoval v předcházející neschválené zprávě.

Ve výjimečných případech může příjemce předložit mimořádnou monitorovací zprávu mimo termíny vyplývající z právního aktu. Mimořádnou monitorovací zprávu může příjemce předložit v situaci, kdy dosud poskytnuté části dotace nevystačí na financování realizace projektu až do doby, kdy lze očekávat vyplacení další části dotace ve vazbě na zprávu o realizaci projektu předloženou v nejbližším řádném termínu.

Za zpoždění v podání monitorovací zprávy o realizaci projektu a také žádosti o platbu se nepovažuje nepředložení monitorovací zprávy způsobené prodlevou v administraci (tj. schválení příp. neschválení) předcházející monitorovací zprávy odpovědným orgánem za podmínky, že k podání monitorovací zprávy o realizaci projektu i žádosti o platbu dojde nejpozději do 10 pracovních dní poté, co byla administrace předcházející monitorovací zprávy ukončena.

V situaci, kdy příjemce rozpracuje monitorovací zprávu o realizaci projektu či žádost o platbu a teprve následně je schválená žádost o změnu projektu, jejíž platnost spadá do monitorovacího období, ke kterému se rozpracovaná monitorovací zpráva o realizaci projektu a žádost o platbu vztahují, musí příjemce provést aktualizaci dat v rozpracované monitorovací zprávě o realizaci projektu či žádosti o platbu.

V případě, že monitorovací zpráva o realizaci projektu anebo spolu s ní předložená žádost o platbu vykazuje nedostatky a OO příjemce vyzývá k nápravě těchto identifikovaných nedostatků, je ve výzvě k odstranění nedostatků vždy stanoven termín, do kterého je příjemce povinen předložit novou verzi monitorovací zprávy o realizaci projektu a spolu s ní předložené žádost o platbu. Lhůta je stanovována s ohledem na rozsah a charakter identifikovaných nedostatků.

**Za nedodržení termínů pro předkládání monitorovacích zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu příjemci hrozí sankce.** Její přesná výše je uvedena v právním aktu o poskytnutí podpory.

## 18 Šíření výstupů projektů

Podmínkou poskytnutí podpory z NP AMIF a ISF je závazek příjemce, že zajistí, aby odpovědnému orgánu **umožnil volné šíření takových produktů projektu**, u kterých lze předpokládat, že budou užitečné organizacím, jež řeší obdobné problémy, resp. obdobné potřeby cílové skupiny jako řešil příjemce v projektu pomocí prostředků z NP AMIF a ISF.

OO jako produkty s potenciálem podpořit cíle NP AMIF a ISF volným šířením vymezil zejména:

- metodické dokumenty pro přípravu a realizaci vzdělávacích kurzů, vzdělávacích programů a poradenství, včetně osnov kurzů a obdobných materiálů,
- metodické, informační, učební a výukové dokumenty včetně audiovizuálních děl a pomůcky pro práci s cílovou skupinou nebo pro cílovou skupinu,
- výsledky obecných a specifických analýz problémových oblastí, tj. analýzy, které nejsou zaměřeny pouze na situaci v konkrétní organizaci,
- výstupy z konferencí, seminářů a obdobných akcí (např. sborníky, příklady dobré praxe apod.), které v rámci projektu pořádá příjemce podpory nebo jeho partner; do této kategorie nepatří prezentace (ve formátu Power Point a obdobných) určené na tyto akce.

**Příjemce je povinen nabídnout OO produkt projektu v elektronické formě za účelem umístění produktu na webových stránkách NP AMIF a ISF a umožnění jeho stahování třetími osobami.** Bude-li příjemce vyzván OO, aby smluvně umožnil šíření produktů, je povinen uzavřít licenční nebo podlicenční smlouvu (viz dále). Licenční smlouva se uzavírá v případě, kdy je příjemce přímo tvůrce produktů (tzn., daný produkt nebyl pořízen dodavatelsky). OO je v tomto případě nabyvatelem dané licence. Podlicenční smlouva se mezi OO a příjemcem uzavírá v případě, kdy autorem produktu je dodavatel, s nímž příjemce uzavřel licenční smlouvu. (Příjemce musí mít k dodavatelsky pořízenému produktu práva v takovém rozsahu, aby mohl OO udělit neomezenou nevýhradní licenci včetně předmětného díla (produktu) samotného, a to v zásadě v elektronické formě.

Příjemce předává OO produkty v elektronické formě nejpozději spolu se závěrečnou zprávou o realizaci projektu. V případech, kdy není z technických důvodů možné produkt předat v elektronické formě, postačuje poskytnout v elektronické podobě pouze ty složky výstupu, u kterých je předání technicky možné (např. v případech e-learningu nelze předat ty parametry výstupu, které do něj vnáší lektor tím, že reaguje na činnost studenta).

## 19 Evaluace programů a projektů

### 19.1 Poskytování součinnosti při evaluaci programů a projektů

Příjemci jsou povinni poskytovat součinnost při evaluaci NP AMIF a ISF a projektů. Zejména se jedná o poskytování údajů o dosažených výsledcích projektů a jejich reálných dopadech na podpořené účastníky, kterými příjemce disponuje.

Tam, kde je to vhodné, příjemci poskytují součinnost OO také při přípravě a realizaci evaluačních šetření přímo u samotných účastníků projektů, které realizovali/realizují. Součinnost spočívá především ve zprostředkování kontaktu s účastníky s tím, že realizaci samotných šetření zajišťuje OO nebo jím pověřený subjekt, pokud již tato šetření nejsou přímo součástí projektových aktivit.

Nesplnění požadavků na součinnost nezakládá na základě ustanovení § 14 odst. 7 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtových pravidel porušení rozpočtové kázně, resp. neoprávněné použití podpory.

### 19.2 Sebeevaluace projektů

Sebeevaluace představuje evaluaci projektu, jejíž provedení je zajištěno příjemcem. **Jedná se o vyhodnocování v průběhu realizace za účelem zlepšení realizace projektu (procesní evaluace) a vyhodnocení dosažených výstupů a výsledků.** Výsledky sebeevaluace projektů může OO využít také pro zpracování evaluací NP AMIF a ISF a pro komunikaci výsledků NP AMIF a ISF.

U vybraných projektů přímého přidělení může výzva k předkládání žádostí o podporu (vzhledem k výši jejich rozpočtu a/nebo inovativnosti či významu pro realizaci určitých strategií) stanovovat povinnost provádět sebeevaluaci průběhu a/nebo výsledků projektů formou interních nebo externích evaluací realizovaných či zadávaných příjemcem.

Výstupy povinných sebeevaluací jsou předávány v rámci monitorovacích zpráv o realizaci projektu OO, který s nimi dále systematicky pracuje při přípravě, realizaci a vyhodnocování dosaženého věcného pokroku na vyšších úrovních programu (tj. např. na úrovni specifických nebo národních cílů).

## 20 Pravidla pro informování a komunikaci a vizuální identita NP AMIF a ISF

### 20.1 Povinnosti příjemců v oblasti informování a komunikace

Během realizace projektu je příjemce povinen informovat veřejnost o podpoře získané z AMIF či ISF tím, že:

- a) **zveřejní na své internetové stránce**, pokud taková stránka existuje, **stručný popis projektu úměrný míře podpory včetně jeho cílů a výsledků a zdůrazní, že je na daný projekt poskytována finanční podpora EU**; popis musí příjemce na své stránky umístit nejpozději do jednoho měsíce od podpisu právního aktu a následně jej dle potřeby aktualizovat;
- b) **umístí alespoň 1 povinný plakát velikosti minimálně A3** s informacemi o projektu v místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost;
- c) v případě projektu, u kterého došlo k podpoře akcí sestávajících ze stavebních prací, infrastruktury či nákupu hmotného předmětu a celková výše unijní podpory na tyto akce přesahuje 100 000<sup>102</sup> EUR, **vystaví nejpozději do 3 měsíců po dokončení projektu viditelnou trvalou tabuli výrazných rozměrů** v místě snadno viditelném pro veřejnost.

**Každá akce nebo dokument financovaný v rámci národního programu AMIF či ISF včetně osvědčení o účasti musí obsahovat prohlášení o tom, že projekt je spolufinancován v rámci NP AMIF či ISF.**

V rámci všech informačních a komunikačních aktivit a na výstupech týkajících se projektu určených veřejnosti dává příjemce najevo podporu z fondů AMIF či ISF tím, že použije povinné prvky vizuální identity NP AMIF a ISF.

Výčet informačních a komunikačních aktivit a výstupů, kde je nutné použít povinné prvky vizuální identity NP AMIF či ISF, je obsažen v kap. 20.3. Povinné prvky vizuální identity NP AMIF a ISF a jejich technické parametry jsou popsány v kap. 20.4.

Příjemce musí zajistit, aby subjekty, které se na realizaci projektu podílí (cílové skupiny – účastníci projektů/podpořené osoby, partneři s finančním příspěvkem, partneři bez finančního příspěvku), byly informovány o financování projektu z NP AMIF či ISF.

Příjemce je povinen realizovat akce související s propagací a publicitou tak, jak stanoví právní akt. Volitelně je možné realizovat i další komunikační aktivity, např. vyvěšení oficiálních plakátů od Evropské komise.<sup>103</sup>

Nedodržení těchto povinností podléhá sankcím.

### 20.2 Komunikační aktivity a výstupy s vizuální identitou NP AMIF a ISF

Vizuální identitu NP AMIF a ISF je nutné dodržovat u následujících případů:

<sup>102</sup> Rozhodující je zaúčtování výdaje, pro přepočítání se používá měsíční účetní kurz Evropské komise zveřejněný na <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>

<sup>103</sup> Tyto plakáty jsou příjemcům distribuovány odpovědným orgánem a v případě potřeby může příjemce požádat o zaslání dalších plakátů. Tyto plakáty nejsou plakátem ve smyslu kapitoly 20.1 písm. b) této Příručky.

- povinný plakát nebo trvalá tabule;
- webové stránky, microsite, sociální média informující o projektu;
- propagační tiskoviny<sup>104</sup> (brožury, letáky, plakáty, publikace, školící materiály) a propagační předměty<sup>105</sup>;
- elektronická i listinná komunikace informující o projektu;
- propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, product placement, sponzorské vzkazy, reportáže, pořady);<sup>106</sup>
- prezentace projektu;
- inzerce (internet, tisk, outdoor);
- soutěže (s výjimkou cen do soutěží);
- komunikační akce (semináře, workshopy, konference, tiskové konference, výstavy, veletrhy);<sup>107</sup>
- PR výstupy při jejich distribuci (tiskové zprávy, informace pro média);
- dokumenty určené pro veřejnost či cílové skupiny projektu (vstupní, výstupní/závěrečné zprávy, analýzy, certifikáty<sup>108</sup>, prezenční listiny, dotazníky, osvědčení o účasti apod.);
- výzva k podání nabídek/zadávací dokumentace zakázek, u nichž se v okamžiku zadávání předpokládá zapojení zdrojů NP AMIF či ISF;
- vybavení pořízené z prostředků projektu (s výjimkou propagačních předmětů).

Vizuální identitu NP AMIF a ISF není nutné používat zejména u následujících případů:

- interní dokumenty;
- archivační šanon;
- interní elektronická i listinná komunikace;
- pracovní smlouvy;
- veškeré smlouvy s dodavateli;
- smlouvy mezi příjemcem či partnerem a dalším subjektem (nikoli dodavatelem), jejichž předmětem je zapojení cílové skupiny do projektu, kdy žádná ze smluvních stran není cílovou skupinou;<sup>109</sup>
- účetní doklady vztahující se k výdajům projektu.
- neplacené PR články a převzaté PR výstupy (např. médií);
- ceny do soutěží;
- výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury).

<sup>104</sup> A to jak v tištěné, tak v elektronické podobě.

<sup>105</sup> U malých propagačních předmětů lze použít pouze odkaz na daný fond (v nezkrácené verzi) a znak EU.

<sup>106</sup> U audio nosičů se uvede slovně „Financováno Evropskou unií – Azylový, migrační a integrační fond“ (respektive „Fond pro vnitřní bezpečnost“), vzhledem k absenci vizuálního ztvárnění se další prvky slovně uvedou v návaznosti na délku spotu a také na cíl, kterého má být komunikačním opatřením dosaženo.

<sup>107</sup> Vizuální identita NP AMIF či ISF bude zajištěna použitím plakátu, roll-upu, cedule, označení vystavovaných objektů, polepu stánku apod. Plakátem není míněn plakát v kap. 20.1, bod b).

<sup>108</sup> Certifikáty nemusí obsahovat vizuální identitu NP AMIF či ISF, pokud jde o kurzy pro veřejnost, kde je z projektu hrazena pouze účast dané osoby, nikoli organizace samotného kurzu.

<sup>109</sup> Subjekty zapojené do realizace projektu ovšem vždy musí být informovány o tom, že projekt je spolufinancován z NP AMIF či ISF; dostačující je informování v podobě písemného sdělení, není třeba dodržet vizuální identitu NP AMIF a ISF.

## 20.2.1 Náležitosti povinného plakátu a trvalé tabule

Povinný plakát i trvalá tabule musí splňovat následující podmínky:

- musí být dodržena pravidla vizuální identity NP AMIF a ISF;
- musí být uveden název projektu;
- dále bude na plakátu i na tabuli umístěn znak EU, odkaz na Evropskou unii a informaci, že projekt byl financován z daného fondu. Tyto prvky musí zabírat alespoň 25 % tabule či plakátu;
- kromě povinných logotypů obsahuje povinný plakát další informace o projektu;
- plakát je umístěn v místě realizace projektu<sup>110</sup> snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy; umístění zajistí příjemce v návaznosti na zahájení realizace projektu a bude jej udržovat do termínu dokončení realizace projektu uvedeného v právním aktu;
- trvalou tabuli značných rozměrů vystaví příjemce nejpozději do 3 měsíců po dokončení projektu na místě snadno viditelném pro veřejnost.

## 20.3 Povinné prvky vizuální identity NP AMIF a ISF a jejich technické parametry

Pravidla vizuální identity NP AMIF a ISF vycházejí z Horizontálního nařízení a z Prováděcího nařízení Komise (EU) č. 1049/2014 ze dne 30. července 2014, o technických vlastnostech informačních a propagačních opatřeních.

Povinné prvky vizuální identity NP AMIF a ISF:

- znak EU a odkaz „Evropská unie“;
- odkaz „Azylový, migrační a integrační fond“, respektive „Fond pro vnitřní bezpečnost“;
- prohlášení, které zdůrazňuje přidanou hodnotu příspěvku Evropské unie, uvedením formulace „financováno Evropskou unií“ případně „spolufinancováno Evropskou unií“;
- odkaz na národní program Azylového, migračního a integračního fondu respektive Fondu pro vnitřní bezpečnost.

**Splnění povinnosti vizuální identity příjemce dosáhne zejména využitím jednoho z logotypů uvedených v kapitole 20.4.2 (který již obsahuje logo, odkaz na Evropskou unii, odkaz na fond i zdůraznění přidané hodnoty příspěvku EU) a zároveň uvedením věty „Projekt [Název projektu + jeho registrační číslo] je financován v rámci národního programu Azylového, migračního a integračního fondu/Fondu pro vnitřní bezpečnost a rozpočtu Ministerstva vnitra České republiky<sup>111</sup>“.**

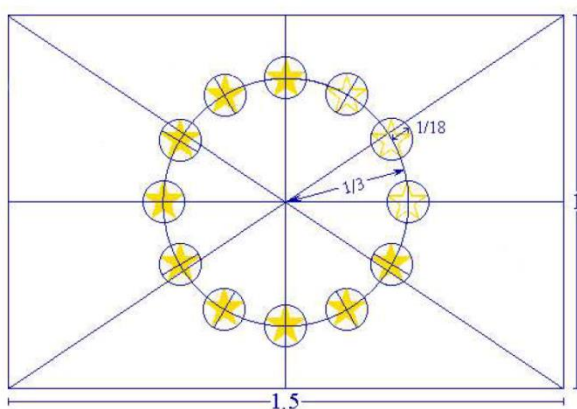
Povinné prvky vizuální identity jsou ke stažení na webových stránkách odpovědného orgánu.

<sup>110</sup> Pokud je projekt realizován na více místech, bude plakát umístěn na všech těchto místech. Pokud není možné umístit plakát v místě realizace projektu, bude umístěn v sídle příjemce. Pokud příjemce realizuje více projektů z NP AMIF či ISF v jednom místě, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát.

<sup>111</sup> Informace o spolufinancování rozpočtem Ministerstva vnitra bude uvedena pouze v relevantních případech. Věta může být taktéž uvedena v cizím jazyce (nikoli pouze v českém jazyce).

## 20.4 Znak EU

Znak EU má obdélníkový tvar a obsahuje 12 pěticípých hvězd na azurovém poli, jejichž špičky se nedotýkají.



Znak má tvar modré obdélníkové vlajky, jejíž delší strana je jedenapůlnásobkem strany kratší. Dvanáct zlatých hvězd je pravidelně rozmístěno do tvaru nevyznačeného kruhu, jehož střed je průsečíkem úhlopříček obdélníku. Poloměr kruhu se rovná jedné třetině výšky kratší strany obdélníku. Každá hvězda má pět cípů, které jsou umístěny po obvodu pomyslného kruhu, jehož poloměr je roven jedné osmnáctině výšky kratší strany obdélníku. Všechny hvězdy směřují vzhůru, tzn. horní cíp je vertikální a dva další jsou v přímé lince v pravých úhlech ke stožáru vlajky. Kruh je uspořádán tak, aby umístění hvězd odpovídalo hodinám na ciferníku.

Barevné provedení:

- pro plochu obdélníku PANTONE REFLEX BLUE, která odpovídá 100 % barvy Process Cyan a 80 % barvy Process Magenta;
- pro hvězdy PANTONE YELLOW, která odpovídá 100 % barvy Process Yellow.

Barevné provedení na internetu:

- pro plochu obdélníku RGB: 0/51/153 (hexadecimálně 003399);
- pro hvězdy RGB 255/204/0 (hexadecimálně FFCC00).

Varianty zobrazení:



Na vícebarevném pozadí je třeba obdélník ohraničit bílým pruhem o tloušťce rovnající se 1/25 výšky obdélníku.



Znak EU se na internetových stránkách zobrazuje v barevném provedení. Ve všech ostatních médiích se barevné provedení použije, kdykoli je to možné, jednobarevnou verzi lze použít pouze v odůvodněných případech. Odůvodněnými případy se rozumí zejména materiály, které jsou tištěny či určeny k tisku na běžných tiskárnách a další případy, kdy je použití barevné verze log nevhodné, neekologické či neestetické.

Znak EU musí být vždy umístěn tak, aby byl zřetelně viditelný. Jeho umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu.

Kromě znaku EU lze použít i další loga (příjemce, projektu, partnerů apod.). Jsou-li kromě znaku EU zobrazena další loga, musí mít znak EU nejméně stejnou velikost, měřeno na výšku nebo šířku, jako největší z těchto dalších použitých log.

Minimální výška znaku EU je 1 cm.

## 20.4.1 Povinné odkazy

**Kromě znaku EU je třeba použít odkaz „Evropská unie“ a odkaz na fond „Azylový, migrační a integrační fond“, nebo „Fond pro vnitřní bezpečnost“.**

**Název Evropské unie musí být uveden v plném znění, nikoli zkratkou.**

V souvislosti se znakem EU lze použít kterýkoli z těchto typů písma: Arial, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana. Písmo nesmí být vyznačeno kurzívou, nesmí být podtrženo a nesmí obsahovat efekty. Jako barva písma se v závislosti na pozadí použije černá, bílá nebo modrá (stejná jako barva povrchu obdélníku znaku EU). Použitá velikost písma by měla být úměrná k velikosti znaku.

Možné varianty zobrazení zejména pro zařízení/vybavení pořízené z prostředků NP AMIF či ISF, plakátů, tabulí apod.:



**FINANCOVÁNO EVROPSKOU UNIÍ  
AZYLOVÝ, MIGRAČNÍ A INTEGRAČNÍ FOND**



**FINANCOVÁNO EVROPSKOU UNIÍ  
AZYLOVÝ, MIGRAČNÍ A INTEGRAČNÍ FOND**





FINANCOVÁNO  
EVROPSKOU UNIÍ  
AZYLOVÝ, MIGRAČNÍ  
A INTEGRAČNÍ FOND



FINANCOVÁNO  
EVROPSKOU UNIÍ  
AZYLOVÝ, MIGRAČNÍ  
A INTEGRAČNÍ FOND



FINANCOVÁNO EVROPSKOU UNIÍ  
FOND PRO VNITŘNÍ BEZPEČNOST



FINANCOVÁNO EVROPSKOU UNIÍ  
FOND PRO VNITŘNÍ BEZPEČNOST

V případě propagačních předmětů, kdy se uvedení sousloví „financováno Evropskou unií“ jeví jako nerelevantní (cílem je propagace fondu, nikoli zdůraznění, že daný výrobek byl z prostředků fondu pořízen):



EVROPSKÁ UNIE  
AZYLOVÝ, MIGRAČNÍ A INTEGRAČNÍ FOND



EVROPSKÁ UNIE  
AZYLOVÝ, MIGRAČNÍ A INTEGRAČNÍ FOND



EVROPSKÁ UNIE  
FOND PRO VNITŘNÍ BEZPEČNOST



## EVROPSKÁ UNIE FOND PRO VNITŘNÍ BEZPEČNOST

Uváděné varianty zobrazení znaku EU a povinných odkazů nejsou úplným výčtem. Při splnění všech pravidel je možné využívat i jiné vlastní kombinace. Důrazně však doporučujeme používat znaky zde uvedené. V případě potřeby je možné logotyp uvádět i v jiném než českém jazyce.

Varianty zobrazení logotypů jsou k dispozici na webových stránkách OO. Zároveň je pro další úpravy možno využít základní loga dostupná zde [https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag\\_en](https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag_en).

### 20.4.2 Používání log

- Logotyp EU (znak EU a povinné odkazy) musí být vždy umístěn tak, aby byl zřetelně viditelný. Jeho umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu. Na internetové stránce je logotyp EU umístěn tak, aby byl viditelný při otevření stránky na digitálním zařízení bez nutnosti přesunu na spodní část stránky.
- Logotyp EU se na internetových stránkách zobrazuje v barevném provedení. Ve všech ostatních médiích se barevné provedení použije, kdykoli je to možné, jednobarevnou verzi lze použít pouze v odůvodněných případech. Odůvodněnými případy se rozumí zejména materiály, které jsou tištěny či určeny k tisku na běžných tiskárnách a další případy, kdy je použití barevné verze log nevhodné, neekologické či neestetické.<sup>112</sup>
- Kromě znaku EU lze použít i další loga (příjemce, projektu, partnerů apod.).
- Jsou-li kromě logotypu EU zobrazena další loga, musí mít znak EU nejméně stejnou velikost (měřeno na výšku nebo šířku) jako největší z těchto dalších použitých log.
- V případě použití dalších log bude **logotyp EU** v horizontálním řazení **vždy na první pozici** zleva a ve vertikálním řazení **na nejvyšší pozici**.
- Při řazení několika log za sebou je nutné dodržovat ochranné zóny jednotlivých log (přiměřený odstup).

## 20.5 Sankce

Za nedodržování povinností v oblasti informování a komunikace se stanovují sankční postihy. U všech pochybení v oblasti informování a komunikace platí následující pravidla:

- jakékoli pochybení podléhající sankci musí být zjevně viditelné/rozpoznatelné pouhým okem (tzn. případné nedostatky, které nejsou pouhým okem rozpoznatelné, nejsou sankcionovány),
- v případě nálezu více pochybení v rámci jedné kontroly nedochází ke sčítání sankcí, ale je uplatněna pouze sankce za nejzávažnější ze všech těchto pochybení,
- k nápravě je vždy stanovena přiměřená lhůta,

<sup>112</sup> Pořízení černobílé kopie barevného originálu se nepovažuje za nedodržení pravidel publicity.

- maximální výše všech sankcí týkajících se pochybení v oblasti informování a komunikace na jeden projekt je 1 000 000 Kč,
- sankce je vyměřena procentem z celkové částky podpory, která je na realizaci projektu přidělena v rámci právního aktu, a sice v její aktuální výši v době udělení sankce.

## 20.5.1 Sankce za nedodržování povinností u povinného plakátu<sup>113</sup>

Při zjištění, že příjemce nedodržel náležitosti povinného plakátu, (příp. trvalé tabule), bude vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené kontrolním subjektem. Poté bude uplatněn následující postup:

- a) pokud příjemce učiní nápravu ve stanovené lhůtě – není mu uložena žádná sankce;
- b) pokud příjemce neučiní nápravu ve stanovené lhůtě nebo ji učiní chybně – bude přistoupeno k sankci za aktuální pochybení dle tabulky uvedené v této kapitole a bude znovu vyzván k nápravě;
- c) pokud příjemce ani poté nápravu neučiní – bude mu uložena sankce za nerespektování výzvy poskytovatele ve stejné výši, v jaké byla uložena při prvním zjištění pochybení; příjemce může být takto vyzván a sankcionován několikrát až do zajištění nápravy.<sup>114</sup>

Tabulka č. 11: Sankce u povinného plakátu či trvalé tabule

Pochybení	Výše sankce (% z celkové částky podpory dle právního aktu)
<b>Nástroj chybí zcela</b>	1,2 %
<b>Na nástroji chybí nebo je chybně:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logotyp EU (znak EU včetně všech povinných odkazů)</li> <li>• Název projektu</li> <li>• Předepsaný rozměr nástroje</li> </ul>	0,8 %

## 20.5.2 Sankce za nedodržování povinností u dalších komunikačních aktivit a výstupů

Při zjištění, že příjemce nedodržel povinné náležitosti u komunikačních aktivit a výstupů dle kap. 20.2,<sup>115</sup> bude vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené kontrolním subjektem. Poté bude uplatněn následující postup:

- a) pokud je náprava možná a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě učiní, není mu uložena žádná sankce;

<sup>113</sup> V případě projektu, u kterého došlo k podpoře stavebních prací nebo infrastruktury a jehož celková výše podpory z veřejných zdrojů přesahuje 100.000 EUR, se sankce týká nedodržování povinností i trvalé tabule.

<sup>114</sup> Poskytovatel v právním aktu stanoví, že podmínkou poskytnutí podpory je zajištění nápravy v případech, kdy je k tomu příjemce vyzván, a dále, že nezajištění nápravy ve stanoveném termínu a stanoveným způsobem představuje porušení podmínek poskytnutí dotace, a dále, že sankcionováno je každé nezajištění, tj. každá nesplněná výzva k nápravě představuje jedno porušení podmínek poskytnutí dotace. Při tomto nastavení může docházet k udělení sankce několikrát.

<sup>115</sup> Vyjma povinného plakátu (trvalé tabule), který je sankcionován dle kap. 20.4.1.

- b) pokud je náprava možná a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní, bude mu uložena sankce ve výši dle tabulky uvedené v této kapitole;
- c) pokud náprava není možná (např. není možná z technických důvodů, neměla by smysl, případně by byla ekonomicky nevýhodná<sup>116</sup>), bude mu udělena výtku č. 1 v kategorii A, nebo B dle tabulky uvedené v této kapitole a sankce se neuděluje; pokud se nedostatek, u kterého není náprava možná, opakuje při další kontrole u jiné komunikační aktivity nebo výstupu, je příjemci udělena výtku č. 2 v kategorii A nebo B dle tabulky uvedené v této kapitole a sankce se neuděluje; sankce dle tabulky uvedené v této kapitole je udělena až v případě, kdy příjemce při třetí kontrole dostane výtku č. 3, tj. za třetí pochybení ve stejné kategorii (A, nebo B) u jakékoliv komunikační aktivity nebo výstupu;<sup>117</sup> stejná sankce je udělena v případech, kdy se vyskytne čtvrté a další pochybení ve stejné kategorii (A nebo B).

Tabulka č. 12: Sankce u dalších komunikačních aktivit a výstupů

Kategorie	Pochybení	Úroveň pochybení	Výše sankce
<b>A</b>	Logotyp EU (znak EU včetně všech povinných odkazů)	chybí zcela	0,6 %
<b>B</b>	Logotyp EU (znak EU včetně všech povinných odkazů)	je uveden chybně	0,4 %
	Informace na internetové stránce, pokud taková existuje	Chybí zcela/je uvedena chybně	

<sup>116</sup> Ekonomická nevýhodnost musí být příjemcem řádně písemně zdůvodněna ve stanovené lhůtě. Obecně platí, že oprava je ekonomicky nevýhodná, pakliže náklady na odstranění pochybení převyšují výši sankce. Ostatní případy jsou na posouzení kontrolního subjektu.

<sup>117</sup> Jednu výtku lze udělit za více komunikačních aktivit a výstupů dohromady. Těm, které již byly jednou započítány, nelze následně udělit žádnou další výtku.

## 21 Pravidla pro zadávání zakázek

### 21.1 Společná ustanovení pro zadávání zakázek<sup>118</sup>

Pokud **příjemce nebo jeho partner** (dále jen „zadavatel“) nedisponuje dostatečným vybavením na realizaci projektu, nebo není schopen zabezpečit veškeré činnosti spojené s realizací projektu pomocí vlastních zaměstnanců, může pořízení takového vybavení, služeb, případně stavebních prací (dále jen „plnění“) uhradit z prostředků projektu NP AMIF a ISF.

Zakázka je realizována na základě písemné smlouvy nebo písemné objednávky mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací. (Požadavek na písemnou smlouvu či písemnou objednávku se ovšem nevztahuje na zakázky malé hodnoty, viz kap. 21.5.1.).

Vymezení zakázek podle jejich předmětu:

1. **Zakázkou na dodávky** je zakázka, jejímž předmětem je pořízení věcí, zvířat nebo ovladatelných přírodních sil, pokud nejsou součástí veřejné zakázky na stavební práce podle bodu 2. Pořízením se rozumí zejména koupě, nájem nebo pacht.
2. **Zakázkou na stavební práce** je zakázka, jejímž předmětem je a) poskytnutí činnosti uvedené v oddílu 45 hlavního slovníku jednotného klasifikačního systému pro účely veřejných zakázek podle přímo použitelného předpisu Evropské unie<sup>119</sup>, b) zhotovení stavby, nebo c) poskytnutí souvisejících projektových činností, pokud jsou zadávány společně se stavebními pracemi podle písmene a) nebo b).
3. **Zakázkou na služby** je zakázka, jejímž předmětem je poskytování jiných činností, než uvedených v bodě 2.

Zakázky, které v sobě zahrnují více druhů zakázek, se zadávají v souladu s pravidly platnými pro druh zakázky odpovídající hlavnímu předmětu této zakázky. Obsahují-li zakázky dodávky i služby a nejedná se o zakázku na stavební práce, určí se hlavní předmět podle části předmětu zakázky s vyšší předpokládanou hodnotou. V ostatních případech se hlavní předmět určí podle základního účelu zakázky.

<sup>118</sup> Zadáváním se rozumí jakýkoli postup pro výběr dodavatele. Doplnujeme, že v návaznosti na obsah Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020, který není pro příjemce závazný, ale který definuje pravidla, která OO do povinností příjemců podpory z NP AMIF a ISF převzal, se **zadáváním** rozumí jak zadávací řízení (které vymezený metodický pokyn definuje jako postup zadávání dle ZZVZ), tak i výběrové řízení (které vymezený metodický pokyn definuje jako postup zadávání mimo ZZVZ).

<sup>119</sup> Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 2195/2002 ze dne 5. listopadu 2002 o společném slovníku pro veřejné zakázky (CPV), v platném znění.

## 21.2 Zásady zadávání zakázek v NP AMIF a ISF

Zadavatel se při zadávání zakázek v rámci projektu NP AMIF a ISF řídí následujícími zásadami:<sup>120</sup>

1. Výdaje na pořízení plnění musí splňovat pravidla **hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti** podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (o finanční kontrole), tj. kromě jiného, pořízení plnění musí být pro projekt nezbytné.
2. Základními zásadami, které je zadavatel povinen dodržet při výběru dodavatele, jsou zásady **transparentnosti a přiměřenosti, ve vztahu k dodavatelům musí zadavatel dodržovat zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace.**
  - a) Podstata zásady **transparentnosti** spočívá v tom, že zadavatel zakázky musí zajistit, aby byla při zadávání zakázky zajištěna co největší průhlednost řízení, která podstatnou měrou přispívá k přezkoumatelnosti celého řízení.

Naplnění této zásady lze spatřovat zejména v povinnosti:

- o všech významných úkonech souvisejících s výběrem dodavatele pořizovat a uchovávat písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu, který umožní úkony zadavatele přezkoumat,
  - opatřit všechna rozhodnutí řádným odůvodněním,
  - definování přesných podmínek tak, aby všichni potenciální dodavatelé předem věděli, jak bude řízení probíhat (tedy např. jakým způsobem bude probíhat hodnocení nabídek atp.).
- b) Zásada **přiměřenosti** spočívá v nastavení parametrů zadávacího řízení tak, aby byly přiměřené charakteru a předmětu zakázky (např. rozsahu kvalifikace atp.).
  - c) Zásada **rovného zacházení** spočívá v tom, že zadavatel je povinen přistupovat stejným způsobem ke všem dodavatelům, kteří mohou podat či podávají nabídky.
  - d) Zásada **zákazu diskriminace** spočívá v tom, že zadavatel je povinen postupovat vždy tak, aby jeho jednáním nedošlo k diskriminaci žádného z dodavatelů. To znamená, že podmínky pro zadání zakázky musí být zadavatelem vždy stanoveny tak, aby zároveň umožňovaly výběr nejvhodnějšího dodavatele, ale na druhé straně neuzavíraly přístup jinému dodavateli do řízení z důvodů, které nesouvisí s předmětem zakázky. Do zákazu diskriminace patří povinnost zadavatele akceptovat doklady z jiných členských států (zejména členských států EU a EHP) prokazující rovnocennou kvalifikaci, jejíž splnění v rámci zadávacího řízení požaduje.
3. Zadavatel je povinen rovněž dodržovat další zásady plynoucí ze Smlouvy o fungování EU, kterými jsou: volný pohyb zboží, právo usazování a volný pohyb služeb. (Zadavatel nesmí omezovat účast v soutěži těm dodavatelům, kteří mají sídlo nebo místo podnikání v jiném členském státě EU). Dále nesmí omezovat účast v soutěži ani dodavatelům, kteří mají sídlo v EHP, Švýcarské konfederaci nebo jiném státu, který má s ČR nebo s EU uzavřenu mezinárodní smlouvu zaručující přístup dodavatelům z těchto států k zadávané zakázce.
  4. Zadavatel postupuje tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů. Pokud zadavatel zjistí, že ke střetu zájmů došlo, přijme k jeho odstranění opatření k nápravě. Za střet zájmů se považuje situace,

<sup>120</sup> Ustanovení této příručky se nevztahují na zadávání zakázek spadajících do tzv. nepřímých nákladů.

kdy zájmy osoby, které a) se podílejí na průběhu zadávacího řízení nebo b) mají nebo by mohly mít vliv na výsledek zadávacího řízení, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti se zadávacím řízením. Ve střetu zájmu se ocitají zejména:

- zaměstnanci zadavatele či členové statutárního orgánu zadavatele,
- prokuristé zastupující zadavatele nebo
- členové realizačního týmu projektu a dále také
- osoby, které se ve prospěch zadavatele podílely na přípravě nebo zadávání předmětné zakázky, nebo
- osoby, které se podílely na zpracování žádosti o podporu na projekt, v němž je realizována předmětná zakázka.

Zájmem osob se pro tyto účely rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zadavatele. Dotčené osoby zejména nesmí:

- podílet se na zpracování nabídky,
- podat nabídku a být tak účastníkem o zakázku či účastníkem ve sdružení ani působit jako poddodavatel,
- být statutárním orgánem účastníka, resp. jeho členem či prokuristou zastupujícím účastníka.

V souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek (§ 37, § 94, případně § 116 ZZVZ) může zadavatel v zadávacích podmínkách uvést požadavky na vlastnosti dodávek, služeb nebo stavebních prací například z hlediska environmentálního nebo sociálního, tj. může v zadávací dokumentaci požadovat předložení určitého osvědčení, že příslušné stavební práce, služby nebo dodávky požadovaným vlastnostem vyhovují.

Zadavatel je povinen **uchovávat veškerou dokumentaci vzniklou v souvislosti se zadáváním zakázky** a záznamy o elektronických úkonech související s realizací zakázky po dobu uvedenou v právním aktu. Dokumentaci je zadavatel povinen uchovávat formou stejnopisu, příp. kopie předané dokumentace. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávání, popř. po jeho ukončení, vyžadují pravidla NP AMIF a ISF, včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů a uzavřených smluv.

Pravidla pro zadávání zakázek NP AMIF a ISF nastavují minimální požadavky na postupy při pořízení plnění, které musí být naplněny. Podmínky stanovené NP AMIF a ISF nevylučují použití zadavatelových přísnějších interních pravidel pro zadávání zakázek. Zadavatel (zejména pokud je zadavatelem Česká republika) se nemůže v případě nedodržení vlastních přísnějších interních pravidel pro zadávání zakázek odvolávat na úpravu zadávání zakázek v pravidlech NP AMIF a ISF. Dodržení resp. nedodržení interních pravidel pro zadávání zakázek ovšem není předmětem kontroly projektu NP AMIF a ISF.

Příjemce je povinen informovat odpovědný orgán o všech řízeních o přezkoumání úkonů zadavatele zahájených Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“) a rozhodnutích ÚOHS o těchto řízeních, jejichž předmětem je zakázka spolufinancovaná v rámci NP AMIF a ISF, a to zpravidla nejpozději do 10 pracovních dní od okamžiku, kdy se o dané skutečnosti dozví; tj. příjemce informuje o zakázkách, pro které je v pozici zadavatele on sám, tak ale také partner.

## 21.3 Určení předmětu a předpokládané hodnoty zakázky

V procesu zadávání zakázky zadavatel nejprve určí **předmět zakázky**. Předmětem jedné zakázky jsou všechna plnění, jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek, který zadavatel zamýšlí zadat během realizace projektu, příp. u zakázek, jejichž předmětem jsou pravidelně pořizované nebo trvající<sup>121</sup> dodávky nebo služby za plnění, která zadavatel zamýšlí zadat minimálně v rámci období 12 měsíců nebo jednoho účetního období, pokud je toto období delší než 12 měsíců<sup>122</sup>.

Následně zadavatel v rámci přípravy výběru dodavatele (tzn. před jeho zahájením) stanovuje **předpokládanou hodnotu zakázky**, tj. určuje předpokládanou výši peněžitého závazku vyplývající pro zadavatele z plnění zakázky<sup>123</sup>. Do předpokládané hodnoty zakázky musí být zahrnuty hodnoty všech plnění, která mohou vyplývat ze smlouvy na realizaci předmětu zakázky, není-li stanoveno jinak. Předpokládaná hodnota zakázky souvisí s délkou trvání smlouvy na plnění předmětu zakázky. Předpokládaná hodnota zakázky je rozhodující pro určení dalšího postupu zadavatele při výběru dodavatele (viz dále).

Pro stanovení předpokládané hodnoty zakázky na dodávky je rozhodná u smlouvy na dobu:

- a) určitou předpokládanou výši úplaty za celou dobu trvání smlouvy,
- b) neurčitou nebo jejíž trvání nelze přesně vymezit předpokládanou výši úplaty za 48 měsíců.

Pro stanovení předpokládané hodnoty zakázky na služby, u které se nestanoví celková smluvní cena, je rozhodná předpokládaná výše úplaty

- a) za celou dobu trvání smlouvy, je-li doba trvání smlouvy rovna 48 měsíců nebo kratší,
- b) za 48 měsíců u smlouvy na dobu neurčitou, nebo smlouvy s dobou trvání delší než 48 měsíců.

Je-li zakázka rozdělena na části, stanoví se předpokládaná hodnota podle součtu předpokládaných hodnot všech těchto částí bez ohledu na to, zda je zakázka zadávána v jednom nebo více zadávacích řízeních, nebo zadavatelem samostatně nebo ve spolupráci s jiným zadavatelem nebo jinou osobou. Jednotlivá část zakázky může být zadávána postupy odpovídajícími předpokládané hodnotě této části v případě, že celková předpokládaná hodnota všech takto zadávaných částí zakázky nepřesáhne 20 % souhrnné předpokládané hodnoty a že předpokládaná hodnota jednotlivé části zakázky je nižší než 400 000 Kč.

Do předpokládané hodnoty musí zadavatel také zahrnout:

- a) u pojišťovacích služeb pojistné, provizi a jiné související platby,
- b) u bankovních a finančních služeb poplatky, provize, úroky a jiné související platby,
- c) při projektové činnosti honoráře, provize a jiné související odměny.

<sup>121</sup> Rozdíl mezi pravidelně pořizovaným a trvajícím plněním tkví v tom, že trvající plnění je poskytováno kontinuálně (např. zajištění připojení k internetu či služby podpory pro softwarové vybavení zadavatele). Pravidelně pořizované plnění oproti tomu představuje opakované jednorázové poskytování dodávek či služeb podle aktuálních potřeb zadavatele (např. dodávky papíru či jiného spotřebního materiálu pro administrativu zadavatele).

<sup>122</sup> Povinnost sčítat všechna plnění za projekt je stanovena odlišně pro projekty, jejichž doba realizace přesahuje 48 měsíců; u těchto projektů je povinnost sčítat plnění minimálně na období 48 měsíců.

<sup>123</sup> Zadavatel neurčuje předpokládanou hodnotu, pokud neoslovuje dodavatele výzvou k podání nabídek, ale zaslá dodavateli přímo objednávku (viz kap. 21.5.1.). Pro účely kontroly dodržení pravidel zadávání zakázek (např. dodržení zákazu dělení předmětu zakázky pod stanovené limity) se v těchto případech za předpokládanou hodnotu zakázky považuje sjednaná cena (bez DPH).



V případě stavebních prací platí, že poskytuje-li zadavatel dodavateli dodávky, služby nebo stavební práce, které jsou nezbytné pro poskytnutí zadavatelem požadovaných stavebních prací, zahrne jejich hodnotu do předpokládané hodnoty zakázky.

Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky je vždy rozhodná cena bez DPH, a to cena ke dni zahájení zadání (např. odeslání či uveřejnění výzvy k podání nabídek, uveřejnění oznámení, dále jen „výzva k podání nabídek“) nebo před zadáním (v případě zakázek, kde nedochází k výběru mezi nabídkami).

Při určování předpokládané hodnoty zadavatel vychází z ceny zakázek se stejným nebo obdobným plněním. Nemá-li zadavatel k dispozici takové údaje, je nezbytné, aby před zahájením zadávání provedl průzkum cen v místě plnění zakázky, popřípadě stanovil předpokládanou hodnotu na základě údajů a informací získaných jiným vhodným způsobem. Průzkum trhu musí být proveden takovým způsobem, aby formulace dotazu zadavatele nezmýšlela oslovené dodavatele oproti ostatním dodavatelům (např. součástí dotazu nesmí být zadávací dokumentace<sup>124</sup> včetně kvalifikačních požadavků či obchodních podmínek, neboť zadávací dokumentaci smí zadavatel poskytnout až po uveřejnění výzvy k podání nabídek).

Zadavatel nemůže ve výzvě k podání nabídek, příp. jinak označené dokumentaci, uvést jako předpokládanou hodnotu zakázky částku z rozpočtu v žádosti,

- a) pokud tato cena nebyla vytvořena způsobem uvedeným v předchozím odstavci, nebo
- b) pokud došlo během doby od sestavení rozpočtu do zahájení zadávání zakázky k podstatné změně ceny poptávaného plnění.<sup>125</sup>

Zadavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci vážící se ke stanovení předpokládané hodnoty zakázky.

Zadavatel je povinen postupovat tak, aby nedocházelo k dělení předmětu zakázky na menší zakázky s cílem snížit předpokládanou hodnotu zakázky pod limity stanovené pro jednotlivé postupy.<sup>126</sup>

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

Povinnost sčítání neplatí ani pro opakované zakázky, které zadavatel pořizuje nepravidelně podle svých aktuálních potřeb a jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá. Takovými zakázkami jsou zakázky na nákup zboží typu potravin, pohonných hmot či letenek. Jednotlivé zakázky jsou v těchto případech považovány za zakázky samostatné.

Pokud je předmět jedné zakázky natolik rozsáhlý, že by hrozilo, že by se jeho zadáváním jako nedílného celku výrazně zúžil počet potenciálních dodavatelů, a připouští-li to povaha předmětu

<sup>124</sup> Zadávací dokumentace je soubor dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek zadavatele vymezujících předmět zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky. Za správnost a úplnost zadávacích podmínek odpovídá zadavatel.

<sup>125</sup> Typickým příkladem, kde dochází během poměrně krátké doby k výrazným cenovým posunům, je oblast výpočetní techniky.

<sup>126</sup> Pokud je zakázka takto rozdělena a zadavatel u všech tímto dělením vzniklých jednotlivých zakázek postupuje postupem platným pro zakázku v hodnotě před jejím rozdělením, není tento postup porušením pravidel NP AMIF a ISF.

zakázky, je vhodné, aby zadavatel rozdělil veřejnou zakázku na více částí.<sup>127</sup> V tomto případě je celý předmět zadáván jako jedna zakázka, která je vnitřně členěna do částí podle dílčích sekcí předmětu plnění.<sup>128</sup> Pro stanovení předpokládané hodnoty takové zakázky je rozhodující součet předpokládaných hodnot všech jejích jednotlivých částí. Výsledkem řízení může být zadání jednotlivých částí zakázky různým dodavatelům.

V případě, kdy zadavatel není schopen určit, jaký rozsah plnění bude potřebovat, stanoví maximální předpokládaný rozsah plnění s tím, že bude po dodavateli požadovat určení jednotkových cen. Zadavatel stanoví předpokládanou hodnotou v rozsahu maximálního předpokládaného plnění a zakázku realizuje tak, že jednotlivá plnění od dodavatele objednává na základě své aktuální potřeby formou ad hoc objednávek a úhradu provádí ve výši dle jednotkové ceny a počtu odebraných kusů. Tento způsob poskytování plnění je třeba vymezit ve smlouvě uzavřené s dodavatelem.

## 21.4 Rozdělení zakázek z hlediska působnosti zákona o veřejných zakázkách

Zakázky zadávané v NP AMIF a ISF se dělí na dvě základní kategorie podle toho, zda se výběr dodavatele v daném případě řídí postupy stanovenými zákonem o zadávání veřejných zakázek, či nikoli.

1. Zadávání zakázek, na které se **nevztahují postupy upravené ZZVZ**, se řídí postupy pro výběr dodavatele upravenými v kap. 21.5. Ustanovení kap. 21.5 jsou vždy závazná pro následující zadavatele:
  - zadavatelé zakázky, kteří nejsou zadavateli ve smyslu § 4 ZZVZ, a tudíž nejsou povinni postupovat dle zákona;
  - zadavatelé ve smyslu § 4 ZZVZ, kteří zadávají veřejnou zakázku malého rozsahu (tzn. do předpokládané hodnoty dosahující maximálně 2.000.000 Kč bez DPH<sup>129</sup>).
2. Zadávání zakázek, na které se **vztahují postupy upravené ZZVZ**, se vedle požadavků zákona řídí i postupy upravenými v kap. 21.12. Týká se to zakázek zadávaných zadavateli ve smyslu § 4 ZZVZ, které patří mezi **podlimitní či nadlimitní veřejné zakázky, resp. zadávací řízení na uzavření rámcové dohody a veřejné zakázky zadávané na základě rámcové dohody**.

**Veřejným zadavatelem** podle § 4 odst. 1 ZZVZ je Česká republika, Česká národní banka, státní příspěvková organizace, územní samosprávný celek nebo jeho příspěvková organizace a dále pak jiná právnická osoba, pokud 1) byla založena nebo zřízena za účelem uspokojování potřeb veřejného zájmu, které nemají průmyslovou nebo obchodní povahu, a 2) jiný veřejný zadavatel ji převážně

<sup>127</sup> Pozn.: Institut **rozdělení veřejné zakázky na části** je třeba odlišovat od zakázaného **rozdělení předmětu veřejné zakázky**.

<sup>128</sup> Jednotlivé části zakázky tak mohou mít různou úpravu zadávacích podmínek, ať již jde o rozdílné požadavky na kvalifikaci, hodnotící kritéria či jakékoli jiné požadavky. Nabídky k jednotlivým částem zakázky se posuzují a hodnotí samostatně; nesplnění kvalifikačních kritérií jedné části, resp. podání neúplné nabídky do jedné z částí, není důvodem pro vyloučení nabídky z hodnocení ostatních částí zakázky, do kterých dodavatel svou nabídku podal. Zadávací řízení lze zrušit pouze v té části, kde je k tomu důvod dle kap. 21.10 a to zvláště bez účinků pro ostatní části.

<sup>129</sup> Resp. 6.000.000 Kč bez DPH v případě zakázek na stavební práce.

financuje, může v ní uplatňovat rozhodující vliv nebo jmenuje nebo volí více než polovinu členů v jejím statutárním nebo kontrolním orgánu.

**Zadavatelem** podle § 4 odst. 2 ZZVZ je právnická nebo fyzická osoba, která zadává veřejnou zakázku hrazenou z **více než 50 % z peněžních prostředků z veřejných zdrojů**, nebo pokud peněžní prostředky poskytnuté na veřejnou zakázku z těchto zdrojů přesahují 200.000.000 Kč, přičemž se může jednat i o peněžní prostředky poskytované prostřednictvím jiné osoby (např. partnerovi prostřednictvím příjemce).

**Veřejnými zakázkami malého rozsahu** jsou zakázky na dodávku či nákup služeb, jejichž předpokládaná hodnota nepřesahuje 2 000 000 Kč bez DPH, a zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota nepřesahuje 6 000 000 Kč bez DPH. Podlimitními a nadlimitními veřejnými zakázkami jsou veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší, než je uvedeno v předchozí větě.

Obchodní společnosti, družstva, neziskové organizace a další neveřejní zadavatelé<sup>130</sup> zadávají zakázky na dodávky či služby s předpokládanou hodnotou nad 2 000 000 Kč bez DPH (resp. zakázky na stavební práce s předpokládanou hodnotou nad 6 000 000 Kč bez DPH) podle kap. 21.5 (tj. kapitoly pro zadávání zakázek, na které se nevztahují postupy upravené ZZVZ) pouze v případech, kdy bude jejich zakázka hrazena nejvýše z 50 % z veřejných zdrojů. Bude-li zakázka takových zadavatelů hrazena z více než 50 % z veřejných zdrojů, zadávají zakázky na dodávky a služby přesahující hodnotu 2.000.000 Kč bez DPH v režimu ZZVZ a zakázky na stavební práce přesahující hodnotu 6 000 000 Kč bez DPH v režimu ZZVZ.

<sup>130</sup> Pokud tito zadavatelé nepatří jako tzv. jiná právnická osoba mezi veřejné zadavatele, kteří jsou povinni zadávat podlimitní a nadlimitní zakázky postupy podle ZZVZ, resp. mezi sektorové zadavatele, kteří postupy podle zákona zadávají své nadlimitní zakázky.

## 21.5 Zadávání zakázek mimo režim zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

Na základě stanovené předpokládané hodnoty zadá zadavatel zakázku jedním z následujících postupů:

### 21.5.1 Zadávání zakázek s předpokládanou hodnotou nižší než 400 000 Kč/500 000 Kč bez DPH

Postupuje-li zadavatel v souladu se zásadou transparentnosti a přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a současně respektuje ceny v místě a čase obvyklé, **nemusí** u zakázek:

- s předpokládanou hodnotou nižší než 400.000 Kč bez DPH nebo
- s předpokládanou hodnotou nižší než 500.000 Kč bez DPH v případě, že zadavatel nepatří mezi veřejné zadavatele nebo zadavatele podle § 4 ZZVZ a zároveň podpora poskytovaná na tuto zakázku není vyšší než 50 %,

#### **provádět výběrové/zadávací řízení.**

Dodávku zboží, nákup služeb nebo provedení stavebních prací není třeba dokládat písemnou smlouvou, postačí, aby byl uskutečněný výdaj doložen účetními doklady, resp. účetními záznamy podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Z dokladů (účetního nebo s ním související objednávky) musí být zřejmý zejména předmět zakázky, množství dodaného plnění a cena plnění.

I v případě zadávání zakázky v režimu dle této kapitoly je zadavatel povinen zachovat zásady dle kap. 21.2.

### 21.5.2 Zadávání zakázek s předpokládanou hodnotou od 400 000 Kč/500 000 Kč bez DPH do 2 000 000 Kč bez DPH pro služby a dodávky a v případě zakázek na stavební práce do 6 000 000 Kč bez DPH

U zakázek s předpokládanou hodnotou od 400 000 Kč/500 000 Kč<sup>131</sup> bez DPH do 2 000 000 Kč bez DPH na služby a dodávky a v případě zakázek na stavební práce do 6 000 000 Kč bez DPH je zadavatel povinen uveřejnit výzvu k podání nabídek (dále i jen jako „výzva“) v NEN, resp. na profilu zadavatele.

- lhůta pro podání nabídky nesmí být kratší než 10 kalendářních dní ode dne uveřejnění výzvy. Prvním dnem lhůty pro podání nabídek je den, který následuje po události, jež je rozhodující pro její počátek. Rozhodnou událostí je uveřejnění výzvy k podání nabídek/oznámení o zahájení výběrového řízení;
- náležitosti výzvy jsou stanoveny v kap. 21.6;
- v případě změn či dodatečně poskytovaných informací k obsahu výzvy k podání nabídek platí pravidla vymezená v kap. 21.6;
- otevírání obálek s nabídkami, posouzení úplnosti a hodnocení nabídek provádí minimálně tříčlenná komise, kterou jmenuje zadavatel. Pravidla pro jmenování komise (včetně

<sup>131</sup> Bližší popis toho, kdy je limitem 400 000 Kč bez DPH a kdy 500 000 Kč bez DPH je v kap. 21.5.1.

požadavků na eliminaci střetu zájmů) jsou přesněji uvedena v kap. 21.7.<sup>132</sup> Postup pro otevírání obálek s nabídkami a posouzení a hodnocení nabídek je dále specifikován v kap. 21.8.

- o provedení výběru musí zadavatel sepsat Zápis o posouzení a hodnocení nabídek, jehož náležitosti jsou vymezeny v kap. 21.8.

O výsledku hodnocení, resp. výběru informuje dodavatele, kteří nebyli vyloučeni při posuzování úplnosti, do 10 pracovních dnů oznámením v NEN, resp. na profilu zadavatele.<sup>133</sup>

Oznámení o výsledku zadávacího řízení musí obsahovat minimálně následující informace:

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

Zadavatel je povinen do 15 kalendářních dnů od zveřejnění výsledku hodnocení, resp. výběru, v NEN, resp. na profilu zadavatele, na žádost dodavatele<sup>134</sup> umožnit nahlédnutí do Zápisu o posouzení a hodnocení nabídek a pořízení jeho opisu.

S vybraným dodavatelem uzavírá zadavatel písemnou smlouvu (alespoň ve formě písemné objednávky písemně potvrzené dodavatelem).<sup>135</sup>

O podpisu smlouvy s dodavatelem informuje zadavatel oznámením v NEN, resp. na profilu zadavatele, a to do 10 pracovních dnů od podpisu smlouvy.

### 21.5.3 Zadávání zakázek s předpokládanou hodnotou nad 2 000 000 Kč bez DPH pro služby a dodávky a v případě stavebních prací nad 6 000 000 Kč bez DPH

Pro zadavatele platí stejná pravidla, jako jsou stanovena v kap. 21.5.2, jedinými odlišnostmi jsou:

- 1) minimální lhůta pro podání nabídek je 15 kalendářních dní (nikoli 10);
- 2) zadavatel s vybraným dodavatelem uzavírá písemnou smlouvu s podpisy na jedné listině (nepostačuje objednávka).<sup>136</sup>

## 21.6 Výzva k podání nabídek

Je-li zadavatel povinen postupovat podle kap. 21.5.2 nebo 21.5.3, musí výzva k podání nabídek obsahovat<sup>137</sup> alespoň tyto údaje:

<sup>132</sup> Zadavatel může pro každý úkol během zadávání jmenovat více komisí (např. komisi pro otevírání obálek s nabídkami a komisi pro posouzení a hodnocení nabídek). Každá z takto jmenovaných komisí musí ovšem dodržet minimální počet 3 členů a jejich náhradníků.

<sup>133</sup> Za splnění povinnosti se pokládá i oznámení vyloučení přímo dodavatelům, a to písemně doporučeným dopisem, elektronicky (e-mailem s doručenkou) nebo osobně s písemným potvrzením účastníka o předání informace.

<sup>134</sup> Dodavatele, kteří nebyli vyloučeni při posuzování nabídek.

<sup>135</sup> Za písemnou formu se považuje i elektronická, např. ve formě e-mailové komunikace.

<sup>136</sup> E-mailová korespondence nesplňuje požadavek na smlouvu s podpisy na jedné listině.

<sup>137</sup> Obsahovat přímo či nepřímo, přičemž nepřímým způsobem se rozumí, pokud je součástí výzvy odkaz na elektronický nástroj, který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup, na kterém budou tyto informace uvedeny.

- Název/obchodní firmu zadavatele
- Sídlo zadavatele
- IČ a DIČ zadavatele (bylo-li přiděleno)
- Název zakázky
- Druh zakázky (dodávky, služby nebo stavební práce);
- Lhůtu pro podání nabídek, která musí být dostatečná vzhledem k povaze předmětu zakázky, aby potenciální dodavatelé byli schopni zpracovat a doručit svou nabídku zadavateli<sup>138</sup>
- Místo pro podání nabídek
- Popis (specifikaci) předmětu zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky;
  - Při vymezení předmětu zakázky není přípustné uvádět požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména a příjmení, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou osobu, popřípadě její organizační složku za příznačné, patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, pokud by to vedlo nebo mohlo vést ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých dodavatelů nebo určitých výrobků.
  - Odkaz dle předchozího odstavce lze výjimečně uvést, pokud:
    - a) by bez jeho použití, nebylo možné dostatečně přesně a srozumitelně určit předmět zakázky, zadavatel však zároveň musí výslovně umožnit pro plnění zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení, nebo
    - b) se jedná o zakázky na stavební práce, pouze pokud nepovede k neodůvodněnému omezení hospodářské soutěže, zadavatel v takovém případě vždy výslovně umožní pro plnění veřejné zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení, nebo
    - c) by bylo pořízované plnění nekompatibilní s již používanými zařízeními či systémy a jeho přizpůsobení by provozu zadavatele působilo mimořádné obtíže, může zadavatel uvést podrobněji specifický popis plnění.
  - Uvedené skutečnosti je zadavatel povinen OO na vyžádání prokázat.
- Lhůtu dodání/časový harmonogram plnění/dobu trvání zakázky.
- Místo dodání/převzetí plnění (není-li výslovně stanoveno, rozumí se jím sídlo zadavatele).
- **Pravidla pro hodnocení nabídek**, která zahrnují kritéria hodnocení, metodu vyhodnocení nabídek v jednotlivých kritériích a váhu nebo jiný matematický vztah mezi kritérii:
  - **Hodnoticí kritéria** musí být v souladu se zásadou transparentnosti **dostatečně přesně popsána**, a to včetně **metody a způsobu hodnocení nabídek** podle těchto hodnotících kritérií tak, aby bylo zřejmé, **jaké parametry nabídky bude v daném kritériu hodnotit zadavatel jako nejvýhodnější**<sup>139</sup>; dílčí hodnoticí kritéria se musí **jednoznačně vztahovat k předmětu zakázky** (více k metodám a způsobu hodnocení v kap. 21.8) a dále musí **být vymezena tak, aby podle nich nabídky mohly být porovnatelné a naplnění kritérií ověřitelné**.

<sup>138</sup> Minimální lhůty pro podávání nabídek pak jsou uvedeny v kapitolách věnovaných jednotlivým typům zadávacího řízení v kap. 21.5.

<sup>139</sup> Zadavatel uvede, na které skutečnosti bude při hodnocení dílčího kritéria kladen důraz, resp. existence kterých skutečností bude hodnocena lépe.

- Pokud je použito jedno hodnotící kritérium, tj. cena<sup>140</sup>, je třeba ve výzvě nebo zadávací dokumentaci přesně vymežit požadované plnění s uvedením potřebných parametrů a požadavků na charakter a kvalitu požadovaného plnění.<sup>141</sup>
- Pokud zadavatel nestanoví jinak, rozhoduje při hodnocení nabídek u zadavatele, který je a) plátcem daně z přidané hodnoty, cena bez daně z přidané hodnoty, b) není plátcem daně z přidané hodnoty, cena s daní z přidané hodnoty.
- Předmětem hodnocení je celková nabídková cena, pokud zadavatel ve výzvě či v zadávací dokumentaci výslovně neurčí, že bude hodnocena jednotková cena plnění.
- Při stanovení číselných hodnotících kritérií, u kterých je nejvýhodnější nejvyšší hodnota, je nutné stanovit maximální úroveň nabídky, která bude v rámci daného kritéria brána v potaz při hodnocení<sup>142</sup>.
- Při stanovení číselných hodnotících kritérií, u kterých je nejvýhodnější nejnižší hodnota (ovšem s výjimkou kritéria nabídková cena), je nutné stanovit minimální úroveň nabídky, která bude v rámci daného kritéria brána v potaz při hodnocení.
- **Hodnotící kritéria musí být vymezena tak, aby podle nich nabídky mohly být porovnatelné a naplnění kritérií ověřitelné. Kritériem vždy musí být nabídková cena.** Dalším kritériem mohou být zejména:
  - a) technická úroveň,
  - b) estetické nebo funkční vlastnosti,
  - c) uživatelská přístupnost,
  - d) sociální, environmentální nebo inovační aspekty,
  - e) organizace<sup>143</sup>, kvalifikace nebo zkušenost osob, které se mají přímo podílet na plnění veřejné zakázky v případě, že na úroveň plnění má významný dopad kvalita těchto osob,<sup>144</sup>
  - f) úroveň servisních služeb včetně technické pomoci, nebo
  - g) podmínky a lhůta dodání nebo dokončení plnění,

<sup>140</sup> Použití ceny jako jediného kritéria je vhodné spíše u pořizování zboží.

<sup>141</sup> Z důvodu porovnatelnosti jednotlivých nabídek a zachování principu transparentnosti se doporučuje, aby v případě, kdy je cena jediným hodnotícím kritériem, byl přílohou výzvy či zadávací dokumentace závazný návrh smlouvy, do kterého dodavatel doplní pouze svou nabídkovou cenu.

<sup>142</sup> Příkladem pro stanovení maximální hranice může být délka záruční doby u zboží, kdy je zřejmé, že po určité době již nebude takové zboží použitelné. V případě, že dodavatel nabídne hodnotu vyšší, než činí stanovená maximální hranice, nebude vyloučen, ale překročení maximální hranice již nebude hodnoceno přidělením vyššího počtu bodů.

<sup>143</sup> Nutné chápat jakožto organizace plnění zakázky, nelze hodnotit organizaci jakožto subjekt dodavatele.

<sup>144</sup> Toto hodnotící kritérium může představovat subjektivní (nečíselné) kritérium, ale i číselné kritérium – nastavení různých úrovní splnění daného požadavku např. délka odborné praxe s tím, že každé úrovni budou přiřazeny konkrétní bodové hodnoty. **Významný dopad se předpokládá u zakázek, jejichž předmětem je vzdělávání, konzultace, právní služby, audit, analýzy nebo překladatelství.** I zde platí, že je nutné v souladu se zásadou transparentnosti hodnotící kritérium dostatečně přesně popsat. Zadavatel musí přesně vydefinovat jaké organizace, kvalifikace a zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky bude **považovat za výhodnější**. Musí kritéria vymežit tak, aby byly **nabídky vzájemně porovnatelné** (např. při hodnocení délky praxe stanovit maximální počet let, které bude zohledňovat). Při samotném nastavení tohoto hodnotícího kritéria musí zadavatel také dodržet základní zásady uvedené v kap. 21.2, především zásadu transparentnosti.

- h) jiná kritéria, pokud jsou založena na objektivních skutečnostech vztahujících se k osobě dodavatele nebo k předmětu zakázky.
- Hodnotícím kritériem **nesmí být smluvní podmínky, jejichž účelem je utvrzení povinností dodavatele, nebo platební podmínky.**
  - **Je zakázáno omezování počtu dodavatelů losem nebo jakýmkoli jiným způsobem.**<sup>145</sup>
- Podmínky a požadavky na zpracování nabídky, jaké údaje týkající se předmětu zakázky a jeho realizace mají dodavatelé v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel posoudit soulad nabídky se zadávacími podmínkami.
  - Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny.
  - **Požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele**
    - povinně alespoň:
      - doklad o oprávnění k podnikání (např. výpis ze živnostenského rejstříku)
      - čestné prohlášení o tom, že subjekt nemá daňové nedoplatky, nedoplatky na pojistném či na penále týkající se veřejného zdravotního pojištění nebo sociálního zabezpečení nebo na příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
    - dále je možné požadovat např. čestné prohlášení o bezúhonnosti dodavatele (fyzické osoby) či statutárního orgánu dodavatele (právnícké osoby) apod.
    - u zakázek **s předpokládanou hodnotou nad 2 000 000 Kč** pro služby a dodávky a v případě stavebních prací nad 6 000 000 Kč bez DPH musí být požadavky stanoveny alespoň **v rozsahu ustanovení § 74 a způsob prokazování dle § 75 ZZVZ.**
    - Je postačující, aby výše uvedené podklady prokazující splnění kvalifikace byly předloženy v podobě kopií, nestanoví-li zadavatel ve výzvě k podání nabídek jinak.
    - Namísto předložení dokumentů požadovaných zadavatelem je dodavatel oprávněn prokázat svou kvalifikaci výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů (obdobně podle § 228 ZZVZ) nebo certifikátem vydaným v rámci systému certifikovaných dodavatelů (obdobně podle § 239 ZZVZ).
  - Zpracování dalších požadavků zadavatele do podmínek výzvy, které mají být předmětem posouzení/hodnocení kvalifikace.<sup>146</sup>
  - **Požadavek na písemnou formu nabídky:** dodavatelé mohou nabídky předkládat buď v listinné formě v řádně uzavřené obálce označené názvem zakázky a nápisem „Neotevírat“, na níž je uvedena kontaktní adresa dodavatele, nebo elektronicky, přičemž jsou povinni použít elektronický nástroj, který zamezí zpřístupnění obsahu nabídky před termínem otevírání nabídek. Nabídky musí být podepsány dodavatelem či osobou oprávněnou zastupovat dodavatele. V případě, kdy je nabídka zaslána v elektronické podobě, musí být

<sup>145</sup> Tímto je myšleno, že zadavatel nemůže losem vybírat, které nabídky budou posuzovány/hodnoceny a které nikoli. V případě, kdy na základě hodnocení jsou některé nabídky identifikovány jako rovnocenné, je možné losování za účelem výběru jedné vítězné nabídky využít.

<sup>146</sup> Je povinné pouze v případě, kdy zadavatel stanoví takové kvalifikační předpoklady nebo takové hodnotící kritérium, u kterého je relevantní zavázat vybraného dodavatele k jeho dodržování i během plnění zakázky. Příklad: Pokud zadavatel stanovil jako kvalifikační požadavek určité vlastnosti realizačního týmu, je nutné, aby byla smluvně upravena případná změna osob v realizačním týmu při plnění zakázky. Osoba, prostřednictvím které je prokazována kvalifikace, může být nahrazena pouze osobou s minimálně shodnou kvalifikací. Na tuto obchodní podmínku je doporučeno navázat smluvní pokutu.



opatřena elektronickým podpisem.<sup>147</sup>

- Požadavek na uvedení kontaktní osoby dodavatele do nabídky, a to včetně kontaktní adresy a e-mailové adresy.
- Informaci o tom, že každý dodavatel může podat pouze jednu nabídku.
- Pravidla pro vysvětlení zadávacích podmínek.<sup>148</sup>
- Kontaktní osobu zadavatele, její telefon a e-mailovou adresu.
- Informaci o tom, že dodavatelé budou vyrozumíváni o výsledku resp. zrušení zadávacího řízení a o příp. vyloučení nabídky prostřednictvím uveřejnění informace v NEN, resp. na profilu zadavatele.
- V případě zakázky na stavební práce obchodní podmínky minimálně dle rozsahu přílohy č. 1 (Obchodní podmínky zakázek na stavební práce) Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020<sup>149</sup>, který je dostupný na webových stránkách ESIF v ČR, viz <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-zadavani-zakazek>.

Zadavatel může dále do výzvy uvést zejména:

- Předpokládanou hodnotu nabídky.
- Platební podmínky.
- Možnost navýšení ceny v objektivně daných případech (inflační doložka nebo změna ceny v závislosti na případné změně výše DPH).
- Povinnost dodavatele předložit návrh smlouvy včetně obchodních podmínek. Pokud zadavatel požaduje, aby dodavatel předložil se svou nabídkou také písemný návrh smlouvy, musí výslovně ve výzvě uvést, že tento návrh musí být podepsán dodavatelem či osobou oprávněnou zastupovat dodavatele (statutárním orgánem nebo osobou k tomu statutárním orgánem zmocněnou v souladu se způsobem zastupování dodavatele).
- Výši smluvní pokuty, která bude uložena v případě nesplnění nebo porušení povinnosti vyplývajících ze smlouvy.
- Požadavky na formu nabídky (požadovaný počet kopií, podání nabídky na elektronickém médiu atd.).
- Připouští-li zadavatel variantní řešení nabídek, musí tuto skutečnost ve výzvě uvést spolu s vymezením možných variant.
- Požadavky na specifikaci případných poddodavatelů (identifikační údaje) a vymezení části zakázky, u které nepřipouští plnění jejich prostřednictvím.

Zadavatel je oprávněn během lhůty k podání nabídek **změnit podmínky výzvy**. Takto provedenou změnu zadavatel musí uveřejnit v NEN, resp. na profilu zadavatele.

V případě takové změny podmínek zadávacího řízení, která může rozšířit okruh možných dodavatelů, musí zadavatel prodloužit lhůtu pro podání nabídek tak, aby od okamžiku změny činila alespoň minimální délku pro lhůtu pro podání nabídek platnou dle pravidel NP AMIF a ISF pro danou kategorii zakázek.

<sup>147</sup> Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

<sup>148</sup> Musí být v souladu s pravidly NP AMIF a ISF stanovenými níže.

<sup>149</sup> Odpovědný orgán využívá již zpracovaný Metodický pokyn pro oblast veřejných zakázek pro programové období 2014 – 2020 v gesci MMR-NOK.

Pokud zadavatel před změnou výzvy už obdržel nabídku, vyzve daného dodavatele k případné úpravě nabídky. Dodavatel v tomto případě může (oproti předávacímu protokolu) vzít svou nabídku zpět a podat nabídku novou s ohledem na změny podmínek zadávacího řízení nebo svou původní nabídku doplnit. Zadavatel ani v tomto případě nesmí otevřít obálky s nabídkami před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Na toto doplnění se nevztahují podmínky pro doplnění neúplných nabídek podle kap. 21.8.

Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat písemně vysvětlení zadávacích podmínek (odpověď na dotaz) ohledně zadávané zakázky. Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podávání nabídek. Dodatečné informace může zadavatel poskytnout i bez předchozí žádosti.

Zadavatel odešle vysvětlení zadávacích podmínek, případně související dokumenty, nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení žádosti podle předchozího odstavce.

Vysvětlení zadávacích podmínek (včetně přesného znění dotazu, na který zadavatel reaguje) anebo dodatečné informace zadavatel zveřejní v NEN, resp. na profilu zadavatele.

Odeslání otázek a k nim vypracovaných odpovědí musí být zadavatel schopen doložit dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného e-mailu, předávacím protokolem apod.

Podrobná specifikace údajů uvedených ve výzvě nebo další podmínky pro plnění zakázky mohou být uvedeny také v samostatné zadávací dokumentaci. Zadávací dokumentaci v tomto případě zadavatel zařadí jako přílohu výzvy a uveřejní ji vždy spolu s výzvou v NEN, resp. na profilu zadavatele.

## 21.7 Jmenování komise

Je-li zadavatel povinen postupovat podle kap. 21.5.2 nebo 21.5.3, postupuje při jmenování komise následujícím způsobem:

Otevírání obálek s nabídkami, posouzení úplnosti a hodnocení nabídek provádí komise (minimální počet členů jsou 3), kterou zadavatel písemně pověřil nebo zplnomocnil<sup>150</sup>. Není-li zadavatelem stanoveno jinak, je komise usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jmenovaných členů, popř. náhradníků, a rozhoduje na principu většiny přítomných.

Člen komise či náhradník člena komise, který se účastní posouzení či hodnocení nabídek, nesmí být vůči dodavatelům, kteří předložili nabídku, ve střetu zájmu, což musí potvrdit písemným čestným prohlášením.

Za střet zájmů se považuje situace, kdy zájmy osob, které a) se podílejí na průběhu zadávacího řízení, nebo b) mají nebo by mohly mít vliv na výsledek zadávacího řízení, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti se zadávacím řízením. Zájmem osob se pro tyto účely rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zadavatele.<sup>151</sup>

<sup>150</sup> Zadavatel může pro každý úkol během zadávání sestavit více komisí (např. komisi pro otevírání nabídek a komisi pro posouzení a hodnocení nabídek); tento postup není v rozporu s pravidly NP AMIF a ISF, musí ovšem pro každou komisi dodržet minimální počet 3 členů.

<sup>151</sup> Pokud se v průběhu posuzování či hodnocení ukáže, že některý ze členů komise či náhradník (pokud byl jmenován) je ve střetu zájmů, zadavatel je povinen ho z komise odvolat a pokud by v důsledku odvolání klesl počet členů pod 3, pak také jmenovat na místo člena jinou osobu).

Dále platí, že osoby, které posuzují a hodnotí nabídky, musí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvědí v průběhu posouzení a hodnocení nabídek. Převzetí závazku mlčenlivosti musí potvrdit formou čestného prohlášení.

## 21.8 Otevírání, posouzení a hodnocení nabídek a výběr vítězné nabídky

Je-li zadavatel povinen postupovat podle kap. 21.5.2 nebo 21.5.3, postupuje při otevírání, posouzení a hodnocení nabídek následujícím způsobem:

Zadavatel je povinen vyloučit kdykoli během zadávacího řízení nabídku, o které zjistil nebo mu musí být známo, že je podána v rozporu s požadavky podle kap. 21.2.

Nabídky nesmí být otevřeny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Po uplynutí lhůty pro podání nabídek zadavatel přiřadí nabídkám čísla dle termínu doručení nabídek a v tomto pořadí je otevře. Do Zápisu o posouzení a hodnocení nabídek se uvede datum a čas doručení nabídek.

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

Nabídka, která bude zadavateli doručena po uplynutí lhůty pro podání nabídek, se neotevírá a nehodnotí. O tom, že nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek, vyrozumí zadavatel dodavatele, který nabídku podal, do 5 pracovních dnů od identifikace této skutečnosti zveřejněním oznámení v NEN, resp. na profilu zadavatele.

Po otevření nabídek provede komise posouzení nabídek. Posouzení spočívá v tom, zda jsou nabídky zpracovány v souladu se zadávacími podmínkami. Součástí posouzení nabídek je posouzení kvalifikace.<sup>152</sup> Pokud nabídka nespĺňuje všechny požadavky stanovené ve výzvě či v zadávací dokumentaci, jedná se o nabídku neúplnou. Úplnost je posuzována z hlediska formálního i věcného. Např. neúplnou nabídkou je nabídka, která není podána v požadovaném jazyce, neobsahuje požadované dokumenty prokazující splnění kvalifikace dodavatele nebo tyto dokumenty neprokazují požadovanou kvalifikaci, nabízené plnění neodpovídá plnění požadovanému atd.<sup>153</sup>

Neúplnou nabídkou ale na druhou stranu není nedodržení čistě formálních požadavků zadavatele, které nemají vliv na transparentnost zadávacího řízení. Takovými požadavky jsou např. požadavek na počet kopií nabídky, požadavek na pořadí jednotlivých částí nabídky, požadavek na podpis statutárního orgánu (postačuje podpis osoby oprávněné jednat za dodavatele).

**Je-li nabídka neúplná nebo nejasná, může zadavatel za předpokladu dodržení zásad rovného přístupu, transparentnosti a nediskriminace<sup>154</sup> požádat dodavatele o její doplnění nebo objasnění**

<sup>152</sup> Posouzení kvalifikace je nutné odlišovat od hodnocení nabídek. Kvalifikace se vztahuje k dodavateli jako takovému, hodnocení se zaměřuje na konkrétní parametry nabídky (nikoli např. zkušenosti dodavatele).

<sup>153</sup> Pokud v nabídce zcela chybí podpis osoby oprávněné jednat za dodavatele, nejedná se o neúplnou nabídku, nýbrž nabídku neexistující, doplnění nabídky proto není možné.

<sup>154</sup> Např. rozhodne-li se zadavatel požádat o doplnění jednoho dodavatele, pak je povinen požádat o doplnění i všechny ostatní dodavatele, u kterých přichází doplnění nabídek v úvahu.

**v dodatečné minimálně 48hodinové lhůtě.<sup>155</sup> Takto však nelze doplňovat či měnit nabízené plnění<sup>156</sup>, nabídkovou cenu nebo jiné skutečnosti rozhodné pro hodnocení.<sup>157</sup>**

V případě, že se zadavatel domnívá, že je nabízená cena natolik nízká, že dodavatel nebude plnění schopen řádně a/nebo včas realizovat, a zadavatel zamýšlí vyloučit dodavatele, který tuto nabídku podal, z důvodu nepřiměřeně nízké nabídkové ceny, písemně požádá o upřesnění základních prvků nabídky, které považuje za důležité.<sup>158</sup>

Jestliže je nabídka neúplná, marně uplyne dodatečná lhůta pro doplnění, marně uplyne lhůta pro objasnění nebo není objasnění dostatečné, musí být dodavatel, který ji podal, vyloučen ze zadávacího řízení.

Zadavatel může také vyloučit dodavatele (kromě výše popisované neúplné nabídky) z důvodu nezpůsobilosti, a to za podmínky, že zadavatel prokáže, že

- plnění nabízené dodavatelem by vedlo k nedodržování povinností vyplývajících z předpisů práva životního prostředí, sociálních nebo pracovněprávních předpisů nebo kolektivních smluv vztahujících se k předmětu plnění zadávané zakázky,
- došlo k narušení hospodářské soutěže účastí při přípravě výběrového řízení, jiné opatření k nápravě není možné a dodavatel na výzvu zadavatele neprokázal, že k narušení hospodářské soutěže nedošlo,<sup>159</sup>
- se dodavatel dopustil v posledních 3 letech před zahájením zadávacího řízení závažných nebo dlouhodobých pochybení při plnění dřívějšího smluvního vztahu se zadavatelem zadávané zakázky, nebo s jiným veřejným zadavatelem, která vedla ke vzniku škody, předčasnému ukončení smluvního vztahu nebo jiným srovnatelným sankcím,
- se dodavatel pokusil neoprávněně ovlivnit rozhodnutí zadavatele v zadávacím řízení nebo se neoprávněně pokusil o získání neveřejných informací, které by mu mohly zajistit neoprávněné výhody v zadávacím řízení,
- se dodavatel dopustil v posledních 3 letech před zahájením zadávacího řízení nebo po zahájení zadávacího řízení závažného profesního pochybení, které zpochybňuje jeho důvěryhodnost, včetně pochybení, za které byl disciplinárně potrestán, nebo mu bylo uloženo kárné opatření.

Zadavatel může vyloučit dodavatele z důvodu nezpůsobilosti také v případě, pokud na základě věrohodných informací získá důvodné podezření, že dodavatel uzavřel s jinými osobami zakázanou dohodu v souvislosti se zadávanou zakázkou.

<sup>155</sup> Lhůta počíná běžet okamžikem odeslání žádosti o doplnění na e-mailovou adresu uvedenou dodavatelem v nabídce. Pokud lhůta skončí v den pracovního klidu nebo ve státní svátek, posouvá se její konec na odpovídající hodinu prvního následujícího pracovního dne.

<sup>156</sup> Změnou nabízeného plnění se rozumí změna předmětu plnění, které dodavatel nabízí (např. namísto jazykových kurzů dojde ke změně na kurzy měkkých dovedností, změní se kvalita nabízeného plnění, jeho rozsah apod.). Upřesnění či úprava podmínek plnění (např. termínu dodávky, délka záruky apod.) možné jsou, avšak pouze za předpokladu, že nejsou předmětem hodnocení nabídek.

<sup>157</sup> Např. si lze vyžádat předložení dokumentů prokazujících kvalifikaci, příp. doplňujících kvalifikaci, pokud nebude předmětem hodnocení.

<sup>158</sup> Pokud dodavatel neobjasní nebo nedodá ve stanovené lhůtě dostatečné doplnění/zdůvodnění, je to důvod pro vyloučení nabídky ze zadávacího řízení.

<sup>159</sup> Lhůta pro poskytnutí důkazů, že k narušení hospodářské soutěže nedošlo, kterou zadavatel dodavateli stanovuje, musí být minimálně 48 hodin. Lhůta počíná běžet okamžikem odeslání žádosti o doplnění na e-mailovou adresu uvedenou dodavatelem v nabídce. Pokud lhůta skončí v den pracovního klidu nebo ve státní svátek, posouvá se její konec na odpovídající hodinu prvního následujícího pracovního dne.

Zadavatel vyzoomí dodavatele, kterého vyloučil, o tomto kroku do 5 pracovních dnů od této skutečnosti oznámením v NEN, resp. na profilu zadavatele.<sup>160</sup>

**Hodnocení nabídek může být provedeno před jejich posouzením.** V takovém případě dojde pouze k posouzení nabídky, která byla podána dodavatelem, se kterým má být uzavřena smlouva (nikoli všech nabídek). Tato skutečnost je v takovém případě uvedena v Zápise o posouzení a hodnocení nabídek. Pokud nabídka účastníka, se kterým má být uzavřena smlouva, neprojde procesem posouzení, nastává posouzení nabídky, která se umístila další v pořadí. POZOR: Vyloučení původně vybraného dodavatele může mít dopad na pořadí nabídek, je nutné ověřit toto riziko, a pokud je to relevantní, musí se stanovit nové pořadí nabídek.<sup>161</sup>

Nabídky, které byly doručeny ve lhůtě pro podání nabídek a jsou úplné z hlediska požadavků zadavatele,<sup>162</sup> postupují do fáze hodnocení jednotlivých nabídek. Pokud byla z doručených nabídek pouze jedna úplná, hodnocení se neprovádí (k tomu viz i kap. 21.11.2).<sup>163</sup>

Hodnocení se provádí pomocí hodnotících kritérií uvedených ve výzvě k podání nabídek, kterým jsou přiřazeny váhy vyjádřené v procentech podle jejich důležitosti, přičemž součet vah musí být roven 100 %. Hodnocení se provádí buď pomocí jednoho kritéria, kterým je cena<sup>164</sup>, nebo pomocí více kritérií.

#### Metody pro hodnocení kritérií:

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

$$100 \times \frac{\text{hodnota z nabídky, která je v daném kritériu nejvýhodnější tzn. nejnižší hodnota (např. cena)}}{\text{hodnota (např. cena) z hodnocené nabídky}} \times \text{váha kritéria vyjádřená v \%}$$

<sup>160</sup> Za splnění povinnosti se pokládá i oznámení vyloučení přímo dodavateli, a to písemně doporučeným dopisem, elektronicky (e-mailem s doručenkou) nebo osobně s písemným potvrzením účastníka o předání informace.

<sup>161</sup> Dopad na pořadí nehrozí u zadávacích řízení, kde je jediným kritériem nabídková cena. Pokud jsou využívána kritéria, v rámci nichž se body přidělují na základě porovnání hodnocené nabídky s nabídkou, která je v daném kritériu shledána jako nejlepší a nabídka vyloučeného účastníka byla v některém z kritérií právě touto nabídkou, vůči které se srovnávaly všechny ostatní, je nutné provést nové přidělení bodů.

<sup>162</sup> Příp. u nich ještě neproběhlo posouzení, protože zadavatel se rozhodl nejprve provést hodnocení nabídek (viz možnost uvedená výše).

<sup>163</sup> Ten, kdo provedl posouzení úplnosti, je i v tomto případě povinen vypracovat „Zápis o posouzení a hodnocení nabídek“.

<sup>164</sup> Pokud je použito pouze jedno hodnotící kritérium, tj. rozhodná je nabídková cena, hodnotící komise jen stanoví pořadí nabídek od nejlevnější po nejdražší.

- b) pro hodnocení číselných kritérií, kdy nejvhodnější nabídkou je ta, která nabídne pro dané kritérium nejvyšší hodnotu (např. nejdelší záruka):

$$100 \times \frac{\text{hodnota z hodnocené nabídky (např. 2 roky)}}{\text{hodnota z nabídky, která je v daném kritériu nejvýhodnější tzn. nejvyšší hodnota (např. 3 roky)}} \times \text{váha kritéria vyjádřená v \%}$$

- c) pro hodnocení subjektivních (nečíselných) kritérií se použije bodová stupnice 1 až 100. Nejvhodnější nabídce je vždy přiřazena hodnota 100 bodů<sup>165</sup>, ostatním jsou přiřazeny body odpovídající výsledku jejich porovnání s touto nejvhodnější nabídkou v daném kritériu. Hodnotící komise je povinna do zápisu dostatečně zdůvodnit své hodnocení tak, aby bylo přezkoumatelné.
- o přidělený počet bodů musí vždy vycházet z porovnání nejvhodnější a hodnocené nabídky.
  - o není možné nastavit hodnocení subjektivních kritérií tak, aby výsledek hodnocení jednotlivých nabídek závisel na počtu došlých nabídek.
  - o hodnocení subjektivních kritérií nelze nastavit ani způsobem, kdy by mezi první, druhou a dalšími nabídkami byly předem stanoveny fixní bodové rozdíly.<sup>166</sup>
  - o dále není možné přidělení nulové bodové hodnoty.<sup>167</sup>

$$\frac{\text{počet bodů, které hodnocená nabídka v daném kritériu získala}}{\text{váha kritéria vyjádřená v \%}}$$

Takto získané vážené body ze všech dílčích hodnoticích kritérií se sečtou. Nabídka, která získala v součtu za všechna hodnocená kritéria nejvíce bodů, je nabídkou vítěznou.

O posouzení úplnosti a hodnocení musí být sepsán „Zápis o posouzení a hodnocení nabídek“. V Zápisu musí být uveden alespoň:

- seznam doručených nabídek včetně identifikačních údajů dodavatelů,
- seznam nabídek doručených po lhůtě pro podání nabídek (byly-li takové doručeny),
- seznam dodavatelů vyzvaných k doplnění/objasnění nabídek (pokud byli někteří účastníci k doplnění vyzváni),
- seznam vyloučených dodavatelů a zdůvodnění jejich vyloučení (pokud byli nějací)
- popis metody a způsobu hodnocení nabídek podle hodnoticích kritérií,

<sup>165</sup> Nejvýhodnější nabídka v tomto kritériu musí získat 100 bodů.

<sup>166</sup> Např. nelze stanovit, že první nabídka obdrží 100 bodů, druhá nabídka 75 bodů atd., nebo že mezi nabídkami bude předem stanoven rozestup o určitém množství bodů tak, že nejvýhodnější nabídka obdrží 100 bodů a každá další nabídka v pořadí o určitý počet bodů méně.

<sup>167</sup> Dodavatel, v jehož nabídce není uveden žádný podklad pro hodnocení v rámci určitého dílčího kritéria, bude vyloučen z důvodu neúplnosti nabídky.

- hodnocení jednotlivých nabídek v rámci všech hodnoticích kritérií včetně dostatečného odůvodnění hodnocení subjektivních kritérií včetně výsledku hodnocení,
- údaje o složení hodnoticí komise,
- skutečnost, že bylo provedeno nejdříve hodnocení nabídek a následně bylo provedeno posouzení jen u vítězné nabídky, příp. posouzení nabídky druhé či třetí v pořadí (pozn.: povinnost toto uvádět je pouze pro případy, kdy je to relevantní).

Byla-li podána pouze jedna nabídka, nebude Zápis obsahovat hodnocení nabídek.

Zápis podepisují osoby, které se účastnily otevírání obálek a posouzení nabídek nebo hodnocení nabídek.

Vyhotovený Zápis je poté předložen zadavateli. Uvedením souhlasu s doporučením hodnoticí komise a podpisem na zápisu rozhoduje zadavatel o výběru dodavatele. Souhlas se závěry hodnoticí komise může zadavatel provést také formou samostatného dokumentu.

Zadavatel rozhodne o novém posouzení a hodnocení nabídek, pokud zjistí, že hodnoticí komise porušila postup stanovený pravidly NP AMIF a ISF. V takovém případě odůvodnění svého rozhodnutí doplní do zápisu, který vyhotovila hodnoticí komise. Pro nové posouzení a hodnocení nabídek může zadavatel ustanovit jinou hodnoticí komisi, případně provede nové posouzení a hodnocení nabídek sám. O novém posouzení a hodnocení musí existovat zápis v rozsahu dle minimálních požadavků stanovených výše. V dokumentaci zadávacího řízení musí být k dispozici záznamy o všech krocích výběru dodavatele.

## 21.9 Smlouva s dodavatelem

Smlouva<sup>168</sup> musí mít písemnou formu a musí obsahovat alespoň tyto náležitosti<sup>169</sup>:

- identifikační údaje smluvních stran včetně IČ a DIČ, pokud jsou přiděleny;
- předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně a kvalitativně);
- cenu bez DPH a informaci, že dodavatel je či není plátcem DPH;
- platební podmínky;
- lhůtu dodání nebo harmonogram plnění;
- místo dodání/převzetí zboží nebo výstupu plnění (není-li výslovně sjednáno, rozumí se jím sídlo zadavatele);
- závazek dodavatele předkládat k proplacení pouze faktury, které obsahují název a číslo projektu;
- závazek dodavatele poskytnout součinnost oprávněným kontrolním orgánům při výkonu kontroly (auditů) týkajících se realizovaného projektu;
- zapracování údajů z nabídky, které byly předmětem posouzení/hodnocení kvalifikace<sup>170</sup> (tj. v okamžiku uzavření smlouvy i během realizace zakázky musí obsah smluvního vztahu odpovídat alespoň těm parametrům nabídky, které zadavatel posuzoval nebo hodnotil).

Dále je možné ve smlouvě upravit např. smluvní pokutu, povinnost poskytnout zadavateli podklady pro zprávy o realizaci projektu, povinnost mlčenlivosti atd.

Smluvní podmínky nesmí být v rozporu s výzvou/se zadávací dokumentací ani s nabídkou vybraného dodavatele.

Zadavatel nesmí uzavřít smlouvu s dodavatelem, jehož nabídka je podána v rozporu s požadavky podle kap. 21.2.

V případě zakázek zadávaných podle kap. 21.5.2 nebo kap. 21.5.3 je zadavatel oprávněn uzavřít smlouvu pouze s dodavatelem, který podal vítěznou nabídku. V případě, že vybraný dodavatel odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost, může zadavatel vyzvat k uzavření smlouvy dalšího účastníka zadávacího řízení, a to v pořadí, které vyplývá z výsledku původního hodnocení nabídek nebo z výsledku nového hodnocení. Nové hodnocení musí zadavatel provést, pokud by vyloučení vybraného dodavatele znamenalo podstatné ovlivnění původního pořadí. Za nedostatečnou součinnost je považována skutečnost, kdy vybraný dodavatel nereaguje žádným způsobem (tzn. listině nebo elektronicky) na výzvy zadavatele. Odmítnutí uzavření smlouvy dodavatelem musí být dokladováno písemnou formou. V případě, že dodavatel se zadavatelem odmítá komunikovat, doloží zadavatel tuto skutečnost písemnými či elektronickými výzvami, na které dodavatel nereagoval.

<sup>168</sup> Objednávka je písemným návrhem smlouvy; písemným potvrzením objednávky ze strany dodavatele je smlouva uzavřena v písemné podobě. Objednávky je možné podávat i formou e-mailu.

<sup>169</sup> Požadavek písemné formy a obsahové náležitosti neplatí pro zakázky podle kap. 21.5.1, jež nedosahují hodnoty 400.000 Kč/500.000 Kč bez DPH.

<sup>170</sup> Je povinné pouze v případě, kdy zadavatel stanoví takové kvalifikační předpoklady nebo takové hodnotící kritérium, u kterého je relevantní zavázat vybraného dodavatele k jeho dodržování i během plnění zakázky. Příklad: Pokud zadavatel stanovil jako kvalifikační požadavek určité vlastnosti realizačního týmu, je nutné, aby byla smluvně upravena případná změna osob v realizačním týmu při plnění zakázky. Osoba, prostřednictvím které je prokazována kvalifikace, může být nahrazena pouze osobou s minimálně shodnou kvalifikací. Na tuto obchodní podmínku je doporučeno navázat smluvní pokutu.



Zadavatel, který splňuje vymezení veřejného zadavatele dle § 4 odst. 1 ZZVZ, je povinen postupovat dle § 219 ZZVZ a zveřejnit na profilu zadavatele celé znění smlouvy, u níž cena jejího plnění přesahuje 500.000 Kč bez DPH, a to do 15 kalendářních dnů od jejího uzavření.<sup>171,172</sup>

## 21.9.1 Změny smlouvy s dodavatelem

Pokud má být ve smlouvě změněn údaj, který byl předmětem posouzení/hodnocení kvalifikace, ustanovení po změně musí být minimálně na úrovni parametrů, které byly uvedeny v nabídce vybraného dodavatele.

Zadavatel nesmí umožnit podstatnou změnu práv a povinností vyplývajících ze smlouvy, kterou uzavřel s vybraným dodavatelem. Za podstatnou se považuje taková změna, která by:

- a) umožnila účast jiných dodavatelů nebo by mohla ovlivnit výběr dodavatele v původním výběrovém řízení, pokud by zadávací podmínky původního výběrového řízení odpovídaly této změně;
- b) měnila ekonomickou rovnováhu závazku ze smlouvy ve prospěch vybraného dodavatele nebo
- c) vedla k významnému rozšíření rozsahu plnění zakázky.

Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku se nepovažuje změna, která nemění celkovou povahu zakázky a jejíž hodnota je nižší než

- a) 10 % původní hodnoty závazku, nebo
- b) 15 % původní hodnoty závazku ze smlouvy na zakázku na stavební práce.

Pokud bude provedeno více změn, je rozhodný součet hodnot všech těchto změn, přičemž snížení původní hodnoty závazku se sčítají samostatně a zvýšení hodnoty závazku také samostatně.

**Dále platí, že za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku se nepovažují dodatečné stavební práce, služby nebo dodávky od dodavatele původní zakázky, které nebyly zahrnuty v původním závazku ze smlouvy na zakázku, pokud jsou nezbytné a změna v osobě dodavatele**

- a) není možná z ekonomických anebo technických důvodů spočívajících zejména v požadavcích na slučitelnost nebo interoperabilitu se stávajícím zařízením, službami nebo instalacemi pořízenými zadavatelem v původním výběrovém řízení,

<sup>171</sup> Profil zadavatele je upraven v § 28 odst. 1 písm. j) ZZVZ. Jedná se o elektronický nástroj, jehož prostřednictvím zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám způsobem, který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup, a jehož internetová adresa je uveřejněna ve Věstníku veřejných zakázek. Je to tedy webová stránka, na které může zadavatel uveřejňovat informace o svých veřejných zakázkách, a která musí splňovat náležitosti dle § 18 vyhlášky č. 168/2016 Sb., o uveřejňování formulářů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek a náležitostech profilu zadavatele.

Zadavatel má možnost buď si zřídit a spravovat svůj profil zadavatele, nebo využít komerčně nabízené služby, musí však zajistit, aby profil prokazatelně splňoval požadavky stanovené zákonem a prováděcími právními předpisy, zejména pak požadavky § 214 ZZVZ. Splnění požadavků na elektronické nástroje lze prokázat certifikátem shody dle vyhlášky č. 260/2016 Sb., o stanovení podrobnějších podmínek týkajících se elektronických nástrojů, elektronických úkonů při zadávání veřejných zakázek a certifikátu shody.

Profil zadavatele musí být registrován ve Věstníku veřejných zakázek.

<sup>172</sup> Povinnosti dle § 219 ZZVZ se nevztahují na zadavatele, kteří nejsou veřejnými zadavateli (i když kvůli skutečnosti, že na zakázku používají z více, než 50 % veřejné zdroje musí postupovat podle zákona o zadávání veřejných zakázek). § 219 ZZVZ upravuje také zveřejnění rámcových smluv a jejich příloh. V textu je uvedena hlavní informace z § 219 ZZVZ, pro seznámení se s celým zněním je nutné použít textaci zákona.

- b) by způsobila zadavateli značné obtíže nebo výrazné zvýšení nákladů a
- c) hodnota dodatečných stavebních prací, služeb nebo **dodávek nepřekročí 50 % původní hodnoty závazku; pokud bude provedeno více změn, je rozhodný součet hodnoty všech změn podle tohoto odstavce.**

**Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku se nepovažuje změna,**

- a) jejíž potřeba vznikla v důsledku okolností, které zadavatel jednající s náležitou péčí nemohl předvídat,
- b) nemění celkovou povahu zakázky a
- c) hodnota změny nepřekročí 50 % původní hodnoty závazku; pokud bude provedeno více změn, je rozhodný součet hodnoty všech změn podle tohoto odstavce.

Za podstatnou změnu závazku ze smlouvy na zakázku, jejímž předmětem je provedení stavebních prací, se nepovažuje záměna jedné nebo více položek soupisu stavebních prací jednou nebo více položkami, za předpokladu, že

- a) nové položky soupisu stavebních prací představují srovnatelný druh materiálu nebo prací ve vztahu k nahrazovaným položkám,
- b) cena materiálu nebo prací podle nových položek soupisu stavebních prací je ve vztahu k nahrazovaným položkám stejná nebo nižší,
- c) materiál nebo práce podle nových položek soupisu stavebních prací jsou ve vztahu k nahrazovaným položkám kvalitativně stejné nebo vyšší a
- d) zadavatel vyhotoví o každé jednotlivé záměně přehled obsahující nové položky soupisu stavebních prací s vymezením položek v původním soupisu stavebních prací, které jsou takto nahrazovány, spolu s podrobným a srozumitelným odůvodněním srovnatelnosti materiálu nebo prací podle písmene a) a stejné nebo vyšší kvality podle písmene c).

**Pro účely výpočtu hodnoty změny nebo cenového nárůstu se původní hodnotou závazku rozumí cena sjednaná ve smlouvě na zakázku upravená v souladu s ustanoveními o změně ceny, obsahují-li smlouva na zakázku taková ustanovení. Celkový cenový nárůst související se změnami podle odstavců upravujících dodatečné plnění a změnu původního plnění při odečtení stavebních prací, služeb nebo dodávek, které nebyly s ohledem na tyto změny realizovány, nesmí přesáhnout 30 % původní hodnoty závazku.**

Na zakázky, které nesplňují výše uvedené podmínky pro změny smlouvy s dodavatelem, se pohlíží jako na samostatné zakázky bez vazby na dříve provedené výběrové řízení. Aby jejich pořízením nedošlo k porušení pravidla o dělení předmětu zakázek, musí se vždy jednat o potřebu, která vznikla v důsledku okolností, které zadavatel jednající s náležitou péčí nemohl předvídat. Zadávání těchto dodatečných zakázek podléhá pravidlům pro výběr dodavatele.

## **21.10 Zrušení zadávacího/výběrového řízení**

Zadavatel je povinen, resp. oprávněn zrušit zadávací řízení za podmínek dále uvedených, **nejpozději však do okamžiku uzavření smlouvy.** Za tímto účelem vydá zadavatel **písemné rozhodnutí o zrušení s uvedením důvodu pro zrušení.**

Rozhodnutí může být součástí Zápisu o posouzení a hodnocení nabídek – v tom případě zadavatel pod podpisy členů hodnotící komise doplní informaci o zrušení, důvod pro zrušení, svůj podpis

<b>Příručka pro žadatele a příjemce v rámci NP AMIF a ISF</b>		
<b>Číslo vydání: 7</b>	Datum účinnosti: 15. 6. 2019	Strana: 146 ze 184

a datum - příp. může odpovědná osoba zadavatele provést rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení i formou samostatného dokumentu.

Do 5 pracovních dnů po písemném rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení musí zadavatel zajistit uveřejnění informace o zrušení zadávacího řízení v NEN, resp. na profilu zadavatele, jejichž prostřednictvím je splněna povinnost informovat písemně dodavatele. Pokud došlo k uveřejnění výzvy i jiným způsobem a stále běží lhůta pro podání nabídek, musí být toto rozhodnutí uveřejněno stejným způsobem jako výzva. (Pokud už lhůta neběží, není informování touto cestou povinné.)

### 21.10.1 Povinnost zrušit řízení

**Zadavatel zruší zadávací řízení bez zbytečného odkladu, pokud:**

- a) nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky,
- b) byly ve stanovené lhůtě podány pouze neúplné nabídky nebo nabídky, které jsou v rozporu s požadavky podle kap. 21.2.,
- c) byly zjištěny vážné nesrovnalosti nebo chyby ve výzvě/zadávací dokumentaci,
- d) smlouvu se zadavatelem odmítl uzavřít i další dodavatel v pořadí, s nímž bylo možné smlouvu uzavřít, resp. tento dodavatel neposkytl potřebnou součinnost k uzavření smlouvy,
- e) došlo ke střetu zájmů a jiné opatření k nápravě není možné.

### 21.10.2 Možnost zrušení řízení

**Zadavatel může zrušit zadávací řízení bez zbytečného odkladu, pokud:**

- a) v průběhu zadávacího řízení se vyskytly důvody hodné zvláštního zřetele<sup>173</sup>, pro které nelze na zadavateli požadovat, aby v zadávacím řízení pokračoval,
- b) vybraný dodavatel, popřípadě dodavatel druhý v pořadí, odmítl uzavřít smlouvu nebo neposkytl zadavateli k jejímu uzavření dostatečnou součinnost podle kap. 21.9,
- c) zadavateli byla podána pouze jedna úplná nabídka (kap. 21.11.2).

## 21.11 Zvláštní způsoby zadání zakázky

### 21.11.1 Nedostatečný počet dodavatelů

V případě, že poptávané plnění může z technických nebo uměleckých důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv, práv duševního vlastnictví k poptávanému plnění nebo z důvodu vyplývajícího ze zvláštního právního předpisu poskytnout pouze jeden určitý dodavatel, zadavatel může oslovit tohoto jediného dodavatele bez ohledu na skutečnost, že předpokládaná hodnota zakázky je rovna nebo přesahuje 400.000 Kč/500.000 Kč bez DPH<sup>174</sup>. V takovém případě zadavatel může zakázku zadat tomuto dodavateli postupem podle kap. 21.5.1.

Možnost využít tento způsob zadání zakázky se týká pouze případů, kdy zadavatel písemně odůvodní a doloží, že na trhu existuje pouze jeden dodavatel poskytující požadované plnění (např. výhradní licence, analýza trhu, informace od příslušné profesní komory atd.) a zároveň odůvodní i skutečnost,

<sup>173</sup> Důvody hodné zvláštního zřetele musí mít původ v objektivní skutečnosti (tzn., nelze pod tímto chápat důvody původu subjektivního na straně zadavatele, dodavatele, poskytovatele dotace atd.).

<sup>174</sup> Pro určení relevantní hranice jsou určující pravidla vymezená v kapitole 21.5.1.

že požadované plnění je pro projekt jediným možným způsobem realizace, resp. že jiný způsob realizace projektu by byl spojen s mimořádnými obtížemi.

### 21.11.2 Zadavateli byla podána pouze jedna úplná nabídka

Pokud nastane situace, že zadavatel sice řádně uveřejní výzvu, přesto úplnou nabídku obdrží pouze od jednoho dodavatele, může buď zrušit zadávací řízení a zahájit nové, nebo uzavřít smlouvu s dodavatelem, který předložil úplnou nabídku.

### 21.11.3 Národní elektronický nástroj

Příjemci, kteří jsou veřejnými zadavateli dle ustanovení § 4 odst. 1 písm. a) a c) ZZVZ, využívají národní elektronický nástroj v souladu s usnesením vlády ze dne 19. června 2018 č. 408 o změně usnesení vlády ze dne 21. června 2017 č. 467, o uložení povinnosti využívat Národní elektronický nástroj při zadávání veřejných zakázek. Ostatním příjemcům, kteří nejsou veřejnými zadavateli dle výše uvedeného ustanovení, je doporučeno využít NEN pro zadávání veřejných zakázek. Pokud zadavatelé<sup>175</sup> zadávají zakázky prostřednictvím NEN, postupují při zadávání takových zakázek podle aktuálních Pravidel používání NEN.<sup>176</sup>

Zadavatel se při zadávání prostřednictvím NEN neřídí postupy pro zadávání NP AMIF a ISF. Avšak i pro tyto zakázky platí kap. 21.2 (Zásady zadávání zakázek v NP AMIF a ISF), kap. 21.3 (Určení předmětu a předpokládané hodnoty zakázky), a kap. 21.9.1 (Změny smlouvy s dodavatelem).

Dále musí zadavatel dodržet při využití NEN následující podmínky:

- součástí výzvy musí být vymezení toho, které údaje budou předmětem posouzení kvalifikace nebo hodnocení nabídky;
- v případě zakázek s předpokládanou hodnotou rovnající se nebo přesahující 400.000 Kč / 500.000 Kč bez DPH<sup>177</sup> je zadavatel povinen stanovit požadavek na prokázání kvalifikace dodavatele formou minimálně čestného prohlášení o tom, že subjekt nemá v České republice nebo v zemi svého sídla: a) v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek, b) splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění, c) splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti;
- do smlouvy s vybraným dodavatelem musí být zapracovány údaje, jenž byly předmětem posouzení/hodnocení kvalifikace.<sup>178</sup>

<sup>175</sup> Jedná se o správce kapitol státního rozpočtu.

<sup>176</sup> Více informací a materiály ke stažení jsou na stránkách <https://nen.nipez.cz/UzivatelскеInformace/ProvozniRad>.

<sup>177</sup> Pro určení relevantní hranice jsou určující pravidla vymezená v kap. 21.5.1.

<sup>178</sup> Je povinné pouze v případě, kdy zadavatel stanoví takové kvalifikační předpoklady nebo takové hodnotící kritérium, u kterého je relevantní zavázat vybraného dodavatele k jeho dodržování i během plnění zakázky. Příklad: Pokud zadavatel stanovil jako kvalifikační požadavek určité vlastnosti realizačního týmu, je nutné, aby byla smluvně upravena případná změna osob v realizačním týmu při plnění zakázky. Osoba, prostřednictvím které je prokazována kvalifikace, může být nahrazena pouze osobou s minimálně shodnou kvalifikací. Na tuto obchodní podmínku je doporučeno navázat smluvní pokutu.

## 21.11.4 Dříve uzavřené smlouvy

V případech, kdy zadavatel nakupuje služby nebo pořizuje dodávky (zboží), které nasmlouval jakožto dlouhodobé, a to nikoli pro jednotlivý projekt, ale pro standardní činnost zadavatele, a předpokládaná hodnota této zakázky dosáhne maximálně 2 000 000 Kč bez DPH, není nutné zadávací řízení realizovat (např. dodávky energií, telefonní služby, apod.). Musí ovšem platit, že cena služeb i dodávek odpovídá cenám v místě a čase obvyklým a že smluvní podmínky se kvůli realizaci projektu nemění a zároveň že tyto zakázky byly zadány alespoň 6 měsíců před zahájením realizace projektu, nebo podáním žádosti o podporu, podle toho, který z úkonů zadavatel učinil dříve.<sup>179</sup>

Předmět poskytovaných služeb a pořizovaných dodávek přitom musí být ve smlouvě přesně specifikován. Obecné vymezení předmětu plnění není dostačující.

## 21.11.5 Zakázky odpovídající výjimkám dle § 29 a § 30 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

Zadavatel se nemusí řídit pravidly NP AMIF a ISF, zadává-li zakázky, jejichž předmět odpovídá předmětu zakázek uvedených v § 29 a § 30 ZZVZ.

V projektech NP AMIF a ISF půjde především o nabytí, nájem nebo pacht existujících nemovitých věcí nebo s nimi souvisejících práv (§ 29 písm. h) ZZVZ). To znamená, že pokud si zadavatel bude potřebovat pronajmout kancelářské nebo školící prostory, může přímo vstoupit do jednání s pronajímatelem nemovitosti, kterou si zvolil. To ovšem neplatí, jedná-li se o krátkodobý jednorázový pronájem prostor např. pro účely konference, kdy součástí takové zakázky budou catering a další doprovodné služby. V tomto případě je třeba provést výběr dle pravidel NP AMIF a ISF.

Zásady uvedené v kapitole 21.2 platí i pro tyto zakázky. Dále platí povinnost zavázat dodavatele ve smlouvě, aby na faktuře vyznačil název a číslo projektu.

## 21.11.6 Opce, resp. vyhrazené změny závazku

**Zadavatel je oprávněn zadat zakázku s předpokládanou hodnotou od 400.000 Kč/500.000 Kč bez DPH<sup>180</sup> na základě výzvy jednomu dodavateli<sup>181</sup> za podmínky, že:**

- si zadavatel v zadávací dokumentaci vyhradil změnu závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku nebo rámcové dohody, pokud byly podmínky pro tuto změnu a její obsah jednoznačně vymezeny a změna nemění celkovou povahu veřejné zakázky. Taková změna se může týkat rozsahu dodávek, služeb nebo stavebních prací, ceny nebo jiných obchodních nebo technických podmínek (dle § 100 odst. 1 ZZVZ);
- nebo, že si zadavatel v zadávací dokumentaci vyhradil možnost použití jednacího řízení bez uveřejnění pro poskytnutí nových služeb nebo nových stavebních prací vybraným dodavatelem za předpokladu, že a) podmínky pro nové služby nebo nové stavební práce odpovídají podmínkám pro použití jednacího řízení bez uveřejnění podle § 66 ZZVZ, b) předpokládaná

<sup>179</sup> Zadavatel je povinen v případě pochybností OO doložit skutečnost, ze které bude předmět poskytovaných služeb a pořizovaných dodávek zřejmý (např. objednávkou či fakturou).

<sup>180</sup> Pro určení relevantní hranice jsou určující pravidla vymezená v kap. 21.5.1.

<sup>181</sup> Výzva jednomu dodavateli není výzvou k předložení nabídky ve smyslu kap. 21.6.

hodnota nových služeb nebo nových stavebních prací nepřevyšuje 30 % předpokládané hodnoty veřejné zakázky a c) v zadávací dokumentaci uvede předpokládanou dobu a rozsah poskytnutí nových služeb nebo nových stavebních prací (dle § 100 odst. 3 ZZVZ).

## 21.11.7 Elektronická aukce

Zadavatel může ve výzvě stanovit, že hodnota některého z číselných hodnoticích kritérií nebude uvedena v nabídce, nýbrž bude předmětem elektronické aukce. Pro nastavení podmínek elektronické aukce se použije obdobně § 120 odst. 1 a 4 a § 121 ZZVZ. Ostatní pravidla zadávání zakázek NP AMIF a ISF platí i pro tyto zakázky.

## 21.12 Zadávání zakázek podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

V případě, že se zadavatel řadí do některé z kategorií zadavatelů dle § 4 ZZVZ, tj. zejména do kategorie tzv. veřejného zadavatele (např. organizační složky státu, příspěvkové organizace, obce, kraje) nebo zadavatele využívajícího veřejné prostředky (tj. jakýkoli „soukromý“ zadavatel zakázky, která je z více než 50 % hrazena z veřejných zdrojů) a zakázka přesahuje 2 000 000 Kč bez DPH u dodávek nebo služeb nebo 6 000 000 Kč bez DPH u stavebních prací, je zadavatel povinen řídit se postupy ZZVZ<sup>182</sup>, ledaže by zadávaná veřejná zakázka spadala do oblasti výjimek upravených v § 29 až § 31 ZZVZ.

Finanční limity, od nichž jsou veřejné zakázky zakázkami nadlimitními, jsou stanoveny nařízením vlády o stanovení finančních limitů pro účely ZZVZ.

Nad rámec požadavků ZZVZ platí pro všechna zadávací řízení, kde z uvedeného zákona nevyplývá zapojit do výběru dodavatele komisi, následující:

1. Otevírání obálek s nabídkami, posouzení úplnosti a hodnocení nabídek provádí komise (minimální počet členů jsou 3), kterou zadavatel písemně pověřil nebo zplnomocnil.<sup>183</sup> Není-li zadavatelem stanoveno jinak, je komise usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jmenovaných členů, popř. náhradníků, a rozhoduje na principu většiny přítomných.

Člen komise či náhradník člena komise, který se účastní posouzení či hodnocení nabídek, nesmí být vůči dodavatelům, kteří předložili nabídku, ve střetu zájmu, což musí potvrdit písemným čestným prohlášením. Podmínku neexistence střetu zájmu splňuje ten, kdo se nepodílel na zpracování nabídky dodavatele, ten, jehož s dodavatelem nespojuje osobní, pracovní či jiný obdobný poměr, nebo nemá z jiných důvodů osobní zájem na zadání zakázky některému z dodavatelů.<sup>184</sup> Dále platí, že osoby, které posuzují a hodnotí nabídky, musí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvědí v průběhu posouzení a hodnocení nabídek. Převzetí závazku mlčenlivosti musí potvrdit formou čestného prohlášení.

2. Zadavatel je povinen v zadávacích podmínkách stanovit základní způsobilost dodavatele v rozsahu dle ustanovení § 74 a způsob prokázání dle § 75 ZZVZ.

Součástí smlouvy uzavřené s vybraným dodavatelem musí být zpracování údajů z nabídky, které byly předmětem posouzení/hodnocení kvalifikace.<sup>185</sup>

<sup>182</sup> Informace k ZZVZ je možné získat např. na webových stránkách <http://www.portal-vz.cz>.

<sup>183</sup> Zadavatel může pro každý úkol během zadávání sestavit více komisí (např. komisi pro otevírání nabídek a komisi pro posouzení a hodnocení nabídek); tento postup není v rozporu s pravidly NP AMIF a ISF, musí ovšem pro každou komisi dodržet minimální počet 3 členů.

<sup>184</sup> Pokud se v průběhu posuzování či hodnocení ukáže, že některý z členů komise či náhradník (pokud byl jmenován) nespĺňuje podmínky nepodjatosti, zadavatel je povinen ho z komise odvolat a pokud by v důsledku odvolání klesl počet členů pod 3, pak také jmenovat na místo člena jinou osobu).

<sup>185</sup> Je povinné pouze v případě, kdy zadavatel stanovil takové kvalifikační předpoklady nebo takové hodnotící kritérium, u kterého je relevantní zavázat vybraného dodavatele k jeho dodržování i během plnění zakázky. Příklad: Pokud zadavatel stanovil jako kvalifikační požadavek určité vlastnosti realizačního týmu, je nutné, aby byla smluvně upravena případná změna osob v realizačním týmu při plnění zakázky. Osoba, prostřednictvím které je prokazována kvalifikace, může být nahrazena pouze osobou s minimálně shodnou kvalifikací. Na tuto obchodní podmínku je doporučeno navázat smluvní pokutu.

O provedení výběru musí zadavatel sepsat písemnou zprávu zadavatele (viz § 217 ZZVZ) a do 30 pracovních dnů od ukončení zadávacího řízení uveřejnit písemnou zprávu na svém profilu zadavatele.

Ustanovení kap. 21.11.4 týkající se dříve uzavřených smluv platí obdobně i pro veřejné zakázky zadávané postupy podle zákona, za předpokladu, že byla smlouva uzavřena na základě zákona č. 40/2004 Sb., o zadávání veřejných zakázek, zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách nebo zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

V případě zakázek na stavební práce musí být obchodní podmínky stanoveny minimálně dle rozsahu přílohy č. 1 (Obchodní podmínky zakázek na stavební práce) Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020, který je dostupný na webových stránkách ESIF v ČR, viz <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Methodika-zadavani-zakazek>.



## 21.13 Povinnost součinnosti příjemce ve věci prověřování zadávání zakázek

Veškerá zadávací řízení, která příjemce dle pravidel NP AMIF a ISF musí provést, podléhají několikastupňové kontrole během procesu zadávání i po jeho dokončení.<sup>186</sup>

**Příjemce musí při přípravě zadávacího řízení i v jeho průběhu počítat s časem nezbytným na kontroly prováděné OO!** Lhůty jsou uvedeny níže u detailů jednotlivých kontrol.

Příjemci mohou dle podmínek, které stanovuje ZZVZ, využít jednotlivá zadávací řízení dle ustanovení § 3 ZZVZ nebo zvláštní postupy dle části šesté ZZVZ.

### Zadávací řízení dle § 3 ZZVZ:

- a) zjednodušené podlimitní řízení,
- b) otevřené řízení,
- c) užší řízení,
- d) jednací řízení s uveřejněním,
- e) jednací řízení bez uveřejnění,
- f) řízení se soutěžním dialogem
- g) řízení o inovačním partnerství,
- h) koncesní řízení, nebo
- i) řízení pro zadání veřejné zakázky ve zjednodušeném režimu.

### Zvláštní postupy dle § 130 až 150 ZZVZ:

- a) rámcová dohoda,
- b) dynamický nákupní systém, nebo
- c) soutěž o návrh.

Příjemce zasílá dokumentaci k zadávacímu řízení (její rozsah viz níže) v těchto okamžicích:

- a) **před vyhlášením zadávacího řízení** (tj. kontrole podléhají dokumenty, kterými se zahajuje zadávací řízení, tj. výzva k podání nabídek, resp. u nadlimitních nebo případně i podlimitních zakázek oznámení o zahájení zadávacího řízení<sup>187</sup> a další dokumenty obsahující zadávací podmínky – zadávací dokumentace, kvalifikační dokumentace, a také dokumentace ke stanovení předpokládané hodnoty zakázky, resp. dokumentaci k zadávacímu řízení k uzavření rámcové dohody, pokud bude realizována část projektu veřejnou zakázkou zadávanou na základě rámcové dohody);
- b) **u nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek před podpisem smlouvy nebo rámcové dohody s vybraným dodavatelem nebo dodavateli** poté, co zadavatel provedl posouzení

<sup>186</sup> Výjimku představují pouze ty zakázky, jejichž financování je plně hrazeno z prostředků poskytnutých na projekt v některém z režimů zjednodušeného vykazování výdajů, tj. jsou hrazeny z prostředků na nepřímé náklady, standardní stupnice jednotkových nákladů (tzv. jednotkové náklady) nebo jednorázové částky. Tyto zakázky OO kontroluje pouze v případě, kdy má indikováno podezření na nedodržení pravidel pro výběr dodavatele, nejsou kontrolovány v rámci standardních procesů popsanych v této kapitole.

<sup>187</sup> Ve formátu PDF (jedná se o verzi off-line v PDF).

a hodnocení nabídek (tj. kontrole podléhá: zveřejnění výzvy k podání nabídek či jinak označeného dokumentu plnění danou funkcí, případné poskytování vysvětlení zadávacích podmínek či dodatečných informací, provedení posouzení a hodnocení nabídek a připravená smlouva s dodavatelem);

- c) **u nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem** (tj. kontrole podléhá připravený dodatek ke smlouvě s dodavatelem), resp. před podpisem dodatku k rámcové dohodě.

Příjemce zasílá dokumentaci OO způsobem stanoveným OO (např. emailovou poštou, DS, osobním doručením), OO mu prostřednictvím emailové pošty nebo DS poskytuje zpětnou vazbu, zda lze na základě předložené dokumentace dojít k závěru, že zadávací řízení by nemělo být v rozporu s pravidly. Za zaslání dokumentace se považuje i poskytnutí odkazu na webové stránky, na nichž je dokumentace veřejně dostupná. Příjemce je povinen na základě vyžádání OO předložit stanovenou dokumentaci k zadávacímu řízení, která je v originále v jiném než českém jazyce, v úředně ověřeném překladu či v prostém překladu do českého jazyka.

OO příjemci zasílá popis nedostatků (případně doporučení). V případě, kdy je ze strany OO požadována náprava (či doplnění dokumentace), je příjemce zpravidla jednou<sup>188</sup> vyzván k předložení relevantní dokumentace. Lhůta pro zaslání dokumentace bude OO stanovena dle charakteru nedostatků. V odůvodněných případech může být na žádost příjemce tato lhůta prodloužena.

Tabulka č. 13: Lhůty nutné na kontroly OO v jednotlivých fázích zadávání/realizace zakázek

	<b>Zakázka v režimu zákona o veřejných zakázkách</b>
<b>Kontrola před vyhlášením zadávacího řízení</b>	30 pracovních dní
<b>Kontrola před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem, resp. rámcové dohody s dodavatelem nebo dodavateli</b>	30 pracovních dní
<b>Kontrola před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem, resp. k rámcové dohodě</b>	15 pracovních dní

Lhůta pro provedení kontroly začíná běžet až od zaslání kompletní potřebné dokumentace (přehled viz podkapitoly níže). V odůvodněných případech může být lhůta prodloužena; v takových případech je příjemce vždy vyzván prostřednictvím DS nebo emailem.

### 21.13.1 Prověřování před zahájením zadávání

Příjemce, který připravuje zadávací řízení **v podlimitním nebo nadlimitním režimu podle zákona o zadávání veřejných zakázek, resp. zadávací řízení na uzavření rámcové dohody**, musí OO poskytnout dokumenty, kterými se zahajuje zadávací řízení, tj. výzvu k podání nabídek, oznámení o zahájení zadávacího řízení<sup>189</sup> a další dokumenty obsahující zadávací podmínky - zadávací dokumentace, kvalifikační dokumentace, a také dokumentaci ke stanovení předpokládané hodnoty

<sup>188</sup> OO provádí vždy první kontrolu dokumentace a následně případně jednu kontrolu opravné verze. Kontroly případných dalších verzí (pokud i první opravná verze obsahuje nedostatky) OO zpravidla neprovádí (s ohledem na své kapacity).

<sup>189</sup> Ve formátu PDF (jedná se o verzi off-line v PDF).

zakázky ke kontrole. Výjimku představují pouze zadávací řízení, která byla zahájena před okamžikem, než se zadavatel stal na základě právního aktu příjemcem podpory z NP AMIF a ISF.

Dokumentaci je třeba poskytnout OO ve formátu, v němž je možné vyhledávat běžnými kancelářskými softwarovými nástroji.

Případné připomínky k zasláné dokumentaci představují doporučení k úpravám. Příjemce není povinen je zohlednit ve finální verzi zadávací dokumentace, v takovém případě se ovšem vystavuje riziku uložení sankce za porušení postupu pro výběr dodavatele. Kontrola provedená OO nemění nic na skutečnosti, že odpovědným subjektem za řádné provedení zadávacího řízení je zadavatel.

Příjemce může opravenou verzi dokumentace zaslat k nové kontrole ze strany OO. Na kontrolu nových verzí platí lhůta 10 pracovních dní, ovšem může být v odůvodněných případech ze strany OO prodloužena.

## 21.13.2 Prověřování před podpisem smlouvy

Příjemce, který zadává **v podlimitním nebo nadlimitním režimu podle ZZVZ**, musí OO poskytnout před podpisem **smlouvy, resp. rámcové dohody**, s vybraným dodavatelem, resp. s vybranými dodavateli rámcové dohody, dokumentaci k této zakázce ke kontrole. Výjimku představují pouze zadávací řízení, u kterých došlo k podpisu smlouvy s dodavatelem před okamžikem, než se zadavatel stal na základě právního aktu příjemcem podpory z NP AMIF a ISF.

Za tímto účelem předkládají příjemci zejména:

- a) uveřejněné oznámení o zahájení zadávacího řízení či výzvu k zahájení zadávacího řízení (pro zjednodušené podlimitní řízení včetně dokladů o případném oslovení 5 potenciálních dodavatelů), a to všechny verze, které byly pro danou zakázku zveřejněny,
- b) zadávací dokumentaci včetně kvalifikačních předpokladů, vysvětlení zadávacích podmínek (včetně otázek dodavatelů) a dodatečných informací k zadávací dokumentaci, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání/uveřejnění, pokud byly nějaké požadovány,
- c) nabídku podanou dodavatelem, s níž bude uzavřena smlouva, a nabídky dodavatelů, kteří byli z řízení vyloučeni, včetně případného objasnění či doplnění těchto nabídek dodatečně předloženého dodavatelé,
- d) jmenování hodnotící komise včetně prohlášení o neexistenci střetu zájmů,
- e) záznam o uskutečněných krocích zadavatele v rámci otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek, včetně případného rozhodnutí o vyloučení dodavatele, rozhodnutí o výběru dodavatele, oznámení o výběru dodavatele,
- f) návrh smlouvy s vybraným dodavatelem; není-li součástí nabídky,
- g) veškeré námitky dodavatelů proti postupu zadavatele a rozhodnutí zadavatele o nich (včetně námitek podaných opožděně a námitek, které byly vzaty zpět), opatření k nápravě ze strany zadavatele, návrh na ÚOHS a vyjádření zadavatele k tomuto návrhu a doklady o splnění předběžných nebo nápravných opatření.<sup>190</sup>

Případné připomínky k zasláné dokumentaci představují doporučení k úpravám. Příjemce není povinen je zohlednit, v takovém případě se ovšem vystavuje riziku uložení sankce za porušení

<sup>190</sup> Předkládá se pouze, pokud je pro dané zadávací řízení relevantní.

postupu pro výběr dodavatele. Kontrola provedená OO nemění nic na skutečnosti, že odpovědným subjektem za řádné provedení zadávacího řízení je zadavatel.

Pokud je relevantní náprava identifikovaných nedostatků, je příjemce vyzván k nápravě a je mu poskytnuta adekvátní lhůta na zapracování připomínek. Na kontrolu nových verzí platí lhůta 10 pracovních dní, ovšem i tato lhůta může být v odůvodněných případech ze strany OO prodloužena.

### 21.13.3 Prověřování před podpisem dodatku ke smlouvě

Příjemce, který zadává **v podlimitním nebo nadlimitním režimu podle ZZVZ** a který připravuje změnu smlouvy s vybraným dodavatelem, musí poskytnout odpovědnému orgánu před podpisem dodatku ke smlouvě, resp. k rámcové dohodě, jeho koncept ke kontrole. Výjimku představují pouze dodatky ke smlouvě, u kterých došlo k podpisu před okamžikem, než se zadavatel stal na základě právního aktu příjemcem podpory z NP AMIF či ISF.

Případné připomínky k zaslané dokumentaci představují doporučení k úpravám. Příjemce není povinen je zohlednit, v takovém případě se ovšem vystavuje riziku uložení sankce za porušení postupu pro výběr dodavatele. Kontrola provedená OO nemění nic na skutečnosti, že odpovědným subjektem za řádné provedení zadávacího řízení je zadavatel.

V případě, že jsou identifikovány nedostatky, je příjemce vyzván k nápravě a je mu poskytnuta adekvátní lhůta na zapracování připomínek. Na kontrolu nových verzí platí lhůta 10 pracovních dní, ovšem i tato lhůta může být v odůvodněných případech ze strany OO prodloužena.

### 21.13.4 Dokumentace týkající se zadávacích řízení předkládaná k monitorovacím zprávám o realizaci projektu

K monitorovacím zprávám o realizaci projektu (nikoli ke každé, ale k té, kterou podává po okamžiku vzniku daného dokumentu) příjemce předkládá ty dokumenty týkající se zadávacích řízení, u kterých bude požadovat proplacení výdajů v rámci monitorovací zprávy, které dosud OO neposkytl. U těch zadávacích řízení, kde proběhly všechny kontroly před vyhlášením, před podpisem smlouvy a před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem se jedná pouze o skeny/kopie smlouvy, resp. dodatků ke smlouvě opatřené podpisem.

Pokud příjemce hodlá v předkládané monitorovací zprávě uplatňovat výdaje spojené s realizací zadávacího řízení u veřejných zakázek dle kapitol 21.5.2 (Zadávání zakázek s předpokládanou hodnotou od 400 000 Kč/500 000 Kč bez DPH do 2 000 000 Kč bez DPH pro služby a dodávky a v případě zakázek na stavební práce do 6 000 000 Kč bez DPH) či 21.5.3 (Zadávání zakázek s předpokládanou hodnotou nad 2 000 000 Kč bez DPH pro služby a dodávky a v případě stavebních prací nad 6 000 000 Kč bez DPH), je nezbytné, aby předložil všechny dokumenty z výčtu uvedeného v předchozích kapitolách (tj. 21.5.2 a následující), které OO dosud nebyly poskytnuty.

Jestliže příjemce uzavřel veřejnou zakázku na základě rámcové smlouvy nebo rámcové dohody, předloží v monitorovací zprávě, ve které bude požadovat proplacení výdajů, dokumentaci k minutendru, příp. dokumentaci k objednávce (eventuálně vč. její akceptace).

## 21.13.5 Další dokumentace týkající se zadávacích řízení, která musí být k dispozici

Zadavatel dále musí mít pro případ dalších kontrol k dispozici **veškerou dokumentaci vzniklou v souvislosti se zadáváním zakázky** a záznamy o elektronických úkonech související s realizací zakázky. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popř. po jeho ukončení, vyžadují pravidla NP AMIF a ISF. Jmenovitě upozorňuje OO na následující dokumenty:

- uveřejněné oznámení výsledku zadávacího řízení, příp. doklady o informování účastníků o výsledku zadávacího řízení, pokud je to relevantní,
- doklad o uveřejnění písemné zprávy zadavatele dle § 217 ZZVZ,
- veškeré námitky dodavatelů proti postupu zadavatele a rozhodnutí zadavatele o nich (včetně námitek podaných opožděně a námitek, které byly vzaty zpět), opatření k nápravě ze strany zadavatele, návrh na ÚOHS a vyjádření zadavatele k tomuto návrhu a doklady o splnění předběžných nebo nápravných opatření, které nebyly poskytnuty OO v rámci kontroly před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem.

## 21.14 Důsledky porušení pravidel zadávání zakázek

Pokud zadavatel porušil pravidla pro výběr dodavatele stanovená v pravidlech NP AMIF a ISF (včetně pravidel stanovených v příslušných právních předpisech), **může to mít dopad na způsobilost výdajů spojených se zakázkou dotčenou pochybením.**

Žádný dopad na způsobilé výdaje nemají pochybení, u kterých tabulky sankcí uvedené níže v této kapitole nestanovují sankci vyšší než 0 % (tj. buď není pochybení v tabulkách vůbec uvedeno, nebo uvádí jako adekvátní sankci ve výši 0 %<sup>191</sup>) a také všechna pochybení u zakázek, které dosud nevygenerovaly žádný výdaj.

Nenulový dopad na způsobilé výdaje mají pochybení, u kterých tabulky sankcí stanovují sankci vyšší než 0 %.

V případě porušení více pravidel NP AMIF a ISF, ke kterým došlo při zadávání či realizaci zakázky, bude **sankce uložena za porušení pravidla s nejvyšší horní hranicí.** Uložená sankce zároveň nesmí být nižší, než je nejvyšší spodní hranice ve skupině všech porušených pravidel.

Pokud jsou porušení identifikována v jiném časovém okamžiku a nově odhalené pochybení má vyšší horní hranici sankce než dosud sankcionovaná pochybení, platí předchozí odstavec s tím, že sankce uplatněná až jako další v řadě bude ve výši rozdílu mezi dříve uloženou sankcí a sankcí odpovídající nově odhalenému pochybení.<sup>192</sup> Závažnost porušení pravidel se posuzuje s ohledem na faktory: úroveň hospodářské soutěže, transparentnost a rovné zacházení.

Pokud zadavatel porušil pravidla pro výběr dodavatele stanovená v pravidlech NP AMIF a ISF a pro daný případ pochybení je stanovená nenulová sankce, může to být řešeno různými postupy v závislosti na okamžiku, kdy bylo pochybení identifikováno, režimu financování projektu (ex ante

<sup>191</sup> U těchto případů OO na základě ustanovení § 14 odst. 4 písm. k) zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtových pravidel, stanovuje, že nejsou porušením rozpočtové kázně.

<sup>192</sup> Stanovená výše se u další sankce snižuje o hodnotu procentních bodů uložených v původní sankci.

či ex post), formě právního aktu o poskytnutí podpory apod. Všechny tyto souvislosti jsou popsány v kap. 25.

Vždy ovšem musí být podniknuty kroky, které zajistí, že částka odpovídající sankci za pochybení nebude mezi způsobilé výdaje projektu zařazena, nebo – pokud už k tomu došlo, bude dodatečně ze způsobilých výdajů odečtena. Technicky je to zajištěno buď tím, že poskytovatel adekvátně příjemci sníží platbu (tj. neproplatí příslušnou částku), nebo je příslušná částka vymáhána od příjemce zpět (a to zpravidla prostřednictvím orgánu finanční správy, příp. výzvu k vrácení prostředků zpracovává přímo poskytovatel podpory).

- Zapojení orgánu finanční správy do rozhodování o případu je relevantní v případě, kdy dané pochybení je/může být porušením rozpočtové kázně ve smyslu § 44 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla.
- Poskytovatel může postupovat dle ustanovení § 14e zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, tj. neproplatit část dotace, a to až do výše, která je stanovena v příslušné tabulce pro daný typ porušení jako nejvyšší možná, domnívá-li se, že zadavatel porušil pravidla. (Tento postup však nelze využít u projektů realizovaných organizačními složkami státu nebo státními příspěvkovými organizacemi.)

Tabulka č. 14: Přehled sankcí za porušení pravidel pro zadávání v rámci NP AMIF a ISF platný pro zakázky zadávané mimo režim zákona o veřejných zakázkách

Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) <sup>193</sup>
1.	Neprovedení zadávacího řízení	Neprovedení zadávacího řízení	100 %
2.	Nedodržení povinnosti uveřejnit výzvu k podání nabídek	a. Zakázka byla zadána, aniž by byla uveřejněna výzva k podání nabídek v souladu s pravidly NP AMIF a ISF (nejedná-li se o situaci podle písm. b.) b. Zadavatel neuveřejnil výzvu k podání nabídek požadovaným způsobem, současně však jeho postup umožnil v zadávacím řízení účast dodavatelů.	a. 100 % b. 25 %
3.	Dělení předmětu zakázky	Zadavatel nepostupoval v souladu s kap. 21.3 a nedovoleně rozdělil předmět zakázky tak, že tímto postupem došlo ke snížení předpokládané hodnoty zakázky pod stanovené finanční limity uvedené v kap. 21.5 a dále došlo k zadání zakázky v mírnějším režimu, než je stanoven pro zakázky s předpokládanou hodnotou, kterou měla zakázka před rozdělením jejího	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100 % v případě, že v důsledku rozdělení nebyla zveřejněna žádná výzva k podání nabídek;</li> <li>• 25 %, pokud postup přesto umožnil v zadávacím řízení účast dodavatelů.</li> </ul>

<sup>193</sup> Pokud není přímo v příslušné buňce uvedeno jinak, vyjádřeno jako podíl z částky dotace použité na financování předmětné zakázky.

Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) <sup>193</sup>
		předmětu.	
4.	Nedodržení minimální délky lhůty pro podání nabídek	Zadavatel nedodržel minimální dobu pro uveřejnění výzvy nebo minimální lhůtu pro podání nabídek.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %, byla-li lhůta zkrácena o 50 % a více;</li> <li>• 10 %, byla-li lhůta zkrácena o 30 % a více a zároveň méně než o 50 %;</li> <li>• 5 %, byla-li lhůta zkrácena o méně než o 30 %;</li> <li>• 2 % – 5 %, byla-li lhůta zkrácena o méně než o 30 % a povaha a závažnost nedostatku neodůvodňuje 5 % sazbu opravy.</li> </ul>
5.	Nedostatečná doba k opatření zadávací dokumentace	Pravidla NP AMIF a ISF vyžadují, aby zadávací dokumentace byla zveřejněna spolu s výzvou k podání nabídek. V případě, že zadavatel toto pravidlo poruší a poskytuje zadávací dokumentaci dodavatelům v jiném termínu, jedná se o pochybení	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %, je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci, kratší než 50 % lhůty pro podání nabídek;</li> <li>• 10 %, je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci, kratší než 60 % lhůty pro podání nabídek;</li> <li>• 5 %, je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci, kratší než 80 % lhůty pro podání nabídek.</li> </ul>
6.	Neuvedení hodnotících kritérií ve výzvě k podání nabídek (zadávací dokumentaci)	Hodnotící kritéria a popis způsobu hodnocení nabídek nejsou ve výzvě k podání nabídek/zadávací dokumentaci uvedeny vůbec či v potřebné míře detailu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 % (včetně případů, kdy nebyly stanoveny váhy hodnotících kritérií);</li> <li>• 10 % nebo 5 %, pokud byla hodnotící kritéria a jejich váhy uvedeny, ale popis způsobu hodnocení byl nedostatečně podrobně popsán</li> </ul>
7.	Nepožadování kvalifikačních předpokladů alespoň v minimálním rozsahu dle pravidel NP AMIF a ISF	Neuvedení požadavků na prokázání kvalifikace dodavatele ve výzvě v rozsahu dle pravidel NP AMIF a ISF.	5 %
8.	Diskriminační	Diskriminační kvalifikační požadavky, stanovení kvalifikačních	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> </ul>

Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) <sup>193</sup>
	kvalifikační požadavky	požadavků, které se nevztahují k předmětu zakázky.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
9.	Hodnoticí kritéria stanovená v rozporu se základními zásadami dle kap. 21.2	Stanovení hodnoticích kritérií v rozporu se zásadou nediskriminace, rovného zacházení, transparentnosti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
10.	Diskriminační vymezení předmětu zakázky	Předmět zakázky je ve výzvě vymezen příliš konkrétně tak, že není zajištěn rovný přístup k jednotlivým dodavatelům, resp. někteří dodavatelé jsou takto vymezeným předmětem zakázky zvýhodněni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
11.	Nedostatečné vymezení předmětu zakázky	Předmět zakázky je v zadávacích podmínkách vymezen nedostatečně tak, že zadávací podmínky neobsahují veškeré informace podstatné pro zpracování nabídky	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 %</li> <li>• 5 % s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
12.	Neuveřejnění informací o prodloužení lhůty pro podání nabídek	Došlo k prodloužení lhůty pro podání nabídek, ale toto prodloužení nebylo uveřejněno stejným způsobem, jakým bylo zahájeno výběrové řízení.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 %</li> <li>• 5 % s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
13.	Zvýhodnění některého dodavatele nebo některých dodavatelů během lhůty pro podání nabídek	V průběhu lhůty pro podání nabídek jsou některému dodavateli nebo některým dodavatelům poskytnuty informace, které nejsou poskytnuty jiným, případně je některý dodavatel nebo jsou někteří dodavatelé jiným způsobem zvýhodněni a tyto skutečnosti mají vliv/mohou mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
14.	Výběr neproběhl s využitím komise nebo komise nesplňovala pravidla týkající se střetu zájmů	Výběr neproběhl s využitím komise nebo komise nesplňovala pravidla týkající se střetu zájmů.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
15.	Změna kvalifikačních požadavků po otevření obálek s nabídkami nebo	Kvalifikační požadavky byly změněny nebo aplikovány nesprávně ve fázi posouzení kvalifikace, což mělo vliv na splnění kvalifikace jednotlivými dodavateli (nesplnění kvalifikace	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) <sup>193</sup>
	nesprávné použití stanovených kvalifikačních požadavků	dodavatelé, kteří by ji dle zadávacích podmínek nesplňovali, nebo splnění kvalifikace dodavatelé, kteří by ji dle zadávacích podmínek nesplňovali).	
16.	Nesprávné posouzení nabídek	Ve fázi posouzení nabídek došlo k chybnému postupu zadavatele (vyloučení dodavatele, jehož nabídka byla úplná, nebo nevyloučení dodavatele, jehož nabídka nebyla úplná – rozuměno ani po případném doplnění) a tento postup měl nebo mohl mít vliv na dodavatele, se kterým byla následně uzavřena smlouva, nebo zadavatel pochybil při vyzývání dodavatelů kvůli posouzení (neúplnosti) nabídky/nabídek.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
17.	Hodnocení nabídek podle jiných hodnotících kritérií, než byla uvedena ve výzvě	Při hodnocení nabídek byla použita jiná hodnotící kritéria (případně subkritéria nebo jejich váhy), než byla uvedena v zadávacích podmínkách a tato skutečnost měla vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
18.	Změna nabídky během hodnocení	Zadavatel umožnil dodavatelé, aby upravil svou nabídku během hodnocení nabídek (netýká se doplnění nabídky v souladu s pravidly NP AMIF a ISF ani podání vysvětlení).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
19.	Odmítnutí mimořádně nízkých nabídek bez možnosti dodavatele podat vysvětlení	Nabídková cena se zdá být mimořádně nízká v poměru k výrobkům, stavebním pracím nebo službám, zadavatel však tyto nabídky vyřadí, aniž by nejdříve písemně požádal o upřesnění základních prvků nabídky, které považuje za důležité, nebo zdůvodnění mimořádně nízké ceny na základě své žádosti obdrží, nicméně dotčeného uchazeče vyloučí, ačkoli poskytnuté vysvětlení mimořádně nízkou nabídkovou cenu dostatečně odůvodňuje.	25 %
20.	Netransparentní posouzení a/nebo hodnocení nabídek	Zápis o posouzení a hodnocení nabídek neexistuje nebo neobsahuje všechny vyžadované	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem</li> </ul>

Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) <sup>193</sup>
		náležitosti.	na závažnost porušení
21.	Zadavatel uzavřel smlouvu v rozporu s požadavky NP AMIF a ISF	<p>a) Zadavatel nedodržel ve vztahu k vybranému dodavateli min. lhůtu pro poskytnutí součinnosti podle kap. 21.9 a uzavřel smlouvu s dalším v pořadí.</p> <p>b) Smlouva není uzavřena ve shodě s podmínkami zadávacího řízení a vybranou nabídkou a zároveň se jedná o změnu podstatnou ve smyslu kap. 21.9.1.</p> <p>c) Smlouva je uzavřena i na plnění neuvedené ve výzvě (pokud se nejedná o případ, kdy bylo ve výzvě neuvedené plnění pořízeno postupem podle pravidel NP AMIF a ISF, nebo kdy bylo zadavateli poskytnuto bezúplatně).</p> <p>d) Smlouva byla uzavřena s uchazečem, který se výběrového řízení neúčastnil.</p> <p>e) Smlouva byla uzavřena s dodavatelem, o kterém zadavatel musel nebo vzhledem k okolnostem měl vědět, že se nachází ve střetu zájmů dle kap. 21.2 bodě 4.</p> <p>f) Soud či příslušný správní orgán rozhodl o tom, že se příjemce, jeho partner či zadavatel ocitl v rámci zadávání příslušné zakázky ve střetu zájmů.</p> <p>g) Smlouva není zpracována v minimálně požadovaném rozsahu dle kap. 21.9 (kromě požadavku na závazek dodavatele na faktuře vyznačit identifikaci projektu).</p>	<p>a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul> <p>b) 25%</p> <p>c) 100 % hodnoty plnění neuvedeného ve výzvě</p> <p>d) 100 %</p> <p>e) 100 %</p> <p>f) 100 %</p> <p>g) 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</p>
22.	Podstatná změna	Podstatná změna smlouvy na	100 % hodnoty dodatečných

Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) <sup>193</sup>
	smlouvy na plnění zakázky	plnění zakázky, která by mohla mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky (tj. dle kap. 21.9.1).	zakázek vyplývajících z podstatné změny smlouvy a min. 25 % ze smluvní ceny původní zakázky
23.	Porušení povinnosti uchovávat dokumentaci zadávacího řízení	Zadavatel neuchoval dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech souvisejících s realizací zakázky po dobu a v rozsahu stanoveném kap. 21.2 (pozn.: netýká se zápisu z posouzení a hodnocení nabídek, který je řešen v bodu 20 této tabulky sankcí.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
24.	Jiná porušení pravidel NP AMIF a ISF, které mělo nebo mohlo mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky	Jiné porušení pravidel NP AMIF a ISF výše neuvedené, které mělo nebo mohlo mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
25.	Formální porušení postupů pro zadávání zakázek bez finančního dopadu	Zadavatel např. nesplnil povinnosti týkající se uveřejňování po podpisu smlouvy (jako jsou uveřejnění výsledku výběru, smlouvy a jejích dodatků, výše skutečně uhrazené ceny či seznamu poddodavatelů. Zadavatel nezavázal dodavatele, aby na faktuře vyznačil identifikaci projektu (název a číslo projektu). Zadavatel neumožnil kontrolu dokumentace k zadávacímu řízení před vyhlášením zadávacího řízení, před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem či před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem.	0 %

Tabulka č. 15: Přehled sankcí za porušení pravidel pro zadávání v rámci NP AMIF a ISF, platný pro zakázky zadávané dle zákona o veřejných zakázkách

Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) <sup>194</sup>
1.	Neprovedení zadávacího řízení	Neprovedení zadávacího řízení.	100 %
2.	Nedodržení povinnosti uveřejnit oznámení o zahájení zadávacího řízení	<p>a. Zakázka byla zadána, aniž by bylo zveřejněno oznámení o zahájení zadávacího řízení.</p> <p>b. Oznámení o zahájení zadávacího řízení mělo být zveřejněno v Úředním věstníku EU, ve kterém zveřejněno nebylo, ale došlo ke zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek.</p> <p>c. Oznámení o zahájení zadávacího řízení postačovalo zveřejnit ve Věstníku veřejných zakázek, kde zveřejněno nebylo, ale došlo ke zveřejnění na profilu zadavatele.</p>	<p>a. 100 %</p> <p>b. 25 %</p> <p>c. 25 %</p>
3.	Dělení předmětu zakázky	Zadavatel nedovoleně rozdělil předmět zakázky tak, že tímto postupem došlo ke snížení předpokládané hodnoty zakázky pod stanovené finanční limity uvedené v zákoně, a dále došlo k zadání zakázky v mírnějším režimu, než je stanoven pro zakázky s předpokládanou hodnotou, kterou měla zakázka před rozdělením jejího předmětu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100 % v případě, že v důsledku rozdělení nebylo zveřejněno žádné oznámení o zahájení zadávacího řízení;</li> <li>• 25 %, pokud v důsledku rozdělení sice nedošlo ke zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení v Úředním věstníku EU (ačkoli pro zakázku před rozdělením uveřejněno být mělo), nicméně došlo ke zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek;</li> <li>• 25 %, pokud v důsledku rozdělení sice nedošlo ke zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek (ačkoli pro zakázku před rozdělením uveřejněno být mělo), nicméně došlo ke zveřejnění na profilu zadavatele; toto platí pro zakázky, které ani</li> </ul>

<sup>194</sup> Pokud není přímo v příslušné buňce uvedeno jinak, vyjádřeno jako podíl z částky dotace použité na financování předmětné zakázky.

			před nedovoleným dělením nebylo nutné zveřejňovat v Úředním věstníku EU
4.	Nedodržení minimální délky lhůty pro podání nabídek	Zadavatel nedodržel minimální dobu pro podání nabídek, resp. žádosti o účast.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %, byla-li lhůta zkrácena o 50 % a více;</li> <li>• 10 %, byla-li lhůta zkrácena o 30 % a více a zároveň méně než o 50 %;</li> <li>• 5 %, byla-li lhůta zkrácena o méně než o 30 %;</li> <li>• 2 % – 5 %, byla-li lhůta zkrácena o méně než o 30 % a povaha a závažnost nedostatku neodůvodňuje 5 % sazbu opravy.</li> </ul>
5.	Nedostatečná doba k opatření zadávací dokumentace	Zadavatel dle zákona zpravidla (v návaznosti na typ zadávacího řízení) uveřejňuje alespoň textovou část zadávací dokumentace na profilu zadavatele po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek. V případě, že zadavatel poruší lhůty týkající se poskytování zadávací dokumentace dle zákona, jedná se o pochybení.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %, je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci (tj. kdy není na profilu zadavatele), kratší než 50 % lhůty pro podání nabídek vyplývající ze zákona;</li> <li>• 10 %, je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci (tj. kdy není na profilu zadavatele), kratší než 60 % lhůty pro podání nabídek vyplývající ze zákona;</li> <li>• 5 %, je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci (tj. kdy není na profilu zadavatele), kratší než 80 % lhůty pro podání nabídek vyplývající ze zákona.</li> </ul>
6.	Neuvedení kvalifikačních předpokladů a hodnoticích kritérií v oznámení o zahájení zadávacího řízení a v zadávací dokumentaci	Hodnoticích kritéria a popis způsobu hodnocení nabídek anebo kvalifikační požadavky nejsou uvedeny a/nebo ani oznámení o zakázce, ani zadávací podmínky nepopisují dostatečně podrobně kritéria pro zadání zakázky a jejich váhu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 % (včetně případů, kdy nebyly stanoveny váhy hodnoticích kritérií)</li> <li>• 10 % nebo 5 %, pokud byla hodnoticích kritéria a jejich váhy uvedeny, ale popis způsobu hodnocení byl nedostatečně podrobně popsán</li> </ul>

7.	Stanovení kvalifikačních požadavků v rozporu se zákonem	Diskriminační kvalifikační požadavky, stanovení kvalifikačních požadavků, která se nevztahují k předmětu zakázky.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
8.	Hodnoticí kritéria stanovená v rozporu se základními zásadami	Stanovení hodnotících kritérií v rozporu se zásadou nediskriminace, rovného zacházení, transparentnosti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
9.	Diskriminační vymezení předmětu zakázky	Předmět zakázky je ve výzvě vymezen příliš konkrétně tak, že není zajištěn rovný přístup k jednotlivým dodavatelům, resp. někteří dodavatelé jsou takto vymezeným předmětem zakázky znevýhodněni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
10.	Nedostatečné vymezení předmětu zakázky	Předmět zakázky je v zadávacích podmínkách vymezen nedostatečně tak, že zadávací podmínky neobsahují veškeré informace podstatné pro zpracování nabídky.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 %</li> <li>• 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
11.	Nezákonné použití jednacího řízení s uveřejněním	Nezákonné použití jednacího řízení s uveřejněním.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
12.	Neuveřejnění informací o prodloužení lhůty pro podání nabídek	Došlo k prodloužení lhůty pro podání nabídek, ale toto prodloužení nebylo uveřejněno dle požadavků zákona.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 %</li> <li>• 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
13.	Zvýhodnění některého dodavatele nebo některých dodavatelů během lhůty pro podání nabídek	V průběhu lhůty pro podání nabídek jsou některému dodavateli nebo některým dodavatelům poskytnuty informace, které nejsou poskytnuty jiným, případně je některý dodavatel nebo někteří dodavatelé jiným způsobem zvýhodněni a tyto skutečnosti mají vliv/mohou mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
14.	Porušení pravidel (zákona nebo NP AMIF a ISF) týkající se hodnoticí komise	Porušení povinností ustanovení komise (včetně porušení podmínky neexistence střetu zájmů).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>

15.	Změna kvalifikačních požadavků po otevření obálek s nabídkami nebo nesprávné použití stanovených kvalifikačních požadavků	Kvalifikační požadavky byly změněny nebo aplikovány nesprávně ve fázi posouzení kvalifikace, což mělo vliv na splnění kvalifikace jednotlivými dodavateli (nesplnění kvalifikace dodavateli, kteří by ji dle zadávacích podmínek nesplňovali nebo splnění kvalifikace dodavateli, kteří by ji dle zadávacích podmínek nesplňovali).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
16.	Nesprávné posouzení kvalifikačních předpokladů	Ve fázi posouzení kvalifikačních předpokladů dodavatelů došlo k chybnému postupu zadavatele (vyloučení dodavatele, který předpoklady splňuje, nebo nevyloučení dodavatele, který předpoklady nesplňuje – rozuměno ani po případném doplnění) a tento postup měl nebo mohl mít vliv na dodavatele, se kterým byla následně uzavřena smlouva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
17.	Hodnocení nabídek podle jiných hodnoticích kritérií, než byla uvedena v oznámení o zakázce nebo zadávací dokumentaci	Při hodnocení nabídek byla použita jiná hodnoticí kritéria (případně subkritéria nebo jejich váhy), než byla uvedena v oznámení o zakázce nebo zadávací dokumentaci a tato skutečnost měla vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
18.	Změna nabídky během hodnocení	Zadavatel umožnil dodavateli, aby upravil svou nabídku během hodnocení nabídek (netýká se doplnění nabídky v souladu se zákonem ani podání vysvětlení).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
19.	Nezákonné vyjednávání o nabídkách	Nezákonné vyjednávání o nabídkách (zejména při otevřeném či užším zadávacím řízení)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
20.	Podstatná změna podmínek uveřejněných v rámci jednacího řízení s uveřejněním	Podstatná změna podmínek uveřejněných v rámci jednacího řízení s uveřejněním	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>

21.	Odmítnutí mimořádně nízkých nabídek bez možnosti dodavatele podat vysvětlení	Nabídková cena se zdá být mimořádně nízká v poměru k výrobkům, stavebním pracím nebo službám, zadavatel však tyto nabídky vyřadí, aniž by nejdříve písemně požádal o upřesnění základních prvků nabídky, které považuje za důležité,  nebo zdůvodnění mimořádně nízké ceny na základě své žádosti obdrží, nicméně dotčeného uchazeče vyloučí, ačkoli poskytnuté vysvětlení mimořádně nízkou nabídkovou cenu dostatečně odůvodňuje.	25 %
22.	Netransparentní posouzení a/nebo hodnocení nabídek	Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek (resp. záznam o uskutečněných krocích zadavatele v rámci otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek, včetně rozhodnutí o vyloučení dodavatele) neexistuje nebo neobsahuje všechny potřebné náležitosti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
23.	Zadavatel uzavřel smlouvu v rozporu s požadavky NP AMIF a ISF	<p>a. Zadavatel nedodržel ve vztahu k vybranému dodavateli min. lhůtu pro poskytnutí součinnosti a uzavřel smlouvu s dalším v pořadí.</p> <p>b. Smlouva není uzavřena ve shodě s podmínkami zadávacího řízení a vybranou nabídkou a zároveň se jedná o změnu podstatnou ve smyslu § 222 zákona; netýká se požadavku na závazek dodavatele na faktuře vyznačit identifikaci projektu.</p> <p>c. Smlouva je uzavřena i na plnění neuvedené ve výzvě (pokud se nejedná o případ, kdy bylo ve výzvě neuvedené plnění pořízeno postupem podle pravidel NP AMIF a ISF a zákona, nebo kdy bylo zadavateli poskytnuto bezúplatně).</p> <p>d. Smlouva byla uzavřena s uchazečem, který se výběrového řízení neúčastnil.</p> <p>e. Soud či příslušný správní orgán rozhodl o tom, že se příjemce, jeho partner či zadavatel ocitl v</p>	<p>a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul> <p>b. 25%</p> <p>c. 100 % hodnoty plnění neuvedeného ve výzvě</p> <p>d. 100 %</p> <p>e. 100 %</p>



		rámci zadávání příslušné zakázky ve střetu zájmů.	
24.	Podstatná změna smlouvy na plnění zakázky	Podstatná změna smlouvy na plnění zakázky, která by mohla mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky (tj. dle § 222 zákona)	100 % hodnoty dodatečných zakázek vyplývajících z podstatné změny smlouvy a min. 25 % ze smluvní ceny původní zakázky
25.	Porušení povinnosti uchovávat dokumentaci zadávacího řízení	Zadavatel neuchoval dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech souvisejících s realizací zakázky po dobu a v rozsahu stanoveném zákonem a pravidly NP AMIF a ISF (pozn.: netýká se zprávy z posouzení a hodnocení nabídek, která je řešena v bodu 22 tabulky sankcí.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
26.	Jiné porušení pravidel NP AMIF a ISF či zákona, které mělo nebo mohlo mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky	Jiné porušení tohoto pravidel NP AMIF a ISF výše neuvedené, které mělo nebo mohlo mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 %</li> <li>• 10 % nebo 5 %, s ohledem na závažnost porušení</li> </ul>
27.	Formální porušení postupů pro zadávání zakázek bez finančního dopadu	<p>Zadavatel např. nesplnil formální povinnosti týkající uveřejňování (jako jsou uveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení, oznámení o zrušení zadávacího řízení, písemné zprávy zadavatele, smlouvy a jejích dodatků, výše skutečně uhrazené ceny či seznamu subdodavatelů).</p> <p>Zadavatel nezavázal dodavatele, aby na faktuře vyznačil identifikaci projektu (název a číslo projektu).</p> <p>Zadavatel neumožnil kontrolu dokumentace k zadávacímu řízení před vyhlášením zadávacího řízení, před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem či před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem.</p>	0 %

## 22 Kontroly na místě

Vzhledem k tomu, že prostředky NP AMIF a ISF jsou poskytovány z veřejných zdrojů, **je příjemce povinen – pokud chce dotaci získat a projekt realizovat – umožnit, aby oprávněné subjekty ověřovaly skutečnosti, které popisuje v žádosti o podporu a monitorovacích zprávách o realizaci projektu či dalších dokumentech.** V projektech, ve kterých figuruje partner s finančním podílem na rozpočtu (tj. partner, jehož výdaje jsou hrazeny z podpory poskytnuté na projekt NP AMIF či ISF), je příjemce povinen zavázat partnera, aby také on umožnil kontrolu. Stejně tak je příjemce povinen zavázat k umožnění kontroly své dodavatele.

Kontrola na místě je vykonávána na základě čl. 27 horizontálního nařízení a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).

**Kontroly jsou členěny na plánované a neplánované.**

### 22.1 Kontroly před vydáním právního aktu

OO si vyhrazuje právo ověřit si skutečnosti uvedené v žádosti o podporu přímo v organizaci žadatele či partnera. Prohlášení na konci žádosti o podporu obsahuje souhlas s touto kontrolou. Předloží-li tedy organizace podepsanou žádost o podporu, zavazuje se k umožnění kontroly.

**Pokud by kontrola nebyla žadatelem umožněna, bude žádost vyřazena z procesu hodnocení a výběru projektů.** Žádost nebude dále posuzována také v situaci, kdy se prokáže, že údaje uváděné v žádosti neodpovídají skutečnosti.

### 22.2 Kontroly/audity po vydání právního aktu

Kontrola na místě je nástroj ověření, že spolufinancované produkty a služby byly dodány a že výdaje, jež příjemci vykázali, byly skutečně zaplacené a že je dodržen soulad s platnými právními předpisy a podmínkami právního aktu.

Pokud není důvod provést neohlášenou kontrolu, je příjemce (či partner) vždy dopředu o připravované kontrole informován a je mu zároveň dopředu poskytnut seznam potřebné dokumentace a časový harmonogram kontroly.

Kontrolu mohou provádět pouze pracovníci, kteří se prokážou jednorázovým pověřením k provedení kontroly daného projektu.

**Příjemce musí umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám, včetně přístupu k veškeré dokumentaci týkající se projektu, a to nikoli pouze během realizace projektu, ale také po celou dobu, po kterou je povinen uchovávat dokumentaci projektu.** Také partner je povinen poskytnout stejný rozsah součinnosti kontrolujícímu orgánu.

Kromě OO, resp. poskytovatele podpory, jsou k provádění kontrol na místě/k provádění auditů oprávněny také odbor interního auditu a kontroly Ministerstva vnitra, Ministerstvo financí, orgány finanční správy, Evropská komise nebo Evropský účetní dvůr a Nejvyšší kontrolní úřad, popř. je mohou doprovázet další přizvané osoby.

## 22.2.1 Kontrola vzorku operací

Kontrola vzorku operací je vykonávána na základě článku 14 nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 1042/2014 ze dne 25. července 2014 a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. Na základě tohoto článku provádí auditní orgán systémové a finanční audity, v jejichž rámci zopakuje AO některé administrativní kontroly nebo kontroly na místě, které vykonal odpovědný orgán. Z pohledu řízení implementace NP AMIF a ISF se jedná o kontroly striktně oddělené od systému kontrol na místě prováděných poskytovatelem podpory. Procesně však pro příjemce podpory a partnery probíhá v zásadě shodně. Kontroly vzorku operací řídí Auditní orgán, kterým je Ministerstvo financí.

## 23 Uchovávání dokumentů

**Podpora projektu představuje závazek uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu po dobu 10 let<sup>195</sup> od ukončení projektu, přičemž tato lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla příjemci vyplacena závěrečná platba, příp. kdy příjemce poukázal přeplatek dotace stanovený na základě schváleného vyúčtování výdajů v závěrečné žádosti o platbu zpět poskytovateli.**

Dokumentace musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná, tj. musí být zajištěno, aby dokumenty mohly být při jakékoli případné kontrole použity jako důkazní prostředek. Příjemce je k dodržení této povinnosti zavázán na základě právního aktu o poskytnutí podpory, případní partneři se k uchovávání dokumentace zavazují příjemci, který nese celkovou odpovědnost za projekt.

Příjemci a partneři jsou bez ohledu na obsah těchto pravidel povinni ukládat a archivovat dokumenty podle závazných právních předpisů ČR. Ukládání a archivace se řídí zejména těmito právními předpisy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení,
- zákon 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Na základě legislativy ČR je nutné některé typy dokumentů uchovávat déle než je stanoveno evropskou legislativou, např. mzdové listy až po dobu 30 let.

Při zániku příjemce nebo partnerů v období před uplynutím lhůty pro uchovávání dokumentů převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení.<sup>196</sup> OO musí být o této skutečnosti včas informován, a musí mít aktuální informace o tom, kde se podklady k projektu nacházejí. Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být umožněno, aby si OO důležité dokumenty vybral.

Povinnost uchovávat dokumenty se týká zejména:

- dokumentace k uskutečněným zadávacím řízením (způsob poskytnutí/předání zadávací dokumentace; zadávací dokumentace; nabídky od dodavatelů, jejich vyhodnocení hodnotící komisí (zápisy); čestná prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti osob, které se podílely na hodnocení a výběru; oznámení výsledku výběrového řízení účastníkům, kteří předložili nabídku; smlouvy nebo objednávky apod.),

<sup>195</sup> Upozorňujeme, že v případě, že odpovědný orgán zjistí nesrovnalosti po skončení projektu, pokud dojde k proceduře schvalování souladu dle čl. 47 horizontálního nařízení nebo pokud je výsledek této procedury předmětem právního řízení před Evropským soudním dvorem, může být tato lhůta prodloužena.

<sup>196</sup> Viz zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

- veškeré doklady, které představují podklad pro stanovení způsobilých výdajů projektu, může se jednat o:
  - a) účetní a daňové doklady (např. faktury a doklady o platbách či úhradách faktur, dodací listy/předávací listy či jiné dokumenty prokazující převzetí předmětu dodávky);
  - b) dokumenty k osobním nákladům (např. pracovní smlouvy/dohody o provedení práce/dohody o pracovní činnosti, výkazy práce, mzdové listy, výplatní pásky);
  - c) dokumenty k cestovnímu (např. letenky, faktury za hotel, cestovní příkazy);
  - d) dokumenty k uskutečněným aktivitám projektu pro cílovou skupinu:
    - u vzdělávacích akcí např. prezenční listiny vzdělávacích akcí obsahující alespoň: označení projektu, označení vzdělávací aktivity, termín a čas zahájení a ukončení vzdělávací aktivity, jméno lektora a jeho podpis, jména účastníků vzdělávací aktivity, podpisy účastníků stvrzující jejich účast, vzor certifikátu/osvědčení;
    - u poradenství seznam osob, které poradenství/konzultaci obdržely, doplněný podpisy těchto osob;
    - v případě poskytování specifických sociálních služeb (např. terénní programy), kdy není možné z důvodu respektování anonymity klienta zajistit dohody, seznamy a podpisy klientů, má příjemce povinnost archivovat doklady, ze kterých vyplývá datum, hodina, druh poskytnuté služby a podpis zodpovědného pracovníka;
    - v případě přípravy metodik: zápisy z jednání; konečná verze metodik; doklady prokazující distribuci metodik cílové skupině;
    - další dokumenty dokládající naplňování cílů a postup projektu (zápisy z porad, sjetiny z databáze s monitorovacími ukazateli apod.)
  - e) materiální výstupy, které byly v rámci projektu vytvořeny (tisky: např. publikace, výukové materiály, metodiky, studie, tiskové zprávy, letáky, manuály atd.), audionahrávky, videonahrávky (vč. filmů).

Uvedený přehled je pouze indikativní, není možné jej považovat za vyčerpávající.

Veškeré dokumenty musí být uchovávány a zabezpečeny před ztrátou, odcizením či zničením tak, aby bylo možné je zpřístupnit v případě kontroly.

Pro elektronická data se archivací rozumí zálohování údajů, tj. vytváření kopií a jejich bezpečné ukládání tak, aby nebyly ohroženy z důvodu poškození pevných disků, odcizení či zničení techniky.

## 24 Ukončení realizace projektu (včetně předčasného ukončení)

K datu ukončení realizace projektu, které je uvedeno v právním aktu o poskytnutí podpory, musí být ukončena realizace veškerých projektových aktivit. Po tomto datu ještě může dojít k platbě za plnění, která se vážou k době realizace projektu (budou např. vyplaceny mzdy realizačního týmu za poslední měsíc realizace projektu), ale aktivity projektu už být realizovány nemohou. Pro způsobilé náklady platí, že mohou být uhrazeny i v době mezi ukončením projektu a datem předložení závěrečné zprávy o realizaci projektu, ale musí mít přímou souvislost s aktivitami projektu.

Po ukončení realizace projektu musí příjemce dodržet povinnosti týkající se monitorování, tj. vždy musí zpracovat a předložit závěrečnou monitorovací zprávu o realizaci projektu včetně závěrečné žádosti o platbu (lhůta je uvedena v kap. 17.6 této příručky).

### 24.1 Ukončení realizace projektu z iniciativy příjemce

Změna termínu ukončení realizace projektu je vždy podstatnou změnou projektu, jedná se o změnu, se kterou musí OO před jejím provedením vyslovit souhlas.

- Předčasné ukončení realizace projektu, kdy projekt dosáhne plánovaných výstupů a výsledků, je umožňováno.
- Předčasné ukončení realizace projektu, kdy projekt nedosáhne plánovaných výstupů a výsledků, je umožněno jen ve výjimečných případech a pouze ze závažných důvodů.

Pokud OO uzná žádost jakožto odůvodněnou, vydá dodatek k právnímu aktu, kterým bude změněn termín ukončení projektu. Výše prostředků, které bude mít příjemce za povinnost případně vrátit, bude stanovena v závislosti na tom, jakou část projektu se podařilo úspěšně a v souladu s právním aktem realizovat. V návaznosti na konkrétní specifika daného projektu může dodatek obsahovat přesnou částku prostředků, kterou musí příjemce poukázat zpět OO, anebo je v dodatku k právnímu aktu stanoveno, že příjemce za účelem závěrečného vyúčtování předloží závěrečnou monitorovací zprávu o realizaci projektu; v tomto případě bude částka celkových způsobilých nákladů projektu stanovena až na základě výsledků kontroly závěrečné monitorovací zprávy o realizaci projektu. Tato kontrola probíhá shodně jako kontrola závěrečné monitorovací zprávy o realizaci projektu ukončeného v řádném termínu, shodná jsou také pravidla pro vracení nevyužitých zálohových plateb a finančního vypořádání apod.

### 24.2 Řízení o odnětí dotace

V případech stanovených § 15 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, může být zahájeno řízení o odnětí dotace. OO zahájí řízení o odnětí dotace z moci úřední nebo na žádost příjemce. Jeho výsledkem 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 o odnětí dotace podat rozklad<sup>197</sup>.

<sup>197</sup> Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

K odnětí dotace lze přistoupit, pouze pokud dosud nedošlo k porušení rozpočtové kázně z důvodu nesplnění účelu dotace<sup>198</sup>.

## 24.3 Předčasné ukončení realizace projektu ze strany OO mimo řízení o odnětí dotace<sup>199</sup>

Pokud byla podpora příjemci udělena formou rozhodnutí o poskytnutí dotace, je možné tuto dotaci pouze odejmout (viz výše), OO nemá možnost projekt předčasně ukončit. (Prostředky na projekt ovšem poskytuje pouze za splnění podmínek, které jsou v rozhodnutí o poskytnutí dotace.)

U projektů s právním aktem v jiné podobě, než je rozhodnutí o poskytnutí dotace, může OO vypovědět nebo odstoupit od poskytnutí dotace za dále uvedených podmínek:<sup>200</sup>

1. Pokud příjemce závažně opakovaně a bez relevantního zdůvodnění poruší ustanovení právního aktu a nezajistí nápravu požadovanou prostřednictvím dvou písemných výzev OO, může OO vypovědět nebo odstoupit od právního aktu, a to s výpovědní lhůtou stanovenou na dokončení aktivit projektu nebo s okamžitou platností bez poskytnutí výpovědní lhůty (v tom případě je dnem nabytí účinnosti den doručení výpovědi nebo oznámení o odstoupení příjemci). Písemné vypovězení nebo odstoupení od poskytnutí podpory musí obsahovat: identifikační údaje příjemce podpory, identifikační údaje projektu, zdůvodnění rozhodnutí o výpovědi/odstoupení.

2. Závažným porušením ustanovení právního aktu se rozumí zejména úmyslné uvedení nepravdivých informací, nepředkládání zprávy o realizaci projektu včetně průběžného vyúčtování výdajů projektu a všech souvisejících dokladů v požadovaných termínech a formátu.

3. OO ve vyznění o výpovědi/odstoupení příjemce vyzývá k vyúčtování prostředků, které byly na projekt z NP AMIF a ISF poskytnuty. Na základě kontroly celkového vyúčtování může být příjemce vyzván k navrácení nevyužitých zálohově poskytnutých prostředků (pokud mu byly zálohy poskytnuty). Výše prostředků, které bude mít příjemce za povinnost vrátit, stanoví OO v závislosti na tom, jakou část projektu se podařilo úspěšně a v souladu s právním aktem realizovat. Pokud příjemce nepředloží potřebné dokumenty, stanoví OO způsobilé výdaje projektu na základě jemu dostupných informací. Prostředky, které příjemce nevrátí ve stanovené lhůtě, představují neoprávněně zadržované prostředky a jsou řešeny v režimu pro porušení rozpočtové kázně.

## 24.4 Finanční vypořádání dle vyhlášky č. 367/2015 Sb.

Finanční vypořádání podpory poskytnuté z kapitoly státního rozpočtu na projekt spolufinancovaný z rozpočtu Evropské unie se provádí za projekt jako celek, a to vždy na počátku roku (přesněji viz níže) následujícího po roce, v němž byl projekt ukončen, přičemž pro účely 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), se ukončením projektu rozumí okamžik, kdy je schválena závěrečná žádost o platbu za daný projekt.

<sup>198</sup> Porušení rozpočtové kázně, ke kterému došlo z jiného důvodu než z důvodu nesplnění účelu dotace, nepředstavuje překážku odnětí dotace a je řešeno prostřednictvím orgánu finanční správy.

<sup>199</sup> Tento postup se týká OSS případně příspěvkových organizací

<sup>200</sup> Pokud není v příslušném právním aktu stanoveno jinak.

Příjemce, kterému byla poskytnuta podpora z NP AMIF a ISF a prostředky mu byly poskytovány formou ex-ante financování, vypracuje podklady pro finanční vypořádání na tiskopisech stanovených vyhláškou č. 367/2015 Sb. a takto zpracované finanční vypořádání zašle poskytovateli spolu s komentářem. V případě, že poskytovatelem je Ministerstvo vnitra, je termínem pro zaslání vypořádání 31. 12. roku, v němž byl projekt ukončen.

Pokud je příjemce na základě schválení závěrečné žádosti o platbu povinen poukázat poskytovateli prostředky, které obdržel jakožto zálohovou platbu a tyto prostředky nebyly využity, platí pro zaslání těchto nevyužitých prostředků stejný termín<sup>201</sup> jako pro předložení tiskopisů finančního vypořádání spolu s komentářem.

---

<sup>201</sup> K danému termínu musí být prostředky na účtu poskytovatele.



## 25 Důsledky nedodržení pravidel platných pro projekt

**Pokud je identifikováno, že příjemce podpory nedodržel pravidla, která jsou pro daný projekt na základě právního aktu o poskytnutí podpory závazná, má takové porušení zpravidla finanční dopad.** Ten se projevuje buď tím, že nějaký výdaj není schválen jako způsobilý (nebo je dodatečně vyjmut ze způsobilých výdajů, pokud už dříve k jeho schválení v rámci žádosti o platbu došlo), nebo je aplikována sankce za nedostatky, které nemají přímou vazbu na konkrétní výdaj (např. za pozdní podání zprávy o realizaci projektu).

**U některých porušení je v právním aktu uvedeno, že je poskytovatel nepovažuje za porušení rozpočtové kázně.** Tyto nedostatky nemají finanční dopad.

Podle toho, v jakém okamžiku je nedostatek identifikován, jsou rozdílné procesy, jakou cestou je finanční dopad do projektu promítnut.

### 25.1 Výdaje projektů financovaných ex post, které prozatím nebyly schváleny jako způsobilé

Pokud v ex post financovaném projektu OO identifikuje, že výdaj zařazený do žádosti o platbu není způsobilý, vyřadí tento výdaj ze žádosti (tj. neproplatí ho) a tímto je pochybení zahlazeno. (Samotné nárokování výdaje, který nesplňuje podmínky způsobilosti, není porušením podmínek.)

Předchozí odstavec se netýká projektů, které realizují OSS, PO OSS a státní fondy. Ty, ačkoli jsou v systému čerpání fondů AMIF a ISF klasifikovány jako ex post financované projekty, ve skutečnosti nakládají s veřejnými prostředky v každém okamžiku, proto je třeba na jejich pochybení nahlížet, jako by byly financovány v režimu ex ante.

### 25.2 Výdaje projektů financovaných ex ante, které prozatím nebyly schváleny jako způsobilé

Pokud v ex ante financovaném projektu OO identifikuje, že výdaj, na který byla použita zálohově poskytnutá dotace (nebo na něj byly použity prostředky státního rozpočtu, aniž by se jednalo o dotační prostředky), není způsobilý, musí postupovat podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla). Tento předpis stanovuje, že chybou dotčené prostředky státního rozpočtu (včetně zdrojů státního rozpočtu, kterými jsou předfinancovány zdroje EU) musí být do státního rozpočtu navráceny. To v praxi znamená, že může dojít:

- a) k zadržení/neproplacení odpovídající částky z některé z následujících splátek dotace, která je příjemci poskytována (viz § 14e zákona č. 218/2000 Sb.);
- b) k vyzvání příjemce, aby dotčenou částku převedl na účet poskytovatele (viz §14f zákona č. 218/2000 Sb.);
- c) k vymáhání prostředků prostřednictvím rozhodnutí o porušení rozpočtové kázně (dle § 44 zákona č. 218/2000 Sb.), k němuž je oprávněný orgán finanční správy; příjemci je v tomto

případě uložení odvodu a kromě toho je povinen uhradit penále za každý den prodlení s úhradou odvodu, které se počítá ode dne, kdy se porušení rozpočtové kázně dopustil.<sup>202</sup>

Postupy dle § 14e a 14f nezakládají porušení rozpočtové kázně, tj. orgán finanční správy v takto zahlazených porušeních nerozhoduje o porušení rozpočtové kázně.

V případech, kdy je do financování projektu zapojen vlastními zdroji příjemce, příp. je využíván ještě jiný zdroj financování než státní rozpočet (včetně zdrojů státního rozpočtu, kterými jsou předfinancovány zdroje EU), se pro stanovení odpovídající částky, kterou je příjemce povinen vrátit do státního rozpočtu, používá poměr zdrojů financování dle právního aktu,<sup>203</sup> tj. na všechny výdaje projektu se pohlíží tak, že jsou stále stejným podílem financovány ze všech zdrojů financování uvedených v právním aktu.

Prostředky, které byly zadrženy/neproplaceny nebo které příjemce vrátil či odvedl orgánu finanční správy, se považují za použité, a tudíž je v rozpočtu projektu na ně nutné pohlížet jako na již využitý zdroj. To, že k nim nebyly připojeny žádné schválené způsobilé výdaje, nelze chápat tak, že tyto prostředky jsou dosud nevyužity a lze je využít na nějaké budoucí výdaje projektu.

V případě pochybení s dopadem na způsobilost výdajů v projektech zahrnujících nepřímé náklady se nezpůsobilý výdaj navyšuje o částku odpovídající podílu nepřímých nákladů schválenou pro daný projekt. U pochybení, která nejsou navázána na konkrétní výdaj, ale jedná se o sankci např. za pozdní dodání zprávy o realizaci projektu, k navyšování sankce o částku odpovídající podílu nepřímých nákladů nedochází.

## 25.3 Výdaje, které už byly schváleny jako způsobilé

Bez ohledu na režim financování projektu (ex ante či ex post) jakmile je identifikováno, že výdaj, který byl v některé z dříve předložených žádostí o platbu schválen jako způsobilý, ve skutečnosti nesplňuje pravidla způsobilosti, musí:

- a) dojít k tomu, že chybou dotčené prostředky státního rozpočtu (včetně zdrojů státního rozpočtu, kterými jsou předfinancovány zdroje EU) budou do státního rozpočtu navráceny. Za tím účelem se využívají postupy uvedené v předchozí kapitole pod body a) až c);
- b) pochybení se eviduje jako nesrovnalost.

## 25.4 Specifické případy

Trestný čin: nejčastěji se jedná o podvod; v případě podezření na spáchání trestného činu se postupuje v souladu s § 22 odst. 6 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a v souladu s ustanovením § 8 zákona č. 141/1961 Sb., trestního řádu (oznamovací povinnost).

Pokud jde o pochybení týkající se pravidel zadávání zakázek, je třeba rozlišovat řízení, která nespádají pod působnost zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a řízení v působnosti tohoto zákona. V případě, že se jedná o podezření na porušení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, který spočívá v podezření na spáchání správního deliktu dle § 120 zákona o veřejných zakázkách,<sup>204</sup> předá

<sup>202</sup> Penále je ve výši 1 promile z částky odvodu za každý den prodlení, nejvýše však do výše tohoto odvodu.

<sup>203</sup> Jedná se o poměr, na jehož základě jsou mezi zdroje financování rozpočteny celkové způsobilé výdaje očištěné o příjmy

<sup>204</sup> Zadavatel se dopustí správního deliktu tím, že:

OO podnět k přezkoumání úkonů zadavatele Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže. Za spáchání správního deliktu Úřad pro ochranu hospodářské soutěže uloží pokutu. Toto ovšem nemá dopad na způsobilost výdajů, pokuta za správní delikt neřeší vzniklé nezpůsobilé výdaje, ani způsobilé výdaje projektu nesnižuje a nezapočítává se do částky odvodu za porušení rozpočtové kázně.

Nastanou-li okolnosti uvedené v § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), má poskytovatel možnost odejmout dotaci (viz kap. 24.2 – Řízení o odnětí dotace).

## 25.5 Identifikace pochybení a role OO

Nedostatky může identifikovat OO, ale současně také všechny další orgány oprávněné ke kontrole či auditu projektu. Kontrolní a auditní zjištění jsou mezi těmito subjekty sdílena a navíc platí povinnost, aby OO respektoval a (v rámci svých možností) zajistil navrácení prostředků, které jsou dotčeny kontrolními zjištěními identifikovanými Evropskou komisí či Evropským účetním dvorem. U kontrolních zjištění identifikovaných Ministerstvem financí (vystupuje-li jako auditní orgán) či Nejvyšším kontrolním úřadem je OO oprávněn dojít k jinému závěru, ale pouze v případě, že provede svou vlastní kontrolu na místě, která odlišné závěry potvrzuje.

## 25.6 Časté chyby a prevence nedostatků

Za účelem posílení prevence nedostatků jsou časté chyby uvedeny na webových stránkách odpovědného orgánu.

- 
- a) nedodrží postup stanovený tímto zákonem pro zadání veřejné zakázky, přičemž tím podstatně ovlivnil nebo mohl ovlivnit výběr nevhodnější nabídky, a uzavře smlouvu na veřejnou zakázku,
  - b) nesplní povinnost uveřejnění stanovenou tímto zákonem, nebo nedodrží způsob uveřejnění stanovený tímto zákonem,
  - c) uzavře smlouvu na veřejnou zakázku bez uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení podle § 146 odst. 1, ačkoli je podle tohoto zákona povinen toto oznámení uveřejnit,
  - d) uzavře smlouvu na veřejnou zakázku v rozporu s § 82 odst. 1, § 110 odst. 6 nebo § 111 odst. 5 anebo v rozporu s předběžným opatřením dle § 117 odst. 1,
  - e) zruší zadávací řízení v rozporu s § 84,
  - f) nepořídí nebo neuchová dokumentaci podle § 109 nebo 155, nebo
  - g) odmítne námítky v rozporu s § 110 anebo postupuje při vyřizování námitek v rozporu s § 111.

## 26 Semináře a konzultace pořádané odpovědným orgánem

**Ministerstvo vnitra jakožto OO pořádá pro žadatele o udělení podpory semináře zaměřené na povinnosti, které je nutné dodržet při zpracování žádostí o podporu,** informace o procesu výběru projektů, další pravidla stanovená konkrétními výzvami apod. Informace o těchto seminářích jsou vždy uveřejňovány na webových stránkách.

**Ministerstvo vnitra jakožto OO pořádá pro příjemce podpory (tj. realizátory projektů, které v procesu hodnocení a výběru uspěly) semináře zaměřené na povinnosti, které je nutné dodržet během realizace projektu,** a zejména na oblast monitorování projektu. V případě soutěžních výzev jsou informace o těchto seminářích uveřejňovány na webových stránkách nebo jsou příjemci o možnosti účastnit se semináře informováni prostřednictvím prostředků elektronické komunikace (e-mail nebo DS).

Příjemce může v případě potřeby kontaktovat odpovědný orgán, respektive pracovníka OO určeného jako kontaktní osobu pro daný projekt, a oslovit ho se žádostí o odpověď na vymezený problém. Dotazy a odpovědi musí být vedeny písemnou formou (upřednostňovanou cestou je e-mail). Je možné domluvit i osobní setkání, případně se obrátit na pracovníka telefonicky, nicméně ústní odpovědi nejsou závazné, a proto je po případném telefonátu vhodné zaslat dotaz písemně, odpovědný orgán na něj pak písemně odpoví.

Dotazy a odpovědi bude odpovědný orgán zveřejňovat na svých stránkách v sekci FAQ (bude zajištěno, aby nebylo možné identifikovat tazatele).

## 27 Námitky a stížnosti, opravné prostředky proti rozhodnutí OO

Kroky, které probíhají v rámci procesů od vyhlášení výzvy k předkládání žádostí o podporu až do dokončení všech aktivit projektu a také všech jeho kontrol (včetně kontrol po dokončení realizace), se řídí velkým množstvím právních předpisů. Různé procesy proto mají různě nastaveny parametry pro námitky subjektu v roli žadatele či příjemce.

**Obecně platí, že o možnosti podat námitky či jiným způsobem reagovat na nějaké rozhodnutí týkající se projektu, je žadatel/příjemce vždy, když je taková možnost na základě platných předpisů relevantní, poučen písemně v dokumentu, v němž jsou mu sdělovány informace o výsledcích, k nimž OO (nebo jiný orgán, např. některý z orgánů oprávněných ke kontrole na místě) dospěl.** Tato kapitola proto neobsahuje úplný výčet všech situací, v nichž žadatel/příjemce teoreticky může podat námitky, ale shrnuje nejčastější případy.

OO se zabývá podněty od žadatelů/příjemců podpory, v nichž upozorňují na pochybení v krocích implementace NP AMIF a ISF zajišťovaných OO, které na ně mají negativní dopad, a případně také požadují nápravu.

Stížnosti jsou vyřizovány v souladu s platnými interními předpisy MV pro tuto agendu.

### 27.1 Žádost o přezkum negativního závěru z fáze hodnocení a výběru projektů

**Žadatel, který má důvody nesouhlasit s negativním výsledkem své žádosti o podporu z fáze hodnocení a výběru projektů, má právo požádat o přezkum daného negativního rozhodnutí.**

Každý žadatel může podat žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu schvalování projektů, ve které neuspěl, a to nejpozději do 14 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku. Žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum na dané negativní rozhodnutí. Žádost o přezkum je žadatel povinen podat prostřednictvím DS.

Žádosti o přezkum rozhodnutí posuzuje přezkumná komise, a to z pohledu dodržení postupu, pravidel či metodik hodnocení.

Žádost o přezkum by měla být podána na formuláři žádosti o přezkum, jehož vzor je k dispozici na webových stránkách OO.

Žádost o přezkum by měla obsahovat zejména:

- identifikace žádosti o podporu (zejména registrační číslo žádosti);
- popis žádosti o přezkum rozhodnutí (podrobné znění žádosti a její odůvodnění, včetně identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká);
- návrh žadatele (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum rozhodnutí žadatel očekává).

Do žádosti je nutné uvádět pouze objektivní nesoulad mezi zdůvodněním rozhodnutí o vyřazení žádosti a obsahem žádosti jako takové, a to vždy konkrétně. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu nebo jejích přílohách, nebude brán zřetel.

Námítky vůči obsahu komentáře/odůvodnění stanoviska hodnotitele, resp. hodnotící nebo výběrové komise, pokud tento koresponduje s metodikou pro věcné hodnocení a je v souladu s kompetencemi výběrové komise, budou vyhodnoceny jako nerelevantní, vyjma následujících případů:

1. pokud budou objektivně dokazovat nesoulad komentáře s platnými právními a metodickými předpisy (např. právním předpisům a obdobným normám, výzvou či metodikou NP AMIF a ISF);
2. pokud poukazují na objektivní rozpor (např. v případě, kdy se hodnotitel kriticky vyjadřuje k chybějícímu (nikoliv nedostatečnému) popisu určitého aspektu, a žadatel v žádosti o přezkum prokáže, že v žádosti o podporu byl popis daného aspektu obsažen).

Vyplněný formulář žádosti o přezkum adresujte řediteli odpovědného orgánu (odbor fondů Evropské unie v oblasti vnitřních věcí).

OO zřizuje pro vyřizování žádostí o přezkum rozhodnutí přezkumnou komisi. Rozhodovat o výsledku přezkumu rozhodnutí v přezkumné komisi nesmí osoba, která prováděla hodnocení projektů, které jsou předmětem dané žádosti o přezkum rozhodnutí.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí je stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne doručení této žádosti. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O důvodech prodloužení lhůty musí být žadatel informován ještě před jejím uplynutím, a to odesláním oznámení o prodloužení lhůty.

Odpověď odeslaná na žádost o přezkum rozhodnutí vždy obsahuje informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum rozhodnutí ze strany přezkumné komise, tj. zda byla žádost o přezkum rozhodnutí shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou a dále jednoznačné zdůvodnění rozhodnutí. Bude-li žádost o přezkum rozhodnutí shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede OO bezodkladně nezbytná opatření k nápravě (zařazení projektu zpět do schvalovacího procesu).

## **27.2 Jiné námítky týkající se procesu hodnocení a výběru projektů**

Žádostem o změnu podmínky poskytnutí podpory z NP AMIF a ISF, která byla stanovena u projektů doporučených k financování nebo zařazených do zásobníku projektů (uložená např. hodnotící/výběrovou komisí) nelze vyhovět.

Možnost požádat o přezkum rozhodnutí je vyhrazena pouze projektům, které byly v procesu hodnocení a výběru vyřazeny.

Na poskytnutí dotace není dle §14 odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) právní nárok.

## **27.3 Námítky proti krácení dotace dle § 14e rozpočtových pravidel**

Na základě § 14e zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), je poskytovatel oprávněn nevyplatit (pokrátit) dotaci

nebo její část, pokud se domnívá, že příjemce porušil podmínky poskytnutí dotace.<sup>205</sup> Toto krácení lze provádět i zpětně za výdaje, které OO chybně schválil jako způsobilé v některé z předchozích žádostí o platbu. Krácení se ovšem neprovádí, pokud na projektu aktuálně probíhá daňová kontrola orgánu finanční správy. Prostředky, které jsou zadrženy/neproplaceny v režimu dle § 14e nezakládají porušení rozpočtové kázně.

Při aplikaci § 14e je částka nezpůsobilých výdajů/sankce za pochybení odečtena v rámci vyúčtovaných výdajů a současně o tuto částku příjemce získává méně na další splátce dotace (oproti částce, kterou by dostal, pokud by ke krácení nedošlo).

Příjemce má možnost podat proti krácení v režimu dle § 14e námitku ve lhůtě 15 kalendářních dnů ode dne, kdy obdržel oznámení o schválení monitorovací zprávy, kde bude uvedena informace o krácení. O možnosti podat námitku je informován prostřednictvím oznámení o schválení monitorovací zprávy o realizaci projektu a spolu s ní předložené žádosti o platbu.

O námitce rozhoduje ředitel OO. O výsledku námitek je příjemce informován písemně. V případě, že je námitce v rozhodnutí vyhověno a příjemce má na jeho základě nárok na vyplacení dotace či její části, zajistí potřebné kroky OO, příjemce nezpracovává žádnou dodatečnou žádost o platbu.

## **27.4 Námitky proti kontrolnímu zjištění v protokolu o kontrole**

**V případě kontrol na místě upravuje možnost podat námitky zejména § 13 zákona č. 255/2012 Sb., kontrolní řád.** Námitky proti kontrolnímu zjištění uvedenému v protokolu o kontrole může kontrolovaná osoba podat kontrolnímu orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší. (V každém protokolu o kontrole je poučení o možnosti podat námitku obsaženo, včetně přesné lhůty pro tento krok.)

Námitky se podávají písemně, musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním.

Nevyhoví-li námitkám vedoucí kontrolní skupiny nebo kontrolující ve lhůtě 7 dnů ode dne jejich doručení, vyřídí je nadřízená osoba kontrolujícího ve lhůtě 30 dnů ode dne jejich doručení tak, že jim vyhoví, částečně vyhoví, nebo je zamítne. Ve zvláště složitém případě se lhůta pro vyřízení námitek nadřízenou osobou kontrolujícího prodlužuje o 30 dnů. O tomto prodloužení lhůty nadřízená osoba kontrolujícího kontrolovanou osobu předem vyrozumí.

Námitky, z nichž není zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, nebo námitky, u nichž chybí odůvodnění, nadřízená osoba kontrolujícího zamítne jako nedůvodné. Nadřízená osoba kontrolujícího zamítne také námitky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou.

<sup>205</sup> Tento typ krácení lze aplikovat na jakýkoli typ výdajů a pochybení.

## 28 Evidence změn oproti předchozí verzi

Číslo vydání	7	Datum účinnosti	15. 6. 2019
Ověřil	David Votava	Schválil	David Votava
Podpis a datum podpisu		Podpis a datum podpisu	
<b>Kapitola</b>	<b>Stručný popis změny</b>		
2	Kapitola 2 byla aktualizována v návaznosti na aktualizaci kapitoly 21.		
3	Kapitola 3 byla aktualizována v návaznosti na aktualizaci kapitoly 2.		
15	V podkapitole 15.6.1 bylo odstraněno omezení pro výši první zálohové platby.		
21	Podkapitola 21.4 byla doplněna o rámcové dohody. Podkapitoly 21.5, 21.6, 21.8, 21.10, 21.11 byly aktualizovány s ohledem na Národní elektronický nástroj. Podkapitola 21.13 byla doplněna o rámcové dohody. Dále v rámci kapitoly 21 došlo několika drobným úpravám textu.		
<b>Stručné zdůvodnění změn oproti předchozí verzi:</b>			
Změny byly provedeny v návaznosti na nutnost doplnění Národního elektronického nástroje a rámcových dohod do pravidel pro zadávání zakázek.			