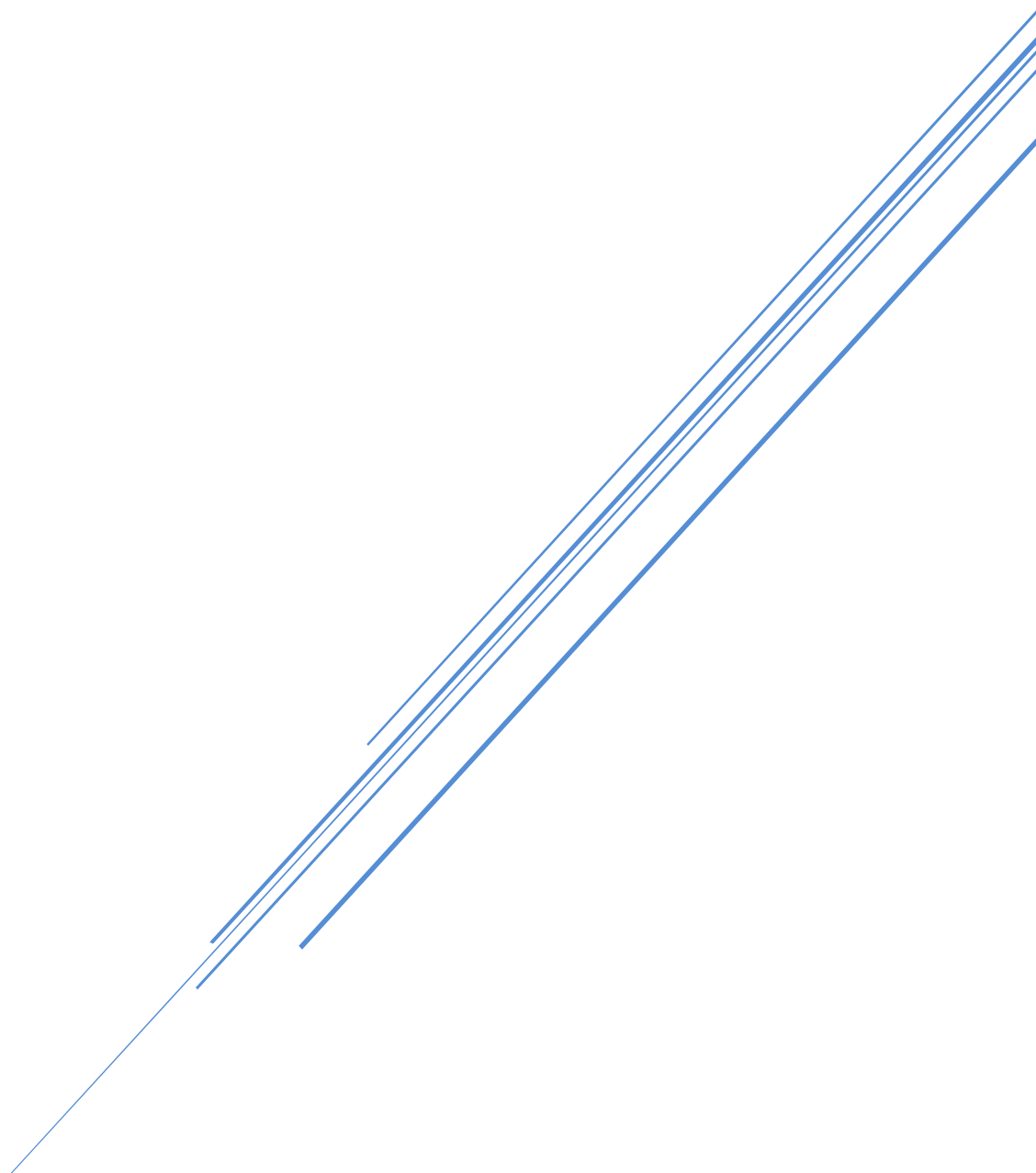


PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE V RÁMCI OP PMP

Specifický cíl I.



Verze 01
8-12-2015



Obsah

1	ÚVOD	5
2	EVIDENCE ZMĚN OPROTI PŘEDCHOZÍ VERZI	6
3	DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	7
4	PŘEHLED POUŽÍVANÝCH ZKRATEK	20
5	KONTAKTY	22
6	INFORMOVÁNÍ ŘO V PŘÍPADĚ PODEZŘENÍ NA PODVOD ČI KORUPCI	23
7	FOND EVROPSKÉ POMOCI NEJCHUDŠÍM OSOBÁM	24
8	OPRÁVNĚNOST ŽADATELE	25
9	PŘÍPRAVA A PŘEDLOŽENÍ PROJEKTU	26
9.1	Pomůcky pro ověření / nastavení vnitřní konzistence projektu	28
9.2	Zpracování žádosti o podporu	29
9.3	Čestné prohlášení	31
9.4	Přílohy žádosti	32
9.5	Podpis a podání žádosti o podporu	32
9.6	Termín pro předkládání žádostí v rámci výzvy	33
9.7	Pravidla pro změny výzvy	33
10	SEMINÁŘE A KONZULTACE PROJEKTU	35
11	HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	36
11.1	Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	36
11.1.1	Předložení nápravy formálních nedostatků a nové hodnocení	37
11.1.2	Věcné hodnocení	38
11.1.2.1	Obecné vymezení podmínek pro věcné hodnocení	38
11.1.2.2	Obecný postup provádění věcného hodnocení a jeho výsledek	38
11.2	Hodnotící kritéria	40
11.2.1	Přehled kritérií a jejich zařazení do skupin kritérií - Specifický cíl I:	40
11.3	Výběrová komise	40
12	PŘÍPRAVA A VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ PODPORY	42
12.1	Typy a obsah právních aktů	42
12.2	Výzva k poskytnutí podkladů pro přípravu právního aktu	43
13	PARTNERSTVÍ NA ÚROVNI PROJEKTU	45
13.1	Oprávněnost partnerů	45
13.2	Partneři s finančním příspěvkem	46
13.3	Partneři bez finančního příspěvku	46
13.4	Smlouva o partnerství	47



13.5	Změna partnera	47
13.5.1	Sloučení dvou škol/přidružení k partnerovi	48
14	ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ OP PMP	48
15	PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ ZMĚNY	49
15.1	Nepodstatné změny projektu (kromě změn v osobě příjemce)	49
15.2	Podstatné změny (kromě změn v osobě příjemce).....	50
15.3	Podstatné a nepodstatné změny v rámci změn v osobě příjemce	51
15.4	Technický postup administrace změn projektu v IS KP 14+	52
16	FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU	53
16.1	Účetnictví projektu a princip jednotkových cen	53
16.2	Bankovní účet příjemce a partnera.....	53
16.3	Pokladna	54
16.4	Rozpočet projektu.....	54
16.4.1	Změny rozpočtu.....	55
16.4.2	Dodržování rozpočtu.....	55
16.5	Způsobilé náklady.....	56
16.5.1.	Kategorie způsobilých výdajů OP PMP v režimu jednotkových nákladů poskytovaných od příjemce podpory vůči partnerským organizacím	56
16.5.1.1	Dokladování dosažených jednotek	57
16.5.1.2	Stanovení výpočtu jednotky	59
16.5.2	Kategorie způsobilých výdajů OP PMP v režimu paušálních výdajů poskytovaných od příjemce podpory vůči partnerským organizacím	59
16.6	Nezpůsobilé výdaje.....	60
16.7	Finanční toky.....	60
16.7.1	Ex-ante financování (zálohové financování)	60
17	SPOLUFINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ.....	61
18	MONITOROVÁNÍ NA ÚROVNI PROJEKTU.....	62
18.1	Indikátory.....	62
18.1.1	Sankce při nesplnění cílových hodnot indikátorů	63
18.1.2	Dělení indikátorů.....	65
18.1.2.1	Indikátory vstupu	66
18.1.2.2	Indikátory výstupu	66
18.1.2.3	Indikátory výsledku.....	66
18.1.3	Sběr informací o dosažených hodnotách indikátorů.....	66
18.1.3.1	Indikátory se závazně stanovenou cílovou hodnotou	67
18.1.3.2	Indikátory, které příjemce v průběhu realizace jen sleduje (bez závazně stanovené cílové hodnoty).....	68
18.2	Zpráva o realizaci projektu.....	69
18.2.1	Dotazník týkající se výsledků projektu v závěrečné zprávě o realizaci projektu	72
18.3	Monitorovací systém (MS 2014+)	72
18.3.1	Informační systém koncového příjemce IS KP14+.....	72



19 PRAVIDLA PRO INFORMOVÁNÍ A KOMUNIKACI A VIZUÁLNÍ IDENTITA OP PMP 73

19.1	Povinnosti příjemců a partnerů projektu v oblasti informování a komunikace	73
19.2	Komunikační aktivity a výstupy s vizuální identitou OP PMP	74
19.3	Povinné prvky vizuální identity OP PMP a jejich technické parametry	75
19.3.1	Znak EU	75
19.3.2	Povinné odkazy	77
19.3.3	používání log	79
19.4	Sankce	79
19.4.1	Sankce za nedodržování povinností u povinného plakátu	80
19.4.2	Sankce za nedodržování povinností u dalších komunikačních aktivit a výstupů ...	80

20 PRAVIDLA PRO NÁKUP SUROVIN A ZAJIŠTĚNÍ STRAVOVÁNÍ FORMOU NÁKUPU OD VYBRANÉHO DODAVATELE/Ů NEBO FORMOU ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK ..81

20.1	Společná ustanovení	81
20.2	Zásady zadávání zakázek v OP PMP	82
20.3	Určení předmětu a předpokládané kvality předmětných dodávek zakázky	84
20.4	Rozdělení zakázek z hlediska působnosti zákona o veřejných zakázkách	85
20.5	Zadávání zakázek, na které se nevztahují postupy upravené zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách	87
20.5.1	Zadávání zakázek s předpokládanou hodnotou nižší než 400.000 Kč / 500.000 Kč bez DPH	87
	▪ Zadávání zakázek s předpokládanou hodnotou od 400.000 Kč / 500.000 Kč bez DPH a do 1.999.000 Kč bez DPH pro služby a dodávky	87
	▪ Zadávání zakázek s předpokládanou hodnotou od 2.000.000 Kč bez DPH pro služby a dodávky	89
20.6	Výzva k podávání nabídek	90
20.7	Jmenování komise	94
20.8	Otevírání, posouzení a hodnocení nabídek a výběr vítězné nabídky	94
20.9	Smlouva s dodavatelem	98
20.10	Zrušení Zadávacího řízení	100
20.10.1	Povinnost zrušení zadávacího řízení	100
20.10.2	Možnost zrušení zadávacího řízení	101
20.11	Zvláštní způsoby zadání zakázky	101
20.11.1	Nedostatečný počet dodavatelů	101
20.11.2	Zadavateli byla podána pouze jedna úplná nabídka	101
20.11.3	Elektronické tržiště	102
20.11.4	Dříve uzavřené smlouvy	102
20.11.5	Zakázky odpovídající výjimkám ze zákona podle § 18 a § 19	102
20.11.6	Opce	103
20.11.7	Dodatečné služby	103
20.11.8	Elektronická aukce	103
20.12	Zadávání veřejných zakázek postupy podle zákona o veřejných zakázkách	104
20.13	Povinnost součinnosti příjemce ve věci prověřování zadávání zakázek	105
20.13.1	Prověřování před zahájením zadávání	106
20.13.2	Prověřování před podpisem smlouvy	106
20.13.3	Prověřování před podpisem dodatku ke smlouvě	109



20.13.4	Dokumentace týkající se zadávacích řízení předkládaná ke zprávám o realizaci projektu	109
20.13.5	Další Dokumentace týkající se zadávacích řízení, která musí být k dispozici	109
20.14	Důsledky porušení pravidel zadávání zakázek.....	110
21	OBECNÉ PRINCIPY.....	127
22	OP PMP EVALUACE PROJEKTŮ	130
23	KONTROLY.....	133
24	ARCHIVACE DOKUMENTŮ.....	137
25	UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU (VČETNĚ PŘEDČASNÉHO)	138
25.1	Ukončení realizace projektu z iniciativy příjemce	138
25.2	Řízení o odnětí dotace	138
25.3	Předčasné ukončení realizace projektu ze strany ŘO mimo řízení o odnětí dotace	139
25.4	Finanční vypořádání dle vyhlášky č. 52/2008 Sb.....	140
26	DŮSLEDKY NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PLATNÝCH PRO PROJEKT.....	141
26.1	Výdaje projektů financovaných ex-ante, které prozatím nebyly schváleny jako způsobilé.....	141
26.2	Výdaje, které už byly schváleny jako způsobilé	142
26.3	Specifické případy.....	142
26.4	Identifikace pochybení a role ŘO	143
27	SEMINÁŘE A KONZULTACE TÝKAJÍCÍ SE PODPOŘENÉHO PROJEKTU	144
28	NÁMITKY A STÍŽNOSTI, OPRAVNÉ PROSTŘEDKY PROTI ROZHODNUTÍ ŘO .	145
28.1	Žádost o přezkum negativního závěru z fáze hodnocení a výběru projektů.....	145
28.2	Jiné námitky týkající se procesu hodnocení a výběru projektů	146
28.3	Námitky proti krácení dotace dle 14e rozpočtových pravidel	146
28.4	Námitky proti kontrolnímu zjištění v protokolu o kontrole.....	147



1 ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu potravinové a materiální pomoci je dokument, který vydává Ministerstvo práce a sociálních věcí jakožto řídicí orgán uvedeného operačního programu.

Dokument je určen pro žadatele o podporu z Operačního programu potravinové a materiální pomoci a také pro příjemce této podpory.

Řídicí orgán může tento dokument revidovat vydáním nové verze. Platnost každé verze je vyznačena v zápatí tohoto dokumentu. Všechny verze jsou vždy k dispozici na webové stránce MPSV <http://www.mpsv.cz>, příjemci podpory jsou na vydání nové verze také upozorněni prostřednictvím informačního systému KP14+.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 5 z 148
--	-----------------	-----------------------------	----------------



2 EVIDENCE ZMĚN OPROTI PŘEDCHOZÍ VERZI

Kapitola, strana	Stručný popis změny
-	-
Stručné zdůvodnění změn:	
1. -	
Osoba odpovědná za správnost	Datum platnosti (tj. datum schválení změn) ¹
-	-

¹ Je nutné rozlišovat mezi platností a účinností. Změny jsou platné od data schválení nové verze pravidel, ale účinnost dané verze může být stanovena na datum pozdější (nikoli stejné jako u platnosti). Účinnost znamená, od kdy je nutné podle změněných pravidel postupovat. Účinnost je uvedena v zápatí dokumentu.



3 DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Pojem	Vymezení
Absorpční kapacita	Absorpční kapacita vyjadřuje míru schopnosti operačního programu nebo subjektů (zejména potenciálních žadatelů) řádně využít prostředky poskytované z FEAD.
Administrace platby	Proces schvalování žádosti o platbu, zahrnující prvotní podání žádosti o platbu žadatelem, její kontrolu ze strany ŘO, včetně případného vrácení žádosti o platbu příjemci k dopracování, vystavení plné žádosti o platbu v podobě formuláře manažerem ŘO, včetně generování souvisejících detailů platby, její schválení a proplacení příjemci. V případě administrace žádosti o platbu OSS a PO OSS k platbě na základě schválení nedochází.
Alokace	Objem finančních prostředků z FEAD a zdrojů národního spolufinancování, na konkrétní rovině se může jednat o objem určený např. pro členský stát, opatření, časové období, jednotlivou výzvu atd.
Auditní orgán	Orgán zodpovědný za zajištění provádění auditů za účelem ověření účinného fungování systému řízení a kontroly programů a za vykonávání činností v souladu s čl.34 nařízení o FEAD.
Celková alokace na programové období 2014-2020	Objem finančních prostředků přidělených na celé programové období.
Celkové způsobilé výdaje	Celkové způsobilé výdaje v souladu s čl. 22 – 27 nařízení o FEAD
Certifikace	Certifikační výdajů se rozumí potvrzení správnosti údajů o vynaložených výdajích v souladu s předpisy EU a předpisy ČR, předložených řídicím orgánem OP PMP certifikačnímu orgánu v rámci MPSV. Výsledkem certifikace je zpracování a zaslání certifikátu o vynaložených výdajích spolu s výkazem výdajů a s žádostí o platbu Certifikačním orgánem Evropské komisi.
Certifikační orgán	Vládou pověřený útvar MPSV zodpovědný za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých ČR z rozpočtu EU a certifikaci výdajů v souladu s čl. 33 nařízení o FEAD. Tuto funkci plní pověřený útvar MPSV – odbor účetnictví a finančního výkaznictví
Cílová hodnota indikátoru	Na úrovni projektů je definována cílová hodnota jako plán indikátoru, k jehož dosažení se žadatel o podporu zavázal vůči poskytovateli podpory včetně data, kdy má být hodnoty dosaženo.



Pojem	Vymezení
Cílová skupina	<p>Děti ze sociálně slabých rodin ve věku 3 – 15 let navštěvující školu (základní nebo mateřskou školu a víceleté gymnázium), které se jako společně posuzované osoby z hlediska nároku na příspěvek na živobytí nacházely v hmotné nouzi v rozhodném období 20 kalendářních měsíců (ve všech po sobě jdoucích měsících).</p> <p>V rámci kategorizace cílové skupiny v MS 2014 + půjde o následující cílové skupiny:</p> <ul style="list-style-type: none">• Materiálně deprivované rodiny s dětmi• Neúplné rodiny s nízkou pracovní intenzitou• Další osoby ve vážné sociální nouzi
Dodatečná žádost o platbu	Postup, kdy žádost o platbu vystavuje ŘO, zejména z důvodu odlišného posouzení postupu snížení způsobilých výdajů ze strany ÚOHS, OFS; pokud ŘO akceptuje stanovisko jiného subjektu, doplácí příjemci část způsobilých výdajů, která mu byla v rámci kontroly žádosti o platbu snížena.
Dodavatel	Fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží a/nebo poskytuje služby.
Dosažená hodnota indikátoru	Hodnota naplnění indikátoru (a to v průběhu či po ukončení realizace programu / projektu). Dosažená hodnota je kumulativní údaj od začátku realizace projektu nebo přírůstkový údaj dle povahy indikátoru a jeho definice. U hodnoty naplnění indikátoru se sleduje také datum, k němuž byly naměřené hodnoty indikátorů platné. V rámci dosažené hodnoty indikátoru je zohledněna výchozí hodnota indikátoru.
Dotace v rámci OP PMP	Peněžní prostředky státního rozpočtu poskytnuté na stanovený účel a za podmínek uvedených v rozhodnutí o poskytnutí dotace vydané poskytovatelem příjemci dotace ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., v platném znění. Jedná se o nenávratnou formu podpory.
3E	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.
Elektronické tržiště	Webová aplikace, která umožňuje elektronické zadávání zakázek, systém elektronických tržišť upravuje usnesení vlády ČR č. 343 ze dne 10. 5. 2010.



Pojem	Vymezení
Evaluace	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 FEAD se hodnotí nastavení programu a provádění projektů, implementace a účinky. Záměrem je vyhodnotit relevanci a naplnění cílů (účelnost), dosažení efektivity a hospodárnosti. Hodnocení se provádějí před zahájením programového období či vlastní realizace (ex-ante), během nich (ad-hoc, ongoing nebo mid-term).
Evropské strukturální a investiční fondy (ESI fondy)	Fondy EU určené k realizaci Společného strategického rámce: Evropský fond pro regionální rozvoj (EFRR), Evropský sociální fond (ESF), Fond soudržnosti (FS), Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova (EZFRV) a Evropský námořní a rybářský fond (ENRF).
FEAD	Fond evropské pomoci nejchudším osobám, v jeho rámci je realizován Operační program Potravinové a materiální pomoci.
Finanční plán projektu	Finanční plán projektu je povinná datová oblast žádosti o podporu, která je součástí formuláře žádosti v IS KP 2014+. V žádosti o podporu bude zadán automaticky (je na výzvě vyplněna šablona finančního plánu). U plateb typu ex-ante je ve finančním plánu registrována jak požadovaná předpokládaná výše zálohy, tak předpokládaná částka vyúčtování. Kromě požadovaných částek žadatel ve finančním plánu též uvádí předpokládané datum požadované zálohy a předkládaného vyúčtování.
Finanční útvar	Útvar správce kapitoly MPSV, který provádí platby příjemcům z prostředků SR, odpovídající podílu národního spolufinancování a podílu určeného na předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky z rozpočtu EU. Tuto funkci plní pověřený útvar MPSV – odbor účetnictví a finančního výkaznictví ve spolupráci s odborem rozpočtu.
Hodnocení projektů	Část procesu schvalování projektů, která zahrnuje fáze: hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení a analýza rizik, které vykonává hodnotitel.
Indikátory	Indikátor je nástroj pro měření cíle / plánu, postupu či dosažených efektů jednotlivých úrovní implementace. Indikátor 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 „indikátor“ má stejný význam jako jeho český ekvivalent „ukazatel“.



Pojem	Vymezení
Indikátory výstupu	Indikátory určené pro sledování a vyhodnocování prováděných opatření a aktivit, které charakterizují konkrétní činnost. Podávají informace o okamžitých výstupech realizace jednotlivých operací v rámci programu a na úrovni projektů výstupech realizace aktivit projektu. Jsou vyjadřovány v počtu/množství (například porcí hotových jídel).
Komplementarita	Vazba mezi FEAD a programy spolufinancovanými z ESI fondů, mezi programy ESI fondů a Unijními nástroji či národními programy, mezi programy cíle 2 ESI fondů, v rámci kterých jsou zamýšlené obdobné, související či navazující intervence, které se vzájemně kombinují a doplňují. Doplňkovost lze charakterizovat z pohledu sektorového, kdy dochází k doplňkovosti intervencí v rámci ucelené oblasti, případně sektoru. Cílem je využít potenciálu, vzniklého možností doplňkově (kombinací podpor), naplnit tematické cíle strategie Evropa 2020. Vzájemnou koordinací zajistit naplňování potřeb/cílů. Dílčím cílem naplňování principu komplementarity je zabraňovat překryvům v navrhovaných opatřeních/operacích mezi operačními programy, sledujícími podobné cíle. Princip komplementarity (s programy financovanými z ESF) vyplývá z čl. 18 a 60 obecných ustanovení Nařízení o FEAD. Komplementarita nevyžaduje podmíněnost realizace komplementární intervence, může být realizována samostatně. U komplementarit nebude vyžadována konkrétní návaznost dvou a více projektů.
Kraj	Samosprávní jednotka podle zákona č.129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
Limit čerpání pro rok n+3	Minimální objem finančních prostředků, které musí být předloženy v žádostech o průběžnou platbu EK, aby bylo naplněno pravidlo n+3 v daném roce implementace. Jinými slovy, jedná se o výši ročního závazku pro rok n, kterou je potřeba vyčerpat do konce roku n+3, sníženou o předběžné platby. Jedná se o nástroj k zajištění plynulosti čerpání finančních prostředků z FEAD dle čl.59 nařízení. Jedná se o alokaci na rok n, která musí být vyčerpána do konce roku n+3. V případě nesplnění této podmínky hrozí ztráta nevyčerpaných finančních prostředků, v terminologii EU tzv. automatické zrušení závazku, neboli snížení alokace roku n o nevyčerpané finanční prostředky a nemožnost jejich následného využití v rámci čerpání FEAD Českou republikou, resp. OP PMP.
Metodický pokyn	Závazný metodický dokument upravující význačné oblasti implementace FEAD.
Míra (intenzita) podpory	Procentuální podíl způsobilých výdajů, který je hrazen prostřednictvím veřejných prostředků. V případě FEAD jde o 100% míru podpory.



Pojem	Vymezení
Monitorování	Monitorování je nedílnou součástí jak projektového a programového cyklu, ale i realizace. Cílem monitorování je průběžné sbírání, třídění, agregování, ukládání dat a informací a zjišťování stavu a pokroku v realizaci projektů, operačního programu a porovnávání získaných informací s výchozími hodnotami a předpokládaným plánem, i po jeho realizaci (např. indikátory výsledků). Monitorování je soustavnou činností, která probíhá během celého trvání projektu / programu.
Monitorovací zpráva	Povinná datová oblast žádosti o podporu v IS KP 2014+, kterou je příjemce podpory povinen předávat MPSV. Obsahuje údaje nezbytné k průběžnému sledování přínosů projektu (monitorování projektu) a to prostřednictvím zpráv o realizaci projektu. Průběžnou zprávu o realizaci projektu je příjemce povinen předložit do konce prvního měsíce následujícího po ukončení monitorovacího období, závěrečnou zprávu o realizaci projektu do konce druhého měsíce následujícího po ukončení monitorovacího období. (V případě, že monitorovací období nekončí poslední den kalendářního měsíce, pak platí lhůta 30 dní, resp. 60 dní v případě závěrečné zprávy o realizaci).
Náklad	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.
Národní číselník indikátorů pro programové období 2014–2020	NČI 2014+ definuje po metodické a technické stránce soubor schválených indikátorů (včetně všech povinných parametrů (tedy požadovaných dat) indikátorů). Jedná se o nástroj, který v případě nutnosti umožňuje reagovat na potřeby programů a systému monitorování a evaluace. Správcem NČI 2014+ je MMR-NOK.
Národní spolufinancování	Označení pro národní veřejné zdroje alokované na spolufinancování operací prováděných v rámci OP PMP.



Pojem	Vymezení
Nesrovnalost	<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 souladu s čl. 2 bod 16) a čl. 30 Nařízení o FEAD.. V případě vyměření odvodu za PRK dle zákona o rozpočtových pravidlech zásadně platí, že v důsledku PRK 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 ŘO. 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>
Nezpůsobilé výdaje	<p>Jedná se o výdaje, které nemohou být spolufinancovány z FEAD, neboť nejsou v souladu s příslušnými předpisy EU, národními pravidly nebo dalšími pravidly či s podmínkami právního aktu o poskytnutí podpory.</p>



Pojem	Vymezení
Obecné principy	<p>Souhrnné označení pro oblasti, které musejí být zohledněny v nastavení a implementaci OP PMP v souladu s čl. 5 nařízení o FEAD, konkrétně se rozlišují :</p> <ul style="list-style-type: none">• důstojnost nejchudších osob• nediskriminace• podpora rovnosti mezi muži a ženami• zohlednění enviromentálních a klimatických aspektů• bezpečnost spotřebních výrobků• vyvážené stravování <p>Princip rovných příležitostí znamená potírání diskriminace na základě pohlaví, rasy, etnického původu, náboženského vyznání, víry, zdravotního postižení, věku či sexuální orientace. Téma rovných příležitostí se vztahuje i na další znevýhodněné skupiny, jako jsou migranti, dlouhodobě nezaměstnaní, drogově závislí, propuštění vězni, souhrnně skupiny ohrožené sociálním vyloučením. Zvláštní důraz je kladen na naplňování principu rovných příležitostí žen a mužů.</p> <p>Dalším důležitým principem je zachování důstojnosti podpořených osob a jejich nestigmatizace.</p> <p>Enviromentální princip představuje snahu EK a ČS o zabránění plýtvání potravinami zohledněním podnebních specifik a zapojením regionálních sítí dodavatelů při nákupu potravinové a materiální pomoci.</p> <p>Princip bezpečnosti potravin a důraz na vyvážené stravování je součástí výběrových kritérií na dodavatele surovin a je zakotven v národní legislativě.</p>
Operace	<p>Souhrnné označení pro aktivity, které naplňují podmínky čl.23 Nařízení 223/2014 o FEAD a které přispívají k dosažení cílů intervencí OP PMP, k nimž se vztahují. Jedná se též o aktivity řídicího orgánu k zajištění provádění programu financované z prostředků technické pomoci.</p>



Pojem	Vymezení
Organizační složka státu	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 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 ŘO pro daný OP a dalšími závaznými metodickými dokumenty. OSS hospodaří s prostředky státního rozpočtu, které jí stanoví správce kapitoly SR, a její příjmy a výdaje jsou příjmy a výdaji SR. Každá OSS je povinna zřídit u České národní banky jeden příjmový a jeden výdajový účet SR, pokud MF neschválí OSS výjimku. V případě OP PMP je relevantní pouze MPSV.
Platba ex-ante	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.
Počáteční předběžná platba	Jedná se o finanční prostředky, v Nařízení 223/2014 stanovené procentuální výši z celkové alokace programu na programové období 2014-2020 a které EK poskytuje členskému státu, konkrétně na příjmový účet MPSV. Předběžná platba ve výši 10 % byla z EK zaslána pro OP PMP v roce 2014.
Podpora	Pojem, který vyjadřuje obecně finanční příspěvek příjemci prostředků z OP PMP, složené z prostředků FEAD a národních zdrojů, v případě OP PMP nenávratnou podporu (viz pojem dotace). Tato podpora se dále člení dle zastoupení jednotlivých zdrojů financování pak určují poměry financování.
Poskytnutí podpory	Podpora se považuje za poskytnutou v okamžiku, kdy subjekt získá, podle právního aktu o poskytnutí podpory, na podporu právní nárok, a to bez ohledu na to, kdy byla podpora danému subjektu vyplacena.
Poskytovatel podpory	Poskytovatelem podpory se rozumí v rámci OP PMP pouze MPSV, které může na základě zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, poskytnout dotaci nebo návratnou finanční pomoc z veřejných zdrojů.
Pracovní skupina	Platforma složená ze zástupců zúčastněných subjektů (Svaz měst a obcí ČR, Asociace krajů ČR, Generálního ředitelství úřadu práce, NNO, věcně příslušných odborů MPSV, a případných hostů z řad odborníků) jejíž úkolem je posuzovat a připomínkovat provádění OP PMP.



Pojem	Vymezení
Právní akt rozhodnutí o poskytnutí podpory	Právní akt, ve kterém je stvrzeno poskytnutí podpory subjektem poskytujícím podporu vůči příjemci. Blíže specifikuje podmínky pro poskytnutí 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. Pro SC I se bude jednat o rozhodnutí o poskytnutí dotace.
Princip partnerství	V souladu s nařízením FEAD zahrnuje úzkou spolupráci mezi orgány veřejné správy na národní, regionální a místní úrovni, hospodářskými a sociálními partnery a dotčenými organizacemi občanské společnosti. Princip partnerství je uplatňován ve všech fázích implementace OP PMP – při přípravě, provádění, monitorování a hodnocení programu.
Proces schvalování projektů	Proces schvalování projektů od podání žádosti o podporu v rámci konkrétní výzvy do vydání / podpisu právního aktu o poskytnutí podpory.
Proces prokazování způsobilosti osob CS	Pro provádění opatření SC I jsou k podpoře způsobilé osoby primárně uváděné pod indikátorem 14a (tedy děti ve věku do 15 let). Prokazování způsobilosti bude zajišťovat kontaktní pracoviště Úřadu práce, které bude na základě žádosti zákonných zástupců toto potvrzení zasílat datovou zprávou partnerské škole, zapojené do projektu financovaného z OP PMP.
Profil zadavatele	Elektronický nástroj definovaný dle § 17 písm. w) zákona č. 137/2006 Sb., o zadávání zakázek.
Program (Operační program)	Základní strategický dokument tematické, finanční a technické povahy zohledňující tematickou oblast nebo území, ve kterém jsou popsány konkrétní cíle a priority pro čerpání (v případě OP PMP z FEAD) v programovém období 2014–2020, kterých chce členský stát v dané tematické oblasti/prioritě dosáhnout a jakým způsobem, s vazbou na strategii Unie. Jedná se o závazný dokument pro řídicí orgán daného programu vůči Evropské komisi.
Projekt	Ucelený soubor aktivit financovaných z OP PMP, které směřují k dosažení předem stanovených, jasně definovaných, a měřitelných cílů. Projekt je realizován v určeném časovém horizontu podle zvolené strategie a s daným rozpočtem.
Předfinancování	Předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky z rozpočtu EU a prostředky ze SR. Při realizaci operací příjemci obdrží prostředky SR, které jsou kryty prostředky z rozpočtu EU. Po vynaložení výdaje a předložení zprávy o realizaci projektu/závěrečné zprávy jsou prostředky z rozpočtu EU započteny v rámci rozpočtu MPSV.



Pojem	Vymezení
Přehled zdrojů financování	Přehled zdrojů financování - je to součást strukturovaných dat projektu, kde je zachycena konkrétní výše jednotlivých zdrojů financování během životního cyklu projektu. Dále je tento přehled zdrojů financování v konkrétní výše pro jednotlivé zdroje v MS2014+ zobrazen i pro operační program.
Příjemce	Veřejný subjekt- kraj, který je na základě uzavřeného právního aktu o poskytnutí podpory zodpovědný za zahájení a realizaci projektu spolufinancovaného z FEAD.
Příspěvek Unie	Část podpory poskytnuté na danou operaci/program z FEAD.
Příspěvkové organizace územně samosprávních celků	PO jsou zřízené podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
Riziko	Riziko představuje událost, resp. jev, který může svým negativním působením vést k nesplnění nebo k pouze částečnému naplnění hlavního cíle operace/programu a tím ovlivnit dosažení očekávaného výsledku.
Řídící orgán	Vládou pověřený ústřední orgán státní správy zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a implementaci programů v souladu se zásadami řádného finančního řízení. Řídící orgán vykonává činnosti v souladu s čl. 32 nařízení o FEAD. Tuto funkci plní pověřený útvar MPSV – odbor ostatních evropských fondů.
Řízení rizik	Řízení rizik je proces identifikace a vyhodnocování rizik, jejich sledování, přijímání opatření, která vedou k omezení podstupovaných rizik. Řízení rizik v sobě zahrnuje i odpovědnost za podstupovaná rizika a proces neustálého zefektivňování celého systému řízení rizik a provádění OP.
Správce MS2014+	Subjekt pověřený nastavením a správou MS2014+ a odpovědný za technické řešení a funkčnost MS2014+. Správou a vývojem IS pro výměnu dat mezi ŘO programů a EK v ČR je MMR.
Stav finančních prostředků	Objem finančních prostředků v určitém časovém okamžiku implementace programu a jednotlivých úrovní programu, resp. realizace jednotlivých operací.
Stav platby	Stav platby zachycuje časový vývoj administrace platby - je registrován na formuláři žádosti o platbu a je jedním z atributů umožňujících monitorování administrace plateb.
Subjekty koordinace	Auditní orgán (útvar MPSV), Certifikační orgán (útvar MPSV), Centrální a lokální kontaktní bod sítě AFCOS (MF ČR).



Pojem	Vymezení
Synergie	Věcná vazba mezi dvěma a více projekty předloženými do dvou či více programů stejným subjektem nebo více žadateli / příjemci, jejichž současné, resp. bezprostředně návazné působení má potenciál přinést vyšší míru dopadu prováděných opatření ve srovnání se součtem efektů každého z projektů realizovaného odděleně. Efektivní koordinace těchto vazeb prostřednictvím funkčních koordinačních mechanismů znásobuje příspěvek k naplňování cílů jednotlivých programů ESIF a FEAD. Synergie jsou sledovány z úrovně projektů a představují základ pro sledování na úrovni programů .
Škola	Instituce vymezená jako soubor společenských vztahů, vycházející z povinného (příkázaného, podřízeného) napojení ustavené školy na jednotný vnější právní rámec, který je pro ni závazný. Ředitel školy (pověřený správou na základě §166 odst.7 zákona 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů) je vykonavatelem veřejné správy. Školy způsobilé pro zapojení do projektů financovaných z OP PMP jsou mateřské školy a základní školy zapsané do rejstříku škol a školských zařízení dle školského zákona.
Zařízení školního stravování	Školské zařízení vymezené v § 119 školského zákona, ve kterém se uskutečňuje školní stravování dětí, žáků v době jejich pobytu ve škole.
Teorie změny	Teorie změny je definována pomocí 3 základních otázek: 1) Co chceme a můžeme změnit? - Jejíž podstata spočívá v definování konkrétních problémů, které chceme a jsme schopni intervencemi změnit. 2) Jak toho chceme dosáhnout? – Již v rámci tvoření strategie je nezbytné nastavit mechanismus konkrétního plnění strategie prostřednictvím definování jasných opatření a aktivit. 3) Jak ověříme, že jsme byli úspěšní? - Součástí ex-ante evaluace by mělo být ověření správného nastavení indikátorové soustavy a jejího vyhodnocení. Vedle předběžného hodnocení musí být také nastaven hodnotící systém, který definuje způsob ověření plnění stanovených cílů v podobě indikativního evaluačního plánu.



Pojem	Vymezení
Veřejný subjekt	Subjekt, který je založen nebo zřízen za zvláštním účelem uspokojování potřeb obecného zájmu, který nemá průmyslovou nebo obchodní povahu, má právní subjektivitu, a zároveň je financován převážně (tj. z více než 50 %) státem, regionálními nebo místními orgány nebo jinými veřejnoprávními subjekty, nebo je těmito orgány řízen, nebo je v jeho správním, řídicím nebo dozorčím orgánu více než polovina členů jmenovaná státem, regionálními nebo místními orgány nebo jinými veřejnoprávními subjekty. Jde zejm. o Českou republiku, státní příspěvkovou organizaci, územní samosprávný celek nebo příspěvková organizace, u níž funkci zřizovatele vykonává územní samosprávný celek, nebo jiná právnická osoba, pokud byla založena či zřízena za účelem uspokojování potřeb veřejného zájmu, které nemají průmyslovou nebo obchodní povahu, a je financována převážně některým z výše uvedených subjektů nebo těmito subjekty ovládána nebo tento subjekt jmenuje či volí více než polovinu členů v jejím statutárním, správním, dozorčím či kontrolním orgánu.
Veřejný výdaj	Výdaj, který pochází ze SR, rozpočtu EU, anebo jakýkoli podobný výdaj. Za podobný výdaj se považuje výdaj pocházející z rozpočtu veřejnoprávních subjektů nebo sdružení jednoho nebo více regionálních nebo místních orgánů nebo veřejnoprávních subjektů jednajících v souladu se směrnicí Evropského parlamentu a Rady 2004/18/ES ze dne 31. března 2004 o koordinaci postupů při zadávání veřejných zakázek na stavební práce, dodávky a služby.
Věstník veřejných zakázek	Část Informačního systému o veřejných zakázkách, která zabezpečuje uveřejňování informací o veřejných zakázkách.
Vratka	Vratky představují nárok ŘO/CO na část prostředků poskytnutých příjemci v případě, že byly tyto prostředky použity v rozporu s podmínkami řídicí dokumentace daného OP, v režimu porušení rozpočtové kázně, v režimu nesrovnalosti.
Výběr projektů	Provádí Výběrová komise. Komise je minimálně tříčlenná. Členové Komise jsou povinni účastnit se jednání Komise a o závěrech přijímaných ke každému případu rozhodovat formou konsensu. Členem Komise nemůže být osoba, která se přímo podílela na předchozích fázích hodnocení projektu. Na jednání Komise musí být vždy přítomni zástupci útvaru, který zajišťuje činnost ŘO. Není přípustné provádět výměnu členů Komise v průběhu jednání hodnotitelské komise. Jednání Komise jsou neveřejná.
Výdaj	Úbytek peněžních prostředků nebo peněžních ekvivalentů bez ohledu na účel jejich použití.



Pojem	Vymezení
Výchozí hodnota indikátoru	Hodnota indikátoru naměřená před začátkem realizace projektu / programu. Hodnota se během realizace projektu / programu nemění. Výchozí hodnota indikátoru je zohledněna v rámci dosažené hodnoty. U statistických indikátorů může dojít ke změně výchozí hodnoty v případě, že se změní metodika jejich výpočtu a zpětně jsou dopočítávány časové řady.
Vyjmutí projektu z financování	Rozhodnutí ŘO nebo jiného odpovědného subjektu či orgánu, že projekt, nebo jeho část, nebude nadále spolufinancována z prostředků z rozpočtu EU ani národního rozpočtu.
Výroční zpráva	Výroční zpráva obsahuje informace o implementaci operačního programu a jeho priorit v předchozím rozpočtovém roce s odkazem na finanční údaje, společné i specifické indikátory a cílové hodnoty indikátorů, včetně změn v hodnotách indikátorů, a případně milníků vymezených ve výkonnostním rámci. Výroční zprávu předkládá členský stát Evropské komisi.
Výzva	Proces na straně ŘO OP PMP, umožňující potenciálním oprávněným žadatelům podat žádost o podporu financování projektů podle předem stanovených podmínek. Žádosti o podporu jsou přijímány ve výzvu stanoveném období.
Zadavatel	Příjemce podpory, který provádí nákup zboží nebo služeb formou výběrového / zadávacího řízení.
Zjednodušené vykazování výdajů	Způsob vykazování nákladů projektu s omezenými požadavky na finanční reporting (podklady) a doložení výdajů ze strany příjemce a souvisejícími účetními doklady, příp. jsou tyto požadavky nahrazeny předem stanoveným postupem pro vyčíslení způsobilých výdajů; variantami jsou nepřímé náklady, paušální neboli jednotkové náklady a jednorázové částky.
Způsobilý výdaj	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 řídicím orgánem pro OP PMP ve výzvě.
Žadatel	Subjekt, který předkládá svou projektovou žádost k hodnocení za účelem získání podpory z fondu FEAD Žadatel přestává být žadatelem v okamžiku, kdy se stane příjemcem, nebo když je jeho žádost vyloučena z procesu schvalování operací.



4 PŘEHLED POUŽÍVANÝCH ZKRATEK

Zkratka	Význam zkratky
AO	Auditní orgán
CZK	Koruna česká
CO	Certifikační orgán
CS	Cílová skupina
ČR	Česká republika
ČS	Členský stát EU
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPH	Daň z přidané hodnoty
DPP	Dohoda o provedení práce
EK	Evropská komise
ESF	Evropský sociální fond
ESI fondy, ESIF	Evropské strukturální a investiční fondy
EU	Evropská unie
EÚD	Evropský účetní dvůr
EUR	Euro
FEAD	Fond evropské pomoci nejchudším osobám
GFŘ	Generální finanční ředitelství
GŘ ÚP	Generální ředitelství úřadu práce
IA	Interní audit
IČ / IČO	Identifikační číslo
IS KP14+	Portál IS KP14+ je součástí MS2014+ a je určen pro žadatele/příjemce pro zadávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu a dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele. Žádosti o podporu na projekt je možné zadávat až po vyhlášení výzev a otevření programů pro programové období 2014 – 2020.
MF	Ministerstvo financí
MMR-NOK	Ministerstvo pro místní rozvoj - Národní orgán pro koordinaci
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MS2014+	Monitorovací systém MS2014+
KoP	Kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR
KrP	Krajská pobočka Úřadu práce ČR
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
NACE	Číselník kódů NACE slouží ke klasifikaci ekonomických činností
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
NNO	Nestátní neziskové organizace



Zkratka	Význam zkratky
OFS	Orgán finanční správy
OP PMP	Operační program potravinové a materiální pomoci
RČ	Rodné číslo
ŘO	Řídicí orgán
SC I.	Specifický cíl I.
SF	Státní fond
SOHZ	Služby obecného hospodářského zájmu
SR	Státní rozpočet
ÚOHS	Úřad na ochranu hospodářské soutěže
ÚOOÚ	Úřad na ochranu osobních údajů
ÚP ČR	Úřad práce České republiky
VK	Výběrová komise
ZoR projektu	Zpráva o realizaci projektu
ZjŽoP	Žádost o platbu
ŽoP	Žádost o podporu
ŽoZ	Žádost o změnu



5 KONTAKTY

Tato pravidla vypracoval a vydal řídicí orgán OP PMP, kterým je odbor ostatních evropských fondů Ministerstva práce a sociálních věcí.

Kontakt na řídicí orgán OP PMP:

Ministerstvo práce a sociálních věcí

Odbor ostatních evropských fondů

Na Poříčním právu 1/376

128 01 Praha 2

Webové stránky OP PMP: <http://www.mpsv.cz/cs/18823>

E-mail: oppmp@mpsv.cz

Datová schránka: sc9aavg

Telefon: +420 / 221 925 740

V textu jednotlivých výzev k předkládání žádostí o podporu jsou uvedeny kontakty na pracovníky řídicího orgánu, kteří jsou za danou výzvu odpovědní. Výzvy jsou uveřejňovány na webové stránce <http://www.mpsv.cz/cs/18823>

Projekt, který byl řídicímu orgánu OP PMP předložen a buď u něj dosud neskončil proces hodnocení a výběru, nebo na něj již byla poskytnuta podpora, má přiděleného kontaktního pracovníka v rámci řídicího orgánu OP PMP. Tato informace je žadatelům a příjemcům dostupná v informačním systému IS KP14+, prostřednictvím kterého předložili svou žádost o podporu.²

Na portále <http://www.mpsv.cz/cs/18823> jsou dále k dispozici kontakty na všechny pracovníky ŘO, včetně informace o jejich zařazení v organizační struktuře ŘO.

² V případě výzev v roce 2015 bude tato informace sdělena e-mailem.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 22 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



6 INFORMOVÁNÍ ŘO V PŘÍPADĚ PODEZŘENÍ NA PODVOD ČI KORUPCI

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

Kromě procesů na straně ŘO jsou důležité také podněty ostatních subjektů, zejména příjemců podpory a jejich projektových partnerů. ŘO vyzývá všechny osoby, které jsou do realizace projektů OP PMP nějakým způsobem zapojeny, aby v případě, že identifikují podezření na podvod či korupci, na takové jednání upozornili ŘO. Kontaktovat ŘO lze prostřednictvím kontaktních údajů uvedených výše.

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 rozumí³ 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.

³ Na základě definice Transparency International.



7 FOND EVROPSKÉ POMOCI NEJCHUDŠÍM OSOBÁM

OP PMP je operačním programem financovaným z Fondu evropské pomoci nejchudším osobám.

FEAD podporuje sociální soudržnost, posiluje sociální začlenění, a napomáhá tak dosahování cílů strategie Evropa 2020, mezi něž patří i snížení počtu osob žijících pod hranicí chudoby nebo v podmínkách materiální deprivace, jímž je snížení počtu osob ohrožených chudobou a sociálním vyloučením do roku 2020 nejméně o 20 miliónů, přičemž současně doplňuje strukturální fondy.

Fond přispívá k dosahování specifického cíle, jímž je zmírnění nejhorších forem chudoby, tím, že poskytuje nejchudším osobám pomoc nefinanční povahy: potraviny nebo základní materiální pomoc a činnosti na podporu sociálního začlenění nejchudších osob.

Fond doplňuje vnitrostátní programy na udržitelné vymýcení chudoby a sociální začlenění, za něž i nadále zodpovídají členské státy.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 24 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



8 OPRÁVNĚNOST ŽADATELE

Oprávněným žadatelem může být pouze:

- Kraj, územně správní celek ustavený na základě zákona 129/2000 Sb. O krajích;
- v návaznosti na ustanovení čl. 32 odst. 3 písm. d) nařízení o FEAD se jedná o subjekt, který má správní, finanční a provozní způsobilost ke splnění podmínek poskytnutí podpory na daný projekt, včetně zvláštních požadavků týkajících se vazeb mezi jednotlivými články implementační struktury, financování, realizace projektu
- Hl. město Praha

Potenciální žadatelé a jejich partneři nejsou oprávněni účastnit se výzvy nebo získat podporu, pokud:

- 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 zaměstnanosti⁴;
- na ně byl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem;
- jim byla v posledních 3 letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle § 5 písm. e) bod 3 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

Podmínky oprávněnosti žadatele jsou posuzovány během hodnocení a výběru projektů a musí být splněny k datu podání žádosti o podporu a dále tyto podmínky musí být dodrženy po celou dobu realizace projektu. V případě, že se tyto podmínky oprávněnosti během realizace změní, postupuje se dle kap.15 Podstatné a nepodstatné změny projektu.

Jestliže je zjištěno, že k datu podání žádosti nebyly splněny podmínky vymezené v odrážkách výše, může být přidělení podpory danému subjektu zrušeno.⁵ K otázce, zda splňují body v předchozím odstavci, se žadatelé vyjadřují v rámci čestného prohlášení v žádosti o podporu, přičemž splnění potvrzují jak za sebe, tak za případné partnery.

⁴ Pokud žadatel splňuje podmínky bezdlužnosti, je oprávněn účastnit se výzvy. Za splnění podmínek bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkaní 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.

⁵ 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.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 25 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



9 PŘÍPRAVA A PŘEDLOŽENÍ PROJEKTU

Každý žadatel může v rámci jedné výzvy pro SC I OP PMP připravit, podat i realizovat (pokud bude vybrán k podpoře) jeden projekt.

Při přípravě projektu je třeba zohlednit zaměření konkrétní oblasti intervence OP PMP, pro kterou je vyhlášena výzva k předkládání žádostí o podporu, v rámci které bude projekt předkládán.

Projekty musejí splňovat tzv. intervenční logiku. Ta představuje vzájemnou soudržnost a provázanost identifikovaných potřeb CS, definovaných cílů a navrhovaných opatření / aktivit. Projektový záměr je první fází přípravy projektu. (Zpravidla navazuje na výsledky analýzy či studie identifikující nedostatek, potřebu nebo zájem, pro jehož řešení či naplnění by byla realizace projektu vhodná.) Formulace záměru v písemné podobě umožní zpřesnit původní návrh a ujasnit cíle projektu.

Formulace záměru :⁶

- Co lze a je možné změnit? – Podstata otázky spočívá v definování konkrétních problémů, které lze projektem změnit. V kontextu OP PMP, který se zaměřuje na odstraňování nejhorších forem chudoby a zlepšování života nejchudších osob, je součástí definice problému vždy také specifikace cílové skupiny projektu, tj. osob, kterých se problém týká.
- Jak lze cíle projektu dosáhnout? – V rámci přípravy projektu je nutné definovat aktivity (strategii), kterými bude projekt realizován.
- Jak lze ověřit úspěšnost? - Musí existovat mechanismus pro posouzení dosažených výstupů a výsledků. Základním nástrojem jsou ukazatele / indikátory OP PMP, ty nevystihují jedinečnost projektu a daného problému , proto je vhodné kromě indikátorů sledovat ještě další aspekt, který napomůže identifikovat, zda projekt byl nebo nebyl úspěšný.⁷

Záměr musí být formulován na základě zjištěných problémů a potřeb cílové skupiny, pro kterou je realizace projektu zamýšlena. Komunikace s cílovou skupinou je důležitou součástí projektové přípravy. Je vhodné ověřit, zda cílová skupina vnímá navrhované opatření jako přínosné a je ochotná se do projektu zapojit. Projekt bude díky výměně informací mezi pracovníky KoP a cílovou skupinou respektovat reálné prostředí a potřeby osob cílové skupiny. (Zájem cílové skupiny lze ověřit např. dotazníkovou studií, analýzami

⁶ Uvedené tři otázky jsou základním parametrem pro aplikaci principu „Evidence Based Cohesion Policy“.

⁷ 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 pracovních míst); b) Výsledky – údaje o tom, co vzniklo díky realizaci dané aktivity, ale co nebylo závislé pouze na realizátorovi projektu (např. počet osob, které získaly kvalifikaci – kromě úsilí realizátora projektu, který musí s klientem pracovat a vytvořit mu šanci na získání kvalifikace, je výsledek závislý také na úsilí klienta).



prováděnými pracovníky ŘO OP PMP či NNO, analýzami a studii vytvořenými na základě předchozí práce s cílovou skupinou apod.)

Cíl projektu :

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

Pro jasné stanovení cílů je určující zaměření projektu a také např. doba realizace a rozpočet .

Rozpracování jednotlivých **klíčových aktivit** (prostředek k dosažení cíle projektu), mezi cíli a klíčovými aktivitami musí být propojení. Je třeba popsati:

- 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 uskutečnění,
- jaké budou nároky na technicko- organizační zajištění průběhu aktivity.

Ke zpracování části týkající se klíčových aktivit patří také stanovení efektů jejich realizace (tj. zejména počet osob z cílové skupiny, které budou v rámci aktivity podpořeny).

Mechanismus pro posouzení dosažených výstupů a výsledků. Základním nástrojem jsou **ukazatele / indikátory** OP PMP, automaticky přidělené pro daný SC a výzvu. Monitorovacích indikátory jsou nastaveny ke sledování výstupů, tedy číselných údajů. K těmto hodnotám je třeba rovněž popsat, jak budou sledovány a vyhodnocovány dopady a úspěšnost naplňování cílů projektu, tj. dosažené výsledky.⁸

V rámci přípravy projektu je dále nutné popsat možná **rizika**.

Jedná se o rizika pro průběh realizace, která nebudou způsobena vnějšími okolnostmi a která lze alespoň částečně eliminovat či si připravit možné varianty řešení situace, kdyby se riziko naplnilo. Příklady možných rizik projektu:

- nenaplnění plánovaného počtu podpořených osob z cílové skupiny (konečných příjemců pomoci),
- 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),

⁸ V projektové/programové teorii se setkáváme s dělením na: a) Výstupy – údaje o tom, co vzniklo přímo během realizace dané aktivity projektu; b) Výsledky – údaje o tom, co vzniklo díky realizaci dané aktivity, ale co nebylo závislé pouze na realizátorovi projektu (např. počet osob, které obdrželi pomoc – kromě úsilí realizátora projektu, který musí s klientem pracovat, je výsledek závislý také na vůli osob z cílové skupiny).



- odstoupení partnera, resp. neplnění závazků partnera,
- nedostatek financí
- komplikace při realizaci výběrových řízení (na dodávky, služby).

Žádost o podporu bude hodnocena podle kvality obsahu. Ve všech částech formuláře žádosti o podporu je vhodné uvádět jasné a stručné informace, tedy konkrétní údaje.

9.1 Pomůcky pro ověření / nastavení vnitřní konzistence projektu

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.

Matice cílů slouží k ověření správného definování cílů a jejich vazby na výstupy a výsledky projektu. Vymezuje 4 parametry: 1) Problémy, které musí projekt řešit, 2) Odpovídající intervence projektu (přehled dílčích cílů projektu), 3) Odpovídající výstup, 4) Odpovídající výsledek.

Logický rámec je nástroj, který ve velmi koncentrované podobě obsahuje základní informace o projektu a zároveň ověřuje logiku projektu neboli vazbu mezi aktivitami, výstupy a cíli projektu. Důležité je, že zpracovatele navádí k tomu, aby kromě cíle projektu a jeho plánovaných efektů, definoval také zdroje pro ověření toho, zda bylo plánovaných efektů dosaženo, a dále zahrnuje také počáteční podmínky a rizika zamýšleného projektu.

Hlavní cíl projektu	<i>Obecně formulovaný, zastřešující - poslání projektu</i>		
Cílové skupiny	CS		CS
Potřeby CS <i>(které chcete naplnit; nebo problémy, které chcete řešit)</i>	1. 2. 3.	-	-
Specifické cíle <i>(vycházejí z potřeb a jsou SMART)</i>	1. 2. 3.	Indikátory a jejich hodnoty <i>(ukazatele změny, naplnění cíle)</i>	1. 2. 3.
		způsob měření/ověření	1. 2. 3.
Aktivity <i>(=nástroje k naplnění cílů)</i>	1. 2. 3.	Výstupy z aktivit <i>(počet osob, počet úkonů, programů, produktů)</i>	1. 2. 3.
		Způsob vykázaní	1.



			2. 3.
Potřebné pomůcky a vybavení (ke každé aktivitě)	1. 2. 3.	Potřebné personální zabezpečení (ke každé aktivitě)	1. 2. 3.

9.2 Zpracování žádosti o podporu

Žádost o podporu z OP PMP se zpracovává v elektronickém formuláři v IS KP14+. Elektronický formulář, který prostřednictvím internetového formuláře ukládá data na vzdálený server. Data jsou chráněna proti přístupu třetí osoby unikátním přihlašovacím jménem a heslem.

V případě potřeby je možné udělit přístup k žádosti dalším osobám prostřednictvím parametrů, které „zakladatel“ žádosti vyplní v IS KP14+. Přístup je vždy omezen jen na předem vybrané registrované uživatele, kteří se musejí přihlásit svým přihlašovacím jménem a heslem. Takto vybraní uživatelé mohou mít nastavená různá práva přístupu k žádosti; mohou být pouze „čtenáři“, nebo jim můžete nastavit právo editace.

Úložiště dat je shodné pro všechny žádosti o podporu připravované pro předložení v rámci všech programů spolufinancovaných z evropských strukturálních a investičních fondů v ČR, včetně OP PMP. Pokud se jeden subjekt uchází o podporu v rámci několika operačních programů, nemusí mít pro každý z nich samostatný „účet žadatele“ a postačuje založit si jeden přístup. Přístup do elektronických formulářů žádostí pro všechny operační programy v ČR je dostupný na adrese <https://mseu.mssf.cz>.

Žádost lze upravovat dle potřeby až do doby, než je provedeno tzv. finální uložení a než je žádost ze strany, k tomu oprávněné osoby, podepsána a předložena vyhlášovateli výzvy. Žádost se předkládá pouze elektronicky a pouze prostřednictvím IS KP14+. Žádosti vyplněné a předložené jiným způsobem, než je stanoveno v těchto pravidlech a v příslušné výzvě k předkládání žádosti o podporu, budou odmítnuty.

V IS KP14+ je pro každou výzvu k předkládání žádostí o podporu připraven samostatný formulář žádosti o podporu. Rozsah žádosti o podporu se může mezi jednotlivými výzvami lišit. Proto není v této příručce uveden detailní přehled polí, která musí žadatel vyplnit. Základní okruhy, které budou součástí žádosti o podporu, jsou:

- Identifikace žadatele (včetně osob oprávněných za subjekt žadatele jednat)
- Název projektu
- Plánované termíny zahájení a ukončení realizace projektu
- Identifikace projektových partnerů
- Anotace projektu
- Jaký problém projekt řeší?



- Jaké jsou příčiny problému?
- Co je cílem projektu?
- Jaká změny/y je/ jsou v důsledku projektu očekávána/y?
- Jaké aktivity v projektu budou realizovány?
- Popis realizačního týmu projektu
- Jaká existují rizika projektu?
- Identifikace cílové skupiny
- Umístění projektu
- Indikátory (zejména cílová hodnota pro závazný indikátor)
- Informace o zakázkách v rámci projektu
- Obecné principy
- Rozpočet projektu
- Identifikace bankovního účtu (příjemce i partnera)

V aplikaci IS KP14+ jsou k dispozici on-line nápovědy pro všechna pole určená k vyplnění.

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 práce a sociálních věcí poskytnout ke zveřejnění veškeré dokumenty a údaje,⁹ které jsou rozhodné pro poskytování dotací. Z toho vyplývá, že úplné znění žádostí o podporu (včetně jejich příloh)¹⁰ bude veřejnosti k dispozici na portálu provozovaném Ministerstvem financí (www.dotinfo.cz). Do žádosti proto není doporučeno uvádět citlivé osobní údaje,¹¹ skutečnosti zakládající obchodní tajemství ani informace chráněné autorským právem. Tuto skutečnost žadatel potvrzuje podpisem čestného prohlášení, které je povinnou součástí žádosti o podporu.

Žádost o podporu je třeba zpracovat v českém jazyce, vyplnit pečlivě a co nejsrozumitelněji. V průběhu procesu hodnocení se bude vycházet výhradně z informací, které žádost obsahuje. Žádost lze zpracovávat postupně, při zachování vzájemného souladu jednotlivých částí, které mohou zpracovávat různí pracovníci. 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 relevantní.

⁹ S výjimkami uvedenými v odstavci 2 § 18a zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).

¹⁰ 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).

¹¹ 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).

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 30 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



9.3 Čestné prohlášení

Součástí žádosti o podporu je čestné prohlášení žadatele, ve kterém statutární orgán, resp. osoba oprávněná jednat za žadatele (dále jen „statutární orgán“) stvrzuje následující:

- obeznámenost s obsahem žádosti;
- pravdivost a úplnost informací uvedených v žádosti a rovněž vědomí možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
- aktivní datová schránka se závazkem zajištění její obslužnosti 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, do vyrovnání závazků a pohledávek mezi příjemcem a poskytovatelem podpory;
- žadatel/partner s finančním příspěvkem není v likvidaci, 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 finančním příspěvkem 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 zaměstnanosti¹²;
- na žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebyl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem;
- žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem nebyla v posledních 3 letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle § 5 písm. e) bod 3 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.
- proti statutárnímu orgánu žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakémukoli jeho členovi není zahájeno, nebo vedeno trestní řízení a nebyl (nebyli) odsouzen(i) pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- souhlasí s uchováním dat žádosti v monitorovacím systému,
- potvrzuje, že v žádosti o podporu nejsou uvedeny žádné citlivé osobní údaje, žádné skutečnosti zakládající obchodní tajemství a žádost neobsahuje
- informace chráněné autorským právem;
- souhlas s provedením ex-ante kontroly ze strany vyhlášovatele výzvy a bere na vědomí, že neumožnění takové kontroly je důvodem pro vyřazení žádosti

¹² Pokud žadatel splňuje podmínky bezdlužnosti, je oprávněn účastnit se výzvy. Za splnění podmínek bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkání 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.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 31 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



z procesu hodnocení a výběru žádostí o podporu.

9.4 Přílohy žádosti

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

Pro každou výzvu je jako povinná příloha žádostí, které předkládají právnické osoby, stanovena Identifikace vlastnické struktury žadatele dle § 14 odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, včetně jeho relevantních příloh
Obsahem tohoto formuláře je identifikace:

- a) osob jednajících jménem žadatele s uvedením, zda jednájí jako jeho statutární orgán nebo jednájí na základě udělené plné moci,
- b) osob, v nichž má žadatel podíl, a o výši tohoto podílu.

Informace vyplněné do formuláře „Identifikace vlastnické struktury žadatele dle § 14 odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech“, je třeba doložit přiložením originálu či úředně ověřených kopií dokladů, jež danou informaci obsahují. Konkrétní typ dokumentu závisí na právní subjektivitě žadatele.

Více informací o způsobu vyplnění formuláře a potřebných přílohách je přímo ve formuláři „Identifikace vlastnické struktury žadatele dle § 14 odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech“.

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

9.5 Podpis a podání žádosti o podporu

Žádost musí být podepsána statutárním zástupcem žadatele, případně odpovědnou osobou, kterou k takovému úkonu statutární zástupce zmocnil; v tomto případě je nutné, aby k žádosti byla připojena plná moc podepsaná v IS KP14+ nebo jiný dokument dokládající toto zmocnění.¹³

Podpis musí být k žádosti připojen přímo v IS KP14+, proto musí být osoba oprávněná k podpisu žádosti registrovaným uživatelem této aplikace. Dále musí tato osoba disponovat kvalifikovaným elektronickým podpisem. V IS KP14+ uživatel vybírá konkrétní certifikát pro podepisování, kterým disponuje. Úspěšné ověření platnosti elektronického podpisu je podmínkou po podání žádosti. Podání žádosti probíhá buď automaticky po podpisu (pokud si to tak daný subjekt-žadatel nastavil v rámci parametrů žádosti) nebo k němu dojde tzv. ručně na základě aktivní volby uživatele.

¹³ 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.



Žádost, která byla podána, už není možné ze strany žadatele během hodnocení a výběru projektů upravovat, pokud žadatel není vyzván k tomu, aby napravil formální nedostatky žádosti. V takovém případě má žadatel možnost zpracovat novou verzi (upravovat lze pouze ty části / přílohy, které zakládají nedostatek formálního charakteru. Žadatel není oprávněn měnit jiné, než vyhlášovatelem výzvy určené, části žádosti), kterou podepisuje a podává stejným způsobem, jako v případě popsaném výše.

9.6 Termín pro předkládání žádostí v rámci výzvy

Žádosti je možné předkládat pouze v době od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí pro danou výzvu. Tyto údaje jsou vždy specifikovány v textu dané výzvy k předkládání žádostí. Žádosti, které nejsou doručeny do stanoveného termínu, nemají nárok na to být zařazeny do procesu hodnocení a výběru.

9.7 Pravidla pro změny výzvy

ŘO OP PMP upozorňuje, že výzvy je možné za níže stanovených podmínek měnit. Změna výzvy je vždy zveřejněna na <http://www.mpsv.cz/cs/18823>. V rámci systému MS2014+ je také oznámena žadatelům (tj. subjektům, které mají v dané výzvě rozpracovanou žádost o podporu).

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

- zrušit výzvu,
- snížit celkovou alokaci na výzvu,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru podpory,¹⁴
- změnit textaci výzvy v oblasti věcného zaměření,¹⁵
- 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:

¹⁴ Rozuměno změnit požadavky týkající se povinného minimálního zapojení zdrojů žadatele do financování způsobilých výdajů projektu.

¹⁵ Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 33 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



- a) ŘO OP PMP při stanovení data zveřejnění a nabytí účinnosti¹⁶ změny zohlední předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby žádost o podporu změně přizpůsobil;
- b) V případě změny, u které je nutné provést úpravy v monitorovacím systému, provádí ŘO změnu v součinnosti se správcem monitorovacího systému;
- c) Změna musí být řádně odůvodněná. Odůvodnění musí obsahovat:
 - o popis změny,
 - o důvod provedení změny,
 - o způsob projednání změny,
 - o dopady změny na žadatele a ŘO (včetně odhadu ŘO týkajícího se doby, kterou žadatel potřebuje, aby žádost o podporu změně přizpůsobil),
 - o případné dopady neprovedení změny na žadatele a ŘO, včetně uvedení dopadů na monitorovací systém,
 - o srovnání s úpravou v dalších výzvách OP PMP (u výzev na synergické / komplementární projekty včetně dopadů na synergickou / komplementární výzvu v rámci jiného programu).

¹⁶ Místo termínu nabytí účinnosti se u výzev používá (v dokumentu výzvy) datum vyhlášení.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 34 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



10 SEMINÁŘE A KONZULTACE PROJEKTU

Ministerstvo práce a sociálních věcí jakožto ŘO plánuje pořádání seminářů pro potenciální žadatele o podporu. Rovněž nabízí individuální konzultace k vyhlášeným výzvám o podporu. Informace o připravovaných seminářích jsou uveřejňovány na <http://www.mpsv.cz/cs/18823>

Dále je v textu každé výzvy uveden kontakt na jejího vyhlášovatele. Žadatelé mají možnost kontaktovat přímo pracovníka, který je za konkrétní výzvu OP PMP odpovědný.

ŘO OP PMP doporučujeme při přípravě projektu konzultovat své projektové záměry s vyhlášovatelem jednotlivých výzev.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 35 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



11 HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

Proces hodnocení a výběru projektů zahrnuje fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení a schvalování výběrovou komisí.

V každé výzvě pro předkládání žádostí o podporu můžete nalézt, která specifická pravidla jsou konkrétně pro danou výzvu relevantní.

9.1 Obecná pravidla pro hodnocení a výběr projektu v OP PMP

- **odpovědný subjekt**

Proces hodnocení a výběru projektu zajišťuje vždy Řídící orgán, tedy Ministerstvo práce a sociálních věcí.

- **celková lhůta**

Proces hodnocení a výběru projektů musí být ukončen nejpozději do stanovené lhůty od data ukončení příjmu žádostí o podporu u kolové výzvy. V případě průběžných výzev běží lhůta dle předchozí věty od data předložení dané žádosti o podporu v MS 2014+.

- **jednokolový model hodnocení**

Na rozdíl od některých jiných OP, které znají i dvoukolový model, je v OP PMP užíván pouze jednokolový model hodnocení. Jednokolovým hodnocením se rozumí nastavení, kdy na základě výzvy k předkládání žádostí o podporu dochází k předložení žádosti na formuláři (případně včetně příloh specifikovaných v textu dané výzvy), ve kterém je prostor pro všechny požadované údaje nutné pro celý proces hodnocení a výběru.

- **podmínky zařazení žádosti o podporu do procesu hodnocení a výběru**

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 OP PMP.

- **definované kategorie kritérií používaných v hodnocení**

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 se 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.

11.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Hodnocení přijatelnosti probíhá jako první fáze hodnocení projektů.

Hodnocení přijatelnosti včetně hodnocení kritérií formálních náležitostí musí být dokončeno do 30 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí v kolové výzvě, v případě průběžné výzvy běží lhůta od předložení dané žádosti o podporu.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 36 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



Hodnocení přijatelnosti se provádí podle níže uvedených kritérií schválených pro tuto fázi hodnocení:

- Právní forma žadatele a partnerů je v souladu s kritérii uvedenými v OPPMP.
- Při rozdělování pomoci jsou dodrženy principy dle čl. 5, odst. 11-14 nařízení o FEAD.
- Jsou dodržena pravidla způsobilosti výdajů podle čl. 22, 23, 26 nařízení o FEAD.
- Všechny partnerské organizace poskytující pomoc přímo konečným příjemcům.
- Operace jsou prováděny na území ČR.
- Projekt po stránce formálních náležitostí vyhovuje požadavkům výzvy (na: požadovanou strukturu - žádost byla podána v předepsané formě/v elektronické podobě; úplnost z hlediska požadovaných příloh - v žádosti jsou vyplněny všechny předepsané a požadované údaje, jsou doloženy všechny povinné přílohy a ty jsou v požadované formě, povinné přílohy obsahově splňují příslušné náležitosti);

V případě hodnocení přijatelnosti nejsou části projektové žádosti opravitelné (výjimkou jsou náležitosti podléhající kritériím formální přijatelnosti žádosti), v případě nesplnění jednoho či více kritérií přijatelnosti je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

11.1.1 Předložení nápravy formálních nedostatků a nové hodnocení

Žadatelé, jejichž žádost nevyhoví v kritériu přijatelnosti, které se týká doplnění formálních náležitostí, jsou pomocí interní depeše v rámci ISKP14+ vyzváni k nápravě nedostatku. Náprava může spočívat pouze v doplnění žádosti (např. o podpis, o přílohu apod.), nikoliv v dopracování žádosti. Výzva k nápravě nedostatků musí obsahovat termín, do kdy má žadatel možnost nedostatky napravit, lhůta nikdy nesmí být kratší než 5 pracovních dní. MS2014+ umožňuje vrátit žádost ve stavu umožňujícím úpravy pouze ve vymezených částech žádosti. Žádost ve stavu „Vrácena k dopracování“ umožňuje žadateli opravit formální nedostatky v žádosti o podporu, tj. doplnit k ní chybějící přílohy a novou verzi žádosti o podporu znovu podepsat a znovu předložit.

Standardně má žadatel možnost napravit formální náležitosti žádosti pouze jednou.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 37 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



11.1.2 Věcné hodnocení

11.1.2.1 Obecné vymezení podmínek pro věcné hodnocení

Pokud žádost vyhoví v hodnocení přijatelnosti, postupuje do hodnocení kvality. Projekt je vyhodnocován dle sady hodnotících kritérií.

Hodnocení kvality musí být dokončeno do 30 pracovních dnů od ukončení předchozí fáze hodnocení (přijatelnosti včetně formálních náležitostí).

Cílem věcného hodnocení žádostí o podporu je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Kromě toho je do věcného hodnocení zařazeno také posouzení kapacity žadatele z hlediska, zda má správné, finanční a provozní způsobilost potřebnou k zajištění realizace projektu.

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

11.1.2.2 Obecný postup provádění věcného hodnocení a jeho výsledek

Věcné hodnocení je zajišťováno s využitím individuálních hodnotitelů.

V případě zajištění věcného hodnocení individuálními hodnotiteli provádí věcné hodnocení samostatně minimálně 2 hodnotitelé z Databáze hodnotitelů OP PMP. Výsledkem věcného hodnocení je přidělení bodů dané žádosti. Pokud se hodnocení zpracovaná zapojenými 2 hodnotiteli liší nad stanovený limit, musí být zajištěno arbitrážní hodnocení, které provádí také hodnotitel evidovaný v Databázi hodnotitelů OP PMP jako arbitr. Arbitrem zajišťujícím arbitrážní hodnocení nesmí být žádný ze zpracovatelů hodnocení, jejichž rozdílnost si zapojení arbitra vyžádala.

Vymezení limitu, který je určující pro zapojení arbitrážního hodnocení:

- Na úrovni hodnocení jako celku je tímto limitem stav, kdy rozdíl mezi celkovými počty bodů, které žádost získala v hodnoceních, přesahuje 20.

Dvě možné podoby arbitrážního hodnocení:

- Arbitrážní hodnocení může být vypracováno jako třetí nezávislé hodnocení v řadě.
- Arbitrážní hodnocení vzniká s využitím předchozích dvou hodnocení. I v tomto případě však arbitr vypracovává hodnocení jako celek. Arbitr se v tomto případě ve svém hodnocení musí pohybovat v mantinelech předchozích dvou individuálních hodnocení,¹⁷ a to jak na úrovni jednotlivých kritérií, tak na úrovni celkového hodnocení. Posuzuje stanoviska hodnotitelů na úrovni jednotlivých kritérií, pro každé kritérium po posouzení stanovuje hodnotu spolu se zdůvodněním.

¹⁷ Mantinely na úrovni kritérií tvoří deskriptory, na úrovni věcného hodnocení jako celku pak bodový zisk. Arbitr může přidělit stejný deskriptor jako některý z hodnotitelů, kteří vypracovali první dvě věcná hodnocení, pohybem v mantinelech se rozumí i použití stejného deskriptoru.



V případě, že oba předchozí hodnotitelé udělili v daném kritériu shodný počet bodů, nesmí arbitr tento výsledek měnit, pouze přebírá a zpracovává odůvodnění za dané kritérium.

V každé soutěžní výzvě k předkládání žádostí o podporu v OP PMP je identifikováno, který typ arbitrážního hodnocení bude pro žádosti o podporu z této výzvy využit.

Výsledný počet bodů žádosti o podporu:

- 1) Pokud byla zpracována pouze 2 hodnocení, výsledný počet bodů, který žádost získala, je průměrem bodů přidělených v těchto hodnoceních.
- 2) Pokud byla zpracována nejprve 2 hodnocení a pak ještě třetí hodnocení, kdy arbitr neměl k dispozici hodnocení svých předchůdců, výsledný počet bodů, který žádost získala, je průměrem bodů přidělených ve 2 z těchto 3 hodnocení, a to těch, které jsou si bodově blíže. Hodnocení, které se ukázalo jako extrémní (nejvíce vzdálené zbylým dvěma),¹⁸ je zneplatněno, do výpočtu nevstupuje. Ve výjimečném případě, kdy by odstupy mezi těmito 3 hodnoceními byly identické, výsledný počet bodů vychází ze všech 3 hodnocení.
- 3) Pokud byla zpracována nejprve 2 hodnocení a pak bylo s jejich využitím vypracováno arbitrážní hodnocení, výsledný počet bodů, který žádost získala, je počet bodů přidělený v tomto arbitrážním hodnocení. Hodnocení, která byla zdrojem pro toto arbitrážní hodnocení, jsou evidována jako zdroj, ale finálně relevantní pro přidělené body je arbitrážní hodnocení.

¹⁸ Identifikuje se to dle počtu přidělených bodů, jiné aspekty na to nemají vliv.



11.2 Hodnotící kritéria

11.2.1 Přehled kritérií a jejich zařazení do skupin kritérií - Specifický cíl I:

Název skupiny kritérií	Počet bodů/Váha
I. Potřebnost projektu a jeho přínos	46 %
Vymezení cílové skupiny, její prokázání, přínos projektu pro cílovou skupinu	0-24/24 %
Zdůvodnění potřebnosti projektu	0-22/22 %
II. Reálnost a přiměřenost rozpočtu a rizika	30 %
Přiměřenost a efektivita výdajů vůči obsahové náplni a rozsahu aktivit	0-20/20%
Rizikovost projektu v období jeho realizace	0-10/10%
III. Schopnosti a zkušenosti žadatele	20 %
Profesní a organizační zajištění úspěšné realizace projektu ze strany žadatele (a partnerů)	0-11/11%
Předchozí zkušenost žadatele (partnerů) s řízením a realizací obdobných projektů	0-9/9 %
IV. Princip partnerství	0 – 4/4 %
Maximum 100 bodů.	
60 a více bodů = DOPORUČEN K PODPOŘE 0-59 bodů NEDOPORUČEN K PODPOŘE	

11.3 Výběrová komise

11.3.1 Složení výběrové komise a postup projednávání

Před zahájením výběrového procesu¹⁹ je ustavena VK. VK musí mít minimálně 5 hlasujících členů. Každý člen VK má jmenovaného svého náhradníka. Složení VK bude stanoveno s ohledem na princip partnerství, zaměření výzvy a případně daný region, tj. ve VK mohou být např. relevantní zástupci státní správy a samosprávy, sociálních partnerů, nestátních neziskových organizací, nezávislých odborníků apod.

¹⁹ Nejpozději před dokončením věcného hodnocení projektů.



VK projednává všechny žádosti, které se kvalifikovaly do skupiny žádostí k projednávání (viz výše). U těchto žádostí VK po diskuzi rozhoduje o:

- doporučení či nedoporučení projektu k financování (rozhodnutí výběrové komise musí být řádně zdůvodněno);
- maximální výši celkových způsobilých nákladů projektu (u doporučených k financování);
- případných podmínkách pro realizaci projektu (např. omezení či úpravě klíčových aktivit navržených v žádosti, úpravě rozpočtu projektu, apod.; u doporučených k financování a zařazených do zásobníku).

Pořadí projednávaných projektů je dáno bodovým ohodnocením získaným v rámci věcného hodnocení. Výběrová komise respektuje výsledky hodnocení projektů a pořadí projektů dle bodového ohodnocení, které provedli hodnotitelé.

Důvody pro nedoporučení projektu k podpoře identifikované VK mohou být:

- překryv projektu s jiným již běžícím projektem, který má shodné klíčové aktivity, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu;
- žadatel prokazatelně opakovaně neplnil své povinnosti v jiném projektu financovaném z veřejných prostředků²⁰;
- projekt je příliš nevhodný, vyžadoval by zásadní přepracování rozpočtu (pozn.: komise může o nevhodnosti projektu rozhodnout, pokud minimálně jeden z hodnotitelů na tuto skutečnost upozornil ve věcném hodnocení žádosti, anebo pokud je nevhodnost patrná z porovnání projektu s ostatními projektovými žádostmi);
- významné pochybnosti o potřebnosti projektu indikované v hodnoceních zpracovaných hodnotiteli;
- ve výzvě jsou uvedeny další limity či další podmínky podpory a projekt nelze podpořit s ohledem na tyto limity.

VK může rozhodnout o doporučení projektu k financování za podmínky, že bude např. snížen rozpočet projektu nebo dojde k dalším úpravám žádosti (např. navýšení kvantifikovaných indikátorů, apod.), případně může VK stanovit další podmínky pro realizaci projektu. V případě krácení rozpočtu VK konkretizuje jednotlivé kapitoly rozpočtu nebo aktivity, ve kterých bude projekt finančně krácen. Tyto údaje se vždy zaznamenávají do zápisu z jednání výběrové komise.

Rozhodování VK musí být vedeno transparentním způsobem a nesmí být diskriminační vůči nově vzniklým subjektům, různým právním formám žadatelů, jejich sídlům apod.

Každé rozhodnutí VK musí být vždy zdůvodněno tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo učiněno. Pokud VK rozhodne o nevhodnosti k financování, musí tuto

²⁰ Např. nesplnění účelu dotace, nevrácení vratky, opakované neschválení zpráv o realizaci projektu, pravomocné odsouzení za dotační podvod apod.



skutečnost řádně, objektivně a transparentně odůvodnit. Toto odůvodnění je součástí zápisu z jednání komise.

V případě, že celková suma požadovaných prostředků z rozpočtu OP PMP za všechny žádosti posouzené VK jako vhodné k financování je rovna nebo je nižší než celkový objem prostředků pro danou výzvu, jsou všechny žádosti vhodné k financování doporučeny k podpoře.

V případě, že celková suma požadovaných prostředků z rozpočtu OP PMP za všechny žádosti posouzené VK jako vhodné k financování je vyšší než celkový objem prostředků pro danou výzvu, je pro doporučení projektové žádosti k financování rozhodující počet bodů z věcného hodnocení, tj. doporučeny budou žádosti o podporu podle počtu bodů z věcného hodnocení sestupně do vyčerpání alokovaných prostředků na výzvu.

12 PŘÍPRAVA A VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ PODPORY

12.1 Typy a obsah právních aktů

V případě schválení projektu k podpoře, Ministerstvo práce a sociálních věcí jakožto ŘO OP PMP navrhne vydání právního aktu o poskytnutí podpory. Právní akt musí být vydán ve lhůtě do 1 měsíce od schválení příslušné žádosti o podporu a současně musí být dodržena celková lhůta 2 měsíců pro celkový proces přijetí, hodnocení a výběru projektů.²¹

V rámci OP PMP pro SC I je v závislosti na postavení ŘO a příjemce podpory uplatňovány následující formy právních aktů:

²¹ Pro projekty ze zásobníku tyto lhůty nejsou závazné.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 42 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



Tab. č. 1: Souhrnný přehled kategorie příjemce podpory a typu právního aktu v OP PMP

Kategorie příjemce podpory	Typ právního aktu	Specifika uzavírání právního aktu
Kraj, obec včetně organizací založených a zřizovaných obcemi, příp. kraji	Rozhodnutí o poskytnutí dotace na základě § 14 odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech	Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydává MPSV, 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

Vzor právního aktu je k dispozici na webové stránce <http://www.mpsv.cz> v rámci dokumentace pro příslušnou výzvu.

12.2 Výzva k poskytnutí podkladů pro přípravu právního aktu

Žadatelé jsou 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 zástupce, může podepsat jiná odpovědná osoba, pokud statutární zástupce tuto osobu k zastupování zmocnil; v tomto případě je nutné, aby v IS KP14+ byla připojena plná moc podepsaná v IS KP14+ nebo jiný dokument dokládající toto zmocnění.²²

Tab. č. 2: Dokumenty nutné pro vydání právního aktu o poskytnutí podpory

1. Identifikace bankovního účtu
Formulář je k dispozici na webové stránce http://www.mpsv.cz Potvrzený formulář od bankovní instituce o vlastnictví účtu (účet příjemce i účet všech zapojených partnerů). Sken originálu vkládá do IS KP14+.
2. Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující dvojí financování projektu
Formulář je k dispozici na webové stránce http://www.mpsv.cz . Formulář se vyplňuje elektronicky a vkládá do IS KP14+, ve kterém jej statutární zástupce musí před předložením podepsat.
3. Nová verze žádosti o podporu
V případě, že podmínky poskytnutí podpory na daný projekt vyžadují změny

²² 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.



v některých částech žádosti o podporu, ŘO v IS KP14+ zahájí změnové řízení daného projektu. Změnové řízení (žádost o změnu) je možné založit i z úrovně poskytovatele, ŘO má možnost žadateli otevřít pro editaci pouze vybrané části žádosti o podporu.

Žadatel v IS KP14+ zpracuje novou verzi (ovšem upravuje pouze ty části / přílohy, které musí být upraveny vzhledem k podmínkám poskytnutí podpory, není oprávněn měnit jiné než určené části žádosti), kterou podepisuje a podává stejným způsobem, jako v případě podpisu a podání žádosti v době, kdy výzva byla otevřena. Z přílohy žádosti zpracování pouze ty, které je nutné upravit vzhledem k podmínkám poskytnutí podpory.

4. Partnerská smlouva

Formulář je k dispozici na webové stránce <http://www.mpsv.cz/cs/18823>

Originál podepsaných partnerských smluv od všech zapojených partnerů v rámci daného žadatele (Podepsané 4 paré smlouvy; 1 originál partnerské smlouvy bude uložen u poskytovatele dotace – ŘO OP PMP).

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

Neposkytnutí součinnosti v procesu přípravy právního aktu může mít za následek, že podpora na projekt poskytnuta nebude.

Žadatel je dále povinen oznámit ŘO 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 zástupce, změnu právní formy žadatele, apod.). Oznámení prování prostřednictvím IS KP14+ v rámci lhůty, kterou má na zpracování podkladů pro přípravu právního aktu.

Příjemce i ŘO jsou v této fázi oprávněni dojednat změnu termínu zahájení realizace projektu. Přičemž platí, že datum zahájení realizace projektu v právním aktu nesmí předcházet datu vyhlášení výzvy, ve které byl projekt podpořen.

Po doložení všech požadovaných dokladů a změn projektu probíhá kontrola pracovníky ŘO. Pokud jsou údaje potřebné pro právní akt k dispozici v potřebném rozsahu a kvalitě, zpracuje ŘO návrh právního aktu a prostřednictvím IS KP14+ 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 IS KP14+.

Jestliže nejsou doručené podklady kompletní, neobsahují požadované údaje nebo nedostatečně vysvětlují navrhované změny a k nápravě nedojde ani po výzvě ze strany vyhlášovatele k jejich nápravě / doplnění (zpravidla 15 pracovních dnů), nebude projekt žadatele podpořen (tj. nebude vydán právní akt).



K vydání právního aktu přistupuje ŘO po získání souhlasu příjemce s obsahem právního aktu. Žadatel/příjemce podmínky právního aktu následně písemně akceptuje. Akceptováním textu právního aktu o poskytnutí podpory se žadatel stává příjemcem podpory.

13 PARTNERSTVÍ NA ÚROVNI PROJEKTU

Partnerství pro realizaci projektu je vztah mezi příjemcem podpory z OP PMP a veřejnými nebo soukromými subjekty. Partneři se společně s příjemcem podílí na realizaci projektových aktivit, ve 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 (s výjimkou subjektů, které vstoupily do projektu až po dokončení přípravy žádosti o podporu).

Partneři se musejí 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 takové aktivity, které mohou být běžně na trhu poskytnuty jako služby dalších subjektů. 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.²³ Označení plateb mezi příjemcem a partnerem podle účetních předpisů není rozhodující, avšak musí být zachován princip partnerství, tj., v platbách nesmí být zakalkulován zisk ani DPH.

I v případě zapojení partnera do projektu je odpovědnost za realizaci projektu vždy na příjemci. Příjemce ŘO OP PMP garantuje, že projekt je realizován podle pravidel OP PMP a v souladu s právním aktem, na jehož základě projekt podporu čerpá. V případě pochybení na straně partnera, které má za následek vznik nezpůsobitelných výdajů, se případný nárok na vrácení chybně vynaložených prostředků OP PMP vždy uplatňuje vůči příjemci.

13.1 Oprávněnost partnerů

Výzva pro předkládání žádostí o podporu vymezuje oprávněné žadatele a také oprávněné partnery projektů.²⁴ Bez ohledu na obsah výzvy vždy platí níže uvedená omezení.

²³ 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.

²⁴ Ve výzvě lze vymezit partnery širěji než oprávněné žadatele, tj. výzva může natavit, že oprávněným partnerem je subjekt, který není oprávněným žadatelem.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 45 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



Rozlišujeme dva typy partnerů:

- **Partner s finančním příspěvkem** – tento typ partnera přijímá prostřednictvím příjemce část podpory z OP PMP na realizaci věcných projektových aktivit.
- **Partner bez finančního příspěvku** – tento typ partnera se podílí na realizaci věcných aktivit projektu, ale na své výdaje spojené s realizací projektu nezískává z OP PMP žádný finanční příspěvek.

Obecně platí, že partnerství je v OP PMP pro všechny projekty preferováno.

Ve výzvě je možné stanovit podmínku, že přílohou žádosti o podporu musí být 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 způsobu, který je v žádosti o podporu specifikován. Dále také souhlas zřizovatele subjektu (součástí smlouvy o partnerství).

Institut partnerství není jediným nástrojem, jak do realizace projektu zapojit jiné subjekty. Je možné, aby v projektu kromě externích dodavatelů figurovaly také další subjekty, které nejsou ani žadatelem, ani partnerem. Další zapojené subjekty je označení pro organizace/osoby, které jsou do projektu zapojeny prostřednictvím cílové skupiny daného projektu. Pro SC I se jedná o Úřad práce a Orgán sociálně právní ochrany dětí. Tyto subjekty jsou uváděny v žádosti o podporu spolu s popisem jejich zapojení do projektu již při přípravě žádosti.

Mezi příjemcem podpory a dalším subjektem nedochází k žádnému finančnímu transferu.

13.2 Partneri s finančním příspěvkem

Partnerem s finančním příspěvkem může být:

- právnická osoba se sídlem v ČR, škola

13.3 Partneri bez finančního příspěvku

Partnerem bez finančního příspěvku může být právnická osoba se sídlem v ČR, nebo OSS (ÚP). Fyzická osoba, která není samostatně výdělečně činná, nemůže být do projektu zapojena jako partner.



13.4 Smlouva o partnerství²⁵

Zapojení partnera s finančním příspěvkem vyžaduje, aby se tento partner zavázal k plnění povinností, vyplývajících z projektu, včetně vykazování výstupů a součinnosti při kontrole realizace projektu. Přesný výčet těchto povinností upravuje právní akt ve formě smlouvy o partnerství uzavřené mezi příjemcem a partnerem.

Smlouva o partnerství mezi příjemcem a partnerem/partnery upravuje postavení jednotlivých partnerů, jejich úlohy a odpovědnosti, způsob jejich zapojení do rozhodování o projektu, a také jejich práva a povinnosti při realizaci projektu, včetně odpovědnosti za porušení této smlouvy. Role partnera, včetně podílu na konkrétních aktivitách projektu popř. čerpání části prostředků podpory z OP PMP, se nesmí zásadním způsobem lišit od popisu projektu obsaženého v právním aktu o poskytnutí podpory.

Pokud se na projektu podílí více partnerů je třeba uzavírat dvoustranné smlouvy mezi příjemcem a každou partnerskou organizací.

V případě zapojení partnera bez finančního příspěvku pravidla OP PMP stanovují podmínky pro zapojení ÚP ČR. ÚP, místně příslušná kontaktní pracoviště (KoP), zajišťují potvrzení způsobilosti osob CS a zároveň ověření seznamu podpořených dětí/žáků, který obdrží od škol zapojených do projektů. Činnosti vykonávané KoP jsou zakotveny v závazné metodice, kterou ŘO OP PMP pro účely provádění opatření SC I vytvořil. Zapojení ÚP ČR nevyžaduje uzavírání samostatných partnerských smluv. ŘO OP PMP poskytne příjemcům kontaktní údaje na pracovníka Krajské pobočky ÚP ČR, se kterým příjemce následně zahájí spolupráci.

Smlouvy, které musí být dle pravidel OP PMP a příslušné výzvy uzavřeny v písemné podobě, má příjemce povinnost uzavřít tak, aby kopie těchto smluv mohl přiložit k první zprávě o realizaci projektu, kterou má dle právního aktu o poskytnutí podpory povinnost předložit.

13.5 Změna partnera

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

Standardním řešením situace, kdy partner z realizace projektu odstoupí (příp. zanikne apod.), je převzetí jeho závazku příjemcem nebo ostatními partnery. (Pokud už došlo k uzavření smlouvy o partnerství / jsou k dispozici prohlášení o závazcích partnerů, je pravděpodobné, že převzetí závazků po bývalém partnerovi bude vyžadovat úpravu smlouvy o partnerství / prohlášení o závazcích.) Vypuštění partnera z realizace projektu běžně vyžaduje předběžný souhlas ŘO OP PMP (procesně je tato situace řešena jako podstatná změna projektu), výjimku představuje pouze stav, kdy partner zanikl.

²⁵ Viz příloha 1-VZOR Smlouvy o partnerství SC I OP PMP

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 47 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



Evropská unie
Fond evropské pomoci nejchudším osobám
Operační program potravinové a materiální pomoci



Pokud projekt neumožní, aby převzetí závazků odstupujícího partnera vyřešilo jejich přenesení na ostatní partnery, lze přikročit k nahrazení odstupujícího partnera novým partnerem či novými partnery. Zapojení nového partnera vždy vyžaduje předběžný

souhlas ŘO OP PMP. Z hlediska rozhodnutí o udělení dotace je tato situace řešena jako podstatná změna projektu.

13.5.1 Sloučení dvou škol/přidružení k partnerovi

Tato změna patří mezi podstatné změny. Zároveň platí, že schválený rozpočet partnera i cílová skupina podporovaných osob (děti/žáků) zůstanou nezměněné. Nezbytnou součástí této změny bude vypracování Dodatku k Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

14 ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ OP PMP

OP PMP pokrývá celé území ČR (dle vymezení v čl. 23 Nařízení 223/2014 o FEAD).

V každé výzvě pro předkládání žádostí o podporu je specifikováno, v jakém území může být projekt realizován. V případě OP PMP je územní způsobilost rozšířena na celou ČR (vč. Hl.m.P.). Výzva ovšem může být v tomto vymezení konkrétnější.

Místo realizace je určující pro rozhodnutí, zda je projekt a jeho výdaje územně způsobilý. Dalším určujícím faktorem je nejsou ani charakteristiky cílové skupiny či skupin projektu (tj. např. bydliště podpořených osob, jejich místo výkonu práce apod.). Projekty musí po celou dobu realizace dodržet územní způsobilost vymezenou v rámci výzvy, na základě které obdržely podporu.

Dílčí aktivity projektu (nikoli projekt jako celek) mohou ve výjimečných a odůvodněných případech probíhat mimo území vymezené ve výzvě k předkládání projektu, vždy ale musí být ve prospěch daného území.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 48 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



15 PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ ZMĚNY

V rámci pravidel pro žadatele a příjemce se rozlišují 2 základní druhy změn - podstatné a nepodstatné. Podstatné změny jsou takové, u kterých je před jejich provedením nezbytný souhlas ŘO, nepodstatné změny je příjemce oprávněn provádět i bez souhlasu ŘO. 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.

15.1 Nepodstatné změny projektu (kromě změn v osobě příjemce)

Bez předchozího souhlasu ŘO 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 zásadami 3E nakládání s prostředky. O provedení následujících nepodstatných změn je příjemce povinen informovat ŘO (tj. odeslat v MS2014+ žádost o změnu) bez zbytečného prodloužení od data provedení změny:

- změna kontaktní osoby projektu (včetně změny kontaktních údajů – telefon, e-mail) či adresy pro doručení písemností;
- změna sídla příjemce podpory;
- změna názvu příjemce (za podmínky dodržení pravidel pro změny příjemce viz kap. 5.1.3 Vymezení podstatných a nepodstatných změn v rámci změn v osobě příjemce)
- změna v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu příjemce,

O provedení ostatních nepodstatných změn je příjemce povinen informovat ŘO (tj. odeslat v MS2014+ žádost o změnu) spolu se zprávou o realizaci projektu za monitorovací období, ve kterém k nepodstatné změně došlo. V žádosti o změnu bude popsána provedená nepodstatná změna a důvody, které k této změně vedly. Za nepodstatné změny jsou (kromě výše uvedených změn, které je nutné hlásit bez zbytečného prodloužení) považovány:

- změna místa realizace nebo území dopadu, které nemají dopad na způsobilost výdajů;
- 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;
- navýšení počtu osob z cílové skupiny, které jsou do projektu zapojeny;

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 49 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



Žádosti o změny, které lze potvrzovat automaticky s využitím veřejných databází (změna názvu příjemce, změna adresy sídla apod.), MS2014+ potvrdí automaticky, v ostatních případech ŘO žádost o změnu posuzuje a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Výsledkem tohoto procesu je potvrzení žádosti o změnu, příp. je možné, aby byla žádost o změnu stažena.

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

15.2 Podstatné změny (kromě změn v osobě příjemce)

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

Příjemce předloží žádost o změnu společně se zdůvodněním prostřednictvím MS2014+. ŘO návrh posoudí a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Na posouzení žádosti má ŘO 20 pracovních dnů (počítáno od jejího předložení). 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 ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu, pokud je jeho vydání dle následujícího textu nutné.

Podstatné změny, které nevyžadují vydání změnového právního aktu:

- změny v klíčových aktivitách, kdy se nejedná o technické aspekty spadající do nepodstatných změn; mezi podstatné změny kromě jiného vždy patří zrušení klíčové aktivity nebo přidání zcela nové klíčové aktivity, přičemž změna respektuje obsah výzvy k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl projekt podpořen;
- zahrnutí nové cílové skupiny, tj. rozšíření projektu i na osoby, na které projekt původně zaměřen nebyl –přičemž rozšíření respektuje obsah výzvy k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl projekt podpořen.
- změna bankovního účtu příjemce a partnera, resp. všech bankovních účtů, prostřednictvím nichž dochází k poskytování podpory z OPZ příjemci;
- změna ve vymezení monitorovacích období (pokud se nemění termín ukončení realizace projektu);



Podstatné změny, které vyžadují vydání změnového právního aktu:

- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů)
- změna termínu ukončení realizace projektu; resp. prodloužení lhůty pro předložení závěrečné zprávy o realizaci projektu
- změny smluv o partnerství (v případě, že změna ovlivní údaje v Rozhodnutí o poskytnutí dotace). V průběhu realizace projektu není možné uzavírat partnerské smlouvy s novými partnery, kteří nejsou uvedeni v právním aktu bez předchozího souhlasu ŘO OP PMP. Příjemce je zároveň povinen doložit při žádosti o podstatnou změnu návrh na Partnerskou smlouvu s novým partnerem, případně Dodatek partnerské smlouvy, který bude obsahovat navrhované změny.

ŘO může v právním aktu definici těchto podstatných změn rozšířit.

U změn, které vyžadují vydání změnového právního aktu, zahájí ŘO do 10 pracovních dnů od schválení žádosti o změnu kroky k vydání změnového právního aktu. Příjemce je oprávněn žádost o změnu stáhnout do doby jejího schválení či zamítnutí.

Situace, kdy příjemce provede podstatnou změnu projektu, aniž by byla předem schválena ŘO, nicméně jedná se o změnu, jejímuž schválení nebrání závažné důvody a ŘO tuto změnu následně schválí (na základě změnového řízení či souhlasu), nezakládá porušení rozpočtové kázně.

15.3 Podstatné a nepodstatné změny v rámci změn v osobě příjemce

Bez předchozího souhlasu ŘO může příjemce provést při realizaci projektu pouze nepodstatné změny. O provedení nepodstatných změn v osobě příjemce je příjemce povinen **informovat ŘO** (tj. odeslat v MS2014+ žádost o změnu) **bez zbytečného prodloužení od data provedení změny**.

Podstatné změny si ŘO vyhrazuje právo schvalovat. Příjemce předloží žádost o podstatnou změnu společně se zdůvodněním prostřednictvím MS2014+. ŘO návrh posoudí a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Na posouzení žádosti má ŘO 20 pracovních dnů (počítáno od jejího předložení). 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 ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu, pokud je jeho vydání dle následujícího textu nutné.**

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 51 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



Vymezení změn v rámci změn v osobě příjemce podpory:

- změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy – ŘO bere změnu na vědomí na základě písemného oznámení příjemce, není vydávána změna právního aktu. Není třeba souhlas poskytovatele před provedením změny (jedná se o nepodstatnou změnu);
- 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). 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 ŘO a původním a novým příjemcem.

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;

15.4 Technický postup administrace změn projektu v IS KP 14+

Žádosti o změny (podstatné i nepodstatné) zpracovává příjemce v IS KP14+, jehož prostřednictvím je také předkládá ŘO. Po podání žádosti o změnu systém vytváří rozdílový dokument obsahující pole s nově zanesenou změnou a původní obsah těchto polí. ŘO může žádost o změnu:

- v případě žádostí o nepodstatnou změnu potvrdit (vzít na vědomí) nebo vrátit k přepracování

v případě žádostí o podstatnou změnu schválit, zamítnout nebo vrátit k přepracování. V případě vrácení k přepracování je příjemci vždy stanovena lhůta pro předložení nové verze žádosti o změnu, příjemce je povinen stanovenou lhůtu dodržet, případně má možnosti:

- a. žádost o změnu v IS KP14+ stáhnout (tj. zrušit); v takovém případě povinnost předložit novou verzi odpadá;
- b. podat prostřednictvím IS KP14+ odůvodněnou žádost o změnu termínu pro předložení nové verze žádosti o změnu projektu.

Žádosti o změnu podané na ŘO, u nichž ještě nebyla administrace ukončena, mohou, pokud platnost změny zasahuje do monitorovacího období, za které má být předložena zpráva

o realizaci (či žádost o platbu), mít dopad na povinnosti příjemce týkající se předkládání zpráv o realizaci (a žádostí o platbu).

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 52 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



Tyto souvislosti jsou uvedeny v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, v části věnované zprávám o realizaci projektu.

16 FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU

16.1 Účetnictví projektu a princip jednotkových cen

Podpora z OP PMP je projektům poskytována na základě využití standardní stupnice jednotkových nákladů, jejíž využití je umožněno v čl. 25, 1b) Nařízení o FEAD. Standardní stupnice jednotkových nákladů je jedním z možných druhů tzv. zjednodušeného vykazování způsobilých výdajů. V tomto režimu nejsou způsobilé výdaje projektů kalkulovány na základě skutečně vzniklých výdajů a nejsou dokladovány jednotlivými účetními doklady. Výše způsobilých výdajů se počítá na základě počtu dosažených jednotek a na základě k nim stanovených jednotkových nákladů.

Pro účely podpory z OP PMP, specifický cíl I., byla vymezena definice jednotky a výše jednotkových nákladů.

Příjemce i partner mají povinnost řádně účtovat o veškerých aktivitách souvisejících s projektem (v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů). Veškeré doklady vztahující se k projektu musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné, vedené v písemné formě chronologicky a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost.

Partner musí dále evidovat v účetnictví výši paušálních výdajů na administrativní výdaje, které budou poskytnuty ze strany příjemce, vždy při obdržení těchto plateb od příjemce. U těchto výdajů nemá partner povinnost mít své příjmy a výdaje navázány na konkrétní projekt, pokud tato povinnost není dána národní legislativou.

16.2 Bankovní účet příjemce a partnera

Před uzavřením právního aktu o poskytnutí podpory je příjemce a partner povinen doložit řádně vyplněný a potvrzený Formulář finanční identifikace. Uvedený bankovní účet ve Formuláři finanční identifikaci musí být shodný s uvedeným bankovním

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 53 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



účetem v Rozhodnutí o poskytnutí příspěvku - u příjemce a s uvedeným bankovním účtem v partnerské smlouvě - u partnerů projektu. Příjemce a partner musí být schopen jednotlivé platby (položky na bankovním výpisu) přiřadit ke konkrétnímu způsobilému výdaji projektu.

Příjemce je povinen doložit ke každé zprávě o realizaci projektu scan výpisu z bankovního účtu s řádně identifikovatelnými platbami. Dále je příjemce povinen předložit v kopii (skenu) ke každé zprávě o realizaci projektu výpis z bankovního účtu partnera s řádně označenými relevantními platbami, které se jednoznačně týkají realizovaného projektu.

Z výpisu musí být zřejmé, že se jedná o bankovní účet příjemce či partnera. Za kontrolu uskutečnění plateb z účtu partnera je odpovědný příjemce.

Poplatky vzniklé na bankovních účtech příjemce a partnera jsou v rámci OP PMP nezpůsobilé výdaje.

16.3 Pokladna

V projektu je možné provádět výdaje hotovostně, ovšem vždy v souladu s platnými právními předpisy²⁶. Příjemce a partner jsou povinni vést pro projekt analytickou evidenci pokladny na hotovostní výdaje. Příjemce ani partner nemusí vést pro projekt samostatnou pokladnu na hotovostní výdaje.

16.4 Rozpočet projektu

Rozpočet projektu žadatel zpracovává do formuláře žádosti o podporu, který je mu v návaznosti na vyhlášení výzvy dostupný v IS KP 14+.

Rozpočet projektu je navázaný na definované jednotky a k nim stanovené jednotkové náklady. Pro přehlednost jsou jednotky navázány na vymezené činnosti, viz tabulka níže. Žadatel ke každé položce vyznačuje počet jednotek, kterých plánuje v projektu dosáhnout. Pokud danou jednotku v projektu neplánuje, uvádí se 0.

²⁶ 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 350 000 Kč je nutné provádět bezhotovostně.



Tab.č: 2 Struktura rozpočtu dle aktivit v projektu

Název jednotky	jednotka
ZŠ – žáci do 6 let včetně	Žák/oběd
ZŠ – žáci od 7 do 10 let včetně	Žák/oběd
ZŠ – žáci od 11 do 14 let včetně	Žák/oběd
ZŠ – žáci od 15 let a více	Žák/oběd
MŠ – děti do 6 let včetně	Dítě/2x svačinka, 1x oběd
MŠ – děti od 7 let	Dítě/2x svačinka, 1x oběd

Tabulka bude vyplněna jak pro předpokládané přímé náklady projektu vynaložené na aktivity projektu ve formě nákupu potravinové pomoci (ve formě surovin pro přípravu stravného), tak pro režijní náklady (ve formě paušálu).

16.4.1 Změny rozpočtu

Vzhledem ke specifickému charakteru poskytované pomoci, struktúře rozpočtu projektů OP PMP a paušálními platbám se změny rozpočtu nepředpokládají.

16.4.2 Dodržování rozpočtu

Čerpání prostředků v rámci jednotlivých položek schváleného rozpočtu nemůže být vyšší než rozpočet položky. V případě, že by hrozilo překročení rozpočtované částky u některé položky, musí být provedena rozpočtová změna tak, aby čerpání položky nepřevýšilo její plánovanou výši. Celkové překročení rozpočtu také není možné.



16.5 Způsobilé výdaje

Podpora z OP PMP je určena pouze pro způsobilé výdaje. Způsobilý výdaj je takový, který:

- je v souladu s právními předpisy (tj. zejména legislativou EU a ČR),
- je v souladu s pravidly OP PMP a s podmínkami poskytnutí podpory,
- je potřebný k provedení činnosti, jež jsou předmětem daného projektu,
- přiměřený a splňuje zásady řádného finančního řízení, zejména pokud jde o ekonomickou výhodnost a nákladovou efektivnost,
- vznikl v době realizace projektu (nejpozději do 31. 12. 2023), kdy datum zahájení i datum ukončení realizace specifikuje právní akt a byl uhrazen před dnem předložení závěrečné zprávy o realizaci projektu,
- je řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný.

Způsobilý výdaj musí být přiměřený a splňovat zásady řádného finančního řízení, zejména pokud jde o ekonomickou výhodnost a nákladovou efektivnost. Dále musí být výdaj řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný.

Příjemce a partner nejsou povinni vést pro projekt analytickou evidenci všech účetních dokladů, které souvisí s realizací projektu. Každý doklad související s projektem však musí být identifikovatelný. K tomuto účelu slouží označení každého dokladu vzniklého v souvislosti s projektem formou košilky.

16.5.1. Kategorie způsobilých výdajů OP PMP v režimu jednotkových nákladů poskytovaných od příjemce podpory vůči partnerským organizacím

Výše způsobilých výdajů se počítá na základě počtu dosažených jednotek a na základě k nim stanovených jednotkových nákladů. Důležité je ovšem, aby jednotky byly dosaženy v souladu s právními předpisy (tj. zejména legislativou EU a ČR) a v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce z OP PMP (tj. zejména v souladu s vymezením oprávněné cílové skupiny definované ve Výzvě).

Pro stanovení výše způsobilých výdajů jsou relevantní skutečně vzniklé výdaje, a ověřuje se datum jejich vzniku. Pokud byly jednotky dosaženy v době realizace projektu, má se za to, že také výdaje jsou z hlediska času způsobilé.



Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 56 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



Evropská unie
Fond evropské pomoci nejchudším osobám
Operační program potravinové a materiální pomoci



Košilka označovaného dokladu (např. faktury, výdajového pokladního dokladu atd.) bude mít následující formu:

 Evropská unie Fond evropské pomoci nejchudším osobám Operační program potravinové a materiální pomoci		
Název projektu		
Číslo projektu		
Výše způsobilých výdajů pro projekt		
Datum a podpis oprávněné osoby		
Tento výdaj je hrazen z prostředků OP PMP/FEAD.		

16.5.1.1 Dokladování dosažených jednotek

Dosažení jednotky musí být prokázáno. Originály dokladů jsou archivovány u toho subjektu (partnera), u kterého výdaje vznikly. Kopie (příp.skeny) musí být k dispozici ŘO, přičemž některé je třeba přiložit přímo k žádosti o platbu, jiné předloží příjemce v případě kontroly projektu na místě.



Tab.č: 3 Pravidla pro dokladování jednotek

Název jednotky	Doklady předkládané jako příloha žádosti o platbu	Ověření při kontrole projektu na místě
Stravování podpořené osoby	<ul style="list-style-type: none">• Kopie vnitřní směrnice, která upravuje výši stravného – MŠ/ZŠ• Výpis z docházkového systému (uvedení podpořené osoby)• Kopie denní výdejky potravin-rozděleno dle podpořených osob v souhrnném seznamu za měsíc• Potvrzení o způsobilosti z ÚP –• Jmenný seznam všech podpořených osob-rozděleno po partnerech – kopie• Kopie faktury za úhradu potravin + košilka	<ul style="list-style-type: none">• Originál vnitřní směrnice• Kontrola docházkového systému• Originál- denní výdejky rozdělené dle podpořených osob• Originál způsobilosti z ÚP• Kontrola datové pošty o zařazení dítěte do projektu• Jmenný seznam všech podpořených osob rozděleno po partnerech – originál• Originály faktur za úhradu potravin + košilek
	<ul style="list-style-type: none">• Kopie VPD za úhradu potravin	<ul style="list-style-type: none">• Originál VPD za úhradu potravin



16.5.1.2 Stanovení výpočtu jednotky

Vzorec pro výpočet jednotky:

$$\frac{\text{Platná cena za stravování dle vnitřní směrnice školy}^{27}}{\text{Celkový počet žáků/děti ve škole}} \times \text{počet podpořených osob}$$

16.5.2 Kategorie způsobilých výdajů OP PMP v režimu paušálních výdajů poskytovaných od příjemce podpory vůči partnerským organizacím

V rámci projektu se způsobilé paušální výdaje vyjadřují v jednotkách procent vztahujících se k celkovým způsobilým přímým nákladům. Tyto náklady vznikly a jsou způsobilé ve výši odvozené z podílu paušálních výdajů na přímých nákladech stanovených v právním aktu o poskytnutí podpory.

Paušální výdaje jsou poskytovány partnerským organizacím. Podmínkou proto, aby byly paušální výdaje partnerským organizacím ze strany příjemce podpory poskytnuty, je uzavření smlouvy o partnerství.

Paušální výdaje příjemce prokazuje procentuálním poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým nákladům, a to v rámci předložené zprávy o realizaci projektu s žádostí o platbu.

Paušální výdaje mohou dosahovat:

- maximálně 5 % přímých způsobilých nákladů projektu určených na administrativní výdaje které vznikly partnerské organizaci;

Výše podílu paušálních výdajů na celkových způsobilých přímých nákladech je uvedena v rámci každé výzvy pro předkládání žádostí o podporu. Vyhlášovatel do výzvy uvádí výše uvedené sazby. Pro projekty uznané k podpoře vydaným právním aktem o poskytnutí podpory je rozhodující výše paušálních výdajů, která je uvedena ve vydaném právním aktu. Aplikace stanoveného podílu paušálních výdajů je povinná pro všechny projekty podpořené v rámci dané výzvy, která podíl paušálních výdajů specifikuje.

Prostředky na paušální výdaje jsou partnerským organizacím příjemcem poskytovány průběžně,, a to vždy ve výši 5 % ze zaslané zálohy na úhradu způsobilých nákladů projektu.

²⁷ Pro účely OP PMP se vychází z ceny platné ve vnitřní směrnici školy ke dni, kdy byla podepsaná Partnerská smlouva mezi Příjemcem a Partnerem.



16.6 Nezpůsobilé výdaje

V článku 26 odst. 4 Nařízení o FEAD jsou vymezeny výdaje, které jsou vždy nezpůsobilé. Jedná se o:

- úroky z dlužných částek,
- poskytování infrastruktury,
- výdaje za použité zboží,
- daň z přidané hodnoty, kromě případů, kdy je podle vnitrostátních právních předpisů neodpočitatelná
- poplatky vzniklé na bankovních účtech příjemce a partnera

16.7 Finanční toky

Projekty budou financovány v režimu ex-ante. Režim financování, který bude pro daný projekt využíván, vychází z textu výzvy, v rámci které bude/byl projekt podpořen.

16.7.1 Ex-ante financování (zálohové financování)

Jedná se o finanční toky projektů, na které řídicí orgán fyzicky zasílá prostředky.

Příjemci prostředků z OP PMP je za podmínky odpovídajícího průběžného prokazování nákladů projektu podpora poskytována zálohově, tj. před uhrazením výdaje příjemcem. Harmonogram poskytování prostředků je následující:

a) První zálohová platba

Částka vychází z celkových předpokládaných výdajů během období realizace projektu. Finanční plán je součástí datových položek v projektu v IS KP14+.

První platba může být poskytnuta:

- po vydání právního aktu v jím stanovené lhůtě
- až do výše 100 % způsobilých výdajů projektu. Přesnou výši této zálohy stanoví ŘO v právním aktu.

Tato zálohová platba je poskytnuta do 20 pracovních dnů od akceptace vydaného právního aktu ze strany příjemce, případně – pokud se jedná o projekt, který bude zahájen později než 1 měsíc od akceptace vydaného právního aktu – nejpozději k datu zahájení projektu, a to bez žádosti o platbu, na základě právního aktu.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 60 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



- b) **Další zálohové platby** (maximálně ve výši součtu vzniklých a vyúčtovaných způsobilých výdajů projektu, které jsou zařazeny do jednotlivých zpráv o realizaci, resp. žádostí o platbu, přičemž přesnou výši této platby stanoví na základě kontroly vzniklých výdajů projektu ŘO.)

Tyto zálohové platby jsou poskytnuty do 10 pracovních dnů od data, kdy ŘO schválí (zkontroluje věcnou správnost, případně další kontroly dle vnitřních postupů) příslušnou zprávu o realizaci projektu, resp. žádost o platbu, spolu s dokumenty dokládajícími vzniklé výdaje (a případné příjmy) projektu.

Při nedostatku prostředků může příjemce výjimečně předložit žádost o platbu i mimo vymezený harmonogram (spolu s mimořádnou zprávou o realizaci projektu). Nikdy ovšem nelze poskytovat další zálohové platby, aniž by došlo k předložení vyúčtování. Tento případ může nastat pouze po vzájemné písemné dohodě mezi ŘO a příjemcem, kdy příjemce požádá ŘO s minimálním předstihem 40 pracovních dní o mimořádné předložení žádosti o platbu.

- c) **Závěrečná platba** (maximálně do výše rozdílu mezi dosud poskytnutou podporou z OP PMP a celkovou výší způsobilých výdajů projektu, které mají být kryty z prostředků OP PMP; přesnou výši této platby stanoví ŘO na základě kontroly závěrečného vyúčtování.)

Závěrečná platba je poskytnuta do 10 pracovních dnů od data, kdy ŘO schválí závěrečnou zprávu o realizaci projektu, jejíž součástí je závěrečná žádost o platbu.

V případě, že celková vyplacená podpora ze zdrojů ŘO převyšuje částku, která by dle závěrečné žádosti o platbu měla být ze zdrojů ŘO na způsobilé výdaje poskytnuta, musí být příslušná část podpory vrácena ŘO. Termín a způsob vrácení prostředků stanoví ŘO výzvou zaslano prostřednictvím IS KP14+ příjemci.

17 SPOLUFINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ

Spolufinancování projektů OP PMP je stanoveno jednotně. OP PMP má míru spolufinancování:

15 % národní spolufinancování ze státního rozpočtu,

85 % evropské spolufinancování z FEAD.

Soukromé spolufinancování v rámci projektů není u OP PMP požadováno.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 61 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



18 MONITOROVÁNÍ NA ÚROVNI PROJEKTU

18.1 Indikátory

Indikátor je nástroj pro měření cíle/plánu, postupu či dosažených efektů jednotlivých úrovní implementace operačního programu. Aby bylo možné hodnoty pro indikátory sčítat v rámci programu i na vyšších úrovních (např. na národní úrovni), jsou indikátory definovány centrálně, mají jednoznačné označení v rámci implementace apod. V rámci realizace projektu (a zejména jeho monitorování) je nezbytné respektovat jednotné vymezení indikátorů. Pojem „indikátor“ má stejný význam jako jeho český ekvivalent „ukazatel“. Jednotné vymezení je obsaženo v Národním číselníku indikátorů pro programové období 2014–2020, který spravuje Ministerstvo pro místní rozvoj.

Indikátory poskytují zpětnou vazbu o tom, zda podpora splnila svůj účel, tj. zda projekty/programy dosáhly cílů, které žadatelé/řídící orgán jako cíle podpory vymezili. Na základě stanovených cílů projektu žadatel do žádosti o podporu uvádí svůj závazek, tj. určuje cílové hodnoty několika indikátorů, kterých díky podpoře z OP PMP plánuje dosáhnout.

Indikátory, u nichž je na úrovni projektu vyžadován závazek žadatele o podporu, jsou vždy stanoveny ve výzvě k předkládání žádostí o podporu. Jako minimum platí, že pro každý projekt musí být stanovena cílová hodnota pro minimálně jeden výstupový hlavní indikátor (tj. indikátor obsažený v textu OP PMP), který reflektuje aktivity projektu. U všech projektů je dále doporučováno, aby byla stanovena cílová hodnota také pro minimálně jeden výsledkový indikátor, který nejlépe vystihne měřitelnou změnu, jež má být prostřednictvím projektu dosažena. V žádosti o podporu musí být současně vždy uvedeno, jakým způsobem byla cílová hodnota stanovena.

Tyto indikátory se stanovenou cílovou hodnotou jsou pro úspěšné žádosti o podporu následně součástí právního aktu o poskytnutí podpory.²⁸ U projektů, které případně (pokud to výzva k předkládání žádostí o podporu umožní) nebudou sledovat žádný výsledkový indikátor, musí být ze strany žadatele v žádosti o podporu povinně vyplněn textové pole popisující konkrétní cíle projektu včetně popisu očekávaných výsledků a změny, které má být prostřednictvím projektu dosaženo.

²⁸ 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 indikátoru navýšena; toto je relevantní v případě, když žadatelem stanovená cílová hodnota je neúměrně nízká vzhledem k rozpočtu a délce trvání projektu.



V průběhu realizace projektu musí příjemce naplňování indikátorů průběžně

sledovat a vykazovat dosažené hodnoty v rámci zpráv o realizaci projektu. Důležité je, aby se vykazované hodnoty opíraly o průkaznou evidenci vedenou příjemcem nebo partnerem.

Výchozí hodnoty všech indikátorů pro úroveň projektů jsou stanoveny na hodnotu 0, tj. žadatel je nestanovuje.

Cílové hodnoty indikátorů jsou závazné, resp. jejich hodnota je závazná jako minimální plnění, protože byly nastaveny v přímé vazbě na aktivity projektu a jeho rozpočet, nelze je tedy libovolně měnit. V případě rizika nenaplnění cílových hodnot indikátorů uvedených v právním aktu by příjemce měl vyvinout maximální úsilí s cílem vyhnout se této situaci. Cílovou hodnotu indikátoru lze změnit pouze prostřednictvím podstatné změny projektu, v případě, že žadatel/příjemce svoji žádost o změnu relevantně odůvodní. Pokud příjemci důvodně hrozí, že se mu nepodaří dosáhnout cílových hodnot, doporučujeme kontaktovat pracovníky ŘO a dojednat další postup.

Nenaplnění cílových hodnot indikátorů 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 indikátorů. tj. pokud nebyla vyčerpána celková maximální výše dotace, snižují se závazky příjemce týkající se indikátorů tak, že se vynásobí podílem skutečně vyčerpané částky z rozpočtu projektu k celkovým maximálním způsobilým výdajům dle právního aktu.

V průběhu realizace může dojít i k překročení cílové hodnoty indikátoru. 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 indikátorů 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 %.

18.1.1 Sankce při nesplnění cílových hodnot indikátorů²⁹

Pokud je mezi mírou čerpání výdajů z rozpočtu projektu a mírou dosažení stanovených cílových hodnot indikátorů 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 indikátorů, pak hrozí sankce (tj. vyčerpané prostředky, k nimž v adekvátní míře nebylo dosaženo cílových hodnot indikátorů, představují – za zdroje financování poskytnuté ŘO,

²⁹ Sankce za neplnění závazného indikátoru nebudou pro výzvu v roce 2015 uplatňovány.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 63 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



Evropská unie
Fond evropské pomoci nejchudším osobám
Operační program potravinové a materiální pomoci



příp. jiným poskytovatelem – neoprávněně použité prostředky).

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 64 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



Pokud má příjemce na základě právního aktu závaznou cílovou hodnotu pro více indikátorů výstupu nebo více indikátorů výsledku, míra nenaplnění závazku bude vypočtena jako jejich průměr, odděleně pro indikátory výstupů a indikátory výsledků.

Příklad: Projekt předpokládá splnění tří indikátorů výstupů, míra splnění cílové hodnoty je u prvního 120 %, u druhého 30 % a třetího 70 %. Průměr míry plnění z těchto hodnot je 73 %.

Tab. č. 4: Sankce při nesplnění závazků týkajících se indikátorů výstupů

Celková míra naplnění indikátorů výstupů vzhledem k závazkům dle právního aktu	Sankce (resp. odvod)
méně než 85 % a zároveň alespoň 70 %	15 %
méně než 70 % a zároveň alespoň 55 %	20 %
méně než 55 % a zároveň alespoň 40 %	30 %
méně než 40 %	50 %

Tab. č. 5: Sankce při nesplnění závazků týkajících se indikátorů výsledků

Celková míra naplnění indikátorů výsledků vzhledem k závazkům dle právního aktu	Sankce (resp. odvod)
méně než 75 % a zároveň alespoň 50 %	10 %
méně než 50 %	20 %

Vzhledem k tomu, že naplnění cílové hodnoty výsledků nemůže realizátor projektu plně ovlivnit, jsou sankce za nedodržení naplánovaných hodnot výsledků nižší než v případě výstupů.

18.1.2 Dělení indikátorů

Indikátory, se kterými se pracuje na úrovni projektů podpořených z OP PMP, se dělí na tři základní skupiny, a to: Vstupu, výstupu a výsledku.



18.1.2.1 Indikátory vstupu

Indikátory vstupu vyjadřují objem způsobilých výdajů z veřejných zdrojů (vynaložených prostředků) na nákup potravin vynaložené a zaplacené partnerskými organizacemi.

18.1.2.2 Indikátory výstupu

Tyto indikátory jsou určeny 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. Příjemci mají činnosti, které vedou ke vzniku výstupů plně pod kontrolou.

Indikátory výstupu v OP PMP vyjadřují množství potravinové, která byla v rámci daného projektu distribuována.

18.1.2.3 Indikátory výsledku

Jedná se o indikátory s přímou vazbou na stanovené cíle. Slouží k prokázání, zda bylo cíle projektu/programu dosaženo. Indikátory výsledku vyjadřují okamžité efekty podpory, ke kterým došlo v době realizace projektu. Výsledky vznikají díky činnosti projektu, příjemci na ně mají výrazný vliv, ale jejich dosahování je zčásti závislé i na vlivech nekontrolovatelných příjemci (kupř. koneční příjemci pomoci mohou pomoc odmítnout, neodebírat poskytovanou stravu atp.).

Indikátory výsledku v OP PMP SC I se týkají osob, které obdržely potravinovou pomoc.

18.1.3 Sběr informací o dosažených hodnotách indikátorů

Příjemce údaje o dosažených hodnotách indikátorů zajišťuje průběžně. ŘO je poskytuje podle periodicity předkládání zpráv o realizaci projektu, tj. zpravidla pololetně, avšak v případě potřeby je ŘO oprávněn vyžádat si údaje i mimo tento interval.

Dosažené hodnoty indikátorů se ve zprávách o realizaci projektu uvádějí kumulativně, tedy vždy souhrnně za období od počátku projektu do konce příslušného monitorovacího období a rovněž za všechny partnerské organizace zapojené do projektu.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 66 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



Dosažené hodnoty indikátorů se uvádějí přímo v IS KP14+ ve formuláři zprávy o realizaci projektu. Čísla zapisuje v souladu se svou evidencí, kterou vede mimo IS KP14+ a kterou má podloženou potřebnou dokumentací (viz výše uvedený požadavek na prokazatelnost dosažených hodnot).

Na úrovni projektů OP PMP sleduje příjemce dotace naplňování indikátorů výstupu a indikátorů výsledku, přičemž v obou kategoriích rozlišujeme mezi a) indikátory, k jejichž cílovým hodnotám se žadatel/příjemce zavazuje a b) indikátory, jejichž naplňování v průběhu realizace projektu pouze sleduje a vykazuje.

V případě distribuce potravinové pomoci z OP PMP si příjemce dotace, respektive jeho partnerské organizace, které pomoc distribuují přímo konečným příjemcům, vedou evidenci podle struktury sledovaných indikátorů, uvedených v podkapitole 18.1.3.2., týkajících se a) obecné charakteristiky konečných příjemců pomoci a b) složení potravinové pomoci.

Na rozdíl od jiných OP se v OP PMP vzhledem k charakteru pomoci neeviduje konečný příjemce ani pod jménem, datem narození a adresou, ani pod unikátním kódem.

Podpořenou osobou se rozumí v OP PMP osoba, která převzala hotové jídlo, pravidlo bagatelní podpory v OP PMP neplatí.

18.1.3.1 Indikátory se závazně stanovenou cílovou hodnotou

Příjemce dotace se v žádosti o dotaci zaváže k cílové hodnotě indikátoru č.14, které chce dosáhnout.. Hodnoty ostatních indikátorů jsou příjemci rovněž povinni vykazovat a to způsobem, který je uveden v této kapitole. ŘO posuzuje při hodnocení žádosti i korelaci mezi výší cílové hodnoty indikátoru a výší požadované dotace. Nedosažení hodnoty závazného indikátoru může být ŘO sankcionováno.

Indikátor se závazně stanovenou cílovou hodnotou je v případě SC I OP PMP indikátor výsledku:

kód SFC	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ	Definice
14	Celkový počet osob, které dostávají potravinovou pomoc	osoba	výsledek	Minimální výše závazku



18.1.3.2 Indikátory, které příjemce v průběhu realizace jen sleduje (bez závazně stanovené cílové hodnoty)

Kód SFC	Název indikátoru	Měrná jednotka	typ	definice
2a	Celková výše způsobilých výdajů z veřejných zdrojů, které vznikly příjemci a které byly zaplacený při provádění operací souvisejících s poskytováním potravinové pomoci	Kč	vstup	Výdaje pouze na potravinovou pomoc.
Potravinová pomoc – indikátory, týkající se potravin				
4	Množství ovoce a zeleniny	Kg	výstup	Ukazatele výstupů pro distribuovanou potravinovou pomoc; ukazatele zahrnují jakoukoli formu těchto produktů, např. čerstvé, konzervované a zmrazené potraviny.
5	Množství masa, vajec, ryb, potravin mořského původu	Kg	výstup	
6	Množství mouky, chleba, brambor, rýže a jiných škrobnatých výrobků	Kg	výstup	
7	Množství cukru	Kg	výstup	
8	Množství mléčných výrobků	Kg	výstup	
9	Množství tuků, oleje	Kg	výstup	
12	Celkový počet hotových jídel částečně nebo zcela financovaných OP	pokrm	výstup	Definice toho, co je pokrm stanovuje vyhláška 107/2005 Sb, ve znění pozdějších předpisů.
Potravinová pomoc – indikátory, týkající se osob				
14a	Počet dětí ve věku 15 let nebo méně	osoba	výsledek	Ukazatele výsledků pro distribuovanou potravinovou pomoc. Hodnoty pro tyto ukazatele se určí na základě kvalifikovaného odhadu provedeného partnerskými organizacemi. Neočekává se ani nepožaduje, aby byly založeny na informacích poskytnutých koncovými příjemci. Každý uživatel je započítán pouze 1x nehledě na více kategorií, pod které spadá či na množství obdržené pomoci (počet jídel).
14c	Počet žen	osoba	výsledek	
14d	Počet migrantů, účastníků, kteří jsou původem cizinci, příslušníků menšin (včetně marginalizovaných skupin, jako jsou například Romové)	osoba	výsledek	
14e	Počet zdravotně postižených osob	osoba	výsledek	

Příjemce je povinen kromě indikátoru, představujícího pro něj závazek, monitorovat i

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 68 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



další indikátory. Jedná se tedy o skupinu indikátorů, u které není žádná cílová hodnota na úrovni projektu stanovena, ale projekt musí dosažené hodnoty vykazovat. Základní okruhy těchto povinně vykazovaných indikátorů jsou a) indikátory o podpořených osobách, které konkretizují podpořené účastníky z řady hledisek (např. pohlaví, věk, připsaná etnicita, socio- ekonomické postavení), b) indikátory o složení distribuované potravinové pomoci (např. podíl ovoce a zeleniny, podíl bílkovin, cukrů, škrobnatých komodit, tuků atd., podíl předpřipravených jídel, uvařených porcí).

V případě OP PMP se jedná se o indikátory vstupu, výstupu i výsledku, konkrétně:

a) Indikátory v číselníku označené 4-9 bude příjemce, ve spolupráci s partnery, sledovat a vykazovat v IS KP 14+ prostřednictvím závěrečné zprávy o provádění projektu souhrnně za celý projekt. Hodnoty pro vyplnění je možné získat propočtem z tzv. skladových výdejních listů.

b) Rovněž tak indikátory 14 c-e, které budou moci příjemci (ve spolupráci s partnery) deklarovat jako výsledek tzv. kvalifikovaného odhadu (nikoliv dle identifikačních údajů osob z cílové skupiny).

18.2 Zpráva o realizaci projektu

Příjemce o tom, jak probíhá realizace podpořeného projektu, informuje ŘO prostřednictvím zpráv o realizaci projektu. Monitorování zabezpečuje dohled nad tím, aby finanční prostředky z OP PMP byly využity maximálně efektivně, hospodárně a účelně k naplnění cílů, které byly stanoveny. Slouží jak příjemcům podpory, tak i ŘO k případné včasné identifikaci možných rizik a zabránění chybám a nesrovnalostem ve financování a provádění aktivit projektů.

Zprávu o realizaci projektu má příjemce za povinnost předložit za každé monitorovací období, zpravidla za každý 5 (období pololetí školního roku) měsíců,³⁰ 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 zpráv o realizaci projektu informovat ŘO 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, které mají bezprostřední vliv na postup plnění cílů projektu. Dále jsou příjemci povinni do zprávy o provádění uvést způsob poskytování pomoci a dopady na osoby cílové skupiny.

³⁰Pro výzvu v roce 2015 bude příjemce zasílat MZ jednou za 3 měsíce.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 69 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



Příjemce předkládá zprávy o realizaci projektu prostřednictvím IS KP14+. ŘO nastavuje obsah zprávy a obsah i formát příloh v tomto informačním systému v návaznosti na vyhlášené výzvy k předkládání žádostí o podporu (tj. formát zprávy se může lišit pro projekty podpořené v různých výzvách). Příjemce je povinen dodržet obsah a formát stanovený ŘO. Obsah zprávy se zpravidla skládá z těchto skupin informací:

- Základní informace o projektu
- Informace o zprávě
- Kontaktní údaje ve věci zprávy
- Informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit ve sledovaném období
- Informace o plnění indikátorů
- Informace o naplňování obecných principů
- Informace o veřejných zakázkách
- Informace o kontrolách provedených u partnera/ů v období, za které je tato zpráva vykazována (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)
- Informace o zajištění povinné publicity
- Informace o případných problémech, které se vyskytly v realizaci projektu v průběhu období, za které je tato zpráva vykazována
- Čestná prohlášení
- Další předepsané přílohy

V případě, že výzva k předkládání žádostí o podporu stanovuje, že povinné je také uzavření smlouvy o partnerství s partnerem bez finančního příspěvku, platí, že povinnou přílohou první zprávy o realizaci projektu, kterou musí dle právního aktu předložit, je kopie smlouvy o partnerství (v případě, že tato nebyla již předložena spolu se žádostí o dotaci).

Pro usnadnění vyplnění zpráv jsou ŘO zpracovány Pokyny, které jsou uveřejňovány na portálu <http://www.mpsv.cz/cs/18823>.

Součástí zprávy o realizaci projektu je ve formátu žádosti o platbu vždy vyúčtování výdajů spojených s realizací projektu.

Příjemce je v odůvodněných případech oprávněn požádat o prodloužení lhůty pro předložení zprávy o realizaci projektu, resp. závěrečné zprávy o realizaci projektu. Žádost se spolu s odůvodněním předkládá prostřednictvím IS KP14+.



Žádost musí být předložena před uplynutím lhůty pro předložení zprávy, které se odložení termínu týká.

ŘO provádí kontrolu zpráv do 40 pracovních dní. Lhůta se počítá ode dne předložení zprávy. ŘO 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, orgán finanční kontroly apod.), dochází na nezbytně nutnou dobu k pozastavení uvedené lhůty.

V případě neschválení průběžné 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 zprávu mimo termíny vyplývající z právního aktu. Mimořádnou 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 nedodržení termínů pro předkládání zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu příjemci hrozí sankce. Její přesná výše je uvedena v právním aktu o poskytnutí podpory.

Protože v IS KP14+ lze zprávu o realizaci projektu a také žádost o platbu vypracovat teprve poté, co:

- je ukončena administrace všech dříve podaných zpráv o realizaci a žádostí o platbu,
- je ukončena administrace všech změnových řízení (tj. žádostí o změnu) týkajících se jakékoli podstatné změny projektu, u které datum platnosti spadá do monitorovacího období, za které by měla být podána zpráva o realizaci či žádost o platbu,

Za zpoždění v podání zprávy o realizaci projektu a také žádosti o platbu způsobené výše uvedenými důvody, se nepovažuje za nedodržení podmínek poskytnutí podpory za podmínky, že k podání zprávy i žádosti dojde nejpozději do 10 pracovních dní poté, co byla administrace výše uvedených procesů ukončena.

V situaci, kdy příjemce rozpracuje 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 zpráva o realizaci a žádost o platbu vztahují, musí příjemce provést aktualizaci dat v rozpracované zprávě o realizaci či žádosti o platbu.



18.2.1 Dotazník týkající se výsledků projektu v závěrečné zprávě o realizaci projektu

Povinnou přílohou závěrečné zprávy o realizaci projektu je vyplněný dotazník zaměřený na výsledky projektu (nad rámec monitorovacích indikátorů) a případné vyhodnocení postupu realizace, pro které není prostor ve zprávách o realizaci projektu. Tento dotazník sestavuje ŘO, přičemž k získání údajů od příjemce využívá aplikaci umožňující vyplnění údajů prostřednictvím internetového prohlížeče. Konkrétní adresu, na které je dotazník k vyplnění připraven, obdrží příjemce interní depeší do IS KP14+ v dostatečném předstihu před termínem, v němž má povinnost odevzdat závěrečnou zprávu o realizaci projektu.

Vyplnění údajů by příjemcům nemělo zabrat více než 30 minut. Dotazník není anonymní, aby bylo možné získané údaje o výsledcích propojit s daty, které o projektu již jsou obsaženy ve zprávách o realizaci projektu a zejména údaje o dosažených hodnotách indikátorů.

Protože aplikace pro sběr odpovědí na otázky v dotazníku není propojena na údaje v IS KP14+, příjemce po zpracování dotazníku vygeneruje v elektronické podobě sestavu z tohoto systému (např. ve formátu .pdf) a tu přiloží do závěrečné zprávy o realizaci projektu jako přílohu. Během kontrol závěrečné zprávy o realizaci projektu nedochází ke kontrole věcného obsahu sestavy s odpověďmi na dotazníkové šetření, ověřováno je pouze, zda příjemce splnil svou povinnost a dotazník zpracoval v aplikaci určené ŘO.

18.3 Monitorovací systém (MS 2014+)

Veškeré procesy OP PMP a související data jsou, pokud je to povahou možné, zaznamenány v některém z informačních systémů, které jsou využívány na různých úrovních implementace programu k administraci, monitoringu, reportingu, vyhodnocování a řízení.

18.3.1 Informační systém koncového příjemce IS KP14+

Žadatelé/příjemci (tzv. externí uživatelé) přistupují do aplikace MS2014+ pomocí webového rozhraní Informačního systému koncového příjemce ISKP14+ na adrese <https://mseu.mssf.cz> Portál ISKP14+ poskytuje žadatelům přístup k získání informací o aktuálně vyhlášených výzvách a možnostech předkládání žádostí o podporu a umožňuje realizaci všech nutných postupů k řádnému předložení žádosti o podporu a sledování stavu administrace schvalování žádosti o podporu. Portál dále umožňuje žadatelům/příjemcům spravovat své informace o projektu,

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 72 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



efektivně komunikovat s vyhlášovatelem/poskytovatelem a administrovat další nezbytné kroky v průběhu realizace projektu, jako je pravidelné předkládání zprávy a hlášení o stavu realizace projektu, administrace změnových řízení a předkládání žádostí o uvolnění finančních prostředků související s realizací projektu.

Pro přístup do ISKP14+ je nutné si přímo na portále zaregistrovat uživatelský účet. Zřízení účtu je automatické (tj. není podmíněno žádným schvalováním). Návod včetně instruktážních videí je zveřejněn Ministerstvem pro místní rozvoj na stránkách www.dotaceeu.cz.

19 PRAVIDLA PRO INFORMOVÁNÍ A KOMUNIKACI A VIZUÁLNÍ IDENTITA OP PMP

19.1 Povinnosti příjemců a partnerů projektu v oblasti informování a komunikace

- Během realizace projektu jsou příjemce a ve vhodných případech rovněž partneři bez finančního příspěvku (KoPy/KrPy) povinni informovat veřejnost o podpoře získané z fondu tím, že:
 - 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 je doporučeno vložit při zahájení realizace projektu a následně jej dle potřeby aktualizovat;
 - ŘO OP PMP zajistí umístění alespoň 1 povinného plakátu velikosti minimálně A3 s informacemi o programu/projektu v místě realizace projektu³¹ snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy (KÚ, pracoviště KrP a KoP); umístění zajistí v návaznosti na zahájení realizace projektu a bude jej udržovat do termínu dokončení realizace projektu uvedeného v právním aktu;
 - Partneři bez finančního příspěvku (prostřednictvím KoPů) zajistí informování o možnosti pomoci z OP PMP zákonných zástupců tím, že jim předají informační leták obsahující popis kroků nutných k získání podpory a na základě seznamu partnerských škol a údajů z IS OK NOUZE vystaví potvrzení o způsobilosti k podpoře.
- V rámci všech informačních a komunikačních aktivit týkajících se projektu určených veřejnosti dává příjemce najevo podporu z OP PMP a FEAD tím, že použije povinné prvky vizuální identity OP PMP³².
Výčet informačních a komunikačních aktivit a výstupů, kde je nutné použít povinné prvky vizuální identity OP PMP, je obsažen v kapitole 19.2 Povinné

³¹ Neplatí pro partnerské organizace s finančním příspěvkem-školy.



prvky vizuální identity OP PMP a jejich technické parametry jsou popsány v téže kapitole.

3. Příjemce, ve spolupráci s partnery bez finančního příspěvku, musí zajistit, aby subjekty, které se na realizaci projektu podílí, byly informovány o financování projektu z OP PMP a FEAD.

Naplnění této povinnosti viz kap. 19.2. Pokud uvedené subjekty nevyužívají komunikační aktivity a výstupy s vizuální identitou definované je možné jejich informovanost zajistit ústně.

Nedodržení těchto povinností podléhá sankcím.

19.2 Komunikační aktivity a výstupy s vizuální identitou OP PMP

Vizuální identitu OP PMP (viz kap.19.3) je nutné dodržovat u následujících:

- povinný plakát nebo leták (viz kap. 19.1, bod 1b));
- webové stránky, microsite, sociální média informující o projektu;
- propagační tiskoviny³³ (brožury, letáky, plakáty, publikace)
- propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, product placement, sponzorské vzkazy, reportáže, pořady);³⁴
- inzerce (internet, tisk, outdoor);
- komunikační akce (semináře, workshopy, konference, tiskové konference, výstavy, veletrhy);³⁵
- PR výstupy při jejich distribuci (tiskové zprávy, informace pro média);
- dokumenty určené pro veřejnost či osoby z cílových skupin podpořených z projektů (vstupní, výstupní / závěrečné zprávy, analýzy, dotazníky)
- výzva k podávání nabídek / zadávací dokumentace zakázek, u nichž se v okamžiku zadávání předpokládá zapojení zdrojů OP PMP³⁶.

Vizuální identitu OP PMP není nutné používat zejména u následujících:

- interní dokumenty;
- archivační šanony;
- 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;³⁷

³³ A to jak v tištěné, tak v elektronické podobě.

³⁴ U audio nosičů se uvede slovně „Fond evropské pomoci nejchudším osobám“, 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. Tento bod se týká výhradně ŘO OP PMP.

³⁵ Vizuální identita OP PMP bude zajištěna použitím plakátu, označení vystavovaných objektů, polepu stánku apod. Tyto aktivity zajišťuje rovněž ŘO OPMP.

³⁶ Pouze v případě, že jde o VZ hrazenou výhradně ze zdrojů OP PMP.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 74 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



- účetní doklady vztahující se k výdajům projektu;
- neplacené PR články a převzaté PR výstupy (např. médií);
- výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury).

19.3 Povinné prvky vizuální identity OP PMP a jejich technické parametry

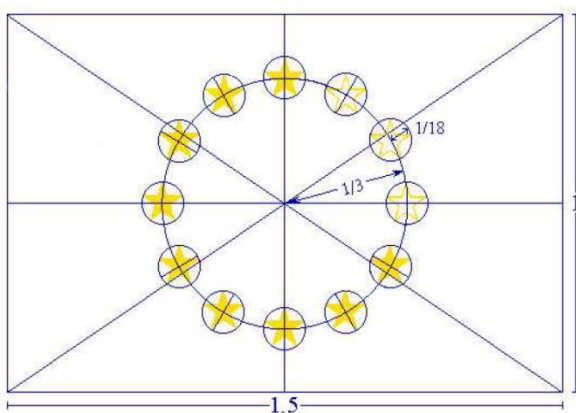
Pravidla vizuální identity OP PMP vychází z článku 19 nařízení Evropského parlamentu a rady 223/2014, kterým se stanoví pravidla pro vlastnosti informačních a komunikačních opatření k operacím a systém pro zaznamenávání a uchovávání údajů

Povinné prvky vizuální identity OP PMP:

- a) znak EU a odkaz „Evropská unie“;
- b) odkaz „Fond evropské pomoci nejchudším osobám“;
- c) odkaz „Operační program potravinové a materiální pomoci“.³⁸

Povinné prvky vizuální identity OP PMP jsou ke stažení na OP PMP stránkách MPSV³⁹.

19.3.1 ZNAK EU



Znak EU má obdélníkový tvar a obsahuje 12 pěticípých hvězd.

Barevné provedení:

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

³⁷ Subjekty zapojené do realizace projektu ovšem vždy musí být informovány o tom, že projektu je spolufinancován z FEAD; dostačující je informování v podobě písemného sdělení, není třeba dodržet vizuální identitu OP PMP.

³⁸ Vztahuje-li se informační nebo komunikační opatření k jednomu nebo několika projektům spolufinancovaným z více než jednoho operačního programu, uvedou se odkazy na tyto programy.

³⁹ <http://www.mpsv.cz/cs/18823>

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 75 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



Evropská unie
Fond evropské pomoci nejchudším osobám
Operační program potravinové a materiální pomoci



Barevné provedení na internetu:

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

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 76 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



Evropská unie
Fond evropské pomoci nejchudším osobám
Operační program potravinové a materiální pomoci



Varianty zobrazení:

Barevné zobrazení



Jednobarevné zobrazení⁴⁰



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



19.3.2 POVINNÉ ODKAZY

Kromě znaku EU je třeba použít odkaz „Evropské unie“, odkaz na fond („Fond evropské pomoci nejchudším osobám“ či „FEAD“) a odkaz na operační program („Operační program potravinové a materiální pomoci“).⁴¹

V souvislosti se znakem EU lze použít kterýkoli z těchto typů písma: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana, Ubuntu. Písmo nesmí být vyznačeno kurzívou, nesmí být podtrženo a nesmí obsahovat efekty.

Jako barva písma se v závislosti na pozadí použije černá, bílá nebo reflexní modrá (barva povrchu obdélníku znaku EU).

Použitá velikost písma musí být úměrná velikosti znaku EU. Minimální velikost textu by měla být volena tak, aby byl text čitelný a nerozmazaný.

Text je ve vztahu ke znaku EU umístěn tak, aby se vzájemně nijak nepřekrývaly.

⁴⁰ Za jednobarevné zobrazení se také považuje znak v reflexní modré (barva povrchu obdélníku znaku EU) s hvězdami v bílé barvě.

⁴¹ Vztahuje-li se informační nebo komunikační opatření k jednomu nebo několika projektům spolufinancovaným z více než jednoho operačního programu, uvedou se odkazy na tyto programy.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 77 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



Evropská unie
Fond evropské pomoci nejchudším osobám
Operační program potravinové a materiální pomoci



Varianty zobrazení:

18.4.1.1 **Barevné zobrazení**



Evropská unie
Fond evropské pomoci nejchudším osobám
Operační program potravinové a materiální pomoci



Evropská unie
Fond evropské pomoci nejchudším osobám
Operační program potravinové a materiální pomoci



18.4.1.2 **Jednobarevné zobrazení⁴²**



Evropská unie
Fond evropské pomoci nejchudším osobám
Operační program potravinové a materiální pomoci



Uváděné varianty zobrazení znaku EU a povinných odkazů nejsou úplným výčtem, další lze nalézt na stránkách www.mpsv.cz.

⁴² Za jednobarevné zobrazení se také považuje znak v reflexní modré (barva povrchu obdélníku znaku EU) s hvězdami v bílé barvě.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 78 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



19.3.3 POUŽÍVÁNÍ LOG

- a) 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.
- b) 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.⁴³
- c) Kromě znaku EU lze použít i další loga (příjemce, projektu, partnerů apod.). Výjimku tvoří povinný plakát, nebo leták uvedené v kap. 19.1 bod 1b), pro které je třeba použít výhradně elektronické šablony, které jsou k dispozici u ŘO OP PMP MPSV.
- d) 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.
- e) V případě použití dalších log bude logotyp EU v horizontálním řazení vždy na první pozici zleva a ve vertikálním řazení na nejvyšší pozici.⁴⁴
- f) Při řazení několika log za sebou je nutné dodržovat ochranné zóny jednotlivých log.

19.4 Sankce

Za nedodržování povinností v oblasti informování a komunikace stanovuje OM PMP sankční postihy. U všech pochybení v oblasti informování a komunikace platí následující pravidla:

- jakékoli pochybení podléhající sankci musí být viditelné / rozpoznatelné pouhým okem (tzn. případné nedostatky, které nejsou pouhým okem rozpoznatelné, nejsou sankcionovány);
- k nápravě je vždy stanovena přiměřená lhůta;
- maximální výše všech sankcí týkajících se pochybení v oblasti informování a komunikace na jeden projekt je 10.000 Kč;
- veškerá dokumentace (výzvy k nápravě, sdělení pochybení apod.) je zajišťována elektronicky prostřednictvím IS KP14+.

⁴³ Pořízení černobílé kopie barevného originálu se nepovažuje za nedodržení pravidel publicity.

⁴⁴ Pokud je použito logo ŘO, je umístěno na druhé pozici za logem EU.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 79 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



19.4.1 SANKCE ZA NEDODRŽOVÁNÍ POVINNOSTÍ U POVINNÉHO PLAKÁTU

Při zjištění, že příjemce nedodržel náležitosti povinného plakátu nebo letáku, případně náležitostí elektronické prezentace - či jiného popsaného výstupu, bude vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené kontrolním subjektem⁴⁵. Poté bude uplatněn následující postup:

- o pokud příjemce učiní nápravu ve stanovené lhůtě – není mu uložena žádná sankce;
- o pokud je náprava možná a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní, bude mu uložena sankce ve výši 10.000 Kč;
- o pokud náprava není možná (např. není možná z technických důvodů, neměla by smysl, případně by byla ekonomicky nevýhodná⁴⁶), bude mu udělena výtku č. 1 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 a sankce se neuděluje; sankce ve výši 10.000 Kč je udělena až v případě, kdy příjemce při třetí kontrole dostane výtku č. 3, tj. za třetí pochybení u jakékoliv komunikační aktivity nebo výstupu;⁴⁷ stejná sankce je udělena v případech, kdy se vyskytne čtvrté a další pochybení.

19.4.2 SANKCE ZA NEDODRŽOVÁNÍ POVINNOSTÍ U DALŠÍCH KOMUNIKAČNÍCH AKTIVIT A VÝSTUPŮ

Při zjištění, že příjemce nedodržel povinné náležitosti u komunikačních aktivit a výstupů dle kap. 19.2, bude vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené kontrolním subjektem. Poté bude uplatněn následující postup:

- pokud je náprava možná a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě učiní, není mu uložena žádná sankce;
- pokud je náprava možná a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní, bude mu uložena sankce ve výši uvedené v této kapitole;
- pokud náprava není možná (např. není možná z technických důvodů, neměla by smysl, případně by byla ekonomicky nevýhodná⁴⁸), bude mu udělena výtku č. 1.

⁴⁵ 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.

⁴⁶ 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.

⁴⁷ Jednu výtku lze udělit za více komunikačních aktivit a výstupů dohromady. Těm, které již byly jednou započítány, nelze následně udělit žádnou další výtku.

⁴⁸ 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.



Sankce se neuděluje; pokud se nedostatek, u kterého není náprava možná, opakuje při další kontrole u jiné komunikační aktivity nebo výstupu, je příjemci udělena výtka č. 2 a sankce se neuděluje; sankce uvedená v této kapitole je udělena až v případě, kdy příjemce při třetí kontrole dostane výtku č. 3, tj. za třetí pochybení u jakékoliv komunikační aktivity nebo výstupu⁴⁹ stejná sankce je udělena v případech, kdy se vyskytne čtvrté a další pochybení.

20 PRAVIDLA PRO NÁKUP SUROVIN A ZAJIŠTĚNÍ STRAVOVÁNÍ FORMOU NÁKUPU OD VYBRANÉHO DODAVATELE/Ů NEBO FORMOU ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK⁵⁰

20.1 Společná ustanovení

Příjemce/partner (dále jen zadavatel) může předmět plnění - tedy klíčové aktivity projektu (vyjma administrativních činností a aktivit, které zajišťují partneři bez finančního příspěvku) kterými aktivity spojené se zajištěním stravování v zařízeních školního stravování - pořídit formou nákupu surovin a jejich následným zpracováním či služeb (dále jen „plnění“) a hradit jej z prostředků projektu OP PMP.

V případě nákupu surovin od vybraného dodavatele je příjemce/partner povinen doložit ŘO OP PMP (fakturami a vnitřní dokumentací školy) bilanci mezi nárokovanou úhradou z prostředků OP PMP na vydaná jídla a cenou za pořízení surovin na jejich přípravu.⁵¹

V případě, že partner nakupuje suroviny či službu k zajištění klíčových činností formou veřejné zakázky, musí být tato realizována v souladu se zákonem 137/2006 Sb. O veřejných zakázkách. Dodávka musí být realizována na základě písemné smlouvy nebo písemné objednávky mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli,

⁴⁹ Jednu výtku lze udělit za více komunikačních aktivit a výstupů dohromady. Těm, které již byly jednou započítány, nelze následně udělit žádnou další výtku.

⁵⁰ Příjemci nejsou povinni postupy upravenými v této kapitole zadávat zakázky malé hodnoty na služby nebo dodávky v případech, kdy tyto zakázky zadali jako dlouhodobé, a to nikoli pro jednotlivý projekt, ale pro standardní činnosti zadavatele, pokud cena těchto zakázek odpovídá cenám v místě a čase obvyklým, smluvní podmínky se kvůli realizaci projektu nemění a zároveň tyto zakázky byly zadány alespoň 6 měsíců před zahájením realizace projektu, nebo podáním žádosti o podporu, podle toho, který z úkonů zadavatel učinil dříve.

⁵¹ V případě stávajících dodavatelských smluv, není třeba upravovat smlouvy pro účely provádění projektu z OP PMP, pouze stačí na fakturách doložit alikvotní podíl na ceně surovin odpovídající nárokované částce z OP PMP odpovídající součtu za počet obědů/podpořených dětí.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 81 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb (požadavek na písemnou smlouvu či písemnou objednávku se ovšem nevztahuje na zakázky malé hodnoty).

Vymezení zakázek podle jejich předmětu:

1. **Zakázkou na dodávky** je zakázka, jejímž předmětem je pořízení věci („zboží“) a to zejména formou koupě. Dále je zakázkou na dodávky zakázka, jejímž předmětem je kromě pořízení zboží (viz předchozí věta) rovněž poskytnutí služby v umístění zboží, pokud tato činnost není základním účelem zakázky, avšak je nezbytná ke splnění zakázky na dodávky.
2. Vše, co nepatří mezi zakázky na dodávky tak, jak jsou definované výše v bodě 1, je **zakázkou na služby**. Zakázkou na služby je také zakázka, jejímž předmětem je kromě poskytnutí služeb rovněž poskytnutí dodávky, pokud předpokládaná hodnota poskytovaných služeb je vyšší než předpokládaná hodnota poskytované dodávky.

20.2 Zásady zadávání zakázek v OP PMP

Zadavatel se při zadávání zakázek v rámci projektu OP PMP řídí následujícími zásadami:⁵²

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, rovného zacházení a nediskriminace**.
 - 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 **rovného zacházení** spočívá v tom, že zadavatel je povinen přistupovat stejným způsobem ke všem dodavatelům, kteří mohou podat či podávají nabídky.

⁵² Ustanovení této příručky se nevztahují na zadávání zakázek spadajících do tzv. nepřímých nákladů.



c) Zásada **základu 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 nesouvisejí s předmětem zakázky.

3. Dále je zadavatel povinen dodržovat zásadu **přiměřenosti** – tato zásada spočívá v zajištění odpovídajícího stupně zveřejnění zadávacího řízení, a to s dostatečným předstihem, a dále odpovídajícího stupně formalizace zadávacího řízení, tj. míry nároků kladených na úkony zadavatele, počet a odbornost orgánů zadavatele. Dále je zásadou přiměřenosti míněna přiměřenost požadavků zadavatele ve vztahu k předmětu zakázky (např. rozsahu technických kvalifikačních předpokladů atp.).⁵³
4. Zadavatel je povinen **akceptovat doklady z jiných členských států** (zejména členských států EU či EHP) prokazující rovnocennou kvalifikaci, jejíž splnění v rámci zadávacího řízení požaduje.
5. 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 řízení těm dodavatelům, kteří mají sídlo nebo místo podnikání v jiném členském státě EU.)
6. Zaměstnanci zadavatele, statutární orgány zadavatele, resp. jejich členové nebo členové realizačního týmu projektu se v případě zakázek, na které se nevztahují postupy upravené zákonem č. 137/2006 Sb.,⁵⁴
 - nesmí podílet na zpracování nabídky,
 - nesmí podat nabídku a být tak uchazečem o zakázku či uchazečem ve sdružení ani působit jako subdodavatel, či
 - být statutárním orgánem uchazeče, resp. jeho členem.Omezení uvedená v předchozí větě platí i pro osoby:
 - kterým byl uložen zákaz plnění veřejných zakázek ve smyslu § 120a odst. 2 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a jsou vedeny v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek,
 - které se ve prospěch zadavatele podílely na přípravě nebo zadávání předmětné zakázky, nebo
 - které se podílely na zpracování žádosti o podporu projektu, ve kterém je realizována předmětná zakázka.

⁵³ Pro zakázky nižšího rozsahu nesmí být lhůta například lhůta pro podání nabídek kratší 10 dnů u zakázek vyššího rozsahu kratší 15 dnů.

⁵⁴ Ustanovení se vztahuje na všechny zakázky, na které se nevztahují postupy upravené zákonem č. 137/2006 Sb., tj. včetně zakázek s předpokládanou hodnotou nepřesahující 1 999 999,- Kč bez DPH.



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 zadávacího řízení, popř. po jeho ukončení, vyžadují pravidla OP PMP.

Pravidla pro zadávání zakázek OP PMP nastavují minimální požadavky na postupy při pořízení plnění, které musí být naplněny. Podmínky stanovené OP PMP nevyklučují 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 OP PMP. Dodržení resp. nedodržení interních pravidel pro zadávání zakázek ovšem není předmětem kontroly projektu OP PMP.

20.3 Určení předmětu a předpokládané kvality předmětných dodávek zakázky

V procesu zadávání zakázky zadavatel nejprve určí **předmět zakázky**. Předmětem jedné zakázky jsou všechna plnění, jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek nebo všechna obdobná a spolu související plnění, která zadavatel zamýšlí zadat v rámci jednoho účetního období. V případě, že mezi plněními existuje místní, věcná a časová souvislost, jsou předmětem jedné zakázky všechna obdobná a spolu související plnění, která zadavatel zamýšlí zadat v rámci realizace projektu.

Následně zadavatel v rámci přípravy výběru dodavatele stanovuje **cenu dodávek zakázky**, tj. (při určení výše peněžitého závazku vyplývající pro zadavatele z plnění zakázky⁵⁵) určuje složení a cenu dodávaných surovin (potravin) a další nároky na dodávku, pokud je předmětem zakázky rovněž dodání služeb. Předpokládaná hodnota zakázky, celková cena bez DPH, je rozhodující pro určení dalšího postupu zadavatele při výběru dodavatele (viz dále). I přesto, že je cena surovin daná a určená hodnotou dle jednotkových nákladů určených cenou stravy (v interní dokumentaci školy), je rozhodným prvkem pro výběr nabídek surovin a služeb.

Při určování předpokládané ceny zadavatel vychází z národní legislativy⁵⁶ a dále z uskutečněných zakázek s obdobným plněním. Nemá-li zadavatel k dispozici celkové údaje, je nezbytné, aby před zahájením výběru dodavatele provedl průzkum v místě plnění zakázky, popřípadě stanovil předpokládanou cenu na základě údajů a informací získaných jiným vhodným způsobem. Průzkum trhu musí být proveden takovým způsobem, aby formulace dotazu zadavatele nezvýhodňovala oslovené dodavatele oproti ostatním dodavatelům (např. součástí dotazu nesmí být zadávací

⁵⁵ Pro účely kontroly dodržení pravidel zadávání zakázek (např. dodržení zákazu dělení předmětu zakázky pod limity stanovené pro jednotlivé postupy zadávání) se v těchto případech za předpokládanou hodnotu zakázky považuje sjednaná cena (bez DPH).

⁵⁶ Z přílohy 1 vyhlášky 107/2005 o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 84 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



dokumentace, neboť zadávací dokumentaci smí zadavatel dodavatelům poskytnout až po uveřejnění výzvy k podávání nabídek).

Zadavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci vážící se ke stanovení předpokládaného plnění 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.⁵⁷

Zadavatel je povinen vzít v úvahu všechna obdobná a spolu související plnění, která zamýšlí pořídit v průběhu jednoho účetního období, resp. realizace projektu (viz výše), a tato plnění sečíst.

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 zakázky, je vhodné, aby zadavatel rozdělil veřejnou zakázku na více částí.⁵⁸ V tomto případě je celý předmět zadáván jako jedna zakázka, která je vnitřně členěna do částí podle dílčích sekcí předmětu plnění.⁵⁹ 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.

Zadavatel stanoví předpokládanou hodnotu 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 vymežit ve smlouvě uzavřené s dodavatelem.

20.4 Rozdělení zakázek z hlediska působnosti zákona o veřejných zakázkách

Zakázky zadávané v OP PMP se dělí na dvě základní kategorie podle toho, zda se výběr dodavatele v daném případě řídí postupy stanovenými zákonem o veřejných zakázkách, či nikoli.

⁵⁷ 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 OP PMP.

⁵⁸ Pozn.: Institut **rozdělení veřejné zakázky na části** (obdobně § 98 zákona) je třeba odlišovat od zakázaného **rozdělení předmětu veřejné zakázky** (obdobně § 13 odst. 3 zákona).

⁵⁹ 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. 20.11, a to zvlášť bez účinků pro ostatní části.



1. Zadávání zakázek, na které se **nevztahují postupy upravené zákonem**, se řídí postupy pro výběr dodavatele upravenými v kap. 20.5. Ustanovení kap. 20.5 jsou vždy závazná pro následující zadavatele:
 - zadavatelé ve smyslu § 2 zákona, kteří zadávají **veřejnou zakázku malého rozsahu** (tzn. do předpokládané hodnoty 1.999.999 Kč bez DPH) a rozhodli se nepostupovat podle ustanovení § 26 odst. 5 zákona⁶⁰;
2. Zadávání zakázek, na které se **vztahují postupy upravené zákonem**, se vedle požadavků zákona řídí i postupy upravenými v kap. 20.13. Ustanovení zákona a kap. 3 jsou závazná pro veřejné, dotované a sektorové zadavatele ve smyslu § 2 zákona, kteří zadávají **podlimitní či nadlimitní veřejné zakázky**.

Veřejným zadavatelem podle § 2 odst. 1 zákona je Česká republika, státní příspěvková organizace, územní samosprávný celek nebo příspěvková organizace, u níž funkci zřizovatele vykonává územní samosprávný celek.⁶¹

Dotovaným zadavatelem je právnická nebo fyzická osoba, která zadává veřejnou zakázku hrazenou **z více než 50 % z peněžních prostředků z veřejných zdrojů**, přičemž se může jednat i o peněžní prostředky poskytované prostřednictvím jiné osoby (např. partnerovi prostřednictvím příjemce).

Veřejnými zakázkami malého rozsahu jsou zakázky na dodávku zboží či nákup služeb, jejichž předpokládaná hodnota nedosahuje 1.999 999 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, fyzické osoby a další neveřejní zadavatelé⁶² zadávají zakázky na dodávky či služby s předpokládanou hodnotou nejméně 1.999.999 Kč bez DPH a vyšší podle kap. 20.5 (tj. kapitoly upravující zadávání zakázek, na které se nevztahují postupy upravené zákonem č. 137/2006 Sb.) 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 přesahující hodnotu 1.999.999 Kč bez DPH v režimu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

⁶⁰ Podle § 26 odst. 5 zákona je zadavatel, který zahájí zadávání veřejné zakázky malého rozsahu postupem platným pro zadávání podlimitní veřejné zakázky, povinen zadat tuto zakázku podle pravidel stanovených zákonem.

⁶¹ Veřejným zadavatelem je také jiná právnická osoba, pokud byla založena či zřízena za účelem uspokojování potřeb veřejného zájmu, které nemají průmyslovou nebo obchodní povahu, a pokud je financována převážně státem či jiným veřejným zadavatelem nebo je státem či jiným veřejným zadavatelem ovládána nebo stát či jiný veřejný zadavatel jmenuje či volí více než polovinu členů v jejím statutárním, správním, dozorčím či kontrolním orgánu.

⁶² Pokud tito zadavatelé nepatří jako tzv. jiná právnická osoba mezi veřejné zadavatele, kteří jsou povinni zadávat podlimitní a nadlimitní zakázky postupy podle zákona, resp. mezi sektorové zadavatele, kteří postupy podle zákona zadávají své nadlimitní zakázky



20.5 Zadávání zakázek, na které se nevztahují postupy upravené zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách

Na základě zjištěné předpokládané hodnoty zadá zadavatel zakázku jedním z následujících postupů:

20.6 Zadávání zakázek s předpokládanou hodnotou nižší než 400.000 Kč / 500.000 Kč bez DPH

Postupuje-li zadavatel v souladu se zásadou transparentnosti, 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 či sektorové zadavatele podle § 2 odst. 2 a 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a zároveň podpora poskytovaná na tuto zakázku není vyšší než 50 %,

provádět zadávací řízení.

Dodávku zboží, nákup služeb nebo nákup 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. 20.2.

▪ ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK S PŘEDPOKLÁDANOU HODNOTOU OD 400.000 Kč / 500.000 Kč BEZ DPH A DO 1.999.000 Kč BEZ DPH PRO SLUŽBY A DODÁVKY

U zakázek s předpokládanou hodnotou od 400.000 Kč / 500.000 Kč⁶³ bez DPH a nedosahující 1.999.999 Kč bez DPH na služby a dodávky je zadavatel povinen uveřejnit výzvu k podávání nabídek (dále i jen jako „výzva“) na profilu zadavatele.

- Lhůta pro podávání nabídky nesmí být kratší než 10 kalendářních dní ode dne uveřejnění výzvy.⁶⁴
- Náležitosti výzvy jsou stanoveny v kap. 20.7.
- V případě změn či dodatečně poskytovaných informací k obsahu výzvy k podávání nabídek platí pravidla vymezená v kap. 20.7.

⁶³ Pro určení relevantní hranice jsou určující pravidla vymezená v kap. 20.6.

⁶⁴ Lhůta počíná běžet v den následující po uveřejnění výzvy.



Evropská unie
Fond evropské pomoci nejchudším osobám
Operační program potravinové a materiální pomoci



- Otevírání obálek s nabídkami, posouzení úplnosti a hodnocení nabídek provádí minimálně tříčlenná komise, kterou jmenuje zadavatel. Pravidla pro

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 88 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



jmenování komise, požadavky na nestrannost komise aj. jsou přesněji upravena v kap. 20.8.⁶⁵ Postup pro otevírání obálek s nabídkami a posouzení a hodnocení nabídek je dále specifikován v kap. 20.9.

- O provedení výběru musí zadavatel sepsat Zápis o posouzení a hodnocení nabídek, jehož náležitosti jsou vymezeny v kap. 20.9.

O výsledku hodnocení, resp. výběru informuje dodavatele, jejichž nabídka nebyla vyřazena při posuzování úplnosti, do 10 pracovních dní. (Lhůta se považuje za splněnou odesláním informace.)

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. vývěru na žádost dodavatele⁶⁶ 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).⁶⁷

O podpisu smlouvy s dodavatelem informuje zadavatel oznámením na profilu zadavatele, a to do 10 pracovních dnů od podpisu smlouvy. (Lhůta se považuje za splněnou odesláním informace ke zveřejnění.)

▪ ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK S PŘEDPOKLÁDANOU HODNOTOU OD 2.000.000 KČ BEZ DPH PRO SLUŽBY A DODÁVKY

Pro zadavatele platí stejná pravidla, jako jsou stanovena v kap. □o□, jedinými odlišnostmi jsou:

- 1) Minimální lhůta pro podávání nabídek je 15 kalendářních dnů (nikoli 10);
- 2) Zadavatel s vybraným dodavatelem uzavírá písemnou smlouvu s podpisy na jedné listině (nepostačuje objednávka).⁶⁸

⁶⁵ 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 1 náhradníka.

⁶⁶ Dodavatele, jehož včas podaná nabídka nebyla vyřazena při posuzování úplnosti.

⁶⁷ Za písemnou formu se považuje i elektronická, např. ve formě e-mailové komunikace.

⁶⁸ E-mailová korespondence nesplňuje požadavek na smlouvu s podpisy na jedné listině.



20.7 Výzva k podávání nabídek

Je-li zadavatel povinen podle kap. 20.5 vyzvat⁶⁹ potenciální dodavatele k podání nabídek, musí výzva obsahovat alespoň tyto údaje:

- **Název / obchodní firmu zadavatele**
- **Sídlo zadavatele**
- **IČ a DIČ zadavatele (bylo-li přiděleno)**
- **Název zakázky**
- **Druh zakázky (dodávky, služby);**
- **Předpokládanou hodnotu zakázky bez DPH**
- **Lhůtu pro podávání nabídek**, která musí být **dostatečná vzhledem k povaze předmětu zakázky**, aby potenciální dodavatelé byli schopni zpracovat a doručit svou nabídku zadavateli⁷⁰
- **Místo pro podávání nabídek**
- **Popis (specifikaci) předmětu zakázky** v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky;

Při vymezení předmětu zakázky není možné uvádět ve výzvě k podávání nabídek nebo v zadávací dokumentaci požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména a příjmení, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou osobu, popřípadě její organizační složku za příznačné, patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých dodavatelů nebo určitých výrobků.

Předchozí věta však neplatí, pokud by jinak nebylo možné dostatečně přesně a srozumitelně určit předmět zakázky (v tomto případě však musí zadavatel výslovně ve výzvě k podávání nabídek umožnit pro plnění zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení), nebo pokud by bylo poptávané plnění nekompatibilní s již používanými zařízeními či systémy a jeho přizpůsobení by pro zadavatele bylo mimořádně nákladné či by provozu zadavatele působilo mimořádné obtíže. Uvedené skutečnosti je zadavatel povinen poskytovateli na vyžádání prokázat.

- **Lhůtu dodání / časový harmonogram plnění / dobu trvání zakázky**
- **Místo dodání / převzetí plnění (není-li výslovně stanoveno, rozumí se jím sídlo dodavatele)**
- **Hodnotící kritéria**, z nichž jedním vždy musí být cena, **a způsob hodnocení hodnotících kritérií**

⁶⁹ Rozuměno zveřejněním výzvy.

⁷⁰ Minimální lhůty pro podávání nabídek pak jsou uvedeny v kapitolách věnovaných jednotlivým typům zadávacího řízení v kap. 20.5.



- Hodnotící 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**⁷¹; dílčí hodnotící kritéria se musí **jednoznačně vztahovat k předmětu zakázky** (více k metodám a způsobu hodnocení v kap. 20.9) a dále musí umožňovat **porovnání kvality jednotlivých nabídek**.
- Pokud je použito jedno hodnotící kritérium, tj. cena⁷², je třeba ve výzvě nebo zadávací dokumentaci přesně vymezit požadované plnění s uvedením potřebných parametrů a požadavků na charakter a kvalitu požadovaného plnění.⁷³
- Předmětem hodnocení je nabídková cena bez DPH, pokud zadavatel ve výzvě výslovně neurčí, že bude hodnocena nabídková cena s DPH.

- Předmětem hodnocení je výše ceny nabízených produktů a služeb,
- Při stanovení číselných hodnotících kritérií je nutné stanovit maximální úroveň nabídky, která bude v rámci daného dílčího kritéria brána v potaz při hodnocení.⁷⁴
- Hodnotícími kritérii **nemohou být kritéria odpovídající požadavkům na prokázání kvalifikace dodavatele** podle § 53 až 56 zákona o veřejných zakázkách (oprávnění k podnikání, **reference** týkající se dříve realizovaných zakázek atd.). Pokud ale má kvalita zapojených pracovníků dodavatele významný dopad na plnění zakázky, mohou být u **zakázek na služby** hodnotícími kritérii organizace,⁷⁵ kvalifikace a zkušenosti osob zapojených do realizačního týmu.⁷⁶
- Hodnotícím kritériem dále **nesmí být výše smluvní pokuty a další podmínky, jejichž účelem je zajištění povinností dodavatele, nebo platební podmínky**.
- **Je zakázáno omezování počtu dodavatelů losem nebo jakýmkoli jiným způsobem.**

- Podmínky a požadavky na zpracování nabídky, jaké údaje týkající se předmětu zakázky a jeho realizace mají dodavatelé v nabídkách uvést, aby

⁷¹ Zadavatel uvede, na které skutečnosti bude při hodnocení dílčího kritéria kladen důraz, resp. existence kterých skutečnosti bude hodnocena lépe.

⁷² Použití ceny jako jediného kritéria je vhodné spíše u pořizování zboží.

⁷³ 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.

⁷⁴ 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.

⁷⁵ Nutné chápat jakožto organizace plnění zakázky, nelze hodnotit organizaci jakožto subjekt dodavatele.

⁷⁶ 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.



mohl zadavatel posoudit soulad nabídky se zadávacími podmínkami, u zakázek dle kap. 10 **povinný požadavek zadavatele na předložení návrhu smlouvy na realizaci zakázky, pokud není návrh smlouvy součástí zadávacích podmínek;**

- 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 týkajícím 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 od 2.000.000 Kč** pro služby a dodávky bez DPH a **vyšší** musí být požadavky stanoveny **alespoň v rozsahu § 53 a 54 zákona**, údaje podle § 53 zákona lze prokázat formou čestného prohlášení.
Je postačující, aby výše uvedené podklady prokazující splnění kvalifikace byly předloženy v podobě kopií, nestanoví-li zadavatel ve výzvě k podávání nabídek jinak.
Namísto předložení dokumentů požadovaných zadavatelem je dodavatel oprávněn prokázat svou kvalifikaci výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů (obdobně podle § 127 zákona) nebo certifikátem vydaným v rámci systému certifikovaných dodavatelů (obdobně podle § 134 zákona).
- **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 uchazeče, 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 jednat za dodavatele.⁷⁷ V případě, kdy je nabídka zaslána v elektronické podobě, musí být buď opatřena elektronickým podpisem.⁷⁸
- 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
- Informace o poskytování dodatečných informací v souladu s pravidly OP PMP
- Kontaktní osobu zadavatele, její telefon a e-mailovou adresu

⁷⁷ Osobou oprávněnou jednat za dodavatele se rozumí osoba jednající na základě plné moci od statutárního orgánu.

⁷⁸ Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu)



- Informaci o tom, že dodavatelé budou vyrozumíváni o výsledku resp. zrušení zadávacího řízení a o příp. vyloučení nabídky prostřednictvím uveřejnění informace na profilu zadavatele.
- Povinné prvky vizuální identity OP PMP

Zadavatel může dále do výzvy uvést zejména:

- 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 dodavatelem či osobou jednající na základě plné moci od statutárního orgánu, podepsán.
- 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 subdodavatelů (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 zaslat uveřejnit na svém profilu.

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 pro danou kategorii zakázek.

Pokud zadavatel před změnou výzvy už obdržel nabídku, vyzve daného dodavatele k případnému doplnění nabídky tak, byla v souladu se změněnými podmínkami (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. 20.9.

Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat písemně dodatečné informace (odpovědi na dotaz) ohledně zadávané zakázky. Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 5 pracovních dnů v případě zakázky dle kap. □o□. a nejpozději 3 pracovní dny v případě zakázky dle kap. □o□ před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Dodatečné informace může zadavatel poskytnout i bez předchozí žádosti.

Zadavatel odešle dodatečné informace k zadávacím podmínkám, případně související dokumenty, nejpozději do 4 pracovních dnů v případě zakázky dle kap.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 93 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



□o□ a v případě zakázky dle kap. □o□ nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení žádosti podle předchozího odstavce.

Dodatečné informace, včetně přesného znění dotazu, na který zadavatel prostřednictvím dodatečných informací reaguje, zadavatel odešle současně všem dodavatelům, které vyzval k podání nabídky, a také je zveřejní svém profilu.

Odeslání informací o změně podmínek zadávacího řízení či 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 zadavatel uveřejní vždy spolu s výzvou na svém profilu. Pokud zadavatel neposkytne zadávací dokumentaci osloveným dodavatelům spolu s výzvou, je povinen uvést ve výzvě odkaz na její umístění na svém profilu.

20.8 Jmenování komise

Otevírání obálek s nabídkami, posouzení úplnosti a hodnocení nabídek provádí komise (minimální počet členů jsou 3), kterou zadavatel písemně pověřil nebo zplnomocnil⁷⁹. 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, musí být vzhledem k dodavatelům, kteří předložili nabídku, nestranný, což musí potvrdit písemným čestným prohlášením. Podmínku nestrannosti nesplňuje ten, kdo se podílel na zpracování nabídky dodavatele nebo jej s dodavatelem spojuje osobní, pracovní či jiný obdobný poměr nebo má z jiných důvodů osobní zájem na zadání zakázky některému z dodavatelů.⁸⁰

20.9 Otevírání, posouzení a hodnocení nabídek a výběr vítězné nabídky

Ustanoveními této kapitoly se řídí zadavatel, který zadává zakázku, na kterou se nevztahují postupy upravené zákonem č. 137/2006 Sb., tj. zadává zakázku postupem podle kap. □o□ nebo kap. □o□.

⁷⁹ 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 OP PMP, musí ovšem pro každou komisi dodržet minimální počet 3 členů.

⁸⁰ Pokud se v průběhu posuzování či hodnocení ukáže, že některý z členů komise či náhradník nesplňuje podmínky nepodjatosti, zadavatel je povinen ho z komise odvolat a jmenovat na jeho místo jinou osobu.



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 bodu 6 kap. 20.2.

Po uplynutí lhůty pro podávání nabídek zadavatel otevře obálky se včas doručenými nabídkami. Nabídkám se přiřadí čísla a 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 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 podávání nabídek, se neotevřívá a nehodnotí. O tom, že nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podávání nabídek, vyrozumí zadavatel dodavatele, který nabídku podal, do 5 pracovních dnů od identifikace této skutečnosti zveřejněním oznámení na profilu zadavatele.

Po otevření obálek provede komise posouzení nabídek. Posouzení nabídek spočívá v posouzení, zda jsou nabídky zpracovány v souladu se zadávacími podmínkami. Součástí posouzení nabídek je i posouzení kvalifikace.⁸¹ 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.⁸²

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, může zadavatel za předpokladu dodržení zásad rovného přístupu, transparentnosti a nediskriminace⁸³ požádat dodavatele o její doplnění v dodatečně minimálně 48 hodinové lhůtě.⁸⁴ Takto ale nelze doplňovat

⁸¹ 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). Kvalifikace nesmí být předmětem hodnocení (viz kap. 20.7).

⁸² Pokud v nabídce zcela chybí podpis osoby oprávněné jednat za dodavatele, nejedná se o neúplnou nabídku, nýbrž nabídku neexistující, doplnění nabídky proto není možné.

⁸³ 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.

⁸⁴ 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.



či měnit nabízené plnění⁸⁵, nabídkovou kvalitu nebo jiné skutečnosti rozhodné pro hodnocení. Na žádost zadavatele dodavatel podá písemné doplnění / vysvětlení.

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 tuto nabídku vyloučit z důvodu nepřiměřené nízké nabídkové cen, písemně požádá o upřesnění základních prvků nabídky, které považuje za důležité.⁸⁶

Jestliže je nabídka neúplná, marně uplyne dodatečná lhůta pro doplnění, marně uplyne lhůta pro objasnění nebo není objasnění dostatečné, musí být nabídka vyloučena ze zadávacího řízení a nemůže tak ani být základem pro uzavření smlouvy.

O vyloučení nabídky vyrozumí zadavatel dodavatele, který nabídku podal, do 5 pracovních dnů od této skutečnosti oznámením na profilu zadavatele.⁸⁷ (Lhůta se považuje za splněnou odesláním informace ke zveřejnění.)

Nabídky, které byly doručeny včas a jsou úplné z hlediska požadavků zadavatele, postupují do fáze hodnocení jednotlivých nabídek. Pokud byla z doručených nabídek pouze jedna úplná, hodnocení se neprovádí (k tomu viz i kap. 20.12.2).⁸⁸

Hodnocení se provádí pomocí hodnotících kritérií uvedených ve výzvě k podávání 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, 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):

⁸⁵ Změnou nabízeného plnění se rozumí změna předmětu plnění, které dodavatel nabízí (např. namísto jazykových kurzů dojde ke změně na kurzy měkkých dovedností, změni se kvalita nabízeného plnění, jeho rozsah apod.). Upřesnění či úprava podmínek plnění (např. termínu dodávky, délka záruky apod.) však možná je, avšak pouze za předpokladu, že nejsou předmětem hodnocení nabídek.

⁸⁶ Pokud dodavatel neobjasní nebo nedodá ve stanovené lhůtě dostatečné doplnění / zdůvodnění, je to důvod pro vyloučení nabídky ze zadávacího řízení.

⁸⁷ Za splnění povinnosti se pokládá i oznámení vyloučení přímo dodavatel, a to písemně doporučeným dopisem, elektronicky (e-mailem s doručenkou) nebo osobně s písemným potvrzením uchazeče o předání informace.

⁸⁸ Ten, kdo provedl posouzení úplnosti, je i v tomto případě povinen vypracovat „Zápis o posouzení a hodnocení nabídek“.



**hodnota z nabídky, která je
v daném kritériu nejvýhodnější
tzn. Nejvyšší cena**

$$100 \times \frac{\text{hodnota z nabídky, která je v daném kritériu nejvýhodnější tzn. Nejvyšší cena}}{\text{hodnota z hodnocené nabídky}} \times \text{váha kritéria vyjádřená v \%}$$

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

**hodnota z hodnocené nabídky
(např. 2 roky)**

$$100 \times \frac{\text{hodnota z hodnocené nabídky (např. 2 roky)}}{\text{hodnota z nabídky, která je v daném kritériu nejvýhodnější tzn. nejvyšší hodnota (např. 3 roky)}} \times \text{váha kritéria vyjádřená v \%}$$

- c) Pro hodnocení subjektivních (nečíselných) kritérií se použije bodová stupnice 1 až 100. Nejvhodnější nabídce je vždy přiřazena hodnota 100 bodů⁸⁹, 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.
- Přidělený počet bodů musí vždy vycházet z porovnání nejvhodnější a hodnocené nabídky.
 - Není možné nastavit hodnocení subjektivních kritérií tak, aby výsledek hodnocení jednotlivých nabídek závisel na počtu došlých nabídek.
 - Hodnocení subjektivních kritérií nelze nastavit ani způsobem, kdy by mezi první, druhou a dalšími nabídkami byly předem stanoveny fixní bodové rozdíly.⁹⁰

$$\frac{\text{počet bodů, které hodnocená nabídka v daném kritériu získala}}{\text{hodnota z nabídky, která je v daném kritériu nejvýhodnější tzn. nejvyšší hodnota (např. 3 roky)}} \times \text{váha kritéria vyjádřená v \%}$$

- Dále není možné přidělení nulové bodové hodnoty.⁹¹

Takto získané vážené body ze všech dílčích hodnotících 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:

⁸⁹ Nejvýhodnější nabídka v tomto kritériu musí získat 100 bodů.

⁹⁰ 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.

⁹¹ Nabídka, v níž není uveden žádný podklad pro hodnocení v rámci určitého dílčího kritéria, bude vyřazena z důvodu neúplnosti.



- seznam doručených nabídek včetně identifikačních údajů dodavatelů,
- seznam nabídek doručených po lhůtě pro podávání nabídek (byly-li takové doručeny),
- seznam dodavatelů vyzvaných k doplnění/objasnění nabídek (pokud byli někteří uchazeči k doplnění vyzváni),
- seznam vyřazených nabídek a zdůvodnění vyřazení nabídek, pokud byly nějaké,
- popis metody a způsobu hodnocení nabídek podle hodnotících kritérií,
- hodnocení jednotlivých nabídek v rámci všech hodnotících kritérií včetně dostatečného odůvodnění hodnocení subjektivních kritérií včetně výsledku hodnocení,
- údaje o složení hodnotící komise.

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 hodnotící komise a podpisem na zápisu rozhoduje zadavatel o výběru dodavatele. Souhlas se závěry hodnotící komise může zadavatel provést také formou samostatného dokumentu.

Zadavatel rozhodne o novém posouzení a hodnocení nabídek, pokud zjistí, že hodnotící komise porušila postup stanovený pravidly OP PMP. V takovém případě odůvodnění svého rozhodnutí doplní do zápisu, který vyhotovila hodnotící komise. Pro nové posouzení a hodnocení nabídek může zadavatel ustanovit jinou hodnotící komisi, případně provede nové posouzení a hodnocení nabídek sám. O novém posouzení a hodnocení musí existovat zápis v rozsahu dle minimálních požadavků stanovených výše. Je vhodné, aby záznam o novém posouzení a hodnocení byl doplněn do Zápisu o posouzení a hodnocení, které připravila první hodnotící komise. V dokumentaci zadávacího řízení musí být k dispozici záznamy o všech krocích výběru dodavatele.

20.10 Smlouva s dodavatelem

Smlouva⁹² musí mít písemnou formu a musí obsahovat alespoň tyto náležitosti⁹³:

- Identifikační údaje smluvních stran včetně IČ a DIČ, pokud jsou přiděleny
- Předmět plnění (pořizovaného zboží, služby)

⁹² Objednávka je písemným návrhem smlouvy a písemným potvrzením objednávky ze strany dodavatele je smlouva uzavřena v písemné podobě. Objednávky je možné podávat i formou e-mailu.

⁹³ Požadavek písemné formy a obsahové náležitosti neplatí pro zakázky podle kap. 20.6, jež nedosahují hodnoty 400.000 Kč / 500.000 Kč bez DPH.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 98 z 148
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



- Cenu bez DPH a sazbu DPH (příp. informaci, že dodavatel 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.

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 bodu 6 kap. 20.2.

V případě zakázek zadávaných podle kap. 10 nebo kap. 10 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 uzavřít smlouvu s dodavatelem, který se umístil jako druhý v pořadí. Postup dle předchozí věty může zadavatel opakovat s dodavatelem, který se umístil na třetím místě v pořadí, jestliže dodavatel, který se umístil jako druhý v pořadí, odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost. 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 písemně formou čestného prohlášení.

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) rozšířila předmět veřejné zakázky; tím není dotčeno ustanovení kap. 20.12.7;
- b) za použití v původním zadávacím řízení umožnila účast jiných dodavatelů;
- c) za použití v původním zadávacím řízení mohla ovlivnit výběr nejvhodnější nabídky, nebo
- d) měnila ekonomickou rovnováhu smlouvy ve prospěch vybraného dodavatele.



Zadavatel, který splňuje vymezení veřejného zadavatele dle § 2 zákona, je povinen dle § 147a zákona zveřejnit na profilu zadavatele celé znění smlouvy, u které cena jejího plnění přesahuje 500.000 Kč bez DPH, a to do 15 kalendářních dnů od jejího uzavření.^{94,95}

20.11 Zrušení Zadávacího 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 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 zadavatel musí zajistit uveřejnění informace o zrušení zadávacího řízení na svém profilu. Pokud došlo k uveřejnění výzvy i jiným způsobem a stále běží lhůta pro podávání nabídek, musí být toto rozhodnutí uveřejněno obdobně jako výzva. (Pokud už lhůta neběží, není informování touto cestou povinné.)

20.11.1 POVINNOST ZRUŠENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Zadavatel zruší zadávací řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky
- byly ve stanovené lhůtě podány pouze neúplné nabídky nebo nabídky, které jsou v rozporu s požadavky podle bodu 6 kap. 20.2,
- byly zjištěny vážné nesrovnalosti nebo chyby ve výzvě / zadávací dokumentaci, nebo

⁹⁴ Profil zadavatele je upraven v § 17 písm. x) zákona. Jedná se o elektronický nástroj, prostřednictvím kterého 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 zadavatele, na které může zadavatel uveřejňovat informace o svých veřejných zakázkách, a která musí splňovat náležitosti dle § 8 a § 9 vyhlášky č. 133/2012 Sb., o uveřejňování vyhlášení pro účely zákona o veřejných zakázkách a náležitostech profilu zadavatele.

Zadavatel má možnost buď si zřídit a spravovat svůj profil zadavatele, nebo využít komerčně nabízené služby (lze hradit z nepřímých nákladů projektu), musí však zajistit, aby profil prokazatelně splňoval požadavky stanovené zákonem a prováděcími právními předpisy, zejména pak požadavky § 149 zákona. Splnění požadavků na elektronické nástroje lze prokázat certifikátem shody dle vyhlášky č. 9/2011 Sb., o elektronických nástrojích, přičemž vydání certifikátu shody není podmínkou pro používání profilu zadavatele.

Profil zadavatele musí být registrován ve Věstníku veřejných zakázek.

⁹⁵ Povinnosti dle § 147a se nevztahují na dotované zadavatele.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 100 z 148
--	-----------------	-----------------------------	------------------



- d) smlouvu se zadavatelem odmítl uzavřít i třetí dodavatel v pořadí, s nímž bylo možné smlouvu uzavřít, resp. tento dodavatel neposkytl potřebnou součinnost k uzavření smlouvy.

20.11.2 MOŽNOST ZRUŠENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Zadavatel může zrušit zadávací řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- v průběhu zadávacího řízení se vyskytly důvody zvláštního zřetele⁹⁶, pro které nelze na zadavateli požadovat, aby v zadávacím řízení pokračoval,
- vybraný dodavatel, popřípadě dodavatel druhý v pořadí, odmítl uzavřít smlouvu nebo neposkytl zadavateli k jejímu uzavření dostatečnou součinnost podle kap. 20.10,
- zadavateli byla podána pouze jedna úplná nabídka (kap. 20.12.2).

20.12 Zvláštní způsoby zadání zakázky

20.12.1 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.⁹⁷ V takovém případě zadavatel může zakázku zadat tomuto dodavateli postupem podle kap. 20.6.

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, že požadované plnění je pro projekt jediným možným způsobem realizace, resp. že jiný způsob realizace projektu by byl spojen s mimořádnými obtížemi.

20.12.2 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.

⁹⁶ Důvody zvláštního zřetele musí mít původ v objektivní skutečnosti (tzn., nelze pod tímto chápat důvody původu subjektivního na straně zadavatele, dodavatele, poskytovatele dotace atd.).

⁹⁷ Pro určení relevantní hranice jsou určující pravidla vymezená v kap. 20.6.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 101 z 148
--	-----------------	-----------------------------	------------------



20.12.3 ELEKTRONICKÉ TRŽIŠTĚ

Pokud zadavatelé⁹⁸ zadávají zakázky prostřednictvím e-tržišť, postupují při zadávání takových zakázek podle aktuálních Pravidel systému používání elektronických tržišť subjekty veřejné správy při pořizování a obměně určených komodit.⁹⁹

Zadavatel se neřídí postupy pro zadávání podle OP PMP,¹⁰⁰ zásady uvedené v kap. 20.2 však platí i pro tyto zakázky.

20.12.4 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 činnost organizace, není nutné zadávací řízení realizovat. 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 tyto zakázky byly zadány alespoň 6 měsíců před zahájením realizace projektu, nebo podáním žádosti o podporu, podle toho, který z úkonů zadavatel učinil dříve.

Předmět poskytovaných služeb a pořizovaných dodávek přitom musí být ve smlouvě přesně specifikován. Obecné vymezení předmětu plnění není dostačující.

20.12.5 ZAKÁZKY ODPOVÍDAJÍCÍ VÝJIMKÁM ZE ZÁKONA PODLE § 18 A § 19

Zadavatel se nemusí řídit pravidly OP PMP, zadává-li zakázky, jejichž předmět odpovídá předmětu zakázek uvedených v § 18 odst. 1 a 2 či § 19 zákona.

V projektech OP PMP půjde především o nabytí, nájem nebo pacht existujících nemovitých věcí nebo s nimi souvisejících práv. 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 OP PMP.

Zásady uvedené v kapitole 20.2 platí i pro tyto zakázky. Dále platí povinnost zavázat dodavatele ve smlouvě, aby na faktuře vyznačil název a číslo projektu.

⁹⁸ Jedná se o správce kapitol státního rozpočtu.

⁹⁹ Více informací a materiály ke stažení jsou na stránkách <http://www.portal-vz.cz/cs/Informacni-systemy-a-elektronicke-vzdelavani/NIPEZ-EI-trziste-verejne-spravy/Materialy-ke-stazeni>.

¹⁰⁰ Nerozhodne-li se postupovat podle postupů stanovených zákonem, viz § 26 odst. 5 zákona.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 102 z 148
--	-----------------	-----------------------------	------------------



20.12.6 OPCE

Zadavatel je oprávněn zadat zakázku s předpokládanou hodnotou od 400.000 Kč / 500.000 Kč bez DPH¹⁰¹ na základě výzvy jednomu dodavateli¹⁰² za podmínky, že:

- ve výzvě / zadávací dokumentaci původní zakázky měl obsaženo opční právo na nové plnění stejného či podobného druhu jako bylo plnění v původní zakázce,
- předpokládaná hodnota zakázky na nové plnění byla zahrnuta do předpokládané hodnoty původní zakázky a
- nové plnění bude zadáno dodavateli, který byl dodavatelem v původní zakázce.

20.12.7 DODATEČNÉ SLUŽBY

V případě dodatečných zakázek na dodávky (zboží) může zadavatel oslovit pouze původního dodavatele za předpokladu, že předmětem dodatečné dodávky je částečná náhrada původní dodávky nebo rozšíření stávajícího rozsahu dodávky, a to tehdy, pokud by změna dodavatele nutila zadavatele pořizovat zboží odlišných parametrů, které by měly za následek neslučitelnost s původní dodávkou nebo by znamenaly nepřiměřené technické obtíže při provozu a údržbě původní dodávky; celková doba trvání původní smlouvy, včetně doby trvání smlouvy na dodatečné dodávky podle tohoto ustanovení, nesmí přesáhnout dobu 3 let, kromě výjimečných okolností určených s ohledem na očekávanou provozní životnost dodávek a technické obtíže, které by mohly být změnou dodavatele způsobeny.

Na zakázky, které nesplňují výše uvedené podmínky, se pohlíží jako na samostatné zakázky bez vazby na dříve provedené zadávací řízení. Aby jejich pořízením nedošlo k porušení pravidla o dělení zakázek, musí se vždy jednat o objektivně nepředvídatelnou nově (tj. po zadání původní zakázky) vzniklou potřebu. Zadávání těchto dodatečných zakázek podléhá standardním pravidlům pro výběr dodavatele.

20.12.8 ELEKTRONICKÁ AUKCE

Zadavatel může ve výzvě stanovit, že hodnota některého z číselných hodnotících kritérií nebude uvedena v nabídce, nýbrž bude předmětem elektronické aukce. Pro nastavení podmínek elektronické aukce se použije obdobně § 96 odst. 3 a 4 a § 97 zákona. Ostatní pravidla zadávání zakázek OP PMP platí i pro tyto zakázky.

¹⁰¹ Pro určení relevantní hranice jsou určující pravidla vymezená v kap. 20.6.

¹⁰² Výzva jednomu dodavateli není výzvou k předložení nabídky ve smyslu kap. 2.3.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 103 z 148
--	-----------------	-----------------------------	------------------



20.13 Zadávání veřejných zakázek postupy podle zákona o veřejných zakázkách

V případě, že se zadavatel řadí do některé z kategorií zadavatelů dle § 2 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, tj. zejména do kategorie tzv. veřejného zadavatele (např. organizační složky státu, příspěvkové organizace, obce, kraje) nebo dotovaného zadavatele (tj. jakýkoli „soukromý“ zadavatel zakázky, která je z více než 50 % hrazena z veřejných zdrojů) a zakázka přesahuje hodnotu 2.000.000 Kč bez DPH, je povinen řídit se postupy podle zákona o veřejných zakázkách¹⁰³, ledaže by zadávaná veřejná zakázka spadala do oblasti výjimek upravených v § 18 a § 19 zákona.

Dotovaný zadavatel postupuje při zadávání veřejné zakázky podle ustanovení zákona platných pro veřejného zadavatele, a to až do uzavření smlouvy (včetně povinnosti stanovené v § 85, a to vypracovat písemnou zprávu zadavatele). Povinnosti stanovené v § 147a¹⁰⁴ se na něho nevztahují.

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

Za účelem zajištění co nejvyššího stupně publicity **ve zjednodušeném podlimitním řízení** zadavatel uveřejní, vedle zákonem požadovaného způsobu uveřejnění, výzvu k podávání nabídek a k prokázání splnění kvalifikace i svém profilu po dobu 15

kalendářních dní. Dále je možné uveřejnit základní informace k ostatním veřejným zakázkám zadávaným dle některých z postupů upravených zákonem č. 137/2006 Sb., a to spolu s odkazem na číslo, pod kterým je daná zakázka uveřejněna ve věstníku veřejných zakázek. Nesplnění požadavků na zveřejnění na svém profilu (včetně nedodržení lhůty pro zveřejnění) není porušením rozpočtové kázně.

O provedení výběru musí zadavatel (včetně dotovaného zadavatele) sepsat Zprávu o posouzení a hodnocení nabídek (viz § 85 zákona) a do 15 kalendářních dnů od uzavření smlouvy odeslat oznámení o výsledku zadávacího řízení k uveřejnění dle § 83 zákona.

Ustanovení kap. 20.12.4 týkající se dříve uzavřených smluv platí obdobně i pro veřejné zakázky zadávané postupy podle zákona, za předpokladu, že byla smlouva

¹⁰³ Informace k zákonu o veřejných zakázkách č. 137/2006 Sb. je možné získat např. na webových stránkách <http://www.mmr.cz/cs/Verejne-zakazky> nebo www.portal-vz.cz.

¹⁰⁴ § 147a zákona stanoví pro veřejného zadavatele povinnost uveřejnit na profilu zadavatele:

- smlouvu uzavřenou na veřejnou zakázku včetně všech jejích změn a dodatků,
- výši skutečně uhrazené ceny za plnění veřejné zakázky,
- seznam subdodavatelů dodavatele veřejné zakázky.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 104 z 148
--	-----------------	-----------------------------	------------------



uzavřena na základě zákona č. 40/2004 Sb., o zadávání veřejných zakázek, nebo zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

20.14 Povinnost součinnosti příjemce ve věci prověřování zadávání zakázek

Veškerá zadávací řízení, která příjemce dle pravidel OP PMP musí provést, podléhají několika stupňové kontrole během procesu zadávání i po jeho dokončení.

Příjemce musí při přípravě zadávacího řízení i v jeho průběhu počítat s časem nezbytným na kontroly prováděné ŘO! Lhůty jsou uvedeny níže u detailů jednotlivých kontrol.

Příjemce zasílá dokumentaci k zadávacímu řízení (její rozsah viz níže) v těchto okamžicích:

- e) **před vyhlášením zadávacího řízení** (tj. kontrole podléhá výzva k podání nabídek či jinak označený dokument plnící danou funkci);
- f) **před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem** poté, co zadavatel provedl posouzení a hodnocení nabídek (tj. kontrole podléhá proces vyhlášení výzvy k podání nabídek či jinak označený dokument plnící danou funkci, případné poskytování dodatečných informací, provedení posouzení a hodnocení nabídek a připravená smlouva s dodavatelem);
- g) **před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem** (tj. kontrole podléhá připravený dodatek ke smlouvě s dodavatelem).

Příjemce zasílá dokumentaci prostřednictvím IS KP14+, ŘO mu prostřednictvím stejného systému 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.

Pokud kontrola identifikovala nedostatky, rozlišuje se:

- a) situace, kdy lze nedostatky napravit (např. provést nové posouzení a hodnocení nabídek);
- b) situace, kdy není možná náprava, pak ŘO příjemci navrhuje na výběr buď zrušení zadávacího řízení, nebo konkrétní sankci na budoucí výdaje, které zadavatel uhradí za plnění zakázky.¹⁰⁵ Vychází při tom z tabulky sankcí obsažené na konci této kapitoly.

ŘO příjemce zasílá popis nedostatků i navrhované varianty dalšího postupu a pokud je relevantní náprava, je příjemce vyzván k předložení nové verze nedostatkem dotčené dokumentace. Lhůta pro zaslání nové verze dokumentace se stanoví dle charakteru nedostatků, příp. lze původně stanovenou lhůtu na žádost příjemce zasláním prostřednictvím interní depeše v IS KP14+ prodloužit.

¹⁰⁵ Která bude uplatněna, jakmile si příjemce výdaje z daného výběrového řízení nárokuje k proplacení.



Tab. č. 6: Lhůty nutné na kontroly ŘO v jednotlivých fázích zadávání / realizace zakázek

	Zakázka mimo režim zákona o veřejných zakázkách a zakázka zadávaný přes e-tržišť	Zakázka v režimu zákona o veřejných zakázkách
Kontrola před vyhlášením zadávacího řízení	15 pracovních dní	32 pracovních dní
Kontrola před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem	25 pracovních dní	32 pracovních dní
Kontrola před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem	15 pracovních dní	15 pracovních dní

Lhůta pro kontrolu může být v odůvodněných případech prodloužena; v takových případech je příjemce vždy vyzooměn prostřednictvím IS KP14+.

20.14.1 PROVĚŘOVÁNÍ PŘED ZAHÁJENÍM ZADÁVÁNÍ

Příjemce, který připravuje zadávací řízení, musí prostřednictvím IS KP14+ poskytnout zadávací dokumentaci včetně kvalifikační dokumentace, pokud není kvalifikace součástí zadávací dokumentace, k této zakázce ke kontrole. Výjimku představují pouze zadávací řízení, která byla zahájena před okamžikem, než se zadavatel stal na základě právního aktu příjemcem podpory z OP PMP.

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 ŘO 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 ŘO také prostřednictvím IS KP14+. Na kontrolu nových verzí platí lhůta 10 pracovních dní, ovšem i tato lhůta může být v odůvodněných případech ze strany ŘO prodloužena.

20.14.2 PROVĚŘOVÁNÍ PŘED PODPÍSEM SMLOUVY

Příjemce, který zadává zakázku, musí prostřednictvím IS KP14+ poskytnout před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem 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 OP PMP.



Za tímto účelem předkládají příjemci prostřednictvím IS KP14+:¹⁰⁶

Kontrola zakázek s předpokládanou hodnotou od 400.000 Kč / 500.000 Kč bez DPH do 1.999.999 Kč bez DPH pro služby a dodávky

a

Kontrola zakázek s předpokládanou hodnotou od 2.000.000 Kč bez DPH pro služby a dodávky (mimo režim zákona)

- a) Uveřejněná výzva k podávání nabídek včetně zadávací dokumentace a kvalifikačních předpokladů (pokud existují jako samostatné dokumenty mimo výzvu) a dodatečné informace k ní (včetně otázek dodavatelů, pokud dodatečné informace byly poskytnuty v reakci na dotazy)¹⁰⁷
- b) Zápis o posouzení a hodnocení nabídek,
- c) Všechny nabídky podané uchazeči, včetně případného objasnění či doplnění,
- d) Jmenování hodnotící komise včetně prohlášení o jejich nepodjatosti,
- e) Návrh smlouvy s vybraným dodavatelem; není-li součástí nabídky.

Kontrola zadávání zakázek v rámci e-tržště

Pro postup přímého zadání

- a) Odeslaná výzva k podávání nabídek,
- b) Návrh smlouvy s vybraným dodavatelem; není-li součástí nabídky.

Pro ostatní postupy (uzavřená, otevřená výzva)

- a) Uveřejněná výzva k podávání nabídek, a dodatečné informace k ní (včetně otázek dodavatelů, pokud dodatečné informace byly poskytnuty v reakci na dotazy)¹⁰⁸
- b) Všechny nabídky podané uchazeči, včetně případného objasnění či doplnění,
- c) Jmenování hodnotící komise včetně prohlášení o jejich nepodjatosti (pokud je to relevantní).
- d) Protokol o posouzení a hodnocení nabídek,
- e) Návrh smlouvy s vybraným dodavatelem; není-li součástí nabídky.

¹⁰⁶ V případě zrušených zadávacích řízení je předmětem kontroly pouze ověření, zda byl zadavatel ke zrušení na základě pravidel OP PMP, příp. zákona oprávněn a zda jej provedl v souladu s těmito pravidly. U zakázek, které zadavatel zrušil, neprobíhá kontrola všech ostatních parametrů zadávacího řízení.

¹⁰⁷ Není třeba předkládat doklady o zveřejnění / poskytnutí dodatečných informací dodavatelům.

¹⁰⁸ Není třeba předkládat doklady o zveřejnění / poskytnutí dodatečných informací dodavatelům.



**Kontrola zadávání zakázek postupy podle zákona o veřejných zakázkách
(veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou od 2.000.000 Kč bez DPH pro
služby a dodávky)**

- a) Uveřejněné oznámení o zahájení zadávacího řízení či výzva o zahájení zadávacího řízení (pro zjednodušené podlimitní řízení včetně dokladů o oslovení 5 zájemců), a to všechny verze, které byly pro danou zakázku zveřejněny,
- b) Zadávací dokumentace a dodatečné informace k ní (včetně otázek dodavatelů, pokud dodatečné informace byly poskytnuty v reakci na dotazy)¹⁰⁹ a včetně kvalifikačních předpokladů,
- c) Dodatečné informace včetně dokladů prokazujících jejich odeslání/uveřejnění, pokud byly nějaké požadovány,
- d) Všechny nabídky podané uchazeči, včetně případného objasnění či doplnění
- e) Jmenování hodnotící komise včetně prohlášení o jejich nepodjatosti,
- f) Protokol o otevírání obálek,
- g) Protokol o posouzení kvalifikace,
- h) Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek,
- i) Návrh smlouvy s vybraným dodavatelem; není-li součástí nabídky.

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 postupu pro výběr dodavatele. Kontrola provedená ŘO 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 ŘO prodloužena.

¹⁰⁹ Není třeba předkládat doklady o zveřejnění / poskytnutí dodatečných informací dodavatelům.



20.14.3 PROVĚŘOVÁNÍ PŘED PODPÍSEM DODATKU KE SMLouvĚ

Příjemce, který připravuje změnu smlouvy s vybraným dodavatelem, musí prostřednictvím IS KP14+ poskytnout před podpisem dodatku ke smlouvě 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 OP PMP.

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 ŘO 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 ŘO prodloužena.

20.14.4 DOKUMENTACE TÝKAJÍCÍ SE ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ PŘEDKLÁDANÁ KE ZPRÁVÁM O REALIZACI PROJEKTU

Ke zprávám o realizaci projektu (nikoli ke každé, ale k té, u níž je potřeba předložit dokument poprvé identifikována) příjemce předpokládá ty dokumenty týkající se zadávacích řízení, které dosud ŘO 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 smlouvy, resp. dodatků ke smlouvě opatřené podpisy. U ostatních zadávacích řízení se jedná o vše tyto skeny verzí smluv a všechny dokumenty z výčtu uvedeného v předchozích kapitolách, které ŘO dosud nebyly poskytnuty.

20.14.5 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 OP PMP. Jmenovitě upozorňuje ŘO na následující dokumenty:

- Doklad/Dokumentace o stanovení předpokládané výše kvality,
- Uveřejněné oznámení výsledku výběrového řízení, příp. doklady o informování uchazečů o výsledku výběrového řízení, pokud je to relevantní,
- Předběžného oznámení, je-li to relevantní,

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 109 z 148
--	-----------------	-----------------------------	------------------



- d) Odůvodnění veřejné zakázky, je-li to relevantní
- e) Doklad o uveřejnění písemné zprávy zadavatele dle § 85 zákona č. 137/2006 Sb.

20.15 Důsledky porušení pravidel zadávání zakázek

Pokud zadavatel porušil pravidla pro výběr dodavatele stanovená v pravidlech OP PMP (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 %¹¹⁰) 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 OP PMP, 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.¹¹¹

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 OP PMP 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), formě právního aktu o poskytnutí podpory apod. Všechny tyto souvislosti jsou popsány v kap. Důsledky nedodržení pravidel platných pro projekt.

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 tím, že poskytovatel adekvátně příjemci sníží platbu (tj. neproplatí příslušnou částku), nebo je příslušná částka vymáhána od příjemce zpět (a to zpravidla prostřednictvím

¹¹⁰ U těchto případů ŘO na základě ustanovení § 14 odst. 4 písm. k) zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtových pravidel, stanovuje, že nejsou porušením rozpočtové kázně.

¹¹¹ Stanovená výše se u další sankce sníží o hodnotu procentních bodů uložených v původní sankci.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 110 z 148
--	-----------------	-----------------------------	------------------



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.)

Tab. č. 7: Přehled sankcí za porušení pravidel pro zadávání OP PMP platný pro zakázky zadávané mimo režim zákona o veřejných zakázkách

Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹²
1.	Neprovedení zadávacího řízení	Neprovedení zadávacího řízení	100 %
2.	Nedodržení povinnosti uveřejnit výzvu k podávání nabídek	a. Zakázka byla zadána, aniž by byla uveřejněna výzva k podávání nabídek v souladu s pravidly OP PMP (nejedná-li se o situaci podle písm. b.) b. Zadavatel neuveřejnil výzvu k podávání 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. 20.3 a nedovoleně rozdělil předmět zakázky tak, že tímto postupem došlo ke snížení předpokládané hodnoty zakázky pod	<ul style="list-style-type: none">• 100 % v případě, že v důsledku rozdělení nebyla zveřejněna žádná výzva k podávání nabídek• 25 % pokud postup přesto umožnil v

¹¹² 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) ¹¹²
		stanovené finanční limity uvedené v kap. 20.5 a dále došlo k zadání zakázky v mírnějším režimu, než je stanoven pro zakázky s předpokládanou hodnotou, kterou měla zakázka před rozdělením jejího předmětu.	zadávacím řízení účast dodavatelů
4.	Nedodržení minimální délky lhůty pro podání nabídek	Zadavatel nedodržel minimální dobu pro uveřejnění výzvy nebo minimální lhůtu pro podávání nabídek.	<ul style="list-style-type: none">• 25 % byla-li lhůta zkrácena o 50 % a více;• 10 % byla-li lhůta zkrácena o 30 % a více a zároveň méně než o 50 %;• 5 % byla-li lhůta zkrácena o méně než o 30 %• 2 % – 5 %, byla-li lhůta zkrácena o méně než o 30 % a povaha a závažnost nedostatku neodůvodňuje 5 % sazbu opravy



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹²
5.	Nedostatečná doba k opatření zadávací dokumentace	Pravidla OP PMP vyžadují, aby zadávací dokumentace byla zveřejněna spolu s výzvou k podávání 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">• 25 % je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci, kratší než 50 % lhůty pro podávání nabídek• 10 % je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci, kratší než 60 % lhůty pro podávání nabídek• 5 % je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci, kratší než 80 % lhůty pro podávání nabídek
6.	Neuvedení hodnotících kritérií ve výzvě k podávání nabídek	Hodnotící kritéria a popis způsobu hodnocení nabídek nejsou ve výzvě k podávání nabídek uvedeny vůbec či v potřebné míře detailu.	<ul style="list-style-type: none">• 25 % (včetně případů, kdy nebyly stanoveny váhy hodnotících kritérií)• 10 % nebo 5 %, pokud byla hodnotící kritéria a jejich váhy uvedeny, ale popis způsobu hodnocení byl nedostatečně podrobně popsán
7.	Nepožadování kvalifikačních předpokladů alespoň v minimálním rozsahu dle pravidel OP PMP	Neuvedení požadavků na prokázání kvalifikace dodavatele ve výzvě v rozsahu dle pravidel OP PMP	5 %
8.	Diskriminační kvalifikační požadavky	Diskriminační kvalifikační požadavky, stanovení kvalifikačních požadavků, která se nevztahují k předmětu zakázky.	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
9.	Hodnotící kritéria stanovená v rozporu se základními zásadami dle kap. 20.2	Stanovení hodnotících kritérií v rozporu se zásadou nediskriminace, rovného zacházení, transparentnosti	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹²
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 zvýhodnění.	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
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">• 10 %• 5 % s ohledem na závažnost porušení
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">• 10 %• 5 % s ohledem na závažnost porušení
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 zvýhodnění a tyto skutečnosti mají vliv/mohou mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
14.	Výběr neproběhl s využitím komise nebo komise nesplňovala pravidla nestrannosti	Výběr neproběhl s využitím komise nebo komise nesplňovala pravidla nestrannosti	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
15.	Změna kvalifikačních požadavků po	Kvalifikační požadavky byly změněny nebo aplikovány nesprávně ve fázi	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹²
	otevření obálek s nabídkami nebo nesprávné použití stanovených kvalifikačních požadavků	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)	porušení
16.	Nesprávné posouzení nabídek	Ve fázi posouzení nabídek došlo k chybnému postupu zadavatele (vyloučení dodavatele, jejichž 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 neúplnosti nabídky/nabídek	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
17.	Hodnocení nabídek podle jiných hodnotících kritérií, než byla uvedena ve výzvě	Při hodnocení nabídek byla použita jiná hodnotící kritéria (případně sub-kritéria nebo jejich váhy), než byla uvedena v zadávacích podmínkách a tato skutečnost měla vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
18.	Změna nabídky během hodnocení	Zadavatel umožnil dodavateli, aby upravil svou nabídku během hodnocení nabídek (netýká se doplnění nabídky v souladu s pravidly OP PMP ani podání	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹²
		vysvětlení).	
19.	Odmítnutí mimořádně nízkých nabídek bez možnosti dodavatele podat vysvětlení	Nabídková kvalita se zdá být mimořádně nízká v poměru k výrobkům 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 kvality 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 náležitosti.	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
21.	Zadavatel uzavřel smlouvu v rozporu s požadavky OP PMP	<p>a. Zadavatel nedodržel ve vztahu k vybranému dodavateli min. lhůtu pro poskytnutí součinnosti podle kap. 20.10 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. 20.10.</p> <p>c. Smlouva je uzavřena i na plnění neuvedené ve výzvě (pokud se nejedná o případ, kdy bylo ve výzvě neuvedené plnění</p>	<p>a.</p> <ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení <p>b. 25%</p> <p>c. 100 % z 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>



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹²
		<p>pořízeno postupem podle pravidel OP PMP, 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 v kap. 20.2 bodě 6.</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. 20.10. (kromě požadavku na závazek dodavatel na faktuře vyznačit identifikaci projektu)</p>	
22.	Podstatná změna smlouvy na plnění zakázky	Podstatná změna smlouvy na plnění zakázky, která by mohla mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky (tj. dle kap. 20.10.)	100 % z hodnoty dodatečných zakázek vyplývajících z podstatné změny smlouvy a min. 25 % ze smluvní ceny původní zakázky
23.	Snížení rozsahu smlouvy na plnění zakázky	Snížení rozsahu smlouvy na plnění zakázky, které by mohlo mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	25 % původní smluvní ceny předmětné zakázky a 100 % částky odpovídající sníženému plnění
24.	Zadání dodatečných	Původní zakázka byla zadána v souladu s pravidly	100 % z částky přesahující 50 % ceny původní zakázky



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹²
	stavebních prací nebo služeb ve vyšším rozsahu než 50 % původní zakázky	OP PMP, ale dodatečné služby byly zadány v objemu vyšším než 50 % původní zakázky.	
25.	Zadání dodatečných stavebních prací / služeb / dodávek bez oprávněného důvodu	Původní zakázka byla zadána v souladu pravidly OP PMP, ale dodatečné zakázky byly zadány bez důvodu dle kap. 20.12.7	<ul style="list-style-type: none">• 100 % z hodnoty dodatečných zakázek• 25 % v případě, kdy dodatečné zakázky nepřekročí 50 % hodnoty původní zakázky
26.	Porušení povinnosti uchovávat dokumentaci zadávacího řízení	Zadavatel nechoval dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech souvisejících s realizací zakázky po dobu a v rozsahu stanoveném kap. 20.2 (pozn.: netýká se zápisu z posouzení a hodnocení nabídek, který je řešen v bodu 19.)	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
27.	Jiná porušení pravidel OP PMP, které mělo nebo mohlo mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky	Jiné porušení tohoto pravidel OP PMP výše neuvedené, které mělo nebo mohlo mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
28.	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 subdodavatelů).	0 %



Tab. č. 8: Přehled sankcí za porušení pravidel pro zadávání OP PMP platný pro zakázky zadávané dle zákona o veřejných zakázkách

Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹³
1.	Neprovedení zadávacího řízení	Neprovedení zadávacího řízení	100 %
2.	Nedodržení povinnosti uveřejnit oznámení o zahájení zadávacího řízení	a. Zakázka byla zadána, aniž by bylo zveřejněno oznámení o zahájení zadávacího řízení. b. Oznámení o zahájení zadávacího řízení mělo být zveřejněno v Úředním věstníku EU, ve kterém ovšem zveřejněno nebylo, ale došlo ke zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek. c. Oznámení o zahájení zadávacího řízení postačovalo zveřejnit ve Věstníku veřejných zakázek, kde ovšem zveřejněno nebylo, ale došlo ke zveřejnění na profilu zadavatele.	a. 100 % b. 25 % c. 25 %
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">• 100 % v případě, že v důsledku rozdělení nebylo zveřejněno žádné oznámení o zahájení zadávacího řízení• 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• 25 % pokud v důsledku

¹¹³ 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) ¹¹³
			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 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">• 25 % byla-li lhůta zkrácena o 50 % a více;• 10 % byla-li lhůta zkrácena o 30 % a více a zároveň méně než o 50 %;• 5 % byla-li lhůta zkrácena o méně než o 30 %• 2 % – 5 %, byla-li lhůta zkrácena o méně než o 30 % a povaha a závažnost nedostatku neodůvodňuje 5 % sazbu opravy
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 podávání nabídek. V případě, že zadavatel poruší lhůty týkající se poskytování zadávací dokumentace dle zákona, jedná se o pochybení	<ul style="list-style-type: none">• 25 % je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci (tj. kdy není na profilu zadavatele), kratší než 50 % lhůty pro podávání nabídek vyplývající ze zákona• 10 % je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci (tj. kdy není na profilu zadavatele), kratší než 60 % lhůty pro podávání nabídek vyplývající ze zákona• 5 % je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹³
			zadávací dokumentaci (tj. kdy není na profilu zadavatele), kratší než 80 % lhůty pro podávání nabídek vyplývající ze zákona
6.	Neuvedení kvalifikačních předpokladů a hodnotící kritérií v oznámení o zahájení zadávacího řízení a v zadávací dokumentaci	Hodnotící 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">• 25 % (včetně případů, kdy nebyly stanoveny váhy hodnotících kritérií)• 10 % nebo 5 %, pokud byla hodnotící kritéria a jejich váhy uvedeny, ale popis způsobu hodnocení byl nedostatečně podrobně popsán
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">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
8.	Hodnotící kritéria stanovená v rozporu se základními zásadami	Stanovení hodnotících kritérií v rozporu se zásadou nediskriminace, rovného zacházení, transparentnosti	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
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 zvýhodněni.	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
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">• 10 %• 5 % s ohledem na závažnost porušení



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹³
11.	Nezákonné použití jednacího řízení s uveřejněním	Nezákonné použití jednacího řízení s uveřejněním	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
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">• 10 %• 5 % s ohledem na závažnost porušení
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">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
14.	Porušení pravidel týkající se komise (pro otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek)	<p>a. Porušení povinnosti ustanovení komise (včetně porušení podmínky nestrannosti komise)</p> <p>b. Porušení pravidel stanovených zákonem pro složení nebo jednání komise</p>	<p>a.</p> <ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení <p>b. 5 %</p>



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹³
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">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
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">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
17.	Hodnocení nabídek podle jiných hodnotících kritérií, než byla uvedena v oznámení o zakázce nebo zadávací dokumentaci	Při hodnocení nabídek byla použita jiná hodnotící kritéria (případně sub-kritéria 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">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
18.	Změna nabídky během hodnocení	Zadavatel umožnil dodavateli, aby upravil svou nabídku během hodnocení nabídek (netýká se doplnění	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹³
		nabídky v souladu se zákonem ani podání vysvětlení).	
19.	Nezákonné vyjednávání o nabídkách	Nezákonné vyjednávání o nabídkách (zejména při otevřeném či užším zadávacím řízení)	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
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">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
21.	Odmítnutí mimořádně nízkých nabídek bez možnosti dodavatele podat vysvětlení	Nabídková kvalita se zdá být mimořádně nízká v poměru k výrobkům, 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 kvality 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 neexistuje nebo neobsahuje všechny vyžadované náležitosti.	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
23.	Zadavatel uzavřel smlouvu v rozporu s požadavky OP PMP	a. Zadavatel nedodržel ve vztahu k vybranému dodavateli min. lhůtu pro poskytnutí součinnosti a uzavřel smlouvu s dalším v pořadí. b. Smlouva není	a. <ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení b. 25% c. 100 % z hodnoty plnění neuvedeného ve výzvě



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹³
		<p>uzavřena ve shodě s podmínkami zadávacího řízení a vybranou nabídkou a zároveň se jedná o změnu podstatnou ve smyslu § 82 odst. 7 zákona; netýká se požadavku na závazek dodavatel 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 OP PMP 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 rámci zadávání příslušné zakázky ve střetu zájmů.</p>	<p>d. 100 % e. 100 %</p>
24.	Podstatná změna smlouvy na plnění zakázky	Podstatná změna smlouvy na plnění zakázky, která by mohla mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky (tj. dle §82 odst. 7 zákona)	100 % z hodnoty dodatečných zakázek vyplývajících z podstatné změny smlouvy a min. 25 % ze smluvní ceny původní zakázky
25.	Snížení rozsahu smlouvy na plnění zakázky	Snížení rozsahu smlouvy na plnění zakázky, které by mohlo mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	25 % původní smluvní ceny předmětné zakázky a 100 % částky odpovídající sníženému plnění
Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I		Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016
			Strana 125 z 148



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹³
26.	Zadání dodatečných stavebních prací nebo služeb ve vyšším rozsahu než 20 % původní zakázky	Původní zakázka byla zadána v souladu se zákonem, ale dodatečné služby byly zadány v objemu vyšším než 20 % původní zakázky.	100 % z částky přesahující 20 % ceny původní zakázky
27.	Zadání dodatečných stavebních prací / služeb / dodávek bez zákonných důvodů	Původní zakázka byla zadána v souladu se zákonem, ale dodatečné zakázky byly zadány bez důvodu vymezeného zákonem	<ul style="list-style-type: none">• 100 % z hodnoty dodatečných zakázek• 25 % v případě, kdy dodatečné zakázky nepřekročí 20 % hodnoty původní zakázky
28.	Porušení povinnosti uchovávat dokumentaci zadávacího řízení	Zadavatel nechoval dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech souvisejících s realizací zakázky po dobu a v rozsahu stanoveném zákonem a pravidly OP PMP (pozn.: netýká se zprávy z posouzení a hodnocení nabídek, která je řešena v bodu 22.)	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
29.	Jiná porušení pravidel OP PMP či zákona, které mělo nebo mohlo mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky	Jiné porušení tohoto pravidel OP PMP výše neuvedené, které mělo nebo mohlo mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
30.	Formální porušení postupů pro zadávání zakázek bez finančního dopadu a nedodržení závazání dodavatelem aby na faktuře	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	0 %



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod)113
	vyznačil identifikaci projektu.	či seznamu subdodavatelů). Zadavatel nezavázal dodavatele, aby na faktuře vyznačil identifikaci projektu (název a číslo projektu).	

21 OBECNÉ PRINCIPY

Obecné principy v programovém období 2014–2020 vychází z čl. 5 bodu 11 a 13 nařízení Evropského parlamentu a rady 223/2014, který ukládá členským státům povinnost zajistit nastavení a implementaci fondu v souladu zejména s těmito principy:

- důstojnost nejchudších osob
- nediskriminace
- podpora rovnosti mezi muži a ženami
- zohlednění enviromentálních a klimatických aspektů
- bezpečnost spotřebních výrobků
- vyvážené stravování

Způsob dodržování těchto obecných principů uvedeného článku musí být nastaven a monitorován v jednotlivých projektech. Uvedený článek rovněž ukládá povinnost zohlednit a zajistit podporu rovnosti žen a mužů a začlenění hlediska rovnosti pohlaví po celou dobu přípravy a provádění operačního programu.

Členský stát má za úkol přijmout vhodná opatření, aby během přípravy a provádění operačního programu nedocházelo k diskriminaci na základě pohlaví, rasového nebo etnického původu, náboženského vyznání nebo víry, zdravotního postižení, věku nebo sexuální orientace.

Principy nediskriminace a rovnosti pohlaví jsou pro příjemce závazné.

Podpora nejchudších osob je zaměřena na stanovení a dodržování objektivních kritérií (na úrovni partnerských organizací nebo OSS). Během celého projektu i při jeho monitorování a hodnocení musí být respektována důstojnost podpořených osob, a to jak v bezprostředním přístupu k nim při distribuci pomoci i při doprovodných opatřeních, tak zachováním jejich anonymity a konečně i principu dobrovolnosti přijetí nabídky.



Na základě čl. 5 bodu 13 má příjemce povinnost rovněž vhodným způsobem zajistit, aby podmínky nákupu potravinové a materiální pomoci zohlednily klimatické a environmentální aspekty, zejména s ohledem na omezení plýtvání potravinami a šetrnost vůči životnímu prostředí pomocí upřednostnění regionálních zdrojů.

Skladba distribuované potravinové pomoci má být v souladu s principy vyváženého stravování, tj. obsahující ve vhodném poměru potřebné živiny a látky: sacharidy, bílkoviny, minerály, vitamíny, vlákninu a vodu.

Pomoc materiální nesmí být zdravotně závadná nebo zdraví a životu nebezpečná.

21.1 Rovnost žen a mužů, a nediskriminace a zachování důstojnosti nejchudších osob

Zapojení principu rovnosti žen a mužů a nediskriminace znamená potírání diskriminace na základě pohlaví (genderové hledisko), rasy, etnického původu, náboženského vyznání, víry, zdravotního postižení, věku či sexuální orientace. Téma rovných příležitostí se vztahuje i na další znevýhodněné skupiny, jako jsou migranti, dlouhodobě nezaměstnaní, osoby s nízkou kvalitací, osoby z obtížně dopravně dostupných oblastí, drogově závislí, propuštění vězni, absolventi škol; souhrnně skupiny ohrožené sociálním vyloučením.

Zohlednění a podpora rovnosti žen a mužů a začlenění hlediska rovnosti pohlaví je povinností ŘO po celou dobu přípravy a provádění OP PMP, zejména se to týká monitorování, podávání zpráv a hodnocení.

Ověření, že projekt nemá negativní vliv na rovnost žen a mužů a princip nediskriminace, musí být vždy promítnuto do výběru žádostí o podporu. Všichni žadatelé musí v žádosti vyznačit, jaký dopad bude mít realizace projektu na dodržování principů rovnosti žen a mužů a nediskriminaci. U projektů, které deklarují aktivní příspěvek k posilování uplatňování těchto principů, je vyžadován popis toho, v čem by měl příspěvek konkrétně spočívat. Žádný z podpořených projektů nesmí mít negativní vliv na rovné příležitosti žen a mužů a ani nesmí být svou povahou diskriminační.

V rámci monitorování projektů i programu se postupuje v souladu s požadavkem EK sbírat data o účastnících podpořených projektů v detailu dle pohlaví, tj. tak, aby bylo možné podporu pro ženy a muže a naplňování principu rovnosti žen a mužů vykazovat a v rámci evaluací vyhodnocovat. Struktura dat sbíraných o účastnících projektů OP PMP je uvedena v kapitole 18 – Monitorování na úrovni projektu.

Příjemce dotace a partneři musí po celou dobu projektu konat tak, aby respektovali lidskou důstojnost koncových příjemců pomoci, garantovanou občanu v preambuli Ústavy ČR, která deklaruje lidskou důstojnost za nedotknutelnou hodnotu, stojící v základu ústavního pořádku České republiky, a v Listině základních práv a svobod,

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 128 z 148
--	-----------------	-----------------------------	------------------



kteřá garantuje rovnost lidí v důstojnosti (a v právech) (čl. 1) a garantuje subjektivní právo na zachování lidské důstojnosti (čl. 10 odst. 1).

21.2 Environmentální a klimatické aspekty

Obecně je udržitelný rozvoj definován jako rovnováha mezi ekonomickým, sociálním a environmentálním pilířem. V obecném nařízení (čl. 8) je udržitelný rozvoj zúžen na dimenzi životního prostředí a jeho ochrany. Členské státy musí při přípravě a provádění operačního programu zajistit podporu požadavků na ochranu životního prostředí, účinného využívání zdrojů, opatření ke zmírňování změny klimatu a přizpůsobení se této změně, biologické rozmanitosti, odolnosti proti katastrofám a předcházení rizikům.

Ověření, že projekt nemá negativní vliv na udržitelný rozvoj, musí být vždy promítnuto do výběru žádostí o podporu. Projekt s negativním vlivem nesmí být podpořen.

Z článku 5. Bodu 13 Nařízení vyplývá, že environmentální a klimatický aspekt by měl být brán v potaz při nákupu potravinové i materiální pomoci.

S cílem zvýšit a rozrůznit dodávky potravin nejchudším osobám a zároveň též omezit plýtvání potravinami a předcházet mu mohou být z OP PMP podporovány činnosti spojené se sběrem, přepravou, skladováním a distribucí potravinových darů.

ŘO a příjemce dotace, v souladu s tímto článkem, budou zohledňovat tyto aspekty při veřejných zakázkách formou nastavení zadávacích podmínek. Podpora opatření k zabránění plýtvání potravinami bude součástí hodnocení v rámci vzoru pro veřejné zadávání v rámci operací financovaných z OP PMP.

Zadavatel může zohlednit environmentální aspekty i přímo v podmínkách zadávací dokumentace veřejné zakázky, a to dle §44, odst.10 zákona o veřejných zakázkách 107/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů, podle kterého „Zadavatel může v zadávacích podmínkách uvést též požadavky týkající se zvláštních podmínek na plnění veřejné zakázky, a to zejména v sociální oblasti, v oblasti zaměstnanosti nebo v oblasti životního prostředí.“

V případě OP PMP může uplatnit veřejný zadavatel podmínku v oblasti životního prostředí tak, že ji uvede do zadávací dokumentace a do smlouvy uzavírané s dodavatelem jako tzv. „zvláštní podmínku zadavatele“. Jde o absolutní podmínku závaznou pro každého uchazeče o zakázku, nikoli o hodnotící kritérium. Podmínka může znít kupříkladu tak, že určitá část (%) určitého druhu dodaných potravin bude od regionálních (lokálních) výrobců.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 129 z 148
--	-----------------	-----------------------------	------------------



21.3 Vyváženost stravy a bezpečnost spotřebních výrobků

Vzhledem k tomu, že je prioritou ŘO, aby v rámci poskytované potravinové pomoci z OP PMP poskytovatelé (tzn. partneři projektu, příp. příjemci) dbali na přínos k vyváženému stravování nejchudších osob, v rozhodnutí o poskytnutí dotace musí být uvedeno, že pokud je to možné, poskytovatelé přímé pomoci konečným příjemcům budou zohledňovat principy vyváženého stravování nejchudších osob a toto musí být rovněž součástí smlouvy o partnerství.

Skladbu distribuované potravinové pomoci příjemce dotace sleduje po celé období projektu a vykazuje dle indikátorů uvedených v kapitole 18 Příručky – Monitorování na úrovni projektu.

Příjemce dotace také zajistí, aby zboží, které má být v rámci projektu distribuováno, splňovalo požadavky na bezpečnost spotřebních výrobků dle platné legislativy. Jednotlivé komodity spotřebního zboží jsou příjemcem sledovány po celou dobu projektu dle indikátorů uvedených v kapitole 18 – Monitorování na úrovni projektu.

22 OP PMP EVALUACE PROJEKTŮ

Příjemci jsou povinni poskytovat součinnost při evaluaci programu a projektů, kterou zajišťuje ŘO (v souladu s Evaluačním plánem OP PMP, který je dostupný na portálu www.mpsv.cz). Poskytování součinnosti se týká všech úrovní implementace, všech fází a všech typů evaluačních šetření (monitorovacích zpráv, dotazníků, rozhovorů atd.):

- Zejména se jedná o poskytování údajů o dosažených výsledcích projektů a jejich reálných dopadech na osoby CS, které příjemce poskytuje ŘO na základě údajů partnerských organizací, získaných sběrem dat a na základě kvalifikovaného odhadu.
- Dále se jedná o součinnost při evaluačních dotazníkových šetřeních na úrovni celého programu, které jsou ŘO realizovány zpravidla jednou ročně tak, aby bylo možné zjistit informace o problémech a potřebách příjemců a účastníků projektů v souvislosti s jejich podporou z OP PMP a informace o aktuálním stavu výsledků programu pro potřeby monitoringu (zejména do výročních zpráv o provádění programu a na jednání Pracovní skupiny pro přípravu a provádění OP PMP v letech 2014-2020).



- Tam, kde je to vhodné, příjemci a partneři poskytují součinnost ŘO také při přípravě a realizaci evaluačních šetření přímo u samotných konečných příjemců (osob z cílových skupin), projektů, které realizovali/realizují. Součinnost spočívá především ve zprostředkování kontaktu s konečnými příjemci s tím, že realizaci samotných šetření zajišťuje ŘO na žádost EK. Při takovém šetření musí být brán ohled na anonymitu a důstojnost účastníka šetření, a nesmí docházet k jeho stigmatizaci, kterou potravinová a materiální pomoc může vyvolat. Vhodnou formu kontaktu s konečnými příjemci pomoci respektive jejich zákonnými zástupci popisuje metodika k provádění OP PMP navržená pro ÚP. Obsah dotazníkových šetření je předmětem úpravy EK.

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

22.1 Předmět evaluace na úrovni jednotlivých projektů

Obecným cílem evaluace je zhodnotit dopady projektu na cílovou skupinu projektu, efektivitu jeho klíčových aktivit a udržitelnost jejich výstupů, a zároveň vhodnost a přiměřenost opatření..

Specifické cíle evaluace jsou

1. přezkoumat zapojení cílové skupiny do projektových aktivit

- Byla vhodně vybraná cílová skupina?
- Jak byly zjištěny potřeby CS?
- Odpovídaly stanovené klíčové aktivity potřebám CS?
- Bylo adekvátní prostorové vymezení aktivit?
- Jak byla cílová skupina informována o projektových aktivitách?
- Jak byla CS motivována k zapojení se do projektových aktivit?
- Jak vnímala CS projektové aktivity?
- Podílela se CS na podobě klíčových aktivit projektu?

3. přezkoumat výběr a realizaci hlavních klíčových aktivit

- Byly klíčové aktivity vhodně nastaveny (místo, čas, objem, úkony)?
- Jaké problémy se vyskytly při realizaci klíčových aktivit?
- Jaká klíčová aktivita se ukázala být nejvíce problematická a proč?
- Jaká klíčová aktivita se nejvíce osvědčila a v čem?
- Jaká klíčová aktivita chyběla?
- Jaká jsou doporučení skladby/modifikace podporovaných aktivit pro návazné výzvy?

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 131 z 148
--	-----------------	-----------------------------	------------------



4. přezkoumat nastavení spolupráce na projektu mezi jednotlivými partnery a příjemci

- Byl dobře nastaven způsob výběru dodavatelů?
- Objevily se při veřejných zakázkách nějaké problémy? Jaké?
- Byly vhodně nastavené mechanismy spolupráce/zajištění aktivit projektu mezi zadavatelem a dodavateli, mezi žadatelem a partnery, byla vytvořena platforma setkávání?
- Byly vhodně nastaveny mechanismy vykazování?

5. přezkoumat monitorovací indikátory

- Byly monitorovací indikátory vhodně nastaveny (typem a hodnotou)?
- Bylo plnění některých MI problematické? Jakých a v čem?
- Jakým způsobem bylo evidováno jejich plnění?
- Jak by měly být nastaveny MI pro návazné projekty/výzvy?

6. přezkoumat cíle projektu

- Byly naplněny cíle projektu? Pokud ne, proč?
- Byly cíle vytyčeny adekvátně potřebám CS?
- Byly cíle vytyčeny adekvátně možnostem jejich dosažení?
- Má projekt vykazatelné/měřitelné dopady na CS?
- Plánuje příjemce návazné projekty ?

7. přezkoumat rozpočet projektu

- Byl rozpočet projektu sestaven adekvátně vykázaným aktivitám a indikátorům?
- Byly náklady adekvátní vykázaným aktivitám?
- Byla jeho položková skladba překážkou realizace aktivit?
- Byly vypláceny všechny platby včas?

8. doporučit modifikace/udržení projektových aktivit pro nastávající programové období

22.2 Metody evaluace na úrovni jednotlivých projektů

- Vyhodnocování obsahu monitorovacích zpráv projektu, obsahujících i dotazníkový formulář poskytnutý Řídicím orgánem
- polostrukturované rozhovory zástupců ŘO s řídicím týmem projektu a zástupci dodavatelských a partnerských organizací



23 KONTROLY

23.1 Kontroly projektu

Uzavřením právního aktu s poskytovatelem podpory se příjemce této podpory i za své projektové partnery zavazuje k tomu, že umožní provádět kontroly projektu, tedy i kontroly věcné i finanční stránky realizace projektu v rámci kontroly na místě (místo realizace projektu) ŘO, CO, AO, pověřeným kontrolním orgánům ČR a pověřeným pracovníkům Evropské komise a Evropského účetního dvora.

Tyto kontroly mohou probíhat před začátkem realizace projektu (slouží k ověření skutečnosti týkajících se informací a údajů uvedených v projektové žádosti), v průběhu realizace projektu i po ukončení projektu v souladu s platnými předpisy. Cílem kontrol je zejména prověřování, zda jsou dodržovány právní předpisy a podmínky stanovené v právním aktu, zda je zajištěna ochrana veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem¹¹⁴ nebo jiným nedostatkům a zda nedochází k ne hospodárnému, neúčelnému a neefektivnímu nakládání s veřejnými prostředky.

23.2 Formy kontrol

23.2.1 Administrativní ověřování projektu

Jedná se o administrativní ověření dokumentů a dat v informačních systémech týkající se realizovaného projektu, při kterém ŘO provádí kontrolu jak z hlediska finančního, tak věcného, a to v rámci přijímání projektových žádostí, vyhotovování právního aktu, schvalování Zjednodušených žádostí o platbu (dále jen „ZjŽoP“), kontroly monitorovacích zpráv, sledování monitorovacích indikátorů, výkaznictví, publicity, příp. při dalších činnostech. Tato kontrola probíhá vždy na pracovišti ŘO.

Administrativní ověření je prováděno u 100% realizovaných projektů a u všech zpráv o realizaci projektu, které příjemci dotace zasílají spolu se ZjŽoP v intervalech, které jsou stanoveny v právním aktu o poskytnutí podpory.

¹¹⁴ 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 souladu s čl. 2 bod 16) a čl. 30 Nařízení o FEAD.. V případě vyměření odvodu za PRK dle zákona o rozpočtových pravidlech zásadně platí, že v důsledku PRK došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje.

Kompletní definice nesrovnalostí – viz

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 ŘO. 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.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 133 z 148
--	-----------------	-----------------------------	------------------



Evropská unie
Fond evropské pomoci nejchudším osobám
Operační program potravinové a materiální pomoci



Administrativní ověřování probíhá v souladu se zákonem č.320/2001 Sb., o finanční kontrole. Detailní postupy a relevantní kontrolní listy jsou součástí pracovních postupů v rámci Administrace zpráv o realizaci projektu a ZjŽoP.

23.2.1.1 Kontrola zadávacího řízení před ukončením zadávání

Specifickým případem administrativního ověřování je ex ante ověřování výběrových řízeních, které časově spadá do fáze administrativního ověřování, nicméně nenavazuje na pravidelné termíny předkládání zpráv o realizaci projektu. Tento typ kontroly musí být vykonán vždy před vyhlášením zadávacího řízení/podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem.

Toto administrativní ověřování bude probíhat i v případě, že příjemce nebude realizovat klasické výběrové řízení, ale bude postupovat dle kap.20.11.4 Dříve uzavřené smlouvy. V tomto případě bude ŘO kontrolovat datum uzavření Smlouvy s dodavatelem, kdy předmětem této smlouvy bude dodávka potravin a služeb s tím spojené, dle Pravidel pro žadatele a příjemce popory z OP PMP.

23.2.2 Kontroly na místě (kontrola fyzické realizace projektů)

23.2.2.1 Legislativní rámec

Kontrola na místě je prováděna formou veřejnosprávní kontroly podle zákona č.320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č.255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) a v souladu s čl.28 a 32 odst.a) nařízení o FEAD.

23.2.2.2 Popis předmětu kontrol na místě a jejich hlavní cíle

ŘO si vyhrazuje právo ověřit si skutečnosti uvedené v žádosti o podporu přímo v organizaci žadatele či partnera, tzv. **kontrola na místě před vydáním právního aktu**. 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.

V případě kontrol na místě (po vydání právního aktu) se jedná o ověřování skutečného stavu (fyzického stavu účetnictví, dokumentace, průběhu realizace projektu atd.), seznámení se s celkovým systémem řízení projektu, kontroly udržitelnosti projektu, příp.prověření dalších dílčích oblastí. Porovnává se při nich skutečný stav realizace projektu se stavem deklarovaným v monitorovacích zprávách, a to jak z věcného, tak z finančního hlediska.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 134 z 148
--	-----------------	-----------------------------	------------------



V rámci kontrol na místě se také zjišťuje, zda spolufinancované zboží či služby byly dodány, uplatňované výdaje byly skutečně vynaloženy v souladu s pravidly OP PMP a zda byl zajištěn soulad se souvisejícími právními předpisy EU a ČR v souvislosti se způsobilostí výdajů, zadáváním veřejných zakázek v rámci projektu, zajištěním povinné publicity projektu, naplňováním horizontálních témat.

Přestože Nařízení o FEAD, čl.32, odst.6, umožňuje, aby provádění kontrol na místě bylo realizováno formou výběru vzorků, ŘO bude kontroly na místě provádět u všech projektů, a to alespoň jednou za dobu trvání projektu. V rámci výzev je předpokládán nízký počet podpořených projektů (méně než 15), u těchto výzev není aplikace metody výběru vzorků vhodná.

Hlavním cílem kontrol na místě je:

- ✓ Ujistit se, že projekt probíhá v souladu s platnou legislativou a vydaným právním aktem o realizaci projektu a v rámci pravidel OP PMP;
- ✓ Ověřit, zda má předkladatel zavedeny vhodné a přiměřené systémy pro dokladování projektových výdajů a aktivit;
- ✓ Ověřit, zda byly požadované finanční prostředky skutečně vynaloženy a jsou ve shodě s právním aktem o realizaci projektu v rámci OP PMP;
- ✓ Ověřit, zda dokumenty související s realizací projektu jsou řádně uchovávány atd.

V případě, že je v projektu zahrnut partner, probíhají u něho stejné kontroly jako u příjemce dotace!

23.2.2.3 Popis průběhu kontrol na místě

Kontroly na místě mohou být prováděny u příjemce dotace, případně i u jeho partnerů.

Kontroly na místě provádí vždy vícečlenná kontrolní skupina. Tvoří ji vždy minimálně dva kontrolní pracovníci, kteří se na místě prokážou Pověřením k provedení kontroly daného projektu. Ke kontrole mohou být přizvány další osoby (přizvané osoby).

Příjemce dotace má právo být informován o připravované kontrole s dostatečným předstihem a má také právo být informován o zaměření kontroly (kontrolovaných oblastech) a o době trvání kontroly, případně o časovém harmonogramu kontroly.

ŘO však nemusí příjemce informovat o připravované kontrole v předstihu v případě, kdy jde o kontrolu na základě zjištěných nedostatků z monitorovacích zpráv, ZjŽoP nebo podnětů k prošetření podezření na nesrovnalost. V takovém případě by oznámení kontroly předem mohlo vést ke zmaření účelu kontroly.

Příjemce dotace je povinen v průběhu kontroly na místě:

- ✓ Vytvořit základní podmínky k provedení kontroly, zejména poskytnout součinnost odpovídající oprávněním kontrolních pracovníků;

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 135 z 148
--	-----------------	-----------------------------	------------------



- ✓ Kontrolované osoby jsou povinny v nezbytném rozsahu odpovídajícím povaze jejich činnosti a technickému vybavení poskytnout materiální a technické zabezpečení pro výkon kontroly;
- ✓ Osobně se kontroly zúčastnit a zdržet se jednání a činností, které by mohly ohrozit její řádný průběh;
- ✓ Předložit kontrolní skupině na vyžádání dokumenty potřebné pro provedení kontroly, příp. poskytnout další informace k předmětu kontroly;
- ✓ Umožnit vstup na pozemky, do budov, příp. dalších prostor;
- ✓ Předložit výsledky předchozích kontrol ve vztahu k předmětu kontroly;
- ✓ Přijmout opatření k odstranění nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem (subjektem orpvaněných ke kontrole) v Protokolu o výsledku kontroly projektu.

23.2.2.4 Subjekty oprávněné ke kontrole v rámci OP PMP

- ✓ Řídící orgán
- ✓ Auditní orgán (AO)
- ✓ Certifikační orgán (CO)
- ✓ Orgány finanční správy (OFS)
- ✓ Nejvyšší kontrolní úřad (NKÚ)
- ✓ Nejvyšší státní zastupitelství (NSZ)
- ✓ Evropská komise (EK)
- ✓ Evropský účetní dvůr (EÚD)
- ✓ Evropský úřad pro boj proti podvodům
- ✓ Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS)

23.2.3 Monitorovací návštěva

V případě kontrol monitorovacích zpráv může být uplatněna také tzv. Monitorovací návštěva (dozor, dohlídka), která nemá statut veřejnosprávní kontroly – není nutné ustanovení kontrolní skupiny (dohlídku může realizovat ŘO na základě monitorovací zprávy příp. jiného méně závažného podnětu), výstupem dohlídky je Záznam z průběhu dohlídky popisující stav věci, zjištěné nedostatky, případně doporučení a datum do kdy má dojít k nápravě.

Toto monitorování je převážně preventivním nástrojem, který může předejít nesrovnalostem v projektu (například při pojmání podezření nesplněných termínů dle schváleného rozpočtu včasnou úpravou projektu). Spočívá v dozorování, sledování a testování činnosti a ve vhodném podávání zpráv odpovědným osobám (příjemci, ŘO). Umožňuje průběžně ověřování stavu dosahovaných cílů projektu.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 136 z 148
--	-----------------	-----------------------------	------------------



24 ARCHIVACE DOKUMENTŮ

Archivace znamená uložení těch dokumentů, jejichž oběh byl ukončen pro možnost jejich opětovného použití, kontroly a rychlého přístupu k nim. Řídí se zákonem o archivnictví č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhláškou č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a dále pak § 31 a 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Všechny subjekty implementace OP PMP jsou povinny uchovávat dokumenty, včetně všech účetních dokladů, na technických nosičích dat nebo mikrografických záznamech případně rovněž v tištěné podobě.

Uchovávaní a zabezpečení účetních a smluvních dokumentů před ztrátou musí být provedeno tak, aby bylo možné doklady zpřístupnit v případě kontroly. Obecně platí, že originály dokumentů jsou podle své povahy uloženy buď u ŘO (např. žádost o podporu) nebo u příjemce podpory (např. účetní doklady ke způsobilým výdajům, které v souvislosti s realizací projektu vznikly). V případech, kdy ŘO nemá k dispozici originál, disponuje kopií, příp. ověřenými kopiemi uvedených dokladů.

Při použití výpočetní techniky se archivací rozumí zálohování údajů, vytváření kopií dokumentů a jejich ukládání na externí nosiče nebo úložiště dat z důvodů rizika poškození pevných disků počítače, odcizení či zničení techniky.

Při archivování a zálohování se musí dodržovat následující:

- vždy vykonávat porovnání zálohovaných dat s originálem – verifikace
- pravidelně kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik
- každé médium po archivaci označit datem, názvem a jeho obsahem.



25 UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU (VČETNĚ PŘEDČASNÉHO)

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 váží k době realizace projektu (budou např. vyplaceny odměny realizačnímu týmu za poslední měsíc realizace projektu), ale klíčové 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 pokud mají přímou souvislost s aktivitami projektu.

Po ukončení realizace projektu musí příjemce dodržet povinnosti týkající se monitorování, tj. vždy musí zpracovat a předložit závěrečnou zprávu o realizaci projektu včetně závěrečné žádost o platbu, a to do 30 dnů od ukončení realizace projektu.

25.1 Ukončení realizace projektu z iniciativy příjemce

Změna termínu ukončení realizace projektu je vždy podstatnou změnou projektu, tj. jedná se o změnu, se kterou musí ŘO před jejím provedením vyslovit souhlas.

- Změna termínu ukončení realizace za podmínky, kdy projekt i přes dřívější ukončení dosáhne plánovaných výstupů a výsledků, je umožňována.
- Předčasné ukončení realizace projektu, kdy projekt nedosáhne plánovaných výstupů a výsledků, je umožněno jen ve výjimečných případech a pouze ze závažných důvodů.

Pokud ŘO uzná žádost jakožto odůvodněnou, vydá dodatek k právnímu aktu (resp. změnový právní akt), na základě kterého bude realizace projektu ukončena. 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 změnový právní akt obsahovat přesnou částku prostředků, kterou musí příjemce poukázat zpět ŘO, anebo je ve změnovém právní aktu stanoveno, že příjemce za účelem závěrečného vyúčtování předloží závěrečnou zprávu o realizaci projektu; v tomto případě bude částka celkových způsobilých nákladů projektu stanovena až na základě výsledků kontroly závěrečné zprávy o realizaci projektu. Tato kontrola probíhá shodně jako kontrola závěrečné zprávy o realizaci projektu ukončeného „nepředčasně“, shodná jsou také pravidla pro vracení nevyužitých zálohových plateb a finančního vypořádání apod.

25.2 Řízení o odnětí dotace

V případech stanovených § 15 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, může být zahájeno řízení o odnětí dotace. Poskytovatel zahájí řízení o odnětí podpory z moci úřední nebo na žádost příjemce. Jeho výsledkem bude vydání správního

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 138 z 148
--	-----------------	-----------------------------	------------------



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 rozklad¹¹⁵. K odnětí dotace lze přistoupit, pouze pokud dosud nedošlo k porušení rozpočtové kázně z důvodu nesplnění účelu dotace¹¹⁶.

25.3 Předčasné ukončení realizace projektu ze strany ŘO mimo řízení o odnětí dotace

Pokud byla podpora příjemci udělena formou rozhodnutí o poskytnutí dotace, je možné tuto dotaci pouze odejmout (viz výše), poskytovatel 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 ŘO vypovědět nebo odstoupit od poskytnutí podpory za dále uvedených podmínek:¹¹⁷

1. Pokud příjemce závažně opakovaně a bez relevantního zdůvodnění poruší ustanovení právního aktu a nezajistí nápravu požadovanou prostřednictvím 2 písemných výzev ŘO, může ŘO 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 nepředkládání zprávy o realizaci projektu včetně průběžného vyúčtování výdajů projektu a všech souvisejících dokladů v požadovaných termínech a formátu.
3. ŘO ve vyznění o výpovědi / odstoupení příjemce vyzývá k vyúčtování prostředků, které byly na projekt z OP PMP 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 ŘO v závislosti na tom, jakou část projektu se podařilo úspěšně a v souladu s právním aktem realizovat. Pokud příjemce nepředloží potřebné dokumenty, stanoví ŘO

¹¹⁵ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

¹¹⁶ 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.

¹¹⁷ Pokud není v příslušném právním aktu stanoveno jinak.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 139 z 148
--	-----------------	-----------------------------	------------------



způsobilé výdaje projektu na základě jemu dostupných informací. Prostředky, které příjemce nevrátí v tomto stanovené lhůtě, představují neoprávněně zadržované prostředky a jsou řešeny v režimu pro porušení rozpočtové kázně.

25.4 Finanční vypořádání dle vyhlášky č. 52/2008 Sb.

Finanční vypořádání podpory poskytnuté z kapitoly státního rozpočtu na projekt spolufinancovaný z rozpočtu EU 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. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem, se ukončením projektu rozumí okamžik, kdy je schválena závěrečná žádost o platbu za daný projekt.

Příjemce, kterému byla poskytnuta podpora z OP PMP a prostředky mu byly poskytovány formou ex-ante financování, vypracuje podklady pro finanční vypořádání na tiskopisech stanovených vyhláškou č. 52/2008 Sb. a takto zpracované finanční vypořádání zašle poskytovateli spolu s komentářem. V případě, že poskytovatelem je Ministerstvo práce a sociálních věcí, je termínem pro zaslání vypořádání 31. leden roku následujícího po roce, v němž byl projekt ukončen. Pokud je v pozici poskytovatele jiný subjekt než Ministerstvo práce a sociálních věcí, platí termíny dle vyhlášky č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem.

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 termín¹¹⁸ jako pro předložení tiskopisů finančního vypořádání spolu s komentářem.

¹¹⁸ K danému termínu musí být prostředky na účtu poskytovatele.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 140 z 148
--	-----------------	-----------------------------	------------------



26 DŮSLEDKY NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PLATNÝCH PRO PROJEKT

Pokud je identifikováno, že projekt 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.

26.1 Výdaje projektů financovaných ex-ante, které prozatím nebyly schváleny jako způsobilé

Pokud v ex-ante financovaném projektu ŘO identifikuje, že výdaj, na který byla použita zálohově poskytnutá dotace (nebo 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);
- b) k vyzvání příjemce, aby dotčenou částku dobrovolně převedl na účet poskytovatele (viz § 14f zákona);
- c) k vymáhání prostředků prostřednictvím rozhodnutí o porušení rozpočtové kázně dle § 44 zákona), k němuž je oprávněný orgán finanční správy; příjemci je v tomto případě uložen odvod 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.¹¹⁹

Postupy dle § 14e a 14f (tj. zadržení/neproplacení) 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 příjemcem, příp.

¹¹⁹ Penále je ve výši 1 promile z částky odvodu za každý den prodlení, nejvýše však do výše tohoto odvodu.



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, používán poměr zdrojů financování dle právního aktu,¹²⁰ 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, že financování projektu zahrnuje nepřímé náklady, vyčíslují se pochybení způsobená využitím dotačních prostředků (resp. prostředků státního rozpočtu) na nezpůsobilý výdaj o částku odpovídající podílu nepřímých nákladů platnou 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.

26.2 Výdaje, které už byly schváleny jako způsobilé

Bez ohledu na režim financování projektu (ex-ante) jakmile je identifikováno, že výdaj, který byl v některé z dříve předložených žádostí o platbu schválen jako způsobilý, ve skutečnosti nesplňuje pravidla způsobilosti, musí:

- dojít k tomu, že chybou dotčené prostředky státního rozpočtu (včetně zdrojů státního rozpočtu, kterými jsou předfinancovány zdroje EU) budou do státního rozpočtu navraceny. Za tím účelem se využívají postupy uvedené v předchozí kapitole pod body a) až c);
- pochybení se eviduje jako nesrovnalost.

26.3 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

¹²⁰ Jedná se o poměr, na základě jsou mezi zdroje financovány rozpadány celkové způsobilé výdaje očištěné o příjmy.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 142 z 148
--	-----------------	-----------------------------	------------------



zakázkách,¹²¹ předá ŘO podnět k přezkoumání úkonů zadavatele k 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. Řízení o odnětí dotace).

26.4 Identifikace pochybení a role ŘO

Nedostatky může identifikovat ŘO, ale současně také všechny další orgány oprávněné ke kontrole projektu. Kontrolní zjištění jsou mezi těmito subjekty sdílena a navíc platí povinnost, aby ŘO respektoval (a v rámci svých možností) zajistil navrácení prostředků, které jsou dotčeny kontrolními zjištěními identifikovanými Evropskou komisí, Evropským účetním dvorem a Ministerstvem financí (vystupuje-li jako Auditní orgán nebo Platební a certifikační orgán). U kontrolních zjištění identifikovaných Nejvyšším kontrolním úřadem je ŘO oprávněn dojít k jinému závěru, ale pouze v případě, že provede svou vlastní kontrolu na místě, která odlišné závěry potvrzuje.

¹²¹ Zadavatel se dopustí správního deliktu tím, že:

- nedodrží postup stanovený tímto zákonem pro zadání veřejné zakázky, přičemž tím podstatně ovlivnil nebo mohl ovlivnit výběr nejvhodnější nabídky, a uzavře smlouvu na veřejnou zakázku,
- nesplní povinnost uveřejnění stanovenou tímto zákonem, nebo nedodrží způsob uveřejnění stanovený tímto zákonem,
- 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,
- 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,
- zruší zadávací řízení v rozporu s § 84,
- nepořídí nebo neuchová dokumentaci podle § 109 nebo 155, nebo
- odmítne námítky v rozporu s § 110 anebo postupuje při vyřizování námitek v rozporu s § 111.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 143 z 148
--	-----------------	-----------------------------	------------------



27 SEMINÁŘE A KONZULTACE TÝKAJÍCÍ SE PODPOŘENÉHO PROJEKTU

Ministerstvo práce a sociálních věcí jakožto ŘO plánuje pořádat 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. Informace o těchto seminářích budou uveřejňovány na portálu <http://www.mpsv.cz/cs/18823> a příjemci, v rámci jednotlivých výzev, jsou o možnosti účastnit se semináře informováni také prostřednictvím IS KP14+.

Dále je v IS KP14+ u každého projektu možné dohledat kontaktního pracovníka ŘO pro daný projekt. Příjemce může pracovníka prostřednictvím IS KP14+ (formou tzv. interní depeše) oslovit se žádostí o odpověď na uvedený dotaz.

Na portále <http://www.mpsv.cz/cs/18823> jsou kromě toho uveřejněny kontakty na všechny pracovníky ŘO, včetně jejich zařazení do organizační struktury ŘO.

Na základě předchozí domluvy je možné dojednat s pracovníky ŘO i osobní konzultaci týkající se realizace projektu.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 144 z 148
--	-----------------	-----------------------------	------------------



28 NÁMITKY A STÍŽNOSTI, OPRAVNÉ PROSTŘEDKY PROTI ROZHODNUTÍ ŘO

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 ŘO (nebo jiný orgán, např. některý z orgánů oprávněných ke kontrole na místě) dospěl. Tato kapitola proto neobsahuje výčet úplně všech situací, v nichž žadatel/příjemce teoreticky může podat námitky, ale shrnuje nejčastější případy.

28.1 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 dní ode dne doručení oznámení o výsledku. Žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum rozhodnutí v každé části schvalovacího procesu.

Žádost o přezkum obsahuje zejména:

- Registrační číslo žádosti o podporu
- Popis žádosti o přezkum rozhodnutí (podrobné znění žádosti a její odůvodnění, včetně identifikace žádosti o podporu a 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.

Námitky 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 OP PMP).

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 145 z 148
--	-----------------	-----------------------------	------------------



- 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 kontaktní osobě ŘO pro Váš projekt, k dohledání ke v IS KP14+. Odeslání formuláře je možné prostřednictvím IS KP14+ příp. jinou písemnou formou.

ŘO 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 ŘO program bezodkladně nezbytná opatření k nápravě (zařazení projektu zpět do schvalovacího procesu).

28.2 Jiné námitky týkající se procesu hodnocení a výběru projektů

Žádostem o změnu podmínky poskytnutí podpory z OP PMP, 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.

28.3 Námitky 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

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 146 z 148
--	-----------------	-----------------------------	------------------



podmínky poskytnutí dotace.¹²² Toto krácení lze provádět i zpětně za výdaje, které RO 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 informaci o něm obdržel. O možnosti podat námitku je informován prostřednictvím oznámení o schválení zprávy o realizaci a spolu s ní předložené žádosti o platbu.

O námitce rozhoduje ředitel odboru, v rámci kterého je zařazeno oddělení zodpovědné za administraci projektu na straně poskytovatele. O výsledku námitek je příjemce informován písemně. V případě, že je námitce v rozhodnutí vyhověno a příjemce má na základě něho nárok na vyplacení dotace či její části, zajistí potřebné kroky RO, příjemce nezpracovává žádnou dodatečnou žádost o platbu.

28.4 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 obsažena, 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 zvlášť 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

¹²² Tento typ krácení lze aplikovat na jakýkoli typ výdajů a pochybení.



Evropská unie
Fond evropské pomoci nejchudším osobám
Operační program potravinové a materiální pomoci



nedůvodné. Nadřízená osoba kontrolujícího zamítne také námitky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 18.12.2016	Strana 148 z 148
--	-----------------	-----------------------------	------------------