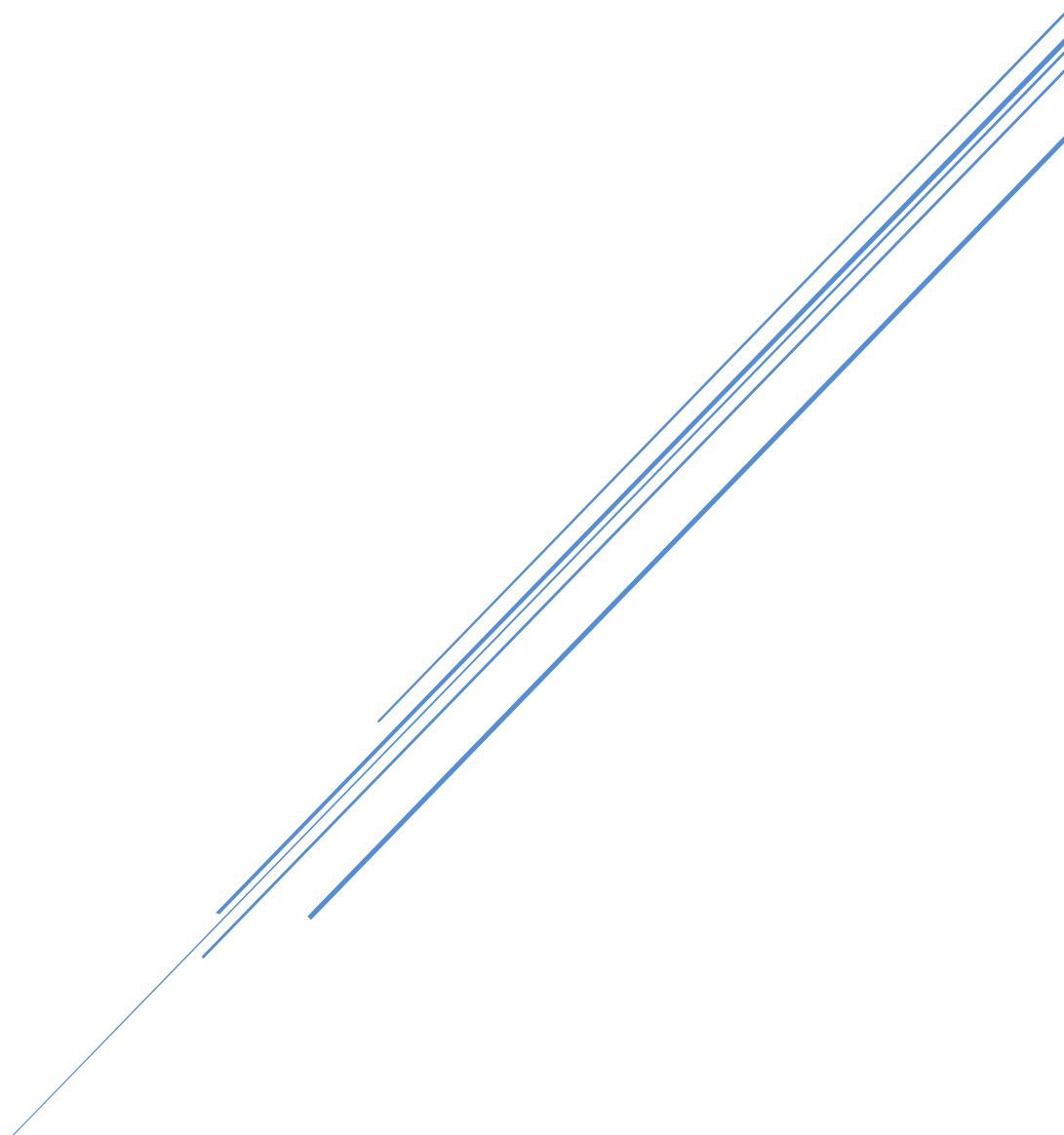


# PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE V RÁMCI OP PMP

Specifický cíl I.





## OBSAH

<b>1</b>	<b>ÚVOD</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>EVIDENCE ZMĚN OPROTI PŘEDCHOZÍ VERZI</b> .....	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ</b> .....	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>PŘEHLED POUŽÍVANÝCH ZKRATEK</b> .....	<b>19</b>
<b>5</b>	<b>KONTAKTY</b> .....	<b>21</b>
<b>6</b>	<b>INFORMOVÁNÍ ŘO V PŘÍPADĚ PODEZŘENÍ NA PODVOD ČI KORUPCI</b> .....	<b>22</b>
<b>7</b>	<b>FOND EVROPSKÉ POMOCI NEJCHUDŠÍM OSOBÁM</b> .....	<b>23</b>
<b>8</b>	<b>OPRÁVNĚNOST ŽADATELE</b> .....	<b>24</b>
<b>9</b>	<b>PŘÍPRAVA A PŘEDLOŽENÍ PROJEKTU</b> .....	<b>25</b>
9.1	Pomůcky pro ověření / nastavení vnitřní konzistence projektu .....	26
9.2	Zpracování žádosti o podporu .....	27
9.3	Čestné prohlášení .....	29
9.4	Přílohy žádosti .....	30
9.5	Podpis a podání žádosti o podporu .....	30
9.6	Termín pro předkládání žádostí v rámci výzvy .....	31
9.7	Pravidla pro změny výzvy.....	31
<b>10</b>	<b>SEMINÁŘE A KONZULTACE PROJEKTU</b> .....	<b>32</b>
<b>11</b>	<b>HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ</b> .....	<b>32</b>
11.1	Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí .....	33
11.1.1	Předložení nápravy formálních nedostatků a nové hodnocení .....	33
11.1.2	Věcné hodnocení .....	34
11.1.2.1	Obecné vymezení podmínek pro věcné hodnocení .....	34
11.1.2.2	Obecný postup provádění věcného hodnocení a jeho výsledek .....	34
11.2	Hodnotící kritéria .....	35
11.2.1	Přehled kritérií a jejich zařazení do skupin kritérií - Specifický cíl I: .....	35
11.3	Výběrová komise .....	36
<b>12</b>	<b>PŘÍPRAVA A VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ PODPORY</b> .....	<b>37</b>
12.1	Typy a obsah právních aktů .....	37
12.2	Výzva k poskytnutí podkladů pro přípravu právního aktu .....	38
<b>13</b>	<b>PARTNERSTVÍ NA ÚROVNI PROJEKTU</b> .....	<b>39</b>
13.1	Oprávněnost partnerů .....	40
13.2	Partneři s finančním příspěvkem .....	41
13.3	Partneři bez finančního příspěvku .....	41
13.4	Smlouva o partnerství .....	41
13.5	Změna partnera .....	42



13.5.1 Sloučení dvou škol/přidružení k partnerovi .....	42
<b>14 ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ OP PMP .....</b>	<b>43</b>
<b>15 PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ ZMĚNY .....</b>	<b>44</b>
15.1 Nepodstatné změny projektu.....	44
15.2 Podstatné změny .....	45
15.3 Technický postup administrace změn projektu v IS KP 14+ .....	46
<b>16 FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU .....</b>	<b>47</b>
16.1 Účetnictví projektu a princip jednotkových cen .....	47
16.2 Bankovní účet příjemce a partnera.....	47
16.3 Pokladna .....	48
16.4 Rozpočet projektu.....	48
16.4.1 Změny rozpočtu.....	49
16.4.2 Dodržování rozpočtu.....	49
16.5 Způsobilé výdaje.....	50
16.5.1. Dokladování dosažených jednotek .....	50
16.5.2 Stanovení výpočtu jednotky .....	51
16.5.3 Kategorie způsobilých výdajů OP PMP v režimu paušálních výdajů poskytovaných od příjemce podpory vůči partnerským organizacím .....	52
16.6 Nezpůsobilé výdaje .....	52
16.7 Finanční toky.....	53
16.7.1 Ex-ante financování (zálohové financování) .....	53
16.8 Financování projektu ze strany příjemce .....	54
<b>17 SPOLUFINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ.....</b>	<b>55</b>
<b>18 MONITOROVÁNÍ NA ÚROVNI PROJEKTU.....</b>	<b>55</b>
18.1 Indikátory.....	55
18.1.1 Sankce při nesplnění cílových hodnot indikátorů .....	57
18.1.2 Dělení indikátorů.....	57
18.1.2.1 Indikátory vstupu.....	57
18.1.2.2 Indikátory výstupu .....	57
18.1.2.3 Indikátory výsledku.....	58
18.1.3 Sběr informací o dosažených hodnotách indikátorů.....	58
18.1.3.1 Indikátory se závazně stanovenou cílovou hodnotou .....	59
18.1.3.2 Indikátory, které příjemce v průběhu realizace jen sleduje (bez závazně stanovené cílové hodnoty).....	59
18.2 Zpráva o realizaci projektu.....	62
18.2.1 Dotazník týkající se výsledků projektu v závěrečné zprávě o realizaci projektu .....	64
18.3 Monitorovací systém (MS 2014+) .....	65
18.3.1 Informační systém koncového příjemce IS KP14+ .....	65
<b>19 PRAVIDLA PRO INFORMOVÁNÍ A KOMUNIKACI A VIZUÁLNÍ IDENTITA OP PMP</b>	<b>66</b>
19.1 Povinnosti příjemců a partnerů projektu v oblasti informování a komunikace .....	66



19.2	Komunikační aktivity a výstupy s vizuální identitou OP PMP .....	67
19.3	Povinné prvky vizuální identity OP PMP a jejich technické parametry .....	68
19.3.1	Znak EU .....	68
19.3.2	Povinné odkazy .....	69
19.3.3	používání log .....	70
19.4	Sankce.....	71
19.4.1	Sankce za nedodržování povinností u povinného plakátu .....	71
19.4.2	Sankce za nedodržování povinností u dalších komunikačních aktivit a výstupů ...	72
<b>20</b>	<b>PRAVIDLA PRO NÁKUP SUROVIN A ZAJIŠTĚNÍ STRAVOVÁNÍ FORMOU NÁKUPU OD VYBRANÉHO DODAVATELE/Ů NEBO FORMOU ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK ..</b>	<b>73</b>
20.1	Společná ustanovení.....	73
20.2	Zásady zadávání zakázek v OP PMP .....	74
20.3	Určení předmětu a předpokládané kvality předmětných dodávek zakázky .....	75
20.4	Rozdělení zakázek z hlediska působnosti zákona o veřejných zakázkách .....	77
20.5	Zadávání zakázek, na které se nevztahují postupy upravené zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.....	78
20.5.1	Zadávání zakázek s předpokládanou hodnotou nižší než 500.000 Kč bez DPH .....	78
20.5.2	Zadávání zakázek s předpokládanou hodnotou od 500.000 Kč bez DPH a do 1.999.000 Kč bez DPH pro služby a dodávky .....	79
20.5.3	Zadávání zakázek s předpokládanou hodnotou od 2.000.000 Kč bez DPH pro služby a dodávky .....	80
20.6	Výzva k podávání nabídek .....	80
20.7	Jmenování komise .....	84
20.8	Otevírání, posouzení a hodnocení nabídek a výběr vítězné nabídky .....	85
20.9	Smlouva s dodavatelem .....	89
20.10	Zrušení Zadávacího řízení .....	90
20.10.1	Povinnost zrušení zadávacího řízení .....	91
20.10.2	Možnost zrušení zadávacího řízení .....	91
20.11	Zvláštní způsoby zadání zakázky .....	91
20.11.1	Nedostatečný počet dodavatelů .....	91
20.11.2	Zadavateli byla podána pouze jedna úplná nabídka .....	92
20.11.3	Elektronické tržiště .....	92
20.11.4	Dříve uzavřené smlouvy .....	92
20.11.5	Zakázky odpovídající výjimkám ze zákona podle § 18 a § 19.....	92
20.11.6	Opce .....	93
20.11.7	Dodatečné Dodávky .....	93
20.11.8	Elektronická aukce .....	93
20.12	Zadávání veřejných zakázek postupy podle zákona o veřejných zakázkách .....	94
20.13	Povinnost součinnosti příjemce ve věci prověřování zadávání zakázek .....	95
20.13.1	Prověřování před zahájením zadávání .....	96
20.13.2	Prověřování před podpisem smlouvy.....	96
20.13.3	Prověřování před podpisem dodatku ke smlouvě .....	98
20.13.4	Dokumentace týkající se zadávacích řízení předkládaná ke zprávám o realizaci projektu .....	99
20.13.5	Další Dokumentace týkající se zadávacích řízení, která musí být k dispozici	99
20.14	Důsledky porušení pravidel zadávání zakázek.....	99
<b>21</b>	<b>OBEČNÉ PRINCIPY .....</b>	<b>117</b>

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 3 z 139
--	-----------------	-----------------------------	----------------



<b>22</b>	<b>OP PMP EVALUACE PROJEKTŮ .....</b>	<b>120</b>
<b>23</b>	<b>KONTROLY .....</b>	<b>125</b>
<b>24</b>	<b>ARCHIVACE DOKUMENTŮ .....</b>	<b>129</b>
<b>25</b>	<b>UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU (VČETNĚ PŘEDČASNÉHO) .....</b>	<b>130</b>
25.1	Ukončení realizace projektu z iniciativy příjemce .....	130
25.2	Řízení o odnětí dotace .....	131
25.3	Předčasné ukončení realizace projektu ze strany ŘO mimo řízení o odnětí dotace .....	131
25.4	Finanční vypořádání dle vyhlášky č. 52/2008 Sb. ....	132
<b>26</b>	<b>DŮSLEDKY NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PLATNÝCH PRO PROJEKT.....</b>	<b>133</b>
26.1	Výdaje projektů financovaných ex-ante, které prozatím nebyly schváleny jako způsobilé.....	133
26.2	Výdaje, které už byly schváleny jako způsobilé .....	134
26.3	Specifické případy.....	134
26.4	Identifikace pochybení a role ŘO .....	135
<b>27</b>	<b>SEMINÁŘE A KONZULTACE TÝKAJÍCÍ SE PODPOŘENÉHO PROJEKTU .....</b>	<b>136</b>
<b>28</b>	<b>NÁMITKY A STÍŽNOSTI, OPRAVNÉ PROSTŘEDKY PROTI ROZHODNUTÍ ŘO .</b>	<b>137</b>
28.1	Žádost o přezkum negativního závěru z fáze hodnocení a výběru projektů.....	137
28.2	Jiné námitky týkající se procesu hodnocení a výběru projektů .....	138
28.3	Námitky proti krácení dotace dle 14e rozpočtových pravidel .....	138
28.4	Námitky proti kontrolnímu zjištění v protokolu o kontrole .....	139



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



## 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+.

**Žadatelé a příjemci v rámci OP PMP mají povinnost se řídit vždy aktuální verzí Pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP.**

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 5 z 139
--	-----------------	-----------------------------	----------------



## 2 EVIDENCE ZMĚN OPROTI PŘEDCHOZÍ VERZI

Číslo změny	Strana	Stručný popis změny
542	5	Doplňen odstavec - Žadatelé a příjemci v rámci OP PMP mají povinnost se řídit vždy aktuální verzí Pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP.
	14, 85, 93, 128, 130, 131	Vyškrtnuty odkazy na materiální pomoc, která je pro SCI nerelevantní
	11	Úprava pojmu Cílová skupina – rozhodné období, počet kalendářních měsíců, cílové skupiny
	11	Úprava pojmu Dosažená hodnota indikátoru „a to v průběhu až do ukončení realizace programu/projektu“.
	11	Úprava pojmu Dotace v rámci OP PMP – doplnění prostředků z fondu FEAD
	12	Doplnění pojmu „Komplementarita“, kde na úroveň nejen intervence, ale i výzvy.
	13	Vyškrtnutí pojmu „Monitorovací Průběžná zpráva o realizaci projektu“
	15	Doplnění pojmu „Průběžná zpráva o realizaci projektu“
	16	Řídící orgán – pověřený útvar MPSV – Odbor Kancelář náměstka pro řízení sekce ekonomiky a evropských fondů
	16	Doplnění pojmu „Škola“ o víceletá gymnázia a webové stránky <a href="http://www.rejskol.cz">www.rejskol.cz</a>
	21	Nový název pověřeného odboru MPSV –Odbor Kancelář náměstka pro řízení sekce ekonomiky a evropských fondů
	23	Kapitola 7 – zavedení zkratky FEAD
	24	Kapitola 8 – doplnění zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.
	25	Kapitola 9 – úprava části týkající se Formulace záměru
	27	Kapitola 9.2 – doplnění dotazu při zpracování Žádosti o podporu „Obecné principy a jejich naplňování“.
	27	Vložení poznámky č. 10 pod čarou.
	28	Kapitola 9.3 – vyškrtnut bod u čestného prohlášení „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)“
	32	Kapitola 11.1 – doplněn bod 4 „Všechny partnerské organizace s finančním příspěvkem poskytující pomoc přímo konečným příjemcům“
	34	Změna % v hodnotících kritériích
	36	Kap. 11.4.1 – doplnění poznámky pod čarou č. 22
	38	Kapitola 13 – vyškrtnuta věta „Realizace principu partnerství nesmí být zneužito k obcházení zákona o veřejných zakázkách.“
	39	Doplnění poznámky pod čarou č. 27 „Riziko zneužití pomoci je v případě SC I OP PMP eliminováno zapojením ÚP ČR do ověřování způsobilosti osob k podpoře a následně ještě provedením tzv.: správní kontroly seznamu podpořených osob mezi školou a KoP ÚP ČR.“
	39	Doplnění kap. 13.1 o specifikaci partnerů s finančním příspěvkem a bez finančního příspěvku.
	40	Kap.13.4 – doplněn odstavec - Smlouva o partnerství musí obsahovat informaci, že partner bez finančního příspěvku (KoP ÚP ČR) má za povinnost seznámit zákonné zástupce podporovaného dítěte/žáka, o podmínkách pro zařazení do projektu, resp. poskytnutí pomoci z OP



		PMP. Podmínky jsou shodné se zákonnými povinnostmi, tj. omlouvat dítě při jeho nepřítomnosti. V případě nepřítomnosti, resp. pokud počet omluvených absencí rodiči přesáhne 10% (tato podmínka neplatí pro omluvy na základě předloženého lékařského potvrzení) nebo dokonce zákonný zástupce dítě neomluví, nebo v případě, že dítě/žák nebude obědy v zařízení školního stravování odebírat, nebude zákonným zástupcům podporovaného dítěte/žáka po skončení realizace projektu vydáno potvrzení vydávané kontaktním pracovištěm ÚP ČR, které je závazným dokladem pro účast v následujícím projektu financovaném prostředky OP PMP.
41		Kap. 13.5 – úprava textu „Změny partnera“ Vpuštění 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. Zapojení nového partnera vždy vyžaduje předběžný souhlas ŘO OP PMP. Z hlediska rozhodnutí o udělení dotace je tato situace řešena jako podstatná změna projektu.
43-45		Kap. 15.1 Nepodstatné změny projektu a kap. 15.2 Podstatné změny projektu – přesunutí a úprava změn projektu
46		Kap. 16.1 Účetnictví projektu – doplnění 2. odstavce „Pro účely podpory z OP PMP, specifický cíl I., byla vymezena definice jednotky a výše jednotkových nákladů na základě ceny stravného uvedeného ve vnitřním předpise školy nebo zařízení školního stravování.“
46-47		Kap. 16.2 Bankovní účet příjemce – doplnění a úprava definice
47		Kap. 16.3 Pokladna – doplnění „V rámci zjednodušeného vykazování způsobilých výdajů partner nedokládá při administrativní kontrole ŘO zjednodušené účetní doklady (VPD). Tyto doklady mohou být vyžádány až při kontrole na místě u daného partnera projektu.“
48		Kap. 16.4.1 Změny rozpočtu – doplnění: „Platí, že v případě, že partner předpokládá před koncem realizace projektu, že určitý počet jednotek není schopen vyčerpat nebo v opačném případě, že počet jednotek bude přečerpan, oznámí tuto skutečnost příjemci dotace a ten formou nepodstatné změny upraví jednotlivé položky rozpočtu za předpokladu, že nebude překročena výše schváleného rozpočtu. Příjemce zpracuje změny v rozpočtu v IS KP 2014+ při zpracování závěrečné zprávy o realizaci projektu.“
50		Úprava kapitoly 16.5 Způsobilé výdaje – specifikace pouze jednotkových nákladů pro SCI (vyloučení také košilky, která měla být vykazována na fakturách v rámci nákladů zařízení školního stravování).
51		Doplnění poznámky pod čarou č.28– výpočet výše způsobilých výdajů pro projekt v košilce označovaného dokladu
50-51		Úprava tabulky Pravidel pro dokladování jednotek
51		Odstranění poznámky týkající se způsobilých výdajů v košilce
51		Kap. 16.5. 2 Stanovení výpočtu jednotky – nový vzoreček pro stanovení jednotky výpočtu.
54		Doplnění kapitoly 16.8 Financování projektu ze strany příjemce
54		Doplnění kapitoly 16.9 Tok dotačních prostředků
55-57		Kapitola 18.1 Indikátory – úprava v souladu s dohodou o sankcích, resp. bezsankčnosti příjemců/partnerů výzev vyhlášených v rámci SCI.
58		Kap.18.1.2.2 vloženo slovo pomoci
58		Kap.18.1.3 Sběr informací o dosažených hodnotách indikátorů – upraven první odstavec a poslední odstavec této kapitoly
58 - 61		Kap. 18.1.3.1 a 18.1.3.2 úprava indikátorů v tabulce + doplnění Vzoru tabulky sledování indikátorů partnerskou organizací





60	Upravena poznámka pod čarou č.33
62	Kap. 18.2 Zpráva o realizaci projektu – doplněna první odrážka „Je ukončena administrace dříve podané zprávy o realizaci a žádostí o platbu. Důvodem je, že žadatel může založit/vytvořit nejvýše 2 zprávy o realizaci jakéhokoliv typu najednou. ZoR, která je vytvořena jako druhá v pořadí, nemá editovatelné některé obrazovky. Tyto obrazovky závisí na datech vložených na projektu (Žádosti o podporu) a aplikace je zpřístupní k administraci až v okamžiku, kdy je dokončena/podána ZoR, která je první v pořadí. Podání ZoR, která je druhá v pořadí, je tedy vždy podmíněna podáním ZoR, která je jako první v pořadí“.
64	Kap. 18.2.1– úprava textu pro usnadnění příjemců podpory při vyplňování zprávy o realizaci projektu
65	Kap. 19.1 Povinnosti příjemců a partnerů projektu – úprava bodu 1, 1b a 3.
72	Kap.20, poznámka pod čarou č.50- výraz „zakázky malé hodnoty“ nahrazen výrazem „veřejné zakázky malého rozsahu“
72	Kap.20.1 výraz „zakázky malé hodnoty“ nahrazen výrazem „veřejné zakázky malého rozsahu“
73	Kap.20.2 výraz „v zadávacím řízení“ nahrazen výrazem „v soutěži“
73	Kap.20.2 doplněna formulace zásad uplatňované na základě Nařízení evropského parlamentu a rady č.223/2014, čl.5, bod 13
74	Kap.20.3 výraz „cenu dodávek zakázky“ změněn na výraz „cenu zakázky“
75	Kap.20.3 výraz „předpokládaného plnění“ nahrazen výrazem „předpokládané hodnoty
75	Kap.20.4 doplněna definice „Sektorový dodavatel“
76	Kap.20.4 upřesněno – zadavatel VZ, jejichž předpokládaná hodnota bude 2 000 000,-Kč a více, se bude řídit při zadávání VZ výhradně zákonem č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách,
77	Kap.20.5.1 upřesněna hranice pro zadávání zakázek s předpokládanou hodnotou nižší než 500 000,-Kč
79	Kap.20.6 výraz „dodavatele“ nahrazen výrazem „zadavatele“
79	Kap.20.6 upřesněno hodnotící kritérium ohledně ceny nabízených produktů a služeb
79	Kap.20.6 doplněna formulace zásad uplatňované na základě Nařízení evropského parlamentu a rady č.223/2014, čl.5, bod 13
79	Kap.20.6 upravena lhůta pro zadavatele pro zaslání dodatečných informací k zadávacím podmínkám
84	Kap.20.8 odstraněna poznámka č.84 pod čarou
84	Kap.20.8 původní věta „Lhůta se považuje za splněnou okamžikem uveřejnění informace na profilu“ je upravena na větu „Lhůta se považuje za splněnou okamžikem zveřejnění informace na profilu zadavatele do konce ukončení tohoto „zveřejnění“.
84	Kap.20.8 výraz „včas“ je nahrazen výrazem „ve lhůtě pro podání nabídek“
84	Kap.20.8 věta „je vhodné, aby záznam o novém posouzení a hodnocení byl doplněn do Zápisu o posouzení a hodnocení, které připravila první hodnotící komise“ je nahrazena větou „Je vhodné, aby záznam o novém posouzení a hodnocení byl zapsán do nového Zápisu o posouzení a hodnocení, ve kterém bude uvedena informace o prvním zrušeném posouzení a hodnocení“.
91	Kap.20.11.5 upraven §18 o odstavce 1 až 4.
90	Kap.20.11.4 změna lhůty pro dříve uzavřené smlouvy s dodavatelem surovin či služeb



	93	Kap.20.11.7 upraven název kapitoly
	94	Kap.20.13 vložena informace: Příjemce je povinen na vyžádání ŘO předložit dokumentaci k zadávacímu řízení v úředně ověřeném nebo v prostém překladu do českého jazyka, je-li originál v jiném jazyce.
	95	Kap.20.13.1 první věta doplněna o „a dále musí předložit ke kontrole dokumentaci i ke stanovení předpokládané hodnoty zakázky“
	95	Kap.20.13.1 Ve větě „Příjemce může opravenou verzi dokumentace zaslat k nové kontrole ze strany ŘO prostřednictvím IS KP14+, vypuštěno slovo také
	95	Kap.20.13.2 – ve větě „kontrola zakázek s předpokládanou hodnotou 2 000 000,-Kč a více je vymazána závorka „mimo režim zákona“
	99	Kap.20.14 v tabulce č.7 nové body 28. a 29. Úprava bodu 29.
	107	Kap.20.14 v tabulce č.8 nové body 29.a 30. Úprava bodů 29 a 30.
	116	Kap. 21 – úprava 5 odstavce – 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 poskytování pomoci, tak zachováváním jejich anonymity a konečně i principu dobrovolnosti přijetí nabídky pomoci. Výmaz poslední věty dané kapitoly.
	117	Kap. 21.1. – úprava 3. odstavce
	118	Kap. 21.2. – úprava 3 a 4 odstavce
	119	Kap. 21.3 – úprava celého textu v daném odstavci
	120	Kap. 22.1 – doplnění/celková úprava části Obecné principy a kritéria hodnocení
	124	Úprava poznámky pod čarou 122 týkající se nesrovnalostí
	131	Kap. 25.4 aktuální znění vyhlášky č. 367/2015 Sb
	132-133	Kap. 26.1 Výdaje projektů – odstranění nerelevantních informací pro SCI.
		Datum platnosti (tj. datum schválení změn) <sup>1</sup>
		-

<sup>1</sup> 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 žádostí 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	Certifikací 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 3 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"><li>• Osoby a rodiny s dětmi, ohrožené chudobou a sociálním vyloučením, zejména materiálně deprivované osoby a rodiny bez vlastního nebo nájemního bydlení (např. v azylových domech či v ubytovnách)</li><li>• Osoby a sociálně slabé rodiny s dětmi, žijící v nejistém nebo nevyhovujícím bydlení</li><li>• Osoby a rodiny ze sociálně vyloučených lokalit</li><li>• Osoby a rodiny ve finanční tísní</li><li>• Neúplné rodiny s nízkou pracovní intenzitou</li></ul>
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 až do 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 z fondu FEAD, tj. prostředky poskytnuté na předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky z rozpočtu EU a 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“.		
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 doplňkové (kombinací podpor), naplnit tematické cíle strategie Evropa 2020. Vzájemnou koordinaci 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/výzvy, může být realizována samostatně. U komplementarit nebude vyžadována konkrétní návaznost dvou a více projektů.		
Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 12 z 139



Pojem	Vymezení
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.
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.
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.
Nesrovnalost	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. 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.



Pojem	Vymezení
Nezpůsobilé výdaje	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.
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"><li>• důstojnost nejchudších osob</li><li>• nediskriminace</li><li>• podpora rovnosti mezi muži a ženami</li><li>• zohlednění environmentálních a klimatických aspektů</li><li>• bezpečnost spotřebních výrobků</li><li>• vyvážené stravování</li></ul> <p>Princip <b>rovných příležitostí</b> 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 <b>rovných příležitostí žen a mužů</b>.</p> <p>Dalším důležitým principem je zachování důstojnosti podpořených osob a jejich <b>nestigmatizace</b>.</p> <p><b>Environmentální princip</b> představuje snahu EK a ČR o zabránění plýtvání potravinami zohledněním podnebních specifik a zapojením regionálních sítí dodavatelů při nákupu potravinové pomoci.</p> <p>Princip <b>bezpečnosti potravin</b> a důraz na <b>vyvážené stravování</b> je součástí výběrových kritérií na dodavatele surovin a je zakotven v národní legislativě.</p>
Operace	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.
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 RO 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.



Pojem	Vymezení
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.
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.
Průběžná zpráva o realizaci projektu	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).





Pojem	Vymezení
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.
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 kancelář náměstka pro řízení sekce ekonomiky a 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).
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 .



Pojem	Vymezení
Škola	Instituce vymezená jako soubor společenských vztahů, vycházející z povinného (příkazaného, 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, základní školy a víceletá gymnázia – subjekty zapsané do rejstříku škol a školských zařízení dle školského zákona ( <a href="http://www.rejskol.cz">www.rejskol.cz</a> )
Zařízení školního stravování	Subjekt vymezený 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.
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 RO/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 RO. Není přípustné provádět výměnu členů Komise v průběhu jednání hodnotitelské komise. Jednání Komise jsou neveřejná.



Pojem	Vymezení
Výdaj	Úbytek peněžních prostředků nebo peněžních ekvivalentů bez ohledu na účel jejich použití.
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, společně 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
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



Zkratka	Význam zkratky
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	Zjednodušená žádost o platbu
ŽoP	Žádost o podporu
ŽoZ	Žádost o změnu



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



## 5 KONTAKTY

Tato pravidla vypracoval a vydal řídicí orgán OP PMP, kterým je odbor kancelář náměstka pro řízení sekce ekonomiky a evropských fondů Ministerstva práce a sociálních věcí.

### **Kontakt na řídicí orgán OP PMP:**

Ministerstvo práce a sociálních věcí

Odbor kancelář náměstka pro řízení sekce ekonomiky a 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](mailto: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.<sup>2</sup>

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.

<sup>2</sup> 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: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 21 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



## 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 dovolené získaného prospěchu se stejnými následky.“

**Korupcí** se rozumí<sup>3</sup> zneužití svěřených pravomocí za účelem získání nezaslouženého osobního (soukromého) prospěchu. Konkrétněji se jedná o příslib poskytnutí nebo o poskytnutí jakékoli neoprávněné výhody v něčí prospěch za určitou formu odměny. Tato odměna nemusí mít vždy pouze finanční podobu (úplatek), může se jednat o úniky výhodných informací, protežování známých (klientelismus), zvýhodňování příbuzných (nepotismus) apod.

<sup>3</sup> Na základě definice Transparency International.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 22 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



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



## 7 FOND EVROPSKÉ POMOCI NEJCHUDŠÍM OSOBÁM

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

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.

FEAD 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 směřující k podpoře 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: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 23 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------





## 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, dle zákona 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů

**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 zaměstnanosti<sup>4</sup>;
- 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.<sup>5</sup> 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.

<sup>4</sup> Pokud žadatel splňuje podmínky bezdlužnosti, je oprávněn účastnit se výzvy. Za splněné podmínky 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.

<sup>5</sup> Důvodem pro zahájení řízení o odnětí dotace dle § 15, odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, může být zjištění, že údaje, na jejichž základě byla dotace poskytnuta, byly neúplné nebo nepravdivé.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 24 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



## 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 :<sup>6</sup>

- 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, které lze rozdělit na ukazatele výstupu a ukazatele výsledku.<sup>7</sup>

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 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.

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

<sup>7</sup> V projektové/programové teorii se setkáváme s dělením na: a) Výstupy – údaje o tom, co vzniklo přímo během realizace dané aktivity projektu (např. počet vytvořených 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).



Pro jasné stanovení cílů je určující zaměření projektu a také např. doba realizace a rozpočet prostředkem k dosažení cíle jsou **klíčové aktivity**. V žádosti je třeba popsat:

- 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).

V rámci přípravy projektu je nutné popsat možná **rizika**.<sup>8</sup>

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),
- migrace, fluktuace cílové skupiny
- demotivace a nedůvěra cílové skupiny v projektové aktivity
- nedostatek kvalifikovaného personálu pro zajištění realizace projektu,
- časové průtahy při realizaci (zejména u projektů, u kterých je realizace jedné aktivity podmíněna dokončením některé jiné aktivity),
- odstoupení partnera, resp. neplnění závazků partnera,
- nedostatek finančních prostředků na zajištění
- 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.

<sup>8</sup> Bude předdefinováno, včetně doporučení a znění textu.



<b>Hlavní cíl projektu</b>	<i>Obecně formulovaný, zastřešující - poslání projektu</i>		
<b>Cílové skupiny</b>	<b>CS1</b>		
<b>Potřeby CS</b> <i>(které chcete naplnit; nebo problémy, které chcete řešit)</i>	1. 2. 3.	-	-
<b>Specifické cíle</b> <i>(vycházejí z potřeb a jsou SMART)</i>	1. 2. 3.	<b>Indikátory a jejich hodnoty</b> <i>(ukazatele změny, naplnění cíle)</i>	1. 2. 3.
		<b>způsob měření/ověření</b>	1. 2. 3.
<b>Aktivity</b> <i>(=nástroje k naplnění cílů)</i>	1. 2. 3.	<b>Výstupy z aktivit</b> <i>(počet osob, počet úkonů, programů, produktů)</i>	1. 2. 3.
		<b>Způsob vykázání</b>	1. 2. 3.
<b>Potřebné pomůcky a vybavení</b> <i>(ke každé aktivitě)</i>	1. 2. 3.	<b>Potřebné personální zabezpečení</b> <i>(ke každé aktivitě)</i>	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 vyhlášovatelům 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<sup>9</sup>
- Jaká existují rizika projektu?
- Identifikace cílové skupiny
- Umístění projektu
- Indikátory (zejména cílová hodnota pro závazný indikátor)
- Informace o zakázkách v rámci projektu
- Obecné principy a jejich naplňování
- 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,<sup>10</sup> které jsou rozhodné pro poskytování dotací. Z toho vyplývá, že úplné znění žádostí o podporu (včetně jejich příloh)<sup>11</sup> bude veřejnosti k dispozici na portále provozovaném Ministerstvem financí ([www.dotinfo.cz](http://www.dotinfo.cz)). Do žádosti proto není doporučeno uvádět citlivé osobní údaje,<sup>12</sup> skutečnosti zakládající obchodní tajemství ani informace chráněné autorským právem.

<sup>9</sup> Postačí uvést název pozice osob/y, délku působení na konkrétní pozici, zapojení do realizace projektu.

<sup>10</sup> S výjimkami uvedenými v odstavci 2 § 18a zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).

<sup>11</sup> Týká se těch žadatelů/příjemců, u kterých je vzhledem k právnímu vztahu mezi žadatelem/příjemcem a poskytovatelem podpora poskytována v režimu dotace dle § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).

<sup>12</sup> Citlivý údaj – osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů (tedy např. fotografie).



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.

### 9.3 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 následcích a sankcích, 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 nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky nebo nemá nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociálním zabezpečení nebo příspěvku na státní politiku zaměstnanosti<sup>13</sup>;
- 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 případné ex-ante kontroly ze strany vyhlášovatele výzvy a bere na vědomí, že neumožnění takové kontroly je důvodem pro vyřazení žádosti z procesu hodnocení a výběru žádostí o podporu.

<sup>13</sup> Pokud žadatel splňuje podmínky bezdlužnosti, je oprávněn účastnit se výzvy. Za splněné podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkoví (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.



## 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:

- osob jednajících jménem žadatele s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci,
- 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.<sup>14</sup>

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.

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 popsáném výše.

<sup>14</sup> Tento dokument může být v podobě skenu, originál nebo jeho úředně ověřenou kopii musí mít žadatel k dispozici u sebe a musí být schopen dokument na vyžádání poskytnout.



## 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,<sup>15</sup>
- změnit textaci výzvy v oblasti věcného zaměření,<sup>16</sup>
- změnit definici oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení a výběr projektů.

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

Při změně výzvy musí být dodržena všechna níže uvedená pravidla:

- a) ŘO OP PMP při stanovení data zveřejnění a nabytí účinnosti<sup>17</sup> 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:
  - popis změny,
  - důvod provedení změny,
  - způsob projednání změny,
  - dopady změny na žadatele a ŘO (včetně odhadu ŘO týkajícího se doby, kterou žadatel potřebuje, aby žádost o podporu změně přizpůsobil),
  - případné dopady neprovedení změny na žadatele a ŘO, včetně uvedení dopadů na monitorovací systém,
  - srovnání s úpravou v dalších výzvách OP PMP (u výzev na synergické / komplementární projekty včetně dopadů na synergickou / komplementární výzvu v rámci jiného programu).

<sup>15</sup> Rozuměno změnit požadavky týkající se povinného minimálního zapojení zdrojů žadatele do financování způsobilých výdajů projektu.

<sup>16</sup> Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.

<sup>17</sup> Místo termínu nabytí účinnosti se u výzev používá (v dokumentu výzvy) datum vyhlášení.





## 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.

## 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.

### 11.1 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.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 32 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



- **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.

## 11.2 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.

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 s finančním příspěvkem 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.

### 11.2.1 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: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 33 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



## 11.2.2 Věcné hodnocení

### 11.2.2.1 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 správnou, 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.

### 11.2.2.2 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,<sup>18</sup> 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.

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.

<sup>18</sup> 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.



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),<sup>19</sup> 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.

### 11.3 Hodnotící kritéria

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

Název skupiny kritérií	Počet bodů/Váha
<b>I. Potřebnost projektu a jeho přínos</b>	<b>54 %</b>
Vymezení cílové skupiny, její prokázání, přínos projektu pro cílovou skupinu	0-24/24 %
Zdůvodnění potřebnosti projektu	0-30/30 %
<b>II. Reálnost a přiměřenost rozpočtu a rizika</b>	<b>30 %</b>
Přiměřenost a efektivita výdajů vůči obsahové náplni a rozsahu aktivit	0-20/20%
Rizikovitost projektu v období jeho realizace	0-10/10%
<b>III. Schopnosti a zkušenosti žadatele</b>	<b>10 %</b>
Profesní a organizační zajištění úspěšné realizace projektu ze strany žadatele (a partnerů)	0-5/5%
Předchozí zkušenost žadatele (partnerů) s řízením a realizací obdobných projektů	0-5/5 %
<b>IV. Princip partnerství</b>	<b>0 – 6/6 %</b>
<b>Maximum 100 bodů.</b>	
<b>60 a více bodů = DOPORUČEN K PODPOŘE</b> <b>0-59 bodů NEDOPORUČEN K PODPOŘE</b>	

<sup>19</sup> Identifikuje se to dle počtu přidělených bodů, jiné aspekty na to nemají vliv.



## 11.4 Výběrová komise

### 11.4.1 Složení výběrové komise a postup projednávání

Před zahájením výběrového procesu<sup>20</sup> 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, partnerů, nestátních neziskových organizací, nezávislých odborníků apod.

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).

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 prostředků<sup>21</sup>;
- 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 zaznamenají do zápisu z jednání výběrové komise.

<sup>20</sup> Nejpozději před dokončením věcného hodnocení projektů.

<sup>21</sup> Např. nesplnění účelu dotace, nevrácení vratky, opakované neschválení zpráv o realizaci projektu, pravomocné odsouzení za dotační podvod apod.



Rozhodování VK musí být vedeno transparentním způsobem a nesmí být diskriminační vůči subjektům, sídlům žadatelů 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 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.<sup>22</sup>

## 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.<sup>23</sup>

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

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

<sup>22</sup> Pro kolovou výzvu platí, že celková výše prostředků je určena dle rozpočtu podaných žádostí.

<sup>23</sup> Pro projekty ze zásobníku tyto lhůty nejsou závazné.



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.<sup>24</sup>

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

<b>1. Identifikace bankovního účtu<sup>25</sup></b>
Formulář je k dispozici na webové stránce <a href="http://www.mpsv.cz">http://www.mpsv.cz</a> Potvrzený formulář od bankovní instituce o vlastnictví účtu (účet příjemce i účet všech zapojených partnerů). Sken originálu vkládá do IS KP14+.
<b>2. Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující dvojí financování projektu</b>
Formulář je k dispozici na webové stránce <a href="http://www.mpsv.cz">http://www.mpsv.cz</a> . Formulář se vyplňuje elektronicky a vkládá do IS KP14+, ve kterém jej statutární zástupce musí před předložením podepsat.
<b>3. Nová verze žádosti o podporu</b>
V případě, že podmínky poskytnutí podpory na daný projekt vyžadují změny 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.
<b>4. Partnerská smlouva</b>
Formulář je k dispozici na webové stránce <a href="http://www.mpsv.cz/cs/18823">http://www.mpsv.cz/cs/18823</a>

Originály 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).

<sup>24</sup> Tento dokument může být v podobě skenu, originál nebo jeho úředně ověřenou kopii musí mít žadatel k dispozici u sebe a musí být schopen dokument na vyžádání poskytnout.

<sup>25</sup> Doložen již při podání žádosti o podporu z OP PMP SC I.



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 dní), 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.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 39 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------





Partnerovi/partnerům příjemce poskytuje část podpory na úhradu výdajů spojených s realizací projektu.<sup>26</sup> 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 nezpůsobilých výdajů, se případný nárok na vrácení chybně vynaložených prostředků OP PMP vždy uplatňuje vůči příjemci.<sup>27</sup>

### 13.1 Oprávněnost partnerů

Výzva pro předkládání žádostí o podporu vymezuje oprávněné žadatele a také oprávněné partnery projektů.<sup>28</sup> Bez ohledu na obsah výzvy vždy platí níže uvedená omezení.

Rozlišujeme dva typy partnerů:

- **Partner s finančním příspěvkem** – tento typ partnera přijímá prostřednictvím příjemce část podpory z OP PMP na realizaci věcných projektových aktivit.

V případě SC I se jedná výhradně o mateřské a základní školy a víceletá gymnázia, a o zařízení školního stravování.

- **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.

Pro SC I se jedná o Úřad práce České Republiky. Tento subjekt je uváděn v žádosti o podporu spolu s popisem jejich zapojení do projektu již při přípravě žádosti.

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

<sup>26</sup> Dochází tedy k finančním transferům mezi příjemcem a partnerem s finančním příspěvkem a takto přesunuté zdroje jsou určeny na výdaje partnera vzniklé v souvislosti s realizací projektu.

<sup>27</sup> Riziko zneužití pomoci je v případě SC I OP PMP eliminováno zapojením ÚP ČR do ověřování způsobilosti osob k podpoře a následně ještě provedením tzv.: správní kontroly seznamu podpořených osob mezi školou a KoP ÚP ČR.

<sup>28</sup> Ve výzvě lze vymezit partnery šířeji než oprávněné žadatele, tj. výzva může nastavit, že oprávněným partnerem je subjekt, který není oprávněným žadatelem.



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. V případě SC I jde především o Orgán sociálně právní ochrany dětí nebo nevládní neziskové organizace poskytující služby rodinám z cílové skupiny projektu..

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
- zařízení školního stravování

### 13.3 Partneri bez finančního příspěvku

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

### 13.4 Smlouva o partnerství<sup>29</sup>

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.<sup>30</sup>

Smlouva o partnerství<sup>31</sup> **musí** obsahovat informaci, že partner bez finančního příspěvku – ÚP ČR- má za povinnost seznámit zákonné zástupce podporovaného dítěte/žáka, o podmínce pro zapojení do projektu, resp. poskytnutí pomoci z OP PMP.<sup>32</sup> Podmínky jsou shodné se zákonnými povinnostmi, tj. omlouvat dítě při jeho nepřítomnosti. V případě nepřítomnosti, resp. pokud počet omluvených absencí rodiči přesáhne 10% (tato podmínka neplatí pro omluvy na základě předloženého lékařského potvrzení) nebo dokonce zákonný zástupce dítě neomluví, nebo

<sup>29</sup> Viz příloha 1-VZOR Smlouvy o partnerství SC I OP PMP

<sup>30</sup> S obsahem projektu seznámí žadatel/příjemce partnery takovým způsobem, aby bylo zajištěno informování o zapojení partnerů do provádění projektu.

<sup>31</sup> Tato podmínka platí od výzvy vyhlášené pro školní rok 2016-2017.

<sup>32</sup> Ad.bod 2. Čl.III návrhu Partnerské smlouvy

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 41 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



v případě, že dítě/žák nebude stravu v zařízení školního stravování odebírat, nebude zákonným zástupcům podporovaného dítěte/žáka, po skončení realizace projektu, vydáno kontaktním pracovištěm ÚP ČR potvrzení pro zařazení do projektu, které je závazným dokladem pro účast v následujícím projektu financovaném z prostředků OP PMP.

Partner s finančním příspěvkem – škola- má povinnost informovat příjemce o neplnění podmínek pro zařazení do projektu ze strany zákonných zástupců dětí/žáků.

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 projektu. 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 před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze strany ŘO OP PMP.

### 13.5 Změna partnera

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

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.

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 (dětí/žáků) zůstanou nezměněné.

Nezbytnou součástí této změny bude vypracování dodatku ke Smlouvě o partnerství a 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 nejsou ani charakteristiky cílové skupiny či skupin projektu (tj. např. bydliště podpořených osob, 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: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 43 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



## 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

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 v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu příjemce,
- změna bankovního účtu partnera na jehož účet dochází k poskytování podpory z OP PMP od příjemce podpory
- změna ve vymezení monitorovacích období (pokud se nemění termín ukončení realizace projektu);
- změna ve způsobu provádění klíčových aktivit, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu; jedná se zejména o technické aspekty, jako jsou načasování provádění aktivity, rozfázování provádění aktivity, rozšíření/snížení počtu činností, které klíčová aktivita předpokládala původně v menším/větším rozsahu, prodloužení provádění aktivity nad rozsah, který byl původně naplánovaný (ovšem stále v rámci schváleného období realizace projektu), rozšíření/zúžení záběru klíčové aktivity co se týče počtu účastníků nebo lokality;
- navýšení počtu osob z cílové skupiny, které jsou do projektu zapojeny;
- přeskupení počtu osob z cílové skupiny, podpořených jednotlivými partnery projektu, při současném zachování plánované cílové hodnoty závazného indikátoru, tj. celkového počtu podpořených osob

O provedení 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.

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

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 44 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



tohoto procesu je potvrzení žádosti o změnu, příp. je možné, aby byla žádost o změnu stažena.

## 15.2 Podstatné změny

Podstatné změny projektu jsou takové změny, které mají vliv na charakter projektu, na splnění cílů projektu či dobu realizace projektu. Z toho důvodu si 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 v projektu jsou:

- změna bankovního účtu příjemce, jehož prostřednictvím dochází k poskytování podpory z OP PMP příjemci;
- změna termínu ukončení realizace projektu, resp. prodloužení lhůty pro předložení závěrečné zprávy o realizaci projektu
- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů)
- změny smluv o partnerství (v případě, že změna neodpovídá údajům 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 Partnerské smlouvy s novým partnerem, případně Dodatek partnerské smlouvy, který bude obsahovat navrhované změny.
- změna (snížení/navýšení) počtu jednotek ve schváleném rozpočtu mezi jednotlivými položkami rozpočtu

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. V případě, že příjemce bude chtít podat podstatnou změnu před odevzdáním Závěrečné zprávy o realizaci, je zde stanovena lhůta 10 kalendářních dnů, kterou musí příjemce dodržet od podání podstatné změny ŘO a odevzdáním Závěrečné zprávy o realizaci.

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.

Změna osoby příjemce není možná.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 45 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



### 15.3 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).

Tyto souvislosti jsou uvedeny v části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP, věnované zprávám o realizaci projektu<sup>33</sup>.

<sup>33</sup> Kap. 18.2

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 46 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



## 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 na základě ceny stravného uvedeného ve vnitřním předpise školy nebo zařízení školního stravování.

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 účtem v Rozhodnutí o poskytnutí dotace - u příjemce. Zároveň musí být doložen bankovní účet partnerů uvedený v partnerské smlouvě.

Příjemce zašle partnerům finanční podporu prostřednictvím bankovní účtu zřizovatele, pokud jím není sám příjemce. Převod prostředků od zřizovatele k partnerovi včetně bankovních účtů je uveden v partnerské smlouvě.





Příjemce a partner musí být schopni jednotlivé platby (položky na bankovním výpisu) přiřadit ke konkrétnímu způsobilému výdaji projektu. Tato skutečnost není součástí administrativní kontroly ŘO, ale bude kontrolována během kontroly na místě u partnera projektu.

Příjemce je povinen doložit ke každé zprávě o realizaci projektu sken úplného výpisu z bankovního účtu s řádně identifikovatelnými platbami/převody finančních prostředků jednotlivým partnerům projektu. V případě, že jsou prostředky zasílány prostřednictvím zřizovatele (pokud jím není sám příjemce), dokládá příjemce výpis s převody finančních prostředků zřizovatelům jednotlivých partnerů. 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**.

Úroky jsou v režii příjemce/partnera, jelikož projekt negeneruje příjmy a není vyžadován samostatný projektový účet.

### 16.3 Pokladna

V projektu je možné provádět výdaje hotovostně, ovšem vždy v souladu s platnými právními předpisy<sup>34</sup>. Partner je povinen vést pro projekt analytickou evidenci pokladny na hotovostní výdaje. Partner nemusí vést pro projekt samostatnou pokladnu na hotovostní výdaje. V rámci zjednodušeného vykazování způsobilých výdajů partner nedokládá při administrativní kontrole ŘO zjednodušené účetní doklady (VPD). Tyto doklady **mohou** být vyžádány až při kontrole na místě u daného partnera projektu.

### 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.

<sup>34</sup> Limity pro platby v hotovosti stanovuje zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti. V § 4 odst. 1 zákon stanovuje, že platby nad 350 000 Kč je nutné provádět bezhotovostně.



Při přípravě rozpočtu na školní rok 2016/2017 bude započteno 193 dní u základních škol, 211 dní u mateřských škol.

Výpočet vychází z počtu pracovních dní v měsících 9/2016-6/2017, odečteny jsou státní svátky (u MŠ a ZŠ) a prázdniny (pouze u ZŠ), oficiálně vyhlášené MŠMT.

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 svačina, 1x oběd
MŠ – děti od 7 let	Dítě/2x svačina, 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, struktuře rozpočtu projektů OP PMP a paušálními platbám se změny rozpočtu předpokládají. Platí, že v případě, že partner předpokládá před koncem realizace projektu, že určitý počet jednotek není schopen vyčerpat nebo v opačném případě, že počet jednotek bude přečerpan, oznámí tuto skutečnost příjemci dotace a ten formou podstatné změny upraví jednotlivé položky rozpočtu za předpokladu, že nebude překročena výše schváleného rozpočtu. Příjemce zpracuje změny v rozpočtu v IS KP 2014+ při zpracování závěrečné zprávy o realizaci projektu.

#### 16.4.2 Dodržování rozpočtu

Čerpání prostředků v rámci jednotlivých položek schváleného rozpočtu nemůže být vyšší než rozpočet položky (pouze ve výjimečném případě, viz bod 16.4.1 Změny rozpočtu). Celkové překročení rozpočtu není možné.



## 16.5 Způsobilé výdaje

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 nejsou relevantní skutečně vzniklé výdaje, ani se neověřuje datum jejich vzniku. Pokud byly jednotky dosaženy v době realizace projektu, má se za to, že také výdaje jsou z hlediska času způsobilé.

### 16.5.1. 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"><li>Kopie vnitřní směrnice, která upravuje výši stravného – MŠ/ZŠ</li><li>Vyplněná přehledová tabulka s podporovanými osobami-rozděleno po partnerech ve formátu .xlsx –v el.podobě</li><li>Potvrzení o způsobilosti z ÚP –</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Originál vnitřní směrnice</li><li>Kontrola docházkového systému</li><li>výpis z docházkového systému (uvedení podpořené osoby) – k nahlédnutí dle kontrolního vzorku</li><li>Originál- denní výdejky rozdělené dle podřazených</li></ul>



		<p>osob –k nahlédnutí dle kontrolního vzorku</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Originál způsobilosti z ÚP</li><li>• Kontrola datové pošty o zařazení dítěte do projektu</li><li>• Vyplněná přehledová tabulka s podporovanými osobami- rozděleno po partnerech ve formátu .xlsx originál</li><li>• Originály faktur za úhradu potravin – k nahlédnutí dle kontrolního vzorku</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Originál VPD za úhradu potravin- k nahlédnutí dle kontrolního vzorku</li></ul>

## 16.5. 2 Stanovení výpočtu jednotky

### Vzorec pro výpočet jednotky:

Platná cena za  
stravování dle vnitřní  
směrnice školy<sup>35</sup>



Počet  
podpořených  
osob



Počet dní trvání  
projektu v kalendářním  
měsíci (příp. za dobu  
trvání projektu)

<sup>35</sup> Pro účely OP PMP se vychází z ceny platné ve vnitřní směrnici školy ke dni, kdy byla podepsaná Partnerská smlouva mezi Příjemcem a Partnerem.



### 16.5.3 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.

### 16.6 Nezpůsobilé výdaje

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

- a) úroky z dlužných částek,
- b) poskytování infrastruktury,
- c) výdaje za použité zboží,
- d) daň z přidané hodnoty, kromě případů, kdy je podle vnitrostátních právních předpisů neodpočitatelná
- e) 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.

- 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

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 53 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



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 zaslou prostřednictvím IS KP14+ příjemci.

## 16.8 Financování projektu ze strany příjemce

Příjemce projektu může financovat projekt z vlastních zdrojů, a to před vydáním právního aktu ze strany poskytovatele. Příjemce po obdržení zálohové platby z prostředků poskytovatele tyto prostředky refunduje zpět do svého rozpočtu, a to plně v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb. a zákonem č. 250/2000 Sb.

Platí, že způsobilé jsou výdaje, které vznikly od data zahájení realizace projektu, uvedeného v Žádosti o podporu jako datum zahájení projektu, až do data ukončení projektu, uvedeného v Žádosti o podporu jako datum ukončení realizace projektu.

## 16.9 Tok dotačních prostředků

### 16.9.1 Tok dotačních prostředků mezi poskytovatelem a příjemcem

Dotační vztah mezi poskytovatelem a příjemcem dotace je v režimu zákona č.218/2000 Sb. Na základě Rozhodnutí o poskytnutí dotace poskytovatel poskytne do rozpočtu příjemce na jeho bankovní účet zřízený u ČNB zálohově vyplacenou dotaci.

K tomu:

- § 14 zákona č.218/2000 Sb. obsahuje základní požadavky na obsah žádosti kraje i samotné Rozhodnutí o poskytnutí dotace,
- § 18 obsahuje požadavky na zveřejnění dotačního procesu v DotInfo,
- dotace bude vykazovaná ze strany poskytovatele v CEDRu na příjemce,
- příjemce finančně vypořádává dotaci podle vypořádací vyhlášky MF č.367/2015 Sb.,
- rozpočtově poskytovatel použije položku 5323, příjemce (kraj) 4116, vše označeno ÚZ.



## 16.9.2 Tok dotačních prostředků mezi příjemcem a partnerem projektu

Dotační vztah mezi příjemcem a partnerem projektu je v režimu zákona č.250/2000 Sb.

Dále uvedený postup je doporučujícím ze strany poskytovatele pro příjemce dotace. Přijaté dotace od poskytovatele je pro příjemce (kraj) příjmem jeho rozpočtu podle § 8 odst.1 písm. f) zákona č.250/2000 Sb. Příjemce po schválení zastupitelstva či rady uzavírá se svými partnery Smlouvu o partnerství s finančním příspěvkem. Výdaje těmto partnerům jsou výdajem z rozpočtu kraje dle § 10 odst.1 písm.e) zákona č.250/2000 Sb., protože je potřebné dotaci poslat prostřednictvím rozpočtu zřizovatele partnera.

K tomu:

- příjemce bankovně poskytne dotaci prostřednictvím rozpočtové položky 5321 do rozpočtu zřizovatele partnera,
- zřizovatel přijme dotaci do příjmů prostřednictvím rozpočtové položky 4122
- rada či zastupitelstvo zřizovatele (obce) rozhodne o poskytnutí/přerozdělení finančních prostředků partnerovi, z toho vyplývá, že nejen rady či zastupitelstva krajů musí schválit příjem a následné poskytnutí dotace, ale i zřizovatele partnera (obce) musí nechat schválit dotaci své radě nebo zastupitelstvu, a to jak v příjmové, tak i výdajové části rozpočtu.
- zřizovatel poskytne dotaci partnerovi prostřednictvím rozpočtové položky 5336 – tyto prostředky již nejsou značeny ÚZ.

V případě, že partner projektu je v režimu jiného zákona, než 250/2000 Sb., postupuje se analogicky v režimu platného zákona. Může se jednat například o partnera ve formě školy a školského zařízení zřizovaného registrovanými církvemi nebo náboženskými společnostmi, kterým bylo přiznáno oprávnění k výkonu zvláštního práva zřizovat církevní školy.

## 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.

## 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

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 55 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------





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, obecně žadatel do žádosti o podporu uvádí svůj závazek, tj. určuje cílové hodnoty několika indikátorů, kterých díky podpoře plánuje dosáhnout. Indikátory, u nichž je na úrovni projektu vyžadován závazek žadatele o podporu, jsou vždy stanoveny ve výzvě k předkládání žádosti o podporu.

V případě OP PMP SCI platí, že pro každý projekt musí být stanovena cílová hodnota pouze pro jeden indikátor, a to pro výsledkový indikátor SFC 14 „Celkový počet osob, které dostávají potravinovou pomoc“, 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. Ostatní indikátory (viz níže) příjemce dotace sleduje během realizace projektu, neuvádí je však jako závazné do projektové žádosti.

Tento indikátor se stanovenou cílovou hodnotou je, v případě úspěšné žádosti o podporu, následně součástí právního aktu o poskytnutí podpory.<sup>36</sup> 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.

Cílová hodnota indikátoru SFC 14 je závazná, resp. jeho hodnota je závazná jako minimální plnění, protože byla nastavena v přímé vazbě na aktivity projektu a jeho rozpočet. Jeho cílovou hodnotu lze měnit<sup>37</sup> v rámci podstatné změny, viz bod 15.2 Podstatné změny, pouze za předpokladu, že nebude překročena schválená výše rozpočtu. V případě rizika nenaplnění cílové hodnoty indikátoru uvedeného 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.

<sup>36</sup> Jako podmínka poskytnutí podpory na projekt 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.

<sup>37</sup> V případě SC I OP PMP se jedná o jeden závazný indikátor.



Nenaplnění cílové hodnoty indikátoru uvedeného 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 závazné hodnoty indikátoru, tj. pokud nebyla vyčerpána celková maximální výše dotace, snižují se závazky příjemce týkající se indikátoru 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 %.*

### 8.1.1 Sankce při nesplnění cílových hodnot indikátorů

Pokud je mezi mírou čerpání výdajů z rozpočtu projektu a mírou dosažení stanovené cílové hodnoty indikátoru SFC 14 „Celkový počet osob, které dostávají potravinovou pomoc“ odpovídající poměr, pak příjemce není za nedosažení cílových hodnot sankcionován. Ovšem pokud je rozpočet projektu využit v míře vyšší, než jaká je míra naplnění cílové hodnoty závazného indikátoru, pak hrozí sankce (tj. vyčerpané prostředky, k nimž v adekvátní míře nebylo dosaženo cílové hodnoty indikátoru, představují – za zdroje financování poskytnuté ŘO, příp. jiným poskytovatelem – neoprávněně použité prostředky), respektive uplatněn postup v souladu s kapitolou 25 a 26 Pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I.

Vzhledem k tomu, že naplnění cílové hodnoty výsledků nemůže realizátor projektu plně ovlivnit, nejsou v SCI stanoveny sankce za nedodržení naplánovaných hodnot výsledků.

### 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

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 57 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



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 pomoci, 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 předepsané periodicity předkládání zpráv o realizaci projektu, tj. zpravidla v polovině projektového období a na konci, 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.

Dosažené hodnoty indikátorů se uvádějí přímo v IS KP14+ ve formuláři zprávy o realizaci projektu. Čísla se zapisují v souladu s evidencí a národní legislativou<sup>38</sup> která je vedena mimo IS KP14+ a která je podložena 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 není v OP PMP vzhledem k charakteru pomoci povinností evidovat konečné příjemce ani pod jménem, datem narození a adresou, ani pod

<sup>38</sup> Vyhláška 107/2005 Sb., o školním stravování.



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 zaplacené při provádění operací souvisejících s poskytováním potravinové pomoci	Kč	vstup	Výdaje pouze na potravinovou pomoc.
<b>Potravinová pomoc – indikátory, týkající se potravin</b>				
4	Množství ovoce a zeleniny	Kg	výstup	Indikátor 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.
<b>Potravinová pomoc – indikátory, týkající se osob</b>				
14a	Počet dětí ve věku 15 let nebo méně	osoba	výsledek	Indikátor výsledků pro distribuovanou potravinovou pomoc. Hodnoty pro tyto
14c	Počet žen	osoba	výsledek	



14d	Počet migrantů, účastníků, kteří jsou původem cizinci, příslušníků menšin (včetně marginalizovaných skupin, jako jsou například Romové)	osoba	výsledek	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 nehladě na více kategorií, pod které spadá či na množství obdržené pomoci (počet jídel).
14e	Počet zdravotně postižených osob	osoba	výsledek	

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

Kód SFC	Název indikátoru	Měrná jednotka	typ	definice
2a	Celková výše způsobilých výdajů z veřejných zdrojů, které vznikly příjemci a které byly zaplacené při provádění operací souvisejících s poskytováním potravinové pomoci	Kč	vstup	Výdaje na potravinovou pomoc.
<b>Potravinová pomoc – indikátory, týkající se potravin</b>				
4	Množství ovoce a zeleniny	Kg	výstup	Indikátory 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	
<b>Potravinová pomoc – indikátory, týkající se osob</b>				
14a	Počet dětí ve věku 15 let nebo méně	osoba	výsledek	Indikátory výsledků pro distribuovanou potravinovou pomoc. Hodnoty pro tyto indikátory budou určeny 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
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	



				nehledě na více kategorií, pod které spadá či na množství obdržené pomoci (počet jídel).
--	--	--	--	--

Indikátor 14- závazný indikátor, jehož hodnotu uvádí žadatel do Žádosti o podporu.

Příjemce je povinen kromě indikátoru, představujícího pro něj závazek, monitorovat/vykazovat i další indikátory. Jedná se 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).

Indikátory 12, 14, a údaje k 2a bude sledovat partnerská organizace- viz vzor tabulky níže vždy po měsících.

Indikátory v číselníku označené 4-9 bude příjemce vykazovat v IS KP 14+ prostřednictvím zpráv o provádění projektu souhrnně za celý projekt. Hodnoty pro vyplnění je možné získat propočtem na základě vyhlášky 107/2005 Sb. a pomocí tzv. spotřebního koše.

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

### Vzor tabulky sledování indikátorů partnerskou organizací

Podklad pro monitorovací zprávu projektu „Potravinová pomoc dětem v NNN kraji“									
Název organizace									
IČ									
			Statutární zástupce				Kontaktní osoba		
Jméno příjmení, titul									
Mobil									
email									
Identifikace podpořených osob									
Jméno	příjmení	Sledované období	Počet přihlášených jídel	Počet odebraných jídel	Cena za jednotku*	Celkový počet školních dnů ve sledovaném	Celkové náklady za stravné	Režijní náklady (5%)	Celkové způsobilé výdaje
Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I			Číslo vydání: 2		Datum platnosti: 2. 5. 2016		Strana 61 z 139		



						období od 1.9.2016 - 30.6.2017			

\* cena za jednotku je v případě MŠ celodenní stravné na jedno dítě hrazené zákonným zástupcem, u ZŠ/víceletých gymnázií je to cena oběda hrazená zákonným zástupcem za den, tato jednotková cena nesmí překročit finanční limity na stravníky dle vyhlášky č. 107/2005 Sb.

## 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 určené období, zpravidla za každých 5 (období pololetí školního roku) měsíců, 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 průběžnou zprávu platí, že musí být předložena do konce měsíce následujícího po ukončení období, k němuž se 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.

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

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 62 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



- 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 dříve podané zprávy o realizaci a žádosti o platbu. Důvodem je, že žadatel může založit/vytvořit nejvýše 2 zprávy o realizaci jakéhokoliv typu najednou. ZoR, která je vytvořena jako druhá v pořadí, nemá editovatelné některé obrazovky. Tyto obrazovky závisí na datech vložených na projektu (Žádosti o podporu) a aplikace je zpřístupní k administraci až v okamžiku, kdy je dokončena/podána ZoR, která je první v pořadí. Podání ZoR, která je druhá v pořadí, je tedy vždy podmíněna podáním ZoR, která je jako první v pořadí.
- 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. V případě provádění změnových řízení se prodlužuje termín pro podání příslušné zprávy o realizaci.

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 schválena 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

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.<sup>39</sup> Konkrétní adresu, na které je dotazník k vyplnění připraven, obdrží příjemce interní depeší do IS KP14+ v dostatečném předstihu před termínem, v němž bude požádán o jeho vyplnění.

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

<sup>39</sup> Případně prostřednictvím e-mailové komunikace.



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



projektu již jsou obsaženy ve zprávách o realizaci projektu a zejména údaje o dosažených hodnotách indikátorů.

Během kontrol závěrečné zprávy o realizaci projektu nedochází ke kontrole věcného obsahu sestavy s odpověďmi na dotazníkové šetření.

### 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.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 65 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



Portál dále umožňuje žadatelům/příjemcům spravovat své informace o projektu, 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](http://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

1. Během realizace projektu jsou příjemce<sup>40</sup> a rovněž partneři bez finančního příspěvku (KoPy/KrPy ÚP ČR) povinni informovat veřejnost o podpoře získané z fondu tím, že:

- a) zveřejní na své internetové stránce, pokud taková stránka existuje, stručný popis projektu úměrný míře podpory, včetně jeho cílů a výsledků a zdůrazní, že je na daný projekt poskytována finanční podpora EU; popis je doporučeno vložit při zahájení realizace projektu a následně jej dle potřeby aktualizovat;
- b) ŘO OP PMP zajistí umístění alespoň 1 povinného plakátu nebo znaku EU velikosti minimálně A3 (minimálně A4 v případě znaku EU) s informacemi o programu/projektu v místě realizace aktivit spojených s prováděním projektu financovaného z OP PMP SC I<sup>41</sup> na místě 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;
- c) 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.

2. 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 PMP

Výčet informačních a komunikačních aktivit a výstupů, kde je nutné použít povinné prvky vizuální identity OP PMP, je obsažen v kapitole 19.2 Povinné prvky vizuální identity OP PMP a jejich technické parametry jsou popsány v téže kapitole.

<sup>40</sup> Postačí umístění znaku EU.

<sup>41</sup> Neplatí pro partnerské organizace s finančním příspěvkem-školy.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 66 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



3. Příjemce a rovněžpartneři 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 tiskoviny<sup>42</sup> (brožury, letáky, plakáty, publikace)
- propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, product placement, sponzorské vzkazy, reportáže, pořady);<sup>43</sup>
- inzerce (internet, tisk, outdoor);
- komunikační akce (semináře, workshopy, konference, tiskové konference, výstavy, veletrhy);<sup>44</sup>
- 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 PMP<sup>45</sup>.

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;<sup>46</sup>
- účetní doklady vztahující se k výdajům projektu;

<sup>42</sup> A to jak v tištěné, tak v elektronické podobě.

<sup>43</sup> 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.

<sup>44</sup> Vizuální identita OP PMP bude zajištěna použitím plakátu, označení vystavovaných objektů, polepu stánku apod. Tyto aktivity zajišťuje rovněž ŘO OPMP.

<sup>45</sup> Pouze v případě, že jde o VZ hrazenou výhradně ze zdrojů OP PMP.

<sup>46</sup> 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.



- 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

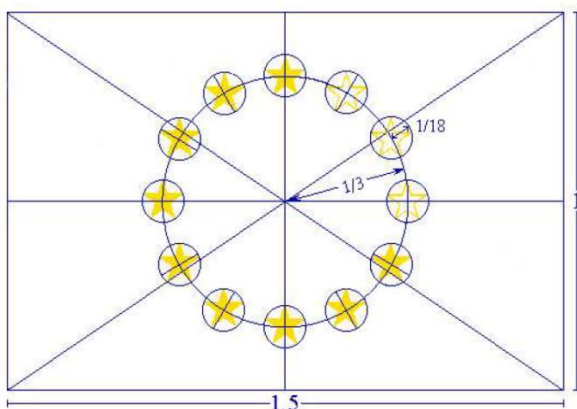
Pravidla vizuální identity OP PMP vychází z článku 19 nařízení Evropského parlamentu a rady 223/2014, kterým se stanoví pravidla pro vlastnosti informačních a komunikačních opatření k operacím a systém pro zaznamenávání a uchovávání údajů

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“.<sup>47</sup>

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

#### 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

Barevné provedení na internetu:

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

<sup>47</sup> 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.



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



Varianty zobrazení:

Barevné zobrazení



Jednobarevné zobrazení<sup>48</sup>



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“).<sup>49</sup>

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.

<sup>48</sup> Za jednobarevné zobrazení se také považuje znak v reflexní modré (barva povrchu obdélníku znaku EU) s hvězdami v bílé barvě.

<sup>49</sup> 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: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 69 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



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 zobrazení<sup>50</sup>



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](http://www.mpsv.cz).

### 19.3.3 POUŽÍVÁNÍ LOG

- Logotyp EU (znak EU a povinné odkazy) musí být vždy umístěn tak, aby byl zřetelně viditelný. Jeho umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu. Na internetové stránce je logotyp EU umístěn tak, aby byl viditelný při otevření stránky na digitálním zařízení bez nutnosti přesunu na spodní část stránky.
- Logotyp EU se na internetových stránkách zobrazuje v barevném provedení. Ve všech ostatních médiích se barevné provedení použije, kdykoli je to možné, jednobarevnou verzi lze použít pouze v odůvodněných případech. Odůvodněnými případy se rozumí zejména materiály, které jsou tištěny či určeny k tisku na běžných tiskárnách a další případy, kdy je použití barevné verze log nevhodné, neekologické či neestetické.<sup>51</sup>
- 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

<sup>50</sup> Za jednobarevné zobrazení se také považuje znak v reflexní modré (barva povrchu obdélníku znaku EU) s hvězdami v bílé barvě.

<sup>51</sup> Pořízené černobílé kopie barevného originálu se nepovažuje za nedodržení pravidel publicity.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 70 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



kteří 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.<sup>52</sup>
- 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+.

### 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 popsání výstupu, bude vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené kontrolním subjektem<sup>53</sup>. Poté bude uplatněn následující postup:

- pokud příjemce učiní nápravu ve stanovené lhůtě – není mu uložena žádná sankce;
- pokud je náprava možná a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní, bude mu uložena sankce ve výši 10.000 Kč;
- pokud náprava není možná (např. není možná z technických důvodů, neměla by smysl, případně by byla ekonomicky nevýhodná<sup>54</sup>), bude mu udělena výtka 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 výtka č. 2 a

<sup>52</sup> Pokud je použito logo ŘO, je umístěno na druhé pozici za logem EU.

<sup>53</sup> Poskytovatel v právním aktu stanoví, že podmínkou poskytnutí podpory je zajištění nápravy v případech, kdy je k tomu příjemce vyzván, a dále, že nezajištění nápravy ve stanoveném termínu a stanoveným způsobem představuje porušení podmínek poskytnutí dotace, a dále, že sankcionováno je každé nezajištění, tj. každá nesplněná výzva k nápravě představuje jedno porušení podmínek poskytnutí dotace. Při tomto nastavení může docházet k udělení sankce několikrát.

<sup>54</sup> Ekonomická nevýhodnost musí být příjemcem řádně písemně zdůvodněna ve stanovené lhůtě. Obecně platí, že oprava je ekonomicky nevýhodná, pakliže náklady na odstranění pochybení převyšují výši sankce. Ostatní případy jsou na posouzení kontrolního subjektu.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 71 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------





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;<sup>55</sup> 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 nevýhodná<sup>56</sup>), bude mu udělena výtko č. 1.

Sankce se neuděluje; pokud se nedostatek, u kterého není náprava možná, opakuje při další kontrole u jiné komunikační aktivity nebo výstupu, je příjemci udělena výtko 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 výstupu<sup>57</sup> stejná sankce je udělena v případech, kdy se vyskytne čtvrté a další pochybení.

<sup>55</sup> Jednu výtku lze udělit za více komunikačních aktivit a výstupů dohromady. Těm, které již byly jednou započítány, nelze následně udělit žádnou další výtku.

<sup>56</sup> Ekonomická nevýhodnost musí být příjemcem řádně písemně zdůvodněna ve stanovené lhůtě. Obecně platí, že oprava je ekonomicky nevýhodná, pakliže náklady na odstranění pochybení převyšují výši sankce. Ostatní případy jsou na posouzení kontrolního subjektu.

<sup>57</sup> Jednu výtku lze udělit za více komunikačních aktivit a výstupů dohromady. Těm, které již byly jednou započítány, nelze následně udělit žádnou další výtku.



## 20 PRAVIDLA PRO NÁKUP SUROVIN A ZAJIŠTĚNÍ STRAVOVÁNÍ FORMOU NÁKUPU OD VYBRANÉHO DODAVATELE/Ů NEBO FORMOU ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK<sup>58</sup>

### 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.<sup>59</sup>

V případě, že partner nakupuje suroviny či službu k zajištění klíčových činností formou veřejné zakázky, musí být tato zakázka 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, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb (požadavek na písemnou smlouvu či písemnou objednávku se ovšem nevztahuje na veřejné zakázky malého rozsahu).

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.

<sup>58</sup> Příjemci nejsou povinni postupy upravenými v této kapitole zadávat veřejné zakázky malého rozsahu 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.

<sup>59</sup> 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: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 73 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



## 20.2 Zásady zadávání zakázek v OP PMP

Zadavatel se při zadávání zakázek v rámci projektu OP PMP řídí následujícími zásadami:<sup>60</sup>

1. Výdaje na pořízení plnění musí splňovat pravidla **hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti** podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (o finanční kontrole); (tj. kromě jiného, pořízení plnění musí být pro projekt nezbytné).
2. Základními zásadami, které je zadavatel povinen dodržet při výběru dodavatele, jsou zásady **transparentnosti, 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.
  - c) Zásada **základní 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.).
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 soutěži těm dodavatelům, kteří mají sídlo nebo místo podnikání v jiném členském státě EU.)

<sup>60</sup> Ustanovení této příručky se nevztahují na zadávání zakázek spadajících do tzv. nepřímých nákladů.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 74 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



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.,<sup>61</sup>

- 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.

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 nevylučují použití zadavatelových přísnějších interních pravidel pro zadávání zakázek. Zadavatel (zejména pokud je zadavatelem Česká republika) se nemůže v případě nedodržení vlastních přísnějších interních pravidel pro zadávání zakázek odvolávat na úpravu zadávání zakázek v pravidlech OP PMP.

Dodržení resp. nedodržení interních pravidel pro zadávání zakázek ovšem není předmětem kontroly projektu OP PMP.

Dle Nařízení evropského parlamentu a rady č.223/2014, čl.5, bod 13. jsou stanoveny zásady, kdy příjemci vybírají potraviny na základě objektivních kritérií týkajících se potřeb nejchudších osob. Kritéria výběru potravin, a případně také zboží, rovněž zohledňují klimatické a environmentální aspekty, zejména s ohledem na omezení plýtvání potravinami. Ve vhodných případech přihlíží výběr typu potravin, které mají být distribuovány, k jejich přínosu k vyváženému stravování nejchudších osob.

### 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

<sup>61</sup> 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.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 75 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



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 zakázky**, tj. (při určení výše peněžitého závazku vyplývající pro zadavatele z plnění zakázky<sup>62</sup>) 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 legislativy<sup>63</sup> 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 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 předpokládané hodnoty zakázky.

Zadavatel je povinen postupovat tak, aby nedocházelo k dělení předmětu zakázky na menší zakázky s cílem snížit předpokládanou hodnotu zakázky pod limity stanovené pro jednotlivé postupy.<sup>64</sup>

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.<sup>65</sup> V tomto případě je celý předmět zadáván jako jedna zakázka, která je vnitřně členěna do částí podle dílčích sekcí předmětu plnění.<sup>66</sup> Pro

<sup>62</sup> 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).

<sup>63</sup> Z přílohy 1 vyhlášky 107/2005 o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>64</sup> Pokud je zakázka takto rozdělena a zadavatel u všech tímto dělením vzniklých jednotlivých zakázek postupuje postupem platným pro zakázku v hodnotě před jejím rozdělením, není tento postup porušením pravidel OP PMP.

<sup>65</sup> Pozn.: Institut **rozdělení veřejné zakázky na části** (obdobně § 98 zákona) je třeba odlišovat od zakázaného **rozdělení předmětu veřejné zakázky** (obdobně § 13 odst. 3 zákona).

<sup>66</sup> Jednotlivé části zakázky tak mohou mít různou úpravu zadávacích podmínek, ať již jde o rozdílné požadavky na kvalifikaci, hodnotící kritéria či jakékoli jiné požadavky. Nabídky k jednotlivým částem



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.

1. Zadávání zakázek, na které se **nevztahují postupy upravené zákonem**, se řídí postupy pro výběr dodavatele upravenými v kap. 20.5. Zadávání zakázek, na které se nevztahují postupy upravené zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. 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 zákona<sup>67</sup>;
2. Zadávání zakázek, na které se **vztahují postupy upravené zákonem**, tj. veřejná zakázka v předpokládané hodnotě 2.000.000 Kč bez DPH a více, se řídí zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. 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.<sup>68</sup>

**Dotovaným zadavatelem** je právnická nebo fyzická osoba, která zadává veřejnou zakázku hrazenou **z více než 50 % z peněžních prostředků z veřejných zdrojů**,

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. 20.10, a to zvláště bez účinků pro ostatní části.

<sup>67</sup> 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.

<sup>68</sup> 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.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 77 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



příčemž se může jednat i o peněžní prostředky poskytované prostřednictvím jiné osoby (např. partnerovi prostřednictvím příjemce).

**Sektorovým zadavatelem** je osoba vykonávající některou z relevantních činností podle § 4 zákona (např. v odvětvích teplárenství, plynárenství, elektroenergetiky, vodárenství aj.) za zákonem blíže specifikovaných podmínek.

**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 zadavatelé<sup>69</sup> 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.

## **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:

### **20.5.1 Zadávání zakázek s předpokládanou hodnotou nižší než 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 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 nebo nákup služeb 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.

<sup>69</sup> 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



I v případě zadávání zakázky v režimu dle této kapitoly je zadavatel povinen zachovat zásady dle kap. 20.2.

## 20.5.2 ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK S PŘEDPOKLÁDANOU HODNOTOU OD 500.000 KČ BEZ DPH A DO 1.999.000 KČ BEZ DPH PRO SLUŽBY A DODÁVKY

U zakázek s předpokládanou hodnotou od 500.000 Kč<sup>70</sup> 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.<sup>71</sup>
- Náležitosti výzvy jsou stanoveny v kap. 20.6.
- V případě změn či dodatečně poskytovaných informací k obsahu výzvy k podávání nabídek platí pravidla vymezená v kap. 20.6.
- Otevírání obálek s nabídkami, posouzení úplnosti a hodnocení nabídek provádí minimálně tříčlenná komise, kterou jmenuje zadavatel.

Pravidla pro jmenování komise, požadavky na nestrannost komise aj. jsou přesněji upravena v kap. 20.7.<sup>72</sup> Postup pro otevírání obálek s nabídkami a posouzení a hodnocení nabídek je dále specifikován v kap. 20.8.

- O provedení výběru musí zadavatel sepsat Zápis o posouzení a hodnocení nabídek, jehož náležitosti jsou vymezeny v kap. 20.8.

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 dodavatele<sup>73</sup> umožnit nahlédnutí do Zápisu o posouzení a hodnocení nabídek a pořízení jeho opisu.

S vybraným dodavatelem uzavírá zadavatel písemnou smlouvu (alespoň ve formě písemné objednávky písemně potvrzené dodavatelem).<sup>74</sup>

<sup>70</sup> Pro určení relevantní hranice jsou určující pravidla vymezená v kap. 20.5.1.

<sup>71</sup> Lhůta počíná běžet v den následující po uveřejnění výzvy.

<sup>72</sup> Zadavatel může pro každý úkol během zadávání jmenovat více komisí (např. komisi pro otevírání obálek s nabídkami a komisi pro posouzení a hodnocení nabídek). Každá z takto jmenovaných komisí musí ovšem dodržet minimální počet 3 členů a 1 náhradníka.

<sup>73</sup> Dodavatele, jehož včas podaná nabídka nebyla vyřazena při posuzování úplnosti.

<sup>74</sup> Za písemnou formu se považuje i elektronická, např. ve formě e-mailové komunikace.





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

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

Zadavatel se řídí zákonem č.137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, jedinými odlišnostmi jsou:

- 1) Minimální lhůta pro podávání nabídek je 15 kalendářních dní (nikoli 10);
- 2) Zadavatel s vybraným dodavatelem uzavírá písemnou smlouvu s podpisem na jedné listině (nepostačuje objednávka).<sup>75</sup>

### 20.6 Výzva k podávání nabídek

Je-li zadavatel povinen podle kap. 20.5 vyzvat<sup>76</sup> 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 zadavateli<sup>77</sup>
- **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

<sup>75</sup> E-mailová korespondence nesplňuje požadavek na smlouvu s podpisem na jedné listině.

<sup>76</sup> Rozuměno zveřejněním výzvy.

<sup>77</sup> Minimální lhůty pro podávání nabídek pak jsou uvedeny v kapitolách věnovaných jednotlivým typům zadávacího řízení v kap. 20.5.



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 zadavatele)
- **Hodnotící kritéria**, z nichž jedním vždy musí být cena, a **způsob hodnocení hodnotících kritérií**

○ 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**<sup>78</sup>; dílčí hodnotící kritéria se musí **jednoznačně vztahovat k předmětu zakázky** (více k metodám a způsobu hodnocení v kap. 20.8) a dále musí umožňovat **porovnání kvality jednotlivých nabídek**.

○ Pokud je použito jedno hodnotící kritérium, tj. cena<sup>79</sup>, je třeba ve výzvě nebo zadávací dokumentaci přesně vymežit požadované plnění s uvedením potřebných parametrů a požadavků na charakter a kvalitu požadovaného plnění.<sup>80</sup>

○ Předmětem hodnocení je nabídková cena bez DPH, pokud zadavatel ve výzvě výslovně neurčí, že bude hodnocena nabídková cena s DPH.

○ Předmětem hodnocení je výše jednotkové ceny nabízených produktů a celkové ceny služeb,

○ Při stanovení číselných hodnotících kritérií je nutné stanovit maximální úroveň nabídky, která bude v rámci daného dílčího kritéria brána v potaz při hodnocení.<sup>81</sup>

○ 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

<sup>78</sup> Zadavatel uvede, na které skutečnosti bude při hodnocení dílčího kritéria kladen důraz, resp. existence kterých skutečností bude hodnocena lépe.

<sup>79</sup> Použití ceny jako jediného kritéria je vhodné spíše u pořizování zboží.

<sup>80</sup> Z důvodu porovnatelnosti jednotlivých nabídek a zachování principu transparentnosti se doporučuje, aby v případě, kdy je cena jediným hodnotícím kritériem, byl přílohou výzvy či zadávací dokumentace závazný návrh smlouvy, do kterého dodavatel doplní pouze svou nabídkovou cenu.

<sup>81</sup> Příkladem pro stanovení maximální hranice může být délka záruční doby u zboží, kdy je zřejmé, že po určité době již nebude takové zboží použitelné. V případě, že dodavatel nabídne hodnotu vyšší, než činí stanovená maximální hranice, nebude vyloučen, ale překročení maximální hranice již nebude hodnoceno přidělením vyššího počtu bodů.



u **zakázek na služby** hodnotícími kritérii organizace,<sup>82</sup> kvalifikace a zkušenosti osob zapojených do realizačního týmu.<sup>83</sup>

- 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 mohl zadavatel posoudit soulad nabídky se zadávacími podmínkami, **u zakázek dle kap. 20.5.3 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 **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.

<sup>82</sup> Nutné chápat jakožto organizace plnění zakázky, nelze hodnotit organizaci jakožto subjekt dodavatele.

<sup>83</sup> Toto hodnotící kritérium může představovat subjektivní (nečíselné) kritérium, ale i číselné kritérium – nastavení různých úrovní splnění daného požadavku např. délka odborné praxe s tím, že každé úrovni budou přiřazeny konkrétní bodové hodnoty.



Nabídky musí být podepsány dodavatelem či osobou oprávněnou jednat za dodavatele.<sup>84</sup> V případě, kdy je nabídka zaslána v elektronické podobě, musí být buď opatřena elektronickým podpisem.<sup>85</sup>

- Požadavek na uvedení kontaktní osoby dodavatele do nabídky, a to včetně kontaktní adresy a e-mailové adresy
- Informaci o tom, že každý dodavatel může podat pouze jednu nabídku
- Informace o poskytování dodatečných informací v souladu s pravidly OP PMP
- Kontaktní osobu zadavatele, její telefon a e-mailovou adresu
  
- Informaci o tom, že dodavatelé budou vyrozumíváni o výsledku resp. zrušení zadávacího řízení a o příp. vyloučení nabídky prostřednictvím uveřejnění informace 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 jednajícím na základě plné moci od statutárního orgánu, podepsán.
- Výši smluvní pokuty, která bude uložena v případě nesplnění nebo porušení povinnosti vyplývající 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.
- Dle Nařízení evropského parlamentu a rady č.223/2014, čl.5, bod 13. jsou stanoveny zásady, kdy příjemci vybírají potraviny na základě objektivních kritérií týkajících se potřeb nejchudších osob. Kritéria výběru potravin, a případně také zboží, rovněž zohledňují klimatické a environmentální aspekty, zejména s ohledem na omezení plýtvání potravinami. Ve vhodných případech přihlíží výběr typu potravin, které mají být distribuovány, k jejich přínosu k vyváženému stravování nejchudších osob.

Zadavatel je oprávněn během lhůty k podání nabídek **změnit podmínky výzvy**. Takto provedenou změnu zadavatel musí zaslat uveřejnit na svém profilu.

<sup>84</sup> Osobou oprávněnou jednat za dodavatele se rozumí osoba jednajícím na základě plné moci od statutárního orgánu.

<sup>85</sup> Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu)



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. 20.8.

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 v užším nebo zjednodušeném podlimitním řízení dle kap. 20.5.3. a nejpozději 3 pracovní dny v případě zakázky dle kap. 20.5.2 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 3 pracovních dnů v případě zakázky v užším nebo zjednodušeném podlimitním řízení dle kap. 20.5.3 a v případě zakázky dle kap. 20.5.2 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.

## 20.7 Jmenování komise

Otevírání obálek s nabídkami, posouzení úplnosti a hodnocení nabídek provádí komise (minimální počet členů jsou 3), kterou zadavatel písemně pověřil nebo zplnomocnil<sup>86</sup>. Není-li zadavatelem stanoveno jinak, je komise usnášeníschopná, je-li

<sup>86</sup> Zadavatel může pro každý úkol během zadávání sestavit více komisí (např. komisi pro otevírání nabídek a komisi pro posouzení a hodnocení nabídek); tento postup není v rozporu s pravidly OP PMP, musí ovšem pro každou komisi dodržet minimální počet 3 členů.



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.<sup>87</sup>

## 20.8 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. 20.5.2 nebo kap. 20.5.3.

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 neotevírá 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.<sup>88</sup> Pokud nabídka nesplňuje 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

<sup>87</sup> 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.

<sup>88</sup> Posouzení kvalifikace je nutné odlišovat od hodnocení nabídek. Kvalifikace se vztahuje k dodavateli jako takovému, hodnocení se zaměřuje na konkrétní parametry nabídky (nikoli např. zkušenosti dodavatele). Kvalifikace nesmí být předmětem hodnocení (viz kap. 20.6).



tyto dokumenty neprokazují požadovanou kvalifikaci, nabízené plnění neodpovídá plnění požadovanému atd.<sup>89</sup>

Neúplnou nabídkou ale na druhou stranu není nedodržení čistě formálních požadavků zadavatele, které nemají vliv na transparentnost zadávacího řízení. Takovými požadavky jsou např. požadavek na počet kopií nabídky, požadavek na pořadí jednotlivých částí nabídky, požadavek na podpis statutárního orgánu (postačuje podpis osoby oprávněné jednat za dodavatele).

**Je-li nabídka neúplná, může zadavatel za předpokladu dodržení zásad rovného přístupu, transparentnosti a nediskriminace<sup>90</sup> požádat dodavatele o její doplnění v dodatečně minimálně 48 hodinové lhůtě.<sup>91</sup> Takto ale nelze doplňovat či měnit nabízené plnění, nabídkovou cenu 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.<sup>92</sup>

Jestliže je nabídka neúplná, marně uplyne dodatečná lhůta pro doplnění, marně uplyne lhůta pro objasnění nebo není objasnění dostatečné, nebude nabídka předmětem hodnocení a nesmí být ani základem pro uzavření smlouvy.

O vyloučení nabídky vyrozumí zadavatel dodavatele, který nabídku podal, do 5 pracovních dnů od této skutečnosti oznámením na profilu zadavatele.<sup>93</sup> (Lhůta se považuje za splněnou okamžikem zveřejnění informace na profilu zadavatele do konce ukončení tohoto zveřejnění).

Nabídky, které byly doručeny ve lhůtě pro podání nabídek 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. 20.11.2).<sup>94</sup>

Hodnocení se provádí pomocí hodnotících kritérií uvedených ve výzvě k podávání nabídek, kterým jsou přiřazeny váhy vyjádřené v procentech podle jejich důležitosti,

<sup>89</sup> Pokud v nabídce zcela chybí podpis osoby oprávněné jednat za dodavatele, nejedná se o neúplnou nabídku, nýbrž nabídku neexistující, doplnění nabídky proto není možné.

<sup>90</sup> Např. rozhodne-li se zadavatel požádat o doplnění jednoho dodavatele, pak je povinen požádat o doplnění i všechny ostatní dodavatele, u kterých přichází doplnění nabídek v úvahu.

<sup>91</sup> Lhůta počíná běžet okamžikem odeslání žádosti o doplnění na e-mailovou adresu uvedenou dodavatelem v nabídce. Pokud lhůta skončí v den pracovního klidu nebo ve státní svátek, posouvá se její konec na odpovídající hodinu prvního následujícího pracovního dne.

<sup>92</sup> Pokud dodavatel neobjasní nebo nedodá ve stanovené lhůtě dostatečné doplnění / zdůvodnění, je to důvod pro vyloučení nabídky ze zadávacího řízení.

<sup>93</sup> Za splnění povinnosti se pokládá i oznámení vyloučení přímo dodavatelům, a to písemně doporučeným dopisem, elektronicky (e-mailem s doručenkou) nebo osobně s písemným potvrzením uchazeče o předání informace.

<sup>94</sup> Ten, kdo provedl posouzení úplnosti, je i v tomto případě povinen vypracovat „Zápis o posouzení a hodnocení nabídek“.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 86 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



příčemž 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 nejnížší hodnotu (např. nejkratší doba dodání):

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

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

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

- c) Pro hodnocení subjektivních (nečíselných) kritérií se použije bodová stupnice 1 až 100. Nejvhodnější nabídce je vždy přiřazena hodnota 100 bodů<sup>95</sup>, ostatním jsou přiřazeny body odpovídající výsledku jejich porovnání s touto nejvhodnější nabídkou v daném kritériu. Hodnotící komise je povinna do zápisu dostatečně zdůvodnit své hodnocení tak, aby bylo přezkoumatelné.
- 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.<sup>96</sup>

$$\frac{\text{počet bodů, které hodnocená nabídka v daném kritériu získala}}{100} \times \text{váha kritéria vyjádřená v \%}$$

<sup>95</sup> Nejvýhodnější nabídka v tomto kritériu musí získat 100 bodů.

<sup>96</sup> Např. nelze stanovit, že první nabídka obdrží 100 bodů, druhá nabídka 75 bodů atd., nebo že mezi nabídkami bude předem stanoven rozestup o určitém množství bodů tak, že nejvýhodnější nabídka obdrží 100 bodů a každá další nabídka v pořadí o určitý počet bodů méně.





- Dále není možné přidělení nulové bodové hodnoty.<sup>97</sup>

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:

- 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 zapsán do nového Zápisu o posouzení a hodnocení, ve kterém bude uvedena informace o prvním zrušeném posouzení a hodnocení. V dokumentaci zadávacího řízení musí být k dispozici záznamy o všech krocích výběru dodavatele.

<sup>97</sup> Nabídka, v níž není uveden žádný podklad pro hodnocení v rámci určitého dílčího kritéria, bude vyřazena z důvodu neúplnosti.



## 20.9 Smlouva s dodavatelem

**Smlouva<sup>98</sup> musí mít písemnou formu a musí obsahovat alespoň tyto náležitosti<sup>99</sup>:**

- Identifikační údaje smluvních stran včetně IČ a DIČ, pokud jsou přiděleny
- Předmět plnění (pořizovaného zboží, služby)
- 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. 20.5.2 nebo kap. 20.5.3 je zadavatel oprávněn uzavřít smlouvu pouze s dodavatelem, který podal vítěznou nabídku. V případě, že vybraný dodavatel odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost, může zadavatel 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.

<sup>98</sup> 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.

<sup>99</sup> Požadavek písemné formy a obsahové náležitosti neplatí pro zakázky podle kap. 20.5.1, jež nedosahují hodnoty 500.000 Kč bez DPH.



Zadavatel nesmí umožnit podstatnou změnu práv a povinností vyplývajících ze smlouvy, kterou uzavřel s vybraným dodavatelem. Za podstatnou se považuje taková změna, která by

- rozšířila předmět veřejné zakázky; tím není dotčeno ustanovení kap. 20.11.7;
- za použití v původním zadávacím řízení umožnila účast jiných dodavatelů;
- za použití v původním zadávacím řízení mohla ovlivnit výběr nejvhodnější nabídky, nebo
- 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.<sup>100,101</sup>

## 20.10 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.)

<sup>100</sup> 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.

<sup>101</sup> Povinnosti dle § 147a se nevztahují na dotované zadavatele.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 90 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



## 20.10.1 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
- 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.

## 20.10.2 MOŽNOST ZRUŠENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

**Zadavatel může zrušit zadávací řízení bez zbytečného odkladu, pokud:**

- v průběhu zadávacího řízení se vyskytly důvody zvláštního zřetele<sup>102</sup>, 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. 20.9,
- zadavateli byla podána pouze jedna úplná nabídka (kap. 20.11.2).

## 20.11 Zvláštní způsoby zadání zakázky

### 20.11.1 NEDOSTATEČNÝ POČET DODAVATELŮ

V případě, že poptávané plnění může z technických nebo uměleckých důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv, práv duševního vlastnictví k poptávanému plnění nebo z důvodu vyplývajícího ze zvláštního právního předpisu poskytnout pouze jeden určitý dodavatel, zadavatel může oslovit tohoto jediného dodavatele bez ohledu na skutečnost, že předpokládaná hodnota zakázky je rovna nebo přesahuje 500.000 Kč bez DPH.<sup>103</sup> V takovém případě zadavatel může zakázku zadat tomuto dodavateli postupem podle kap. 20.5.1.

Možnost využít tento způsob zadání zakázky se týká pouze případů, kdy zadavatel písemně odůvodní a doloží, že na trhu existuje pouze jeden dodavatel poskytující požadované plnění (např. výhradní licence, analýza trhu, informace od příslušné profesní komory atd.) a zároveň odůvodní i skutečnost, že požadované plnění je pro projekt jediným možným způsobem realizace, resp. že jiný způsob realizace projektu by byl spojen s mimořádnými obtížemi.

<sup>102</sup> Důvody zvláštního zřetele musí mít původ v objektivní skutečnosti (tzn., nelze pod tímto chápat důvody původu subjektivního na straně zadavatele, dodavatele, poskytovatele dotace atd.).

<sup>103</sup> Pro určení relevantní hranice jsou určující pravidla vymezená v kap. 20.5.1.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 91 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



## 20.11.2 ZADAVATELI BYLA PODÁNA POUZE JEDNA ÚPLNÁ NABÍDKA

Pokud nastane situace, že zadavatel sice řádně uveřejní výzvu, přesto úplnou nabídku obdrží pouze od jednoho dodavatele, může buď zrušit zadávací řízení a zahájit nové, nebo uzavřít smlouvu s dodavatelem, který předložil úplnou nabídku.

## 20.11.3 ELEKTRONICKÉ TRŽIŠTĚ

Pokud zadavatelé<sup>104</sup> 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.<sup>105</sup>

Zadavatel se neřídí postupy pro zadávání podle OP PMP,<sup>106</sup> zásady uvedené v kap. 20.2 však platí i pro tyto zakázky.

## 20.11.4 DŘÍVE UZAVŘENÉ SMLOUVY

V případech, kdy zadavatel nakupuje služby nebo pořizuje dodávky (zboží), které nasmlouval jakožto dlouhodobé, a to nikoli pro jednotlivý projekt, ale pro 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 2 měsíce 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.

## 20.11.5 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 až 4 či § 19 zákona.

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.

<sup>104</sup> Jedná se o správce kapitol státního rozpočtu.

<sup>105</sup> 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>.

<sup>106</sup> 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: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 92 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



## 20.11.6 OPCE

**Zadavatel je oprávněn zadat zakázku s předpokládanou hodnotou od 500.000 Kč bez DPH<sup>107</sup> na základě výzvy jednomu dodavateli<sup>108</sup> 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.

## 20.11.7 DODATEČNÉ DODÁVKY

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.**

## 20.11.8 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.

<sup>107</sup> Pro určení relevantní hranice jsou určující pravidla vymezená v kap. 20.5.1.

<sup>108</sup> Výzva jednomu dodavateli není výzvou k předložení nabídky ve smyslu kap. 20.6

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 93 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



## 20.12 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 zakázkách<sup>109</sup>, 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 § 147a<sup>110</sup> 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 dnů. 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. 20.11.4 týkající se dříve uzavřených smluv platí obdobně i pro veřejné zakázky zadávané postupy podle zákona, za předpokladu, že byla smlouva uzavřena na základě zákona č. 40/2004 Sb., o zadávání veřejných zakázek, nebo zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

<sup>109</sup> 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](http://www.portal-vz.cz).

<sup>110</sup> § 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.



## 20.13 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:

- před vyhlášením zadávacího řízení** (tj. kontrole podléhá výzva k podání nabídek či jinak označený dokument plnící danou funkci);
- 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);
- 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.

Příjemce je povinen na vyžádání ŘO předložit dokumentaci k zadávacímu řízení v úředně ověřeném nebo v prostém předkladu do českého jazyka, je-li originál v jiném jazyce.

Pokud kontrola identifikovala nedostatky, rozlišuje se:

- situace, kdy lze nedostatky napravit (např. provést nové posouzení a hodnocení nabídek);
- 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.<sup>111</sup> Vychází při tom z tabulky sankcí obsažené na konci této kapitoly.

ŘO příjemci 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.

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

<sup>111</sup> Která bude uplatněna, jakmile si příjemce výdaje z daného výběrového řízení nárokuje k proplacení.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 95 z 139
--	-----------------	-----------------------------	-----------------





zakázek

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

### 20.13.1 PROVĚŘOVÁNÍ PŘED ZAHÁJENÍM ZADÁVÁNÍ

Příjemce, který připravuje zadávací řízení, musí prostřednictvím IS KP14+ předložit ke kontrole zadávací dokumentaci včetně kvalifikační dokumentace, pokud není kvalifikace součástí zadávací dokumentace, a dále musí předložit ke kontrole dokumentaci ke stanovení předpokládané hodnoty zakázky. 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 zaslání 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... 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.

### 20.13.2 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+:<sup>112</sup>

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

**a**

- 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)<sup>113</sup>
- 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-tržišť**

**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)<sup>114</sup>
- 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.

**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)**

<sup>112</sup> 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.

<sup>113</sup> Není třeba předkládat doklady o zveřejnění / poskytnutí dodatečných informací dodavatelům.

<sup>114</sup> Není třeba předkládat doklady o zveřejnění / poskytnutí dodatečných informací dodavatelům.



- 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)<sup>115</sup> 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.

### 20.13.3 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 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.

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.

<sup>115</sup> Není třeba předkládat doklady o zveřejnění / poskytnutí dodatečných informací dodavatelům.



#### **20.13.4 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.

#### **20.13.5 DALŠÍ DOKUMENTACE TÝKAJÍCÍ SE ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ, KTERÁ MUSÍ BÝT K DISPOZICI**

Zadavatel dále musí mít pro případ dalších kontrol k dispozici veškerou dokumentaci vzniklou v souvislosti se zadáváním zakázky a záznamy o elektronických úkonech související s realizací zakázky. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího

řízení, popř. po jeho ukončení, vyžadují pravidla OP PMP. Jmenovitě upozorňuje ŘO na následující dokumenty:

- a) Doklad/Dokumentace o stanovení předpokládané výše kvality,
- b) Uveřejněné oznámení výsledku výběrového řízení, příp. doklady o informování uchazečů o výsledku výběrového řízení, pokud je to relevantní,
- c) Předběžného oznámení, je-li to relevantní,
- d) Odůvodnění veřejné zakázky, je-li to relevantní
- e) Doklad o uveřejnění písemné zprávy zadavatele dle § 85 zákona č. 137/2006 Sb.

#### **20.14 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 %<sup>116</sup>) a také všechna pochybení u zakázek, které dosud nevygenerovaly žádný výdaj.

<sup>116</sup> 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.



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.<sup>117</sup>

Závažnost porušení pravidel se posuzuje s ohledem na faktory: úroveň hospodářské soutěže, transparentnost a rovné zacházení.

Pokud zadavatel porušil pravidla pro výběr dodavatele stanovená v pravidlech 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.

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 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) <sup>118</sup>
----	---------------	-----------------------	-------------------------------------

<sup>117</sup> Stanovená výše se u další sankce sníží o hodnotu procentních bodů uložených v původní sankci.

<sup>118</sup> Pokud není přímo v příslušné buňce uvedeno jinak, vyjádřeno jako podíl z částky dotace použité na financování předmětné zakázky.



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) <sup>118</sup>
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 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 100 % v případě, že v důsledku rozdělení nebyla zveřejněna žádná výzva k podávání nabídek</li><li>• 25 % pokud postup přesto umožnil v zadávacím řízení účast dodavatelů</li></ul>



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) <sup>118</sup>
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"><li>• 25 % byla-li lhůta zkrácena o 50 % a více;</li><li>• 10 % byla-li lhůta zkrácena o 30 % a více a zároveň méně než o 50 %;</li><li>• 5 % byla-li lhůta zkrácena o méně než o 30 %</li><li>• 2 % – 5 %, byla-li lhůta zkrácena o méně než o 30 % a povaha a závažnost nedostatku neodůvodňuje 5 % sazbu opravy</li></ul>
5.	Nedostatečná doba k opatření zadávací dokumentace	Pravidla 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"><li>• 25 % je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci, kratší než 50 % lhůty pro podávání nabídek</li><li>• 10 % je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci, kratší než 60 % lhůty pro podávání nabídek</li><li>• 5 % je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci, kratší než 80 % lhůty pro podávání nabídek</li></ul>
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"><li>• 25 % (včetně případů, kdy nebyly stanoveny váhy hodnotících kritérií)</li><li>• 10 % nebo 5 %, pokud byla hodnotící kritéria a jejich váhy uvedeny, ale popis způsobu hodnocení byl nedostatečně podrobně popsán</li></ul>
7.	Nepožadování kvalifikačních předpokladů alespoň v	Neuvedení požadavků na prokázání kvalifikace dodavatele ve výzvě v rozsahu dle pravidel OP	5 %



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) <sup>118</sup>
	minimálním rozsahu dle pravidel OP PMP	PMP	
8.	Diskriminační kvalifikační požadavky	Diskriminační kvalifikační požadavky, stanovení kvalifikačních požadavků, která se nevztahují k předmětu zakázky.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>
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"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>
10.	Diskriminační vymezení předmětu zakázky	Předmět zakázky je ve výzvě vymezen příliš konkrétně tak, že není zajištěn rovný přístup k jednotlivým dodavatelům, resp. někteří dodavatelé jsou takto vymezeným předmětem zakázky zvýhodněni.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>
11.	Nedostatečné vymezení předmětu zakázky	Předmět zakázky je v zadávacích podmínkách vymezen nedostatečně tak, že zadávací podmínky neobsahují veškeré informace podstatné pro zpracování nabídky	<ul style="list-style-type: none"><li>• 10 %</li><li>• 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>
12.	Neuveřejnění informací o prodloužení lhůty pro podání nabídek	Došlo k prodloužení lhůty pro podání nabídek, ale toto prodloužení nebylo uveřejněno stejným způsobem, jakým bylo zahájeno výběrové řízení	<ul style="list-style-type: none"><li>• 10 %</li><li>• 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>
13.	Zvýhodnění některého dodavatele nebo některých dodavatelů během lhůty	V průběhu lhůty pro podání nabídek jsou některému dodavateli nebo některým dodavatelům poskytnuty informace, které nejsou poskytnuty jiným, případně je některý dodavatel nebo	<ul style="list-style-type: none"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>





Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) <sup>118</sup>
	pro podání nabídek	někteří dodavatelé jiným způsobem zvýhodnění a tyto skutečnosti mají vliv/mohou mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	
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"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>
15.	Změna kvalifikačních požadavků po otevření obálek s nabídkami nebo nesprávné použití stanovených kvalifikačních požadavků	Kvalifikační požadavky byly změněny nebo aplikovány nesprávně ve fázi posouzení kvalifikace, což mělo vliv na splnění kvalifikace jednotlivými dodavateli (nesplnění kvalifikace dodavateli, kteří by ji dle zadávacích podmínek nesplňovali nebo splnění kvalifikace dodavateli, kteří by ji dle zadávacích podmínek nesplňovali)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>
16.	Nesprávné posouzení 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"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) <sup>118</sup>
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"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>
18.	Změna nabídky během hodnocení	Zadavatel umožnil dodavateli, aby upravil svou nabídku během hodnocení nabídek (netýká se doplnění nabídky v souladu s pravidly OP PMP ani podání vysvětlení).	<ul style="list-style-type: none"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>
19.	Odmítnutí mimořádně nízkých nabídek bez možnosti dodavatele podat vysvětlení	Nabídková 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"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>



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. 20.9 a uzavřel smlouvu s dalším v pořadí.</p> <p>b. Smlouva není uzavřena ve shodě s podmínkami zadávacího řízení a vybranou nabídkou a zároveň se jedná o změnu podstatnou ve smyslu kap. 20.9.</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, 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</p>	<p>a.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul> <p>b. 25%</p> <p>c. 100 % 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>
-----	--	---	--



		dle kap. 20.9. (kromě požadavku na závazek dodavatel na faktuře vyznačit identifikaci projektu)	
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. 20.9.)	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 dodávek bez oprávněného důvodu	Původní zakázka byla zadána v souladu s pravidly OP PMP, ale dodatečné zakázky byly zadány bez důvodu dle kap. 20.11.7	<ul style="list-style-type: none"><li>• 100 % z hodnoty dodatečných zakázek</li><li>• 25 % v případě, kdy dodatečné zakázky nepřekročí 50 % hodnoty původní zakázky</li></ul>
25.	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"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>
26.	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"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>



27.	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 %
28.	Pochybení ze strany zadavatele bez finančního dopadu	Zadavatel nezavázal dodavatele, aby na faktuře, která plyne z uzavřeného výběrového řízení, vyznačil identifikaci projektu (název a číslo projektu)	0%
29.	Pochybení ze strany zadavatele bez finančního dopadu	Zadavatel neumožnil kontrolu dokumentace k zadávacímu řízení před vyhlášením zadávacího řízení, před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem či před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem.	0%

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) <sup>119</sup>
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	a. 100 % b. 25 % c. 25 %

<sup>119</sup> Pokud není přímo v příslušné buňce uvedeno jinak, vyjádřeno jako podíl z částky dotace použité na financování předmětné zakázky.



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod)119
		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.	
3.	Dělení předmětu zakázky	Zadavatel nedovoleně rozdělil předmět zakázky tak, že tímto postupem došlo ke snížení předpokládané hodnoty zakázky pod stanovené finanční limity uvedené v zákoně a dále došlo k zadání zakázky v mírnějším režimu, než je stanoven pro zakázky s předpokládanou hodnotou, kterou měla zakázka před rozdělením jejího předmětu.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 100 % v případě, že v důsledku rozdělení nebylo zveřejněno žádné oznámení o zahájení zadávacího řízení</li><li>• 25 % pokud v důsledku rozdělení sice nedošlo ke zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení v Úředním věstníku EU (ačkoli pro zakázku před rozdělením uveřejněno být mělo), nicméně došlo ke zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek</li><li>• 25 % pokud v důsledku rozdělení sice nedošlo ke zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek (ačkoli pro zakázku před rozdělením uveřejněno být mělo), nicméně došlo ke zveřejnění na profilu zadavatele; toto platí pro zakázky, které ani před nedovoleným dělením nebylo nutné zveřejňovat v Úředním věstníku EU</li></ul>



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) <sup>119</sup>
4.	Nedodržení minimální délky lhůty pro podání nabídek	Zadavatel nedodržel minimální dobu pro podání nabídek, resp. žádosti o účast	<ul style="list-style-type: none"><li>• 25 % byla-li lhůta zkrácena o 50 % a více;</li><li>• 10 % byla-li lhůta zkrácena o 30 % a více a zároveň méně než o 50 %;</li><li>• 5 % byla-li lhůta zkrácena o méně než o 30 %</li><li>• 2 % – 5 %, byla-li lhůta zkrácena o méně než o 30 % a povaha a závažnost nedostatku neodůvodňuje 5 % sazbu opravy</li></ul>
5.	Nedostatečná doba k opatření zadávací dokumentace	Zadavatel dle zákona zpravidla (v návaznosti na typ zadávacího řízení) uveřejňuje alespoň textovou část zadávací dokumentace na profilu zadavatele po celou dobu trvání lhůty pro 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"><li>• 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</li><li>• 10 % je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci (tj. kdy není na profilu zadavatele), kratší než 60 % lhůty pro podávání nabídek vyplývající ze zákona</li><li>• 5 % je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci (tj. kdy není na profilu zadavatele), kratší než 80 % lhůty pro podávání nabídek vyplývající ze zákona</li></ul>
6.	Neuvedení kvalifikačních předpokladů a hodnotících kritérií v oznámení o zahájení zadávacího řízení a	Hodnotící kritéria a popis způsobu hodnocení nabídek anebo kvalifikační požadavky nejsou uvedeny a/nebo ani oznámení o zakázce, ani zadávací podmínky nepopisují dostatečně	<ul style="list-style-type: none"><li>• 25 % (včetně případů, kdy nebyly stanoveny váhy hodnotících kritérií)</li><li>• 10 % nebo 5 %, pokud byla hodnotící kritéria a jejich váhy uvedeny, ale popis způsobu hodnocení byl nedostatečně</li></ul>



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) <sup>119</sup>
	v zadávací dokumentaci	podrobně kritéria pro zadání zakázky a jejich váhu	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"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>
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"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>
9.	Diskriminační vymezení předmětu zakázky	Předmět zakázky je ve výzvě vymezen příliš konkrétně tak, že není zajištěn rovný přístup k jednotlivým dodavatelům, resp. někteří dodavatelé jsou takto vymezeným předmětem zakázky zvýhodnění.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>
10.	Nedostatečné vymezení předmětu zakázky	Předmět zakázky je v zadávacích podmínkách vymezen nedostatečně tak, že zadávací podmínky neobsahují veškeré informace podstatné pro zpracování nabídky	<ul style="list-style-type: none"><li>• 10 %</li><li>• 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>
11.	Nezákonné použití jednacího řízení s uveřejněním	Nezákonné použití jednacího řízení s uveřejněním	<ul style="list-style-type: none"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>
12.	Neuveřejnění informací o prodloužení lhůty pro podání nabídek	Došlo k prodloužení lhůty pro podání nabídek, ale toto prodloužení nebylo uveřejněno dle požadavků zákona	<ul style="list-style-type: none"><li>• 10 %</li><li>• 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>
13.	Zvýhodnění některého dodavatele nebo některých dodavatelů	V průběhu lhůty pro podání nabídek jsou některému dodavateli nebo některým dodavatelům poskytnuty	<ul style="list-style-type: none"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>





Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod)119
	během lhůty pro podání nabídek	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.	
14.	Porušení pravidel týkající se komise (pro otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek)	a. Porušení povinnosti ustanovení komise (včetně porušení podmínky nestrannosti komise) b. Porušení pravidel stanovených zákonem pro složení nebo jednání komise	a. <ul style="list-style-type: none"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul> b. 5 %
15.	Změna kvalifikačních požadavků po otevření obálek s nabídkami nebo nesprávné použití stanovených kvalifikačních požadavků	Kvalifikační požadavky byly změněny nebo aplikovány nesprávně ve fázi posouzení kvalifikace, což mělo vliv na splnění kvalifikace jednotlivými dodavateli (nesplnění kvalifikace dodavateli, kteří by ji dle zadávacích podmínek nesplňovali nebo splnění kvalifikace dodavateli, kteří by ji dle zadávacích podmínek nesplňovali)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>
16.	Nesprávné posouzení kvalifikačních předpokladů	Ve fázi posouzení kvalifikačních předpokladů dodavatelů došlo k chybnému postupu zadavatele (vyloučení dodavatele, který předpoklady splňuje, nebo nevyloučení dodavatele, který předpoklady nesplňuje – rozuměno ani po případném doplnění) a tento postup měl nebo	<ul style="list-style-type: none"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod)119
		mohl mít vliv na dodavatele, se kterým byla následně uzavřena smlouva	
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 subkritéria nebo jejich váhy), než byla uvedena v oznámení o zakázce nebo zadávací dokumentaci a tato skutečnost měla vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>
18.	Změna nabídky během hodnocení	Zadavatel umožnil dodavateli, aby upravil svou nabídku během hodnocení nabídek (netýká se doplnění nabídky v souladu se zákonem ani podání vysvětlení).	<ul style="list-style-type: none"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>
19.	Nezákonné vyjednávání o nabídkách	Nezákonné vyjednávání o nabídkách (zejména při otevřeném či užším zadávacím řízení)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>
20.	Podstatná změna podmínek uveřejněných v rámci jednacího řízení s uveřejněním	Podstatná změna podmínek uveřejněných v rámci jednacího řízení s uveřejněním	<ul style="list-style-type: none"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod)119
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"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>
23.	Zadavatel uzavřel smlouvu v rozporu s požadavky OP PMP	<p>a. Zadavatel nedodržel ve vztahu k vybranému dodavateli min. lhůtu pro poskytnutí součinnosti a uzavřel smlouvu s dalším v pořadí.</p> <p>b. Smlouva není uzavřena ve shodě s podmínkami zadávacího řízení a vybranou nabídkou a zároveň se jedná o změnu podstatnou ve smyslu § 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</p>	<p>a.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul> <p>b. 25%</p> <p>c. 100 % z hodnoty plnění neuvedeného ve výzvě</p> <p>d. 100 %</p> <p>e. 100 %</p>



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod)119
		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). d. Smlouva byla uzavřena s uchazečem, který se výběrového řízení neúčastnil. 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.	
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
26.	Zadání dodatečných 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"><li>• 100 % z hodnoty dodatečných zakázek</li><li>• 25 % v případě, kdy dodatečné zakázky nepřekročí 20 % hodnoty původní zakázky</li></ul>
27.	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	<ul style="list-style-type: none"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>



Č.	Typ porušení	Specifikace porušení	Sankce (resp. odvod)119
		stanoveném zákonem a pravidly OP PMP (pozn.: netýká se zprávy z posouzení a hodnocení nabídek, která je řešena v bodu 22.)	
28.	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"><li>• 25 %</li><li>• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</li></ul>
29.	Formální porušení postupů pro zadávání zakázek bez finančního dopadu a nedodržení závazání dodavatelem aby na faktuře vyznačil identifikaci projektu.	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 jejich dodatků, výše skutečně uhrazené ceny či seznamu subdodavatelů). Zadavatel nezavázal dodavatele, aby na faktuře vyznačil identifikaci projektu (název a číslo projektu).	0 %
30.	Formální porušení postupů pro zadávání zakázek bez finančního dopadu	Zadavatel neumožnil kontrolu dokumentace k zadávacímu řízení před vyhlášením zadávacího řízení, před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem	0%



## 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 environmentálních 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 poskytování pomoci, tak zachováváním jejich anonymity a konečně i principu dobrovolnosti přijetí nabídky pomoci.

Na základě čl. 5 bodu 13 má příjemce povinnost rovněž vhodným způsobem zajistit, aby podmínky nákupu potravinové 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.<sup>120</sup>

<sup>120</sup> Upraveno vyhláškou 107/2005 Sb., o školním stravování a rovněž tzv. „Spotřebním košem“, který je pravidelně aktualizován ve spolupráci s Ministerstvem zdravotnictví ČR.



## 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 vyjádřit, uplatňování tohoto principu., 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,

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

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 118 z 139
--	-----------------	-----------------------------	------------------



## 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 pomoci.

ŘO a příjemce dotace, v souladu s tímto článkem, budou zohledňovat tyto aspekty při veřejných zakázkách formou nastavení zadávacích podmínek.

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.





### 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 lze v případě SC I OP PMP odkázat na příslušnou národní legislativu, která v dostatečné míře tento aspekt podporuje.<sup>121</sup>

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.

## 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](http://www.mpsv.cz)). Poskytování součinnosti se týká všech úrovní implementace, všech fází a všech typů evaluačních šetření (zpráv o realizaci projektu, dotazníků, rozhovorů atd.):

- Zejména se jedná o poskytování údajů o dosažených výsledcích projektů a jejich reálných dopadech na osoby CS, které příjemce poskytují ŘO na základě údajů partnerských organizací, získaných sběrem dat, pomocí statistických údajů a na základě kvalifikovaného odhadu.
- Dále se jedná o součinnost při evaluačních dotazníkových šetřeních na úrovni celého programu, které jsou ŘO realizovány zpravidla jednou za období realizace projektu 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<sup>122</sup> 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 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.

<sup>121</sup> Viz předchozí poznámka.

<sup>122</sup> V případě SC I pouze partneři bez finančního příspěvku- ÚP ČR.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 120 z 139
--	-----------------	-----------------------------	------------------



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

## 22.1 Obecné principy a kritéria hodnocení

V rámci hodnocení a implementace OP PMP zohledňuje Řídicí orgán (ŘO) OP PMP **zásady transparentnosti a principy 3E**. S rozšířenou podobou těchto principů ve formě **5 základních evaluačních kritérií tzv. „5U“**, pracuje ŘO při hodnocení jak na jednotlivých úrovních implementace, tak i z hlediska aplikovaných integrovaných nástrojů. ŘO kritéria „5U“ maximálně zohledňuje zejména při definování evaluačních otázek nezbytných pro stanovení předmětu jednotlivých evaluací.

Tato kritéria jsou ještě v kontextu evropských fondů a politiky soudržnosti doplněna o kritérium **Koherence** a kritérium **Přidané hodnoty pro EU**.

### Hlavní evaluační kritéria:

1. Prostřednictvím kritéria **Účelnosti / Effectiveness** se ŘO zaměřuje na vztah mezi intervencemi a jejich výsledky, tzn. hodnotí, zda realizované intervence splnily svůj účel, tedy zda a jakých výsledků bylo dosaženo, zda a v jaké míře byly naplněny cíle programu, zda dosažené výsledky přispěly k plánovaným cílům programu s vazbou na cíle národní a evropské politiky boje proti chudobě a sociálnímu vyloučení. V rámci sledování účelnosti realizovaných intervencí poměřuje tedy ŘO skutečnost (výstupy a výsledky dosažené prostřednictvím realizovaných intervencí) se stanovenými cíli.

**Kritérium účelnosti sleduje vazbu mezi vytyčenými cíli a reálně dosaženými výstupy/výsledky/dopady**

2. **Účinnost / Efficiency** rozšiřuje hodnocení o vyjádření poměru, v jakém jsou vstupy převedeny na výstupy a výsledky. Bude se jednat o posouzení poměru zdrojů (vynaložených prostředků, času a práce) vůči stanoveným cílům programu / intervence. Lze také hovořit o zhodnocení finanční náročnosti realizovaných intervencí v kontextu principu „best value for money“. ŘO se snaží vyhodnocovat, zda intervence přispěly k nejlepšímu dosažení stanovených cílů / výsledků při daném objemu prostředků, nebo zda bylo možné vstupy (finanční prostředky, práce a čas) vynaložit účinněji.

**Kritérium účinnosti sleduje vazbu mezi danými vstupy a dosaženými výstupy/výsledky/dopady.**

3. S využitím kritéria **Relevance/ Relevance** ŘO průběžně posuzuje, zda jsou

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 121 z 139
--	-----------------	-----------------------------	------------------



stanovené cíle (stále) potřebné a platné, zda definované intervence programu (stále) odpovídají potřebám znalostní ekonomiky v sociálně soudržné společnosti, zda nenastaly skutečnosti, které by je ovlivnily.

#### **Kritérium relevance sleduje vztah potřeb a cílů v čase.**

4. Kritérium **Koherence** / Coherence slouží k sledování souvislosti a soudržnosti (souladu) intervencí v Operačním programu potravinové a materiální pomoci s intervencemi v operačních programech jiných, zejména v Operačním programu zaměstnanost (intervence ve prospěch podobné nebo komplementární cílové skupiny v oblasti sociální integrace a zaměstnanosti: sociálních a prorodinných služeb, bydlení, vzdělávání či podpory k uplatnění na trhu práce), v Operačním programu výzkum, vývoj a vzdělávání (intervence v oblasti inkluzivního vzdělávání, předškolní přípravy, kariérního poradenství, zájmových a volnočasových aktivit) a v Integrovaném regionálním operačním programu (investice do sociálního bydlení, do infrastruktury sociálních služeb, do infrastruktury vzdělávání, do sociálního podnikání), ale i s intervencemi na úrovni národní (resortní), krajské, obecní a rovněž aktivitami NNO.

#### **Kritérium koherence sleduje soulad nástrojů intervence mezi sebou a s nástroji intervencí jiných.**

7. Kritériem **Přidané hodnoty pro EU** / EU added value sleduje Evropská komise, jak se metody a výstupy FEAD podílejí na změně celkového obrazu chudoby v jednotlivých členských státech a do jaké míry by bez nich nebyly ostatní nástroje určené k boji s chudobou tak účinné.

#### **Kritérium přidané hodnoty sleduje význam FEAD pro evropský boj s chudobou.**

### **22.2 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?
- 
- Jak byla cílová skupina informována o projektových aktivitách?

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 122 z 139
--	-----------------	-----------------------------	------------------



- Jak byla CS motivována k zapojení se do projektových aktivit?
- Jak vnímala CS projektové aktivity?

## 2. přezkoumat výběr a realizaci hlavních klíčových aktivit

- Byly klíčové aktivity vhodně nastaveny (místo, čas, objem, úkony)?
- Odpovídaly stanovené klíčové aktivity potřebám CS?
- Bylo adekvátní prostorové vymezení aktivit?
- Jaké problémy se vyskytly při realizaci klíčových aktivit?
- Jaká klíčová aktivita se ukázala být nejvíce problematická a proč?
- 
- Jaká klíčová aktivita chyběla?
- Jaká jsou doporučení skladby/modifikace podporovaných aktivit pro návazné výzvy?

## 3. přezkoumat nastavení spolupráce na projektu mezi jednotlivými partnery a příjemci

- Byly vhodně nastavené mechanismy komunikace a spolupráce/zajištění aktivit projektu mezi příjemcem (Kraj) a partnery (ÚPČR, školy, zařízení školního stravování), mezi partnery navzájem, mezi příjemcem, partnery a spolupracujícími organizacemi (obce, OSPOD, nevládní neziskové organizace)
- Byly vhodně nastaveny mechanismy vykazování?

## 4. 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?

## 5. 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 vykazovatelné/měřitelné dopady na CS?
- Plánuje příjemce návazné projekty ?

## 6. přezkoumat rozpočet projektu

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



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



- Byly vypláceny všechny platby včas?

## **7. 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
- strukturované rozhovory se zákonnými zástupci konečných příjemců pomoci

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 124 z 139
--	-----------------	-----------------------------	------------------



## 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, nesrovnalostem<sup>123</sup> nebo jiným nedostatkům a zda nedochází k nehospodárnému, 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.

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

<sup>123</sup> 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 kapitola 3 definice používaných pojmů

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 125 z 139
--	-----------------	-----------------------------	------------------



kontroly musí být vykonány 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 podpory 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.

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;

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 126 z 139
--	-----------------	-----------------------------	------------------



- ✓ 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;
- ✓ 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 oprávněných 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)

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 127 z 139
--	-----------------	-----------------------------	------------------





- ✓ 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: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 128 z 139
--	-----------------	-----------------------------	------------------



## 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.

Uchovávání 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 60 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.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 130 z 139
--	-----------------	-----------------------------	------------------



## 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 rozhodnutí, jímž bude dotace odejmuta. Rozhodnutí bude obsahovat lhůtu, do které musí příjemce dosud poskytnuté prostředky vrátit, a identifikaci účtů, na které mají být tyto finanční prostředky převedeny. Na toto řízení se vztahují obecné předpisy o správním řízení, proto je možné proti rozhodnutí poskytovatele o odnětí dotace podat rozklad<sup>124</sup>. K odnětí dotace lze přistoupit, pouze pokud dosud nedošlo k porušení rozpočtové kázně z důvodu nesplnění účelu dotace<sup>125</sup>.

## 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:<sup>126</sup>

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

<sup>124</sup> Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

<sup>125</sup> Porušení rozpočtové kázně, ke kterému došlo z jiného důvodu než z důvodu nesplnění účelu dotace, nepředstavuje překážku odnětí dotace a je řešeno prostřednictvím orgánu finanční správy.

<sup>126</sup> Pokud není v příslušném právním aktu stanoveno jinak.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 131 z 139
--	-----------------	-----------------------------	------------------



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 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. 367/2015 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. 367/2015 Sb., kterou se stanoví zásady a lhůty finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a 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. 367/2015 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. 367/2015 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 termín<sup>127</sup> jako pro předložení tiskopisů finančního vypořádání spolu s komentářem.

<sup>127</sup> K danému termínu musí být prostředky na účtu poskytovatele.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 132 z 139
--	-----------------	-----------------------------	------------------



## 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.<sup>128</sup>

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.

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 využitě zdroje. To, že k nim nebyly připojeny žádné

<sup>128</sup> Penále je ve výši 1 promile z částky odvodu za každý den prodlení, nejvýše však do výše tohoto odvodu.



schválené způsobilé výdaje, nelze chápat tak, že tyto prostředky jsou dosud nevyužity a lze je využít na nějaké budoucí výdaje projektu.

## 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 navráceny. 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 zakázkách,<sup>129</sup> 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).

<sup>129</sup> 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.



## 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.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 135 z 139
--	-----------------	-----------------------------	------------------





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



## 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: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 136 z 139
--	-----------------	-----------------------------	------------------



## 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: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 137 z 139
--	-----------------	-----------------------------	------------------



- 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 námítky 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 Námítky proti krácení dotace dle 14e rozpočtových pravidel

Na základě § 14e zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) je poskytovatel oprávněn nevyplatit (pokrátit) dotaci nebo její část, pokud se domnívá, že příjemce porušil

podmínky poskytnutí dotace.<sup>130</sup> Toto krácení lze provádět i zpětně za výdaje, které

<sup>130</sup> Tento typ krácení lze aplikovat na jakýkoli typ výdajů a pochybení.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 2	Datum platnosti: 2. 5. 2016	Strana 138 z 139
--	-----------------	-----------------------------	------------------



ŘO 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 ŘO, 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 vyzoomí.

Námitky, z nichž není zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, nebo námitky, u nichž chybí odůvodnění, nadřízená osoba kontrolujícího zamítne jako nedůvodné. Nadřízená osoba kontrolujícího zamítne také námitky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou.