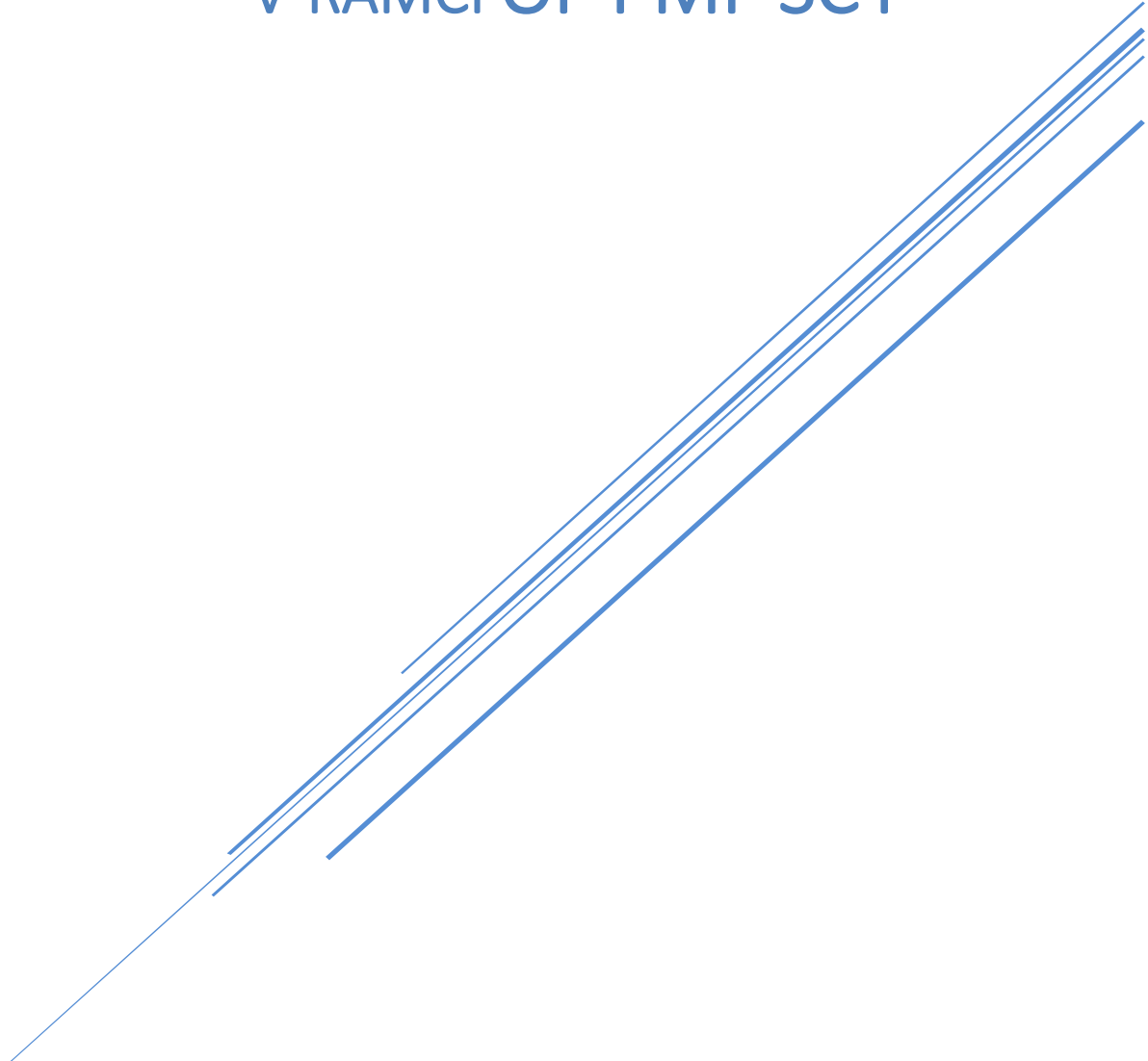




Evropská unie  
Fond evropské pomoci nejchudším osobám  
Operační program potravinové a materiální pomoci



# PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE V RÁMCI OP PMP SCI



<b>Číslo vydání:</b>	<b>8</b>
<b>Datum účinnosti:</b>	<b>5. 3. 2021</b>
<b>Počet stran:</b>	<b>100</b>
<b>Předkládá:</b>	<b>VO 804, Mgr. Petra Hájková</b>
<b>Schválil:</b>	<b>NM 8, Mgr. Martina Štěpánková, MPA</b>



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





## OBSAH

1	Úvod .....	7
2	Evidence změn oproti předchozí verzi .....	8
3	Definice používaných pojmů .....	9
4	Přehled používaných zkratk .....	23
5	Kontakty.....	26
6	Informování ŘO v případě podezření na podvod či korupci.....	27
7	Nakládání s osobními údaji účastníků projektu.....	28
7.1	Pověření a účel zpracování osobních údajů .....	28
7.2	Rozsah zpracování osobních údajů na základě pověření a jejich ochrana .....	28
7.3	Technické a organizační zabezpečení ochrany osobních údajů.....	28
7.4	Doba zpracování.....	28
7.5	Další povinnosti příjemce v souvislosti se zpracováním osobních údajů.....	29
7.6	Zpracování ostatními osobami .....	29
8	Fond evropské pomoci nejchudším osobám.....	30
9	Oprávněnost žadatele .....	31
10	Příprava a předložení projektu .....	32
10.1	Pomůcky pro ověření / nastavení vnitřní konzistence projektu .....	33
10.2	Zpracování žádosti o podporu .....	35
10.3	Přílohy žádosti .....	37
10.4	Podpis a podání žádosti o podporu .....	37
10.5	Termín pro předkládání žádostí v rámci výzvy .....	38
10.6	Pravidla pro změny výzvy.....	38
11	Semináře a konzultace projektu .....	40
12	Hodnocení a výběr projektů.....	41
12.1	Obecná pravidla pro hodnocení a výběr projektu v OP PMP.....	41
12.2	Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.....	42
12.2.1	Předložení nápravy formálních nedostatků a nové hodnocení .....	42
12.2.2	Věcné hodnocení.....	43
12.3	Hodnotící kritéria.....	44
12.4	Výběrová komise .....	45
12.4.1	Složení výběrové komise a postup projednávání .....	45
13	Příprava a vydání právního aktu o poskytnutí podpory .....	47
13.1	Typy a obsah právních aktů .....	47
13.2	Výzva k poskytnutí podkladů pro přípravu právního aktu .....	47



14	Partnerství na úrovni projektu.....	49
14.1	Oprávněnost partnerů.....	49
14.2	Partneři s finančním příspěvkem .....	50
14.3	Partneři bez finančního příspěvku .....	50
14.4	Smlouva o partnerství.....	50
14.5	Změna partnera .....	51
14.6	Přistoupení partnera .....	51
14.7	Rozdělení partnera na dva subjekty .....	51
14.8	Sloučení dvou škol/přidružení k partnerovi .....	51
14.9	Ukončení úhrady stravného ze strany partnera .....	52
15	Územní působnost projektů OP PMP .....	53
16	Změny projektu .....	54
16.1	Podstatné změny .....	54
16.2	Nepodstatné změny projektu.....	54
16.3	Technický postup administrace změn projektu v IS KP 14+ .....	56
17	Finanční řízení projektu .....	57
17.1	Účetnictví projektu a princip jednotkových cen .....	57
17.2	Bankovní účet příjemce a partnera.....	57
17.3	Pokladna .....	58
17.4	Rozpočet projektu.....	58
17.5	Způsobilé výdaje.....	60
17.5.1	Dokladování dosažených jednotek.....	60
17.5.2	Stanovení výpočtu jednotky.....	61
17.5.3	Kategorie způsobilých výdajů OP PMP v režimu paušálních výdajů poskytovaných od příjemce podpory vůči partnerským organizacím .....	61
17.6	Nezpůsobilé výdaje .....	62
17.7	Finanční toky .....	62
17.7.1	Ex-ante financování (zálohové financování) .....	62
17.8	Financování projektu ze strany příjemce.....	63
17.9	Tok dotačních prostředků .....	63
17.9.1	Tok dotačních prostředků mezi poskytovatelem a příjemcem .....	63
17.9.2	Tok dotačních prostředků mezi příjemcem a partnerem projektu .....	64
17.9.3	Zajištění nevyužívaných prostředků v průběhu projektu .....	64
18	Spolufinancování projektů .....	65
19	Monitorování na úrovni projektu .....	66
19.1	Indikátory .....	66



19.1.1	Sankce při nesplnění cílových hodnot indikátorů .....	66
19.1.2	Dělení indikátorů .....	67
19.1.3	Sběr informací o dosažených hodnotách indikátorů .....	67
19.2	Zpráva o realizaci projektu .....	70
19.3	Monitorovací systém (MS 2014+).....	73
19.3.1	Informační systém koncového příjemce IS KP14+.....	73
20	Pravidla pro informování a komunikaci a vizuální identita OP PMP .....	74
20.1	Povinnosti příjemců a partnerů projektu v oblasti informování a komunikace .....	74
20.2	Komunikační aktivity a výstupy s vizuální identitou OP PMP.....	74
20.3	Povinné prvky vizuální identity OP PMP a jejich technické parametry .....	75
20.3.1	Znak EU.....	76
20.3.2	Povinné odkazy .....	77
20.3.3	Používání log .....	78
20.4	Sankce.....	78
20.4.1	Sankce za nedodržování povinností u povinného plakátu .....	79
20.4.2	Sankce za nedodržování povinností u dalších komunikačních aktivit a výstupů .....	79
21	Obecné principy.....	81
21.1	Rovnost žen a mužů, a nediskriminace a zachování důstojnosti nejchudších osob.....	82
21.2	Environmentální a klimatické aspekty .....	82
21.3	Vyváženost stravy a bezpečnost spotřebních výrobků .....	83
22	Evaluační projekty .....	84
22.1	Obecné principy a kritéria hodnocení .....	84
22.2	Předmět evaluace na úrovni jednotlivých projektů .....	85
22.3	Metody evaluace na úrovni jednotlivých projektů.....	87
23	Kontroly.....	88
23.1	Kontroly projektu.....	88
23.2	Formy kontrol.....	88
23.2.1	Administrativní ověřování projektu .....	88
23.2.2	Veřejnosprávní kontroly .....	89
24	Archivace dokumentů .....	91
25	Ukončení realizace projektu (včetně předčasného) .....	92
25.1	Ukončení realizace projektu z iniciativy příjemce.....	92
25.2	Řízení o odnětí dotace .....	92
25.3	Předčasné ukončení realizace projektu ze strany ŘO mimo řízení o odnětí dotace .....	93
25.4	Finanční vypořádání dle vyhlášky č. 367/2015 Sb. ....	93



26	Důsledky nedodržení pravidel platných pro projekt.....	94
26.1	Výdaje projektů financovaných ex-ante, které prozatím nebyly schváleny jako způsobilé ...	94
26.2	Výdaje, které už byly schváleny jako způsobilé .....	95
26.3	Specifické případy .....	95
26.4	Identifikace pochybení a role ŘO .....	95
27	Semináře a konzultace týkající se podpořeného projektu.....	96
28	Námítky a stížnosti, Opravné prostředky proti rozhodnutí ŘO .....	97
28.1	Žádost o přezkum negativního závěru z fáze hodnocení a výběru projektů.....	97
28.2	Jiné námítky týkající se procesu hodnocení a výběru projektů .....	98
28.3	Výzva poskytovatele k vrácení dotace či části dotace dle § 14f rozpočtových pravidel .....	98
29	Seznam externích příloh.....	100
29.1	Příloha č. 1 – Přehledová tabulka vyúčtování .....	100
29.2	Příloha č. 2 – Výpočet indikátorů.....	100
29.3	Příloha č. 3 – Přehled přestupů podpořených osob mez školami .....	100
29.4	Příloha č. 4 – Seznam partnerů projektu.....	100
29.5	Příloha č. 5 – Formulář finanční identifikace .....	100



## 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 Řídící orgán uvedeného operačního programu.

Dokument je určen pro žadatele o podporu z Operačního programu potravinové a materiální pomoci (dále jen „OP PMP“) a také pro příjemce této podpory.

Řídící 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 [www.fead.mpsv.cz](http://www.fead.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.**



## 2 EVIDENCE ZMĚN OPROTI PŘEDCHOZÍ VERZI

Verze pravidel	Umístění	Stručný popis změny
8	kapitola 12	Byly doplněny informace k hodnocení a možným nápravám vad projektové žádosti ze strany příjemce, procesy byly upraveny v souladu s aktuálním zněním § 14 odst. 2 zákona o rozpočtových pravidlech.
	kapitola 14	Doplněn oddíl 14.9, který upravuje postup ukončení úhrady stravného z projektu.
	kapitola 17	V odd. 1 upřesněna závazná podoba podkladů k ZŽoP
	kapitola 17	V odd. 6 vložena informace o způsobilosti výdajů za neodhlášené obědy.
	kapitola 19	V odd. 1 upravena definice a aktualizována čísla indikátorů.
	kapitola 19	V odd. 2 upřesněna závazná podoba podkladů k ZZoR.
	kapitola 28	Oddíl 3 nahrazen zněním „Výzva poskytovatele k vrácení dotace či části dotace dle § 14f rozpočtových pravidel“.
	Přílohy	Aktualizovány přílohy Pravidel.

Datum platnosti (tj. datum schválení změn)<sup>1</sup> : 5. 3. 2021

<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 rozpočtu a účetnictví



Pojem	Vymezení
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.
Cílová skupina	Děti ve věku 3–15 <sup>2</sup> 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 době ověřování způsobilosti Úřadem práce.
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.

<sup>2</sup> Pokud žák v rámci povinné školní docházky dosáhne v průběhu školního roku 16 let, není mu pomoc v souladu s platnou právní úpravou týkající se školního stravování (vyhláška 107/2005 Sb., o školním stravování) odebrána.



Pojem	Vymezení
Elektronické tržiště	Webová aplikace, která umožňuje elektronické zadávání zakázek. Systém elektronických tržišť upravuje usnesení vlády ČR č. 343 ze dne 10. 5. 2010.
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 rozpočtu a účetnictví.
Hodnocení projektů	Část procesu schvalování projektů, která zahrnuje fáze: hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení a analýza rizik, které vykonává hodnotitel.



Pojem	Vymezení
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 jsou určeny 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. 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. Doplnkovost lze charakterizovat z pohledu sektorového, kdy dochází k doplnkovosti intervencí v rámci ucelené oblasti, případně sektoru. Cílem je využít potenciálu, vzniklého možností doplnkově (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.
Kraj	Samosprávná jednotka podle zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů.



Pojem	Vymezení
Limit čerpání pro rok n+3	<p>Minimální objem finančních prostředků, které musí být předloženy v žádostech o průběžnou platbu EK, aby bylo naplněno pravidlo n+3 v daném roce implementace.</p> <p>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.</p>
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, tak 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.



Pojem	Vymezení
Nesrovnalost	<p>Porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR v souladu s čl. 2 bod 16) a čl. 30 Nařízení o FEAD. V případě vyměření odvodu za PRK dle zákona o rozpočtových pravidlech zásadně platí, že v důsledku PRK došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje.</p> <p>Za nesrovnalost se však nepokládá provedení neoprávněného výdaje OSS za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu ze strany ŘO. Za nesrovnalost se dále nepokládá provedení neoprávněného výdaje na úrovni příjemce, pokud se jedná o dotaci poskytovanou v režimu ex-ante a zároveň za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu. Tyto případy však představují podezření na PRK a jsou předávány příslušným orgánům finanční správy. Trestný čin spáchaný v souvislosti s realizací programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.</p>
Nezpůsobilé výdaje	<p>Jedná se o výdaje, které nemohou být spolufinancovány z FEAD, neboť nejsou v souladu s příslušnými předpisy EU, národními pravidly nebo dalšími pravidly či s podmínkami právního aktu o poskytnutí podpory.</p>



Pojem	Vymezení
Obecné principy	<p>Souhrnné označení pro oblasti, které musejí být zohledněny v nastavení a implementaci OP PMP v souladu s čl. 5 Nařízení o FEAD, konkrétně se rozlišují:</p> <ul style="list-style-type: none"><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 ČS 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	<p>Souhrnné označení pro aktivity, které naplňují podmínky čl. 23 Nařízení č. 223/2014 o FEAD a které přispívají k dosažení cílů intervencí OP PMP, k nimž se vztahují. Jedná se též o aktivity řídicího orgánu k zajištění provádění programu financované z prostředků technické pomoci.</p>





Pojem	Vymezení
Organizační složka státu	Ministerstva a jiné správní úřady státu, Ústavní soud, soudy, státní zastupitelství, Nejvyšší kontrolní úřad, Kancelář prezidenta republiky, Úřad vlády České republiky, Kancelář Veřejného ochránce práv a jiné orgány, o kterých to stanoví zvláštní právní předpis anebo zákon č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích. OSS není právnickou osobou a její jednání je jednáním státu. Pravidla financování OSS stanoví zákon o rozpočtových pravidlech a při realizaci projektů spolufinancovaných z prostředků z rozpočtu EU postupuje v souladu s pravidly nastavenými ŘO pro daný OP a dalšími závaznými metodickými dokumenty. OSS hospodaří s prostředky státního rozpočtu, které jí stanoví správce kapitoly SR, a její příjmy a výdaje jsou příjmy a výdaji SR. Každá OSS je povinna zřídit u České národní banky jeden příjmový a jeden výdajový účet SR, pokud MF neschválí OSS výjimku. V případě OP PMP je relevantní pouze MPSV.
Platba ex-ante	Postup, kdy příjemce obdrží platbu předem (zpravidla po uzavření Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory), než doloží jakýkoliv výstup/aktivitu projektu. Takto poskytnutou zálohovou platbu následně příjemce vyúčtuje.
Počáteční předběžná platba	Jedná se o finanční prostředky, v Nařízení č. 223/2014 stanovené procentuální výši z celkové alokace programu na programové období 2014-2020, 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, složený 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, které pak určují poměry financování.
Poskytnutí podpory	Podpora se považuje za poskytnutou v okamžiku, kdy subjekt získá, podle právního aktu o poskytnutí podpory, na podporu právní nárok, a to bez ohledu na to, kdy byla podpora danému subjektu vyplacena.
Poskytovatel podpory	Poskytovatelem podpory se rozumí v rámci OP PMP pouze MPSV, které může na základě zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, poskytnout dotaci nebo návratnou finanční pomoc z veřejných zdrojů.





Pojem	Vymezení
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 99120 (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 § 214 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných 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.



Pojem	Vymezení
Projekt	Ucelený soubor aktivit financovaných z OP PMP, které směřují k dosažení předem stanovených, jasně definovaných, a měřitelných cílů. Projekt je realizován v určeném časovém horizontu podle zvolené strategie a s daným rozpočtem.
Předfinancování	Předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky z rozpočtu EU a prostředky ze SR. Při realizaci operací příjemci obdrží prostředky SR, které jsou kryty prostředky z rozpočtu EU. Po vynaložení výdaje a předložení zprávy o realizaci projektu/závěrečné zprávy jsou prostředky z rozpočtu EU započteny v rámci rozpočtu MPSV.
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 – oddělení ostatních evropských fondů.



Pojem	Vymezení
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 (útvary MPSV), Certifikační orgán (útvary 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.
Škola	Instituce vymezená jako soubor společenských vztahů, vycházející z povinného (příkázaného, podřízeného) napojení ustavené školy na jednotný vnější právní rámec, který je pro ni závazný. Ředitel školy (pověřený správou na základě §166 odst. 7 zákona 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů) je vykonavatelem veřejné správy. Školy způsobilé pro zapojení do projektů financovaných z OP PMP jsou mateřské školy, základní školy a víceletá gymnázia – subjekty zapsané do rejstříku škol a školských zařízení dle školského zákona ( <a href="https://profa.uiv.cz/rejskol/">https://profa.uiv.cz/rejskol/</a> )



Pojem	Vymezení
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.



Pojem	Vymezení
Věstník veřejných zakázek	Část Informačního systému o veřejných zakázkách, která zabezpečuje uveřejňování informací o veřejných zakázkách.
Vratka	Vratky představují nárok ŘO/CO na část prostředků poskytnutých příjemci v případě, že byly tyto prostředky použity v rozporu s podmínkami řídicí dokumentace daného OP, v režimu porušení rozpočtové kázně, v režimu nesrovnalosti.
Výběr projektů	Provádí Výběrová komise. Výběrová komise je uskupení minimálně pěti osob, které nepatří mezi hodnotitele, kteří vyhotovili věcné hodnocení žádostí o podporu, o nichž bude výběrová komise jednat. Na jednání Komise musí být vždy přítomni zástupci útvaru, který zajišťuje činnost ŘO. Není přípustné provádět výměnu členů Komise v průběhu jednání hodnotitelské komise. Jednání Komise jsou neveřejná.
Výdaj	Úbytek peněžních prostředků nebo peněžních ekvivalentů bez ohledu na účel jejich použití.
Výchozí hodnota indikátoru	Hodnota indikátoru naměřená před začátkem realizace projektu / programu. Hodnota se během realizace projektu / programu nemění. Výchozí hodnota indikátoru je zohledněna v rámci dosažené hodnoty. U statistických indikátorů může dojít ke změně výchozí hodnoty v případě, že se změní metodika jejich výpočtu a zpětně jsou dopočítávány časové řady.
Vyjmutí projektu z financování	Rozhodnutí ŘO nebo jiného odpovědného subjektu či orgánu, že projekt, nebo jeho část, nebude nadále spolufinancována z prostředků z rozpočtu EU ani národního rozpočtu.
Výroční zpráva	Výroční zpráva obsahuje informace o implementaci operačního programu a jeho priorit v předchozím rozpočtovém roce s odkazem na finanční údaje, společné i specifické indikátory a cílové hodnoty indikátorů, včetně změn v hodnotách indikátorů, a případně milníků vymezených ve výkonnostním rámci. Výroční zprávu předkládá členský stát Evropské komisi.
Výzva	Proces na straně ŘO OP PMP, umožňující potenciálním oprávněným žadatelům podat žádost o podporu financování projektů podle předem stanovených podmínek. Žádosti o podporu jsou přijímány ve výzvu stanoveném období.



Pojem	Vymezení
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



Zkratka	Význam zkratky
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
SOHZ	Služby obecného hospodářského zájmu





Zkratka	Význam zkratky
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



## 5 KONTAKTY

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

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

Ministerstvo práce a sociálních věcí

Sekce evropských fondů a mezinárodní spolupráce

Oddělení ostatních evropských fondů

Na Poříčním právu 1/376

128 01 Praha 2

Webové stránky OP PMP: [www.fead.mpsv.cz](http://www.fead.mpsv.cz)

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

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.

Na portále [www.fead.mpsv.cz](http://www.fead.mpsv.cz) jsou dále k dispozici kontakty na ŘO OP PMP.



## 6 INFORMOVÁNÍ ŘO V PŘÍPADĚ PODEZŘENÍ NA PODVOD ČI KORUPCI

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

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

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

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

**Korupcí** se 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.



## 7 NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU

### 7.1 Pověření a účel zpracování osobních údajů

Poskytovatel je jakožto správce podle čl. 6 odst. 1 písm. c) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „Obecné nařízení o ochraně osobních údajů“), oprávněn zpracovávat osobní údaje podpořených osob na základě Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 223/2014 ze dne 11. března 2014 o Fondu evropské pomoci nejchudším osobám.

Poskytovatel pověřuje příjemce, jakožto zpracovatele, ke zpracování osobních údajů, včetně zvláštní kategorie osobních údajů (dále jen „osobní údaje“), osob podpořených v projektu za účelem prokázání řádného a efektivního nakládání s prostředky Fondu evropské pomoci nejchudším osobám, které byly na realizaci projektu poskytnuty z OP PMP Rozhodnutím o poskytnutí dotace, a to v rozsahu uvedeném v bodě 2 části VI.

### 7.2 Rozsah zpracování osobních údajů na základě pověření a jejich ochrana

Příjemce je oprávněn zpracovávat osobní údaje podpořené osoby v rozsahu vymezeném v tomto dokumentu.

Osobní údaje je příjemce oprávněn zpracovávat výhradně v souvislosti s realizací projektu, zejména pak při přípravě zpráv o realizaci projektu.

### 7.3 Technické a organizační zabezpečení ochrany osobních údajů

Příjemce je povinen zpracovávat a chránit osobní údaje v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů, a to zejména takto:

- osobní údaje ve fyzické podobě, tj. listinné údaje či na nosičích dat, budou uchovávány v uzamykatelných schránkách, a to po dobu uvedenou v kap. Doba zpracování Pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP;
- přístup ke zpracovávaným osobním údajům umožní příjemce pouze poskytovateli, svým zaměstnancům a orgánům oprávněným provádět kontrolu (viz Rozhodnutí o poskytnutí dotace);
- zaměstnanci příjemce, kterým bude umožněn přístup ke zpracovávaným osobním údajům, budou příjemcem doložitelně poučeni o povinnosti zachovávat mlčenlivost podle čl. 28 odst. 3 písm. b) Obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

### 7.4 Doba zpracování

Příjemce je oprávněn zpracovávat osobní údaje po dobu deseti let od ukončení realizace projektu. Bez zbytečného odkladu po uplynutí této doby je příjemce povinen provést likvidaci těchto osobních údajů.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 8	Datum účinnosti: 5. 3. 2021	Strana 28 z 100
---	-----------------	-----------------------------	-----------------



## 7.5 Další povinnosti příjemce v souvislosti se zpracováním osobních údajů

Příjemce je povinen poskytovatele v souladu s čl. 33 odst. 2 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů informovat o jakémkoli porušení zabezpečení osobních údajů, a to do 24 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděl.

Příjemce je povinen na základě vyžádání předat poskytovateli veškeré informace potřebné k doložení splnění povinností stanovených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Příjemce je povinen spolupracovat s poskytovatelem při plnění jeho povinnosti reagovat na žádosti podpořených osob týkající se jejich osobních údajů.

## 7.6 Zpracování ostatními osobami

Příjemce je povinen zavázat ve smyslu čl. 28 odst. 4 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů partnera nebo dodavatele, pokud taková osoba má v souvislosti s realizací projektu zpracovávat osobní údaje podpořených osob. Stejnou povinnost má partner vůči svému dodavateli. Příjemce je povinen předem poskytovatele informovat o veškerých subjektech, které mají v projektu působit jako zpracovatelé osobních údajů. Poskytovatel je oprávněn vyslovit vůči zapojení těchto subjektů jakožto zpracovatelů osobních údajů námitky.

Příjemce je povinen zavázat partnera nebo dodavatele podle čl. 28 odst. 4 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů k plnění povinností ve věci zpracování osobních údajů ve stejném rozsahu, tak jak je stanoven v pověření příjemce Rozhodnutí o poskytnutí dotace.



## 8 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 milionů, 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.



## 9 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 změny, postupuje se dle kap. Změny projektu Pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP.

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 posečkání daně nebo placení daně ve splátkách dle § 156 zákona č. 283/2020 Sb., kterým se mění zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, 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.



## 10 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 jejímž rámci 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 nedostatky, 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:

<sup>6</sup> Uvedené tři otázky jsou základním parametrem pro aplikaci principu „Evidence Based Cohesion Policy“ (kohézní politika založená na výsledcích).

<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).





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

Pro jasné stanovení cílů je určující zaměření projektu a také např. doba realizace a rozpočet. 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 technickoorganizační zajištění průběhu aktivity.

Ke zpracování části týkající se klíčových aktivit patří také stanovení výstupů 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).

## 10.1 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 rámeček.

**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.

<sup>8</sup> Rizika se týkají realizace konkrétního projektu, nikoliv nastavení programu. Součástí popisu je i návrh řešení.



**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.

<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 vykazání</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.



## 10.2 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“ v 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 může být nastaveno 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 vyhlášovatelí 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
- Datum zahájení skutečné fyzické realizace projektu
- Identifikace projektových partnerů
- Anotace projektu
- Jaký problém projekt řeší?
- Jaké jsou příčiny problému?
- Co je cílem projektu?
- Jaká změna/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?

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



- Identifikace cílové skupiny
- Umístění projektu
- Indikátory (zejména cílová hodnota pro závazný indikátor)
- 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 jejích 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.

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.

<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).



### 10.3 Přílohy žádosti

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

Vždy je však povinnou přílohou žádosti:

1. Identifikace bankovního účtu (vzor viz příloha č. 5 Pravidel)
Formulář je k dispozici na webové stránce <a href="http://www.fead.mpsv.cz">www.fead.mpsv.cz</a> Potvrzený formulář od bankovní instituce o vlastnictví účtu (účet příjemce). Sken originálu se vkládá do IS KP14+.
2. Seznam partnerů (vzor viz příloha č. 4 Pravidel – formát vzoru je třeba zachovat)
Formulář je k dispozici na webové stránce <a href="http://www.fead.mpsv.cz">www.fead.mpsv.cz</a> Jedná se o dokument, ve kterém žadatel přiřadí každému partnerovi unikátní číslo, které je během realizace projektu neměnné (v případě změny partnera není možné toto číslo znovu využít).

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.

### 10.4 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>13</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 pro 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.

<sup>13</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. Doporučujeme vymežit platnost min. do konce dalšího roku, vzhledem k tomu že ZZoR a ZŽoP jsou předkládány až po skončení školního roku a realizace projektu.



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. V takovém případě má žadatel možnost zpracovat novou verzi (upravovat lze pouze ty části / přílohy, které zakládají nedostatek formálního charakteru). Žadatel není oprávněn měnit jiné než vyhlášovatelem výzvy určené části žádosti), kterou podepisuje a podává stejným způsobem, jako v případě popsaném výše.

### 10.5 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.

Konkrétní data, do nichž je třeba žádosti předložit, upravuje znění výzvy.

### 10.6 Pravidla pro změny výzvy

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

U 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,
- snížit maximální nebo zvýšit minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru podpory,<sup>14</sup>
- změnit textaci výzvy v oblasti věcného zaměření,<sup>15</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>16</sup> změny zohlední předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby žádost o podporu změně přizpůsobil;

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

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

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



- 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).



## 11 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.

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 doporučuje při přípravě projektu konzultovat své projektové záměry s vyhlášovatelem jednotlivých výzev.





## 12 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 lze nalézt, která specifická pravidla jsou konkrétně pro danou výzvu relevantní.

### 12.1 Obecná pravidla pro hodnocení a výběr projektu v OP PMP

- **odpovědný subjekt**

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

- **celková lhůta**

Proces hodnocení a výběru projektů musí být ukončen nejpozději do stanovené lhůty od data předložení dané žádosti o podporu v MS 2014+.

- **jednokolový model hodnocení**

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

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

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

- **definované kategorie kritérií používaných v hodnocení**

**Vylučovací** – při nesplnění kritéria je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu, vylučovací kritéria mohou mít charakter formální (posuzují formální náležitosti žádosti o podporu) nebo věcný (posuzují se aspekty přijatelnosti a realizovatelnosti projektu).

**Hodnotící** – za splnění / nesplnění kritéria se přiděluje hodnocení (bodové nebo slovní).

**Kombinovaná** – za splnění / nesplnění kritéria se přidělují body nebo slovní hodnocení, při nesplnění minimální hranice bodů / výsledku vyjádřeného slovy je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 8	Datum účinnosti: 5. 3. 2021	Strana 41 z 100
---	-----------------	-----------------------------	-----------------



## 12.2 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí probíhá jako první fáze hodnocení projektů.

Hodnocení přijatelnosti včetně hodnocení kritérií formálních náležitostí musí být dokončeno do 30 pracovních dnů 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 OP PMP.
- 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 nNařízení 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.

### 12.2.1 Předložení nápravy formálních nedostatků a nové hodnocení

Žadatelé, jejichž žádost nevyhoví v kritériu přijatelnosti, které se týká doplnění formálních náležitostí, jsou interní depeší v rámci ISKP14+ vyzváni k nápravě nedostatku. Náprava může spočívat pouze v doplnění žádosti (např. o podpis, o přílohu apod.), nikoliv v dopracování žádosti. Seznam opravitelných vad – formálních nedostatků je uveden ve výzvě nebo tvoří její přílohu.

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.

V souladu s § 14k odst. 2 zákona o rozpočtových pravidlech vyzývá poskytovatel dotace žadatele k opravě každé vady žádosti pouze jednou, nedojde-li k opravě ve stanovené lhůtě, poskytovatel usnesením řízení zastaví.

V souladu s § 14j odst. 4 má poskytovatel ve vyjmenovaných případech usnesením zastavit řízení, a to v případech, že:

- a) žádost nebyla podána ve lhůtě stanovené výzvou k podání žádosti,
- b) žadatel neodpovídá okruhu oprávněných žadatelů o dotaci uvedenému ve výzvě k podání žádosti,

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 8	Datum účinnosti: 5. 3. 2021	Strana 42 z 100
---	-----------------	-----------------------------	-----------------



- c) žádost trpí vadami a výzva k podání žádosti nepřipouští možnost jejich odstranění podle § 14k odst. 1,  
d) žádost je v rozporu s věcným zaměřením výzvy k podání žádosti.

## 12.2.2 Věcné hodnocení

### 12.2.2.1 Obecné vymezení podmínek pro věcné hodnocení

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

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

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

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

### 12.2.2.2 Obecný postup provádění věcného hodnocení a jeho výsledek

Věcné hodnocení je zajišťováno s využitím externích hodnotitelů.

V případě zajištění věcného hodnocení externími 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 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 předchozích věcných hodnocení,<sup>17</sup> a to jak na

<sup>17</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.



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.

Výsledný počet bodů žádosti o podporu:

- Pokud byla zpracována pouze 2 hodnocení, výsledný počet bodů, který žádost získala, je průměrem bodů přidělených v těchto hodnoceních.
- 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>18</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.
- 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.

## 12.3 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 %

<sup>18</sup> Identifikuje se to dle počtu přidělených bodů, jiné aspekty na to nemají vliv.



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>	

## 12.4 Výběrová komise

### 12.4.1 Složení výběrové komise a postup projednávání

Před zahájením výběrového procesu<sup>19</sup> je ustavena výběrová komise (VK). VK musí mít minimálně 5 hlasujících členů. Každý člen VK může mít 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>20</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

<sup>19</sup> Nejpozději před dokončením věcného hodnocení projektů.

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



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.

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.



## 13 PŘÍPRAVA A VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ PODPORY

### 13.1 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 30 kalendářních dnů od schválení příslušné žádosti o podporu a současně musí být dodržena celková lhůta 90 kalendářních pro celkový proces přijetí, hodnocení a výběru projektů.<sup>21</sup>

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

Tab. č. 1. Kategorie příjemce podpory a typu právního aktu v OP PMP SC I

Kategorie příjemce podpory	Typ právního aktu	Specifika uzavírání právního aktu
Kraj, hl. m. Praha	Rozhodnutí o poskytnutí dotace na základě § 14 odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech	Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydává MPSV, nicméně v Rozhodnutí je nutné identifikovat subjekty, prostřednictvím kterých bude fyzicky poskytování prostředků probíhat dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

Vzor právního aktu je k dispozici na webové stránce [www.fead.mpsv.cz](http://www.fead.mpsv.cz) v rámci dokumentace pro příslušnou výzvu.

### 13.2 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>22</sup>

<sup>21</sup> Pokud tomu nebrání objektivní skutečnosti nebo překážky, např. příjemce během dané lhůty nedoručí nezbytné podklady apod. Lhůta se pozastaví, pokud ŘO požádá příjemce o doplnění informací nebo podkladů.

<sup>22</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.





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

<b>1. Nová verze žádosti o podporu</b>
<p>V případě, že právní akt pro 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.</p> <p>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 příloh žádosti přikládá pouze ty, které je nutné upravit vzhledem k podmínkám poskytnutí podpory.</p>
<b>2. Partnerská smlouva</b>
<p>Vzor smlouvy je k dispozici na webové stránce <a href="http://www.fead.mpsv.cz">www.fead.mpsv.cz</a>.</p> <p>Originály podepsaných partnerských smluv od všech zapojených partnerů v rámci daného žadatele (1 originál partnerské smlouvy bude uložen u poskytovatele dotace – ŘO OP PMP).</p>

Na předložení potřebných dokladů a, pokud je to relevantní, i na provedení změn v projektu stanovuje ŘO lhůtu ve výzvě adresované žadateli lhůtu (zpravidla do 15 pracovních dnů ode dne odeslání). Neposkytnutí součinnosti v procesu přípravy právního aktu může mít za následek, že podpora projektu 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 provádí 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, vydá ŘO právní akt prostřednictvím MS2014+.

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).

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 8	Datum účinnosti: 5. 3. 2021	Strana 48 z 100
--	-----------------	-----------------------------	-----------------





## 14 PARTNERSTVÍ NA ÚROVNI PROJEKTU

Partnerství na úrovni 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.

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.

Partnerovi/partnerům příjemce poskytuje finanční prostředky na úhradu výdajů spojených s realizací projektu.<sup>23</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.

### 14.1 Oprávněnost partnerů

Výzva pro předkládání žádostí o podporu vymezuje oprávněné žadatele a také oprávněné partnery projektů.<sup>24</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.

<sup>23</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>24</sup> Ve výzvě lze vymezit partnery širěji než oprávněné žadatele, tj. výzva může nastavit, že oprávněným partnerem je subjekt, který není oprávněným žadatelem.



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.

Institut partnerství není jediným nástrojem, jak do realizace projektu zapojit jiné subjekty. Je možné, aby v projektu kromě externích dodavatelů figurovaly také další subjekty, které nejsou ani žadatelem, ani partnerem. Další zapojené subjekty je označení pro organizace/osoby, které jsou do projektu zapojeny prostřednictvím cílové skupiny daného projektu. V případě SC I jde především o obce, vykonávající sociální práci nebo o nevládní neziskové organizace poskytující služby rodinám z cílové skupiny projektu.

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

## 14.2 Partneri s finančním příspěvkem

Partnerem s finančním příspěvkem může být:

- právnická osoba se sídlem v ČR, škola,
- zařízení školního stravování.

## 14.3 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.

## 14.4 Smlouva o partnerství<sup>25</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>26</sup>

Partner s finančním příspěvkem – škola/stravovací zařízení – komunikuje s příjemcem o případném neplnění podmínek pro zařazení do projektu ze strany zákonných zástupců dětí/žáků.

<sup>25</sup> Viz vzor [www.fead.mpsv.cz](http://www.fead.mpsv.cz).

<sup>26</sup> S obsahem projektu seznámí žadatel/příjemce partnery takovým způsobem, aby bylo zajištěno informování o zapojení partnerů do provádění projektu.



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 stanovují pravidla OP PMP podmínky pro zapojení ÚP ČR. ÚP, místně příslušná kontaktní pracoviště (KoP), potvrzují způsobilost osob CS a zajišťují seznam podpořených dětí/žáků, který obdrží prostřednictvím příjemce školy/stravovací zařízení zapojené do projektů. Detailně jsou činnosti vykonávané KoP 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 originály těchto smluv mohl přiložit před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze strany ŘO OP PMP.

#### 14.5 Změna partnera

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

Vyřazení 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.

#### 14.6 Přistoupení partnera

Přistoupení partnera je možné pouze v případě, kdy je explicitně povoleno ve výzvě. Výzva rovněž definuje detailní podmínky možnosti přistoupení partnera do projektu v průběhu realizace projektu. Jedná se rovněž o podstatnou změnu projektu. Nezbytnou součástí této změny bude vydání změnového Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

#### 14.7 Rozdělení partnera na dva subjekty

Specifickou formou přistoupení nového partnera je situace, kdy je partnerská organizace rozdělena do dvou i více nástupnických subjektů. Zde je možné zařadit tyto subjekty do projektu i v jeho průběhu. Změna opět patří mezi podstatné změny. Součástí změny bude uzavření nové smlouvy o partnerství s novými subjekty, případně dodatku se subjektem původním a vydání změnového Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

#### 14.8 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 vydání změnového Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 8	Datum účinnosti: 5. 3. 2021	Strana 51 z 100
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



## 14.9 Ukončení úhrady stravného ze strany partnera

V průběhu realizace projektu může nastat situace, kdy se partner projektu rozhodne z vážných důvodů ukončit úhradu stravného z projektu u některého z dětí zařazených do projektu.

Ukončit úhradu stravného z prostředků OP PMP lze pouze v případech, kdy nejsou dlouhodobě dodržována pravidla a pomoc neplní svůj účel. Je však potřeba, aby bylo zřejmé, že se tak nestalo svévolně nebo v případech, kdy ukončení úhrady stravného není situací přiměřené. Proto ŘO doporučuje tímto radikálním řešením šetřit a pokusit se situaci komunikovat se zákonnými zástupci dítěte. Mohou však nastat případy, kdy pokusy o nápravu nepřinesou řešení, pak je možno úhradu stravného z projektu ukončit.

Škola by měla v takové situaci doložit zápis, který obsahuje informace:

- o problému, který nastal (např. dlouhodobé neodhlašování obědů atd.)
- o způsobu, jakým se pokusila problém řešit (setkání se zákonnými zástupci, e-mail nebo jiná forma kontaktu)
- o tom, že se situaci navzdory podniknutým krokům nepodařilo v přiměřené době vyřešit (nenastalo zlepšení situace),
- o ukončení úhrady stravného ke konkrétnímu datu.

Škola tento krok zpravidla konzultuje s projektovým manažerem na Krajském úřadě a zápis potom přikládá k závěrečnému výkazu odebraných obědů.



## 15 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. Prahy). 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.



## 16 ZMĚNY PROJEKTU

Rozlišujeme 2 základní druhy změn – podstatné a nepodstatné. Podstatné změny jsou takové, u nichž je nezbytný souhlas ŘO, nepodstatné změny je příjemce oprávněn provádět i bez souhlasu ŘO. Podstatné změny vyžadují změnu právního aktu o poskytnutí podpory. Provedení nepodstatné změny nevyžaduje vydání změnového právního aktu.

### 16.1 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;
- změna partnera (vyřazení partnera z projektu, přistoupení partnera, sloučení dvou škol apod.);
- změna rozpočtu.

ŘO může v právním aktu definici těchto podstatných změn rozšířit.

ŘO zahájí do 10 pracovních dnů od schválení žádosti o podstatnou 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 zprávy o realizaci, je zde stanovena lhůta 10 kalendářních dnů, kterou musí příjemce dodržet od podání podstatné změny ŘO a odevzdáním 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.

### 16.2 Nepodstatné změny projektu

Bez předchozího souhlasu ŘO může příjemce provést při realizaci projektu 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.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 8	Datum účinnosti: 5. 3. 2021	Strana 54 z 100
---	-----------------	-----------------------------	-----------------



**a) Nepodstatné změny administrované formou Žádosti o změnu v ISKP2014+**

O provedení následujících nepodstatných změn je příjemce povinen **informovat ŘO** (tj. odeslat v MS2014+ Žádost o změnu) **bez zbytečného prodlení 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);
- zařazení nových položek rozpočtu odrážející zařazení nových věkových skupin podporovaných dětí v rámci rozpočtu partnerské organizace.

V žádosti o změnu bude popsána provedená nepodstatná změna a důvody, které k této změně vedly.

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

**b) Nepodstatné změny projektu administrované ve Zprávě o realizaci a v Žádosti o platbu**

Další kapitulu představují změny, které příjemce popíše pouze v rámci Zprávy o realizaci projektu/Žádosti o platbu a není u nich třeba zasílat předchozí žádost o provedení nepodstatné změny.

**Tyto změny je možno uskutečnit tehdy, pokud po jejich provedení není překročena výše celkové dotace/schváleného rozpočtu projektu.** Jedná se například o tyto změny:

- navýšení počtu osob z cílové skupiny, které jsou do projektu zapojeny;
- přeskupení počtu osob z cílové skupiny, podpořených jednotlivými partnery projektu;
- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů);
- změny smluv o partnerství týkající se změny výše poskytnutého finančního příspěvku, počtu zapojených dětí a předpokládaného počtu obědů;
- změna (snížení/navýšení) počtu jednotek ve schváleném rozpočtu mezi jednotlivými položkami rozpočtu.



### 16.3 Technický postup administrace změn projektu v IS KP 14+

Žádosti o změny (podstatné a 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 vyhodnotí, zde se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu, a žádost o změnu:

- v případě žádostí o nepodstatnou změnu schválí, vezme na vědomí, nebo vrátí k přepracování;
- v případě žádostí o podstatnou změnu schválí, zamítne nebo vrátí 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>27</sup>.

<sup>27</sup> Kap. Zpráva o realizaci projektu





## 17 FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU

### 17.1 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 – SC 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 paušální výdaje. Tyto paušální, tj. nepřímé výdaje je partner povinen navázat na konkrétní projekt. Výdaje musí být snadno prokazatelné pro případnou kontrolu (např. pro NKÚ, FÚ, MF apod.). Dle čl. 26 odst. c) mezi paušální výdaje spadají administrativní výdaje, které vznikly partnerské organizaci, a jejíž sazba činí 5 % z výdajů na nákup potravin nebo základní materiální pomoci.

### 17.2 Bankovní účet příjemce a partnera

Před uzavřením právního aktu o poskytnutí podpory je příjemce a partner povinen doložit řádně vyplněný a potvrzený Formulář k identifikaci bankovního účtu. Uvedený bankovní účet ve Formuláři 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 bankovního účtu zřizovatele, pokud jím není sám příjemce. Převod prostředků od zřizovatele k partnerovi včetně bankovních účtů je uveden v partnerské smlouvě.

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.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 8	Datum účinnosti: 5. 3. 2021	Strana 57 z 100
---	-----------------	-----------------------------	-----------------



### 17.3 Pokladna

V projektu je možné provádět výdaje hotovostně, ovšem vždy v souladu s platnými právními předpisy<sup>28</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.

### 17.4 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.

Při přípravě rozpočtu se vychází z počtu dní daných organizací školního roku dané školy/školského zařízení.

Tab. č. 3. Struktura rozpočtu dle aktivit v projektu

Název jednotky <sup>29</sup>	jednotka
ZŠ – žáci do 6 let včetně	Žák/oběd <sup>30</sup>
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/1x přesnídávka, 1x oběd, 1x svačina
MŠ – děti od 7 let	Dítě/1x přesnídávka, 1x oběd, 1x svačina

<sup>28</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.

<sup>29</sup> Závazné kategorie dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

<sup>30</sup> V přípravě internátních zařízení je možno uvést žák/celodenní stravné a položku v žádosti vysvětlit s odvoláním na internátní povahu zařízení. To se týká i dalších kategorií jednotek pro ZŠ i MŠ uvedených v tabulce č. 3.



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

Tab. č. 4. Závazný formát rozpočtu v ISKP 14+

Kód	Název jednotky	Poznámka
1	Celkové způsobilé výdaje	<i>Předdefinováno v ISKP 14+ (přímé + režijní náklady)</i>
1.1	Přímé náklady	<i>Předdefinováno v ISKP 14+</i>
1.1.1	<b>P1_ZŠ</b> – žáci do 6 let včetně	<i>Doplňuje žadatel Číslo partnera odpovídá číslu uvedenému v příloze č. 4 Pravidel – Seznam partnerů</i>
1.1.2	<b>P1_ZŠ</b> – žáci od 7 do 10 let včetně	<i>Doplňuje žadatel Číslo partnera odpovídá číslu uvedenému v příloze č. 4 Pravidel – Seznam partnerů</i>
1.1.3	<b>P1_ZŠ</b> – žáci od 11 do 14 let včetně	<i>Doplňuje žadatel Číslo partnera odpovídá číslu uvedenému v příloze č. 4 Pravidel – Seznam partnerů</i>
1.1.4	<b>P1_ZŠ</b> – žáci od 15 let a více	<i>Doplňuje žadatel Číslo partnera odpovídá číslu uvedenému v příloze č. 4 Pravidel – Seznam partnerů</i>
1.1.5	<b>P1_MŠ</b> – děti do 6 let včetně	<i>Doplňuje žadatel Číslo partnera odpovídá číslu uvedenému v příloze č. 4 Pravidel – Seznam partnerů</i>
1.1.6	<b>P1_MŠ</b> – děti od 7 let	<i>Doplňuje žadatel Číslo partnera odpovídá číslu uvedenému v příloze č. 4 Pravidel – Seznam partnerů</i>



1.2	Režijní náklady	<i>Předdefinováno v ISKP 14+ (automatický výpočet – 5% z přímých nákladů)</i>
2	Celkové nezpůsobilé výdaje	<i>Předdefinováno v ISKP 14+</i>

Tabulka je rozdělena na celkové způsobilé výdaje a celkové nezpůsobilé výdaje. Způsobilé výdaje jsou pak dále členěny na přímé a režijní náklady. Do přímých nákladů žadatel vyplňuje jednotlivé partnery s věkovými kategoriemi dle výše uvedené tabulky č. 4. Režijní náklady jsou automaticky vypočítány z přímých nákladů.

ŘO doporučuje zadat ke každému partnerovi všechny věkové kategorie (tzn. i nulové položky rozpočtu) z důvodu jejich možného pozdějšího využití. Lze tím předejít případnému podání žádosti o změnu ve věci doplnění rozpočtových položek.

## 17.5 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.

### 17.5.1 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.

Přílohy Žádosti o platbu budou vloženy v ISKP14+ do Žádosti o platbu do záložky „Dokumenty“. Na této záložce bude nahrána složka "archiv ZIP" (v případě velkého množství dat několik složek ("archiv ZIP"), která bude tvořena podsložkami, které budou řádně označeny a rozděleny dle jednotlivých partnerů, tj. každý partner bude mít svou složku, která bude obsahovat níže uvedené dokumenty.



Tab. č. 5. Pravidla pro dokladování jednotek/ přílohy k Žádosti o platbu

Doklady předkládané jako příloha Žádosti o platbu
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kopie vnitřní směrnice, která upravuje výši stravného – MŠ/ZŠ a která obsahuje název školy, platnost a podpis odpovědné osoby<sup>31</sup></li><li>• Přehledová tabulka vyúčtování – viz příloha č. 1 Pravidel<sup>32</sup></li><li>• Bankovní výpis, který dokládá obdržení celkové výše dotace u příjemce dotace dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace<sup>33</sup></li><li>• Bankovní výpisy jednotlivých partnerů, které dokládají přijetí dotace na jejich bankovní účet od příjemce projektu, popř. zřizovatele dle partnerské smlouvy.</li></ul>

### 17.5.2 Stanovení výpočtu jednotky

#### Vzorec pro výpočet jednotky:

$$\begin{array}{ccc} \text{Platná cena za} & & \text{Počet} \\ \text{stravování dle vnitřní} & \times & \text{podpořených} \\ \text{směrnice školy}^{34} & & \text{osob} \\ & & \times \\ & & \text{Počet dní trvání} \\ & & \text{projektu} \\ & & \text{v kalendářním měsíci} \\ & & \text{(příp. za dobu trvání} \\ & & \text{projektu)} \end{array}$$

### 17.5.3 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 pro to, 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:

<sup>31</sup> V případě jakýchkoliv změn (cena oběda atd.) je nutné doložit všechny směrnice platné po dobu realizace projektu. Subjekty, které nemají směrnice, doloží doklad o ceně oběda s výše uvedenými náležitostmi.

<sup>32</sup> Tuto přílohu stačí dodat pouze jednou v dokumentech k ŽoP (není nutné dokládat ke každému partnerovi zvlášť).

<sup>33</sup> Tuto přílohu stačí dodat pouze jednou v dokumentech k ŽoP (není nutné dokládat ke každému partnerovi zvlášť).

<sup>34</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.



- 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 poskytovány příjemcem průběžně, a to vždy ve výši 5 % ze zasláné zálohy na úhradu způsobilých nákladů projektu.

## 17.6 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.

V případě SC I lze identifikovat i další možnost vzniku nezpůsobilých výdajů. V případě neodhlášených obědů za ně v některých případech školy účtují plnou cenu, tedy i se složkou ceny, která je jinak hrazena zřizovatelem a ze státního rozpočtu. Ze strany škol jde však o postup, který není podle Vyhlášky o školním stravování nezbytný. Na vrub projektu (tedy mezi způsobilé výdaje) proto může jít v případě neodebraného oběda pouze ta část ceny oběda, kterou jinak hradí rodič a která je uvedena ve vnitřním řádu školy/jídelny.

## 17.7 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.

### 17.7.1 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+.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 8	Datum účinnosti: 5. 3. 2021	Strana 62 z 100
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



První platba může být poskytnuta:

- po vydání právního aktu v jím stanovené lhůtě
- ve výši 100 % způsobilých výdajů projektu<sup>35</sup>.

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

- b) Mimořádná platba** může být ŘO OP PMP ve formě zálohy poskytnuta příjemci dotace. Mimořádnou platbu lze uskutečnit ze strany ŘO OP PMP také během realizace projektu v případě, kdy příjemce vrací nadbytečné finanční prostředky OP PMP (blíže viz kap. 17.9.3)
- c) Závěrečná platba** (závěrečné vyúčtování projektu, při kterém dochází k vyčíslení rozdílu mezi poskytnutými finančními prostředky z OP PMP a vyúčtovanou konečnou částkou.)

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 zaslanou prostřednictvím MS2014+ příjemci.

## 17.8 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.

## 17.9 Tok dotačních prostředků

### 17.9.1 Tok dotačních prostředků mezi poskytovatelem a příjemcem

Dotační vztah mezi poskytovatelem a příjemcem dotace je v režimu zákona č.218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla). Na základě Rozhodnutí o poskytnutí dotace poskytovatel poskytne do rozpočtu příjemce na jeho bankovní účet zřízený u ČNB zálohově vyplacenou dotaci.

Příjemce finančně vypořádává dotaci podle vyhlášky Ministerstva financí č. 367/2015 Sb.

<sup>35</sup> Není-li v právním aktu stanoveno jinak.





### 17.9.2 Tok dotačních prostředků mezi příjemcem a partnerem projektu

Dotační vztah mezi příjemcem a partnerem projektu je v režimu zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

V případě, že partner projektu je v režimu jiného zákona, než zákona č. 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.

### 17.9.3 Zajištění nevyužívaných prostředků v průběhu projektu

ŘO apeluje na realizátory projektů, aby v mezích možností vyvinuli maximální možnou snahu o to, aby větší objem nevyužitých prostředků nezůstával stranou až do závěrečného vyúčtování projektů.

Příjemci mohou určit a zajistit část prostředků, které v projektech nejsou využívány, dříve než před konečným vyúčtováním (optimálně na začátku II. pololetí, kdy je již zřejmý konečný počet potvrzených dětí a zároveň jsou známy výsledky využití prostředků ve školách během prvního pololetí školního roku).

Zajištění nevyužívaných prostředků, které by pak bylo možno zaslat zpět k další alokaci Řídicímu orgánu, se týká zejména těchto prostředků:

- Nevyplacené zálohy, respektive jejich poměrná část (v případě krajů, které školám nezasílají celých 100% dotace)
- Prostředky, které k začátku druhého pololetí daného školního roku nebyly vůbec přiděleny školám s nulovým počtem potvrzených dětí (v případě krajů, které takovým školám prostředky vůbec nezasílají)
- Také u škol, jimž sice byly prostředky zaslány, ale u nichž bude po 1. pololetí zjištěn extrémní nepoměr mezi plánovanou (a tedy narozpočtovanou) a reálnou výší využitých prostředků (tedy v případech, kdy školy využijí během prvního pololetí méně než 10 % přidělených prostředků) považuje ŘO za účelné rovněž vrácení poměrné části dotace.

Zajištění prostředků se v tomto případě děje prostřednictvím *podstatné změny projektu (viz kap. 16.1)*, kdy je snížen rozpočet vybraných škol. ŘO OP PMP poté na základě schválené podstatné změny vyzve příjemce dotace k vrácení nadbytečných finančních prostředků, tj. rozdílu mezi původním a novým plánem rozpočtu projektu.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 8	Datum účinnosti: 5. 3. 2021	Strana 64 z 100
---	-----------------	-----------------------------	-----------------





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



## 18 SPOLUFINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ

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

**15 % národní spolufinancování ze státního rozpočtu,**

**85 % evropské spolufinancování z FEAD.**

Soukromé spolufinancování v rámci projektů není u OP PMP požadováno.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 8	Datum účinnosti: 5. 3. 2021	Strana 65 z 100
---	-----------------	-----------------------------	-----------------



## 19 MONITOROVÁNÍ NA ÚROVNI PROJEKTU

### 19.1 Indikátory

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

Indikátory poskytují zpětnou vazbu o tom, zda podpora splnila svůj účel, tj. zda projekty/programy dosáhly cílů, které žadatelé/řídící orgán jako cíle podpory vymezili. Na základě stanovených cílů projektu, 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 žádostí 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 „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.

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.

V projektové žádosti má hodnota indikátoru „Celkový počet osob, které dostávají potravinovou pomoc“ pouze orientační roli a slouží jako podklad, tj. dosažení cílové hodnoty není závazné.

V případě SC I OP PMP má indikátor SFC 14 „Celkový počet osob, které dostávají potravinovou pomoc“ pouze orientační roli jako podklad pro přípravu projektové žádosti a právního aktu.

#### 19.1.1 Sankce při nesplnění cílových hodnot indikátorů

Pokud je mezi mírou čerpání výdajů z rozpočtu projektu a mírou dosažení stanovené cílové hodnoty indikátoru „Celkový počet osob, které dostávají potravinovou pomoc“ odpovídající poměr, pak příjemce není za nedosažení cílových hodnot sankcionován.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 8	Datum účinnosti: 5. 3. 2021	Strana 66 z 100
---	-----------------	-----------------------------	-----------------



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 uplatnění postupu 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.

### 19.1.2 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.

#### 19.1.2.1 Indikátory vstupu

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

#### 19.1.2.2 Indikátory výstupu

Tyto indikátory jsou určené pro sledování a vyhodnocování prováděných opatření a aktivit, které charakterizují konkrétní činnost. Podávají informace o okamžitých výstupech realizace jednotlivých operací/akcí/projektů v rámci programu. 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.

#### 19.1.2.3 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.

### 19.1.3 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 na konci projektového období, 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 fyzické realizace projektu a rovněž za všechny partnery zapojené do projektu.

Dosažené hodnoty indikátorů se uvádějí přímo v IS KP14+ ve formuláři zprávy o realizaci projektu. Příjemce zároveň vyplní přílohu č. 2 těchto Pravidel a připojí ji ke zprávě o realizaci projektu. Čísla se

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 8	Datum účinnosti: 5. 3. 2021	Strana 67 z 100
---	-----------------	-----------------------------	-----------------



zapisují v souladu s evidencí a národní legislativou,<sup>36</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., týkajících se a) obecné charakteristiky konečných příjemců pomoci a b) složení potravinové pomoci.

#### 19.1.3.1 Indikátory se závazně stanovenou cílovou hodnotou

Příjemce dotace se v žádosti o dotaci zaváže k cílové hodnotě indikátoru „Celkový počet osob, které dostávají potravinovou pomoc“, 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.

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

kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ	Definice
99120	Celkový počet osob, které dostávají potravinovou pomoc	osoba	výsledek	Minimální výše závazku

Tento indikátor příjemci (ve spolupráci s partnery) deklarují jako výsledek tzv. kvalifikovaného odhadu (nikoliv dle identifikačních údajů osob z cílové skupiny).

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

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	typ	definice
2a	Celková výše způsobilých výdajů z veřejných zdrojů, které vznikly příjemci a které byly zaplacený při provádění operací souvisejících s poskytováním potravinové pomoci	Kč	vstup	Výdaje na potravinovou pomoc.

<sup>36</sup> Vyhláška 107/2005 Sb., o školním stravování.



Potravinová pomoc – indikátory, týkající se potravin				
99101	Množství ovoce a zeleniny	Kg	výstup	Indikátory výstupů pro distribuovanou potravinovou pomoc; ukazatele zahrnují jakoukoli formu těchto produktů, např. čerstvé, konzervované a zmrazené potraviny.
99102	Množství masa, vajec, ryb, potravin mořského původu	Kg	výstup	
99103	Množství mouky, chleba, brambor, rýže a jiných škrobnatých výrobků	Kg	výstup	
99104	Množství cukru	Kg	výstup	
99105	Množství mléčných výrobků	Kg	výstup	
99106	Množství tuků, oleje	Kg	výstup	
99111	Celkový počet hotových jídel částečně nebo zcela financovaných OP	pokrm <sup>37</sup>	výstup	Definice toho, co je pokrm stanovuje vyhláška 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.

Indikátory v číselníku označené 99101-99106 bude příjemce vykazovat v IS KP 14+ prostřednictvím zpráv o realizaci souhrnně za celý projekt. Hodnoty pro vyplnění je možné získat propočtem na základě vyhlášky 107/2005 Sb. a pomocí tzv. spotřebního koše (viz příloha č. 2 těchto Pravidel)

<sup>37</sup> Pokrmem je míněno odebrané jídlo jedním dítětem během jednoho dne (tj. u dětí ze ZŠ může jít o jeden oběd, u dětí z MŠ o libovolnou kombinaci svačina – oběd – přesnídávka, v případě internátního stravování o celodenní stravu).



Vzor tabulky sledování indikátorů partnerskou organizací



Podklad pro Zprávu o realizaci projektu: PŘEHLED PODPOŘENÝCH OSOB A ODEBRANÝCH JÍDEL								
Název organizace:							předefinovaná pole	
Adresa:							pole určená k vyplnění	
RED IZO:							volitelná pole	
IČO (IČ):								
ID datové schránky:								
WWW stránky:								
			Statutární zástupce	Hlavní kontaktní osoba projektu (*volitelné)				
Titul před jménem:								
Jméno:								
Příjmení:								
Titul za jménem:								
E-mail:								
Mobil:								
					Orientační součet	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
Identifikace podporovaných osob								
Příjmení	Jméno	Sledované období (v termínech od 1.9.2020 - 30.6.2021)	Počet odebraných jídel	Cena za jednotku	Celkové náklady za stravné	Režijní náklady (5%)	Celkové způsobilé výdaje	
					0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	
					0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	
					0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	
					0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	
					0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	
					0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	

\* 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., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů

## 19.2 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, přesné vymezení je vždy stanoveno v právním aktu o poskytnutí podpory. Pro průběžnou zprávu platí, že musí být předložena do konce měsíce následujícího po ukončení období, k němuž se vztahuje. V případě projektů SC I však nemusí být průběžná zpráva v závislosti na znění právního aktu vyžadována. Pro



závěrečnou zprávu o realizaci projektu platí, že musí být předložena do konce druhého měsíce následujícího po ukončení období, k němuž se vztahuje.

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
- 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 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

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.

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 podat 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.

#### Doklady předkládané jako příloha zprávy o realizaci

- Potvrzení o zapojení dítěte do projektu školního stravování od ÚP (potvrzení pro kraje)<sup>38</sup>
- Výpočet indikátorů (viz příloha č. 2 Pravidel)
- Přehled podpořených osob a odebraných jídel (viz příloha č. 4 Smlouvy o partnerství)<sup>39</sup>

<sup>38</sup> Jedná se o *finální znění* kompletní tabulky potvrzených dětí zaslanou ÚP, v případě celoročního stravování nejpozději ke 30. 10., v případě II. pololetí nejpozději ke 28. 2. Tabulka bude optimálně ve formě elektronického dokumentu opatřeného elektronickým podpisem pracovníka ÚP, případně se může jednat o sken dokumentu opatřeného podpisem a razítkem ÚP. Příjemce není oprávněn zasahovat do dokumentu. (Přestupy dětí mezi školskými zařízeními v průběhu roku jsou vedeny samostatně spolu s informací, odkud, kam a kdy dítě přestoupilo.)

<sup>39</sup> Každý partner má svou samostatnou složku označenou číslem partnera, ve které bude potvrzení z ÚP a Přehled podpořených osob.





- Přehled přestupů podpořených osob mezi školami (viz příloha č. 3 Pravidel)<sup>40</sup>

### 19.3 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.

#### 19.3.1 Informační systém koncového příjemce IS KP14+

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

Portál dále umožňuje žadatelům/příjemcům spravovat své informace o projektu, 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 souvisejících 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 <https://www.dotaceeu.cz/>.

<sup>40</sup> Je třeba uvádět i číslo partnera (např. P1) ne pouze název.



## 20 PRAVIDLA PRO INFORMOVÁNÍ A KOMUNIKACI A VIZUÁLNÍ IDENTITA OP PMP

### 20.1 Povinnosti příjemců a partnerů projektu v oblasti informování a komunikace

1. Během realizace projektu jsou příjemce 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 poskytne vzor ke stažení na webových stránkách [www.fead.mpsv.cz](http://www.fead.mpsv.cz) povinného plakátu nebo znaku EU velikosti minimálně A3 (minimálně A4 v případě znaku EU) s informacemi o programu/projektu příp. tyto tiskoviny doručí již připravené k vyvěšení. Subjekty zapojené do implementace (KÚ, KoP ÚP) umístí plakát na místě snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy apod. 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 20.2 Povinné prvky vizuální identity OP PMP a jejich technické parametry jsou popsány v kapitole 20. 3..
3. Příjemce a rovněž partneři bez finančního příspěvku musí zajistit, aby subjekty, které se na realizaci projektu podílí, byly informovány o financování projektu z OP PMP a FEAD.

Nedodržení těchto povinností podléhá sankcím.

### 20.2 Komunikační aktivity a výstupy s vizuální identitou OP PMP

Vizuální identitu OP PMP (viz kap. 20.3) je nutné dodržovat u následujících:

- povinný plakát nebo leták (viz kap. 20.1, bod 1b);
- webové stránky, microsite, sociální média informující o projektu;
- propagační tiskoviny<sup>41</sup> (brožury, letáky, plakáty, publikace);
- propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, product placement, sponzorské vzkazy,

<sup>41</sup> V tištěné i elektronické podobě.



- reportáže, pořady);<sup>42</sup>
- inzerce (internet, tisk, outdoor);
  - komunikační akce (semináře, workshopy, konference, tiskové konference, výstavy, veletrhy);<sup>43</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>44</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>45</sup>
- účetní doklady vztahující se k výdajům projektu;
- neplacené PR články a převzaté PR výstupy (např. médií);
- výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury).

## 20.3 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 systémům 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>46</sup>

<sup>42</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>43</sup> Vizuální identita OP PMP bude zajištěna použitím plakátu, označení vystavovaných objektů, polepu stánku apod. Tyto aktivity zajišťuje rovněž ŘO OPMP.

<sup>44</sup> Pouze v případě, že jde o VZ hrazenou výhradně ze zdrojů OP PMP.

<sup>45</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.

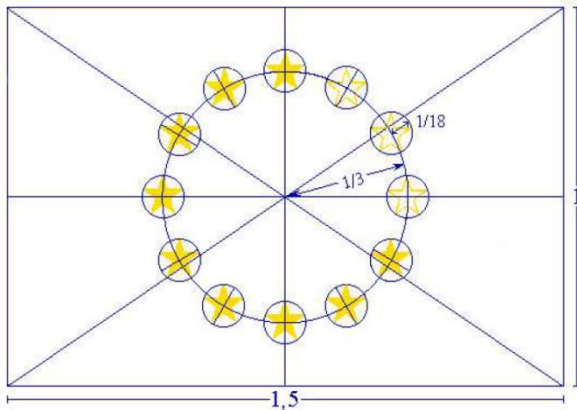
<sup>46</sup> Vztahuje-li se informační nebo komunikační opatření k jednomu nebo několika projektům spolufinancovaným z více než jednoho operačního programu, uvedou se odkazy na tyto programy.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 8	Datum účinnosti: 5. 3. 2021	Strana 75 z 100
---	-----------------	-----------------------------	-----------------



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

### 20.3.1 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)

Varianty zobrazení:

Barevné zobrazení



Jednobarevné zobrazení<sup>47</sup>



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

<sup>47</sup> Za jednobarevné zobrazení se také považuje znak v reflexní modré (barva povrchu obdélníku znaku EU) s hvězdami v bílé barvě.



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



### 20.3.2 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>48</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.

Varianty zobrazení:

Barevné zobrazení



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



Jednobarevné zobrazení<sup>49</sup>



<sup>48</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.

<sup>49</sup> Za jednobarevné zobrazení se také považuje znak v reflexní modré (barva povrchu obdélníku znaku EU) s hvězdami v bílé barvě.



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



Uváděné varianty zobrazení znaku EU a povinných odkazů nejsou úplným výčtem, další lze nalézt na stránkách [www.mpsv.cz](http://www.mpsv.cz).

### 20.3.3 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>50</sup>
- Kromě znaku EU lze použít i další loga (příjemce, projektu, partnerů apod.). Výjimku tvoří povinný plakát, nebo leták uvedené v kap. 20.1 bod 1b), pro které je třeba použít výhradně elektronické šablony, které jsou k dispozici u ŘO OP PMP MPSV.
- Jsou-li kromě logotypu EU zobrazena další loga, musí mít znak EU nejméně stejnou velikost, měřeno na výšku nebo šířku, jako největší z těchto dalších použitých log.
- V případě použití dalších log bude logotyp EU v horizontálním řazení vždy na první pozici zleva a ve vertikálním řazení na nejvyšší pozici.<sup>51</sup>
- Při řazení několika log za sebou je nutné dodržovat ochranné zóny jednotlivých log.

## 20.4 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+.

<sup>50</sup> Pořízení černobílé kopie barevného originálu se nepovažuje za nedodržení pravidel publicity.

<sup>51</sup> Pokud je použito logo ŘO, je umístěno na druhé pozici za logem EU.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 8	Datum účinnosti: 5. 3. 2021	Strana 78 z 100
---	-----------------	-----------------------------	-----------------





#### 20.4.1 Sankce za nedodržování povinností u povinného plakátu

Při zjištění, že příjemce nedodržel náležitosti povinného plakátu nebo letáku, případně náležitosti elektronické prezentace- či jiného popsaného výstupu, bude vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené kontrolním subjektem<sup>52</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>53</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 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>54</sup> stejná sankce je udělena v případech, kdy se vyskytne čtvrté a další pochybení.

#### 20.4.2 Sankce za nedodržování povinností u dalších komunikačních aktivit a výstupů

Při zjištění, že příjemce nedodržel povinné náležitosti u komunikačních aktivit a výstupů dle kap. 20.2, 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>55</sup>), bude mu udělena výtka č. 1.

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

<sup>52</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>53</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>54</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>55</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.



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



komunikační aktivity nebo výstupu<sup>56</sup>; stejná sankce je udělena v případech, kdy se vyskytne čtvrté a další pochybení.

---

<sup>56</sup> Jednu výtku lze udělit za více komunikačních aktivit a výstupů dohromady. Těm, které již byly jednou započítány, nelze následně udělit žádnou další výtku.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 8	Datum účinnosti: 5. 3. 2021	Strana 80 z 100
---	-----------------	-----------------------------	-----------------





## 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 zachováním 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>57</sup>

<sup>57</sup> Upraveno vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů 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 kvalifikací, 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 19 – 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, která garantuje rovnost lidí v důstojnosti (a v právech, čl. 1) a garantuje subjektivní právo na zachování lidské důstojnosti (čl. 10 odst. 1).

## 21.2 Environmentální a klimatické aspekty

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

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

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

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 8	Datum účinnosti: 5. 3. 2021	Strana 82 z 100
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



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

### 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>58</sup>

Skladbu distribuované potravinové pomoci příjemce dotace sleduje po celé období projektu a vykazuje dle indikátorů uvedených v kapitole 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.

---

<sup>58</sup> Viz předchozí poznámka.



## 22 EVALUACE PROJEKTŮ

Příjemci jsou povinni poskytovat součinnost při evaluaci programu a projektů, kterou zajišťuje ŘO. 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 poskytuje 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>59</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.

Nesplnění požadavků na součinnost nezakládá na základě zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtových pravidlech, 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

<sup>59</sup> V případě SC I pouze partneři bez finančního příspěvku-ÚP ČR.



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 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:

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 8	Datum účinnosti: 5. 3. 2021	Strana 85 z 100
---	-----------------	-----------------------------	-----------------



### 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?
- 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 (ÚP ČR, školy, zařízení školního stravování), mezi partnery navzájem, mezi příjemcem, partnery a spolupracujícími organizacemi (obce, 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 vykazatelné/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?
- Byly vypláceny všechny platby včas?

### 7. doporučit modifikace/udržení projektových aktivit pro nastávající programové období

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 8	Datum účinnosti: 5. 3. 2021	Strana 86 z 100
---	-----------------	-----------------------------	-----------------



### 22.3 Metody evaluace na úrovni jednotlivých projektů

- Vyhodnocování obsahu zpráv o realizaci projektu;
- polostrukturované rozhovory zástupců ŘO s řídicím týmem projektu a zástupci dodavatelských a partnerských organizací;
- strukturované rozhovory se zákonnými zástupci konečných příjemců pomoci.



## 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 v místě 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>60</sup> nebo jiným nedostatkům a zda nedochází k ne hospodárnému, neúčelnému a neefektivnímu nakládání s veřejnými prostředky.

### 23.2 Formy kontrol

#### 23.2.1 Administrativní ověřování projektu

Jedná se o administrativní ověření dokumentů a dat v informačních systémech týkající se realizovaného projektu, při kterém ŘO provádí kontrolu jak z hlediska finančního, tak věcného, a to v rámci přijímání projektových žádostí, vyhotovování právního aktu, schvalování Zjednodušených žádostí o platbu (dále jen „ZjŽoP“), kontroly zpráv o realizaci, 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.

---

<sup>60</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 porušení rozpočtové kázně (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: 8	Datum účinnosti: 5. 3. 2021	Strana 88 z 100
--	-----------------	-----------------------------	-----------------





## 23.2.2 Veřejnosprávní kontroly

### 23.2.2.1 Legislativní rámec

Kontrola 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 a jejich hlavní cíle

ŘO si vyhrazuje právo ověřit si skutečnosti uvedené v žádosti o podporu přímo v organizaci žadatele či partnera, tzv. **kontrola 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 v průběhu nebo po skončení realizace projektu 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 ve zprávách o realizaci, a to jak z věcného, tak z finančního hlediska.

V rámci kontrol 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, zajištěním povinné publicity projektu, naplňováním horizontálních témat.

Hlavním cílem kontrol je:

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

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

### 23.2.2.3 Subjekty oprávněné ke kontrole v rámci OP PMP

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

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 8	Datum účinnosti: 5. 3. 2021	Strana 89 z 100
---	-----------------	-----------------------------	-----------------



- Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS)

#### 23.2.2.4 Monitorovací návštěva

V průběhu realizace projektu může být uplatněna také tzv. monitorovací návštěva, která nemá statut veřejnosprávní kontroly. Monitorovací návštěvu může realizovat ŘO na základě zprávy o realizaci příp. jiného méně závažného podnětu). Výstupem monitorovací návštěvy je Záznam z průběhu monitorovací návštěvy.

Toto monitorování je převážně preventivním nástrojem, který může předejít nesrovnalostem v projektu. Umožňuje průběžně ověřování stavu dosahovaných cílů projektu.



## 24 ARCHIVACE DOKUMENTŮ

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

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

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

Při archivování a zálohování se musí dodržovat následující:

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



## 25 UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU (VČETNĚ PŘEDČASNÉHO)

K datu ukončení realizace projektu, které je uvedeno v právním aktu o poskytnutí podpory, musí být ukončena realizace veškerých projektových aktivit. Po tomto datu ještě může dojít k platbě za plnění, která se váže k době 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 žádosti o platbu, a to do dvou měsíců 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 právním aktu stanoveno, že příjemce za účelem závěrečného vyúčtování předloží závěrečnou zprávu o realizaci projektu; v tomto případě bude částka celkových způsobilých nákladů projektu stanovena až na základě výsledků kontroly závěrečné zprávy o realizaci projektu. Tato kontrola probíhá shodně jako kontrola závěrečné zprávy o realizaci projektu ukončeného „nepředčasně“, shodná jsou také pravidla pro vracení nevyužitých zálohových plateb a finančního vypořádání apod.

### 25.2 Řízení o odnětí dotace

V případech stanovených § 15 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, může být zahájeno řízení o odnětí dotace. Poskytovatel zahájí řízení o odnětí podpory z moci úřední nebo na žádost příjemce. Jeho výsledkem bude vydání správního 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>61</sup>.

<sup>61</sup> Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.



K odnětí dotace lze přistoupit, pouze pokud dosud nedošlo k porušení rozpočtové kázně z důvodu nesplnění účelu dotace<sup>62</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.)

### 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. **V případě, že poskytovatelem je Ministerstvo práce a sociálních věcí, je pro zaslání vypořádání určen termín v Oznámení výsledku kontroly ZZoR projektu/ŽoP.** 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>63</sup> jako pro předložení tiskopisů finančního vypořádání.

<sup>62</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>63</sup> K danému termínu musí být prostředky na účtu poskytovatele.



## 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>64</sup>

Postupy dle § 14e a 14f (tj. zadržení/neproplacení) nezakládají porušení rozpočtové kázně, tj. orgán finanční správy v takto zaházených 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 využitý zdroj. To, že k nim nebyly připojeny žádné schválené způsobilé výdaje, nelze chápat tak, že tyto prostředky jsou dosud nevyužity a lze je využít na nějaké budoucí výdaje projektu.

<sup>64</sup> Penále je ve výši 1 ‰ z částky odvodu za každý den prodlení, nejvýše však do výše tohoto odvodu.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 8	Datum účinnosti: 5. 3. 2021	Strana 94 z 100
---	-----------------	-----------------------------	-----------------



## 26.2 Výdaje, které už byly schváleny jako způsobilé

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

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

## 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).

Nastanou-li okolnosti uvedené v § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), má poskytovatel možnost odejmout dotaci (viz kap. Řízení o odnětí dotace).

## 26.4 Identifikace pochybení a role ŘO

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

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 8	Datum účinnosti: 5. 3. 2021	Strana 95 z 100
---	-----------------	-----------------------------	-----------------



## 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.

Příjemce může pracovníka ŘO OP PMP prostřednictvím IS KP14+ (formou tzv. interní depeše) oslovit se žádostí o odpověď na uvedený dotaz.

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





## 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 15 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).
- 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 adresuje příjemce kontaktní osobě ŘO pro konkrétní projekt. 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 programu bezodkladně nezbytná opatření k nápravě (zařazení projektu zpět do schvalovacího procesu).

V případech, kdy žádost o podporu nebude vrácena zpět do procesu schvalování projektů (nebo žadatel možnost podat žádost o přezkum nevyužije), vydá ŘO rozhodnutí o ukončení administrace žádosti (tedy zejména zamítavé rozhodnutí dle ustanovení § 14m odst. 1 písm. b) a c) nebo usnesení o zastavení řízení dle ustanovení §14j odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech), které v souladu se zákonnými požadavky na doručování a prostřednictvím MS2014+ doručí žadateli.

## 28.2 Jiné námitky týkající se procesu hodnocení a výběru projektů

Žádostem o změnu podmínky poskytnutí podpory z OP PMP, která byla stanovena u projektů doporučených k financování nebo zařazených do zásobníku projektů (uložená např. hodnotící/výběrovou komisí) nelze vyhovět.

Možnost požádat o přezkum rozhodnutí je vyhrazena pouze projektům, které byly v procesu hodnocení a výběru vyřazeny.

Na poskytnutí dotace nevzniká dle §14 odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) právní nárok.

## 28.3 Výzva poskytovatele k vrácení dotace či části dotace dle § 14f rozpočtových pravidel

Na základě § 14f zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) poskytovatel je povinen písemně vyzvat příjemce dotace k vrácení dotace

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 8	Datum účinnosti: 5. 3. 2021	Strana 98 z 100
--	-----------------	-----------------------------	-----------------



či její části ve stanovené lhůtě, pokud se na základě kontrolního zjištění<sup>65</sup> domnívá, že příjemce porušil podmínky poskytnutí dotace<sup>66</sup>. Tato výzva se provádí výhradně před předáním daného případu OFS, nikdy následně po něm.

O výsledku výzvy je nutné informovat OFS (a to v případě, kdy k navrácení prostředků dojde, i v případě, kdy k němu nedojde). V případě, kdy k navrácení prostředků nedojde, je informace současně předáním podnětu k zahájení šetření podezření na porušení rozpočtové kázně.

V případě, že jsou prostředky vráceny po lhůtě stanovené ŘO, nedochází k zahlazení porušení rozpočtové kázně a je rovněž třeba předat podnět OFS s informací, že byly prostředky vráceny po lhůtě a s uvedením informace, kdy k vrácení došlo. Prostředky vrácené po lhůtě však nejsou vráceny zpět příjemci; OFS vrácenou částku započte do povinnosti provést odvod za porušení rozpočtové kázně a doměří penále<sup>67</sup>.

<sup>65</sup> Může se jednat jak o kontrolu, tak o administrativní ověřování prováděné poskytovatelem, nebo o audit či kontrolu prováděnou jiným subjektem.

<sup>66</sup> Podmínkami dotace se rozumí jak podmínky stanovené právním aktem a jeho přílohami, tak i právní předpisy a rovněž účel dotace.

<sup>67</sup> A to za dobu od data porušení rozpočtové kázně do data dobrovolného vrácení prostředků.



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



## **29 SEZNAM EXTERNÍCH PŘÍLOH**

**29.1 Příloha č. 1 – Přehledová tabulka vyúčtování**

**29.2 Příloha č. 2 – Výpočet indikátorů**

**29.3 Příloha č. 3 – Přehled přestupů podpořených osob mez školami**

**29.4 Příloha č. 4 – Seznam partnerů projektu**

**29.5 Příloha č. 5 – Formulář finanční identifikace**

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP SC I	Číslo vydání: 8	Datum účinnosti: 5. 3. 2021	Strana 100 z 100
---	-----------------	-----------------------------	------------------