



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

SPECIFICKÁ ČÁST PRAVIDEL PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE V RÁMCI OPZ PRO PROJEKTY FINANCOVANÉ S VYUŽITÍM 40% PAUŠÁLNÍ SAZBY

Číslo vydání:	2
Datum účinnosti:	1. 1. 2018
Počet stran	41

Obsah

1	ÚVOD	4
2	EVIDENCE ZMĚN OPROTI PŘEDCHOZÍ VERZI.....	5
3	PŘEHLED TÉMAT, KTERÁ JSOU UPRAVENA V OBECNÉ ČÁSTI PRAVIDEL PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE	6
4	HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	7
4.1	Oecná pravidla pro hodnocení a výběr projektů v rámci OPZ	7
4.2	Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	7
4.2.1	Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP14+	8
4.2.2	Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	8
4.3	Věcné hodnocení	11
4.3.1	Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP14+	11
4.3.2	Věcné hodnocení	11
4.3.2.1	Využití individuálních hodnotitelů	12
4.3.2.2	Využití hodnotící komise	13
4.3.2.3	Kritéria věcného hodnocení	13
4.4	Výběrová komise	13
4.4.1	Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP14+	14
4.4.2	Složení a fungování výběrové komise	14
4.4.3	Závěry výběrové komise	16
4.5	Informování žadatele o výsledku žádosti v jednotlivých fázích hodnocení a výběru	16
4.6	Změna stavu žádosti po ukončení platnosti zásobníku projektů	16
5	ZMĚNY PROJEKTU	17
5.1	Podstatné a nepodstatné změny projektu	17
5.1.1	Nepodstatné změny projektu (kromě změn v osobě příjemce)	17
5.1.2	Podstatné změny (kromě změn v osobě příjemce)	19
5.1.3	Podstatné a nepodstatné změny v rámci změn v osobě příjemce	20
5.1.3.1	Případy fúze, rozdělení nebo převod jmění na společníka týkající se příjemce	22
5.2	Technický postup administrace změn projektu v IS KP14+	24
6	ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE.....	25
6.1	Oecné podmínky způsobilosti	25
6.1.1	Přiměřenost výdaje	25
6.1.2	Časová způsobilost	26
6.1.3	Úhrada výdaje	26
6.2	Osobní náklady	26
6.2.1	Neplacená dobrovolná činnost	30
6.2.2	Odměňování vyloučené z Osobních nákladů	30
6.3	Výdaje financované paušální sazbou	31
6.4	Dokladování výdajů	31
6.4.1	Pracovní výkazy	32
6.5	Nezpůsobilé výdaje	33
7	FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU	34
7.1	Účetnictví projektu	34
7.2	Rozpočet projektu	35
7.2.1	Změny rozpočtu	35
7.2.2	Dodržování rozpočtu	35
7.3	Příjmy	35
7.3.1	Předpokládané příjmy projektu	36

Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty financované s využitím 40% paušální sazby

7.3.2	Nepředpokládané příjmy projektu.....	37
7.3.3	Specifika příjmů s vazbou na vyrovnávací platbu u služeb obecného hospodářského zájmu	37
7.4	Bankovní účet.....	37
7.5	Pokladna.....	37
7.6	Finanční toky	37
7.6.1	Ex ante režim (zálohové financování).....	38
7.6.2	Ex post režim (nezálohové financování)	40
7.6.3	Finanční toky projektů OSS a SPO	40
7.6.4	Variabilní symbol plateb od ŘO příjemcům.....	41

1 Úvod

Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty financované s využitím 40 % paušální sazby je dokument, který vydává Ministerstvo práce a sociálních věcí jakožto řídicí orgán uvedeného operačního programu.

Dokument doplňuje dokument označený jako Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost. Zatímco Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost upravuje pravidla relevantní pro všechny žadatele o podporu a příjemce podpory z Operačního programu Zaměstnanost, **tento dokument obsahuje pravidla pouze pro ty projekty, u kterých podpora byla (či bude) poskytnuta na osobní náklady a na další výdaje financované z paušálu.** Výdaje v rámci „Osobních nákladů“ patří do kategorie skutečně prokazovaných výdajů, veškeré ostatní výdaje projektu patří do výdajů prokazovaných zjednodušeně, zde konkrétně 40% paušální sazbou.

Řídicí orgán (dále ŘO) může tento dokument revidovat vydáním nové verze. Platnost každé verze je vyznačena v zápatí tohoto dokumentu. Všechny verze jsou vždy k dispozici na portálu www.esfcr.cz, příjemci podpory jsou na vydání nové verze také upozorněni prostřednictvím informačního systému KP14+.

2 Evidence změn oproti předchozí verzi

Číslo vydání	2	Datum účinnosti	1. 1. 2018
Ověřil	Kateřina Murlová	Schválil	Jiří Kinský
Podpis a datum podpisu ¹	20.12.2017 X Kateřina Murlová Podepsal(a): Murlová Kateřina Mgr.	Podpis a datum podpisu ²	21.12.2017 X  Podepsal(a): Jiří Kinský
Kapitola	Stručný popis změny		
4.4.2	Odstraněna specifikace složení výběrové komise (aby v praxi mohlo být přizpůsobováno zaměření výzvy k předkládání žádostí o podporu). Ke kompetenci výběrové nedoporučit projekt k podpoře, pokud žadatel prokazatelně opakovaně neplnil své povinnosti v jiném projektu financovaném z veřejných prostředků, bylo k vymezení „neplnění povinností“ k již obsaženým bodům nově doplněno: opakované nenaplnění cílových hodnot indikátorů.		
4.5	Doplněn text popisující informování žadatelů v případě, že jejich žádost dosáhla v hodnocení/výběru negativního výsledku. Doplněno, že žadatel obdrží oznámení nejpozději do 10 pracovních dní od ukončení dané fáze hodnocení či výběru projektů.		
6.4	Vložena poznámka pod čarou, která stanoví, že sken se považuje za elektronickou prostou kopii. Do tabulky č. 3 doplněna možnost prokázat v žádosti o platbu úhradu prokazovaných výdajů sjetinou z účetního systému organizace, která zobrazuje obraty na bankovním účtu organizace (ze kterého byly vyplaceny mzdy zaměstnancům) za jednotlivé doklady.		
Stručné zdůvodnění změn oproti předchozí verzi:			
Cílem změn je zpřesnění textu a usnadnění dokladování úhrad výdajů projektu v žádosti o platbu.			

¹ Podpis může být připojen pouze elektronicky.

² Podpis může být připojen pouze elektronicky.

3 Přehled témat, která jsou upravena v obecné části pravidel pro žadatele a příjemce

- Definice používaných pojmů
- Přehled používaných zkratk
- Kontakty
- Právní základ a další výchozí dokumentace
- Politika soudržnosti
- Základní představení Operačního programu Zaměstnanost
- Oprávněnost žadatele a partnera
- Příprava a předložení projektu
- Příprava a vydání právního aktu o poskytnutí podpory
- Partnerství na úrovni projektu
- Územní způsobilost projektů OPZ
- Spolufinancování projektů
- Monitorování na úrovni projektu, včetně indikátorů a bagatelní podpory účastníka
- Pravidla pro informování a komunikaci a vizuální identita OPZ
- Zadávání zakázek
- Veřejná podpora a podpora de minimis
- Horizontální principy
- Šíření výstupů projektů
- Evaluační projekty (včetně sebeevaluační)
- Udržitelnost
- Integrované přístupy
- Kontroly na místě
- Uchovávání dokumentů
- Ukončení realizace projektu (včetně předčasného)
- Důsledky nedodržení pravidel platných pro projekt
- Semináře a konzultace týkající se podpořeného projektu
- Námitky a stížnosti, opravné prostředky proti rozhodnutí ŘO

Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ je k dispozici na portálu www.esfcr.cz.

4 Hodnocení a výběr projektů

Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od přijetí žádosti o podporu až po vydání právního aktu o poskytnutí podpory. Procesy týkající se přípravy a vydání právního aktu o poskytnutí podpory jsou upraveny v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, proto se tato kapitola omezuje na následující fáze procesu hodnocení a výběru:

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

Fáze hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a věcné hodnocení probíhají u projektů, na které se vztahuje tato specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ vždy. Výběrová komise nemusí být pro konkrétní výzvu využita, informace o jejím zapojení či nezapojení je specifikována v textu výzvy k předkládání žádostí o podporu.

4.1 Obecná pravidla pro hodnocení a výběr projektů v rámci OPZ

- **Odpovědný subjekt**

Proces hodnocení a výběru projektů zajišťuje vždy ŘO.

- **Závazný rámec pro nastavení hodnocení a výběru projektů v OPZ**

ŘO je při nastavení procesu hodnocení a výběru povinen dodržet obecné nařízení a dále pak závazné části jednotného metodického prostředí pro ESIF v ČR, zejména pak Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020.

- **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 OPZ.

- **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 aspekty přijatelnosti a realizovatelnosti projektu).

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

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

4.2 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Cílem hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Oba bloky tohoto hodnocení probíhají současně jako první fáze hodnocení projektů.³

Náprava nedostatků identifikovaných v hodnocení přijatelnosti není možná.

³ U dvoukolového hodnocení probíhá hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí v obou kolech.

Žadatelé, jejichž žádost vyhoví v kritériích v bloku hodnocení přijatelnosti, ale neuspěje v hodnocení formálních náležitostí, jsou prostřednictvím IS KP14+ vyzváni k nápravě. Součástí výzvy k nápravě je identifikace nedostatku, doporučení, jak nedostatek napravit, a také lhůta, do kdy je třeba opravu provést (zpravidla 5 pracovních dnů). Pokud ve výzvě není uvedeno jinak, má žadatel možnost opravovat formální nedostatky žádosti pouze jednou. Nedostatky opravuje podáním vyžádané dokumentace prostřednictvím IS KP14+. Po předložení nápravy probíhá nové ověření, zda jsou kritéria hodnocení formálních náležitostí splněna. Nedodá-li žadatel opravu ve stanovené lhůtě anebo v potřebné kvalitě, je žádost o podporu z dalšího hodnocení vyloučena a ztrácí možnost podporu z OPZ získat.

4.2.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP14+

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí musí být (s výjimkou popsanou níže) dokončeno do 30 pracovních dnů od uzavěrky příjmu žádostí v kolové výzvě, v případě průběžné výzvy běží lhůta od předložení dané žádosti o podporu. V případě, že v rámci kolové výzvy bylo předloženo více než 250 žádostí o podporu, je lhůta dle předchozí věty prodloužena o 10 pracovních dnů.

Dokončením se rozumí změna stavu žádostí na některý z centrálních stavů žádostí o podporu, vyrozumění neúspěšných žadatelů probíhá po jeho dokončení. Finálními centrálními stavy⁴ se pro fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí rozumí:⁵

- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění

(Kromě těchto finálních stavů je v procesu využíván stav „Žádost o podporu vrácena k doplnění“, ten ovšem není finálním, tj. ty žádosti, které jsou vráceny, musí být následně převedeny do stavu, který vyjadřuje, zda splnily, či nesplnily kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.)

4.2.2 Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

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

Tab. č. 1: Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení) a hlavní zdroje informací v žádosti o podporu	Nutnost slovního komentáře
Kritéria přijatelnosti		
1 Oprávněnost žadatele	Splňuje žadatel definici oprávněného příjemce vymezeného ve výzvě k předkládání žádostí o podporu? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“.	Ne

⁴ Stanovenými v Metodickém pokynu pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014-2020.

⁵ Pro první kolo dvoukolového hodnocení začíná název stavu vždy souslovím „předběžná žádost“, zbytek názvu stavu se shoduje s uvedenými.

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení) a hlavní zdroje informací v žádosti o podporu	Nutnost slovního komentáře
2 Partnerství	Odpovídá partnerství v projektu pravidlům OPZ a je v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“.	Ne
3 Cílové skupiny	Jsou cílové skupiny v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu? Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a výzvy pro část cílové skupiny a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné. Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Cílová skupina“.	Ano
4 Celkové způsobilé výdaje	Jsou celkové způsobilé výdaje projektu v rozmezí stanoveném ve výzvě k předkládání žádostí o podporu? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Rozpočet projektu“.	Ne
5 Aktivita	Jsou plánované aktivity projektu v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu (včetně územní způsobilosti)? Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a výzvy pro část aktivit a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné. Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: části „Popis projektu“, „Cílová skupina“, „Klíčové aktivity“.	Ano
6 Horizontální principy	Lze vyloučit negativní dopad na horizontální principy OPZ (Rovnost žen a mužů, nediskriminace a udržitelný rozvoj)? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: části „Popis projektu“ a „Klíčové aktivity“.	Ne

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení) a hlavní zdroje informací v žádosti o podporu	Nutnost slovního komentáře
7 Trestní bezúhonnost	Je statutární zástupce žadatele trestně bezúhonný? (V případě, že žadatel má více statutárních zástupců, je podmínka splněna pro všechny z nich)?⁶ Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“ a „Čestné prohlášení“.	Ne
8 Projektový záměr	V relevantních případech (není-li relevantní, volí se ANO): Byl projektový záměr doporučen k rozpracování do plné verze žádosti o podporu příslušným Programovým partnerstvím OPZ nebo jinou relevantní platformou dle pravidel OPZ? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: Projekt / Název projektu. (S využitím názvu je zajištěno dohledání, zda existuje předchozí souhlas příslušného Programového partnerství OPZ či jiné relevantní platformy dle pravidel OPZ.)	Ne
9 Integrované strategie	V relevantních případech (není-li relevantní, volí se ANO): Spadá projekt v rámci ITI či IPRÚ do skupiny projektů představujících 130 % disponibilní částky pro danou integrovanou strategii a specifický cíl OPZ? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: části „Rozpočet projektu“ a „Žádost o podporu“ / „Datum podání“. (S využitím rozpočtu a data podání je zajištěno ověření vztahu žádosti o podporu vůči disponibilní částky pro danou integrovanou strategii a specifický cíl.)	Ne
Kritéria formálních náležitostí		
1 Úplnost a forma žádosti	Obsahuje žádost o podporu všechny povinné údaje i přílohy dle textu výzvy k předkládání žádostí o podporu a žádost i povinné přílohy byly předloženy ve formě dle textu výzvy (včetně číslování příloh)? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: celá žádost, včetně příloh.	Ne
2 Podpis žádosti	Je žádost o podporu podepsána statutárním zástupcem žadatele (resp. oprávněnou osobou)? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: „Subjekty projektu“ a „Žádost o podporu“.	Ne

⁶ Trestní bezúhonností se v tomto kontextu rozumí, že nebyl (nebyli) odsouzen(i) pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku.

4.3 Věcné hodnocení

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Kromě toho je v OPZ do věcného hodnocení zařazeno také posouzení kapacity žadatele z hlediska, zda má správní, finanční a provozní způsobilost potřebnou k zajištění realizace projektu dle pravidel OPZ (viz čl. 125 odst. 3 písm. d) obecného nařízení). Toto posouzení kapacity ovšem nevstupuje do bodového zisku žádosti o podporu ve věcném hodnocení.

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

Věcné hodnocení provádějí hodnotitelé, kteří byli vybráni transparentním výběrovým procesem mezi odbornou veřejností, uspěli v několika kolech testů a mají odbornost a vzdělání odpovídající zaměření jednotlivých částí OPZ.⁷ Věcné hodnocení provádí nezávisle minimálně 2 takto kompetentní hodnotitelé nebo minimálně pětičlenná hodnotící komise složená z těchto kompetentních hodnotitelů.

Žádost o podporu uspěje ve věcném hodnocení pouze tehdy, pokud v žádném z kritérií (viz níže) nezíská eliminační deskriptor. U soutěžních projektů, u kterých je výsledek věcného hodnocení vyjadřován body, dále (nad rámec pravidla o eliminačním deskriptoru) platí, že žádost musí ve věcném hodnocení získat minimálně 50 bodů.

4.3.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP14+

Věcné hodnocení musí být ukončeno do 80 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí v rámci kolové výzvy. U průběžných výzev platí lhůta do 80 pracovních dnů od předložení žádosti. V případě, že v rámci kolové výzvy bylo předloženo více než 250 žádostí o podporu, je lhůta dle textu výše prodloužena o 20 pracovních dnů.

Dokončením se rozumí změna stavu žádostí na některý z centrálních stavů žádostí o podporu, vyrozumění neúspěšných žadatelů probíhá po jeho dokončení. Finálními centrálními stavy⁸ se pro fázi věcného hodnocení rozumí:^{9,10}

- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení / analýzy rizik,
- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení / analýzy rizik s výhradou,
- Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení / analýzy rizik.

4.3.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení je zajišťováno 2 postupy:

- s využitím individuálních hodnotitelů nebo
- s využitím hodnotící komise.

⁷ Minimální používaný detail je investiční priorita, ale pro klasifikaci hodnotitelů se používají i menší věcné celky v OPZ, pokud investiční priorita zahrnuje věcné oblasti příliš odlišného charakteru a hrozilo by, že odborník na určitou oblast nemá kompetence na vedlejší zaměření.

⁸ Stanovenými v Metodickém pokynu pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014-2020.

⁹ Pro první kolo dvoukolového hodnocení začíná název stavu vždy souslovím „předběžná žádost“, zbytek názvu stavu se shoduje s uvedenými.

¹⁰ V názvech stavů se hovoří o analýze rizik, která ovšem není pro OPZ relevantní. Důvodem je skutečnost, že označení centrálních stavů je společné pro všechny operační programy v ČR pro období 2014-2020 a některé z nich analýzu rizik v rámci věcného hodnocení provádějí.

Konkrétní zajištění věcného hodnocení stanovuje ŘO s ohledem na specifika konkrétní výzvy.

4.3.2.1 Využití individuálních hodnotitelů

V případě zajištění věcného hodnocení individuálními hodnotiteli provádí věcné hodnocení samostatně minimálně 2 hodnotitelé z Databáze hodnotitelů a dalších osob podílejících se na hodnocení a výběru projektů OPZ. Výsledkem věcného hodnocení je přidělení bodů dané žádosti. Pokud se hodnocení zpracovaná zapojenými 2 hodnotiteli liší nad stanovený limit (viz níže u přehledu kritérií), musí být zajištěno arbitrážní hodnocení, které provádí také osoba z Databáze hodnotitelů a dalších osob podílejících se na hodnocení a výběru projektů OPZ (vždy odlišná od zpracovatelů hodnocení, jejichž rozdílnost si zapojení arbitra vyžádala).

Dvě možné podoby arbitrážního hodnocení:

- Arbitrážní hodnocení může být vypracováno jako třetí nezávislé hodnocení v řadě.
- Arbitrážní hodnocení vzniká s využitím předchozích dvou hodnocení. Arbitr se ve svém hodnocení musí pohybovat v mantinelech předchozích dvou individuálních hodnocení na úrovni jednotlivých kritérií.¹¹ Posuzuje odlišná stanoviska hodnotitelů a zdůvodňuje navržené výsledné hodnocení. V případě, že oba předchozí hodnotitelé udělili v daném kritériu shodný počet bodů (resp. deskriptor), nesmí arbitr tento výsledek měnit, do jím zpracovávaného hodnocení tento počet bodů pouze přebírá a zpracovává celkový komentář za dané kritérium.

V každé výzvě k předkládání žádostí o podporu v OPZ, v níž se říká, že věcné hodnocení bude zajištěno s využitím individuálních hodnotitelů, je také identifikováno, který typ arbitrážního hodnocení bude pro žádosti o podporu z této výzvy využit.

Výsledný počet bodů žádosti o podporu:

1. Pokud byla zpracována pouze 2 hodnocení, výsledný počet bodů, který žádost získala, je průměrem bodů přidělených v těchto hodnoceních.
2. Pokud byla zpracována nejprve 2 hodnocení a pak ještě třetí hodnocení, kdy arbitr neměl k dispozici hodnocení svých předchůdců, výsledný počet bodů, který žádost získala, je průměrem bodů přidělených ve 2 z těchto 3 hodnoceních, a to těch, které jsou si bodově blíže. Hodnocení, které se ukázalo jako extrémní (nejvíce vzdálené zbylým dvěma)¹², je zneplatněno, do výpočtu nevstupuje. Ve výjimečném případě, kdy by odstupy mezi těmito 3 hodnoceními byly identické, výsledný počet bodů vychází ze všech 3 hodnocení.
3. Pokud byla zpracována nejprve 2 hodnocení a pak bylo s jejich využitím vypracováno arbitrážní hodnocení, výsledný počet bodů, který žádost získala, je počet bodů přidělený v tomto arbitrážním hodnocení. Hodnocení, která byla zdrojem pro toto arbitrážní hodnocení, jsou evidována jako zdroj, ale finálně relevantní pro přidělené body je arbitrážní hodnocení.

Bodový zisk žádosti z jednotlivého zpracovávaného věcného hodnocení je vždy v detailu na 2 desetinná místa. Výsledný průměr (pokud je průměr vypočítáván) se stanovuje v detailu na 3 desetinná místa.

¹¹ Pro arbitrážní hodnocení zpracovávaná (tj. dokončená) do 30. 6. 2016 (včetně) navíc platí, že arbitr se musí pohybovat v mantinelech předchozích dvou individuálních hodnocení i na úrovni celkového hodnocení.

¹² Identifikuje se to dle počtu přidělených bodů, jiné aspekty na to nemají vliv.

4.3.2.2 Využití hodnoticí komise

Věcné hodnocení provádí hodnoticí komise odborníků evidovaných v Databázi hodnotitelů a dalších osob podílejících se na hodnocení a výběru projektů OPZ (viz úvod k věcnému hodnocení v OPZ). Hodnocení vzniká společně za celou hodnoticí komisi.

4.3.2.3 Kritéria věcného hodnocení

Tab. č. 2: Kritéria věcného hodnocení

Skupina kritérií (max. počet bodů)	Název kritéria (max. počet bodů)
Potřebnost (35)	1 Vymezení problému a cílové skupiny (35)
Účelnost (30)	2 Cíle a konzistentnost (intervenční logika) projektu (25)
	3 Způsob ověření dosažení cíle projektu (5)
Efektivnost a hospodárnost (20)	4 Efektivita projektu, rozpočet (15)
	5 Adekvátnost indikátorů (5)
Proveditelnost (15)	6 Způsob zapojení cílové skupiny (5)
	7 Způsob realizace aktivit a jejich návaznost (10)
	8 Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele (nebodované)

Přesný popis toho, co je předmětem hodnocení v rámci jednotlivých kritérií, včetně funkcí kritérií a hlavního zdroje informací pro jednotlivé kritérium v žádosti o podporu je k dispozici v **Příručce pro hodnotitele zajišťující věcné hodnocení žádostí o podporu z OPZ se skutečně prokazovanými výdaji**, zveřejněné na portálu www.esfcr.cz; relevantní je popis pro soutěžní projekty (mimo inovačních).

4.4 Výběrová komise

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

Výběrová komise je uskupení minimálně pěti osob, které nebyly zapojeny do věcného hodnocení jako hodnotitelé žádostí o podporu, o kterých má výběrová komise jednat. Výběrová komise projednává žádosti o podporu, které uspěly v předchozích fázích hodnocení a výběru, a rozhoduje o tom, zda žádost bude doporučena nebo nedoporučena k financování.¹³ Žádosti mohou být doporučeny k financování s výhradou, to znamená, že právní akt na projekt je vydáván až po splnění podmínek stanovených výběrovou komisí.

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

¹³ Žádosti, které v předchozích fázích hodnocení a výběru neuspěly, nejsou výběrovou komisí projednávány ani jí nejsou předkládány pro informaci.

Výběrová komise není povinnou součástí procesu hodnocení a výběru v rámci OPZ, její zapojení či nezapojení je vždy specifikováno v textu výzvy k předkládání žádostí o podporu.

Podklady, na základě nichž rozhoduje výběrová komise:

- Seznam žádostí o podporu k projednávání výběrovou komisí
Tato skupina projektů vznikne v případě kolových výzev seřazením veškerých žádostí, které uspěly ve věcném hodnocení, od nejlépe bodově ohodnocené po nejméně bodově ohodnocenou. Průběžně odshora se načítá podpora požadovaná z OPZ na projekty. Do skupiny je zařazen i poslední projekt, u kterého celková požadovaná podpora na skupinu dosahuje (popř. částí své požadované podpory přesahuje) hranici 150 %¹⁴ alokace výzvy,¹⁵ a dále všechny projekty, které mají stejný bodový zisk jako tento projekt.
U průběžných výzev do této skupiny patří veškeré žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení.
- Seznam žádostí o podporu, které uspěly ve věcném hodnocení, ale vzhledem k bodovému výsledku ve věcném hodnocení nebyly zařazeny do skupiny žádostí určených k projednání výběrovou komisí.
- Souhrn věcného hodnocení žádosti o podporu pro všechny žádosti zařazené do skupiny žádostí k projednání výběrovou komisí.
- Žádosti o podporu pouze v elektronické podobě, které jsou určeny k projednání výběrovou komisí.

4.4.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP14+

Komise musí zasednout do 20 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení všech žádostí o podporu příslušné kolové (resp. do 20 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení u průběžné výzvy) a svá jednání musí ukončit nejpozději do 30 dnů od svého prvního zasedání v rámci příslušné výzvy.

Na základě výsledku jednání výběrové komise zajistí ŘO změnu stavu žádosti na některý z centrálních stavů žádostí o podporu. Finálními centrálními stavy¹⁶ se pro fázi výběru projektů rozumí:

- Žádost o podporu doporučená k financování,
- Žádost o podporu nedoporučená k financování,
- Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou,
- Žádost o podporu zařazena mezi náhradní projekty,
- Žádost o podporu vyřazena ze skupiny náhradních projektů.

4.4.2 Složení a fungování výběrové komise

Výběrová komise musí mít minimálně 5 hlasujících členů. Výběrová komise projednává všechny žádosti, které se kvalifikovaly do skupiny žádostí k projednávání (viz výše). U těchto žádostí komise po diskuzi rozhoduje o:

- doporučení či nedoporučení projektu k financování či zařazení projektu do zásobníku (rozhodnutí výběrové komise musí být řádně zdůvodněno);
- maximální výši celkových způsobilých nákladů projektu (u doporučených k financování a zařazených do zásobníku);

¹⁴ Hranice 150 % je minimální, s ohledem na četnost nedoporučených projektů může být na základě rozhodnutí ředitele odboru odpovědného za implementaci příslušné části OPZ, v jejímž rámci je výzva vyhlášena, zvýšena.

¹⁵ V případě vnitřně členěné výzvy platí stanovená hranice pro projekty v každém segmentu výzvy. Stejně platí i možnost ji rozhodnutím ředitele odboru zvýšit.

¹⁶ Centrální stavy jsou stanoveny v Metodickém pokynu pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014-2020.

- případných podmínkách pro realizaci projektu (např. omezení či úpravě klíčových aktivit navržených v žádosti, úpravě rozpočtu projektu), a to u doporučených k financování a zařazených do zásobníku.

Pořadí projektů je dáno bodovým ohodnocením získaným v rámci věcného hodnocení a nelze jej měnit jiným způsobem než nedoporučením projektu k podpoře (projekt je vyřazen ze seznamu). Výběrová komise respektuje výsledky hodnocení projektů a pořadí projektů dle bodového ohodnocení, které provedli hodnotitelé či hodnoticí komise.

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

- bylo předloženo více projektů zaměřených na realizaci obdobných aktivit pro stejnou cílovou skupinu ve stejném regionu, které přesahují absorpční schopnosti (pozn.: pokud se sejde skupina několika projektů zaměřených na stejnou cílovou skupinu, výběrová komise může rozhodnout, že doporučí k financování jen nejlépe hodnocený nebo nejlépe hodnocené¹⁷ z nich, a to v návaznosti na potřebu pracovat s touto cílovou skupinou v příslušném regionu);
- překryv projektu s jiným již běžícím projektem, který má shodné klíčové aktivity, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu;
- nedostatečná kapacita žadatele v rozsahu kritéria věcného hodnocení s názvem „Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele“; (Pokud u projektu nebylo ve věcném hodnocení identifikováno podezření na nedostatečnou kapacitu, nemá výběrová komise oprávnění o své vůli rozhodnout o tom, že žadatel nemá dostatečnou kapacitu);
- žadatel prokazatelně opakovaně neplnil své povinnosti v jiném projektu financovaném z veřejných prostředků;¹⁸
- ve výzvě jsou uvedeny další limity (např. podíl financí určený pro jednu skupinu subjektů) či další podmínky podpory a projekt nelze podpořit s ohledem na tyto limity.

Výběrová komise může na základě informací obsažených ve věcném hodnocení žádosti (tj. doporučení a návrhů hodnotitelů či hodnoticí komise) nebo na základě výsledku porovnání žádostí projednávaných danou výběrovou komisí mezi sebou rozhodnout o doporučení žádosti o podporu k podpoře s podmínkou realizace, tj. za podmínky krácení rozpočtu, za podmínky úprav týkajících se klíčových aktivit, za podmínky úprav týkajících se indikátorů, za podmínky úprav týkajících se partnerství a za podmínky úprav týkajících realizačního týmu, a to vždy s řádným zdůvodněním.

V případě, že celková suma požadovaných prostředků z rozpočtu OPZ za všechny žádosti posouzené výběrovou komisí jako vhodné k financování je rovna celkovému objemu prostředků pro danou výzvu nebo je nižší, jsou všechny žádosti vhodné k financování doporučeny k podpoře.

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

¹⁷ Může tedy vybrat jen jeden nejlepší nebo několik, musí se ovšem při svém rozhodování řídit podle počtu bodů, které takto stejně zaměřené projekty získaly ve věcném hodnocení. Projekt s menším počtem bodů nemůže být v rámci stejně zaměřených projektů podpořen, pokud by z důvodu věcného překryvu neměla být podpora poskytnuta projektu s vyšším bodovým ohodnocením.

¹⁸ Neplněním povinností se pro tyto účely rozumí: nesplnění účelu dotace, nevrácení přeplatku dotace, opakované neschválení zpráv o realizaci projektu (či obdobných, ale jinak nazvaných dokumentů), opakované neschválení žádostí o platbu (či obdobných, ale jinak nazvaných dokumentů), pravomocné odsouzení za dotační podvod, opakované nenaplnění cílových hodnot indikátorů.

navrhuje výběrová komise zařadit do zásobníku projektů. Výběrová komise rozhodne o pořadí žádostí v zásobníku v souladu s počtem bodů z věcného hodnocení.

4.4.3 Závěry výběrové komise

Z jednání výběrové komise je vždy pořízen písemný záznam, který kromě jiného musí obsahovat:

- přehled projektů doporučených k financování, včetně maximálních celkových způsobilých výdajů projektu,
- přehled projektů zařazených do zásobníku, včetně maximálních celkových způsobilých výdajů projektu,
- přehled projektů nedoporučených k financování, včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu.

4.5 Informování žadatele o výsledku žádosti v jednotlivých fázích hodnocení a výběru

Žadatel je po provedení každé jednotlivé fáze hodnocení a výběru (tj. hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení, výběrová komise) vyzooměn o výsledku, kterého jeho žádost v dané fázi dosáhla. Za informování o výsledku dané fáze hodnocení a výběru se u projektů, které byly ve fázi hodnocení a výběru úspěšné, pokládá i změna stavu projektu, která je patrná v IS KP14+. V případě žadatelů, jejichž žádost dosáhla negativního výsledku, žadatel obdrží nejpozději do 10 pracovních dní od ukončení dané fáze hodnocení a výběru projektů prostřednictvím IS KP14+ oznámení, které kromě výsledku obsahuje také odůvodnění a informaci o možnosti podat žádost o přezkum negativního výsledku z fáze hodnocení a výběru projektů. Informace o této žádosti naleznete ve stejně nazvané kapitole v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.

4.6 Změna stavu žádosti po ukončení platnosti zásobníku projektů

Zásobník projektů je aktivní po dobu 18 měsíců počítáno od ukončení příjmu žádostí o podporu pro danou výzvu. V návaznosti na vypršení této lhůty dojde ke změně stavů těch projektů, které jsou v okamžiku ukončení platnosti evidovány v zásobníku.

5 Změny projektu

Projekt musí být realizován v souladu s vydaným právním aktem, příp. v souladu s právním aktem a změnami, které je příjemce oprávněn provést bez souhlasu ŘO, a změnami, které byly provedeny se souhlasem ŘO.¹⁹ Všechny změny projektu se zapisují do IS KP14+ v podobě tzv. změnových řízení. Každé změnové řízení znamená založení žádosti o změnu.

Projekt může být, co se týče jeho zaměření, tj.:

- nastavení cílových skupin,
- podporovaných aktivit,
- územního zacílení,

změněn pouze tak, aby i po změně byl v souladu s výzvou k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl podpořen.²⁰

Aspekty, jako je časový harmonogram realizace a rozpočet projektu, mohou být – vyskytnou-li se relevantní důvody – změněny i takovým způsobem, že po provedení změny projekt již nebude v souladu s výzvou k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl podpořen.²¹

5.1 Podstatné a nepodstatné změny projektu

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

5.1.1 Nepodstatné změny projektu (kromě změn v osobě příjemce)

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

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 názvu příjemce (za podmínky dodržení pravidel pro změny příjemce viz kap. 5.1.3 Vymezení podstatných a nepodstatných změn v rámci změn v osobě příjemce)
- změna v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu příjemce.

O provedení nepodstatných změn týkajících se rozpočtu je příjemce povinen informovat ŘO (tj. odeslat v MS2014+ žádost o změnu) **nejpozději 10 pracovních dnů před termínem**,

¹⁹ Tyto dvě kategorie změn jsou níže definované jako a) nepodstatné a b) podstatné změny projektu.

²⁰ Došlo-li ke změně výzvy, platí verze výzvy platná v době, kdy byla příslušná žádost o podporu předložena ŘO.

²¹ Došlo-li ke změně výzvy, platí verze výzvy platná v době, kdy byla příslušná žádost o podporu předložena ŘO.

kdy má/plánuje předložit zprávu o realizaci projektu za monitorovací období, ve kterém k nepodstatné změně došlo. V žádosti o změnu bude popsána provedená nepodstatná změna a důvody, které k této změně vedly. Do této kategorie nepodstatných změn spadá:

- přesun prostředků mezi položkami (včetně vytvoření nové položky, ve prospěch které je přesun prováděn).

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

- změna místa realizace nebo území dopadu, které nemají dopad na způsobilost výdajů;
- změna ve způsobu provádění klíčových aktivit, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu; jedná se zejména o technické aspekty, jako jsou načasování provádění aktivity, rozfázování provádění aktivity, rozšíření/snížení počtu činností, které klíčová aktivita předpokládala původně v menším/větším rozsahu, prodloužení provádění aktivity nad rozsah, který byl původně naplánovaný (ovšem stále v rámci schváleného období realizace projektu), rozšíření/zúžení záběru klíčové aktivity co se týče počtu účastníků nebo lokality;
- navýšení počtu osob z cílové skupiny, které jsou do projektu zapojeny;
- změna složení realizačního týmu;²²
- změny smluv o partnerství;²³
- vypuštění partnera z realizace projektu, pokud tato změna nevyžaduje navýšení částky veřejné podpory přidělené v právním aktu příjemci nebo nějakému z partnerů;
- změna týkající se plátcovství daně z přidané hodnoty příjemce či partnera s finančním příspěvkem.²⁴

Změna finančního plánu představuje nepodstatnou změnu projektu, informaci o ní (žádost o změnu) ovšem může příjemce zpracovat v IS KP14+ pouze, pokud je na straně ŘO dokončena administrace všech dosud předložených žádostí o platbu. Obsah finančního plánu je v IS KP14+ aktualizován automaticky v návaznosti na částky ze schválených žádostí o platbu. Příjemce má možnost nad rámec těchto automaticky provedených změn vyznačit další změny u záznamů ve finančním plánu, které dosud nejsou navázány na žádnou předloženou žádost o platbu.

ŘO žádost o změnu posuzuje a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Výsledkem tohoto procesu je schválení či zamítnutí žádosti o změnu, příp. je možné, aby byla žádost o změnu stažena.

Schválení žádosti o změnu rozpočtu projektu není možné chápat jako souhlas se všemi výdaji, které příjemce do nově vytvořených či navýšených řádků rozpočtu bude následně nárokovat ke schválení. Posuzování způsobilosti výdaje probíhá vždy nad konkrétním

²² Změnu složení realizačního týmu je nutné hlásit pouze v případě, že ŘO v právním aktu zavázal příjemce k informování o změnách v realizačním týmu.

²³ V průběhu realizace projektu není možné uzavírat partnerské smlouvy s novými partnery, kteří nejsou uvedeni v právním aktu. Za nepodstatnou změnu se považuje i změna partnera s finančním příspěvkem na partnera bez finančního příspěvku. Opačná změna ovšem nepodstatnou změnou není.

²⁴ Změna u partnera bez finančního příspěvku není pro projekt relevantní a není třeba o ní vůbec informovat.

nárokovaným výdajem v každé žádosti o platbu, případné schválení rozpočtových změn způsobilost výdajů nezaručuje.

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

5.1.2 Podstatné změny (kromě změn v osobě příjemce)

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

Příjemce předloží žádost o změnu společně se zdůvodněním prostřednictvím MS2014+. ŘO návrh posoudí a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Na posouzení žádosti má ŘO 20 pracovních dnů (počítáno od jejího předložení). Pokud si vyžádá doplňující informace, lhůta pro posouzení žádosti neběží až do doby předložení těchto informací.

Podstatné změny projektu nesmí být příjemcem provedeny před jejich schválením ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu, pokud je jeho vydání dle následujícího textu nutné.²⁵

Podstatné změny, které nevyžadují vydání změnového právního aktu:

- změny v klíčových aktivitách, kdy se nejedná o technické aspekty spadající do nepodstatných změn; mezi podstatné změny kromě jiného vždy patří zrušení klíčové aktivity nebo přidání zcela nové klíčové aktivity;
- zahrnutí nové cílové skupiny, tj. rozšíření projektu i na osoby, na které projekt původně zaměřen nebyl;²⁶
- změna bankovního účtu projektu, resp. všech bankovních účtů, prostřednictvím nichž dochází k poskytování podpory z OPZ příjemci;²⁷
- změna ve vymezení monitorovacích období (pokud se nemění termín ukončení realizace projektu);
- změna v termínech, do kterých má být v realizaci projektu dosaženo stanoveného kroku (např. uzavření smlouvy s dodavatelem); relevantní pouze pro projekty, u kterých právní akt termíny a stanovené kroky obsahuje.

Podstatné změny, které vyžadují vydání změnového právního aktu:

- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů);²⁸
- změna termínu ukončení realizace projektu;
- nahrazení partnera projektu jiným subjektem / jinými subjekty;²⁹

²⁵ Výjimku představuje pouze situace, kdy je změna bankovního účtu vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní účet.

²⁶ ŘO může ovšem schválit pouze takovou změnu týkající se cílové skupiny / cílových skupin projektu, která respektuje obsah výzvy k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl projekt podpořen.

²⁷ Výjimku z povinnosti mít podstatnou změnu schválenou před jejím provedením v praxi představuje situace, kdy je změna bankovního účtu vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní účet.

²⁸ Překročení cílové hodnoty nebo naopak nedosažení cílové hodnoty stanovené pro daný indikátor se nepovažuje za změnu plánovaných výstupů a výsledků.

²⁹ Výměna partnera by měla nastat pouze ve výjimečných, individuálně posuzovaných a odůvodněných případech. Standardním řešením situace, kdy partner z realizace projektu vystoupí (příp. zanikne apod.), je převzetí jeho závazku příjemcem nebo ostatními partnery. Teprve pokud není možné, aby odstoupení partnera vyřešilo zapojení příjemce či ostatních partnerů, lze výjimečně přikročit k nahrazení odstoupujícího partnera novým partnerem či novými partnery.

- vypuštění partnera z realizace projektu, pokud tato změna vyžaduje navýšení částky veřejné podpory přidělené v právním aktu příjemci nebo nějakému z partnerů;
- navýšení částky veřejné podpory či podpory de minimis, kterou projekt zakládá příjemci nebo partnerovi s finančním příspěvkem;³⁰
- navýšení částky vyrovnávací platby na služby obecného hospodářského zájmu, která je v právním aktu specifikována.³¹

ŘO může v právním aktu definici těchto podstatných změn rozšířit.

U změn, které vyžadují vydání změnového právního aktu, zahájí ŘO do 10 pracovních dnů od schválení žádosti o změnu kroky k vydání změnového právního aktu.³² Příjemce je oprávněn žádost o změnu stáhnout do doby jejího schválení či zamítnutí.

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

5.1.3 Podstatné a nepodstatné změny v rámci změn v osobě příjemce

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

Podstatné změny si ŘO vyhrazuje právo schvalovat. Příjemce předloží žádost o podstatnou změnu společně se zdůvodněním prostřednictvím MS2014+. ŘO návrh posoudí a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Na posouzení žádosti má ŘO 20 pracovních dnů (počítáno od jejího předložení).³³ Pokud si vyžádá doplňující informace, lhůta pro posouzení žádosti neběží až do doby předložení těchto informací. **Podstatné změny projektu nesmí být příjemcem provedeny před jejich schválením ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu, pokud je jeho vydání dle následujícího textu nutné.**

Vymezení podstatných a nepodstatných změn v rámci změn v osobě příjemce podpory:

- změna právní formy příjemce podpory – ŘO bere změnu na vědomí na základě oznámení příjemce podpory, není vydáván změnový právní akt a není třeba souhlas ŘO před provedením změny (jedná se o nepodstatnou změnu). Podle tohoto bodu nelze postupovat tehdy, pokud spolu se změnou právní formy dochází k fúzi, rozdělení nebo převodu jmění na společníka, kdy je příjemce podpory zanikající obchodní společností nebo zanikajícím družstvem (viz následující bod);

³⁰ Také případné snížení částky veřejné podpory či podpory de minimis, by si vyžádalo – aby k němu skutečně formálně došlo – vydání změnového právního aktu. Nedočerpání podpory až do výše částky veřejné podpory či podpory de minimis není porušením žádného předpisu / pravidla, proto příjemce nemá povinnost toto hlásit jako změnu projektu.

³¹ Také případné snížení částky vyrovnávací platby za služby obecného hospodářského zájmu by si vyžádalo – aby k němu skutečně formálně došlo – vydání změnového právního aktu. Nedočerpání podpory až do výše vyrovnávací platby není porušením žádného předpisu / pravidla, proto příjemce nemá povinnost toto hlásit jako změnu projektu.

³² Zahájením kroků k vydání právního aktu se rozumí příprava změnového právního aktu do podoby určené k podpisu (toto platí pro situace, kdy není třeba od příjemce pro přípravu žádná součinnost) nebo vyžádání si potřebné součinnosti od příjemce, pokud to příprava právního aktu do podoby určené k podpisu vyžaduje.

³³ Pokud ovšem z příslušného právního předpisu (např. správního řádu) nevyplývá lhůta odlišná.

- přeměna obchodní společnosti nebo družstva podle zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev – jedná se o případy fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka, kdy příjemce je zanikající obchodní společností nebo zanikajícím družstvem. Příjemce musí dopředu ŘO požádat o souhlas s přechodem práv a povinností z poskytnuté dotace, z tohoto pohledu se jedná o podstatnou změnu, není nicméně vydáván změnový právní akt; postup viz níže; Rozhodnutí, jímž ŘO uděluje souhlas, se vydává ve správním řízení; postup viz níže;
- slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla – příjemce musí dopředu ŘO požádat o souhlas s přechodem práv a povinností z poskytnuté dotace, z tohoto pohledu se jedná o podstatnou změnu, není nicméně vydáváno rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace. Rozhodnutí, jímž ŘO uděluje souhlas, se vydává ve správním řízení; postup viz níže;
- změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy – ŘO bere změnu na vědomí na základě písemného oznámení příjemce, není vydáván změna právního aktu. Není třeba souhlas poskytovatele před provedením změny (jedná se o nepodstatnou změnu);
- změna příjemce, kdy na základě změny zákona, usnesení vlády apod. dojde od určitého data k přenosu agendy, které se projekt týká, z jednoho subjektu na jiný (pozn.: vždy se jedná o veřejné subjekty, jejichž kompetence nevyplývají z jejich vlastního rozhodnutí). Není třeba souhlas poskytovatele před provedením změny, ovšem změnu je nutné prostřednictvím právního aktu (změnového právního aktu vůči původnímu příjemci a nového právního aktu vůči novému příjemci) promítnout do nastavení závazků a povinností mezi ŘO a původním a novým příjemcem;³⁴
- změna v seznamu skutečných majitelů ve smyslu § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu (jedná se o nepodstatnou změnu);³⁵ příjemce je povinen mít k dispozici průkazné dokumenty, jimiž na požádání ŘO (nebo jiného subjektu oprávněného k provedení kontroly projektu či jeho auditu) doloží skutečnosti týkající se seznamu svých skutečných majitelů ve smyslu § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o kterých ŘO prostřednictvím žádosti o změnu informoval.

Změna osoby příjemce není možná zejména v těchto případech:

- převod práv a povinností z právního aktu z příjemce na jiný subjekt na základě smlouvy mezi těmito subjekty;
- přechod práv a povinností z právního aktu z fyzické osoby, která je příjemcem, na právnickou osobu;³⁶
- příjemce prodává podle § 2175 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, závod nebo jeho část, jichž se týká realizace projektu;³⁷
- příjemce propachtuje podle § 2349 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, závod nebo jeho část, jichž se týká realizace projektu.³⁸

³⁴ Ve změnovém právním aktu je třeba upravit výše podpory pro jednotlivé subjekty, povinnosti archivace apod., v návaznosti na fázi projektu, které zajistil původní příjemce a které bude zajišťovat nový příjemce.

³⁵ Tato kategorie nepodstatných změn je relevantní pouze pro příjemce, kteří tento seznam v žádosti o podporu předkládali jako její povinnou přílohu. Příjemci, u jejichž žádosti nebyl seznam požadován (a tedy nebyl předložen), nemají povinnost hlásit ŘO změny údajů v tomto seznamu, ke kterým v průběhu realizace projektu případně došlo.

³⁶ Typickým příkladem je založení obchodní společnosti fyzickou osobou podnikatelem za účelem rozšíření podnikání; změna osoby příjemce není možná, neboť založená právnická osoba není právním nástupcem fyzické osoby a nepřechází na ni tak práva příjemce.

³⁷ Kupující není právním nástupcem příjemce; pokud v důsledku prodeje svého závodu nebo jeho části nebude příjemce schopen zrealizovat projekt v souladu se závaznými podmínkami, měl by vstoupit bez zbytečného odkladu do jednání s ŘO o řešení nastalé situace.

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

1. Nepodstatné změny, které příjemce oznamuje bez prodloužení poskytovateli:
 - Přejmenování příjemce, změna jeho statutárního zástupce či jeho sídla.
2. Změny, které není příjemce povinen oznamovat poskytovateli, neboť se nejedná ani o podstatné ani o nepodstatné změny:
 - Původní příjemce podpory, i přestože se účastní přeměny podle zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, nadále existuje;
 - Příjemce podpory prodává podle § 2175 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, závod nebo jeho část, jichž se netýká realizace projektu;
 - Příjemce podpory propachtovává podle § 2349 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, závod nebo jeho část, jichž se netýká realizace projektu.

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

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

5.1.3.1 Případy fúze, rozdělení nebo převod jmění na společníka týkající se příjemce

Příjemce je povinen nejpozději 60 dnů přede dnem zveřejnění projektu fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka (dále jen „projekt přeměny“) požádat ŘO o souhlas s přechodem práv a povinností z rozhodnutí o poskytnutí dotace.

K žádosti příjemce přiloží:

- Návrh projektu přeměny, v němž bude vymezeno, na jakého právního nástupce mají práva a povinnosti z rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci přejít; tento návrh projektu přeměny musí být podepsán statutárním zástupcem či zástupci, a to jak zanikajícího subjektu, tak nástupnického subjektu.³⁹
- Odůvodnění, zejména s ohledem na skutečnost, zda i poté, co nastanou účinky přeměny, bude účel, pro který byla dotace nebo návratná finanční výpomoc poskytnuta, zachován. Příjemce uvede, jaký dopad bude mít přeměna na poskytnutou dotaci, tj. na realizaci klíčových aktivit projektu a přechod pracovněprávních vztahů. Dále příjemce uvede, k jaké změně dochází, a identifikuje svého právního nástupce.

Příjemce může využít vzor uveřejněný na portálu www.esfcr.cz.

ŘO si může ve lhůtě 5 pracovních dnů ode dne obdržení žádosti vyžádat od žadatele doplňující informace tak, aby mohl žádost řádně posoudit, se stanovením doby, do kdy musí být informace poskytnuta. Nebudou-li žadatelem poskytnuty požadované informace ve stanovené době, může žádost zamítnout.

³⁸ Pokud v důsledku propachtování závodu nebo jeho části nebude příjemce schopen zrealizovat projekt v souladu se závaznými podmínkami, měl by vstoupit bez zbytečného odkladu do jednání s ŘO o řešení nastalé situace.

³⁹ Pokud době podání návrhu již existuje.

ŘO žádosti vyhoví, není-li fúzí ohrožen účel, pro který byla dotace nebo návratná finanční výpomoc poskytnuta, a nejsou-li tu jiné závažné důvody, které by udělení takového souhlasu bránily. Souhlas s přechodem práv a povinností z poskytnuté dotace nebo návratné finanční výpomoci je udělován formou správního rozhodnutí, které musí obsahovat určení osoby, na kterou mají práva a povinnosti z poskytnuté dotace nebo návratné finanční výpomoci přejít. Právní účinky rozhodnutí nastávají dnem právních účinků přeměny.

Příjemce je povinen ŘO bezokladně informovat, zda výše uvedené účinky nastaly, tj. zda došlo k přeměně společnosti.

Nejsou-li splněna výše uvedená kritéria pro udělení souhlasu, vydá ŘO správní rozhodnutí o zamítnutí žádosti s uvedením zdůvodnění nesouhlasu. V případě nesouhlasu s přechodem práv a povinností z právního aktu o poskytnutí podpory je příjemce povinen vrátit vyplacenou podporu nebo její poměrnou část v závislosti na tom, do jaké míry bylo dosaženo cílů projektu, a to ve lhůtě určené ŘO. Jestliže příjemce podporu v dané lhůtě nevrátí, vzniká mu povinnost uhradit úrok, a to ode dne následujícího po uplynutí lhůty.⁴⁰

Na řízení o udělení souhlasu se vztahují obecné předpisy o správním řízení, proto je možné proti rozhodnutí ŘO podat rozklad.⁴¹ Příjemce může využít vzor uvedený na portálu www.esfcr.cz.

Jestliže příjemce v případě přeměny nemá zájem, aby práva a povinnosti z právního aktu přešly na jeho právního nástupce, požádá ŘO o souhlas s předčasným ukončením realizace projektu. Postup je upraven v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ (viz kapitola „Ukončení realizace projektu z iniciativy příjemce“). Na rozdíl od jiných předčasných ukončení projektu v tomto případě ovšem nedochází k posuzování toho, jak velká část cílů projektu byla už dosažena. Příjemce je na základě § 14c zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, povinen vrátit ŘO veškerou vyplacenou podporu spolu s úrokem,⁴² a to nejpozději 60 dnů přede dnem zveřejnění projektu přeměny. Výši prostředků, které má příjemce vrátit, stanovuje ŘO v reakci na žádost o souhlas s předčasným ukončením realizace projektu.

Zanikající příjemce oznámí způsobem, jakým byl zveřejněn projekt přeměny, ještě před podáním návrhu na zápis přeměny obchodnímu rejstříku nebo zahraničnímu obchodnímu rejstříku, že

- a. mu byl udělen souhlas s přechodem práv a povinností z právního aktu, nebo
- b. mu byl zamítnut souhlas s přechodem práv a povinností z právního aktu a že byla splněna povinnost vrátit vyplacenou podporu,
- c. vrátil vyplacenou podporu z důvodu, že nemá zájem, aby práva a povinnosti z právního aktu přešla na jeho právního nástupce.

Právní nástupce příjemce odpovídá za vzniklé pochybení v realizaci projektu i v případě, že k nim došlo předtím, než nastaly právní účinky přeměny, i když na něj práva a povinnosti z právního aktu nepřešly. Je-li právních nástupců příjemce více, odpovídají za pochybení všichni společně a nerozdílně.

⁴⁰ Výše úroku odpovídá dle § 14b zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ročně výši repo sazby stanovené Českou národní bankou pro poslední den kalendářního měsíce předcházejícího kalendářnímu měsíci, ve kterém došlo k vrácení podpory poskytovateli, zvýšené o 10 procentních bodů.

⁴¹ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

⁴² Výše úroku odpovídá dle § 14c zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ročně výši repo sazby stanovené Českou národní bankou pro poslední den kalendářního měsíce předcházejícího kalendářnímu měsíci, ve kterém došlo k vrácení podpory poskytovateli, zvýšené o 10 procentních bodů. Úrok se počítá ode dne, kdy prostředky podpory byly připsány na účet příjemce, respektive byly poprvé čerpány z rozpočtového výdajového účtu.

5.2 Technický postup administrace změn projektu v IS KP14+

Žádosti o změny (podstatné i nepodstatné) zpracovává příjemce v IS KP14+, jehož prostřednictvím je také předkládá ŘO. ŘO může žádost o změnu schválit, zamítnout nebo vrátit k přepracování. V případě vrácení k přepracování je příjemci vždy stanovena lhůta pro předložení nové verze žádosti o změnu,⁴³ příjemce je povinen stanovenou lhůtu dodržet, případně má možnosti:

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

V případech:

- přeměn obchodní společnosti nebo družstva podle zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, nebo v případě slučování,
- splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla,

kdy příjemce musí dopředu ŘO požádat o souhlas s přechodem práv a povinností z rozhodnutí o poskytnutí dotace, platí, že **žádost o souhlas s plánovaným přechodem práv a povinností není žádostí o změnu projektu v MS2014+** (protože data projektu v MS2014+ lze měnit až poté, co je o změně v subjektu příjemce skutečně na straně daného subjektu rozhodnuto). Pokud ŘO rozhodne o udělení svého souhlasu, je příjemce v rámci rozhodnutí o souhlasu vyzván, aby poté, co je o změně v subjektu příjemce skutečně rozhodnuto, předložil žádost o změnu v subjektech projektu evidovaných v MS2014+ (příčemž datum účinnosti této změny projektu navazuje na finální projekt přeměny daného subjektu).

⁴³ Lhůta je stanovována s ohledem na charakter změny, které se žádost týká, a také s ohledem na rozsah nedostatků v žádosti o změnu.

6 Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

6.1 Obecné podmínky způsobilosti

Podpora z OPZ je určena pouze na způsobilé výdaje. Způsobilý výdaj je takový, který:

1. je v souladu s právními předpisy (tj. zejména legislativou EU a ČR),
2. je v souladu s pravidly programu a s podmínkami poskytnutí podpory,
3. je přiměřený (viz níže),
4. vzniknul v době realizace projektu, kdy datum zahájení i datum ukončení realizace specifikuje právní akt (nejpozději však 31. 12. 2023), a byl uhrazen (pokud je to relevantní) nejpozději do okamžiku ukončení administrace závěrečné zprávy o realizaci projektu, resp. závěrečné žádosti o platbu,
5. splňuje podmínky územní způsobilosti (tj. váže se na aktivity projektu, které jsou územně způsobilé),
6. je řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný
7. je nezbytný pro dosažení cílů projektu.

Uvedené podmínky musejí být naplněny všechny zároveň.

ŘO je oprávněn si od příjemce vyžádat jakýkoli dokument, který je nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu (a může se jednat i o dokument, který vznikl v době před zahájením realizace projektu).⁴⁴

V projektech financovaných s využitím 40 % paušální sazby je podpora určena na 2 kategorie výdajů:

- přímé náklady na zaměstnance (dále jen jako „Osobní náklady“) a
- veškeré ostatní výdaje projektu.

Pro výdaje spadající do Osobních nákladů se v projektech uplatňuje úplné vykazování, tj. ke stanovení výše způsobilých výdajů projektu v rámci Osobních nákladů je třeba doložit skutečný vznik a skutečnou úhradu daného výdaje.

Veškeré ostatní výdaje projektu jsou v režimu zjednodušeného vykazování výdajů. Konkrétně je využívána tzv. 40% paušální sazba, kterou vymezuje čl. 14 odst. 2 nařízení č. 1304/2013. V praxi to znamená, že v projektech jsou prokazovány pouze Osobní náklady (viz dále) a ostatní výdaje projektu se stanovují dopočtem (40 %) z částky Osobních nákladů; jejich vznik ani úhradu příjemce nedokládá.

6.1.1 Přiměřenost výdaje

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

⁴⁴ Příkladem je ověření podezření na duplicitní financování projektových činností / výstupů apod.

Hospodárnost má vazbu na ceny obvyklé. Na portálu www.esfcr.cz ŘO zveřejňuje přehled obvyklých cen a výší mezd/platů pro komodity / pracovní pozice, které se v projektech podpořených z ESF objevují nejčastěji.

V případě, že výše výdaje vykázaná příjemcem nesplňuje požadavek souladu s principem přiměřenosti výdaje, je ŘO oprávněn výdaj jako způsobilý neschválit, příp. schválit výdaj jen do určité výše.

6.1.2 Časová způsobilost

Podmínka, že náklady se musí týkat doby realizace projektu, musí být u výdajů prokazovaných v režimu skutečně prokazovaných výdajů ověřitelná. Datum vzniku nákladu, které je uvedeno na příslušném účetním dokladu, musí spadat do období realizace projektu.

U nákladů v rámci 40% paušální sazby se má za to, že tyto náklady vznikly a jsou způsobilé ve výši 40 % z částky Osobních nákladů. Datum vzniku nákladů krytých paušální sazbou je navázáno na datum vzniku Osobních nákladů.

6.1.3 Úhrada výdaje

Podmínkou způsobilosti je, že výdaj musí být ze strany příjemce, příp. jeho partnerů, skutečně zaplacen, tj. úhrada musí být doložena bankovními výpisy či výdajovými pokladními doklady. Výjimku z podmínky skutečného zaplacení v kontextu projektů se 40% paušální sazbou tvoří výdaje v naturáliích a výdaje financované touto paušální sazbou.

Pro případný přepočet uhrazené částky z cizí měny na CZK se použije:

- V případě bezhotovostní úhrady z cizoměnového účtu: kurz ČNB platný ke dni uskutečnění výdaje.
- V případě bezhotovostní úhrady výdaje vyčísleného dokladem v cizí měně z korunového účtu: kurz komerční banky, která vede účet platný ke dni uskutečnění výdaje.
- V případě hotovostní úhrady: buď kurz ČNB platný ke dni uskutečnění výdaje, anebo pevný kurz (tedy kurz ČNB platný k prvnímu dni období, po které příjemce používá pevný kurz. Toto období je vymezeno příjemcem ve vnitřním předpisu). Použití kurzu vychází z rozhodnutí příjemce, který kurz bude používat.

6.2 Osobní náklady

Způsobilými osobními náklady jsou:

- mzdy a platy pracovníků, kteří jsou příjemcem nebo partnerem s finančním příspěvkem zaměstnání výhradně pro projekt;
- příslušná část mezd nebo platů zaměstnanců příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem, kteří se na realizaci projektu podílejí pouze částí svého úvazku, a to ve výši odpovídající jejich úvazkům na projektu;
- ostatní osobní náklady na zaměstnance příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem, kteří jsou v rámci projektu zaměstnání na dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce.

Tyto výdaje nesmí přesáhnout obvyklou výši v daném místě, čase a oboru. Např. pro porovnání osobních výdajů s obvyklou výší v daném oboru, čase a místě lze využít Informační systém o průměrném výdělků (ISPV). Informační systém je dostupný na stránkách www.mpsv.cz/ISPV.php. Zároveň ŘO na portálu www.esfcr.cz zveřejňuje přehled

obvyklých výší mezd a platů pro nejčastěji se vyskytující pozice v rámci projektů podpořených z OPZ.⁴⁵

Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce. Povinně musí obsahovat:

- popis pracovní činnosti (pozn.: činnost, kterou zaměstnanec vykonává pro projekt, musí patřit do některé z činností uvedených v popisu),
- identifikaci projektu (název či registrační číslo) a rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok apod.) pro projekt, přičemž je možné velikost úvazku specifikovat i jako proměnou v čase, např. jako průměrnou, či v rozsahu za celý projekt bez detailu na jednotlivé měsíce apod.,⁴⁶
- výši odměny,

případně další zákonem stanovené náležitosti (zejména: u pracovní smlouvy místo výkonu práce a den nástupu do práce, u dohody o pracovní činnosti doba, na kterou se dohoda uzavírá, a sjednaný rozsah pracovní doby, u dohody o provedení práce doba, na kterou se dohoda uzavírá).⁴⁷

Do osobních nákladů spadají také výdaje na odměňování osob ve služebním poměru, a to za podmínky, že splňují požadavky stanovené explicitně pro zaměstnance v pracovním poměru.

Mzdovými náklady na zaměstnance se rozumí **hrubá mzda / plat**⁴⁸ nebo odměna zaměstnanců pracujících na základě dohod o činnostech vykonávaných mimo pracovní poměr.

Dále jsou způsobilým výdajem **odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění** a další poplatky spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem povinně na základě právních předpisů.⁴⁹ Způsobilými jsou ovšem pouze ty náklady, u nichž platí, že je s konečnou platností kryje zaměstnavatel, tj. neexistuje u nich možnost, že by je jiný subjekt zaměstnavateli refundoval.

Při stanovení výše hodinové sazby za práci pro projekt u osob, které vykonávají stejnou či obdobnou práci i mimo realizaci projektu, je příjemce povinen brát v úvahu výši sazeb

⁴⁵ Částky uvedené v přehledu obvyklých mezd/platů jsou uváděny na základě statistik, které vycházejí ze stanovené týdenní pracovní doby dle § 79 odst. 1 a odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Pokud kolektivní smlouva či vnitřní předpis zaměstnavatele obsahuje v návaznosti na § 79 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, zkrácení pracovní doby bez snížení mzdy, pak se výše obvyklých mezd/platů vztahuje na práci na zkrácenou pracovní dobu (aniž by se aplikovalo snížení výše mezd/platů uvedených v přehledu adekvátně míře zkrácení pracovní doby).

⁴⁶ Toto neplatí pro pozici, u které by z projektu byly financovány jen mimořádné odměny; u takového případu není identifikace projektu a úvazku v popisu pracovní činnosti / pracovní smlouvě či obdobném dokumentu vyžadována.

⁴⁷ Povinné náležitosti mohou být obsaženy také v jiném dokumentu, který je součástí dokumentace k pracovněprávnímu vztahu zaměstnance (např. v pracovní náplni, mzdovém výměru apod.).

⁴⁸ Hrubá mzda je mzda před snížením o pojistné na všeobecné zdravotní pojištění a sociální zabezpečení, zálohové splátky daně z příjmů fyzických osob a další zákonné nebo se zaměstnancem dohodnuté srážky. Hrubá (nominální) mzda zahrnuje všechny pracovní příjmy, které byly v daném období zaměstnanci zúčtovány k výplatě. Skládá se z následujících položek:

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

⁴⁹ Např. pojistné podle vyhlášky MF č. 125/1993, kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

těchto zaměstnanců za činnosti mimo projekt. Pokud zaměstnanec zajišťuje v projektu stejnou či obdobnou činnost, jakou vykonává mimo projekt, pak se výše sazby za práci pro projekt a za stejnou či obdobnou práci bez vazby na projekt nemohou (na základě zákona č. 262/2000 Sb., zákoníku práce) lišit.⁵⁰ Vyšší hodinová sazba za práci pro projekt může být stanovena pouze v odůvodněných případech a s ohledem na charakter vykonávané činnosti s projektem nesouvisející.

Pracovní úvazky zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou práci vícekrát. **Úvazek osoby**, u které je odměňování i jen částečně hrazeno z prostředků projektu OPZ, může být **maximálně 1,0 dohromady u všech subjektů (příjemce a partneři)** zapojených do daného projektu (tj. součet veškerých úvazků zaměstnance u zaměstnavatele/ů včetně případných DPP a DPČ nesmí překročit jeden pracovní úvazek), a to po celou dobu zapojení daného pracovníka do realizace projektu OPZ.⁵¹

Odměny jsou způsobilým výdajem za podmínky, že jsou odměnou za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu apod.⁵² Zdůvodnění vyplacených odměn je nezbytnou podmínkou jejich způsobilosti. Při poskytnutí odměn více zaměstnancům je nutné, aby existovalo zdůvodnění pro každého zaměstnance, kterému byly odměny vyplaceny.

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

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

- ročního úhrnu nejvyššího platového tarifu a nejvýše přípustného osobního příplatku v příslušné platové třídě a v případě představeného též příplatku za vedení, který lze tomuto zaměstnanci jako nejvýše přípustný přiznat⁵³ nebo
- roční mzdy/odměny z dohody, kdy se vychází z částky dle poslední platné verze pracovní smlouvy/dohody o pracovní činnosti/dohody o provedení práce.⁵⁴

V případě zaměstnanců, jejichž základní plat nebo mzda jsou hrazeny z rozpočtu projektu, se při stanovení maximální možné odměny zohledňuje délka a výše úvazku zaměstnance na realizaci projektu.

⁵⁰ Při kolizi tohoto pravidla s pravidlem ohledně obvyklých mezd/platů platí, že do způsobilých výdajů projektu lze zařadit pouze osobní výdaje, které jsou přiměřené, tj. neporušují pravidlo o obvyklých mzdách/platech. Zaměstnavatel vždy může do způsobilých výdajů projektu uplatnit pouze část osobních nákladů za daného zaměstnance.

⁵¹ Při ověřování dodržení pravidla se vychází z textů všech pracovně právních vztahů platných v době realizace projektu, včetně těch, které byly uzavřeny před zahájením realizace projektu.

⁵² Odměna musí být náležitě zdůvodněna, a pokud je příslušný zaměstnavatel při vyplacení odměn vázán nějakým právním předpisem, musí postupovat v souladu s tímto předpisem (např. pro zaměstnance, jimž je poskytován plat, je platná úprava v § 134 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce).

⁵³ Pro určení maximálního příplatku za vedení, který lze zaměstnanci přiznat v případě platu dle nařízení vlády č. 564/200 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě platí obdobná výše jako dle přílohy č. 2 k zákonu č. 234/2014 Sb., o státní službě.

⁵⁴ Na zaměstnance se vztahuje vždy jen jedna z variant, rozhodné je, zda pobírá plat nebo mzdu/odměnu z dohody.

Formou odměn dle § 134 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, nebo cílových odměn dle § 134a zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, lze také uhradit práci na projektu podpořeného z OPZ vykonanou zaměstnanci, jejichž základní plat není hrazen z rozpočtu projektu. V těchto případech do rozpočtu projektu vstupují jen tyto odměny a s nimi související odvody zaměstnavatele, přičemž výše odměny při přepočtení na hodinovou sazbu nesmí přesáhnout horní limit hrubé hodinové mzdy nebo platu stanoveného pro danou pozici v přehledu obvyklých cen a výší mezd / platů pro komodity / pracovní pozice, které se v projektech podpořených z ESF objevují nejčastěji.⁵⁵

Výše uvedené limity pro odměny způsobilé v rámci projektu nepředstavují překážku tomu, aby zaměstnavatel zaměstnanci poskytl (mimo způsobilé výdaje projektu) vyšší odměnu (pokud je to v souladu s platnými právními předpisy).

Veškeré vyplacené odměny v projektu musí náležet za činnosti vykonané pro projekt a zároveň musí souviset s činnostmi uvedenými v pracovní smlouvě/dohodě člena realizačního týmu, resp. popisem pracovní pozice v dané organizaci. Nezpůsobilé jsou pravidelné odměny⁵⁶ a odměny nesouvisející s prací na projektu. Odměnu nelze poskytnout osobám, které se podílely na vzniku nedostatků při realizaci projektu, pokud tyto nedostatky nebyly příjemcem řádně zdůvodněny nebo pokud zdůvodnění nebylo akceptováno ze strany ŘO.⁵⁷

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

Dojde-li k překrytí pracovních poměrů dvou zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu za účelem nahrazení jednoho druhým, lze osobní náklady obou těchto zaměstnanců považovat za způsobilé do maximální doby 2 měsíců.

Náhrady za dovolenou jsou způsobilé pouze v rozsahu, v jakém odpovídají míře zapojení zaměstnance do realizace projektu⁵⁸ v měsíci, v němž je dovolená čerpána⁵⁹. V případě čerpané dovolené se musí jednat o dovolenou, kterou zaměstnanec čerpá v době realizace projektu, termín vyplacení náhrady musí splňovat pravidla časové způsobilosti výdajů.

Dále platí, že způsobilým výdajem je náhrada mzdy nebo platu za dovolenou v rozsahu, který zaměstnavatel musí zaměstnanci poskytnout na základě platného právního předpisu, kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele upravujícího pracovní či služební poměr. Náhrady za dovolenou, kterou zaměstnanec čerpal nad povinné minimum pro délku dovolené vyplývající z právního předpisu,⁶⁰ mohou být maximálně za dovolenou v rozsahu 2 týdnů.

⁵⁵ Pokud příslušná pracovní pozice v přehledu obvyklých mezd/platů chybí, pak se vychází z Informačního systému o průměrném výdělků obdobně, jako z něj vychází přehled obvyklých mezd/platů sestavený ŘO.

⁵⁶ Pravidelnou odměnou se rozumí odměna poskytnutá za standardní výsledky práce.

⁵⁷ Jedná se zejména o: zpoždění v harmonogramu realizace klíčových aktivit; neplnění obsahu klíčových aktivit; nenaplnění stanovených hodnot indikátorů; opakované nedodržení harmonogramu předkládání zpráv o realizaci projektu; zatajování podstatných skutečností, které by vedly k proplácení nezpůsobilých výdajů.

⁵⁸ Mírou zapojení se rozumí úvazek zaměstnance pro projekt dle pracovní smlouvy (či jiného dokumentu dokládajícího výkon činnosti pro projekt).

⁵⁹ V případě náhrad za dovolenou, která nebyla čerpána a zaměstnanci je poskytováno finanční plnění, je relevantní měsíc, za který zaměstnanci náleží mzda/plat/odměna z dohody, v rámci které/terého jsou mu náhrady poskytnuty.

⁶⁰ § 213 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, § 65 zákona č. 361/2006 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, § 32 zákona č. 221/1999 Sb., o vojácích z povolání.

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

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

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

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

6.2.1 Neplacená dobrovolná činnost

V Osobních nákladech může být zahrnuta neplacená dobrovolná činnost.

Hodnota této práce se určuje na základě ověřeného objemu vynaložené pracovní doby a sazby používané při odměňování za rovnocennou práci. Tato sazba může vycházet z výše sazby za obdobnou pracovní pozici v organizaci příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem, anebo lze využít Informační systém o průměrném výděлку (ISPV). Informační systém je dostupný na stránkách www.mpsv.cz/ISPV.php.

Věcné příspěvky mohou být způsobilé pouze do výše spolufinancování projektu příjemcem.

6.2.2 Odměňování vyloučené z Osobních nákladů

V Osobních nákladech nemohou být zahrnuty náklady na odměňování osob, které zajišťují:

- účetnictví a vedení mezd pracovníků, agendu rozpočtování a agendu bankovních transferů a hotovostní pokladny;
- personalistiku (včetně případných výběrových řízení na budoucí zaměstnance příjemce či partnera), mimo personalistiky spojené s pracovním uplatněním cílové skupiny;
- vstupní lékařské prohlídky pro osoby mimo cílovou skupinu projektu;
- školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v režimu stanoveném právními předpisy ČR pro osoby mimo cílovou skupinu projektu;
- opravu a údržbu zařízení, vybavení a využívaných nemovitostí;
- úklid a čištění;
- ostrahu.

ŘO může ve výzvě k předkládání žádostí o podporu, v návaznosti na charakter podporovaných aktivit, stanovit další omezení nad rámec výše uvedených odrážek. Omezení může mít podobu seznamu podporovaných pracovních pozic (v takovém případě náklady na odměňování osob zajišťujících jiné agendy nepatří do Osobních nákladů), nebo výzva může rozšiřovat výše uvedený seznam odměňování vyloučeného z Osobních nákladů.

6.3 Výdaje financované paušální sazbou

Veškeré výdaje projektu, které nepatří do Osobních nákladů (viz výše), spadají do režimu zjednodušeného vykazování výdajů. Konkrétně je využívána tzv. 40% paušální sazba, kterou vymezuje čl. 14 odst. 2 nařízení č. 1304/2013. Vždy se má za to, že tyto výdaje vznikly a jsou způsobilé ve výši odvozené z podílu 40 % na Osobních nákladech.

Výdaje financované paušální sazbou příjemce prokazuje dopočtem ze skutečně vynaložených Osobních nákladů, a to v rámci zprávy o realizaci projektu, resp. spolu s ní předložené žádosti o platbu.

Prostředky na výdaje financované paušální sazbou jsou poskytovány průběžně, vždy spolu s prostředky na Osobní náklady. Každá platba příjemci tak v sobě zahrnuje prostředky na obě skupiny výdajů, a to v poměru 1 : 0,4.⁶¹ Výše paušální sazby je fixní.

V případě jakéhokoli snížení částky Osobních nákladů (ve vztahu k plánovanému rozpočtu nebo v návaznosti na finanční opravu v důsledku identifikace nezpůsobilých výdajů) dojde k adekvátnímu snížení částky výdajů financovaných paušální sazbou tak, aby byla zachována výše paušální sazby.

6.4 Dokladování výdajů

Všechny Osobní náklady musí být příjemce schopen doložit. Originály dokladů jsou archivovány u toho subjektu (příjemce či partnera), u kterého výdaje vznikly. Kopie (příp. skeny⁶²) musí být k dispozici ŘO, přičemž některé je třeba přiložit k žádosti o platbu, jiné předložit příjemce v případě kontroly projektu na místě.

Do žádosti o platbu příjemce zahrnuje zejména výdaje vzniklé během monitorovacího/sledovaného období, za které je žádost o platbu předkládána. Je možné zařadit i výdaj vzniklý v některém z předchozích monitorovacích/sledovacích období, který nebyl v žádné z předchozích žádostí o platbu schválen.

Tab. č. 3: Pravidla pro dokladování Osobních nákladů

Doklady předkládané jako příloha žádosti o platbu	Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
Osobní náklady jsou vykazovány v podobě Soupisky lidských zdrojů, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu v IS KP14+. Kopie výpisu z bankovního účtu organizace (ze kterého byly vyplaceny mzdy zaměstnancům) nebo sjetina z účetního systému organizace, která zobrazuje obraty na bankovním účtu	Pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce uzavřené se zaměstnanci, kteří se podílí na realizaci projektu a jsou placeni z projektu. Vnitřní předpis, kolektivní smlouva nebo obdobný dokument, který stanoví kritéria pro poskytování mimořádných odměn, cílových

⁶¹ V případě zálohových (tj. ex ante) plateb není pro použití prostředků paušální sazba žádným limitem, rozdělení zálohy mezi prostředky na Osobní náklady a na ostatní výdaje je pouze hypotetické.

⁶² Sken se považuje za elektronickou prostou kopii, tj. je to ekvivalent listinné prosté kopie, nikoli originálu dokumentu.

Doklady předkládané jako příloha žádosti o platbu	Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
organizace (ze kterého byly vyplaceny mzdy zaměstnancům) za jednotlivé doklady, pokud uplatňovaná část osobních nákladů v projektu převyšuje 10.000 Kč. V případě OSS je možno výpis nebo sjetinu z účetního systému nahradit čestným prohlášením o tom, že osobní náklady byly uhrazeny. Skeny pracovních výkazů, pokud jsou dle pravidel OPZ vyžadovány a pokud uplatňovaná část osobních nákladů převyšuje 10.000 Kč. V případě dobrovolné práce, pokud prokazovaná částka převyšuje 10.000 Kč: dokument (lze využít i vzor pracovního výkazu), který bude obsahovat: jméno a příjmení osoby poskytující dobrovolnou činnost, identifikaci projektu, období, přehled vykonaných činností, počet hodin, podpis osoby poskytující činnost a podpis osoby oprávněné potvrdit správnost dokladu a dokument prokazující stanovení sazby použité pro výpočet hodnoty poskytnutí dobrovolné činnosti.	odměn. Vnitřní předpis, kolektivní smlouva nebo obdobný dokument upravující poskytování náhrad mzdy/platu nad rámec minimálního rozsahu dle právních předpisů, či stanovující zkrácení pracovní doby. Zdůvodnění vyplacení mimořádných odměn/cílových odměn. Mzdové listy, výplatní pásky, doklady o úhradě mzdy, výpisy z bankovního účtu organizace – z výpisu musí být zřejmé, že zaměstnavatel odeslal odpovídající částku jako odvody na sociální a zdravotní pojištění, popř. další povinné odvody a že zaměstnancům byly vyplaceny mzdy. Pracovní výkazy, pokud jsou dle pravidel OPZ vyžadovány. V případě dobrovolné práce: dokument (lze využít i vzor pracovního výkazu), který bude obsahovat: jméno a příjmení osoby poskytující dobrovolnou činnost, identifikaci projektu, období, přehled vykonaných činností, počet hodin, podpis osoby poskytující činnost a podpis osoby oprávněné potvrdit správnost dokladu a dokument prokazující stanovení sazby použité pro výpočet hodnoty poskytnutí dobrovolné činnosti.

6.4.1 Pracovní výkazy

Pracovní výkazy jsou u zaměstnance příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem vyžadovány **jen v případě, že** jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovně právního vztahu⁶³ **vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt.**⁶⁴

Obsah pracovního výkazu:

Výkazy se zpracovávají za jednotlivé kalendářní měsíce, obsahují podpis zaměstnance a nadřazeného,⁶⁵ u obou podpisů je datace.

Zaměstnanec ve výkazu uvádí **několik odrážek skupin činností**, které za daný měsíc vykonával, a u **každé takto vymezené skupiny činností uvede, kolik času na ní strávil.** (Nevyplňuje detail, který den přesně danou činnost vykonával.) Hodiny strávené činnostmi mimo projekt jsou zahrnuty v celkových číselných údajích za daný měsíc, ale neuvádí se k nim, co pracovník během nich vykonával.

V pracovním výkazu musí být minimálně k dispozici⁶⁶:

⁶³ Jedním pracovněprávním vztahem se myslí konkrétní pracovní smlouva, konkrétní dohoda o pracovní činnosti nebo konkrétní dohoda o provedení práce. (Není rozhodující, zda zaměstnanec má případně ještě nějaký jiný pracovněprávní vztah ke stejnému nebo jinému zaměstnavateli.)

⁶⁴ Pracovní výkaz tedy vyplňují i zaměstnanci, u kterých OPZ neplatí konkrétně určitý podíl z úvazku, ale z projektu se jim hradí mimořádná odměna.

⁶⁵ Či podpis jiné osoby odpovědné za potvrzení výkazu, např. projektového manažera.

- Identifikace projektu;
- Identifikační údaje: Jméno a příjmení pracovníka, název pozice, typ pracovně právního vztahu, úvazek zaměstnance týkající se daného pracovněprávního vztahu a z toho dle pracovněprávního vztahu v projektu;
- Fond pracovní doby pracovníka v daném měsíci v hodinách;
- Počet hodin dovolené a z toho počet hodin dovolené pro projekt;⁶⁷
- Počet hodin pracovní neschopnosti aj. a z toho počet hodin pracovní neschopnosti pro projekt;
- Počet skutečně odpracovaných hodin a z toho odpracovaných hodin pro projekt;
- Několik odrážek vykonaných skupin činností pro projekt a ke každé počet hodin;
- Prohlášení o pravdivosti údajů;
- Podpis a datum podpisu zaměstnance, jméno a příjmení, podpis a datum podpisu osoby oprávněné pravdivost výkazu potvrdit.

Vzor pracovního výkazu je k dispozici na portálu www.esfcr.cz. V případě, že příjemce poskytne požadované minimum údajů v jiném formátu výkazu, lze to akceptovat.

6.5 Nezpůsobilé výdaje

Pro projekty financované s využitím 40% paušální sazby nejsou vymezeny žádné kategorie výdajů, které by byly vždy nezpůsobilé. (Musí být ovšem splněny podmínky způsobilosti, viz kap. 6).

Pokud projekt zakládá veřejnou podporu a prostředky OPZ na něj byly poskytnuty v režimu některé z blokových výjimek ze zákazu veřejné podpory (dle nařízení č. 651/2014), mohou pro něj platit omezení týkající se způsobilosti výdajů. Tyto informace jsou k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ v kapitole Veřejná podpora a podpora de minimis.

⁶⁶ V případě pracovních výkazů zaměstnanců, jejichž základní plat není hrazen z rozpočtu projektu, se uvádí jen údaje vztahující se k projektu, tzn. identifikace projektu, identifikační údaje v podobě jména a příjmení pracovníka, názvu pozice, typu pracovně právního vztahu a úvazku zaměstnance týkající se daného pracovněprávního vztahu, dále fond pracovní doby pracovníka v daném měsíci v hodinách, počet odpracovaných hodin pro projekt týkající se jen odměňování v režimu skutečně prokazovaných výdajů, několik odrážek vykonaných skupin činností pro projekt týkající se jen odměňování v režimu skutečně prokazovaných výdajů a ke každé počet hodin, prohlášení o pravdivosti údajů, podpis a datum podpisu zaměstnance, jméno a příjmení, podpis a datum podpisu osoby oprávněné pravdivost výkazu potvrdit.

⁶⁷ V detailu na 2 desetinná místa.

7 Finanční řízení projektu

7.1 Účetnictví projektu

Příjemci jsou povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR.

Příjemci, kteří vedou účetnictví v plném nebo zjednodušeném rozsahu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vedou účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek, které spadají do režimu skutečně prokazovaných výdajů, ke konkrétnímu projektu, tj. zejména výnosů a nákladů (u příjemců postupujících podle § 1f zákona o účetnictví se jedná o přiřazení příjmů a výdajů).

Příjemci, kteří vedou jednoduché účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni vést účetnictví v souladu s níže uvedenými požadavky:

- a. povedou oddělenou evidenci nebo přiřadí odpovídající kód ke všem příjmům a výdajům v režimu skutečně prokazovaných výdajů s jednoznačnou vazbou k příslušnému projektu;
- b. příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (s výjimkou bodu f), nebo předepsané náležitosti daňového dokladu ve smyslu § 29-30 zákona o dani z přidané hodnoty;
- c. předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené, to způsobem zaručujícím jejich trvalost;
- d. při kontrole příjemce poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu účetnictví v plném rozsahu.

Příjemci, kteří nevedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni vést daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, rozšířenou o níže uvedené požadavky:

- a. povedou oddělenou evidenci nebo odpovídající kód ke všem příjmům a výdajům v režimu skutečně prokazovaných výdajů s jednoznačnou vazbou k příslušnému projektu;
- b. příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (s výjimkou bodu f) pro subjekty, které nevedou účetnictví, ale daňovou evidenci) nebo předepsané náležitosti daňového dokladu ve smyslu § 29-30 zákona o dani z přidané hodnoty;
- c. předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené, to způsobem zaručujícím jejich trvalost;
- d. při kontrole příjemce poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu.

V případě zaměření aktivit projektu na podporu sociální služby dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, je příjemce povinen vést své příjmy a výdaje (výnosy a náklady) transparentně s jednoznačnou vazbou ke konkrétní sociální službě v rámci projektu – identifikátoru služby (zejména účetní střediska, zakázky). Je-li podpora vyplácena v režimu vyrovnávací platby za službu obecného hospodářského zájmu, má příjemce povinnost vést příjmy a výdaje (výnosy a náklady) spojené s poskytováním příslušné služby ve svém účetnictví odděleně od příjmů a výdajů (výnosů a nákladů) spojených s jinými službami či činnostmi organizace. Povinnost odděleného účtování se vztahuje na veškeré položky související se sociální službou v režimu služeb obecného hospodářského zájmu (nikoli pouze výdaje financované prostředky vyrovnávací platby na příslušnou sociální službu).

7.2 Rozpočet projektu

Rozpočet projektu příjemce zpracovává do formuláře žádosti o podporu, který je mu v návaznosti na vyhlášení výzvy dostupný v IS KP14+. Rozpočet pro Osobní náklady musí být rozepsán do jednotlivých položek, příp. podpoložek natolik podrobně, aby bylo zřejmé, jaké výdaje jsou v projektu plánovány.

7.2.1 Změny rozpočtu

V průběhu realizace projektu mohou být prováděny změny rozpočtu projektu. Tyto změny nesmí narušit charakter a hlavní záměr projektu a musí být pro projekt nezbytné a efektivní. Každá změna rozpočtu musí být odůvodněna. Rozpočet projektu nemůže být po jeho schválení navýšen. Více o změnách projektu viz kap. 5.1.

7.2.2 Dodržování rozpočtu

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

7.3 Příjmy

Obecné vymezení pravidel týkající se příjmů

Dle čl. 65 odst. 8 obecného nařízení platí, že způsobilé výdaje projektu se musí snížit o čistý příjem vygenerovaný projektem do okamžiku, kdy příjemce předloží závěrečnou žádost o platbu.

Příjmem projektu se pro účely OPZ rozumí příjmy vygenerované projektem v době od data zahájení realizace do okamžiku, kdy příjemce předloží závěrečnou žádost o platbu. Mezi příjmy projektu patří např.:

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

Příjmem projektu nikdy nejsou:

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

Pokud nejsou v projektu způsobilé všechny výdaje, v důsledku nichž čistý příjem vznikl, rozdělují se příjmy v poměrné výši dle způsobilých a nezpůsobilých částí výdajů.

Z celkové částky příjmů, které přímo souvisejí s projektem, se vychází pro stanovení výše čistých příjmů. Čistým příjmem je to, o kolik příjmy projektu přesahují částku vlastního financování projektu ze zdrojů příjemce.⁶⁸

Z hlediska financování výdajů projektu se rozlišují způsobilé výdaje projektu a způsobilé výdaje projektu očištěné o příjmy. Částka způsobilých výdajů očištěná⁶⁹ o čisté příjmy je rozhodná pro výpočet částek za jednotlivé zdroje financování projektu. Z toho vyplývá, že pokud celkové příjmy nepřesáhnou částku, kterou do financování projektu vkládá příjemce, čisté příjmy jsou nulové, a tudíž se nesnižuje podpora projektu ze zdrojů financování poskytovaných ŘO.

Čisté příjmy projektu musí být příjemcem průběžně vykazovány (v rámci jednotlivých zpráv o realizaci projektu a spolu s nimi předkládaných žádostí o platbu).

Upřesnění pravidel týkajících se příjmů u projektů zakládajících veřejnou podporu (či podporu de minimis)

1. U subjektů, kterým byla podpora z OPZ poskytnuta v režimu veřejné podpory či podpory de minimis, se čisté příjmy nevykazují, resp. vždy se rovnají 0 Kč (bez ohledu na výši příjmů vygenerovaných projektem). Toto platí pro příjemce i partnery.
2. V případech, kdy část projektu pro daný subjekt⁷⁰ veřejnou podporu či podporu de minimis zakládá a část nezakládá, se předchozí věta o nevykazování čistých příjmů aplikuje jen na část projektu zakládající subjektu veřejnou podporu / podporu de minimis. Pro zbývající část projektu se čisté příjmy vykazují.
3. Dále pro projekty, jejichž části zakládají veřejnou podporu partnerům nebo dalším subjektům platí:
 - a. Úhrady, které příjemce získal od partnerů nebo dalších subjektů jako jejich spolufinancování těchto aktivit projektu, se jako příjmy vykazují⁷¹ (a mohou být i čistými příjmy, záleží na vztahu částky příjmů a částky vlastního financování způsobilých výdajů ze zdrojů příjemce).
 - b. Spolufinancování aktivit projektu partnery nebo dalšími subjekty v případech, kdy jim projekt zakládá veřejnou podporu a je aplikována bloková výjimka, musí být příjemce schopen prokázat v plném rozsahu (nikoli jen v částce zakládající čistý příjem dle logiky popsané výše. (A to z důvodu, že nedodržení minimální míry spolufinancování platné pro příslušnou blokovou výjimku by bylo porušením právních předpisů.)

7.3.1 Předpokládané příjmy projektu

Předpokládané čisté příjmy se uvádí do žádosti o podporu. Žadatel zde vyplňuje nenulovou částku, pokud si je jist, že realizace projektu bude generovat čisté příjmy.

Nenulové předpokládané čisté příjmy uvedené v žádosti o podporu se přebírají do právního aktu o poskytnutí podpory. Protože částka podpory poskytnuté na projekt ze zdrojů ŘO závisí na částce způsobilých výdajů projektu očištěných o příjmy, nenulové předpokládané čisté příjmy tuto podporu ze zdrojů ŘO snižují.

⁶⁸ Tj. čistý příjem je to, co přesahuje výdaje hrazené příjemcem. Tento princip vychází z pravidla pro stanovení čistých příjmů po dokončení investice u investičních projektů. U nich platí, že čistými příjmy jsou příjmy projektu (tj. vybudované stavby aj.) snížené o výdaje na provoz a údržbu.

⁶⁹ Rozuměno ve smyslu „snížená o“.

⁷⁰ Rozuměno příjemci či partnerovi.

⁷¹ Protože příjem vznikne u příjemce a příjemci tato část projektu veřejnou podporu / podporu de minimis nezakládá; proto nelze použít pravidlo, že se čisté příjmy nevykazují.

Částka předpokládaných čistých příjmů projektu pro příjemce nepředstavuje závazek, tj. příjemce není sankcionován za nedodržení předpokládaných čistých příjmů, nicméně zároveň platí, že nelze navýšit podporu ze zdrojů ŘO z důvodu, že skutečné čisté příjmy nedosáhly plánu.

7.3.2 Nepředpokládané příjmy projektu

I projekty, které v žádosti o podporu nepředpokládaly žádné čisté příjmy, musí o případných čistých příjmech, pokud se vyskytnou, ŘO informovat.

7.3.3 Specifika příjmů s vazbou na vyrovnávací platbu u služeb obecného hospodářského zájmu

Vzhledem k pravidlům stanoveným v právních předpisech EU pro služby obecného hospodářského zájmu (zejména povinnosti zamezit nadměrnou vyrovnávací platbu za tyto služby) platí, že příjemce, který z OPZ čerpá podporu v režimu vyrovnávací platby za poskytování služeb obecného hospodářského zájmu, musí ŘO informovat o veškerých příjmech relevantních pro kontrolu dané vyrovnávací platby, které nebyly započteny při stanovení výše vyrovnávací platby uvedené v právním aktu o poskytnutí podpory.

7.4 Bankovní účet

ŘO poskytuje prostředky podpory na bankovní účet, který mu příjemce nahlásí (nejprve před vydáním právního aktu, v případě změny i následně). Podmínkou podpory z OPZ není samostatný bankovní účet/podúčet pro daný projekt.

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

Bezhotovostní výdaje projektu mohou být hrazeny z libovolného bankovního účtu příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem. Přitom musí být z výpisů zřejmé, že se jedná o bankovní účet příjemce/partnera.

7.5 Pokladna

V projektu je možné provádět výdaje a příjmy hotovostně, ovšem vždy v souladu s platnými právními předpisy.⁷² Příjemce ani partner nejsou povinni vést pro projekt samostatnou pokladnu na hotovostní výdaje a příjmy.

7.6 Finanční toky

Projekt může být financován v režimu ex ante nebo ex post. Režim financování, který bude pro daný projekt využíván, vychází z textu výzvy, v rámci které bude/byl projekt podpořen.

⁷² Limity pro platby v hotovosti stanovuje zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti. V § 4 odst. 1 zákon stanovuje, že platby nad 270.000 Kč je nutné provádět bezhotovostně. Do limitu se započítávají všechny platby v české i cizí měně, provedené týž poskytovatelem platby témuž příjemci platby v průběhu jednoho kalendářního dne. V případě, že platný právní předpis obsahuje limit odlišný od zde uvedené částky, je rozhodný limit dle platné právní úpravy.

7.6.1 Ex ante režim (zálohové financování)

Tato kapitola upravuje pouze finanční toky projektů, na které ŘO fyzicky zasílá prostředky. Netýká se projektů organizačních složek státu (OSS) ani projektů státních příspěvkových organizací (SPO).

Až do výše 100 % schválené podpory z prostředků OPZ je příjemci za podmínky odpovídajícího průběžného prokazování nákladů projektu podpora poskytována zálohově, tj. před uhrazením výdaje příjemcem (příp. před vznikem nákladu).⁷³ Harmonogram poskytování prostředků je následující:

1. První zálohová platba

Částka vychází z celkových předpokládaných výdajů během období od zahájení realizace projektu až do konce 2. měsíce následujícího po nejzazším termínu pro předložení první zprávy o realizaci projektu dle podmínek v právním aktu. (Finanční plán je součástí datových položek projektu v IS KP14+.) V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, je platba ze zdrojů ŘO poskytnuta jen na tu část předpokládaných výdajů v daném období, jež odpovídá podílu zdrojů poskytovaných ŘO na financování způsobilých výdajů projektu.

U projektů, jejichž rozpočet způsobilých výdajů nedosahuje 5 mil. Kč, může záloha dosahovat až 100 % celkových způsobilých výdajů, u ostatních projektů smí dosáhnout nejvýše 50 % způsobilých výdajů projektu.⁷⁴ Přesnou výši této zálohy stanoví ŘO v právním aktu.⁷⁵

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

2. Další zálohové platby (Maximálně ve výši součtu vzniklých a vyúčtovaných způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy, které jsou zařazeny do jednotlivých zpráv o realizaci, resp. žádostí o platbu, přičemž přesnou výši této platby stanoví na základě kontroly vzniklých výdajů projektu ŘO.⁷⁶)

V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, je platba ze zdrojů ŘO poskytnuta jen ve výši odpovídající podílu za zdroje poskytované ŘO na financování celkových způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy. Tento podíl se aplikuje na částku vzniklou postupem dle předchozího odstavce.

Tyto zálohové platby jsou poskytnuty v návaznosti na schválení příslušné zprávy o realizaci projektu, resp. žádosti o platbu, spolu s dokumenty dokládajícími vzniklé výdaje (a případné příjmy) projektu. Převod prostředků probíhá zpravidla do 10 pracovních dnů od schválení.

⁷³ Princip poskytnutí podpory před úhradou výdaje může být ovšem narušen objektivními skutečnostmi: např. nedostatek rozpočtových zdrojů na straně ŘO, neschválení žádostí o platbu z důvodu jejich nedostatku v čase, kdy se předpokládalo zaslání další splátky podpory apod.

⁷⁴ Uvedené limity jsou stanoveny v Metodickém pokynu finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014–2020. Zálohu do výše 100 % lze teoreticky aplikovat tam, kde bude projekt realizován pouze v jednom monitorovacím období.

⁷⁵ V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, vztahuje se limit 100 %, resp. 50 % na částku celkových způsobilých výdajů, na které projekt získává zdroje od ŘO.

⁷⁶ Pokud je to relevantní, dochází k zapojení příjmů do financování projektu, tj. rozpad na jednotlivé zdroje financování je proveden z částky celkových způsobilých výdajů očištěných o příjmy.

Výjimečně při nedostatku prostředků (doložitelného např. prostřednictvím porovnání předpokládaných výdajů v rámci příslušného monitorovacího období a zůstatku poskytnuté části podpory) může příjemce požádat v rámci žádosti o platbu o poskytnutí platby ve výši převyšující částku, kterou v této žádosti o platbu vyúčtovává. Tj. ve výjimečné situaci neplatí, že horní limit pro výši platby příjemci je celková částka, kterou příjemce na projekt od posledního vyúčtování vynaložil. Výše platby bude v těchto výjimečných případech odvozena od dostatečně prokázaných potřeb projektu. U projektů, jejichž rozpočet způsobilých výdajů dosahuje minimálně 5 mil. Kč, ovšem v žádném okamžiku realizace projektu nesmí objem prostředků poskytnutých ŘO nad částku schváleného vyúčtování přesáhnout 50 % způsobilých výdajů projektu.⁷⁷ (V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, vztahuje se limit 50 % na částku celkových způsobilých výdajů, na které projekt získává zdroje od ŘO.)

Další výjimečnou možností je při nedostatku prostředků předložit žádost o platbu i mimo vymezený harmonogram (ovšem vždy spolu s mimořádnou zprávou o realizaci projektu). Také u tohoto postupu může příjemce požadovat platbu vyšší, než je částka, kterou vyúčtovává, a také zde platí limit 50 % (viz předchozí odstavec).

3. **Závěrečná platba** (Maximálně do výše rozdílu mezi dosud poskytnutou podporou z OPZ a celkovou výší způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy, které mají být kryty z prostředků OPZ; přesnou výši této platby stanoví ŘO na základě kontroly závěrečného vyúčtování.⁷⁸)

V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, je platba ze zdrojů ŘO poskytnuta jen ve výši odpovídající podílu za zdroje poskytované ŘO na financování celkových způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy. Tento podíl se aplikuje na částku vzniklou postupem dle předchozího odstavce.

Je relevantní jen pro projekty, u nichž příjemce nad rámec spolufinancování z vlastních zdrojů, k němuž je zavázán dle právního aktu, dočasně na způsobilé výdaje projektu použil jiné zdroje, než jsou prostředky poskytované zálohově ze strany ŘO.

Závěrečná platba je poskytnuta v návaznosti na schválení závěrečné zprávy o realizaci projektu, resp. závěrečné žádosti o platbu, spolu s dokumenty dokládajícími vzniklé výdaje (a případné příjmy) projektu. Převod prostředků probíhá zpravidla do 10 pracovních dní od schválení.

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 očištěné o čisté příjmy poskytnuta, musí být příslušná část podpory vrácena ŘO. Termín a způsob vrácení prostředků stanoví ŘO výzvou zaslanou prostřednictvím IS KP14+ příjemci.

V případě, že v průběhu realizace projektu příjemce uhradí z vlastních zdrojů výdaje, které by dle poměrů financování uvedených v právním aktu měla být financována ze zdrojů poskytovaných ŘO (protože zálohy proplacené ŘO už na ně nevystačily), je oprávněn i tyto výdaje prokázat v rámci zprávy o realizaci projektu, resp. žádosti o platbu a ŘO mu prostředky na tyto výdaje zašle po schválení této žádosti o platbu. V těchto výjimečných situacích nejsou prostředky za zdroje financování poskytované ŘO proplaceny/poskytnuty

⁷⁷ Uvedené limity jsou stanoveny v Metodickém pokynu finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014–2020. Zálohu do výše 100 % lze teoreticky aplikovat tam, kde bude projekt realizován pouze v jednom monitorovacím období.

⁷⁸ Pokud je to relevantní, dochází k zapojení příjmů do financování projektu, tj. rozpad na jednotlivé zdroje financování je proveden z částky celkových způsobilých výdajů očištěných o příjmy.

před úhradou výdaje z úrovně příjemce, přesto to nic nemění na tom, že projekt se nadále posuzuje za projekt financovaný v režimu ex ante.⁷⁹

7.6.2 Ex post režim (nezálohové financování)

Tato kapitola upravuje pouze finanční toky projektů, na které ŘO fyzicky zasílá prostředky. Netýká se projektů OSS a ani projektů SPO.

Projekty realizované státním fondem jsou vždy administrovány v ex post režimu.

Podpora je příjemci poskytována na základě vzniklých prokázaných a schválených způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy. V souladu s harmonogramem pro předkládání zpráv o realizaci projektu, resp. žádostí o platbu, který je pro příjemce platný, dochází k předkládání žádostí o platbu.⁸⁰

Platba dosahuje částky vzniklých a vyúčtovaných způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy, které jsou zařazeny do jednotlivých zpráv o realizaci, resp. žádostí o platbu, přičemž přesnou výši této platby stanoví na základě kontroly vzniklých výdajů projektu ŘO.⁸¹

V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, je platba ze zdrojů ŘO poskytnuta jen ve výši odpovídající podílu zdrojů ŘO na financování celkových způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy. Tento podíl se aplikuje na částku vzniklou postupem dle předchozího odstavce.

Platby jsou poskytnuty v návaznosti na schválení příslušné zprávy o realizaci projektu, resp. žádosti o platbu, spolu s dokumenty dokládajícími vzniklé výdaje (a případné příjmy) projektu. Převod prostředků probíhá zpravidla do 10 pracovních dnů od schválení.

7.6.3 Finanční toky projektů OSS a SPO

Všechny projekty OSS a SPO jsou v MS2014+ evidovány jako projekty s ex post financováním. Žádosti o platbu za tyto projekty se předkládají na základě uskutečněných výdajů, schválení žádosti neinicuje platbu v gesci ŘO.

Prostředky daná organizace buď má k dispozici ve svém rozpočtu a na bankovních účtech, nebo je získá bez přímého propojení na schválení žádosti o platbu provedené ŘO, např. od svého zřizovatele v případě SPO. **ŘO pro tyto projekty prostředky ve státním rozpočtu nezajišťuje, jejich zajištění je v odpovědnosti subjektu, který projekt plánuje realizovat či už realizuje.**

Finanční toky mezi „zřizovatelem“ a jemu podřízenou příspěvkovou organizací se v IS KP14+ neevidují, rozpočtová opatření mezi OSS také nepředstavují finanční tok, resp. platbu evidovanou v IS KP14+. Prostředky za podíl EU v rámci způsobilých výdajů projektu poskytuje PCO na základě zaúčtované souhrnné žádosti přímo příslušné OSS.

⁷⁹ Nicméně ŘO je povinen v následně vytvořeném formuláři F1 vyčíslit částku výdajů, které příjemce vynaložil nad rámec poskytnutých záloh a ŘO ji schválil jako způsobilé výdaje.

⁸⁰ Případně je využito mimořádné zprávy o realizaci projektu a mimořádné žádosti o platbu.

⁸¹ Pokud je to relevantní, viz kap. 7.3, dochází k zapojení příjmů do financování projektu, tj. rozpad na jednotlivé zdroje financování je proveden z částky celkových způsobilých výdajů očištěných o příjmy.

7.6.4 Variabilní symbol plateb od ŘO příjemcům

Platby zasílané ŘO na účty příjemců je složen dle následující logiky: 03xxxxyyyy, kde:

- 03 vyjadřuje číslo OPZ (dle číslování v systému programů v ČR pro období 2014-2020),
- xxx vyjadřuje číslo výzvy k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl daný projekt podpořen,
- yyyyy je posledních pět čísel registračního čísla projektu.