



# **Příručka pro příjemce**

## **Program INTERREG V-A AT-CZ**

**Verze 1, platná od 24. listopadu 2016**

## Obsah

Úvod.....	2
Seznam změn v dokumentu .....	3
Seznam zkratk a pojmů .....	4
1. Právní navázání prostředků.....	5
1.1 Smlouva o poskytnutí prostředků EFRR.....	5
1.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu pro české projektové partnery .....	8
2. Realizace projektu .....	10
2.1 Časová způsobilost výdajů .....	10
2.2 Monitorování a kontrola projektu .....	10
2.2.1 Monitorování a kontrola na úrovni projektového partnera .....	12
2.2.2 Monitorování a kontrola na úrovni celého projektu .....	15
2.3 Změny projektu .....	16
2.4 Ověřování jednotlivých projektů na místě .....	21
2.5 Kontrola udržitelnosti projektu .....	21
2.6 Proplácení dotace .....	21
2.7 Řízení o stížnostech proti rozhodnutí orgánu programu.....	22
3. Výběr dodavatele a veřejné zakázky .....	23
3.1 Postup na rakouské straně programového území .....	23
3.2 Postup na české straně programového území .....	24
4. Sdílené výdaje .....	29
5. Publicita.....	32
5.1 Postup při nedodržení povinné publicity.....	32
6. Projekty vytvářející příjmy.....	34
7. Účty projektu.....	34
8. Účetnictví a povinnost archivace účetních dokladů.....	35
9. Nesrovnalosti .....	37
Přílohy .....	39

## Úvod

Předkládaná příručka je určena všem projektovým partnerům, kteří v rámci programu INTERREG V-A Rakousko – Česká republika realizují projekty. Tato Příručka obsahuje národní specifika obou zapojených států, ale nenahrazuje Pravidla způsobilosti dle čl. 18, ods. 2 Nařízení (EU) č. 1299/2013, která jsou ke stažení na stránkách programu [www.at-cz.eu](http://www.at-cz.eu).

Tato příručka navazuje na Příručku pro žadatele (ke stažení na [www.at-cz.eu](http://www.at-cz.eu)), která žadatele provází první fází projektového cyklu, tj. od vytvoření projektového záměru do schválení projektu, a poskytuje i přehled o specifikách programu. Druhá část projektového cyklu, tj. od fáze podpisu smlouvy, realizace projektu, ukončení projektu až po udržitelnost, je předmětem této příručky.

Přesto, že tato příručka obsahuje co možná nejdetailnější informace, mohou se ještě vyskytnout otevřené otázky. V tomto případě se prosím obračejte na Společný sekretariát.

Příručka je na internetových stránkách programu [www.at-cz.eu](http://www.at-cz.eu) k dispozici ke stažení v češtině i v němčině.

Během implementace programu může dojít ke změnám této příručky. Informace o aktualizaci, případně doplnění jednotlivých kapitol nebo dokumentů v příloze, bude zveřejněna na stránkách programu. Změny příručky jsou prováděny buď vydáním nové verze Příručky pro příjemce, nebo v případě dílčích změn formou Metodického pokynu Řídicího orgánu. Změny prováděné Metodickými pokyny jsou automaticky zahrnuty do dalšího vydání Příručky pro příjemce.

Všichni projektoví partneři účastníci se realizace projektu financovaného z programu Interreg V-A Rakousko – Česká republika jsou povinni řídit se vždy aktuálně platnou verzí příručky.

Informace o tom, jak pracovat s projektem v monitorovacím systému programu eMS, naleznete v 2. dílu Příručky k eMS. Tato příručka je k dispozici ke stažení jak na internetových stránkách [www.at-cz.eu](http://www.at-cz.eu) tak přímo na úvodní stránce při přihlášení do eMS.

Přejeme Vám úspěšnou realizaci projektů!

Řídicí orgán a Společný sekretariát

Listopad 2016

## Seznam změn v dokumentu

## Seznam zkratk a pojmů

AT	Rakousko
CO	Certifikační orgán
CP	Program spolupráce (z anglického „Cooperation Programme“)
ČR	Česká republika
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EK	Evropská komise
eMS	Elektronický monitorovací systém
ESI	Evropské strukturální a investiční fondy
EU	Evropská unie
FMP	Fond malých projektů
IP	Investiční priorita
JS	Společný sekretariát (z anglického „Joint Secretariat“)
LP	Vedoucí partner (z anglického „Lead partner“)
MMR ČR	Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky
MV	Monitorovací výbor
NO	Národní orgán
PO	Prioritní osa
PP	Projektový partner
RS	Regionální subjekty (v ČR příslušné kraje, v Rakousku příslušné Zemské úřady jednotlivých spolkových zemí)
ŘO	Řídící orgán
SR	Státní rozpočet
VP	Vedoucí partner

## Vysvětlivky k příručce



Tipy a důležité informace



Zde naleznete další informace k danému tématu

## 1. Právní navázání prostředků

### 1.1 Smlouva o poskytnutí prostředků EFRR

Smlouva o poskytnutí prostředků EFRR (dále jen „Smlouva“) je právně závazný dokument, na jehož základě je na projekt poskytnuta dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj (EFRR). Smlouva je uzavírána na základě schválení projektu Monitorovacím výborem mezi Řídicím orgánem (poskytovatel dotace) a Vedoucím partnerem projektu.

Smlouva se řídí podle rakouského soukromého práva, je dvoujazyčná (tj. česko-německá) a je právně závazná v jazykové verzi poskytovatele dotace (v němčině). Vzor Smlouvy viz **příloha P1**.

Smlouva obsahuje zejména přesné označení Vedoucího partnera, který je příjemcem dotace, a Řídicího orgánu, který je poskytovatelem dotace, výši a účel dotace, identifikaci ostatních projektových partnerů, podmínky pro realizaci projektu, práva a povinnosti Vedoucího partnera.

Doporučujeme nejen Vedoucímu partnerovi, ale i ostatním projektovým partnerům seznámit se důkladně s podmínkami Smlouvy, protože jejich porušení může vést ke zkrácení či dokonce k navrácení poskytnuté dotace.

V případě nejasností ohledně podmínek stanovených Smlouvou je možné kontaktovat pracovníky Společného sekretariátu.

### Příprava Smlouvy

Na základě rozhodnutí Monitorovacího výboru o projektech a po oficiálním schválení zápisu ze zasedání Monitorovacího výboru zašle Společný sekretariát Vedoucímu partnerovi prostřednictvím eMS oznámení s informací o rozhodnutí Monitorovacího výboru, kde je také uvedeno, jaké kroky je třeba provést, aby mohla být zahájena příprava Smlouvy. Oznámení je zasláno zpravidla do 5 týdnů od zasedání Monitorovacího výboru. Smlouvu o poskytnutí prostředků z EFRR připravuje Společný sekretariát.

Dopis zasláný Společným sekretariátem obsahuje:

- údaje, které je nutné doplnit do projektové žádosti v eMS (záložka vlevo <Dodatečné informace> pod bodem <Žádost a smlouva>);
- seznam podkladů, které musí Vedoucí partner před podpisem Smlouvy předložit (viz níže);
- v případě schválení projektu s podmínkou/podmínkami – podmínky, které musí být splněny, případně nedostatky, které musí být odstraněny;
- termín, do kterého nejpozději musí být tyto všechny kroky provedeny a projektová žádost znovu podána.

## Forma předkládání dokumentů

Všechny dokumenty nutné pro přípravu Smlouvy jsou předkládány v zásadě elektronicky přes monitorovací systém programu eMS. V případě, že doklad existuje pouze v písemné podobě, je třeba předložit sken originálního dokumentu.

V případě že je nutné doložit dokument i ve formě originálu, je možné:

- dokument doložit přes eMS v elektronické podobě s elektronickým podpisem;
- doložit sken originálu dokumentu přes eMS a současně originál dokumentu doložit/zaslat v písemné podobě příslušnému Kontrolorovi.

Ve výjimečných případech u velmi obsáhlých dokumentů je možné po dohodě s Kontrolorem a Společným sekretariátem předložit dokument ve fyzické podobě nebo na CD nosiči.

## Dokumenty nutné pro přípravu Smlouvy

Pro přípravu smlouvy musí Vedoucí partner ve stanoveném termínu na základě zprávy od Společného sekretariátu doplnit/upravit potřebné údaje v eMS a doložit následující podklady:

- 1| **Bankovní informace:** tj. identifikace bankovního účtu, na který bude posílána dotace z EFRR.  
Je nutné:
  - vyplnit v eMS bankovní informace v záložce <Dodatečné informace>;
  - doložit vyplněný formulář (viz **příloha P2**) nebo jiné potvrzení od banky, ze kterého budou patrné všechny potřebné informace (tj. minimálně číslo účtu ve tvaru IBAN, název banky, identifikace majitele účtu). Sken formuláře je třeba nahrát jako přílohu do eMS do záložky <Bankovní informace>.
- 2| **Monitorovací období:** harmonogram monitorovacích období navržený v projektové žádosti je nutné konzultovat s Kontrolorem Vedoucího partnera a upravit podle jeho doporučení.

Dále všichni projektoví partneři (včetně Vedoucího partnera) doloží následující dokumenty podle typu projektu:

- 3| **Informace o DPH:**
  - pro *rakouské projektové partnery*: v případě, že je projektový partner neplátcem DPH, potvrzení o této skutečnosti vydané finančním úřadem. Toto potvrzení nesmí být starší než 6 měsíců a musí obsahovat údaje k danému projektu či alespoň k programu INTERREG V-A Rakousko – Česká republika.
  - pro *české projektové partnery*: v případě, kdy je projektový partner plátcem DPH, ale současně u aktivit projektu nemá nárok na odpočet DPH, je nutné doložit tuto skutečnost čestným prohlášením o způsobilosti DPH. Vzor prohlášení je součástí Náležitostí dokladování vydané Centrem pro regionální rozvoj České republiky a je k dispozici ke stažení na [www.crr.cz](http://www.crr.cz) . Sken formulářů Vedoucí partner musí nahrát do

eMS do záložky <Přílohy> a originál předloží jednotliví projektoví partneři svému Kontrolorovi nejpozději s první Zprávou za partnera.

- 4| **Stavební projekty:** v případě projektů, které zahrnují stavební práce, je nutné doložit doklad opravňující provádět stavební práce včetně projektové dokumentace, na základě, které bylo povolení vydáno, pokud nebyl tento doklad doložen již společně s projektovou žádostí.
- 5| **Projekty s de minimis:** pokud budou v rámci projektu realizovány aktivity v režimu *de minimis*, musí projektový partner doložit (aktualizovaný) formulář Čestného prohlášení žadatele o podporu *de minimis* (viz příloha P4 Příručky pro žadatele).
- 6| **Nesplacený inkasní příkaz:** pokud bude v projektu uplatněna bloková výjimka dle nařízení (EU) č. 651/2014, musí projektový partner doložit čestným prohlášením, že vůči němu nebyl vystaven inkasní příkaz v návaznosti na rozhodnutí Evropské komise o protiprávní podpoře a její neslučitelnosti s vnitřním trhem, který dosud nebyl splacen, tj. že projektový partner navrátil předchozí platby v případě konstatování protiprávní a s vnitřním trhem neslučitelné veřejné podpory ze strany Komise. Tato podmínka se přitom vztahuje nejen na samotného příjemce, ale na celou skupinu podniků, se kterými je příjemce propojen ve smyslu jedné hospodářské entity („jednoho podniku“).
- 7| **Vlastnické právo k nemovitostem:** je nutné doložit doklad prokazující vlastnické právo, pokud nebyl doložen spolu s projektovou žádostí.

#### **Platí pouze pro české partnery:**

Pokud český projektový partner v rámci projektu již realizuje nebo plánuje realizovat zadávací řízení, je povinen předložit svému Kontrolorovi přehled těchto realizovaných a předpokládaných zadávacích řízení. Tento přehled není nutné dokládat pro přípravu Smlouvy, ale příslušný formulář je českým projektovým partnerům zaslán českým Kontrolorem zpravidla po schválení projektu monitorovacím výborem.

#### **Postup**

Po doplnění požadovaných údajů a dokumentů k projektové žádosti podá (předloží) Vedoucí partner projektovou žádost v eMS stejným způsobem jako původní projektovou žádost. Společný sekretariát následně ověří, zda byly doplněny všechny požadované údaje a doklady a pokud ano, vyzve Vedoucího partnera k opětovnému vytištění a podepsání aktuální projektové žádosti a zahájí proces přípravy Smlouvy. V opačném případě vyzve Vedoucího partnera k dalšímu doplnění.

Společný sekretariát připraví návrh Smlouvy ve dvou vyhotoveních. Přílohou Smlouvy je originál aktuální verze projektové žádosti a digitální médium (CD) s aktuální verzí Příručky pro žadatele, Příručky pro příjemce a Společnými pravidly způsobilosti.

Jako první je Smlouva podepsána ze strany Řídicího orgánu. Řídicí orgán poté zasílá podepsanou Smlouvu ve dvou originálních vyhotoveních Vedoucímu partnerovi společně s formuláři k přiřazení uživatelů v eMS a to zpravidla do 14 týdnů od konání zasedání Monitorovacího výboru. Smlouva je zasílána ve dvou originálech. Vedoucí partner zašle jeden podepsaný originál smlouvy a všechny vyplněné formuláře k přiřazení uživatelů v eMS zpět na Řídicí orgán, a to nejpozději do 8 týdnů od



obdržení, jinak tato Smlouva zaniká. Lhůta 8 týdnů začíná běžet od data uvedeného na poštovním razítku na obálce dopisu od Řídicího orgánu. V odůvodněných případech (např. tehdy, když je nutné schválení krajského zastupitelstva), může Vedoucí partner požádat o prodloužení této lhůty. O prodloužení rozhoduje Řídicí orgán.

#### ***Přiřazení uživatelů v eMS:***

Pro každého projektového partnera je nutné doplnit min. jednoho uživatele, který bude vyplňovat a podávat zprávy o realizaci projektu za projektového partnera. Toto přiřazení provede Společný sekretariát po uzavření Smlouvy na základě vyplněných a statutárním zástupcem projektových partnerů podepsaných formulářů. Tyto formuláře budou zaslány Vedoucímu partnerovi společně se Smlouvou a musí být Řídicímu orgánu zaslány zpět společně s jedním podepsaným originálem Smlouvy nejpozději do 8 týdnů od obdržení. Vzor formuláře viz **příloha P3**.

Ve formuláři je možné uvést pouze uživatele, který je zaregistrovaný v monitorovacím systému eMS. Pokud zvolený uživatel není zaregistrovaný v monitorovacím systému eMS, je nutná nejprve jeho registrace a až poté může být uživatel uveden ve formuláři a přiřazen k danému projektu.

#### ***Platí pouze pro české Vedoucí partnery:***

Příslušný<sup>1</sup> český Vedoucí partner je po podpisu Smlouvy s Řídicím orgánem povinen zveřejnit tuto Smlouvu v Registru smluv<sup>2</sup>, jenž je dle zákona č. 340/2015 Sb. o registru smluv podmínkou její účinnosti. Pro splnění podmínek způsobu uveřejnění, zašle Společný sekretariát Vedoucímu partnerovi Smlouvu také v otevřeném a strojově čitelném formátu (pdf).

### **1.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu pro české projektové partnery**

Po schválení zápisu Monitorovacího výboru připraví Národní orgán Rozhodnutí ministra pro místní rozvoj o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu (dále jen „Rozhodnutí ministra“), kterým dojde k souhrnnému potvrzení dotace ze státního rozpočtu ČR pro české partnery, kteří o ni v projektové žádosti požádali a jejichž projekt byl schválen na daném Monitorovacím výboru.

Po vydání Rozhodnutí ministra vydá Národní orgán v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla pro jednotlivé příjemce dotace (tj. Vedoucí/projektové partnery), Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu (dále jen „Rozhodnutí o spolufinancování“) – viz **příloha P4**. Podmínkou vydání Rozhodnutí o spolufinancování je existence podepsané Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR mezi Řídicím orgánem a Vedoucímu partnerem. V Rozhodnutí o spolufinancování je uvedena závazná částka v EUR a CZK a měnový kurs, kterým byla částka z EUR přepočtena na CZK. Prostředky dotace ze státního rozpočtu jsou vypláceny v měně EUR.

---

<sup>1</sup> Tato povinnost se vztahuje na všechny státní a veřejnoprávní instituce, územně samosprávné celky, státní podniky, právnické osoby, v nichž má většinovou majetkovou účast stát nebo územní samosprávný celek a další instituce definované § 2 zákona č. 340/2015 Sb.

<sup>2</sup> <https://smlouvy.gov.cz/>

Rozhodnutí o spolufinancování je zpravidla vydáno do 4 týdnů od data, kdy Řídicí orgán obdrží zpět podepsanou Smlouvu o poskytnutí prostředků z EFRR ze strany Vedoucího partnera. Projektový partner obdrží Rozhodnutí o spolufinancování prostřednictvím svého Kontrolora.

Po obdržení Rozhodnutí o spolufinancování je (Vedoucí/projektový) partner povinen vyplnit formulář Identifikace bankovního účtu pro proplácení prostředků státního rozpočtu (viz **příloha P7**), na který mu bude dotace ze státního rozpočtu vyplácena (více k účtům projektu viz kap. 7 Účty projektu). Věnujte prosím pozornost vyplňování čísla bankovního účtu ve formátu IBAN , které je nutné pro převod prostředků v měně EUR. Sken vyplněného formuláře je nutné vložit do eMS nejpozději s prvními výdaji předkládanými ke kontrole. Originál formuláře je třeba zaslat příslušnému Kontrolorovi.

Organizační složky státu ani jejich příspěvkové organizace nárok na dotaci ze státního rozpočtu, kapitoly Ministerstva pro místní rozvoj, nemají.

Přehled subjektů, které mohou požádat o příspěvek ze státního rozpočtu, je uveden v kap. 3.4 Financování v Příručce pro žadatele.

## 2. Realizace projektu

Základem pro realizaci projektu je projektová žádost a ujednání definovaná ve Smlouvě. Za celkovou realizaci projektu, tj. management projektu a vypracovávání zpráv o průběhu projektu, správu prostředků EU vztahujících se k projektu, řádné využití prostředků v rámci celého projektu atd., nese odpovědnost Vedoucí partner projektu, který projekt realizuje ve spolupráci s projektovými partnery.

Realizace projektu musí probíhat v souladu s podmínkami obsaženými ve Smlouvě a jejích přílohách a dalších pravidlech stanovených v programové dokumentaci. Postup realizace je třeba pečlivě dokumentovat a sledovat. Při změnách je potřeba neprodleně informovat Společný sekretariát a včas požádat prostřednictvím monitorovacího systému eMS o změnu (viz kapitola 2.3).

### 2.1 Časová způsobilost výdajů

Časová způsobilost výdajů každého projektu je definována v čl. 2 Smlouvy a dále se řídí příslušnými ustanoveními Společných pravidel způsobilosti.



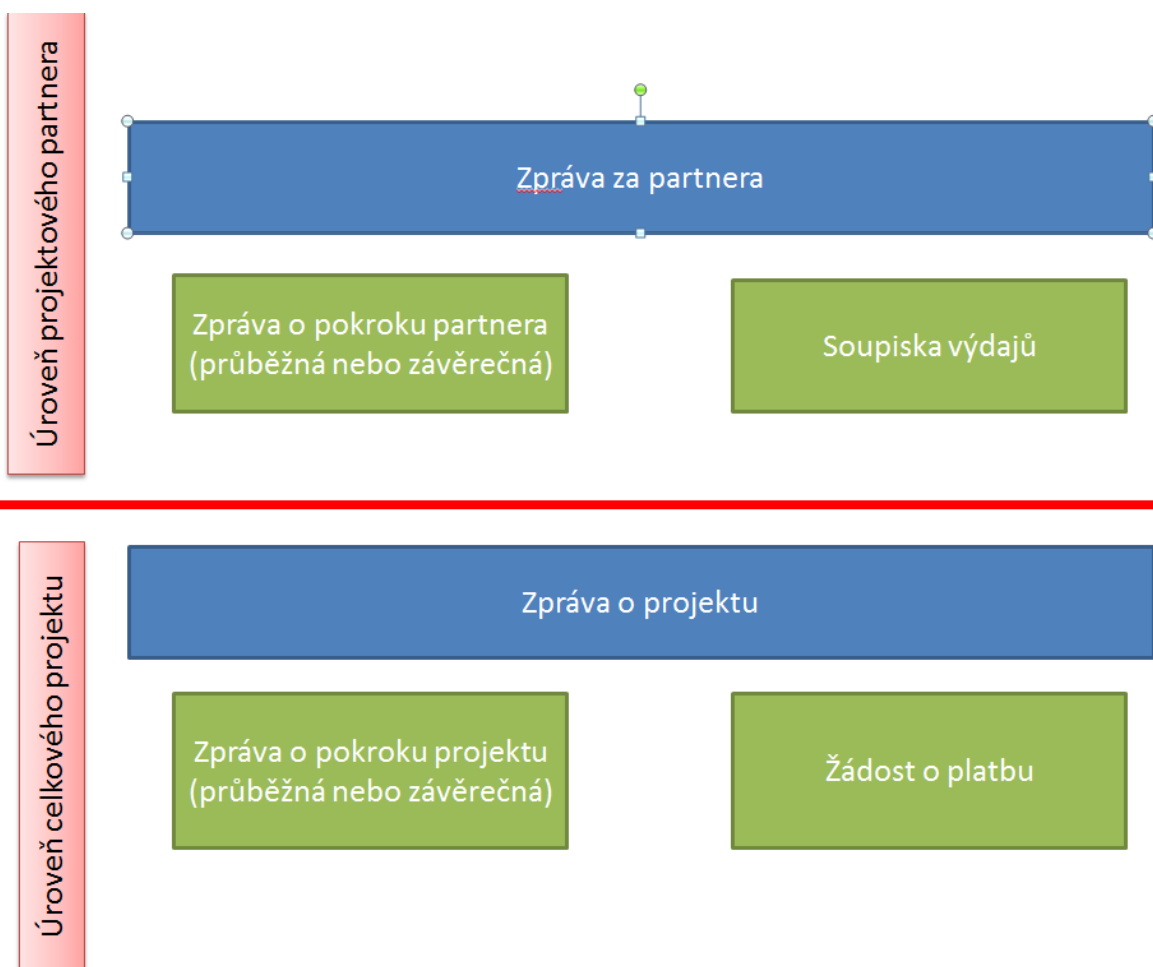
Společná pravidla způsobilosti vycházejí z Nařízení komise v přenesené pravomoci (EU) č. 481/2014 ze dne 4. března 2014 a definují závazná pravidla pro způsobilost výdajů.

Společná pravidla v aktuálně platném znění jsou k dispozici na stránkách programu: <http://www.at-cz.eu/cz/ke-stazeni/programove-dokumenty>

### 2.2 Monitorování a kontrola projektu

Všichni projektoví partneři jsou povinni přes eMS podávat pravidelné informace o průběhu realizace projektu. Z důvodu uplatňování principu Vedoucího partnera jsou tyto informace podávány ve dvou úrovních (viz obrázek níže). V prvním kroku podávají zprávy jednotliví projektoví partneři za své aktivity a v kroku druhém podává zprávy Vedoucí partner na úrovni celého projektu. Každá z těchto úrovní obsahuje podání zpráv o věcném a finančním pokroku projektu. Kontrola výdajů úzce souvisí s věcným pokrokem projektu v daném monitorovacím období.

Obrázek 1: Monitorování projektu



### Monitorovací období

Délka monitorovacích období je stanovena pro každý projekt individuálně v závislosti na jeho charakteru. Délka monitorovacího období je minimálně 6 měsíců a maximálně 12 měsíců. Pouze první a poslední období může být delší nebo kratší.

Jednotlivá monitorovací období, za která jsou zprávy předkládány, na sebe musí navazovat, tzn. následující monitorovací období musí vždy začít dnem, který následuje po posledním dni období, za něž byla předložena předchozí zpráva. U první zprávy začíná monitorovací období dnem zahájení realizace projektu uvedeným v projektové žádosti, resp. ve Smlouvě.



**Podávání zpráv a kontrola projektu** probíhá elektronicky prostřednictvím monitorovacího systému EMS včetně dokládání všech příslušných příloh. Ve výjimečných případech, kdy to není s ohledem na rozsah nebo technická omezení možné (např. v případě velmi obsáhlých dokumentů), lze po dohodě s Kontrolorem předložit dokument v písemné podobě nebo na CD/DVD.

### 2.2.1 Monitorování a kontrola na úrovni projektového partnera

Monitorovací zpráva na úrovni projektového partnera tzv. Zpráva za partnera se skládá ze Zprávy o pokroku partnera (průběžné či závěrečné), která pokrývá věcnou část monitoringu, a z Finanční zprávy za partnera, která slouží pro kontrolu výdajů.

**Zpráva o pokroku partnera** je základním zdrojem informací o průběhu realizace projektu. Projektový partner zde uvede za dané monitorovací období souhrnný popis činností, dosažené výstupy a aktivity za jednotlivé pracovní balíčky.

Zpráva je vyplňována jednojazyčně a to v jazyce daného projektového partnera. Každý projektový partner má povinnost vyplnit a předložit Zprávu za partnera do **30 kalendářních dnů** od konce každého příslušného monitorovacího období. Závěrečnou zprávu, tj. zprávu za poslední monitorovací období musí projektový partner předložit do 90 kalendářních dnů od konce závěrečného monitorovacího období.

Před dokončením certifikace Zprávy za partnera nesmí být podána další zpráva zahrnující následující monitorovací období.

**Finanční zpráva** se v eMS vytváří automaticky na základě výdajů zadaných do Soupisky výdajů. **Soupiska výdajů** obsahuje všechny výdaje, které skutečně vznikly/byly vynaloženy a uhrazeny v daném období, za které je soupiska výdajů předkládána. K Soupisce výdajů musí být do eMS nahrány (vlozeny) v elektronické formě příslušné účetní/daňové doklady, doklady o zaplacení a případně další doklady či dokumenty vyžadované k doložení způsobilosti daného výdaje. V případě, že byl doklad vystaven v písemné podobě, vkládá se do eMS sken<sup>3</sup> originálu příslušného dokladu. Ve výjimečných případech (např. v případě velmi obsáhlých dokumentu) je možné po dohodě s Kontrolorem předložit dokument ve fyzické podobě nebo na CD/DVD nosiči.

Výdaje projektového partnera v daném monitorovacím období musí dosahovat minimální výše **10 000 EUR**. Pokud tyto výdaje zmíněné výše nedosahují, projektový partner přesto vyplní a podá Zprávu o pokroku partnera i Soupisku výdajů. V takovém případě je předmětem kontroly pouze Zpráva o pokroku partnera, zatímco výdaje uvedené v soupisce jsou kontrolovány až v rámci dalšího monitorovacího období, jakmile předložené výdaje dosáhnou souhrnně minimální výše 10.000 EUR. V odůvodněných a s Kontrolorem předem konzultovaných případech je možné provést kontrolu soupisky výdajů i s nižší částkou.

Projektoví partneři **bez finančního podílu** v projektu jsou povinni předkládat za každé monitorovací období Zprávu o pokroku partnera. Na strategické partnery se povinnost předkládání zpráv nevztahuje.

#### ***Pro české projektové partnery platí:***

Výdaje mohou být do Soupisky výdajů zadány i v měně CZK a monitorovací systém sám automaticky zadané částky převede do měny EUR.

---

<sup>3</sup> Doporučujeme formát pdf.



### **Každý projektový partner v eMS vyplní (a vloží) následující údaje:**

- Zprávu o pokroku partnera,
- soupisku výdajů,
- účetní doklady,
- další dokumenty, které jsou pro doložení způsobilosti jednotlivých typů výdajů vyžadovány.

### **Dokladování výdajů předložených ke kontrole**

Dokladování výdajů se řídí pravidly definovanými pro každou kategorii výdajů ve Společných pravidlech způsobilosti.

**Čeští projektoví partneři** dokládají další dokumenty, které jsou vyžadovány pro doložení způsobilosti jednotlivých typů výdajů, v souladu s Náležitostmi dokladování. Náležitosti dokladování jsou zveřejněny na stránkách Centra pro regionální rozvoj České republiky [www.crr.cz](http://www.crr.cz).

Pro **rakouské projektové partnery** navíc platí:

Následující dokumenty je třeba doložit k prvnímu vyúčtování:

- Seznam ostatních projektů, které v 1. monitorovacím období běžely paralelně včetně dotovaného personálu (k vyloučení dvojího financování).

Tyto dokumenty je nutné doložit při závěrečném vyúčtování:

- Seznam ostatních projektů, které běžely paralelně včetně dotovaného personálu (k vyloučení dvojího financování);
- Seznam příloh k rozvaze (náklady na vybavení podléhající aktivaci, nemovitosti a stavební práce).

Při vyúčtování nákladů na zaměstnance je nutno předložit (kromě dokladů uvedených ve Společných pravidlech způsobilosti v bodě 4.1 Náklady na zaměstnance):

- v případě vyúčtování částečného úvazku s pružným počtem odpracovaných hodin za měsíc výkaz pracovní doby, který pokrývá 100 % pracovní doby zaměstnance s počtem odpracovaných hodin za měsíc. Popis činnosti ve výkazech odpracovaných hodin je nutno uvést s vazbou k projektu a co možná nejpřesněji. Obecné popisy jako například "řízení projektu" nebo "práce s veřejností" atd. budou během kontroly vyhodnoceny jako nedostatečné
- v případě všech forem vyúčtování nákladů na zaměstnance zásadně doporučujeme (i v případě využití paušální částky) vést výkazy odpracovaných hodin za měsíc s detailním popisem činnosti. Jednak je díky tomu možno efektivněji zpracovat Zprávu o pokroku projektu a jednak je v případě dalších kontrol možno snadněji doložit řádnou realizaci projektu.

### Forma dokladování výdajů předložených ke kontrole

Všechny účetní doklady a další doklady vyžadované pro doložení způsobilosti výdajů jsou předkládány v zásadě elektronicky přes monitorovací systém eMS. V případě, že doklad existuje pouze v písemné podobě, je třeba jej předložit ve formátu skenu originálního dokumentu.

V případě že je nutné doložit dokument i ve formě originálu, je po dohodě s Kontrolorem projektového partnera možné:

- 1| doložit dokument přes eMS v elektronické podobě s elektronickým podpisem;
- 2| doložit elektronickou verzi dokumentu přes eMS a současně originál dokumentu doložit/zaslat v písemné podobě příslušnému Kontrolorovi;
- 3| ve výjimečných případech doložit dokument v písemné podobě nebo na CD/DVD nosiči.

### Příjmy po ukončení projektu

V případě, že po ukončení projektu bude projekt vytvářet příjmy dle čl. 61 nařízení (EU) č. 1303/2013, je příslušný projektový partner povinen předložit svému Kontrolorovi společně se závěrečnou Zprávou za partnera a spolu s dalšími vyžadovanými dokumenty také aktualizovanou tabulku pro výpočet příjmů (viz Příloha č. P7 Příručky pro žadatele „Tabulka pro výpočet finanční mezery“).

### Kontrola na úrovni projektového partnera

Kontrolor musí provést kontrolu Zprávy za partnera **do 90 dnů** od jejího podání. Cílem kontroly je, ověřit, zda kofinancované zboží a služby byly poskytnuty v souladu s podmínkami podpory uvedenými ve Smlouvě a zda jsou nárokováné výdaje skutečné.

V případě, že doložené podklady nejsou kompletní, vyzve Kontrolor projektového partnera k doložení chybějících dokumentů. Pokud projektový partner ani po výzvě kontrolora neodstraní nedostatek tak, aby bylo možné výdaj schválit, bude výdaj vyřazen ze soupisky a partner ho může doložit v následující ještě nepředložené soupisce. Pokud ani v tomto případě nebude výdaj doložen, bude Kontrolorem označen jako nezpůsobilý.

Pro české projektové partnery je postup kontroly na úrovni projektového partnera podrobněji popsán v **příloze P9**.

Po provedené kontrole Kontrolor potvrdí v eMS Prohlášení o způsobilých výdajích v souladu s právními základy a programovými předpisy (Nařízení EU, Společná pravidla způsobilosti, Smlouva o poskytnutí prostředků EFRR, příp. relevantní národní předpisy).

### 2.2.2 Monitorování a kontrola na úrovni celého projektu

Na úrovni celého projektu podává Zprávy o projektu jako celku pouze Vedoucí partner. Zpráva o projektu se skládá z Průběžné resp. Závěrečné zprávy o pokroku projektu a Žádosti o platbu.

**Zpráva o pokroku projektu** je stručná souhrnná zpráva za celý projekt za dané monitorovací období. Vedoucí partner ji zpracovává na základě schválených Zpráv o pokroku partnera podaných všemi projektovými partnery. Zpráva musí být vyplněna dvojjazyčně, tj. v německém a českém jazyce. Vedoucí partner ji musí předložit Společnému sekretariátu do **5 měsíců** od konce daného monitorovacího období.

Zpráva za poslední monitorovací období se nazývá Závěrečná zpráva o projektu a popisuje realizaci projektu jako celku v posledním období realizace projektu. Vedoucí partner ji musí předložit Společnému sekretariátu do **7 měsíců** od konce závěrečného monitorovacího období.

**Žádost o platbu** je součástí Zprávy o projektu a Vedoucí partner ji sestaví a podá v eMS na základě potvrzených Prohlášení o způsobilých výdajích příslušných projektových partnerů.

#### Kontrola na úrovni projektu

Zprávu o projektu včetně Žádosti o platbu kontroluje a schvaluje Společný sekretariát. Kontrola spočívá v ověření úplnosti a správnosti podaných podkladů a v ověření, zda byly výdaje uplatněny v souladu s projektovou žádostí a Smlouvou. Společný sekretariát provede kontrolu ve lhůtě 30 kalendářních dní. Po schválení Zprávy o projektu předá Společný sekretariát zprávu Řídícímu orgánu.



## 2.3 Změny projektu

Pokud v průběhu realizace projektu dojde ke změně v projektu oproti plánu uvedenému v projektové žádosti, která je nedílnou součástí Smlouvy, je nutné, aby o tom projektový partner, který toto zjistí, neprodleně informoval svého Vedoucího partnera. Vedoucí partner je pak povinen tuto změnu oznámit Společnému sekretariátu bezprostředně, jakmile nutnost provést změnu identifikuje nebo je o ní informován svými projektovými partnery nebo, nelze-li dříve, ihned poté, co změna nastane (např. v případě změny názvu některého z partnerů, změny právní formy apod.).

Žádost o změnu projektu resp. změnu projektové žádosti je oprávněn podat pouze Vedoucí partner. Z toho důvodu musí všichni projektoví partneři neprodleně informovat Vedoucího partnera, objeví-li se skutečnosti, které změnu projektu vyžadují.

O změnu projektové žádosti žádá Vedoucí partner pomocí záložky Žádost o změnu v systému eMS. Žádost o změnu projektové žádosti musí být vyplněna dvojjazyčně (česky i německy), veškeré změny musí být řádně popsány a zdůvodněny.



Žádost o změnu projektu je možné podat pouze jednou za dané monitorovací období!

### Postup

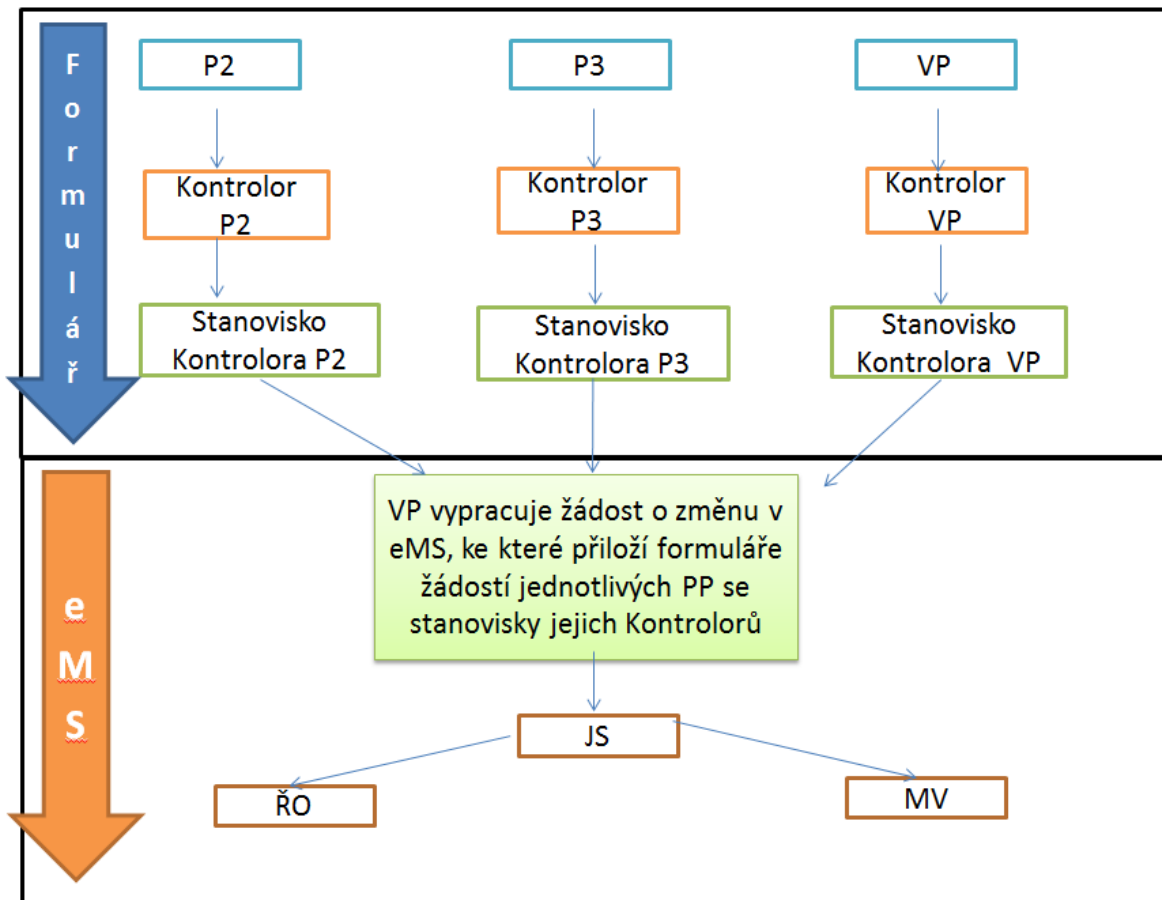
Před vlastním podáním žádosti o změnu v eMS musí předcházet posouzení navrhované změny příslušným Kontrolorem Vedoucího partnera, případně Kontrolorem projektového partnera, pokud se změna týká aktivit v jeho části projektu.

Vedoucí partner, příp. projektový partner předloží svému Kontrolorovi Žádost o stanovisko ke změně (viz **příloha P5**) v písemné formě nebo elektronické formě s elektronickým podpisem a současně zašle vyplněný formulář svému Kontrolorovi také e-mailem. V Žádosti o stanovisko ke změně musí být řádně popsány a zdůvodněny požadované změny. Žádost o stanovisko ke změně se podává v jazyce projektového partnera. Kontrolor navrhovanou změnu posoudí a vydá Vedoucímu, příp. projektovému partnerovi Vyjádření Kontrolora ke změně (viz **příloha P6**).

O stanovisko Kontrolora ke změně není třeba žádat v případě méně závažných změn formálního charakteru, které schvaluje Společný sekretariát (podrobnosti viz níže).

V rámci jedné žádosti o změnu v eMS může Vedoucí partner požádat o více změn v projektu. Pokud se jednotlivé změny v projektu týkají různých projektových partnerů, přiloží Vedoucí partner k této Žádosti o změnu jako přílohy jednotlivá vyjádření příslušných Kontrolorů projektových partnerů (viz následující graf 2 Proces změn).

Graf 2: Proces změn



Popis požadovaných změn v žádosti o změnu v eMS se musí plně shodovat s popisem změny předkládané Kontrolorovi k vyjádření. V opačném případě může být změna Společným sekretariátem zamítnuta z důvodu neshody předložených informací.

Společný sekretariát žádost o změnu v eMS posoudí a rozhodne o závažnosti změny a dalším postupu její administrace, viz níže „administrace změn podle jejich závažnosti“. Pokud subjekt zodpovědný za schválení změny (Společný sekretariát, Řídicí orgán, Monitorovací výbor) shledá změnu jako odůvodněnou a žádost o změnu schválí, odemkne Společný sekretariát projektovou žádost pro provedení schválených změn.

Po provedení změn musí Vedoucí partner znovu projektovou žádost tzv. podat v eMS. Poté Společný sekretariát zkontroluje, zda byly v projektové žádosti provedeny schválené změny. Pokud má/mají schválená/é změna/změny dopad na platnou verzi Smlouvy, vyzve Společný sekretariát Vedoucího partnera k vytištění nové verze projektové žádosti ve formátu PDF bez příloh, jejímu podepsání oprávněným zástupcem a zaslání na adresu Společného sekretariátu. Po obdržení podepsaného originálu projektové žádosti připraví novou verzi Smlouvy.

V případě změn v projektu v období po schválení projektu Monitorovacím výborem a před vydáním Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR (netýká se změn v souladu se schválením projektu s podmínkou), jsou aplikovány stejné postupy jako pro změny projektu po podpisu Smlouvy.

### **Lhůta pro oznamování změn**

O změnu v projektu je nutné požádat před tím, než má vstoupit v platnost, a to s takovým předstihem, aby bylo možné změnu administrovat. V případě změny harmonogramu projektu musí být změna ohlášena před skončením daného monitorovacího období. Výjimkou jsou případy, kdy není možné změnu oznámit dříve, než vstoupí v platnost (např. změna kontaktní osoby, změna právní formy). V případě, že o změně rozhoduje Monitorovací výbor, musí být ohlášena nejpozději 4 týdny před termínem konání Monitorovacího výboru. Termíny konání Monitorovacího výboru jsou zveřejňovány na stránkách programu [www.at-cz.eu](http://www.at-cz.eu). V ojedinělých případech je možné změnu schválit prostřednictvím oběžné procedury.

Projektový partner je povinen kromě níže uvedených změn hlásit Společnému sekretariátu, resp. Řídicímu orgánu také všechny další podstatné změny a skutečnosti, které mají vliv, mohou mít vliv nebo souvisejí s účelem dotace, nebo se jakýmkoliv způsobem účelu dotace dotýkají. Zejména se jedná o případný negativní výsledek finanční kontroly, soudní spory nebo zahájení trestního řízení.

### **Administrace změn podle jejich závažnosti**

Podle závažnosti jsou změny rozděleny do několika kategorií, jimž odpovídají postupy schvalování dané změny.

#### **a| Změny projektu, které vyžadují schválení Monitorovacího výboru**

V případě závažných změn v projektu je nezbytné, aby tyto změny schválil Monitorovací výbor.

Příklady změn podléhající schválení Monitorovacího výboru:

- navýšení prostředků EFRR;
- změna aktivit, které ovlivňují cíle projektu;
- změny týkající se partnerství;
- změny v rozpočtu projektu nebo navýšení celkových způsobilých výdajů projektu, které mají vliv na cíl projektu.

Společný sekretariát připraví stanovisko ke změně, které je předloženo Monitorovacímu výboru k rozhodnutí. O rozhodnutí o schválení, resp. neschválení navržené změny bude Vedoucí partner informován po rozhodnutí Monitorovacího výboru prostřednictvím pracovníků Společného sekretariátu. V případě schválení změny obdrží Vedoucí partner k podpisu také novou verzi Smlouvy.

#### **b| Změny vyžadující souhlas Řídicího orgánu**

Změny, u kterých není potřebné jejich schválení Monitorovacím výborem, ale znamenají významnou změnu v projektu, musí schválit Řídicí orgán.

Souhlas Řídicího orgánu je nutný např. u těchto změn:

- změna názvu příjemce související se změnou typu žadatele nebo struktury vlastnictví;
- prodloužení doby realizace;
- změny monitorovacích období;
- rozšíření aktivit projektu;
- navýšení prostředků jedné z rozpočtových kapitol o více než 15 % celkových způsobilých výdajů této kapitoly rozpočtu projektového partnera, pokud není ovlivněn cíl projektu a jestliže je toto navýšení možné kompenzovat prostředky z jiných rozpočtových kapitol;
- přesun prostředků mezi rozpočty projektových partnerů, které nemají vliv na cíle projektu;
- změna aktivit projektu, pokud není ovlivněn cíl projektu.

Společný sekretariát návrh na změnu posoudí a připraví stanovisko, na jehož základě Řídicí orgán rozhodne. V případě souhlasu Řídicího orgánu se změnou připraví Společný sekretariát návrh změny Smlouvy.

Podle závažnosti změny může Řídicí orgán rozhodnout o nutnosti projednání této změny na Monitorovacím výboru.

#### **c| Změny, které schvaluje Společný sekretariát**

Méně závažné změny mají zpravidla charakter formální změny v projektu. Takové změny je Vedoucí partner povinen oznámit Společnému sekretariátu, který změnu povolí a následně ji oznámí Řídicímu orgánu. Pro tyto formální změny není nutné žádat o stanovisko Kontrolora.

Projektový partner musí o těchto plánovaných formálních změnách v projektu informovat Společný sekretariát bez zbytečných odkladů. O formální změnu v projektu je se souhlasem Společného sekretariátu možné požádat i nad rámec podmínky jedné změny za monitorovací období.

Mezi tyto změny např. patří:

- změna bankovního účtu;
- změna názvu příjemce (VP);
- změna sídla příjemce (VP);
- změna názvu nebo adresy projektových partnerů (PP);
- změna statutární osoby;
- změna kontaktní osoby.

Výčet výše uvedených změn není konečný. V případě pochyb, zda je daná změna formálního charakteru, může projektový partner požádat o stanovisko Společný sekretariát.

V případě, že změna vyžaduje změnu Smlouvy, připraví Společný sekretariát návrh nové verze Smlouvy a předá ji Řídicímu orgánu k podpisu.

#### **d| Změny, které nevyžadují žádost o změnu v eMS**

V případě změny v rozložení nákladů mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu projektového partnera, kdy nedochází k navýšení žádné z kapitol o více než 15 % způsobilých nákladů aktuálního rozpočtu uvedeného ve Smlouvě není třeba, aby Vedoucí partner podával žádost o změnu v eMS.

V rámci Zprávy za partnera může projektový partner předložit výdaje až do výše 115% každé kapitoly svého rozpočtu v eMS za podmínky, že celková výše rozpočtu projektového partnera zůstane nezměněná.

Pokud by navýšení rozpočtu některé z kapitol překročilo limit 115%, je nutné, aby Vedoucí partner předložil Žádost o změnu projektu, která bude posuzována v režimu změn projektu vyžadujících souhlas Řídícího orgánu.

Změna nesmí mít vliv na stanovené cíle projektu, plánované aktivity a nesmí na jejím základě dojít k realizaci nových (neplánovaných) aktivit. Je proto doporučeno, aby projektový partner veškeré změny/odchylky předem konzultoval s Kontrolorem, může tím předejít případné nezpůsobilosti takového výdaje.

### **Vliv změny projektu na Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu – platí pro české projektové partnery**

V případě, že navrhované změny projektu mají vliv také na údaje uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR (např. konec fyzické realizace projektu, rozpočet projektu) je po schválení změny Řídícím orgánem (příp. Monitorovacím výborem) a podepsání nové verze Smlouvy vydáno Rozhodnutí o změně Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu. Rozhodnutí o změně je zpravidla vydáno do 4 týdnů od data, kdy Řídící orgán obdrží zpět novou verzi Smlouvy podepsanou Vedoucím partnerem. Rozhodnutí o změně obdrží český projektový partner prostřednictvím svého Kontrolora.

Změnu bankovního účtu projektového partnera, na který jsou zasílány prostředky státního rozpočtu, je projektový partner povinen bezprostředně oznámit Národnímu orgánu prostřednictvím svého Kontrolora. Dále je povinen doložit aktualizovaný formulář Identifikace bankovního účtu (viz **příloha P7**).

## 2.4 Ověřování jednotlivých projektů na místě

Cílem ověření projektu na místě (tzv. kontroly na místě) je zjistit, zda je projekt realizován v souladu s požadavky programu a v souladu se skutečnostmi uvedenými ve Smlouvě a jejich přílohách.

Předmětem kontroly na místě je ověření, zda realizované, příp. probíhající aktivity v projektu probíhají v souladu s legislativou EU, národní legislativou, s pravidly programu a s podmínkami stanovenými ve Smlouvě o poskytnutí prostředků EFRR a jejími přílohami. Dále je prováděna kontrola způsobilosti výdajů a jejich vykazování spočívající v ověření, zda zboží a služby byly nakoupeny a dodány v souladu s platnými pravidly pro veřejné zakázky, zda jsou např. plněny indikátory v návaznosti na předkládané monitorovací zprávy o projektu apod.

Kontrolu na místě provádí Kontrolor projektového partnera. V případě potřeby může Kontrolor provést u projektu kontrolu na místě i nad rámec vzorku projektů stanovených analýzou rizik.

Všichni projektoví partneři jsou povinni umožnit Kontrolorům, Řídicímu orgánu a dalším kontrolním orgánům (např. Auditní orgán, Evropská komise, Platební a certifikační orgán, Evropský účetní dvůr, národní kontrolní orgány) přístup k veškeré dokumentaci projektu související s finančním a technickým managementem, k účetnictví, k počítačovým systémům a elektronickým dokumentům a k ověření výsledků projektu kdykoliv a to až do uplynutí 5 let od data poslední platby příjemci. Povinnost archivovat dokumenty týkající se projektu a poskytovat je kontrolním subjektům platí až do 31. prosince 2027 (viz kap. 8 této Příručky).

## 2.5 Kontrola udržitelnosti projektu

Cílem kontroly udržitelnosti projektu je prověřit, zda projektoví partneři dodržují závazky týkající se výsledků projektu a dalších závazků stanovených Smlouvou po dobu 5 let od data poslední platby Vedoucímu partnerovi.

Kontrola udržitelnosti je prováděna Řídicím orgánem formou administrativní kontroly a v případě potřeby také formou kontroly na místě.

Povinnost předkládat Zprávy o zajištění udržitelnosti je uvedena ve Smlouvě.

Kontrola udržitelnosti je prováděna na základě dvojjazyčné Zprávy o zajištění udržitelnosti předkládané Vedoucím partnerem zpravidla jedenkrát ročně. O povinnosti předkládat Zprávy o zajištění udržitelnosti informuje Vedoucího partnera Společný sekretariát.

Zprávu o zajištění udržitelnosti je nutné doložit Společnému sekretariátu do 30 kalendářních dnů od konce monitorovacího období uvedeného v harmonogramu. Společný sekretariát po ukončení kontroly Zprávy o zajištění udržitelnosti tuto zprávu potvrdí a o výsledku kontroly informuje Vedoucího partnera.

## 2.6 Proplácení dotace

Prostředky EFRR jsou Vedoucímu partnerovi propláceny průběžně, a to na základě Žádosti o platbu, která je schválena Společným sekretariátem. Příspěvek EFRR je vždy vyplácen v EUR.

Zálohové platby z prostředků strukturálních fondů se v programovém období 2014-2020 v rámci programu neposkytují.

Po schválení Žádosti o platbu předá Společný sekretariát tuto žádost Řídicímu orgánu. Řídicí orgán provede formální kontrolu Zprávy o projektu, jejíž součástí je Žádost o platbu, a po schválení předá Příkaz k úhradě Certifikačnímu orgánu.

Platební jednotka Certifikačního orgánu převede platbu EFRR prostředků na Vedoucího partnera projektu zpravidla ve lhůtě 4 týdnů. Převod prostředků je podmíněn dostatečnou výší volných prostředků na účtu programu. V případě nedostatečného zůstatku na účtu programu bude Vedoucí partner Společným sekretariátem informován o možném zpoždění platby.

### **Povinnost Vedoucího partnera**

Vedoucí partner je povinen převést do **14 kalendářních dní** jednotlivé podíly obdržených prostředků EFRR příslušným projektovým partnerům na jejich účty. Po provedení platby je Vedoucí partner dále povinen doložit provedení platby, a to vložením (nahráním) příslušných výpisů z účtu do sekce Přílohy v eMS. Z výpisů musí být zřejmé jméno příjemce, datum převodu a výše převedené částky. Pokud tak Vedoucí partner neučiní, resp. pokud nebude z výpisu z účtu jasné, že Vedoucí partner převedl prostředky EFRR příslušným projektovým partnerům, bude zpracování jeho další žádosti o platbu do vyjasnění pozastaveno.

#### *Pro české projektové partnery platí:*

V případě českých projektových partnerů jsou zdroje ze státního rozpočtu, určené na spolufinancování programu, součástí programové části rozpočtové kapitoly MMR ČR. Tyto prostředky jsou propláceny v EUR na obdobných principech jako prostředky EFRR. Prostředky státního rozpočtu jsou ovšem posílány přímo na účty jednotlivých českých projektových partnerů, tzn. přímo na účty příjemců dotace ze státního rozpočtu ČR.

V případě, kdy českým projektovým partnerem v projektu je příspěvková organizace územního samosprávného celku, musí být dotace ze SR zasílána na účet zřizovatele této příspěvkové organizace.

## **2.7 Řízení o stížnostech proti rozhodnutí orgánu programu**

Na základě čl. 74 odst. 3 nařízení (EU) č. 1303/2013 může projektový partner proti rozhodnutí orgánu programu podat do 14 kalendářních dní ode dne, kdy mu bylo rozhodnutí oznámeno, písemně<sup>4</sup> stížnost u Řídicího orgánu. Stížnost by měla být podána s uvedením důvodů.

Pokud je stížnost opodstatněná, zjedná Řídicí orgán za spolupráce s příslušným orgánem programu nápravu. Pokud je stížnost neopodstatněná, sdělí tuto skutečnost písemně projektovému partnerovi.

---

<sup>4</sup> Podepsanou stížnost je možné zaslat e-mailem ve formátu PDF.

### 3. Výběr dodavatele a veřejné zakázky

Projektoví partneři nejsou povinni veškeré aktivity projektu realizovat sami, ale mohou využít externích dodavatelů. V případě, že část aktivit nebude zabezpečena přímo partnerem, ale bude realizována na základě jedné nebo více smluv o dodávce zboží, služeb či stavebních prací, musí projektový partner při uzavírání takových smluv postupovat v souladu s unijní, programovou či národní legislativou, případně dalšími předpisy, které stanovují pravidla pro zadávání veřejných zakázek (viz dále).

Hlavním smyslem zadávacích řízení je umožnit rovný přístup všem potenciálním dodavatelům a zajistit hospodárné nakládání s veřejnými prostředky. Z toho důvodu je nutné klást důraz nejen na dodržování procedur, ale i na naplnění základních zásad a principů (zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, princip hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti).

V případě nedodržení níže popsaných pravidel může být projektovému partnerovi vyčíslena finanční oprava v souladu s rozhodnutím Komise C(2014) 7372. Přehled sankcí viz **příloha č. 8**.

#### 3.1 Postup na rakouské straně programového území

Při odhadované hodnotě zakázky ve výši nad 5.000,00 EUR netto je nutno získat písemné cenové nabídky od tří na příjemci nezávislých uchazečů jako doklad přiměřenosti ceny. Odchytky od této formy dokumentace přiměřenosti ceny je nutno srozumitelně odůvodnit a dokumentovat.

V případě odhadované hodnoty zakázky nepřekračující částku 5.000,00 EUR netto je dodržení zásad hospodárnosti, účinnosti a efektivnosti nutno doložit vhodnou formou (internetovou rešerší, průzkumem trhu, dokladem o best-practise na základě screenshotu nebo jinými formami dokumentace).

Jestliže se během 24 měsíců zadají stejné služby za stejných podmínek, je možné předložit jako doklad přiměřenosti ceny stejné dokumenty.

Rakouští příjemci, kteří pro svůj podíl na projektu obdrží více než 50% způsobilých výdajů z veřejných zdrojů (národní a EFRR), jsou povinni řídit se ustanoveními rakouského spolkového zákona o zadávání veřejných zakázek z roku 2006 (BvergG). Toto pravidlo se netýká příjemců, kteří čerpají dotaci v souladu s platnými ustanoveními obecného nařízení (EU) o blokových výjimkách č. 651/2014, nařízení de-minimis č. 1407/2013, resp. dle jednotlivého oznámení.



## 3.2 Postup na české straně programového území

### 3.2.1 Aplikované předpisy a obecné zásady

V případě českých projektových partnerů je povinnost při zadávání veřejných zakázek postupovat v souladu:

- se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění (v případě zakázek vyhlášených do 30. 09. 2016 včetně), resp. se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (v případě zakázek vyhlášených od 01. 10. 2016) a s nimi souvisejícími zákony, vyhláškami a metodickými postupy;
- v případě veřejných zakázek, jejichž zadávání tento zákon neupravuje (zejména veřejné zakázky malého rozsahu) je partner povinen postupovat v souladu s Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020.

V případě, že v organizaci projektového partnera platí vlastní postupy pro zadávání veřejných zakázek, může je projektový partner aplikovat, pokud splňují minimálně požadavky stanovené v zákoně, resp. Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 (v tomto případě doporučujeme předem konzultovat postup s příslušným Kontrolorem projektového partnera, který bude posuzovat, zda vlastní postupy uplatňované v organizaci partnera splňují minimálně požadavky stanovené v zákoně, resp. postupy uvedené v Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020).

*Upozorňujeme, že zadávací řízení musí být realizována tak, aby umožnila rovný přístup všem potenciálním dodavatelům, zajistila hospodárné nakládání s veřejnými prostředky a vedla k výběru takové nabídky, která respektuje principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti tak, jak jsou tyto pojmy vymezeny v § 2 zákona č. 320/2001 Sb. (zákon o finanční kontrole) v platném znění<sup>5</sup>, a zároveň zásady uváděné v § 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, resp. zákona č. 134/2016 Sb. (zákon o zadávání veřejných zakázek) v platném znění. Z toho důvodu je nutné klást důraz nejen na dodržování procedur, ale i na zmíněné principy a zásady.*

Zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a stejně tak principy hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti a zásada přiměřenosti se vztahují na všechny veřejné zakázky bez ohledu na to, zda jsou postupy pro jejich zadávání upraveny přímo zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, resp. č. 134/2016, o zadávání veřejných zakázek, nebo jinými pravidly, a jejich dodržení je předmětem posouzení zadávacích řízení Kontrolorem.

### 3.2.2 Hodnotící kritéria

Jako hodnotící kritérium pro výběr nabídky může být ekonomická výhodnost nabídky, nebo nejnižší nabídková cena.

---

<sup>5</sup> Zákon definuje princip *hospodárnosti* jako použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů; princip *efektivnosti* jako takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění a dále princip *účelnosti* jako takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.

Dílčí hodnotící kritéria se musí vztahovat k nabízenému plnění zakázky. Mohou jimi být zejména nabídková cena, kvalita, technická úroveň nabízeného plnění, estetické a funkční vlastnosti.

S ohledem na výše uvedené principy hospodárnosti efektivnosti, účelnosti a zásadu přiměřenosti platí, že v případě použití kritéria ekonomická výhodnost nabídky musí být stanoven takový poměr vah dílčích kritérií nabídková cena (případně náklady životního cyklu) a kvalita (obdobně technická úroveň nabízeného plnění nebo estetické a funkční vlastnosti), který umožní získat plnění na odůvodnitelné úrovni potřebné pro dosažení účelu předmětné veřejné zakázky.

### 3.2.3 Posouzení veřejných zakázek<sup>6</sup>

#### A. Kontrola před vyhlášením zadávacího řízení

U všech zakázek, u kterých bude zadávací řízení vyhlášeno po vydání podpisu Smlouvy a jejichž hodnota je 400 000 Kč bez DPH a vyšší, resp. 500 000 Kč bez DPH a vyšší v případě, že projektový partner

- není veřejným nebo sektorovým zadavatelem dle § 2 odst. 2 a 6 zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách a dotace poskytovaná na danou zakázku není vyšší než 50 %<sup>7</sup>;
- resp. není zadavatelem dle § 4 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek<sup>8</sup>;

je projektový partner **před vyhlášením zadávacího řízení** povinen předložit svému Kontrolorovi v elektronické podobě prostřednictvím monitorovacího systému programu eMS ke kontrole následující dokumenty (dokumenty stačí předložit v elektronické podobě):

**a) zadávací dokumentaci, příp. výzvu (pokud zároveň plní funkci zadávací dokumentace);**

**b) kalkulaci předpokládané hodnoty veřejné zakázky vč. zdůvodnění této kalkulace** (uvedení, z jakých údajů a informací partner vycházel při stanovování předpokládaných cen)<sup>9</sup>.

Kontrolor vydá k uvedeným dokumentům stanovisko do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě, že dokumentace předložená projektovým partnerem není kompletní, nebo Kontrolor potřebuje k posouzení předložené dokumentace další doplňující informace, běh této lhůty se pozastavuje. Běh lhůty pokračuje v okamžiku, kdy projektový partner dodá chybějící podklady/požadované informace.

<sup>6</sup> Posouzením veřejné zakázky nepřechází na kontrolora odpovědnost za to, že veřejná zakázka bude zadána správně a v souladu s uvedenými zásadami, zákony a dalšími předpisy. Tuto odpovědnost nese vždy zadavatel veřejné zakázky.

<sup>7</sup> V případě zakázek vyhlášených do 30.9.2016 včetně.

<sup>8</sup> V případě zakázek vyhlášených od 01.10.2016.

<sup>9</sup> Kalkulace předpokládané hodnoty veřejné zakázky musí obsahovat rozsah plnění, která jsou předmětem veřejné zakázky a jednotkové ceny. V případě, že je veřejná zakázka složena z více dílčích plnění, musí být kalkulace v této podobě provedena za každé dílčí plnění. Zdůvodnění kalkulace musí být podloženo buď informacemi o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění (partner může vycházet např. z vlastních zkušeností se zadáním stejné či podobné veřejné zakázky v minulosti nebo z jiných dostupných údajů a informací – např. veřejně přístupné údaje na internetu nebo v odborných publikacích) nebo průzkumem trhu s požadovaným plněním.

Zadávací řízení je možné vyhlásit až po obdržení souhlasného stanoviska Kontrolora a projektový partner je povinen při vyhlášení zadávacího řízení použít ty verze dokumentů, které byly posouzeny Kontrolorem.

## **B. Kontrola před podpisem smlouvy s dodavatelem**

Zadavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci o zakázce a záznamy (vč. elektronických) o úkonech souvisejících s realizací zakázky. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popř. po jeho ukončení, vyžaduje zákon (u veřejných zakázek, na které se vztahují ustanovení zákona), resp. postupy stanovené v Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 (u veřejných zakázek, na které se zákon nevztahuje).

Informace o výběru vítězné nabídky musí být spolu s dokumenty uvedenými dále v textu předložena Kontrolorovi před podpisem smlouvy s dodavatelem.

Upozorňujeme, že v případě veřejných zakázek, u kterých je postup zadávání upraven přímo zákonem o veřejných zakázkách, zákon stanovuje lhůtu pro uzavření smlouvy. Zároveň lhůta pro provedení kontroly průběhu zadávacího řízení Kontrolorem činí 10 pracovních dní. Z toho důvodu je nutné dokumenty předložit vždy co nejdříve po uzavření jednotlivých procesních kroků stanovených zákonem (tj. po rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky – dokumenty uvedené níže pod body a) - g) a po vypořádání námitek – dokumenty uvedené níže pod bodem h)).

Pro účely posouzení správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky budou vyžadovány následující základní dokumenty:

- a) text oznámení o zahájení zadávacího řízení**, resp. výzvy zaslané požadovanému počtu potenciálních dodavatelů k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky (např. zadávací dokumentace, je-li povinnost ji zpracovat) vč. dokladů prokazujících jejich zveřejnění/odeslání<sup>10</sup>;
- b) vítěznou nabídku** podanou uchazečem na základě oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy zadavatele nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené uchazečem;
- c) protokol o otevírání obálek** (není vyžadován, pokud jsou informace o otevírání obálek zahrnuty ve zprávě/protokolu o posouzení a hodnocení nabídek) podepsaný členy komise pro otevírání obálek;
- d) zpráva/protokol o posouzení a hodnocení** podaných nabídek podepsaný členy hodnotící komise, včetně dokladů o jmenování hodnotící komise a prohlášeních o nepodjatosti všech jejích členů;

---

<sup>10</sup> Partner v rámci zadávací dokumentace mimo jiné stanoví (a) fakturační podmínky tak, aby byla jednoznačně patrná souvislost jednotlivých faktur s projektem a (b) v případě, kdy partner nezajistí adekvátní publicitu vlastními silami i povinnost vybraného dodavatele zajistit projektu dostatečnou publicitu dle náležitostí uvedených v kap. 3.6 Příručky pro žadatele a informovat veřejnost vhodným způsobem o tom, že projekt je spolufinancován z prostředků EU.

- e| **rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky**, vč. dokumentů prokazujících jeho odeslání všem dotčeným uchazečům a zájemcům;
- f| **návrh smlouvy s dodavatelem.**

Nad rámec těchto dokumentů partner Kontrolorovi dále předloží:

- g| **nabídky, které byly v průběhu zadávacího řízení vyřazeny**, pokud k vyřazení nějaké nabídky došlo;
- h| **písemnou informaci o způsobu vyřešení námitek (odvolání)** podaných některými uchazeči, pokud v rámci zadávacího řízení nějaké námitky (odvolání) byly podány.

Kontrolor posoudí dokumenty ve lhůtě 10 pracovních dní. V případě, že dokumentace předložená partnerem není kompletní, nebo Kontrolor potřebuje k posouzení předložené dokumentace další doplňující informace, běh této lhůty se pozastavuje. Běh lhůty pokračuje v okamžiku, kdy partner dodá chybějící podklady / požadované informace.

Projektový partner může uzavřít smlouvu s dodavatelem až poté, co obdrží souhlasné stanovisko Kontrolora k průběhu zadávacího řízení.

### **C. Kontrola po podpisu smlouvy s dodavatelem**

Po podpisu smlouvy s dodavatelem, nejpozději však při předložení nejbližší následující soupisky výdajů, předloží partner svému Kontrolorovi k posouzení následující dokumenty:

- a| **uzavřenou smlouvu s vybraným dodavatelem**, vč. případných dodatků k ní;
- b| **text oznámení o výsledku zadávacího řízení** zasláný všem uchazečům, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání.

Kontrolor si může vyžádat další dokumenty nezbytné pro provedení kontroly zadávacího řízení.

Výše uvedené se netýká případů, kdy došlo k přímému nákupu bez zadávacího řízení (v případě, že to pravidla umožňují). V tomto případě budou kontrolovány pouze účetní doklady se zakázkou související.

Dále se výše uvedené postupy netýkají zakázek, které jsou v projektu vykazovány pouze částečně, např. zadávací řízení na spotřební materiál, a to za splnění podmínky, že součet výdajů uplatňovaných v projektu nepřesáhne 400 000 Kč (v případě, že je dodavatelem plátce DPH, se jedná o částku bez DPH). V případě, že součet výdajů uplatňovaných v projektu tuto částku přesáhne, ale zároveň nepřekročí v rámci projektu 25 % celkových způsobilých výdajů schváleného rozpočtu projektového partnera a v rámci zakázky 50 % celkové hodnoty zakázky, musí zadavatel k deklarováním výdajům doložit, že veřejná zakázka byla zadána v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění, resp. zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, u zakázek vyhlašovaných od 1. 10. 2016, případně s pravidly pro zadávání veřejných zakázek mimo režim zákona stanovenými v pravidlech programu, a to buď zprávou externího auditora, případně Zprávou o výsledku přezkoumání hospodaření podle zákona č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, pokud předmětem přezkoumání byla i daná veřejná zakázka. V případě, že výdaje z veřejné zakázky byly uplatněny i v

rámcí projektu realizovaného z jiného operačního programu, může příjemce doložit zprávu o výsledku kontroly veřejné zakázky zpracovanou subjektem, který je pro daný operační program odpovědný za provádění ověřování dle čl. 125 odst. 4 písm. a) obecného nařízení.

#### 4. Sdílené výdaje

Sdílené výdaje se využívají pro případy, kdy jeden z partnerů zajišťuje určitou společnou aktivitu (např. konferenci, internetové stránky, řízení projektu, externí služby apod.), která je nebo bude užívána dalšími partnery projektu, nebo kdy je účelné, aby jeden z partnerů jednal i za ostatní partnery. Jelikož v rámci programu není možné, aby projektoví partneři (včetně strategických) byli sobě navzájem dodavateli, použije se metoda sdílených výdajů.

V takovém případě jsou doklady vystaveny na jednoho z partnerů, který následně všechny tyto výdaje uhradí. Ostatní projektoví partneři mu pak následně uhradí jim příslušnou část. Každý z partnerů projektu tak nese jemu náležící část výdajů.

#### Pravidla pro použití sdílených výdajů v projektu



V programu jsou Kontrolory uznávány Sdílené výdaje při splnění níže uvedených podmínek a všech dalších podmínek pro způsobilost výdajů.

Metoda určení podílu sdílených výdajů by měla být domluvena mezi projektovými partnery již v rámci procesu projektové žádosti a popsána v Partnerské dohodě, příp. v jiné dohodě o sdílených výdajích mezi partnery, kterou mohou partneři uzavřít i v průběhu realizace projektu. V dohodě musí být uvedeno:

- odhadovaná celková výše výdajů;
- typy výdajů;
- určení partnera realizujícího sdílené výdaje a projektových partnerů, kteří se na nich příslušným podílem budou spolupodílet;
- způsob výpočtu podílu výdajů – klíč k dělení výdajů s odůvodněním.

V případě, že bude uzavřena dodatečná dohoda o sdílených výdajích, musí být sepsána před skutečným vynaložením sdílených výdajů a případně konzultována Kontrolorem projektového partnera, jenž bude provádět úhradu výdajů.

Dále se doporučuje, aby tyto dokumenty zahrnovaly:

- určení druhu dokladu, na jehož základě budou projektoví partneři provádět přeúčtování mezi sebou - faktura, výzva k úhradě a další;
- měnu, ve které budou prováděna zúčtování mezi projektovými partnery spojená s jejich podílem na sdílených výdajích;
- způsob provádění plateb mezi projektovými partnery – úhrada partnerovi, který sdílené výdaje realizuje, je možná jak formou zálohy (tj. ještě před vynaložením výdajů) s následným vypořádáním, tak formou zpětné úhrady a to jak před, tak i po vystavení Certifikátu sdílených výdajů (dále jen „Certifikát“) Kontrolorem.

V případě zálohové platby nebo platby před vystavením Certifikátu Kontrolorem ovšem partneři nesou riziko, že Kontrolor neuzná sdílené výdaje v plné výši. Z toho důvodu doporučujeme stanovit v Dohodě/jiné smlouvě opatření, která budou pro tyto případy přijata, a toho, kdo v konečném důsledku ponese toto riziko.

#### **ostup:**

Pokud projektový partner (realizující sdílené výdaje) chce osvědčit sdílené výdaje, které celé vynaložil a uhradil, je povinen tyto výdaje zahrnout do příslušné Soupisky výdajů, kterou vyplňuje spolu s ostatními výdaji a označit je jako sdílené výdaje. Toto označení příslušný projektový partner provede na Soupisce výdajů, kde uvede popis účelu a to, že se jedná o sdílený výdaj. Jako nárokovanou částku projektový partner uvede částku, která představuje příslušnou výši jeho podílu na sdílených výdajích.

V případě vyplnění sloupců na Soupisce výdajů týkajících se DPH postupuje partner následujícím způsobem:

- není-li plátce DPH (resp. pro dané plnění nemá nárok na odpočet DPH), potom je DPH v celé své výši způsobilým výdajem a je součástí podílu jednotlivých partnerů (DPH bude zahrnuta v podílu partnera realizujícího sdílené výdaje na Prohlášení a bude součástí Certifikátu);
- je-li plátce DPH a pro dané plnění má nárok na odpočet DPH, potom je DPH v celé své výši nezpůsobilým výdajem a nemůže být tedy součástí podílu jednotlivých partnerů (DPH nesmí být zahrnuta v podílu partnera realizujícího sdílené výdaje na prohlášení a nebude součástí Certifikátu).

*Pro české projektové partnery také platí:* je-li plátce DPH a DPH uplatňuje koeficientem (tzn., uplatňuje odloženou DPH – není znám vypořádací koeficient), potom partner realizující sdílené výdaje vyznačí na soupisce výdajů, že jde o odloženou DPH a Certifikát bude vystaven nejprve pouze na výši sdílených výdajů bez DPH. Po zjištění skutečné výše koeficientu pro daný rok vyúčtuje partner odloženou DPH v rámci nejbližší Soupisky výdajů a Kontrolor při té příležitosti partnerovi vystaví Certifikát na příslušnou výši DPH, která bude způsobilým výdajem projektu. V případě, že plátce DPH nemá u konkrétního výdaje nárok na odpočet DPH, je tato DPH způsobilým výdajem.

Soupisku výdajů pak předkládá projektový partner, který realizuje sdílené výdaje, příslušnému Kontrolorovi společně s Finanční zprávou za partnera. Soupiska výdajů odpovídá výši výdajů realizovaných projektovým partnerem v rámci daného období včetně příslušného podílu projektového partnera na sdílených výdajích. Kromě toho je projektový partner realizující sdílené výdaje povinen Kontrolorovi předložit také:

- jinou dohodu upravující sdílené výdaje, pokud nejsou sdílené výdaje upraveny v Partnerské dohodě. Z dokumentu by mělo vyplývat, o jaké sdílené výdaje se jedná, a jakým způsobem budou výdaje rozděleny mezi jednotlivé partnery;
- prvotní účetní doklady ke všem výdajům, které byly realizovány v režimu sdílených výdajů.

Na základě předložené Finanční zprávy za partnera a Soupisky výdajů s vyznačenými sdílenými výdaji vydá příslušný Kontrolor projektovému partnerovi, který realizuje sdílené výdaje, tzv. Certifikát na

částku dle předložených dokladů deklarujících sdílené výdaje, které byly ujednány v Partnerské dohodě/jiné dohodě o sdílených výdajích a byly vynaloženy v souladu se Smlouvou. Výdaje budou na Certifikátu vyčísleny v EUR a pro přepočít (pokud je třeba) Kontrolor použije kurz data schválení Soupisky výdajů. Tento Certifikát bude vystaven na celou výši sdílených výdajů a Kontrolor v něm určí podíly příslušných partnerů na sdílených výdajích v souladu s Partnerskou dohodou/jinou dohodou o sdílených výdajích.

Obdržený Certifikát předá projektový partner, který realizoval sdílené výdaje, ostatním projektovým partnerům podílejícím se na jejich úhradě v rámci přefakturace/přeúčtování jejich podílů. Tito partneři zahrnou svůj podíl na sdílených výdajích do své následující Soupisky výdajů. Do soupisky uvedou částku v EUR bez ohledu na to, v jaké měně po nich požadoval partner realizující sdílené výdaje úhradu. Pro účely kontroly k výdajům doloží tyto dokumenty:

- pokud nejsou sdílené výdaje upraveny v Partnerské dohodě, tak jinou dohodu o sdílených výdajích, ze které vyplývá, o jaké sdílené výdaje se jedná, a jakým způsobem budou výdaje rozděleny mezi jednotlivé partnery (včetně podrobné metodiky rozdělení sdílených výdajů);
- dokumenty od projektového partnera realizujícího sdílené výdaje, ve kterých je vyčíslen podíl na sdílených výdajích dotyčného partnera (např. dokument může mít formu faktury, výzvy k zaplacení, nebo jiného dokladu, dopisu apod.);
- dokument dokládající úhradu podílu na sdílených výdajích projektovému partnerovi, který sdílené výdaje realizoval;
- Certifikát vydaný příslušným Kontrolorem daného partnera (tzn. oprávněným Kontrolorem ze země, ve které sdílené výdaje vznikly a byly zaplacený).

Kontrolor provede kontrolu předložených dokladů, a pokud neshledá žádné nedostatky, výdaje schválí.

Pokud jsou sdílené výdaje vynaloženy v průběhu posledního monitorovacího období, musí sdílené výdaje projektový partner, který je realizoval, předložit ke kontrole ještě před termínem ukončení realizace projektu a to s takovým předstihem, aby při respektování standardních lhůt pro kontrolu výdajů ze strany Kontrolorů bylo možné Certifikát vystavit do termínu ukončení realizace projektu (tzn., že veškeré podklady ke sdíleným výdajům musí být předloženy nejpozději 90 dní před termínem ukončení realizace projektu). V tomto případě partner předloží ke kontrole pouze sdílené výdaje v souladu s výše uvedenými postupy. Po schválení výdajů a vystavení Certifikátu si partneři své podíly vyčíslené v EUR zahrnou do závěrečné Finanční zprávy (nemusí již předkládat prvotní účetní doklady ke sdíleným výdajům, ale stačí pouze Certifikát, na základě něhož Kontrolor ověří způsobilost uplatňovaného podílu).



## 5. Publicita

Výdaje na publicitu jsou způsobilé k financování z EFRR, pokud jsou zahrnuty v rozpočtu.

Bližší informace o zajištění správné publicity projektu jsou popsány v Příručce pro žadatele.



Projektoví partneři jsou povinni dodržovat pravidla k používání loga uvedená v dokumentu „Brand Design Manual“ od Interact. Ke stažení zde: <http://www.at-cz.eu/cz/ke-stazeni/publicita>

Povinnosti týkající se propagace projektu jsou zakotvené také ve Smlouvě a jsou pro všechny projektové partnery závazné. Jejich neplnění, ani po předchozí výzvě, může vést k sankci v podobě nevyplacení části dotace, příp. navrácení již vyplacených prostředků, jak je uvedeno níže.

Publicita se posuzuje z následujících hledisek:

- z hlediska jednotlivých výstupů projektu – výstupem projektu se rozumí to, co slouží k naplnění cílů projektu (např. vydaná publikace, mapa, kulturní akce, školení, postavená infrastruktura, pořízené zařízení apod.). Projekt může mít více výstupů a v tom případě se povinná publicita posuzuje u každého samostatně. Cílem je posoudit, zda byla veřejnost či účastníci akce informováni o zdrojích financování daného výstupu projektu a pokud ano, zda tyto informace splňovaly veškeré náležitosti povinné publicity;
- z hlediska jednotlivých prostředků (nosičů) publicity – prostředkem publicity se rozumí např. plakáty, letáky, pozvánky apod., tj. předměty, jejichž cílem je upoutat pozornost veřejnosti a potenciálních účastníků k danému projektu, resp. jeho dílčí výstupy. Posuzuje se, zda tyto prostředky publicity obsahují veškeré náležitosti povinné publicity;
- z hlediska propagačních předmětů – propagačním předmětem se rozumí předměty, které nejsou z hlediska naplnění cílů projektů nezbytné, ale jejich přidaná hodnota spočívá v posílení povědomí o projektu. Mezi propagační předměty patří např. psací potřeby, trička a jiné oděvy, tašky, cukrovinky, atp. Kromě nezbytného vztahu k projektu se pro uznatelnost výdajů posuzuje, zda propagační předměty obsahují veškeré náležitosti povinné publicity.

### 5.1 Postup při nedodržení povinné publicity

V případě nedodržení pravidel publicity bude partner na nedostatky upozorněn Kontrolorem a požádán o jejich odstranění (pokud je v daný okamžik ještě možné nedostatky odstranit). V případě, že partner nedostatky neodstraní, nebo pokud již není možné nedostatky odstranit, vyměří Kontrolor sankci.

Výše sankce bude záviset na rozsahu nedodržení pravidel publicity (tj. zda např. publicita chybí zcela nebo chybí některé povinné náležitosti, tj. je nekompletní), nebo nesplňuje některé technické parametry – např. barevné provedení.

Pro účely sankcí jsou porušení rozdělena do 3 kategorií:

- publicita úplně chybí – tj. nejsou provedena žádná z povinných opatření, která mají informovat o finanční podpoře z programu;
- publicita je nekompletní – opatření zajišťující informovanost o finanční podpoře z programu jsou provedena, ovšem neobsahují veškeré náležitosti, které jsou stanoveny v čl. 2.2, přílohy XII, nařízení (EU) č. 1303/2013 rozšířené o požadavky programu;
- publicita je nepředpisová – opatření zajišťující informovanost o finanční podpoře z programu nesplňují náležitosti uvedené v čl. 4 a 5 nařízení (EU) č. 821/2014 a příloze II tohoto nařízení, tj.
  - nejsou dodrženy grafické standardy a pravidla pro barevné provedení loga;
  - nejsou dodržena pravidla pro umístění loga;
  - nejsou dodržena pravidla týkající se velikosti loga a v případě dočasných informačních tabulí a stálých vysvětlujících tabulí pravidla týkající se podílu plochy, kterou mají informace o projektu vč. loga zaujímat.

Výše sankce se stanovuje z celkových způsobilých výdajů, které na daný výstup projektu/prostředek publicity/propagační předmět byly přímo vynaloženy, a může být podle závažnosti pochybení stanovena až ve výši 100%. Např. pokud je výstupem projektu uspořádání semináře, bude se sankce stanovovat z výdajů přímo vynaložených na uspořádání semináře. Přehled sankcí platných pro české projektové partnery je uveden v **příloze P10**.

Dodržování povinné publicity v denním tisku a v TV/rozhlasovém vysílání je sankcionováno pouze v případě, že příjemce vysílání nebo článek v tisku financuje a má tudíž jako zadavatel právo a možnost výsledný produkt ovlivnit. V opačném případě nebude dodržování publicity sankcionováno, a to z toho důvodu, že příjemce dotace nemá většinou možnost autorizace nebo ovlivnění finální podoby novinového článku nebo TV vysílání, které si přímo neobjednal.

V případě, že dojde k poškození některého z nástrojů publicity cizí osobou, je příjemce povinen dát tento nástroj do původního stavu minimálně na dobu udržitelnosti projektu.

## 6. Projekty vytvářející příjmy

Příjmy vzniklé v souvislosti s realizací projektu a po ukončení projektu je třeba zohlednit. Pravidla pro projekty vytvářející příjmy jsou definována Společnými pravidly způsobilosti (kap.3).



Společná pravidla způsobilosti vycházejí z Nařízení komise v přenesené pravomoci (EU) č. 481/2014 ze dne 4. března 2014 a definují závazná pravidla pro způsobilost výdajů.

Společná pravidla v aktuálním platném znění jsou k dispozici na stránkách programu: <http://www.at-cz.eu/cz/ke-stazeni/programove-dokumenty>.

## 7. Účty projektu

Vedoucí partner je povinen pro účely přijímání dotace z EFRR a převodu příslušných částí dotace dalším partnerům projektu vést bankovní účet v měně EUR. Tento účet nemusí výhradně sloužit pouze pro účely projektu. Pro snížení administrativní zátěže, zejména u českých Vedoucích partnerů, může Vedoucí partner využít již existující účet v měně EUR. Musí být však zajištěna jasně oddělená identifikace plateb prostředků EFRR. Účet může být veden u kterékoliv banky a musí být předem specifikován ve Smlouvě.

Pro účely úhrady výdajů projektu mohou projektoví partneři využít jakýkoliv bankovní účet.

*Pro české projektové partnery platí:*

Pro účely přijímání dotace ze státního rozpočtu může partner využít jakýkoliv bankovní účet. Tento účet může být identický s účtem, na který partner přijímá dotaci z EFRR.

V případě, kdy je českým projektovým partnerem územně samosprávný celek (tj. kraj, obec, dobrovolný svazek obcí) a další subjekty uvedené v § 3 písm. h) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech (veřejná výzkumná instituce, veřejná vysoká škola apod.) má partner povinnost si v souladu s rozpočtovými pravidly pro účely přijímání dotace ze státního rozpočtu, pokud o něj v projektové žádosti požádal, zřídit účet u České národní banky (ČNB).

V případě, kdy je českým projektovým partnerem příspěvková organizace územního samosprávného celku, musí být dotace ze státního rozpočtu zasílána na účet (postačí běžný účet) zřizovatele této příspěvkové organizace. Tzn., že ve formuláři Identifikace bankovního účtu musí být uveden bankovní účet zřizovatele dané příspěvkové organizace.

## 8. Účetnictví a povinnost archivace účetních dokladů

Projektoví partneři vedou účetnictví v souladu s národní legislativou upravující účetnictví.

V případě rakouských projektových partnerů je to mimo jiné v souladu s tzv. Unternehmensgesetzbuch (UGB), Bundesabgabenordnung (BAO), Einkommensteuergesetz (EStG), das Vereinsgesetz, Umsatzsteuergesetz (UStG), atd.

Čeští projektoví partneři se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů v platném znění.

Veškeré účetnictví spojené s realizací projektu<sup>11</sup> musí být (nejpozději ode dne následujícího po dni registrace, popřípadě data zahájení realizace projektu, pokud nastalo později) v účetnictví každého projektového partnera vedeno odděleně (samostatný účetní systém nebo musí být stanoveno odpovídající označení účtů, nákladové středisko, případně zakázka). V případě výzvy příslušných orgánů musí být partner schopen doložit originály účetních dokladů. Každý projektový partner je povinen z účetnictví poskytnout všem kontrolním orgánům požadované údaje související s projektem.

V případě, že některý projektový partner není povinen vést účetnictví, povede pro projekt v souladu s národní legislativou daňovou evidenci rozšířenou tak, aby:

- veškeré příslušné doklady vztahující se k projektu splňovaly náležitosti účetního dokladu ve smyslu národní legislativy upravující účetnictví;
- předmětné doklady byly správné, úplné, průkazné, srozumitelné, vedené chronologicky a způsobem zajišťujícím trvanlivost údajů;
- uskutečněné příjmy a výdaje byly vedeny analyticky ve vztahu k příslušnému projektu, ke kterému se vážou, tzn. že na dokladech musí být jednoznačně uvedeno, ke kterému projektu se vztahují.



Aby bylo možné účetní doklady jednoznačně přiřadit k projektu, je nutné dodržet pravidla jejich označování dle Společných pravidel způsobilosti (kap. 2.3 dokladování výdajů).

Projektoví partneři jsou povinni uchovat (archivovat) veškerou dokumentaci týkající se projektu do 31. prosince 2027, pokud z daňových či dalších národních, případně evropských předpisů nevyplývá delší doba archivace.

Archivace dokumentace a zodpovědnost za její vedení podléhá kontrolám prováděným orgány zapojenými do implementace programu. Porušení výše uvedených pravidel může mít za následek nevyplacení finančních prostředků, resp. požadavek na vrácení již poskytnutých finančních prostředků (i po ukončení projektu po celou dobu archivace).

<sup>11</sup> Dále uvedené povinnosti se nevztahují na výdaje vykazované formou tzv. zjednodušeného vykazování výdajů, tj. paušální sazbou a jednorázovým příspěvkem na přípravu projektu.

## Nakládání s majetkem pořízeným z projektu

Majetek pořízený za spoluúčasti prostředků Evropských strukturálních a investičních fondů je ve vlastnictví projektového partnera a nelze ho bez předchozího písemného souhlasu Řídicího orgánu (příp. Národního orgánu pro české projektové partnery) po dobu realizace projektu a udržitelnosti (vztahuje-li se na projekt), tedy 5 let od data poslední platby prostředků EFRR Vedoucímu partnerovi převést na jiného majitele, prodat, vypůjčit či pronajmout jinému subjektu. Dále nesmí být k tomuto majetku po výše uvedené dobu bez předchozího písemného souhlasu Řídicího orgánu (příp. Národního orgánu pro české projektové partnery) zřízeno věcné břemeno či zástavní právo ani nesmí být vlastnické právo příjemce dotace nijak omezeno.

Nefunkční nebo technicky nezpůsobilý majetek je nutné nahradit novým pouze v případě, kdy by bez tohoto majetku projekt neplnil účel, který v době udržitelnosti plnit má. Nově pořízený majetek musí být řádně veden v účetnictví příslušného projektového partnera. V případě, kdy majetek není podstatný pro plnění účelu projektu, není jej nutné v době udržitelnosti nahrazovat, ale i po vyřazení je nezbytné, aby projektový partner takovýto majetek po dobu udržitelnosti uchovával pro případné kontroly.

Projektový partneři jsou povinni s majetkem zacházet hospodárně a zabezpečit jej proti poškození, ztrátě nebo odcizení.

*Pro české projektové partnery platí:*

V případě převodu majetku mezi územním samosprávným celkem a jím zřízenou příspěvkovou organizací uděluje písemný souhlas příslušný Kontrolor. Pokud byla informace o převodu majetku mezi územním samosprávným celkem a jím zřízenou příspěvkovou organizací uvedena již v projektové žádosti, je možné převod uskutečnit i bez souhlasu příslušného Kontrolora.

## 9. Nesrovnalosti

### Porušení povinností stanovených Smlouvou

Projektoví partneři jsou povinni v průběhu realizace projektu a po dobu udržitelnosti plnit povinnosti, které vyplývají ze Smlouvy včetně jejích příloh.

V určitých případech může být porušení povinností vyplývajících ze Smlouvy nesrovnalostí (viz dále). Řídící orgán má v takovýchto závažných důvodech právo s okamžitou platností zčásti nebo zcela odstoupit od Smlouvy (viz § 15 Odstoupení od Smlouvy a povinnost vrácení prostředků).

### Definice nesrovnalostí

Ve smyslu čl. 2, odst. 36 nařízení (EU) č. 1303/2013 se nesrovnalostí rozumí jakékoli porušení ustanovení unijního nebo vnitrostátního právního předpisu týkajícího se jeho uplatňování, které vyplývá z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu zapojeného do provádění fondů ESI, a v důsledku jehož je nebo by mohl být poškozen rozpočet Evropské unie tím, že by byl z rozpočtu Evropské unie uhrazen neoprávněný výdaj.

Výše uvedená definice je v podmínkách programu chápána jako jakékoliv porušení předpisů Evropské unie, Rakouska nebo České republiky (včetně podmínek stanovených projektovému partnerovi ve Smlouvě), které upravují použití prostředků z rozpočtu Evropské unie nebo veřejných zdrojů Rakouska či České republiky, v jehož důsledku jsou nebo by mohly být (!) dotčeny veřejné rozpočty Rakouska či České republiky nebo souhrnný rozpočet Evropské unie formou neoprávněné výdajové položky. Jedná se tedy o každé porušení podmínek, za kterých byly prostředky z rozpočtu Evropské unie poskytnuty Rakousku či České republice, a každé porušení podmínek, za kterých byly tyto prostředky a prostředky národních veřejných rozpočtů dále poskytnuty projektovým partnerům.

### Postup v případě nesrovnalostí

Nesrovnalost, resp. podezření na nesrovnalost může nastat v průběhu celého období od zahájení přípravy projektu až do doby stanovené pro udržitelnost projektu. Podezření na nesrovnalost může být zjištěno projektovým partnerem, kontrolními orgány a všemi ostatními subjekty zapojenými do implementace programu, tedy např. Společným sekretariátem, Řídícím orgánem, Národním orgánem, Kontrolory, Certifikačním orgánem a Auditním orgánem.

Pokud by v průběhu šetření nesrovnalosti provedeném příslušným orgánem (ve spolupráci s Řídícím orgánem, příp. Národním orgánem) bylo potvrzeno, že se jedná o nesrovnalost, je vyčíslena výše neoprávněné výdajové položky.



V souladu s ustanovením čl. 143 nařízení (EU) č. 1303/2013 v případě potvrzené nesrovnalosti projektový partner nemůže výši neoprávněné vyplacených prostředků nahradit v rozpočtu jinými výdaji a jeho rozpočet bude o tuto částku trvale ponížen.

Pokud je vyčíslená částka nižší, než objem prostředků, které mají být projektovému partnerovi, příp. celému projektu ještě v rámci projektu vyplaceny, je částka k vyplacení odpovídajícím způsobem zkrácena. V případě, že vyčíslenou částku není možné zaúčtovat proti žádné aktuální nebo budoucí platbě, je projektový partner povinen neoprávněně vyplacené prostředky v odpovídající výši vrátit prostřednictvím Vedoucího partnera zpět na účet programu. O výši požadavků na krácení je projektový partner informován prostřednictvím Řídícího orgánu.

Výše prostředků, které mají být vráceny, podléhá úročení ode dne neoprávněného vyplacení. Částka je úročena sazbou ve výši 1,5 procentních bodů nad právě platnou základní úrokovou sazbou Evropské centrální banky.

V případě, že projektový partner obdržel příspěvek z národních zdrojů, bude alikvotně zkrácena i výše tohoto příspěvku z národních zdrojů.

## Přílohy

- P1 Vzor Smlouvy o poskytnutí prostředků EFRR
- P2 Formulář k identifikaci bankovního účtu LP pro EFRR
- P3 Vzor pověření statutárního zástupce o oprávnění podávat zprávy
- P4 Vzor Rozhodnutí SR
- P5 Žádost o stanovisko ke změně v projektu
- P6 Vyjádření Kontrolora ke změně v projektu
- P7 Formulář Identifikace bankovního účtu pro proplácení prostředků státního rozpočtu
- P8a Přehled sankcí za porušení pravidel pro veřejné zakázky pro rakouské projektové partnery
- P8b Přehled sankcí za porušení pravidel pro veřejné zakázky pro české projektové partnery
- P9 Popis kontroly na úrovni projektového partnera platný pro české projektové partnery
- P10 Přehled sankcí za nedodržení povinné publicity platný pro české PP
- P11 Vzor Certifikátu sdílených výdajů – *bude doplněno*