

# Operační program Jan Amos Komenský

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Karmelitská 529/5

118 12 Praha 1 – Malá Strana

IČO: 00022985

Č. j.: MSMT-1788/2023-10

## ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE č. 22\_008/0004581-01

(dále jen „Rozhodnutí“)

**Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy** (dále jen „MŠMT“) jako poskytovatel dotace z Operačního programu Jan Amos Komenský (dále jen „Poskytovatel dotace“) a správní orgán příslušný dle § 14 odst. 2 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „rozpočtová pravidla“), na základě žádosti o dotaci předložené níže uvedenou právnickou osobou v rámci výzvy č. 02\_22\_008 s názvem Špičkový výzkum, v aktuálním znění, priority 1 – Výzkum a vývoj, podle § 14 odst. 4 a § 14m odst. 1 písm. a) rozpočtových pravidel a podle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů, **rozhodlo v řízení o žádosti přijaté dne 14. ledna 2023 o poskytnutí dotace ve výši 413 895 429,27 Kč příjemci**

Název: Ústav experimentální botaniky AV ČR, v. v. i

Sídlo: Rozvojová 263, 165 00 Praha – Lysolaje

IČO: 61389030

Bankovní účet: 020095-0013124061/0710

(dále jen „příjemce“)

### na realizaci projektu

Název projektu dle MS2021+ <sup>1</sup>	Nové poznatky pro plodiny nové generace
Registrační číslo projektu dle MS2021+:	CZ.02.01.01/00/22_008/0004581

(dále jen „projekt“).

## Část I SPECIFIKACE DOTACE

### 1. Účel dotace

Účelem dotace je tvorba/rozvoj špičkového výzkumného týmu a realizace naplánovaných výzkumných záměrů.

(dále jen „účel dotace“)

### 2. Lhůta pro splnění účelu dotace

Účelu dotace musí být dosaženo do data ukončení fyzické realizace projektu.

Datum zahájení fyzické realizace projektu: 01. 10. 2023

Datum ukončení fyzické realizace projektu: 30. 06. 2028

Doba trvání projektu: 57 měsíců

<sup>1</sup> Informační systém sloužící k monitorování, řízení, hodnocení a reportování implementace fondů EU v České republice v programovém období 2021–2027, a to na všech úrovních implementace (projekt, program, Dohoda o partnerství). Informační systém konečného příjemce (ISKP21+) je modulem MS2021+.



### 3. Finanční rámec projektu

Výdaje/zdroje projektu	Částka (v Kč)	Podíl na celkových způsobilých výdajích očištěných o příjmy <sup>2</sup>
a) Celkové způsobilé výdaje projektu	435 679 399,23	-
b) Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje	0,00	-
c) Celkové způsobilé výdaje očištěné o příjmy připadající na způsobilé výdaje (c = a – b)	435 679 399,23	100 %
z toho neinvestiční prostředky;	385 797 493,23	-
z toho investiční prostředky;	49 881 906,00	-
d) Vlastní financování způsobilých výdajů projektu uvedených v bodu c)	21 783 969,96	5 %
z toho neinvestiční prostředky;	19 289 874,66	4,43 %
z toho investiční prostředky;	2 494 095,30	0,57 %
e) Dotace e = c – d <sup>3</sup>	413 895 429,27	-
z toho z Evropského fondu pro regionální rozvoj (dále jen „EFRR“), tj. prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu (dále jen „SR“) na předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky z Národního fondu [§ 44 odst. 2 písm. f) rozpočtových pravidel];	303 668 541,26	-
z toho ze SR, tj. prostředky ze SR na část národního spolufinancování [§ 44 odst. 2 písm. k) rozpočtových pravidel].	110 226 888,01	-

- 3.1** Příjemce je povinen podílet se na financování projektu minimálně ve stanoveném podílu (v %) zapojení vlastních zdrojů do financování celkových způsobilých výdajů projektu dle výše uvedené tabulky, bodu d). Vyjádření závazku vlastního financování částkou v Kč je pouze orientační. Vyjádření v Kč je jako rozhodující a maximálně možné stanoveno pro součet zdroje EFRR a zdroje SR, a to při dodržení všech podmínek stanovených tímto Rozhodnutím.
- 3.2** Poměr prostředků poskytnutých ze SR na předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky z Národního fondu [§ 44 odst. 2 písm. f) rozpočtových pravidel] a prostředků poskytnutých ze SR na část národního spolufinancování [§ 44 odst. 2 písm. k) rozpočtových pravidel] dle výše uvedené tabulky je zachován po celou dobu realizace projektu, a to s přípustnou odchylkou v žádostech o platbu způsobenou zaokrouhlením v informačním systému MS2021+.
- 3.3** Režim financování projektu: ex-ante.
- 3.4** Paušální sazba je stanovena na 7 %. Skutečná výše způsobilých paušálních nákladů se rovná součinu paušální sazby a skutečně vynaložených a schválených výdajů tvořících základ pro výpočet paušálních nákladů (tj. sumy výdajů uvedených v kategorii rozpočtu 1.1.1).

<sup>2</sup> Řádek c) tabulky.

<sup>3</sup> Specifikace pro veřejné rozpočty: účelový znak OP JAK P1 – neinvestice 33091, investice 33506, OP JAK P2 – neinvestice 33092, investice 33507.

## **Část II**

### **POVINNOSTI PŘÍJEMCE**

#### **1. Užití dotace dle Rozhodnutí**

Příjemce je povinen využívat dotaci v souladu s platnými právními předpisy ČR a EU a dále s tímto Rozhodnutím, Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná a specifická část (dále jen „PpŽP“, pro specifickou část též „SPpŽP“) a Metodickými dopisy k PpŽP, které jsou nedílnou součástí tohoto Rozhodnutí.

#### **2. Realizace projektu**

- 2.1** Příjemce je povinen realizovat projekt v souladu se skutečnostmi uvedenými v tomto Rozhodnutí a v Příloze č. 1 a dosáhnout cílů projektu uvedených v Příloze č. 1, která je nedílnou součástí tohoto Rozhodnutí.
- 2.2** Příjemce je povinen při provádění podstatných změn v ISKP21+ postupovat dle PpŽP.
- 2.3** Příjemce je povinen realizovat projekt vlastním jménem, na vlastní účet a vlastní odpovědnost.
- 2.4** Příjemce je povinen zajistit řešitelskému týmu podmínky obdobné těm, které jsou standardem pro realizaci prestižních projektů na evropské úrovni, a to dle specifikace uvedené v kapitole 5.7 SPpŽP u Aktivity č. 3 Rozvoj kapacit výzkumných týmů a v Příloze č. 1 tohoto Rozhodnutí. Příjemce je povinen zajistit dodržování této povinnosti také u partnerů.
- 2.5** Příjemce je povinen mít po celou dobu realizace projektu v odborném týmu zapojenou osobu, která získala ERC grant, a to úvazkem 0,2 FTE nebo vyšším. Za rozhodné období pro splnění této povinnosti se považuje každých 12 po sobě jdoucích měsíců realizace projektu a měsíce zbývající do konce realizace projektu.

#### **3. Udržitelnost projektu**

- 3.1** Příjemce je povinen zajistit udržitelnost projektu v souladu s čl. 65 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1060 ze dne 24. června 2021 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond soudržnosti, Fond pro spravedlivou transformaci a Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a o finančních pravidlech pro tyto fondy a pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky a v souladu s PpŽP.
- 3.2** Příjemce je povinen, sám nebo ve spolupráci s partnerem, v době po ukončení realizace projektu na vlastní náklady uspořádat poslední jednání Mezinárodní vědecké rady projektu (ISAB) a závěry z tohoto jednání, včetně vlastních reakcí příjemce, předložit Poskytovateli dotace jako součást závěrečné zprávy o realizaci projektu.
- 3.3** Příjemce je povinen, sám nebo ve spolupráci s partnerem, v době udržitelnosti, nejdříve však po uplynutí 12 měsíců od data ukončení realizace projektu, uspořádat dvě celodenní osvětové akce, na nichž bude odbornou veřejnost informovat o dosažení cílů podpořeného projektu v době realizace a o aktivitách projektu prováděných v době jeho udržitelnosti.

#### 4. Plnění rozpočtu projektu

- 4.1 Příjemce je povinen plnit finanční milníky projektu. Finanční milník je stanoven ve výši 80 % kumulativní částky vyúčtování uvedené ve finančním plánu za sledovaná období, pro která je finanční milník stanoven, a to dle následující tabulky:

Finanční milníky	Období plnění, pro která je finanční milník stanoven	Povinnost vyúčtovat (Kč)
1. finanční milník projektu	1. – 2.	33 814 126,06
2. finanční milník projektu	1. – 4.	128 043 677,25
3. finanční milník projektu	1. – 6.	210 434 548,95
4. finanční milník projektu	1. – 8.	282 432 632,86

- 4.2 Příjemce je povinen vykazovat výdaje v souladu se stanovenými metodami vykazování výdajů uvedenými v PpŽP a dále v souladu s jednotlivými položkami uvedenými v podrobném rozpočtu projektu v MS2021+, případně upravenými prostřednictvím změn provedených v souladu s PpŽP.
- 4.3 Příjemce je povinen vykazovat Poskytovateli dotace uskutečněné přímé neinvestiční výdaje v neinvestičních kapitolách rozpočtu a uskutečněné přímé investiční výdaje v investičních kapitolách rozpočtu.
- 4.4 V případě, že všechny prostředky (investiční nebo neinvestiční) byly již vyplaceny formou zálohových plateb, může příjemce provést změnu finančních prostředků mezi položkami investičních a neinvestičních výdajů pouze tehdy, pokud je vyplacení zálohy i změna provedena ve stejném kalendářním roce.

#### 5. Způsobilé výdaje

- 5.1 Příjemce je povinen použít dotaci určenou na přímé výdaje pouze na výdaje, které souvisejí s realizací projektu, splňují pravidla způsobilosti a na něž má alokovány prostředky v rozpočtu projektu. Čerpání prostředků probíhá na úrovni konkrétních položek rozpočtu. Zjednodušená verze rozpočtu je uvedena v Příloze č. 1, případná podrobnější verze je v ISKP21+.
- 5.2 Příjemce je povinen zajistit úhradu veškerých výdajů projektu, které nejsou kryty dotací (zejména výdaje na spolufinancování a nezpůsobilé výdaje), z vlastních zdrojů tak, aby byl dodržen účel dotace a udržitelnost projektu.
- 5.3 Příjemce je povinen zabezpečit, aby všechny předložené doklady související s projektem hrazené z přímých výdajů byly označeny registračním číslem projektu. Výdaje provedené na základě dokladů nesplňujících tuto náležitost nejsou způsobilé.
- 5.4 Příjemci vzniká nárok na část dotace poskytnuté na výdaje vykazované formou jednorázové částky, jednotkových nákladů nebo paušální sazby (zjednodušené metody vykazování)<sup>4</sup>, pokud splní předem definované výstupy/výsledky nebo dojde ke schválení výdajů tvořících základ pro výpočet paušálních výdajů. Tuto část dotace příjemce nedokládá účetními doklady.

Pokud prostředky poskytnuté na výdaje financované zjednodušenými metodami vykazování převyšují skutečnou výši těchto výdajů, zůstávají příjemci a považují se za vyčerpané/použité v rozsahu, v němž byly splněny podmínky stanovené pro jejich poskytnutí.

<sup>4</sup> Zjednodušenými metodami vykazování se rozumí paušální výdaje podle § 14 odst. 6 písm. a), b) a c) rozpočtových pravidel.

## **6. Plnění indikátorů projektu a monitorování projektu**

- 6.1** Příjemce je povinen sledovat a vykazovat indikátory, které jsou uvedeny v Příloze č. 1.
- 6.2** Příjemce je povinen naplnit a ve zprávách projektu dle PpŽP vykázat indikátory:
- výstupu v průměru minimálně na 90 % cílových hodnot stanovených v Příloze č. 1 tohoto Rozhodnutí, a to do data ukončení fyzické realizace projektu,
  - výsledku v průměru minimálně na 90 % cílových hodnot stanovených v Příloze č. 1 tohoto Rozhodnutí, a to do data ukončení fyzické realizace projektu, není-li v Příloze č. 1 tohoto Rozhodnutí u konkrétních indikátorů výsledku uvedeno jinak.
- Průměr je vypočten z míry naplnění každého z indikátorů vzhledem k cílové hodnotě stanovené v Příloze č. 1 dle části IV, bodu 7 tohoto Rozhodnutí.
- 6.3** Příjemce je povinen předávat Poskytovateli dotace údaje nezbytné k monitorování projektu, a to zejména prostřednictvím předkládání zpráv a informací o projektu, žádostí o platbu, včetně všech nezbytných příloh. Zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu je příjemce povinen předložit v termínech, formě a způsobem dle PpŽP.
- 6.4** Pokud Poskytovatel dotace zjistí, že předložená zpráva o realizaci projektu či žádost o platbu jsou neúplné nebo obsahují formální nedostatky, je příjemce povinen je doplnit nebo opravit dle pokynů a ve lhůtě stanovené Poskytovatelem dotace.
- 6.5** Poskytovatel dotace je v případě, kdy identifikuje zásadní nedostatky nebo hrozby zabraňující plynulé realizaci aktivit projektu, oprávněn kdykoliv v průběhu realizace projektu vyzvat příjemce k předložení zprávy „Informace o projektu“. Příjemce je povinen ji předložit ve lhůtě, kterou určí Poskytovatel dotace.

## **7. Oznamovací povinnost**

- 7.1** Příjemce je povinen poskytnout písemně Poskytovateli dotace na jeho žádost jakékoliv doplňující informace související s realizací projektu, a to ve lhůtě stanovené Poskytovatelem dotace.
- 7.2** Příjemce je povinen bez zbytečného odkladu oznámit Poskytovateli dotace veškeré skutečnosti, které mohou mít vliv na povahu nebo podmínky realizace projektu, zejména pak, pokud je příjemce prověřován orgány činnými v trestním řízení.
- 7.3** Jakoukoli situaci v projektu, která je podle PpŽP tzv. informací k projektu, je příjemce povinen oznámit Poskytovateli dotace prostřednictvím zprávy o realizaci v souladu s PpŽP.
- 7.4** Příjemce je povinen oznámit Poskytovateli dotace nepodstatné změny projektu, které provedl v souladu s PpŽP bez předchozího souhlasu Poskytovatele dotace, formou změnového řízení v ISKP21+.

## **8. Vedení účetnictví**

- 8.1** Příjemce je povinen řádně účtovat o veškerých příjmech a výdajích, resp. výnosech a nákladech projektu. Příjemce je povinen vést účetnictví v souladu s platnými právními předpisy ČR, zejména se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“).
- 8.2** Příjemce je povinen zajistit, aby příslušné doklady vztahující se k projektu splňovaly náležitosti účetního dokladu ve smyslu ustanovení § 11 odst. 1 zákona o účetnictví, a v případě, že příjemce nedokládá podpisový záznam společný pro více účetních dokladů, aby byly opatřeny podpisovým záznamem a aby předmětné doklady byly správné, úplné, průkazné, srozumitelné, vedené v písemné formě chronologicky a způsobem zaručujícím trvalost zápisu.
- 8.3** Příjemce je povinen účtovat odděleně od ostatních aktivit veškeré transakce související s přímo vykazovanými výdaji projektu, aby bylo jednoznačné přiřazení účetních položek souvisejících

s přímo vykazovanými výdaji ke konkrétnímu projektu, tj. zejména výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku.

**8.4** Příjemce je dále povinen průkazně všechny přímé výdaje dokládat při následných kontrolách a auditech prováděných orgány dle části II, bodu 11.2 tohoto Rozhodnutí.

## **9. Veřejné zakázky**

**9.1** Příjemce je povinen při zadávání veřejných zakázek hrazených z prostředků dotace postupovat v souladu s platnými právními předpisy<sup>5</sup> a PpŽP.

**9.2** Přesahuje-li hodnota veřejné zakázky prahové hodnoty pro nadlimitní veřejné zakázky ve smyslu nařízení vlády č. 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, je příjemce povinen, bez ohledu na způsob financování veřejné zakázky, sdělit Poskytovateli dotace prostřednictvím ISKP21+ informace o:

- všech dodavatelích, včetně jména a identifikačního čísla pro účely DPH nebo daňového identifikačního čísla dodavatele (dodavatelů),
- všech skutečných majitelích dodavatele, a sice jméno (jména) a příjmení, datum narození a identifikační číslo (čísla) pro účely DPH nebo daňové identifikační číslo (čísla) těchto skutečných majitelů,
- smlouvě (datum podpisu smlouvy, název, referenční číslo a smluvní částka).

## **10. Plnění politik EU a MŠMT**

Při realizaci projektu je příjemce povinen předávat Poskytovateli dotace úplné a pravdivé informace a postupovat v souladu s politikami EU, zejména s principy udržitelného rozvoje a prosazování rovných příležitostí, a s politikami MŠMT, které jsou rozpracovány v OP JAK a PpŽP.

## **11. Kontrola/audit**

**11.1** Příjemce je povinen postupovat v souvislosti s výkonem kontroly/auditů dle platných právních předpisů<sup>6</sup> a PpŽP.

**11.2** Příjemce je povinen za účelem ověření plnění povinností vyplývajících z tohoto Rozhodnutí nebo platných právních předpisů vytvořit podmínky k provedení kontroly, resp. auditu vztahujících se k realizaci projektu, poskytnout veškeré doklady vážící se k realizaci projektu, umožnit průběžné ověřování souladu údajů o realizaci projektu uváděných ve zprávách o realizaci projektu, resp. udržitelnosti projektu se skutečným stavem v místě jeho realizace a poskytnout součinnost všem orgánům oprávněným k provádění kontroly/auditů. Těmito orgány jsou Poskytovatel dotace, Ministerstvo financí, orgány finanční správy, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise, Evropský účetní dvůr a Evropský úřad pro boj proti podvodům, případně další orgány oprávněné k výkonu kontroly dle platných právních předpisů ČR a EU.

**11.3** Příjemce je povinen informovat Poskytovatele dotace elektronicky (např. interní depeší) o všech provedených auditech a kontrolách ze strany jiných subjektů, a to ve lhůtě 15 pracovních dní od ukončení kontroly či auditu.

**11.4** Příjemce je povinen Poskytovateli dotace poskytnout veškeré informace o výsledcích těchto kontrol a auditů, případně na žádost Poskytovatele dotace také veškeré informace o výsledcích předchozích kontrol a auditů, včetně kopií protokolů o kontrolách a zpráv o auditech, dále o všech navrhovaných/uložených nápravných opatřeních, která budou výsledkem

<sup>5</sup> Zejména zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>6</sup> Zejména zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.

kontrol/auditů, a o jejich splnění. Informace o provedených kontrolách a auditech vkládá příjemce ve výše uvedené lhůtě na záložku „Kontroly“ v ISKP21+.

## **12. Publicita**

Příjemce je povinen provádět propagaci projektu v souladu s PpŽP.

## **13. Zákaz čerpání jiných podpor**

Příjemce nesmí na výdaje projektu uhrazené z prostředků této dotace čerpat prostředky z jiných fondů a nástrojů EU, z téhož fondu v rámci jiného programu či opakovaně ze stejného programu nebo jiných národních veřejných prostředků. Pokud byl určitý výdaj uhrazen z dotace pouze zčásti, týká se zákaz podle předchozí věty pouze této části výdaje.

## **14. Vypořádání projektu**

Příjemce je povinen dotaci finančně vypořádat v souladu s platnými právními předpisy.<sup>7</sup> Vratku finančních prostředků je příjemce povinen provést dle pokynů Poskytovatele dotace na výdajový účet<sup>8</sup>: 821001/0710, nebo na účet cizích prostředků<sup>9</sup>: 6015-821001/0710.

## **15. Uchovávání dokumentů**

Příjemce je povinen uchovat veškeré dokumenty související s realizací projektu v souladu s platnými právními předpisy ČR a EU a v souladu s PpŽP.

## **16. Odečtení příjmů a nezpůsobilé DPH**

- 16.1** Příjemce je povinen v souladu s PpŽP nejpozději v okamžiku předložení závěrečné žádosti o platbu odečíst od celkových způsobilých výdajů čisté jiné peněžní příjmy projektu, které získal v průběhu realizace projektu, pokud tyto příjmy nebyly zohledněny již při vydání tohoto Rozhodnutí.
- 16.2** Příjemce je povinen v souladu s PpŽP nejpozději v okamžiku předložení závěrečné žádosti o platbu odečíst od způsobilých výdajů čisté příjmy z provozu, které získal v průběhu realizace projektu, a to v případě, že nebyly tyto příjmy zohledněny již při vydání tohoto Rozhodnutí. Výši čistých příjmů z provozu příjemce stanoví prostřednictvím aktualizace finanční analýzy. Dále je příjemce povinen v souladu s PpŽP nejpozději v okamžiku předložení závěrečné zprávy o udržitelnosti, nebo do termínu pro předkládání dokladů pro uzavření programu (podle toho, co nastane dříve) vyčíslit výši čistých příjmů z provozu. Výši čistých příjmů z provozu příjemce stanoví prostřednictvím aktualizace finanční analýzy. Pokud budou identifikovány čisté příjmy z provozu, které dosud nebyly zohledněny ve výši poskytnuté dotace, je příjemce povinen provést vratku čistých příjmů z provozu.
- 16.3** Pokud by příjemci vzniknul nárok na odpočet DPH, kterou zahrnul mezi způsobilé výdaje, je příjemce v souladu s PpŽP povinen informovat o výši vzniklé nezpůsobilé částky Poskytovatele dotace, a to nejpozději v první žádosti o platbu předkládané poté, co nárok na odpočet vznikne. Tuto částku je příjemce povinen zohlednit na soupisce dokladů, kde o vzniklý rozdíl sníží vyúčtování, případně provést vratku dle pokynů Poskytovatele dotace.

<sup>7</sup> Zejména s ustanovením § 75 rozpočtových pravidel a platnou vyhláškou vydanou Ministerstvem financí.

<sup>8</sup> Na výdajový účet vrací příjemce nevyužité prostředky přijaté v daném kalendářním roce.

<sup>9</sup> Na účet cizích prostředků vrací příjemce nevyužité prostředky přijaté v předchozích letech.

## 17. Péče o majetek

- 17.1** Příjemce je povinen zacházet s majetkem spolufinancovaným z dotace s péčí řádného hospodáře, zejména jej zabezpečit proti poškození, ztrátě nebo odcizení.
- 17.2** Příjemce nesmí po dobu realizace projektu a udržitelnosti majetek spolufinancovaný být i částečně z prostředků dotace bez předchozího písemného souhlasu Řídicího orgánu OP JAK převést do vlastnictví jiného či přenechat k užívání další osobě (v případě výpůjčky a pronájmu podmínka předchozího písemného souhlasu Řídicího orgánu OP JAK platí pouze pro dlouhodobý majetek a zároveň dobu výpůjčky nebo pronájmu delší než 30 kalendářních dnů<sup>10</sup>), a dále nesmí být tento majetek po tuto dobu bez předchozího písemného souhlasu Řídicího orgánu OP JAK zatížen, ani nesmí být vlastnické právo příjemce nijak omezeno.
- 17.3** Příjemce je povinen zajistit, aby majetek přenechaný k užívání nebyl dále přenechán k užívání další osobě.
- 17.4** V případě pronájmu/výpůjčky přístrojů je příjemce povinen vést u přístroje, který chce doplňkově pronajmout/vypůjčit, přístrojový deník, ve kterém musí být odlišen pronájem/výpůjčka od ostatního využití příjemcem. V případě pronájmu/výpůjčky nemovitostí je příjemce obdobně povinen vést deník plochy, který umožní odlišit pronájem/výpůjčku nemovitosti či její části od ostatního využití příjemcem. Povinnost vést přístrojový deník nebo deník plochy platí minimálně po dobu trvání pronájmu/výpůjčky.<sup>11</sup>
- 17.5** Příjemce je povinen o pronájmech nebo výpůjčkách realizovaných v daném období informovat Řídicí orgán OP JAK v rámci příslušné zprávy projektu.
- 17.6** Příjemce je povinen postupovat v souladu s Metodikou pro nakládání s majetkem spolufinancovaným z OP JAK, která je k dispozici na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz), a to po celou dobu životnosti podpořeného majetku, resp. odpisování podpořeného majetku (tzn. případně i po ukončení realizace a udržitelnosti projektu).

## 18. Produkty projektu a práva duševního vlastnictví

- 18.1** Příjemce je povinen poskytnout v termínu dle PpŽP produkty projektu pro využití Poskytovatelem dotace a, nevztahuje-li se na tyto produkty výjimka v PpŽP, také pro informaci veřejnosti.
- 18.2** Příjemce je povinen, nejde-li o výsledky činnosti ve výzkumu, vývoji a inovacích (dále jen „VaVal“), díla a jiné předměty ochrany chráněné autorskými právy a právy s nimi souvisejícími, v případě, že při jejich vzniku byly alespoň částečně použity prostředky této dotace, zajistit licenci Creative Commons 4.0 ve variantě BY nebo BY-SA, případně dle uplatňovaných postupů otevřené vědy. Tuto licenci je příjemce povinen v souladu se zněním licenční smlouvy připojit k dílu či jinému předmětu ochrany bez zbytečného odkladu po jeho vzniku a toto dílo či jiný předmět ochrany dát k dispozici veřejnosti takovým způsobem, aby k němu měl každý neomezený a bezplatný dálkový přístup a bylo mu umožněno dílo dále sdílet a jinak užívat v souladu se zvolenou licencí. Pokud je držitelem autorských práv či práv s nimi souvisejících k dílu nebo jinému předmětu ochrany, které vznikly na základě zakázky s použitím prostředků této dotace, třetí osoba odlišná od příjemce, je příjemce povinen smluvně zajistit, aby tato osoba připojila k dílu nebo jinému předmětu ochrany licenci Creative Commons za stejných podmínek jako příjemce. V případě výsledků činnosti ve VaVal, při jejichž vzniku byly alespoň částečně použity prostředky této dotace, nebo pokud se jedná o výsledek veřejné zakázky ve VaVal

<sup>10</sup> Tj. delší než 30 kalendářních dnů nepřetržitě za 1 kalendářní rok, případně plánovaně se opakující pronájem/výpůjčka stejnému subjektu na obdobnou činnost v celkové délce přesahující 30 kalendářních dnů za 1 kalendářní rok. Pronájem pouze po část dne se započítává jako celý kalendářní den.

<sup>11</sup> Přístrojový deník / deník plochy může být nahrazen jiným typem evidence, pokud tato evidence obsahuje obdobné údaje umožňující kontrolu využití přístroje/nemovitosti vč. rozlišení hospodářských a nehopodářských činností.



alespoň částečně hrazené z této dotace, je příjemce povinen při ochraně práv a využití postupovat v souladu s platnou legislativou<sup>12</sup> a dle uplatňovaných postupů otevřené vědy.

- 18.3** Příjemce je povinen po schválení produktu, který má být dán k dispozici veřejnosti, poskytnout součinnost při jeho vložení do Databáze produktů spolufinancovaných z fondů EU, a to v přiměřené lhůtě stanovené Poskytovatelem dotace.
- 18.4** Pokud bude produkt zveřejněn v Databázi produktů spolufinancovaných z fondů EU prostřednictvím odkazu na umístění produktu, je příjemce povinen zajistit jeho funkčnost a dostupnost do 31. 12. 2031, nebo do schválení závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu, podle toho, který okamžik nastane později.
- 18.5** Příjemce je povinen uplatňovat postupy otevřené vědy uvedené v bodě 6 Přílohy č. 1 tohoto Rozhodnutí.

## **19. Veřejná podpora<sup>13</sup>**

- 19.1** Příjemce je povinen Poskytovateli dotace poskytnout informace nezbytné k prokázání zajištění souladu s pravidly veřejné podpory.
- 19.2** V případě, kdy Evropská komise přijme rozhodnutí, že opatření představuje veřejnou podporu, která není slučitelná se společným trhem, a rozhodne o navrácení nebo o prozatímním navrácení veřejné podpory, je příjemce povinen tuto veřejnou podporu ve výši stanovené v rozhodnutí Evropské komise, a to včetně stanovených úroků, vrátit Poskytovateli dotace.
- 19.3** Podpora poskytnutá na realizaci projektu nemá charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU. Příjemce je povinen postupovat v souladu s podmínkami uvedenými v kap. 7.6.3 PpŽP.

Příjemce musí splňovat všechny níže uvedené podmínky vycházející z definice organizace pro výzkum a šíření znalostí dle definice Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací<sup>14</sup> (dále jen „Rámec“), a to po celou dobu realizace projektu i po dobu jeho udržitelnosti.

- a) Hlavním cílem příjemce je provádět nezávisle základní výzkum, průmyslový vývoj nebo experimentální vývoj nebo veřejně šířit výsledky těchto činností formou výuky, publikací nebo transferu znalostí.
- b) Podniky (tedy subjekty vykonávající hospodářskou činnost), které mohou uplatňovat rozhodující vliv na příjemce, např. jako podílníci nebo členové, nesmí mít přednostní přístup k výsledkům, jichž příjemce dosáhl.
- c) Vykonává-li tento subjekt rovněž hospodářské činnosti, je třeba pro financování, náklady a příjmy těchto hospodářských činností vést oddělené účetnictví, aby nedocházelo k financování hospodářských činností z činností nehospodářských. Oddělená účetní evidence musí být vedena tak, aby příjemce mohl kdykoliv poskytnout věrohodné, aktuální a prokazatelné údaje o hospodaření s prostředky týkajícími se projektu.
- d) Povinnosti uvedené pod body a) až c) musí mít příjemce zakotveny ve vnitřních předpisech (např. stanovy, zřizovací listina apod.), a to po celou dobu trvání i udržitelnosti projektu.

Prostředky z dotace mohou být použity pro potřeby nehospodářské činnosti příjemce. K hospodářské činnosti (včetně smluvního výzkumu a vývoje) nelze využít majetek ani další

<sup>12</sup> Zejména v souladu s § 16 zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů a Směrnici Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1024 ze dne 20. června 2019 o otevřených datech a opakovaném použití informací veřejného sektoru.

<sup>13</sup> Veřejnou podporou splňující znaky čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU se rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem nebo z veřejných prostředků, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby a ovlivňuje obchod mezi členskými státy.

<sup>14</sup> Sdělení Komise Rámec pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací č. 2022/C 414/01.

zdroje podpořené/pořízené z dotace s výjimkou jejich vedlejšího<sup>15</sup> hospodářského využití sloužícího k jejich účelnějšímu využití. Podmínky nehospodářského využití podpořené infrastruktury (v souladu s ustanovením bodu 21 Rámce) je nutno dodržovat po celou dobu životnosti, resp. odpisování majetku.

Pro účely prokázání čistě vedlejšího charakteru hospodářských činností ve smyslu bodu 21 Rámce je příjemce povinen v souladu s Metodikou vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory v rámci OP JAK, která je k dispozici na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz), předložit každý rok, nejpozději do 31. 7., Přehled hospodářského využití podpořených kapacit, a to vždy za předchozí rok realizace/udržitelnosti projektu. Ověření plnění bodu 21 Rámce je vyžadováno jak od příjemce, tak rovněž od jednotlivých partnerů s finančním příspěvkem, kterým byla poskytnuta podpora mimo režim veřejné podpory na nehospodářské činnosti v souladu s článkem 2.1.1 Rámce. Příjemce je povinen zajistit doložení podkladů jak za sebe, tak za všechny partnery s finančním příspěvkem.

Spolupráce s podniky musí probíhat v souladu s článkem 2.2.2 Rámce, a to tak, aby nedošlo k poskytnutí nepřímé veřejné podpory spolupracujícímu podniku.

Příjemce je povinen zajistit dodržování všech povinností v tomto bodu také partnerem projektu.

## **20. Evaluace**

- 20.1** Příjemce je povinen v souladu s PpŽP poskytovat součinnost a zajistit součinnost partnera při realizaci evaluačních aktivit v rámci OP JAK, a to po celou dobu realizace projektu, po dobu jeho udržitelnosti a kdykoliv to bude v souvislosti s řešením projektu nutné.
- 20.2** Příjemce je na vyžádání Poskytovatele dotace povinen poskytnout kontakty na podpořené osoby.
- 20.3** V případě, že bude v průběhu realizace projektu provedena evaluace nezávislými odborníky, které k tomu vyzve Poskytovatel dotace, je příjemce povinen zohlednit doporučení vzešlá z této evaluace v další části realizace projektu.

## **21. Komunikace v MS2021+**

Příjemce je povinen zasílat Poskytovateli dotace veškeré písemnosti informačním systémem MS2021+.

## **22. Pověření ke zpracování osobních údajů podpořených osob**

- 22.1** Poskytovatel dotace pověřuje příjemce za níže uvedených podmínek, jakožto zpracovatele, ke zpracování osobních údajů ve smyslu ust. § 66 odst. 6 zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „osobní údaje“) osob podpořených v projektu za účelem prokázání řádného a efektivního nakládání s prostředky, které byly na realizaci projektu poskytnuty tímto Rozhodnutím.
- 22.2** Příjemce je povinen zpracovávat a chránit osobní údaje podpořené osoby v souladu s platnými právními předpisy a s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), a to v rozsahu, způsobem a po dobu vymezenou v PpŽP.

---

<sup>15</sup> Vedlejší hospodářské využití – bude se jednat o takovou činnost, která přímo souvisí s provozem výzkumné organizace/výzkumné infrastruktury a je pro její provoz nezbytná či je neoddělitelně spojená s jejím hlavním nehospodářským využitím a je omezena co do rozsahu. Pro účely Rámce bude podle Komise tato podmínka splněna v případě, že pro hospodářské činnosti budou využívány naprosto stejné vstupy (např. materiál, zařízení, pracovní síla a fixní kapitál) jako u nehospodářských činností a kapacita přidělená každý rok na tyto hospodářské činnosti nepřesáhne 20 % celkové roční kapacity.

- 22.3** Příjemce je povinen učinit veškerá opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování či zneužití.
- 22.4** Příjemce je povinen uzavřít smlouvu dle čl. 28 obecného nařízení o ochraně osobních údajů s partnerem nebo s dodavatelem, pokud taková osoba má v souvislosti s realizací projektu zpracovávat osobní údaje podpořených osob. Stejnou povinností musí příjemce zavázat svého partnera vůči jeho dodavatelům. Tyto smlouvy musí upravovat podmínky zpracování osobních údajů obdobně jako podmínky stanovené v tomto Pověření příjemce v této části tohoto Rozhodnutí.

### **Část III PLATEBNÍ PODMÍNKY**

#### **1. Žádost o platbu**

- 1.1** První zálohová platba je stanovena v souladu s PpŽP. Výše takto stanovené první zálohové platby činí 47 500 000,00 Kč a tato částka bude proplacena zpravidla do 30 kalendářních dnů od vydání tohoto Rozhodnutí na bankovní účet příjemce, nejdříve však 60 kalendářních dnů před zahájením fyzické realizace projektu.
- 1.2** Příjemce je povinen pro účely proplacení dalších částí dotace předkládat Poskytovateli dotace řádně vyplněné žádosti o platbu podložené příslušnými účetními a jinými doklady dle PpŽP.
- 1.3** Dotace je poskytována na způsobilé výdaje projektu, které nejsou či nebudou kryty z příjmů projektu připadajících na způsobilé výdaje ani z jiných zdrojů příjemce. Konečná výše dotace, která bude příjemci vyplacena, bude stanovena na základě vzniklých, odůvodněných a řádně prokázaných způsobilých výdajů.

#### **2. Převod prostředků dotace**

Poskytovatel dotace bude dotaci specifikovanou v části I tohoto Rozhodnutí příjemci proplácet bezhotovostním bankovním převodem na bankovní účet příjemce v závislosti na předložených žádostech o platbu dle bodu 1.2 této části Rozhodnutí. Dnem proplacení se rozumí den odepsání částky z účtu Poskytovatele dotace.

### **Část IV PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ A ODVODY ZA PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ**

- 1.** Není-li v dalším ustanovení uvedeno jinak, představuje porušení povinností uvedených v tomto Rozhodnutí porušení rozpočtové kázně podle ustanovení § 44 odst. 1 rozpočtových pravidel a výše odvodu za porušení rozpočtové kázně činí v souladu s ustanovením § 44a odst. 4 písm. c) rozpočtových pravidel částku, v jaké byla rozpočtová kázeň porušena.
- 2.** Podle ustanovení § 14 odst. 4 písm. i) rozpočtových pravidel se tímto stanovují ostatní povinnosti, jejichž nedodržení není neoprávněným použitím podle § 3 písm. e) rozpočtových pravidel. Těmito povinnostmi jsou povinnosti stanovené v části II, bodech 2.5 – pouze v případě, že k porušení povinnosti došlo ze závažných důvodů<sup>16</sup>; 5.2, 9.1 – pouze v případě, že pochybení nemá nebo nemohlo mít vliv na výběr ekonomicky nejvýhodnější nabídky nebo na okruh potenciálních dodavatelů, 10, 11.1, 12 – pouze v případě, že jde o porušení pravidel publicity, které není rozpoznatelné pouhým okem, 18.5 a 21 tohoto Rozhodnutí.

---

<sup>16</sup> Za závažné důvody se považuje zánik pracovního poměru v případě úmrtí zaměstnance a vznik důležitých osobních překážek na straně zaměstnance dle § 191 a § 191a zákoníku práce v případě pracovní neschopnosti nebo dlouhodobé péče v délce min. 3 měsíců, mateřské a rodičovské dovolené.

3. V případě, že dojde k porušení povinností stanovených v části II, bodě 4.1 tohoto Rozhodnutí, je případný odvod za porušení rozpočtové kázně v souladu s ustanovením § 44a odst. 4 písm. a) a v souladu s § 14 odst. 5 rozpočtových pravidel stanoven ve výši 50 000 Kč za každý nesplněný finanční milník. Za porušení povinností stanovených v části II, bodě 4.1 se nepovažují případy, při nichž došlo k nesplnění povinností stanovených v části II, bodě 4.1 z důvodu porušení, za které již byl stanoven odvod.
4. V případě, že dojde k porušení povinnosti stanovené v části II, bodě 4.3 tohoto Rozhodnutí, je odvod za porušení rozpočtové kázně v souladu s ustanovením § 44a odst. 4 písm. a) a v souladu s ustanovením § 14 odst. 5 rozpočtových pravidel stanoven ve výši 0,1 % – 1 % z částky, ve které byla porušena rozpočtová kázeň.
5. V případě, že dojde k porušení povinností stanovených v části II, bodech 6.1, 6.3–6.5, 7, 9.2, 11.2–11.4, 15, 17.1, 17.5, 18.3, 18.4 a 20 tohoto Rozhodnutí, je odvod za porušení rozpočtové kázně v souladu s ustanovením § 44a odst. 4 písm. a) a v souladu s ustanovením § 14 odst. 5 rozpočtových pravidel stanoven ve výši 10 000 Kč za každé porušení.
6. V případě, že dojde k porušení povinností stanovených v části II, bodě 8 tohoto Rozhodnutí, je odvod za porušení rozpočtové kázně v souladu s ustanovením § 44a odst. 4 písm. a) a v souladu s ustanovením § 14 odst. 5 rozpočtových pravidel stanoven ve výši 0,1 % – 1 % z celkové částky dotace.
7. V případě, že dojde k porušení povinnosti naplnit cílové hodnoty indikátorů povinných k naplnění stanovené v části II, bodě 6.2 tohoto Rozhodnutí, je odvod za porušení rozpočtové kázně v souladu s ustanovením § 44a odst. 4 písm. a) a v souladu s ustanovením § 14 odst. 5 rozpočtových pravidel stanoven takto:

Indikátory	Výše odvodu z celkové částky dotace v %
výstupu	$x = 90 - n$ ; zároveň platí, že pokud $n < 40$ , pak $x = 50$ , a pokud $n > 90$ , pak $x = 0$
výsledku	$y = 90 - n$ ; zároveň platí, že pokud $n < 40$ , pak $y = 50$ , a pokud $n > 90$ , pak $y = 0$
celkem	$x/2 + y/2$

*n – průměrné % naplnění indikátorů výstupu nebo výsledku*

*x – dílčí odvod za nenaplnění indikátorů výstupu*

*y – dílčí odvod za nenaplnění indikátorů výsledku*

Odvody se stanovují výpočtem odděleně pro indikátory výstupu (x) a výsledku (y), a následně se tyto jednotlivé dílčí odvody zprůměrují (resp. platí, že celkový odvod =  $x/2 + y/2$ ) a výsledek se zaokrouhlí na dvě desetinná místa. Do výpočtu průměrného procenta naplnění indikátorů (n) se zahrnují indikátory s atributem povinný k naplnění. Pokud má příjemce závaznou cílovou hodnotu pro více indikátorů výstupu nebo více indikátorů výsledku, míra naplnění závazku bude vypočtena jako průměr z dosažených hodnot v procentech, a to odděleně pro indikátory výstupu a indikátory výsledku. Překročení cílové hodnoty se započítává pouze jako dosažení 100 %.

8. V případě, že dojde k porušení povinností stanovených v části II, bodě 9 tohoto Rozhodnutí, které má nebo mohlo mít vliv na okruh potenciálních dodavatelů nebo na výběr ekonomicky nejvýhodnější nabídky, a zároveň není možné vypočítat přesnou částku, v jejíž výši došlo k porušení povinností, je odvod za porušení rozpočtové kázně v souladu s ustanovením § 44a odst. 4 písm. a) rozpočtových pravidel a v souladu s ustanovením § 14 odst. 5 rozpočtových pravidel stanoven podle nejzávažnějšího<sup>17</sup> identifikovaného pochybení v zakázce způsobem uvedeným

<sup>17</sup> Závažnost pochybení je posuzována zejména z hlediska jeho skutečného nebo možného vlivu na výsledek zadávacího nebo výběrového řízení, z hlediska míry porušení základních zásad zadávání zakázek a z hlediska míry porušení principů hospodárnosti, efektivita a účelnosti při vynakládání veřejných prostředků.

v Pravidlech pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek<sup>18</sup> a v souladu s PpŽP.

9. V případě, že dojde k porušení povinností stanovených v části II, bodě 12 tohoto Rozhodnutí a jedná se o porušení pravidel publicity, které je rozpoznatelné pouhým okem, je odvod za porušení rozpočtové kázně v souladu s ustanovením § 44a odst. 4 písm. a) a v souladu s ustanovením § 14 odst. 5 rozpočtových pravidel stanoven za každý jednotlivý případ takto:<sup>19</sup>

Nástroj publicity	Pochybení	Výše odvodu z celkové částky dotace
Povinné nástroje	Nástroj chybí zcela	1,0 %
	Na nástroji chybí, nebo je chybně: – logo EU včetně povinného textu (rozměr, umístění apod.) – předepsaný rozměr nástroje <sup>20</sup>	0,5 %
	Na nástroji je uvedeno nadbytečné logo zvýrazňující podporu EU (jiné logo než znak EU s doprovodným textem Spolu/financováno Evropskou unií, případně NextGenerationEU)	0,1 %

Nástroj publicity	Pochybení	Úroveň pochybení	Výše odvodu z celkové částky dotace
Nepovinné nástroje / volitelná publicita	Logo EU (znak EU včetně povinného textu)	chybí zcela	0,03 %
	Logo EU (znak EU včetně povinného textu)	je uveden chybně (rozměr, absence nebo chyba v doprovodném textu apod.)	0,01 %

10. V případě, že dojde k porušení povinnosti předložit za každý rok realizace/udržitelosti projektu do 31. 7. Přehled hospodářského využití podpořených kapacit stanovené v části II, bodě 19.3 tohoto Rozhodnutí, je odvod za porušení rozpočtové kázně v souladu s ustanovením § 44a odst. 4 písm. a) a v souladu s ustanovením § 14 odst. 5 rozpočtových pravidel stanoven za každý jednotlivý případ ve výši 10 000 Kč.
11. V případě, že dojde k porušení povinnosti stanovené v části II, bodech 3.2 a 3.3 tohoto Rozhodnutí, je odvod za porušení rozpočtové kázně v souladu s ustanovením § 44a odst. 4 písm. a) a v souladu s ustanovením § 14 odst. 5 rozpočtových pravidel stanoven ve výši 100 000 Kč za neuskutečněné jednání ISAB / každou neuskutečněnou osvětovou akci.
12. V případě, že dojde bez závažných důvodů<sup>21</sup> k porušení povinnosti stanovené v části II, bodě 2.5 tohoto Rozhodnutí, je odvod za porušení rozpočtové kázně v souladu s ustanovením § 44a odst. 4 písm. a) a v souladu s ustanovením § 14 odst. 5 rozpočtových pravidel stanoven ve výši

<sup>18</sup> Odkaz na Pravidla pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek je k dispozici v kap. 7.5 PpŽP – obecná část.

<sup>19</sup> Výše případného odvodu za porušení rozpočtové kázně se stanovuje ve výši finanční opravy dle sazeb finančních oprav uvedených v Metodickém pokynu Indikátory, evaluace, publicita v programovém období 2021–2027, v platném znění ke dni vydání tohoto Rozhodnutí.

<sup>20</sup> Týká se pouze plakátu A3 a jeho obdob.

<sup>21</sup> Za závažné důvody se považuje zánik pracovního poměru v případě úmrtí zaměstnance a vznik důležitých osobních překážek na straně zaměstnance dle § 191 a § 191a zákoníku práce v případě pracovní neschopnosti nebo dlouhodobé péče v délce min. 3 měsíců, mateřské a rodičovské dovolené.

100 000 Kč za každé rozhodné období, kdy nebyla splněna podmínka zapojení osoby s ERC grantem do odborného týmu.

## Část V

1. Pojmy a zkratky uvedené v tomto Rozhodnutí jsou používány ve smyslu, jak jsou definovány v tomto Rozhodnutí a v PpŽP.
2. Příjemce je povinen řídit se při realizaci projektu podmínkami upravenými v PpŽP, nestanoví-li toto Rozhodnutí jinak.
3. Nedílnou součástí tohoto Rozhodnutí jsou tyto přílohy:
  - Příloha č. 1 – Základní parametry projektu
  - Příloha č. 2 – Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 2, účinná od 6. února 2023
  - Příloha č. 3 – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum, verze 3, účinná od 27. října 2023
  - Příloha č. 4 – Metodický dopis č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 2, účinný od 1. srpna 2023

### POUČENÍ

Proti tomuto Rozhodnutí nelze podat odvolání ani rozklad.

V Praze

Otisk úředního razítka



.....  
ředitel odboru  
administrace projektů výzkumu a vývoje

Vypraveno dne: 23. listopadu 2023



## ZÁKLADNÍ PARAMETRY PROJEKTU

Registrační číslo: CZ.02.01.01/00/22\_008/0004581

### 1. PARTNEŘI PROJEKTU

*S finančním příspěvkem*

IČO: 68081707

IČO: 00216208

IČO: 00216224

IČO: 61989592

### 2. POPIS PROJEKTU

#### Klíčové aktivity projektu

Příjemce se zavazuje kromě povinné aktivity Řízení projektu realizovat tyto klíčové aktivity a dosáhnout níže identifikovaných indikátorů projektu.

KA2 Realizace špičkových výzkumných záměrů, které dosáhnou svou kvalitou a originalitou mezinárodní excelence

KA3 Rozvoj kapacit výzkumných týmů

KA4 Rozvoj internacionalizace

KA5 Modernizace a upgrade infrastruktury, pořízení infrastruktury nezbytné pro realizaci výzkumných záměrů

KA6 Mobility odborného týmu

#### Cíle projektu

Cílem projektu je:

- realizace naplánovaných výzkumných záměrů
  - o prostřednictvím KA1, KA2, KA4 a KA6 budou u vybraných plodin odhaleny molekulární cíle podmiňující odolnost vůči nepříznivým podmínkám prostředí; ve spolupráci s aplikačními partnery budou připravena nová činidla ke zmírnění účinku abiotického stresu, vyvinuty a propagovány pokročilé metody šlechtění plodin včetně editování genomu; do konce projektu budou získány výsledky vedoucí k 250 publikacím a 5 patentovým přihláškám,
- tvorba/rozvoj excelentního výzkumného týmu, konkrétně: zvýšení výzkumné kapacity a dovedností, posílení internacionalizace
  - o prostřednictvím KA1, KA3, KA4 a KA6 bude vytvořen mezinárodní výzkumný tým; do 12/2024 bude přijato 10 nových výzkumníků s mezinárodními zkušenostmi a 27 Ph.D. studentů; členy týmu budou v rámci výměnných pobytů a sdílení know-how získány nové zkušenosti se špičkovými technologiemi,
- navázání (alespoň jedné) nové mezinárodní spolupráce
  - o prostřednictvím KA1 a KA4 budou na vědeckých konferencích prezentovány výsledky výzkumu a budou identifikováni noví partneři, což povede k podpisu alespoň jedné nové smlouvy o spolupráci do 06/2028,



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OPJAK.cz  
MSMT.cz

- posílení internacionalizace, konkrétně: výměny zaměstnanců, společného výzkumu a publikací, návrhů společných grantů, a pořádání konferencí
  - o prostřednictvím KA1, KA2, KA4 a KA6 bude podporována mezinárodní spolupráce, která do konce projektu povede k minimálně 150 společným publikacím, 30 žádostem o grant a 2 společně zorganizovaným konferencím,
- pořízení přístrojového a infrastrukturního vybavení nezbytného k realizaci výzkumných záměrů
  - o prostřednictvím KA1 a KA5 budou dosaženy vysoké standardy experimentálního výzkumu pořízením 27 přístrojů a modernizací 8 pracovišť žadatele a partnerů do 12/2025,
- realizace mobility vedoucích k internacionalizaci výzkumného týmu
  - o prostřednictvím KA1 a KA6 dojde k získání mezinárodních zkušeností a ke zvýšení odbornosti a konkurenceschopnosti týmu dokončením 55 výjezdů a 12 příjezdových mobilit do 06/2028.

## **Výzkumné záměry**

### **Výzkumný záměr č. 1 – Semenáčky (klíčení a raná fáze vývoje rostlin)**

Abstrakt: Správné načasování klíčení semen je jedním z rozhodujících kroků v životě rostlin. Nízká klíčivost, nedostatečné vzházení semenáčků a špatné zakládání porostů patří mezi významné problémy, kterým čelí světová produkce plodin. Pomocí komplexního transkriptomického, biochemického, hormonického a metabolického profilování spojeného s fenotypovou analýzou vybraných genotypů ječmene a hrachu budou identifikovány klíčové komponenty regulačních drah aktivovaných v semelech a mladých semenáčcích v reakci na nedostatek vody. U genů tolerance k suchu potvrzených reverzní genetikou bude popsán mechanismus jejich působení, což rozšíří znalosti o molekulární podstatě obrany plodin proti abiotickému stresu a poskytne cíle pro molekulární šlechtění. Alternativní přístup ke zvýšení životaschopnosti a produkce plodin využívá tzv. priming semen a rostlin jakožto inovativní a cenově dostupnou technologii, která pozitivně ovlivňuje vyrovnanost klíčení a přežívání ve stresových podmínkách. Námi připravené knihovny biostimulantů budou skrínovány za použití vysokokapacitní fenotypovací platformy s cílem identifikovat nové látky zmírňující účinek abiotického stresu a navrhnout biomarkery reakce na stres použitelné pro zemědělské plodiny.

Výzkumný záměr bude realizován prostřednictvím KA2, KA3, KA4, KA5 a KA6

### **Výzkumný záměr č. 2 – Kořeny (nové regulátory vývoje kořenů)**

Abstrakt: Vývoj kořenů je pro život rostlin zásadní. Začíná úspěšným založením klíčící rostliny a pokračuje jejím růstem a vývojem. Kořen je klíčovým faktorem určujícím zdatnost a odolnost rostliny v období abiotických a biotických stresů, včetně agronomicky významných výnosových charakteristik. Tento výzkumný záměr přinese soubor nových přístupů k vizualizaci kořenových systémů modelových druhů a některých plodin ve fyziologicky relevantních podmínkách a jejich využití k objasnění základních molekulárních mechanismů regulujících růst a vývoj kořenů na buněčné úrovni, zejména pokud jde o regulační funkce fytohormonů a reakci na stres. Synergie multidisciplinárních přístupů povede k hlubšímu pochopení biologie kořenů a k začlenění tohoto aspektu života rostlin do komplexního obrazu vývoje rostlinného organismu. Odhalené nové regulační vztahy ve vývoji kořenů a reakce na stres významně přispějí k inovativnímu šlechtění plodin připravených čelit výzvám klimatických změn.

Výzkumný záměr bude realizován prostřednictvím KA2, KA3, KA4, KA5 a KA6

### **Výzkumný záměr č. 3 – Reprodukce (reprodukční zdatnost při abiotickém stresu)**

Abstrakt: Pohlavní rozmnožování je jedním z klíčových faktorů ovlivňujících výnos plodin. Rozmnožování probíhá v květech, které se diferencují z květních meristémů během generativní fáze životního cyklu. Po oplození vytváří rostlina semena a plody, které u většiny plodin představují hlavní sklizenou



část. Určité fáze procesu rozmnožování rostlin jsou mimořádně citlivé na abiotické stresy, zejména na zvýšenou teplotu, obvykle spojenou se suchem, které způsobují snížení výnosů. Pochopení procesů řídicích kvetení a pohlavní rozmnožování obecně ve vztahu k vlivům abiotického stresu je tedy zásadní pro šlechtění plodin lépe přizpůsobených klimatickým změnám. Tento výzkumný záměr spojuje odborné znalosti špičkových laboratoří věnujících se reprodukci rostlin v ČR. Jeho cílem je studovat procesy, které jsou základem kritických vývojových fází reprodukce rostlin s důrazem na molekulární dráhy a fyziologické reakce ovlivněné abiotickým stresem. V průběhu řešení budou identifikovány dráhy stresové reakce pro toleranci ke zvýšeným teplotám a suchu a definovány strategie pro zlepšení výnosů plodin ve stresových podmínkách.

Výzkumný záměr bude realizován prostřednictvím KA2, KA3, KA4, KA5 a KA6

#### **Výzkumný záměr č. 4 – Hybridizace (genomické konflikty doprovázející polyploidizaci a mezidruhovou hybridizaci)**

Abstrakt: Bezchybné předávání dědičné informace do dceřiných buněk a do dalších generací je mimo jiné podmínkou odrůdové stability a spolehlivých výnosů. Na stabilitu genomu mají velký vliv funkce specifických chromozomových domén, zejména centromer a telomer, a mechanismy oprav DNA. Stabilita genomu může být narušena polyploidizací, tj. duplikací celého genomu a mezidruhovou hybridizací, tj. sloučením genomů dvou různých druhů do jednoho organismu. Hybridní a polyploidní rostliny se musí vypořádat s novým uspořádáním genomu, které je často doprovázeno epigenetickými změnami. U hybridních rostlin se komplexy centromer a telomer ze dvou odlišných rodičovských genomů setkávají v jednom buněčném jádře, což může vést ke ztrátě nezbytné souhry mezi nukleovými kyselinami a proteinovými složkami centromer a telomer v důsledku interference jejich rodičovských forem. Přítomnost dvou rodičovských forem v jedné buňce může způsobovat redundanci, dominantní účinky jednoho rodičovského genomu a někdy i evoluční výhodu. Tento výzkumný program objasní, jak se v nově vytvořených křížencích ustanoví souhra a správné fungování kritických složek (centromer, telomer, oprav DNA a epigenetických regulací) ze dvou odlišných rodičovských genomů vedoucí ke stabilizaci hybridního genomu. Pomocí nejmodernějších interdisciplinárních metod budou popsány faktory a mechanismy reakce na změny genomu v důsledku mezidruhové hybridizace a polyploidizace a ve spolupráci s aplikačními partnery budou implementovány nové inovativní přístupy vedoucí ke zlepšování plodin v rámci jejich šlechtitelských programů.

Výzkumný záměr bude realizován prostřednictvím KA2, KA3, KA4, KA5 a KA6

#### **Výzkumný záměr č. 5 – Editace (nové techniky šlechtění pro vylepšování plodin)**

Abstrakt: Cílem šlechtění rostlin je zvýšit výnosy a toleranci vůči biotickému a abiotickému stresu, jakož i zvýšit a upravit obsah živin v potravinách. Metody editace genomu umožňují indukci mutací s vysokou přesností a účinností, což výrazně urychluje tzv. molekulární šlechtění. Jejich využití může usnadnit vývoj plodin se zvýšenými a stabilními výnosy a novými vlastnostmi bez omezení způsobených nedostatkem přirozené genetické variability. Cílem tohoto výzkumného záměru je vyvinout účinné techniky genetické transformace, včetně optimalizace získávání rostlinného materiálu a regenerace transgenických/mutantních rostlin pro vybrané plodiny se zvláštním zaměřením na ječmen. Pro citlivou vizualizaci signalizace růstových regulátorů budou zkonstruovány reportérové linie ječmene, které budou charakterizovat mutantní linie ječmene s narušenými geny souvisejícími se stresem. Kromě toho bude vyvinut systém pro studium genů reakce ječmene na biotický a abiotický stres (tj. osmotin, gen *ITPK1*, gen *ABC* transportéru a gen *WDC*). Tento výzkumný záměr také podpoří ostatní výzkumné záměry metodami založenými na genovém inženýrství a úpravách genomu, které pomohou ověřit funkci kandidátních genů.

Výzkumný záměr bude realizován prostřednictvím KA2, KA3, KA4, KA5 a KA6

## Výzkumný záměr č. 6 – Osvěta (bezpečnost, udržitelnost a propagace editace genomu)

Abstrakt: Změna klimatu ohrožuje ekologickou udržitelnost zemědělství a produkci dostatečného množství potravin pro rostoucí lidskou populaci. Klasické šlechtitelské přístupy jsou příliš pomalé a neefektivní na to, aby v potřebném tempu poskytovaly lepší plodiny přizpůsobené měnícímu se klimatu. Naštěstí objev technik editace genomu umožňuje vědcům aplikovat nové techniky šlechtění, které mohou přispět k urychlení šlechtitelského procesu. Potenciál těchto technik v EU však může být uvolněn pouze prostřednictvím intenzivní komunikace s uživateli, spotřebiteli, širokou veřejností, zákonodárci a politiky, což v konečném důsledku povede ke změně zastaralé regulační legislativy a širokému přijetí nových technologií. Cílem tohoto výzkumného záměru je propagovat bezpečné a udržitelné využívání nových technik šlechtění, šířit znalosti založené na důkazech, vzdělávat společnost a zřídit pilotní místo pro polní testování ječmene upraveného editací genomu. Zkoumány budou rovněž změny v názorech veřejnosti na editaci genomu a nové šlechtitelské technologie.

Výzkumný záměr bude realizován prostřednictvím KA2, KA3, KA4, KA5 a KA6

### 3. INDIKÁTORY

#### Indikátory povinné k naplnění

Navýšení cílové hodnoty indikátoru je příjemce povinen provádět formou změnového řízení dle PpŽP – obecná část (nepodstatná změna).

Kód indikátoru	Název	Měrná jednotka	Typ indikátoru <sup>*)</sup>	Cílová hodnota
244011	Počet institucí ovlivněných intervencí	instituce	Výsledek	5,00
214023	Odborné publikace (vybrané typy dokumentů) se zahraničním spoluautorstvím vytvořené podpořenými subjekty	publikace	Výsledek	150,00
205002	Výzkumní pracovníci, kteří pracují v podpořených výzkumných zařízeních	FTE/rok - pracovní místa	Výstup	36,10
203121	Počet podaných grantů – mezinárodní	žádost o podporu	Výsledek	30,00
203541	Počet podpořených spoluprací – VaV	spolupráce	Výsledek	10,00
214021	Publikace z podpořených projektů	publikace	Výsledek	250,00
244001	Počet podpořených výzkumných organizací	organizace	Výstup	5,00
210181	Počet příspěvků na odborných akcích	příspěvky	Výstup	250,00
244021	Počet přímo ovlivněných osob EFRR intervencí	osoby	Výsledek	175,00
208002	Mobility - počet příjezdů	mobilita	Výstup	12,00
204032	Mobility - počet výjezdů	mobilita	Výstup	55,00
214001	Podané patentové přihlášky	patentové přihlášky	Výsledek	5,00
240002	Počet modernizovaných pracovišť VaV	pracoviště	Výstup	8,00

<sup>\*)</sup> Indikátory 214 001, 214 021, 214 022, 214 023, 214 024, 214 026 a 214 027 je příjemce oprávněn vykázat nejpozději v 1. zprávě o udržitelnosti.

#### 4. ROZPOČET

Změny rozpočtu nad rámec +/- 15 % na úrovni každé kapitoly označené zatržítkem ve sloupci „\*\*\*“ v níže uvedené tabulce podléhají změně s dopadem do právního aktu.

Přesun mezi investičními a neinvestičními prostředky podléhá změně s dopadem do právního aktu vždy.

*Rozpočet je uváděn ve zkrácené verzi v této struktuře, s údaji převedenými z žádosti o podporu.*

Kód kapitoly	Název kapitoly	Částka	***
1.1	Celkové způsobilé výdaje	435 679 399,23	
1.1.1	Výdaje tvořící základ pro výpočet paušálních nákladů	407 177 008,63	
1.1.1.1	Přímé výdaje	353 680 523,94	
1.1.1.1.1	Výdaje investiční	49 881 906,00	
1.1.1.1.1.1	Dlouhodobý hmotný majetek	49 881 906,00	
1.1.1.1.1.1.1	Budovy a stavby	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.1.1.1.2	Movité věci	49 881 906,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.1.1.2	Dlouhodobý nehmotný majetek	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.1.2	Výdaje neinvestiční	303 798 617,94	
1.1.1.1.2.1	Hmotný majetek	675 400,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.1.2.2	Nehmotný majetek	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.1.2.3	Odpisy	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.1.2.4	Osobní výdaje - odborný tým	283 803 217,94	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.1.2.5	Autorské honoráře	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.1.2.6	Cestovní náhrady	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.1.2.7	Nákup služeb	19 320 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.1.2.8	Přímá podpora	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.2	Jednorázové částky (neinvestiční výdaje)	17 757 153,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.2.1	Jednorázové částky - administrativní tým	17 757 153,00	
1.1.1.3	Jednotkové náklady (neinvestiční výdaje)	11 733 539,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.3.1	Jednotkové náklady - odborný tým	0,00	
1.1.1.3.2	Jednotkové náklady na mobility - příjezdy	2 709 303,00	
1.1.1.3.3	Jednotkové náklady na mobility - výjezdy	9 024 236,00	
1.1.1.4	Rezerva pro osobní výdaje (neinvestiční výdaje)	24 005 792,69	
1.1.2	Paušální náklady (neinvestiční výdaje)	28 502 390,60	

## 5. ZAJIŠTĚNÍ NEZÁVISLOSTI ODBORNÉHO TÝMU

- V rámci projektu budou vytvořeny řešitelskému týmu takové podmínky, jak to vyžadují Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část výzvy Špičkový výzkum.
- Toto bude dosaženo prostřednictvím interní směrnice žadatele, která vymezí výzkumné týmy zapojené do navrhovaného projektu a deklaruje jejich vědeckou nezávislost.
- Příslušné pravomoci a odpovědnosti budou přeneseny dodatkem k pracovní smlouvě na hlavního/odborného manažera projektu a vedoucí výzkumných záměrů.
- Partneři budou v projektu vázáni stejnými zásadami, což bude zakotveno ve smlouvě o partnerství.
- Z řad odborného týmu budou vedením partnerských institucí jmenováni zástupci, kteří budou zodpovědní za řízení výzkumných úkolů a všech dalších činností prováděných v instituci, včetně správy příslušného rozpočtu.

## 6. PRINCIPY OTEVŘENÉ VĚDY

Nad rámec specifických pravidel se příjemce zavazuje uplatňovat následující principy otevřené vědy:

- Výsledky výzkumu budou zpřístupněny veřejnosti prostřednictvím včasného sdílení.
- Další výstupy výzkumu (software, algoritmy, pracovní postupy) budou zveřejněny v důvěryhodných repositářích v návaznosti na příslušné publikační výstupy.
- Pro publikování výsledků budou využívány rovněž vydavatelé a platformy, které poskytují otevřené recenzní řízení.



**Operační program  
Jan Amos Komenský**

**PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE  
OBECNÁ ČÁST**

Programové období 2021–2027

<b>Verze:</b>	2
<b>Vydal:</b>	Řídicí orgán OP JAK
<b>Datum platnosti:</b>	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP JAK
<b>Datum účinnosti:</b>	06. 02. 2023



Spolufinancováno  
Evropskou unií



**OPJAK.cz**  
**MSMT.cz**

## OBSAH

<b>PŘEHLED ZMĚN .....</b>	<b>7</b>
<b>1. KAPITOLA – ÚVOD .....</b>	<b>15</b>
1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK .....	16
<b>2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ.....</b>	<b>17</b>
<b>3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE .....</b>	<b>32</b>
3.1. LEGISLATIVA A PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY EU .....	32
3.1.1. EVROPSKÉ FONDY.....	32
3.1.2. ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK .....	32
3.1.3. VEŘEJNÁ PODPORA .....	33
3.1.4. PŘEDPISY O VAV .....	34
3.1.5. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ .....	34
3.2. SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY ČESKÉ REPUBLIKY .....	34
3.2.1. ZÁKONY .....	34
3.2.2. USNESENÍ VLÁDY ČR.....	37
3.3. DALŠÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY .....	38
3.3.1. STRATEGICKÉ DOKUMENTY EU .....	38
3.3.2. STRATEGICKÉ DOKUMENTY ČR.....	38
3.3.3. OSTATNÍ DOKUMENTY .....	39
3.3.4. METODICKÉ POKYNY MINISTERSTVA PRO MÍSTNÍ ROZVOJ A MINISTERSTVA FINANČÍ .....	39
3.3.5. OSTATNÍ METODICKÉ DOKUMENTY .....	40
<b>4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM .....</b>	<b>41</b>
4.1. KOMUNIKACE V MS2021+.....	41
4.2. WEBOVÉ STRÁNKY OP.....	43
4.3. DALŠÍ FORMY KOMUNIKACE .....	43
<b>5. KAPITOLA – PŘÍPRAVA, PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU .....</b>	<b>45</b>
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY .....	45
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU .....	46
5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA .....	50
5.4. PARTNERSTVÍ .....	55
5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ.....	56
5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN.....	57
5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU .....	57
5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY .....	59
5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU .....	61
5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU .....	61
5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU.....	77

### *Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část*

Verze: 2

Datum účinnosti: 06. 02. 2023

Stránka 2 z 245

5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ .....	77
5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST .....	78
5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE .....	78
5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB .....	80
5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS .....	80
5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ .....	81
5.11. STAVEBNÍ PRÁCE .....	84
5.11.1. DOKLADY DLE STAVEBNÍHO ZÁKONA ÚČINNÉHO DO 30. 6. 2023 .....	84
5.11.2. DOKLADY DLE STAVEBNÍHO ZÁKONA ÚČINNÉHO OD 1. 7. 2023 .....	86
5.11.3. OBECNÉ PODMÍNKY PRO STAVEBNÍ PRÁCE .....	88
5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY) .....	90
5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU .....	90
5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ .....	90
5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ .....	91
5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ .....	92
5.14.3. EX-ANTE KONTROLA .....	94
5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ .....	94
5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI .....	95
5.15. VYJÁDŘENÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM .....	95
5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI / USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ .....	97
<b>6. KAPITOLA – VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY .....</b>	<b>99</b>
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI .....	99
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ .....	99
6.3. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP JAK .....	101
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY .....	101
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY .....	106
6.6. FINANČNÍ MILNÍKY .....	106
<b>7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU .....</b>	<b>110</b>
7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU .....	110
7.2. ZPRÁVY PROJEKTU .....	111
7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU) .....	114
7.2.1.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU .....	114
7.2.1.2. ŽÁDOST O PLATBU .....	119
7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU .....	121
7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU .....	122
7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA .....	123

7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU .....	124
7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU.....	127
7.4.1.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY VĚCNÉHO CHARAKTERU .....	127
7.4.1.2. NEPODSTATNÉ ZMĚNY FINANČNÍHO CHARAKTERU .....	129
7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU .....	130
7.4.2.1. PODSTATNÉ ZMĚNY ZAKLÁDAJÍCÍ ZMĚNU PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY.....	131
7.4.2.2. PODSTATNÉ ZMĚNY (VÝZNAMNÉ) .....	132
7.4.3. ZMĚNY V OBDOBÍ PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU A V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU .....	135
7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK.....	137
7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM .....	137
7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY .....	137
7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ .....	139
7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VAV A VZDĚLÁVÁNÍ.....	140
7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK.....	142
7.6.4.1. PODPORA MALÉHO ROZSAHU (DE MINIMIS).....	142
7.6.4.2. BLOKOVÉ VÝJIMKY (GBER).....	145
7.6.4.3. SLUŽBY OBECNÉHO HOSPODÁŘSKÉHO ZÁJMU (SOHZ).....	147
7.6.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY .....	148
7.6.6. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU.....	148
7.7. PUBLICITA .....	149
7.7.1. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI PUBLICITY .....	149
7.7.2. POVINNÉ A NEPOVINNÉ NÁSTROJE.....	152
7.7.3. POVINNÉ PRVKY NA POVINNÝCH I NEPOVINNÝCH NÁSTROJÍCH / VOLITELNÉ PUBLICITĚ .....	152
7.7.4. FINANČNÍ OPRAVY V PŘÍPADĚ NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PUBLICITY U PŘÍJEMCŮ .....	154
7.8. INDIKÁTORY .....	155
7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ .....	156
7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ.....	156
7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ .....	157
7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ .....	157
7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ.....	158
7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ .....	158
7.8.6.1. KARTA ÚČASTNÍKA A INDIKÁTOR CELKOVÝ POČET ÚČASTNÍKŮ .....	159
7.8.6.2. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ .....	160
7.8.7. FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ.....	161
7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU .....	162
7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ.....	162
7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ .....	164



7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ.....	164
7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU .....	167
7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU .....	167
7.10. UDRŽITELNOST PROJEKTU.....	169
7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ .....	169
7.11.1. OBECNÁ PRAVIDLA PRO UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ A DOKLADŮ VZTAHUJÍCÍCH SE K PROJEKTU .....	169
7.11.2. VÝČET DOKUMENTŮ A VÝSTUPŮ PROJEKTU, KTERÉ PODLÉHAJÍ UCHOVÁVÁNÍ.....	170
7.11.3. PRAVIDLA UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ .....	170
<b>8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ.....</b>	<b>172</b>
8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ .....	172
8.1.1. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ .....	172
8.1.2. BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY .....	175
8.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY .....	175
8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE.....	178
8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU .....	180
A INVESTIČNÍ VÝDAJE .....	182
<b>A.1 Dlouhodobý hmotný majetek.....</b>	<b>182</b>
A.1.1 Investiční kapitola rozpočtu „Pozemky“ .....	182
A.1.2 Investiční kapitola rozpočtu „Budovy a stavby“ .....	183
A.1.3 Investiční kapitola rozpočtu „Movité věci“ .....	186
<b>A.2 Investiční kapitola rozpočtu „Dlouhodobý nehmotný majetek“ .....</b>	<b>187</b>
B NEINVESTIČNÍ VÝDAJE.....	188
<b>B.1 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Hmotný majetek“ .....</b>	<b>188</b>
<b>B.2 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nehmotný majetek“ .....</b>	<b>189</b>
<b>B.3 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Odpisy“ .....</b>	<b>189</b>
<b>B.4 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“ .....</b>	<b>190</b>
<b>B.5 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Autorské příspěvky“ .....</b>	<b>197</b>
<b>B.6 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Cestovní náhrady“ .....</b>	<b>197</b>
<b>B.7 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nákup služeb“ .....</b>	<b>200</b>
<b>B.8 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Přímá podpora“ .....</b>	<b>203</b>
8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY .....	205
8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE.....	207
8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV).....	209
8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY .....	210
8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ .....	210
8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY .....	213

8.3. PŘÍJMY PROJEKTU .....	217
8.3.1. PŘÍJMY Z PROVOZU .....	218
8.3.2. JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY.....	218
<b>9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY .....</b>	<b>220</b>
<b>10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU .....</b>	<b>225</b>
<b>11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU .....</b>	<b>231</b>
<b>12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK .....</b>	<b>233</b>
<b>13. KAPITOLA – PŘÍLOHY .....</b>	<b>236</b>
PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM .....	236
PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI .....	237
PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO .....	238
PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ.....	239
PŘÍLOHA Č. 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE.....	240
PŘÍLOHA Č. 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH .....	241
PŘÍLOHA Č. 7: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ .....	242

## PŘEHLED ZMĚN

Kapitola	Bližší určení změny oproti verzi 1 účinné od 17. 05. 2022	Odůvodnění revize
Celý dokument	Nahrazení nefunkčních odkazů na web OP JAK za funkční <a href="http://www.opjak.cz">www.opjak.cz</a> .	Formální náprava.
2.	Úpravy pojmů Celkové výdaje a Opatření náměstka.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
2.	Úprava pojmu Experimentální vývoj.	Sladění pojmu s definicí v aktualizovaném Rámci pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2022/C 414/01).
2.	Úprava pojmu Podnik v obtížích (odstraněna vsuvka: „... a tudíž mu nemůže být poskytnuta podpora, ...“).	Upřesnění informace – podporu lze poskytnout z ESF+ nebo v režimu de minimis dle Nařízení EU č. 1407/2013.
2.	Úprava pojmu Průmyslový výzkum.	Sladění pojmu s definicí v aktualizovaném Rámci pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2022/C 414/01).
2.	Úprava pojmu Realizace projektu, resp. fyzická realizace projektu.	Zobecnění činností souvisejících s naplňováním aktivit projektu a představujících realizaci projektu odstraněním slova věcné.
2.	Úprava pojmu Účinná spolupráce.	Sladění pojmu s definicí v aktualizovaném Rámci pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2022/C 414/01).
2.	Doplnění definice pojmu Zásobník náhradních projektů	Upřesnění platnosti zásobníku náhradních projektů.
3.1.3.	Aktualizace Sdělení Komise k Rámci pro státní podporu VaVal.	Zajištění souladu s platnou legislativou.
3.2.1.	Úprava názvu zákona č. 130/2002 Sb. a seřazení zákonů podle počátečních čísel.	Zajištění souladu s platnou legislativou a zpřehlednění.
3.2.1.	Doplnění zákona o provádění mezinárodních sankcí, sankčního zákona a zákona o odpadech	Zajištění souladu s kap. 5.3 a kap. 5.11.
3.2.1.	Doplnění zákonů o základních registrech a o právu na digitální služby.	Doplnění zákonů relevantních pro administraci projektů.

### Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Verze: 2

Datum účinnosti: 06. 02. 2023

Stránka 7 z 245

5.3.	Do bodu E) bezdlužnost byl doplněn neuhrazený závazek vzniklý na základě inkasního příkazu vystaveného v návaznosti na rozhodnutí EK, jímž je podpora prohlášena za protiprávní a neslučitelnou s vnitřním trhem.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
5.3.	Do bodu G) podnik v obtížích doplněna výjimka pro projekty podpořené v režimu de minimis.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
5.3.	Do bodu H) doplněno prověření přítomnosti osob a subjektů na sankčních seznamech.	Upřesnění k povinnosti ověřování vlastnické struktury.
5.4.	Do definice partnera s finančním příspěvkem bylo doplněno, že partner s finančním příspěvkem obdrží část finanční podpory na realizaci projektových aktivit „zpravidla“ prostřednictvím příjemce. Do upřesňující poznámky pod čarou bylo uvedeno, že výjimku představují OSS.	Upřesnění kvůli OSS v postavení partnera.
5.5.	V kapitole byl odstraněn text, který je též v kap. 8.1.4 „Díličí činnosti aktivit projektu (nikoli projekt jako celek) mohou v odůvodněných případech probíhat mimo území vymezené ve výzvě k předkládání projektu (včetně realizace mimo území ČR), vždy ale musí být ve prospěch daného území, v souladu s výzvou a dané činnosti musí přispívat k dosažení specifických cílů programu.“	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
5.9.1.	V části a1), bod d) byl upraven text k aktualizaci přílohy výzvy k ISPV (k aktualizaci přílohy výzvy dochází v návaznosti na aktualizaci statistik za 1. pololetí aktuálního kalendářního roku nebo za předchozí kalendářní rok).	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
5.9.1.	V části „a1), bod e) byl text pozn. pod čarou č. 49 převeden do textu PpŽP a současně byla doplněna definice „uzávěrky příjmu žádostí“.	Upřesnění informací, aby bylo zřejmé, podle jaké tabulky ISPV bude probíhat hodnocení projektů.
5.9.1.	V části b2) Jednotkové náklady – odborný tým, byl doplněn text upozorňující na nutnost respektování druhu činnosti a platové/mzdové úrovně při stanovování jednotkového nákladu a jeho použití při realizaci projektu.	Upřesnění informace pro žadatele a příjemce.
5.9.1.	V části „Stanovení hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance na základě průměrných ročních osobních nákladů širší skupiny pracovníků v organizaci stanovených dle b2.2)“ byl upraven text týkající se vydefinování „širší skupiny zaměstnanců“.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.

**Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část**

Verze: 2

Datum účinnosti: 06. 02. 2023

Stránka 8 z 245

5.9.1.	V části „Stanovení hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance na základě průměrných ročních osobních nákladů širší skupiny pracovníků v organizaci stanovených dle b2.2)“ byl upraven text v bodě c) týkající se vyplňování Kalkulačky jednotkových nákladů – osobních nákladů na zaměstnance (b2).	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
5.9.1.	Na závěr této kapitoly byl doplněn způsob úpravy výše jednotkového nákladu (hodinové sazby) stanoveného dle způsobu b2.1 a b2.2.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
5.11.	Úprava podkladů ke stavební činnosti podle obou platných stavebních zákonů.	Zpracování Metodického dopisu č. 1 k PpŽP – obecná část, verze 1.
5.12.	Upřesnění podmínek pro předkládání finanční analýzy.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
6.2.	Změna názvu právního aktu na Opatření vrchního ředitele.	Zohlednění změny názvu pozice v novele zákona o státní službě.
6.2.	V bodě c) doplněn odkaz na příslušné ustanovení rozpočtových pravidel.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
6.2.	Doplněny příklady povinností, ke kterým jsou stanoveny snížené odvody.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
6.2.	Úprava toho, co registruje MŠMT v SMVS včetně úpravy poznámky pod čarou č. 94.	Uvedení evidence v rozpočtových systémech do souladu s rozpočtovými pravidly.
6.4.	Do bodu 8) velikost podniku a do bodu 11) podnik v obtížích byla doplněna výjimka pro projekty podpořené v režimu de minimis.	Upřesnění pro žadatele a příjemce.
7.2.1.1.	V části Informace k projektu uváděné v ZoR / ZZoR mimo změnové řízení byla doplněna povinnost příjemce zdůvodnit uváděné informace.	Sjednocení přístupu ke změnám a informacím k projektu.
7.5.	Nahrazení obecného odkazu na web OP JAK za přímý odkaz na Pravidla pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek.	Zrychlení přístupu žadatelů a příjemců k navazující dokumentaci.
7.6.2.– 7.6.3.	Aktualizace Rámce pro státní podporu VaVal.	Zajištění souladu s platnou legislativou.
7.6.4.2.	Doplnění zkratky „GBER“ do názvu kapitoly a za název příslušného nařízení EU v prvním odstavci.	Usnadnění orientace žadatelů a příjemců v dokumentu.

**Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část**

Verze: 2

Datum účinnosti: 06. 02. 2023

Stránka 9 z 245

7.7.1.	Poznámka pod čarou č. 185 dána do souladu s Metodickým stanoviskem ministra pro místní rozvoj č. 1 k Metodickému pokynu pro oblast indikátorů, evaluací a publicity v programovém období 2021-2027.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
7.7.1.	Předposlední odstavec podkapitoly dán do souladu s Metodickým stanoviskem ministra pro místní rozvoj č. 1 k Metodickému pokynu pro oblast indikátorů, evaluací a publicity v programovém období 2021-2027.	Sjednocení terminologie – upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
7.8.	Nahrazení obecného odkazu na web OP JAK za přímý odkaz na Indikátory OP JAK.	Zrychlení přístupu žadatelů a příjemců k navazující dokumentaci.
7.8.	Doplnění informace o uvádění IČO podpořených subjektů do IS KP21+ při volbě konkrétních indikátorů.	Zobecnění povinnosti dosud uváděné v PpŽP – specifická část.
7.8.6.2.	Oprava čísla kapitoly z původně duplicitního označení číslem 7.8.6.1.	Usnadnění orientace žadatelů a příjemců v dokumentu.
7.9.1.	Zpřesnění pro nezbytné kroky před ukončením projektů pro přímé výdaje.	Zpřesnění informace pro žadatele a příjemce.
7.9.3.	Doplnění informace o kontrole produktů a výstupů ze strany ŘO.	Zpřesnění informace pro žadatele a příjemce.
7.9.3.	Doplnění pozn. pod čarou pro příspěvkové organizace/školské právnické osoby zřizované ÚSC – termín pro předání finančního vypořádání je dřívější a určuje jej příslušný krajský úřad/magistrát hlavního města Prahy, který finanční vypořádání za tyto příjemce zprostředkovává.	Zpřesnění informace pro žadatele a příjemce.
7.9.4.	Vymazána poznámka pod čarou a obsah přesunut do kap. 7.9.3	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
7.9.5.	V bodě 4 upraven název právního aktu z Opatření náměstka na Opatření vrchního ředitele.	Zajištění souladu s novým zněním zákona o státní službě.
7.9.5.	V bodě 5 upřesněn postup.	Zpřesnění informace pro žadatele a příjemce.
8.1.1.	Upřesnění k přímým výdajům.	Zpřesnění informace pro žadatele a příjemce.

**Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část**

Verze: 2

Datum účinnosti: 06. 02. 2023

Stránka 10 z 245

8.1.3.	Upravena způsobilost DPH v návaznosti na upravený výklad EK k pojmu „navratitelnost“. V návaznosti na rozsudek Evropského soudního dvora se pojem „navratitelnost“ nově omezuje pouze na navratitelnost v rozsahu národní legislativy.	Úprava v návaznosti na upravený výklad pojmu „navratitelnost“. Jedná se o změnu ve prospěch žadatelů/příjemců, protože dochází k zúžení okruhu případů, kdy je DPH považována za nezpůsobilý výdaj.
8.1.3.	DPH – doplněna povinnost oznámení změny plátcovství DPH i pro období udržitelnosti.	Ošetření povinnosti i pro období udržitelnosti.
8.1.3.	Upřesnění textace k doložení zahraniční DPH.	Upřesnění pro žadatele a příjemce.
8.1.3.	Doplnění pozn. pod čarou k zahraniční DPH a k přenesené daňové povinnosti (doklad o úhradě příjemce nedokládá v případě nároku na odpočet v plné výši nebo nadměrného odpočtu, protože k platbě nedochází).	Upřesnění pro žadatele a příjemce.
8.1.4.	Drobné změny textu u alikvótnosti, časové i místní způsobilosti.	Upřesnění pro žadatele a příjemce.
8.1.4.	Doplnění informace k místní způsobilosti výdaje.	Upřesnění pro žadatele a příjemce.
8.1.5.	Doplnění ke způsobilosti výdajů na přípravu – pouze v případě, že jsou výdaje před zahájením realizace umožněny výzvou / navazující dokumentací.	Upřesnění pro žadatele a příjemce.
8.1.5.	Upřesnění k určení investičního/neinvestičního výdaje u partnera s finančním příspěvkem.	Upřesnění pro žadatele a příjemce.
8.1.5.	Upřesnění dokladování způsobilých výdajů – v případě realizace nákupu prostřednictvím veřejné zakázky není nutné dokládat průzkum trhu.	Upřesnění pro žadatele a příjemce.
8.1.5. (A.1.3)	Upřesnění k vedení přístrojových deníků – doplnění poznámky pod čarou.	Upřesnění pro žadatele a příjemce.
8.1.5. (A.1, A.2, B.1)	Požadavek na doložení dodacího listu doplněn o možnost prokázání převzetí jiným dokladem.	Upřesnění pro žadatele a příjemce.
8.1.5. (A.1.2)	Doplněny podmínky pro nakládání se stavebním odpadem.	Doplnění v návaznosti na materiál Ministerstva životního prostředí: „Rámcová vodítka pro implementaci zásady „významně nepoškozovat“ životní prostředí a prověřování infrastruktury

**Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část**

Verze: 2

Datum účinnosti: 06. 02. 2023

Stránka 11 z 245

		z hlediska klimatického dopadu v EU фондах v ČR
8.1.5. (A.1, B.7)	Doplněny podmínky pro pořizovaná vozidla.	Doplnění v návaznosti na materiál Ministerstva životního prostředí: „Rámcová vodítka pro implementaci zásady „významně nepoškozovat“ životní prostředí a prověřování infrastruktury z hlediska klimatického dopadu v EU фондах v ČR
8.1.5. (A.2, B.2)	Upřesnění pravidel způsobilosti při nákupu licencí.	Upřesnění pro žadatele a příjemce.
8.1.5. (B.4)	Upřesnění způsobilosti odvodů na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem.	Upřesnění pro žadatele a příjemce.
8.1.5. (B.4)	Upřesnění pro způsobilost dovolené nad rámec alikvótní části (změna slova „v případě“ na „v případech“, aby bylo zřejmé, že následující odrážky představují samostatné případy, kdy je dovolená nad rámec alikvótní části způsobilá (nikoliv o jeden případ, kdy musí být naplněny všechny níže uvedené body).	Upřesnění pro žadatele a příjemce.
8.1.5. (B.4)	Doplnění dokladování způsobilosti osobních výdajů (o Rozhodnutí o přijetí do služebního poměru).	Doplnění.
8.1.5. (B.4)	Rozšíření forem vykazování celkového úvazku u zaměstnavatele na pracovním výkazu.	Upřesnění pro žadatele a příjemce.
8.1.5. (B.6)	Změna ve způsobilosti výdajů souvisejících s vozidly (výraz „s použitím“ změněn na „s provozem“). Jedná se o zúžení způsobilého výdaje, protože „použití“ může obsahovat více výdajů – např. amortizaci vozu, zatímco provoz nikoliv.	Nutná úprava s ohledem na sladění definici výdajů, které nemohou být financovány z přímých
8.1.5. (B.6)	Změna slova „odpovědným“ na „odpovídajícím“	Formální změna.
8.1.5. (B.6)	Aktualizace odkazu na sazebník per diems.	Uvedení informace do souladu s platnou normou.
8.1.5. (B.7)	V souladu s úpravou v kap. 8.2.3 byla upravena odrážka k auditu projektu. Hrazení auditu z přímých/paušálních výdajů nebude záviset na možné povinnosti provádět audit stanovené výzvou.	Upřesnění pro žadatele a příjemce.

**Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část**

Verze: 2

Datum účinnosti: 06. 02. 2023

Stránka 12 z 245



8.1.5. (B.7)	Upřesnění způsobilosti výdajů u leasingu.	Upřesnění pro žadatele a příjemce.
8.1.5. (B.7)	Doplnění pozn. pod čarou – v případě nedoložení oslovení 3 dodavatelů je požadováno zdůvodnění.	Doplnění chybějícího pravidla u služeb (totéž platí pro ostatní výdaje, kde se požaduje doložit průzkum trhu).
8.1.5. (B.8)	Doplněna možnost poskytování stravenkového paušálu zaměstnancům, kteří jsou cílovou skupinou.	Upřesnění pro žadatele a příjemce.
8.1.5. (B.8)	Doplnění dokladování stravenek / stravenkového paušálu.	Doplnění chybějícího způsobu dokladování způsobilých výdajů.
8.1.5. (B.8)	Upřesnění druhů výdajů způsobilých v kapitole „Přímá podpora“ – výraz „osobní výdaje“ změněn na vhodnější „mzdové příspěvky“.	Upřesnění pro žadatele a příjemce.
8.1.5. (B.8)	Do výčtu možností přímé podpory doplněno: „jiné nutné související výdaje“, aby bylo zřejmé, že výčet výše není taxativní.	Upřesnění pro žadatele a příjemce.
8.1.5. (B.8)	Doplněna definice pro „dobu trvání akce“.	Upřesnění pro žadatele a příjemce.
8.1.6.	Sladění textu úvodní části k věcnému příspěvku, doplnění „dobrovolné práce“ do výčtu možností vkladu věcného příspěvku, odstranění tabulky a její nahrazení prostým textem pro lepší přehlednost. Odstranění duplicity (ponechána pouze podmínka, že výdaje nebyly hrazeny z fondů EU).	Upřesnění pro žadatele a příjemce.
8.1.7.	Doplnění poznámky pod čarou – výjimky při pořízení nezpůsobilých výdajů k odrážce m) alkoholické nápoje, tabákové výrobky a psychotropní látky.	Upřesnění pro žadatele a příjemce.
8.1.7.	Doplnění nezpůsobilých výdajů o ceny do soutěží.	Nesplňují podmínky hospodárnosti výdaje.
8.2.2.	Upřesnění způsobu vykazování jednotkových nákladů – odborný tým (stanovených dle kap. 5.9.1, bodu b2). Doplněna informace, že při použití jednotkového nákladu stanoveného dle b2.2 musí být respektován druh činnosti a platová/mzdová úroveň.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
8.2.2	Upřesnění způsobu vykazování jednotkových nákladů – odborný tým (stanovených dle kap. 5.9.1, bodu b2). Doplněna informace, že jednotkový náklad lze použít pouze pro zaměstnance s pracovní smlouvou, nebo DPČ.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.

**Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část**

8.2.2	Upřesnění způsobu vykazování jednotkových nákladů – odborný tým (stanovených dle kap. 5.9.1, bodu b2). V případě práce ve svátek je možné hodiny práce ve svátek zahrnout do produktivních hodin.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
8.2.3.	Upravena definice paušální sazby uvedené pod bodem a) a c). Paušální sazba je aplikována na způsobilé výdaje tvořící základ pro výpočet paušálních nákladů.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
8.2.3.	Úprava definice publicity/propagace, kterou lze hradit z přímých výdajů.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce – nejedná se o nové pravidlo, ale o zpřehlednění textu.
8.2.3.	Úprava struktury odrážek a přeformulování výdajů týkajících se právního poradenství a zajištění výběrových řízení, které nelze hradit z přímých výdajů projektu.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce – nejedná se o nové pravidlo, ale o zpřehlednění textu.
8.2.3.	Úprava a upřesnění textu k tuzemským cestovním náhradám.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
8.2.3	Úprava a upřesnění textu ke stravenkám a stravovacímu paušálu.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
8.2.3.	Úprava odrážky k auditu projektu – odstranění varianty povinného auditu na projektu.	Upřesnění informací pro žadatele a příjemce.
8.3.	Upřesněna obecná výjimka z povinnosti monitorování a vykazování příjmů pro projekty podléhající pravidlům veřejné podpory.	Uvedení informace do souladu s platnou normou.
8.3.1.	Upřesnění podmínek pro aktualizaci finanční analýzy.	Upřesnění informací pro příjemce.
12.	Oprava zkratky IČ na IČO a zavedení zkratk VOŠ a DNSH.	Aktualizace přehledu zkratk a její zohlednění v celém dokumentu.
13. Příloha č. 6 Test kritérií podniku v obtížích	List Nepodnikatel (504): Doplnění chybějícího vzorce v buňce E54 (kritérium E2, ukazatel úrokového krytí). List Skupina podniků: Do komentáře doplněno chybějící slovo „neexistuje“ (věta <i>Pokud mezi subjekty ovládací vztah neexistuje...</i> ). Doplněn odkaz na vzor formuláře na <a href="http://www.opjak.cz">www.opjak.cz</a> .	Formální náprava.
13. Příloha č. 7 Přílohy k žádosti o podporu	Do bodu C. Prohlášení o přijatelnosti pod odrážku „Subjekt není podnikem v obtížích“ byla doplněna výjimka pro projekty podpořené v režimu de minimis.	Upřesnění informace pro žadatele.

**Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část**

Verze: 2

Datum účinnosti: 06. 02. 2023

Stránka 14 z 245

## 1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část vydává Řídicí orgán Operačního programu Jan Amos Komenský. PpŽP – obecná část jsou určena žadatelům žádajícím o podporu z OP JAK a příjemcům realizujícím projekty financované z OP JAK (s výjimkou žadatelů zjednodušených projektů).

Pro specifické typy / zaměření projektů jsou v rámci dokumentace k výzvě vydávána PpŽP – specifická část, která upravují/doplňují PpŽP – obecná část.

Pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů vydává ŘO samostatná PpŽP zjednodušených projektů.

Cílem PpŽP je podat žadatelům informace, jak postupovat při zpracování žádosti o podporu, seznámit je s povinnými náležitostmi žádosti o podporu a upozornit je na potenciální rizika, která mohou ohrozit včasné a řádné předložení žádosti o podporu. Příjemcům PpŽP poskytují informace o povinných a doporučených postupech při realizaci projektu.

Označením postavení osob typu zaměstnanec, pracovník, asistent, manažer, student aj. se v PpŽP rozumí jak muž, tak žena.

Verze PpŽP jsou číslovány vzestupně od 1. ŘO může vydat mezi jednotlivými verzemi PpŽP metodické dopisy, které upravují/doplňují PpŽP v konkrétní kapitole/podkapitole. Těmito metodickými dopisy se žadatel řídí od data jejich platnosti a účinnosti. PpŽP nabývají platnosti dnem jejich zveřejnění na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz) a účinnosti nabývají dnem uvedeným v PpŽP, nejdříve však v den platnosti.

Verze PpŽP, kterou se žadatel či příjemce řídí, se může lišit podle toho, zda se jedná o přípravu žádosti o podporu nebo o realizaci projektu.

Při **přípravě žádosti o podporu** je žadatel povinen řídit se verzí PpŽP účinnou ke dni vyhlášení výzvy. Pokud v průběhu přípravy žádosti o podporu / procesu schvalování dojde k vydání další verze PpŽP, řídí se žadatel:

- v případě kolové výzvy verzí PpŽP účinnou ke dni podání žádosti o podporu v IS KP21+. Proces schvalování je s ohledem na zachování rovných podmínek realizován pro všechny žádosti o podporu v rámci jedné výzvy dle jediné verze PpŽP, a to verze účinné ke dni zahájení každé dílčí fáze procesu schvalování;
- v případě průběžné výzvy verzí PpŽP účinnou v den podání žádosti o podporu v IS KP21+, a to při přípravě žádosti o podporu a v každé dílčí fázi procesu schvalování. V případě vydání aktualizované verze PpŽP může ŘO zahájit administraci dosud nezapočatých procesů dle nové verze PpŽP, a to za předpokladu, že tímto nedojde k diskriminaci či zhoršení postavení žadatelů.

Při **realizaci projektu** je příjemce povinen řídit se platnou a účinnou verzí PpŽP – obecná a specifická část, metodickými dopisy k PpŽP a dalšími podmínkami **uvedenými v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory**. O vydání novějších verzí PpŽP a o vydání metodických dopisů je příjemce informován na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz). V případě zájmu o přijetí podmínek realizace projektu podle novějších verzí PpŽP a nových metodických dopisů k PpŽP může příjemce zažádat o jejich přijetí formou podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (viz kap. 7.4.2).

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory obsahuje hlavní podmínky pro realizaci projektu. Kromě výše uvedených dokumentů je příjemce povinen řídit se v průběhu realizace projektu také účinnou legislativou České republiky a Evropské unie.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 15 z 245

## 1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK

Cílem Operačního programu Jan Amos Komenský je podpora rozvoje otevřené a vzdělané společnosti založené na znalostech a dovednostech, rovných příležitostech a rozvíjející potenciál každého jednotlivce, která povede k růstu konkurenceschopnosti České republiky a zlepšení životních podmínek jejích obyvatel.

### Přehled priorit a specifických cílů OP JAK

Priorita	Fond	Specifické cíle
1. Výzkum a vývoj	EFRR	1.1 Rozvoj a posilování výzkumných a inovačních kapacit a zavádění pokročilých technologií 1.2 Rozvoj dovedností pro inteligentní specializaci, průmyslovou transformaci a podnikání
2. Vzdělávání	EFRR	2.1 Zlepšování rovného přístupu k inkluzivním a kvalitním službám v oblasti vzdělávání, odborné přípravy a celoživotního učení pomocí rozvoje přístupné infrastruktury, mimo jiné posilováním odolnosti pro distanční a online vzdělávání a odbornou přípravu
	ESF+	2.2 Zvýšit kvalitu, inkluzivitu a účinnost systémů vzdělávání a odborné přípravy a jejich relevantnosti pro trh práce, mimo jiné i uznáváním výsledků neformálního a informálního učení, s cílem podpořit získávání klíčových kompetencí včetně podnikatelských a digitálních dovedností, a prosazováním zavádění duálních systémů odborné přípravy a učňovské přípravy 2.3 Prosazovat rovný přístup ke kvalitnímu a inkluzivnímu vzdělávání a odborné přípravě a jejich úspěšnému ukončení, a to zejména v případě znevýhodněných skupin, od předškolního vzdělávání a péče, přes všeobecné vzdělávání a odborné vzdělávání a přípravu až po terciární úroveň, jakož i vzdělávání a studium dospělých, včetně usnadnění vzdělávací mobility pro všechny a přístupnosti pro osoby se zdravotním postižením 2.4 Prosazovat socioekonomickou integraci marginalizovaných komunit, jako jsou Romové 2.5 Prosazovat celoživotní učení, zejména flexibilní možnosti rozšiřování dovedností a rekvalifikace pro všechny s ohledem na podnikatelské a digitální dovednosti, lépe předvídat změny a nové požadavky na dovednosti vycházející z potřeb trhu práce, usnadnit přechody mezi zaměstnáními a podporovat profesní mobilitu.
3. Technická pomoc	EFRR	3.1 Zajištění kvalitního řízení a implementace programu (relevantní pouze pro projekty technické pomoci OP JAK)
4. Technická pomoc	ESF+	4.1 Zajištění kvalitního řízení a implementace programu (relevantní pouze pro projekty technické pomoci OP JAK)

#### Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 16 z 245
----------	-------------------------------	------------------

## 2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

### Administrativní ověření

Administrativní ověření je forma ověření vykonávaná administrativně na pracovišti kontrolujícího. Průběh administrativního ověření není upraven kontrolním řádem. O administrativním ověření je prováděn záznam.

### Administrativní tým

Tento pojem zahrnuje všechny pracovníky, kteří zajišťují chod projektu, například provádějí jeho monitorování, připravují vyúčtování a zajišťují jeho publicitu. Smyslem jejich činnosti není práce s cílovou skupinou. Nejčastěji se jedná o projektového a finančního manažera, asistenta, PR manažera apod.

### Auditní orgán

Auditním orgánem se rozumí orgán zodpovědný za zajištění provádění auditů za účelem ověření účinného fungování řídicího a kontrolního systému operačního programu a za vykonávání činností v souladu s čl. 77 Obecného nařízení<sup>1</sup>. Roli auditního orgánu vykonává Ministerstvo financí.

### Bloková výjimka

Blokovou výjimkou se rozumí výjimka (resp. právní titul) z obecného zákazu veřejné podpory dle Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. 6. 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem, stanoví druhy či kategorie podpor (výjimek), které jsou při splnění stanovených podmínek slučitelné s vnitřním trhem bez povinnosti oznámení (notifikace) Komisi před poskytnutím dané podpory.

### Celkové výdaje

Celkové výdaje projektu představují veškeré výdaje, které jsou použity na realizaci daného projektu (ať už jsou hrazené ze zdrojů určených na projekt či z jiných zdrojů). Pro určení celkových výdajů v EUR je rozhodná výše způsobilých výdajů projektu uvedených v právním aktu o poskytnutí / převodu podpory a dalších výdajů nevykazovaných jako způsobilých v projektu, přičemž pro přepočítání se použije měsíční kurz Komise platný v den vydání (vypravení) tohoto právního aktu. Pokud by v průběhu realizace projektu nastala změna celkových výdajů projektu (stanovená v CZK), použije se pro přepočítání do EUR měsíční kurz Komise platný k datu účinnosti změny celkových výdajů.

### Celoživotní učení

Celoživotní učení je souhrn všech vzdělávacích aktivit realizovaných od raného dětství až po důchodový věk, jehož cílem je dosáhnout odpovídajících znalostí a dovedností v oblasti osobního, občanského, sociálního i profesního rozvoje. Zahrnuje formální vzdělávání, neformální vzdělávání a informální učení.

### Centrální registr podpor de minimis (RDM)

Centrální registr podpor malého rozsahu (de minimis) vznikl k 1. lednu 2010. Cílem registru je vytvořit centrální systém pro evidenci podpor malého rozsahu (de minimis). Správcem RDM je ÚOHS

<sup>1</sup> Obecné nařízení viz kap. 3.1.1.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 17 z 245

a Ministerstvo zemědělství, které je rovněž jeho provozovatelem. Centrální registr je dostupný na adrese <http://eagri.cz/public/app/RDM/Portal>.

Souhrnné informace o aplikaci RDM jsou k dispozici na adrese: <http://eagri.cz/public/web/mze/farmer/registr-podpor-de-minimis>.

### **Centrum excelence**

Jedno jasně tematicky vyprofilované pracoviště výzkumu a vývoje, např. ústav vysoké školy (VŠ), výzkumný ústav nebo jeho jasně organizačně vymezená a účetně oddělená část nebo obdobně vyčleněné společné pracoviště několika výzkumných institucí. Centrum excelence je aktivní ve výzkumné činnosti, často mezioborové povahy, a programově propojuje VaV, vzdělávání (zejména studentů doktorských studijních programů a mladých výzkumných pracovníků) a inovační činnost. Centrum excelence dosahuje v personálním zabezpečení a technickém vybavení kritických velikostí, aby bylo schopno dosahovat mimořádně kvalitních výsledků ve výzkumu v mezinárodním měřítku. Formou dlouhodobých strategických partnerství spolupracuje s prestižními zahraničními pracovišti VaV, jakož i se subjekty z aplikační sféry a s dalšími významnými pracovišti v daném oboru na národní úrovni. Výnosy ze zahraničních zdrojů (se zohledněním oborových specifik) se významně podílejí na celkovém VaV rozpočtu centra i na celkových provozních nákladech centra.

### **Centrum popularizace**

Zábavně naučné centrum, které nenucenou populární formou a prostřednictvím interaktivních exponátů/prvků/pomůcek nabízí výuku a možnost hlubšího porozumění podstaty fyzikálních a přírodních jevů.

### **Cílová skupina**

Skupina subjektů nebo osob, na kterou je program/projekt zaměřen a má z něj užitek po dobu jeho realizace, včetně doby udržitelnosti projektu (např. pracovníci výzkumných organizací a vysokých škol, studenti vysokých škol, děti a žáci, pedagogičtí pracovníci).

### **Databáze produktů spolufinancovaných z fondů EU**

Online webové úložiště obsahující s podporou OP JAK nově vytvořené nebo inovované produkty, které jsou využitelné dalšími subjekty a slouží uživatelům z široké i odborné veřejnosti, kteří mohou prohlížet a stahovat dostupné materiály v elektronické podobě. Výsledky výzkumu realizovaného v projektech OP JAK jsou v databázi produktů zveřejňovány v souladu s platnou legislativou. Databáze produktů spolufinancovaných z fondů EU je přístupná z webové stránky OP JAK.

### **Den poskytnutí podpory**

Dnem poskytnutí podpory se rozumí den vydání (vypravení) právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

### **Datum způsobilosti výdajů**

Představuje možné datum pro vznik způsobilých výdajů (viz kap. 8.1.5).

### **Dodavatel**

Fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce.

### **Doplňkovost**

Doplňkovostí se rozumí vzájemně funkčně propojené a doplňující se intervence a vazby těchto intervencí, které vyžadují vzájemnou koordinaci nebo je taková koordinace efektivní z hlediska dopadu na příjemce, společnost či např. zvýšení absorpční kapacity.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 18 z 245

## **Elektronický podpis**

Elektronickým podpisem se pro účely podepisování dokumentů v rámci dotačního řízení OP JAK rozumí zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis. Oba podpisy jsou založené na použití certifikátu od státem uznávané certifikační autority. Podepisování dokumentů kvalifikovaným elektronickým podpisem je upraveno v § 5 a násl. zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

## **Evaluace/Hodnocení**

Proces založený na důkladném sběru informací a na jejich odborném vyhodnocování s cílem získat spolehlivé podklady pro řízení implementace a strategické rozhodování. Evaluace tak přispívá k hospodárnosti při nakládání s veřejnými prostředky a při jejich čerpání.

V případě evaluací v oblasti EFRR / ESF+ se hodnotí nastavení strategií, politik, programů a projektů, jejich design, implementace a účinky. Záměrem je vyhodnotit relevanci a naplnění cílů (účelnost), dosažení efektivity, hospodárnosti a udržitelnosti. Hodnocení se provádějí před zahájením programového období či vlastní realizace (ex-ante), během nich (ad-hoc, ongoing nebo mid-term) a po nich (ex-post).

Cílem realizace evaluačních aktivit programu je pak zejména vyhodnocování úspěšnosti intervencí realizovaných na úrovni programu.

Žadatelé a příjemci poskytují potřebnou součinnost při provádění hodnocení programu a projektů OP. Příjemce projektu je povinen poskytovat součinnost při realizaci evaluačních aktivit v rámci OP po celou dobu realizace projektu, po dobu jeho udržitelnosti projektu a kdykoliv to bude v souvislosti s řešením projektu nutné. Na základě oslovení ŘO se podílí na evaluačních aktivitách, a to např. formou účasti na řízených rozhovorech, dotazníkových šetřeních apod. Závazek příjemce poskytovat součinnost při vyhodnocování úspěšnosti intervencí OP je nedílnou součástí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

## **Evropský úřad pro boj proti podvodům („European Anti-fraud Office“ – OLAF)**

Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF) představuje úřad na ochranu finančních a ekonomických zájmů EU. Jde o nezávislý úřad působící v rámci Evropské komise, jehož posláním je vyšetřovat podvodnou činnost týkající se rozpočtu EU, případy korupce v orgánech a institucích EU a závažného pochybení ze strany jejich pracovníků. OLAF vypracovává pro Evropskou komisi politiku týkající se potírání podvodů. Hlavní úlohou úřadu je vést správní vyšetřování v členských státech, které se týká finančních zájmů EU (vnější vyšetřování), a vyšetřování personálu a orgánů EU (vnitřní vyšetřování). Právním základem pro potírání podvodné činnosti v EU je článek 325 SFEU (který nahradil článek 280 Smlouvy o ES).

## **Experimentální vývoj**

Získávání, spojování, formování a používání stávajících vědeckých, technologických, obchodních a jiných příslušných poznatků a dovedností za účelem vývoje nových nebo zdokonalených výrobků, postupů nebo služeb, včetně digitálních produktů, procesů nebo služeb, v jakékoli oblasti, technologii, průmyslovém či jiném odvětví (mj. včetně digitálních odvětví a technologií, jako je např. superpočítání, kvantové technologie, technologie blockchain, umělá inteligence, kybernetická bezpečnost, data velkého objemu a technologie cloud nebo edge computingu). Může se například jednat i o činnosti zaměřené na vymezení koncepce, plánování a dokumentaci nových výrobků, postupů nebo služeb. Experimentální vývoj může zahrnovat vývoj prototypů, demonstrační činnosti, pilotní projekty, testování a ověřování nových nebo zdokonalených výrobků, postupů nebo služeb v prostředí reprezentativním z hlediska reálných provozních podmínek, pokud hlavní cíl spočívá v dalším

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 19 z 245



technickém zlepšení výrobků, postupů nebo služeb, které nejsou z velké části stanoveny. Tyto činnosti mohou zahrnovat vývoj komerčně využitelného prototypu nebo pilotního projektu, který je nutně konečným komerčním produktem a jehož výroba je příliš nákladná na to, aby byl použit pouze pro účely demonstrace a ověření. Experimentálním vývojem nejsou běžné nebo pravidelné změny stávajících výrobků, výrobních linek, výrobních postupů, služeb a jiných nedokončených operací, i když takovéto změny mohou představovat zlepšení.

### **Finanční analýza**

Finanční analýzou se rozumí analýza prováděná z hlediska provozovatele projektu, která umožňuje ověřit a zajistit hotovostní rovnováhu (ověřit finanční udržitelnost), jakož i vypočítat ukazatele finanční návratnosti projektu na základě čistých diskontovaných finančních toků, jež se týkají výhradně ekonomické jednotky, která bude projekt realizovat.

### **Finanční plán**

Finanční plán projektu je povinná datová oblast žádosti o podporu. Na žádosti o podporu může být zadán automaticky (pokud je na výzvě vyplněna šablona finančního plánu), nebo ručně žadatelem. U plateb typu ex ante je ve finančním plánu uvedena jak požadovaná předpokládaná výše zálohy, tak předpokládaná částka vyúčtování. Kromě požadovaných částek žadatel ve finančním plánu též uvádí harmonogram ZoR a harmonogram ŽoP).

### **Finanční toky**

Finanční toky představují přesun finančních prostředků mezi příjemcem a orgány, které se podílejí na implementaci programu.

### **Fondy EU**

K fondům EU řadíme Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond pro spravedlivou transformaci, Fond soudržnosti, Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond, Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky. Pro oživení ekonomik členských zemí EU po pandemii covid-19 byl dále zřízen Nástroj pro oživení a odolnost.

### **Harmonogram výzev**

Veřejně dostupný dokument obsahující informace o termínech vyhlašování nových výzev, jejich zaměření a množství prostředků, které ŘO na výzvy vyčlenil.

### **Hospodářská/ekonomická činnost**

Hospodářskou/ekonomickou činnost představuje jakákoli činnost spočívající v nabízení zboží nebo služeb na trhu. Z pohledu veřejné podpory se subjekt, který vykonává jak hospodářské, tak nehospodářské činnosti, považuje za podnik pouze v souvislosti s hospodářskými činnostmi.

Doplňková/vedlejší hospodářská činnost je hospodářskou činností, která přímo souvisí s provozem výzkumné organizace nebo výzkumné/vzdělávací infrastruktury a je pro její provoz nezbytná či je neoddělitelně spojena s jejím hlavním nehospodářským využitím a je omezena co do rozsahu.

### **Indikátor**

Indikátory jsou základními nositeli informací o věcném plnění programů spolufinancovaných z fondů EU. Na úrovni operačního programu slouží indikátory k měření dosahování cílů projektů. Indikátor je přesně definován jako výstup nebo výsledek projektu a programu. Tvoří jej kód, název, definice, měrná jednotka včetně popisu způsobu měření, zdroje údajů, výchozí, dosažená a cílová hodnota.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 20 z 245



## Individuální projekt

Ucelený soubor aktivit financovaných z OP JAK, který směřuje k dosažení předem stanovených a jasně definovaných měřitelných cílů. Projekt je realizován v určeném časovém horizontu a s daným rozpočtem.

### Jeden podnik (propojený podnik)

Pojem „jeden podnik“ („propojený podnik“) odpovídá hospodářské situaci podniků, které tvoří skupinu podniků prostřednictvím přímého či nepřímého ovládnutí většiny hlasovacích práv podniku jiným podnikem nebo možností uplatňovat rozhodující vliv na jiný podnik. Jedná se o podniky, které mají mezi sebou alespoň jeden ze vztahů uvedených v čl. 2 odst. 2 písm. a) – d) v nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu *de minimis*. Propojenost podniků je nutno sledovat napříč všemi státy.

### Jednotka / jednotkový náklad

Vykazování formou jednotek a jednotkových nákladů představuje jednu z forem zjednodušeného vykazování výdajů v projektu, kdy je částka výdajů potřebná na dosažení výstupu/produktu jednotkové aktivity stanovena předem ze strany ŘO. Prokázáním splnění výstupu/produktu ze strany příjemce je tato částka způsobilá v předložené žádosti o platbu. Jednotkou je nejmenší výstup, který má být realizací jednotkové aktivity dosažen. Jednotkový náklad je finanční ocenění jednotky, tj. souhrn výdajů stanovených ŘO potřebných k naplnění výstupu jednotkové aktivity.

### Kategorie intervencí

Kategorie intervencí jsou předem definované oblasti, na které bude mít realizace projektu dopad, např. výzkumné a inovační činnosti ve veřejných výzkumných střediscích, vysokoškolském vzdělávání a odborných střediscích, včetně vytváření sítí (průmyslový výzkum, experimentální vývoj, studie proveditelnosti), dále např. podpora terciárního vzdělávání (vyjma infrastruktury) či opatření na podporu rovných příležitostí.

Tyto oblasti ŘO specifikuje u každého projektu před vydáním PA, udává také procentní poměr rozdělení finančních prostředků mezi jednotlivé oblasti intervence ve vztahu k celkovým způsobilým výdajům. V případě potřeby procentní poměr ŘO konzultuje s žadatelem. Kategorie intervencí a typy intervencí se nastavují na úrovni specifického cíle.

### Klíčová aktivita / aktivita výzvy

Klíčová aktivita, resp. aktivita výzvy představuje soubor činností směřující k naplnění cílů a účelu projektu. Klíčová aktivita je definována žadatelem v žádosti o podporu na základě podporovaných/oprávněných aktivit stanovených výzvou. Aktivity výzvy rozlišujeme na podporované aktivity povinné, povinně volitelné, nepovinné a vyloučené.

### Kolaborativní výzkum

Kolaborativním výzkumem se rozumí takový výzkum, který je realizován prostřednictvím účinné spolupráce, pokud alespoň dvě nezávislé strany, z nichž alespoň jedna je výzkumnou organizací nebo výzkumnou infrastrukturou, sledují společný cíl na základě dělby práce, společně stanoví rozsah projektu, podílejí se na jeho koncipování, přispívají k jeho provádění a sdílejí finanční, technologická, vědecká a jiná rizika projektu, jakož i jeho výsledky. Podmínky projektu spolupráce, zejména co se týče příspěvků na jeho náklady, sdílení rizik a výsledků, šíření výsledků, přístupu k právům duševního vlastnictví a pravidel pro přidělení těchto práv, je třeba stanovit před zahájením projektu. Za kolaborativní výzkum není považován smluvní výzkum a poskytování výzkumných služeb.

## Kolová výzva

Jde o soutěžní typ výzvy, kde jsou projekty porovnávány mezi sebou. Podporu obdrží projekty, které splní podmínky pro poskytnutí podpory, v pořadí od nejlepšího podle výsledku hodnocení až do přidělení celé alokace výzvy.

## Komentář k rozpočtu

Příloha Komentář k rozpočtu slouží k věcnému hodnocení žádosti o podporu. Hodnotitelé na základě této přílohy posuzují přiměřenost a provázanost rozpočtu k obsahové náplni projektu. Dle přílohy je možné objektivně posoudit respektování pravidla 3E (hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti) nákladů projektu. Žadatel je povinen v případě, že je tato příloha požadována jako součást žádosti o podporu, tuto přílohu doložit.

## Komplementarita

Viz pojem Doplňkovost.

## Kontrola

Kontrolu představuje soubor činností, které jsou vykonávány k porovnání stavu skutečného se stavem žádoucím za účelem poskytnutí přiměřené záruky účinnosti, účelnosti a hospodárnosti operací, spolehlivosti výkaznictví, ochrany majetku a informací, předcházení podvodům a nesrovnalostem, jejich odhalování a náprava a následná opatření reagující na tyto podvody a nesrovnalosti, jakož i náležité řízení rizik souvisejících s legalitou a správností uskutečněných operací, s přihlédnutím k víceleté povaze programů a k povaze dotyčných plateb. Kontroly mohou zahrnovat různá ověření, jakož i provádění jakýchkoli strategií a postupů k dosažení cílů uvedených v první větě.

## Kontrolní orgán

Kontrolním orgánem je orgán veřejné správy oprávněný vykonávat veřejnosprávní kontrolu u kontrolované osoby. Kontrolní orgán při kontrole zjišťuje, jak kontrolovaná osoba plní povinnosti, které jí vyplývají z právních předpisů nebo které jí byly uloženy na základě vydaného právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V případě kontrol u žadatelů a příjemců podpory z OP JAK je kontrolním orgánem MŠMT (ŘO), MF (AO), EK, EÚD, OLAF, NKÚ, orgány Finanční správy ČR ve smyslu zákona o Finanční správě ČR, případně další kontrolní orgány dle předpisů ČR a předpisů EU.

## Lhůty

V případě lhůt počítaných ve dnech, není-li uvedeno jinak, začíná lhůta běžet den následující po dni, který je určujícím dnem pro počátek lhůty (např. den doručení dokumentu). Pokud konec lhůty připadá na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší příští pracovní den.

Pokud lhůta po určitou dobu neběží a následně začíná běžet od začátku, jedná se o přerušení lhůty. Pokud lhůta po určitou dobu neběží a následně pokračuje tam, kde se zastavila, jedná se o pozastavení lhůty.

## Malý a střední podnik (MSP)

Podnik splňující podmínky uvedené v příloze č. I GBER.

Počet zaměstnanců a finanční prahy vymezující kategorie podniků:

1. Kategorie mikropodniků a malých a středních podniků (MSP) je složena z podniků, které zaměstnávají méně než 250 osob a jejichž roční obrat nepřesahuje 50 milionů EUR nebo jejichž bilanční suma roční rozvahy nepřesahuje 43 miliony EUR.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 22 z 245

2. V rámci kategorie malých a středních podniků je malý podnik vymezen jako podnik, který zaměstnává méně než 50 osob a jehož roční obrat nebo bilanční suma roční rozvahy nepřesahuje 10 milionů EUR.
3. V rámci kategorie malých a středních podniků je mikropodnik vymezen jako podnik, který zaměstnává méně než 10 osob a jehož roční obrat nebo bilanční suma roční rozvahy nepřesahuje 2 miliony EUR.

V případě nezávislého podniku jsou údaje včetně počtu zaměstnanců sestaveny výlučně na základě účetních závěrek daného podniku. Údaje, včetně počtu zaměstnanců podniku, který má partnerské podniky nebo propojené podniky, jsou sestaveny na základě účetní závěrky a dalších údajů podniku nebo na základě konsolidované účetní závěrky podniku, je-li sestavována, nebo konsolidované účetní závěrky, do které je podnik zahrnut v rámci konsolidace<sup>2</sup>.

### **Monitorovací systém (MS2021+)**

Informační systém sloužící k monitorování, řízení, hodnocení, uchování dat a reportování implementace EFRR a ESF+ v České republice v programovém období 2021–2027, a to na všech úrovních implementace (projekt, program, Dohoda o partnerství).

### **Monitorovací výbor**

Výbor, jehož úkolem je posuzovat provádění operačního programu. Monitorovací výbor plní funkce v souladu s čl. 40 Obecného nařízení<sup>3</sup>. Členy monitorovacího výboru jsou zástupci relevantních řídicích a koordinačních subjektů a partnerů (např. odbory ministerstev, partnerská ministerstva, kraje, obce, nestátní neziskové organizace).

### **Náklad**

Nákladem se rozumí spotřeba ekonomického zdroje vyjádřená v peněžních jednotkách, která je obvykle spojená se současným nebo budoucím výdajem peněz. Ve finanční terminologii jde o snížení hodnoty aktiv nebo zvýšení pasiv s dopadem na výsledek hospodaření.

### **Národní orgán pro koordinaci a řízení Dohody o partnerství**

Centrální metodický a koordinační orgán pro implementaci programů spolufinancovaných z fondů EU v České republice v programovém období 2021–2027. V uvedené oblasti je partnerem pro Evropskou komisi za ČR, zabezpečuje řízení Dohody o partnerství na národní úrovni, je správcem monitorovacího systému MS2021+, je metodickým orgánem v oblasti implementace.

### **Nástroj publicity a Manuál jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021–2027**

Nástrojem publicity se rozumí opatření/nástroje/aktivity pro zajištění informování široké veřejnosti o podpoře poskytnuté z Evropských strukturálních a investičních fondů. Povinné nástroje jsou stanoveny Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1060 a jsou závazné pro Národní orgán pro koordinaci, řídicí orgány, zprostředkující subjekty i příjemce.

Manuál Jednotného vizuálního stylu fondů EU (Manuál JVS) stanovuje pravidla používání grafických prvků a definuje jednotný vizuální styl pro programové období 2021–2027. Jeho součástí jsou minimální požadavky na zpracování povinných nástrojů publicity. Manuál je k dispozici na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz).

<sup>2</sup> Bližší vysvětlení pojmů nezávislý podnik a partnerský podnik viz příloha 1 Nařízení Komise (EU) č. 651/2014.

<sup>3</sup> Obecné nařízení viz kap. 3.1.1.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 23 z 245

## Nesrovnalost

Nesrovnalostí se v souladu s čl. 2, bodem 31 Obecného nařízení<sup>4</sup> rozumí jakékoli porušení použitelného práva, které vyplývá z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu<sup>5</sup> a v jehož důsledku je nebo by mohl být poškozen rozpočet EU tím, že by byl z uvedeného rozpočtu uhrazen neoprávněný výdaj a zároveň platí, že došlo ke schválení tohoto neoprávněného výdaje Platebním orgánem v souhrnné žádosti.

## Nezpůsobilý výdaj

Nezpůsobilým výdajem je výdaj, který nemůže být proplacen z projektu, neboť není v souladu s příslušnými předpisy EU nebo ČR, národními pravidly nebo dalšími pravidly stanovenými poskytovatelem podpory/dotace či podmínkami právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

## Odborný tým

Zaměstnanci projektu vykonávající odbornou část projektu, například výzkumný pracovník, lektor, odborný garant a další pracovníci podílející se na odborné a věcné stránce klíčových aktivit.

## Opatření vrchního ředitele

Opatření vrchního ředitele je právní akt o poskytnutí/převodu podpory vydaný MŠMT, kterým se stanoví podmínky pro použití prostředků na realizaci projektu podle § 26 odst. 2 rozpočtových pravidel. Tento právní akt o poskytnutí/převodu podpory je vydáván pro projekty technické pomoci a příjemcům, kterými jsou věcné sekce MŠMT a organizační složky státu spadající pod MŠMT (např. Česká školní inspekce), (viz kap. 6.2).

## Operace

Operací je projekt, smlouva, opatření nebo skupina projektů, které byly vybrány ŘO nebo z jeho pověření v souladu s kritérii stanovenými monitorovacím výborem a které přispívají k dosažení cílů priority nebo priorit, k níž/nimž se vztahují. V OP JAK jsou realizovány projekty, které se dále dělí na projekty individuální, systémové a zjednodušené – viz též pojmy Individuální projekt, Systémový projekt a Zjednodušený projekt.

## Operační program

Základní strategický dokument tematické, finanční a technické povahy pro konkrétní tematickou oblast nebo území, ve kterém jsou popsány konkrétní cíle a priority pro čerpání z EFRR, ESF+ v programovém období 2021–2027, kterých chce členský stát v dané tematické oblasti/prioritě dosáhnout a jakým způsobem, s vazbou na Dohodu o partnerství a strategii EU. Jedná se o závazný dokument pro ŘO daného programu vůči Evropské komisi.

## OP JAK

Operační program Jan Amos Komenský (OP JAK) je víceletým tematickým programem v gesci MŠMT, jehož prostřednictvím je možné v programovém období 2021–2027 čerpat finanční prostředky z EFRR a ESF+. Cílem OP JAK je podpora rozvoje otevřené a vzdělané společnosti založené na znalostech a dovednostech, rovných příležitostech a rozvíjející potenciál každého jednotlivce.

<sup>4</sup> Obecné nařízení viz kap. 3.1.1.

<sup>5</sup> Hospodářským subjektem se rozumí jakákoli fyzická či právnická osoba nebo jiný subjekt, které se podílejí na provádění fondů, s výjimkou členského státu při výkonu veřejné moci dle čl. 2 bodu 30 Obecného nařízení (Obecné nařízení viz kap. 3.1.1.).

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 24 z 245

## Organizace pro výzkum a šíření znalostí

„Organizací pro výzkum a šíření znalostí“ nebo „výzkumnou organizací“ se rozumí subjekt (např. univerzita nebo výzkumný ústav, agentura pro transfer technologií, zprostředkovatel v oblasti inovací, fyzický nebo virtuální spolupracující subjekt zaměřený na výzkum) bez ohledu na jeho právní postavení (zřízený podle veřejného nebo soukromého práva) nebo způsob financování, jehož hlavním cílem je provádět nezávisle základní výzkum, průmyslový výzkum nebo experimentální vývoj nebo veřejně šířit výsledky těchto činností formou výuky, publikací nebo transferu znalostí. Pokud tento subjekt rovněž vykonává hospodářské činnosti, je třeba pro financování těchto hospodářských činností vést oddělené účetnictví. Podniky, jež mohou uplatňovat rozhodující vliv na takovýto subjekt, např. jako podílníci nebo členové, nesmí mít přednostní přístup k výsledkům, jichž dosáhl.

## Orientovaný výzkum

Orientovaným výzkumem je chápán takový výzkum, který je směřován k oblasti obecného zájmu, za účelem vytvoření široké škály aplikací v budoucnosti. Orientovaný výzkum, na rozdíl od základního výzkumu, je prováděn s očekáváním, že vytvoří širokou bázi poznatků, která pravděpodobně bude základem pro řešení již rozpoznávaných či předpokládaných (aktuálních či budoucích) problémů, či objevujících se možností využití<sup>6</sup>.

## Partner

Partnerem se rozumí subjekt, který má s žadatelem/příjemcem uzavřenou Smlouvu o partnerství za účelem dosažení cílů projektu. Partnerství není obchodním vztahem a nelze jím obcházet pravidla veřejné soutěže.

## Platební orgán

Orgán zodpovědný za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých České republice z rozpočtu EU a vypracování a předkládání žádostí o platbu Komisi v souladu s čl. 76 Obecného nařízení<sup>7</sup>. Jde o orgán odpovědný za metodické nastavení finančního řízení prostředků poskytnutých České republice z rozpočtu EU, vypracování a předkládání žádostí o platbu a účtů a přepočtení částek na eura.

## Podmínky zařazení prostředků do rozpočtu výdajů

Právní akt vydaný MŠMT, kterým se stanovují podmínky pro realizaci projektu jinou organizační složkou státu nebo jí zřízenou příspěvkovou organizací, pokud jí jiná organizační složka státu vydává rozhodnutí o poskytnutí dotace (viz kap. 6.2).

## Podnik

Vymezení žadatele/příjemce jako podniku ve smyslu článku 107 odst. 1 SFEU nezávisí na jeho právním postavení, na způsobu jeho financování nebo ekonomické povaze. Rozhodující pro to, aby byl příjemce považován za podnik, je skutečnost, zda vykonává ekonomickou činnost, což je činnost spočívající v nabídce zboží a/nebo služeb na určitém trhu.

## Podnik v obtížích

Podnik je považován za podnik v obtížích, pokud nastane alespoň jedna z následujících okolností:<sup>8</sup>

<sup>6</sup> Definice vychází z definice uvedené ve Frascati Manuálu (2002).

<sup>7</sup> Obecné nařízení viz kap. 3.1.1.

<sup>8</sup> Kritéria podniku v obtížích jsou definována v čl. 2, bodě 18 GBER. Definice podniku v obtížích obsažená v GBER se mírně liší od definice obsažené v Pokynech Komise pro státní podporu na záchranu a restrukturalizaci nefinančních podniků v obtížích (2014/C 249/01) v bodě 20, na něž odkazují ostatní sekundární předpisy. Informace v tomto dokumentu pracují s definicí podle GBER, jelikož jde o nejvyužívanější právní titul. Principy jsou však shodné pro obě definice.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 25 z 245

- a) v případě společnosti s ručením omezeným (která není MSP, jenž existuje po dobu kratší 3 let), kde v důsledku kumulace ztrát došlo ke ztrátě více než poloviny upsaného základního kapitálu. Tento případ nastává, když je výsledek odečtení kumulovaných ztrát od rezerv (a všech dalších prvků, jež se obecně považují za vlastní kapitál společnosti) negativní a svou výší překračuje polovinu upsaného základního kapitálu;
- b) v případě společnosti, v níž alespoň někteří společníci plně ručí za závazky společnosti (která není MSP, jenž existuje po dobu kratší 3 let), kde v důsledku kumulace ztrát došlo ke ztrátě více než poloviny jejího vlastního kapitálu zaznamenaného v účetnictví této společnosti;
- c) jestliže vůči podniku bylo zahájeno kolektivní úpadkové řízení nebo tento podnik splňuje kritéria vnitrostátního práva pro zahájení kolektivního úpadkového řízení na žádost svých věřitelů;
- d) jestliže podnik obdržel podporu na záchranu a zatím nesplatil půjčku nebo neukončil záruku nebo jestliže obdržel podporu na restrukturalizaci a stále se na něj uplatňuje plán restrukturalizace;
- e) v případě podniku, který není MSP, kde v uplynulých dvou letech:
  - i) účetní poměr dluhu společnosti k vlastnímu kapitálu je vyšší než 7,5 a
  - ii) poměr úrokového krytí hospodářského výsledku společnosti před úroky, zdaněním a odpisy (EBITDA) je nižší než 1,0.

#### **Poskytovatel (finanční) podpory/dotace**

Poskytovatelem (finanční) podpory/dotace se rozumí ústřední orgán státní správy nebo jiný subjekt určený zákonem, který může na základě rozpočtových pravidel poskytnout dotaci nebo návratnou finanční pomoc z veřejných zdrojů. Poskytovatelem podpory/dotace v OP JAK je zpravidla Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, kdy v dokumentech OP JAK je v souladu s Obecným nařízením<sup>9</sup> využíván též pojem Řídící orgán (viz definice pojmu Řídící orgán).

#### **Právní akt o poskytnutí/převodu podpory**

Právní akt, ve kterém je stvrzeno poskytnutí/převod podpory subjektem poskytujícím podporu vůči příjemci. Blíže specifikuje podmínky poskytnutí/převodu podpory. Dle vztahu a charakteru poskytovatele podpory a příjemce může mít různou formu.

#### **Produkt**

Výukový materiál, analýza, studie, digitální vzdělávací zdroj, metodika, audiovizuální dílo, vzdělávací hra, test apod., který je vytvořen nebo inovován s podporou OP JAK a následně zpřístupněn v Databázi produktů spolufinancovaných z fondů EU. V obecné rovině se jedná o materiál využitelný dalšími subjekty z řad veřejnosti v souladu s jejich účelem, platnou legislativou a PpŽP. Produkty určené výhradně pro využití ŘO se v Databázi produktů spolufinancovaných z fondů EU nezveřejňují.

#### **Priorita**

Priorita je základní jednotka operačního programu, která je naplňována jedním či více specifickými cíli, naplňuje jeden nebo více politických cílů a je spolufinancována z jednoho či více fondů.

#### **Propojený podnik**

Viz definice pojmu Jeden podnik.

<sup>9</sup> Obecné nařízení viz kap. 3.1.1.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 26 z 245

## **Průběžná výzva**

Jde o nesoutěžní typ výzvy, projekty si ohledně získání podpory vzájemně nekonkurují.

## **Průmyslový výzkum**

Plánovaný výzkum nebo kritické šetření zaměřené na získání nových poznatků a dovedností pro vývoj nových výrobků, postupů nebo služeb nebo k podstatnému zdokonalení stávajících výrobků, postupů nebo služeb, včetně digitálních produktů, procesů nebo služeb, v jakékoli oblasti, technologii, průmyslovém či jiném odvětví (mj. včetně digitálních odvětví a technologií, jako je superpočítání, kvantové technologie, technologie blockchain, umělá inteligence, kybernetická bezpečnost, data velkého objemu a technologie cloud computingu). Zahrnuje vytváření dílčích částí složitých systémů a může zahrnovat výrobu prototypů v laboratorním prostředí nebo v prostředí se simulovaným rozhraním se stávajícími systémy a rovněž výrobu pilotních linek, je-li to nezbytné pro průmyslový výzkum, a zejména pro obecné ověřování technologie.

## **Příjemce**

Veřejný nebo soukromý subjekt (za soukromý subjekt je považována i církevní škola) zodpovědný za zahájení, realizaci či udržení operace spolufinancované z fondů EU, který na základě právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a při splnění v něm stanovených podmínek předkládá řídicímu orgánu žádost o platbu a přijímá nárokové finanční prostředky z veřejných rozpočtů. Označení Příjemce se pro účely PpŽP vztahuje i na OSS s ohledem na terminologii v metodických pokynech Jednotného národního rámce (viz kap. 3.3.4.). V právním aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo ve smlouvě o partnerství je OSS v postavení příjemce označována jako realizátor projektu. V souvislosti s veřejnou podporou a podporou de minimis se výrazem „příjemce“ rozumí subjekt, který dostává veřejnou podporu/podporu de minimis. V monitorovacím systému MS2021+ je pro označení příjemce používán také pojem „konečný příjemce“.

## **Příspěvek EU**

Příspěvkem EU se rozumí část celkových způsobilých výdajů vynakládaných v rámci projektů/programu, jež je spolufinancována EU. V případě OP JAK je příspěvek EU financován z EFRR a ESF+, a to ve výši až 85 % celkových způsobilých výdajů projektů/programu.

## **Realizace projektu, resp. fyzická realizace projektu**

Realizace projektu představuje činnosti související s naplňováním aktivit projektu v období mezi zahájením (fyzické) realizace a ukončením (fyzické) realizace projektu, tj. v době trvání projektu.

## **Realizační tým**

Zahrnuje všechny pozice v projektu, tzn. administrativní a odborný tým projektu.

## **Rozhodnutí o poskytnutí dotace**

Jednostranný právní akt o poskytnutí podpory vydaný MŠMT jako poskytovatelem dotace v případech, kdy příjemcem nejsou organizační složky státu. V případě dotace příspěvkové organizace organizační složky státu, jejímž zřizovatelem není MŠMT, může být MŠMT poskytovatelem dotace pouze v případě, kdy je podpora poskytnuta dle zákona o podpoře výzkumu a vývoje, jinak je jím zřizovatel dané příspěvkové organizace organizační složky státu.

## **Řídicí orgán**

Orgán zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění operačního programu v souladu se zásadami řádného finančního řízení. Funkcemi řídicího orgánu operačního programu spolufinancovaného z EFRR, ESF+, FS a ENRF může být pověřen celostátní, regionální nebo místní orgán

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 27 z 245



veřejné správy nebo veřejný či soukromý subjekt. ŘO vykonává činnosti v souladu s čl. 72 Obecného nařízení<sup>10</sup>. ŘO OP JAK je MŠMT.

## **SMVS**

Jedná se o informační systém programového financování – Správa majetku ve vlastnictví státu.

### **Specifické datové položky (SDP)**

Specifické datové položky jsou nástroj pro doplňkový sběr informací v MS2021+, kterým ŘO získává podrobnější informace o charakteru poskytnuté podpory. Záznamy SDP a jejich hodnoty uvádí žadatel/příjemce v IS KP21+ podle pokynů stanovených ve výzvě / v navazující dokumentaci k výzvě, a to při přípravě žádosti o podporu a/nebo následně během realizace projektu.

### **Specifický cíl**

Zamýšlená změna, které má být dosaženo prostřednictvím aktivit v rámci priority.

### **Spolufinancování**

Představuje míru zapojení jednotlivých implementačních složek do financování projektu. Jedná se o souhrnné označení pro určení EU podílu, maximálního podílu státního rozpočtu a minimální finanční spoluúčasti příjemců na financování projektů. Konkrétní podíly (míry) spolufinancování jsou stanovovány procentuálně na celkové způsobilé výdaje projektu v závislosti na typu příjemce, charakteru činnosti a kategorii regionu, ve které příjemce daný projekt realizuje.

### **Smluvní výzkum<sup>11</sup>**

Smluvní výzkum lze charakterizovat jako výzkumnou činnost prováděnou výzkumnou organizací, která je spojena s poskytováním služeb s vysokou přidanou hodnotou, tj. obecně služeb objednaných a uhrazených druhou stranou, kde náklady a přiměřený zisk výzkumné organizace jsou rovněž uhrazeny druhou stranou. Jde zejména o výzkumné a vývojové služby, včetně souvisejících konzultačních služeb (například zpracování vzorků, zakázkové měření, testování apod.).

Výsledkem projektu smluvního výzkumu je obvykle některý z následujících druhů výsledků (dle RIV15) - patent, poloprovoz, ověřená technologie, odrůda, plemeno, užitný vzor, průmyslový vzor, prototyp, funkční vzorek, výsledky promítnuté do právních předpisů a norem, výsledky promítnuté do směrnic a předpisů nelegislativní povahy závazných v rámci kompetence příslušného poskytovatele, výsledky promítnuté do schválených strategických a koncepčních dokumentů VaVal orgánů státní nebo veřejné správy, certifikovaná metoda, léčebný postup, památkový postup, specializovaná mapa s odborným obsahem, software, výzkumná zpráva, souhrnná výzkumná zpráva a další.

### **Systémový projekt**

Systémovým projektem je projekt, který nastavuje systém v určité oblasti, kde je žadatelem/příjemcem zpravidla orgán veřejné správy nebo jím zřízená/založená organizace. Do procesu přípravy a monitoringu systémového projektu je zapojen Monitorovací výbor OP JAK. Při realizaci systémového projektu je kladen důraz na jejich řízení, monitoring a průběžné vyhodnocování.

### **Technická pomoc**

Finanční prostředky účelově určené především pro potřeby ŘO na oblasti přípravy, monitorování, administrativní a technické podpory (realizace programu, studie, analýzy, propagace programu,

<sup>10</sup> Obecné nařízení viz kap. 3.1.1.

<sup>11</sup> Definice vychází z materiálu Předávání údajů o smluvním výzkumu v roce 2015 zveřejněného na webových stránkách [www.vyzkum.cz](http://www.vyzkum.cz) dne 27. 8. 2015.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 28 z 245



informační systémy, výměna zkušeností s partnery, odborná školení pracovníků apod.), hodnocení, auditu a kontroly, které jsou nezbytné pro účinnou realizaci OP JAK.

### **Účinná spolupráce**

Účinnou spoluprací se rozumí spolupráce nejméně dvou nezávislých stran za účelem výměny znalostí či technologií nebo k dosažení společného cíle na základě dělby práce, kde příslušné strany společně stanoví rozsah projektu kooperativního výzkumu, přispívají k jeho realizaci a sdílejí jeho rizika a výsledky. Náklady na projekt může nést v plné výši jedna či více stran a tím zbavit ostatní strany jejich finančních rizik. Za formy spolupráce nejsou považovány smluvní výzkum a poskytování výzkumných služeb.

### **Udržitelnost projektu**

Doba, po kterou musí příjemce udržet aktivity nebo využívání produktů projektu. Podmínky a délka udržitelnosti projektu jsou stanoveny ve vyhlášené výzvě / navazující dokumentaci k výzvě a v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Dodržení závazku udržitelnosti projektu může být předmětem kontroly ze strany příslušných institucí.

### **Veřejná podpora**

Veřejnou podporou splňující znaky čl. 107 odst. 1 SFEU se rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem nebo z veřejných prostředků, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určitý podnik nebo určité odvětví výroby a ovlivňuje obchod mezi členskými státy EU.

Pokud jsou soukromoprávním subjektem poskytovány prostředky, které obdržel od veřejnoprávního subjektu společně s povinností poskytnout tyto prostředky dalšímu subjektu, jedná se o veřejný výdaj.

### **Výběrové řízení**

Postup zadavatele stanovený v dokumentu Pravidla pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek, jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení.

### **Výdaj**

Výdajem se rozumí úbytek peněžních prostředků nebo peněžních ekvivalentů bez ohledu na účel jejich použití.

### **Výstup**

Výstupem projektu je doklad o realizaci klíčové aktivity nebo její části. Typicky může jít o pozvánku, prezenční listinu, prezentaci, podkladové materiály, fotodokumentaci nebo výstupové dokumenty ze semináře, konference, jednání pracovní skupiny apod. Výstupem projektu může být i nový či modernizovaný vzdělávací systém či výzkumné pracoviště. Zvláštním typem výstupu je produkt využitelný dalšími zájemci (viz pojem Produkt).

### **Vyšší moc**

Dočasně nebo trvale působící mimořádná, nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka vzniklá nezávisle na vůli příjemce, např. živelní pohroma nebo epidemie.

### **Výzkumná infrastruktura**

Výzkumnou infrastrukturou se rozumí zařízení, zdroje a související služby, které vědecká obec využívá k provádění výzkumu v příslušných oborech, zahrnující vědecké vybavení a výzkumný materiál, zdroje založené na znalostech, např. sbírky, archivy a strukturované vědecké informace, infrastruktury informačních a komunikačních technologií, např. síť GRID, počítačové a programové vybavení,

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 29 z 245

komunikační prostředky, jakož i veškeré další prvky jedinečné povahy, které jsou nezbytné k provádění výzkumu. Tyto infrastruktury se mohou nacházet na jednom místě nebo mohou být „rozmístěné“ v rámci sítě.

### **Výzkumná organizace**

Viz definice Organizace pro výzkum a šíření znalostí.

### **Výzva**

Výzva je aktivita řídicího orgánu, popř. jiného k tomu pověřeného subjektu příslušného programu, vyzývající žadatele k podání žádosti o podporu podle předem stanovených podmínek. Viz též „Kolová výzva“ a „Průběžná výzva“. Výzva k předkládání zjednodušených projektů je zpravidla vyhlášována jako tzv. průběžná výzva.

### **Základní parametry projektu**

Dokument Základní parametry projektu je přílohou č. 1 právního aktu místo žádosti o podporu. Tato příloha obsahuje přehled skutečností a závazků žadatele, podle nichž byl projekt hodnocen a které jsou zásadní pro realizaci projektu. Nahrazuje celou žádost o podporu a všechny dosavadní přílohy žádosti o podporu. Změny závazků uvedených v tomto dokumentu mají charakter podstatných změn s dopadem do právního aktu.

### **Základní výzkum**

Základním výzkumem se rozumí experimentální nebo teoretická práce vykonávaná především za účelem získání nových poznatků o základních principech jevů a pozorovatelných skutečností, která není zaměřena na přímé komerční uplatnění nebo využití.

### **Zásobník náhradních projektů**

Do zásobníku náhradních projektů jsou zařazeny žádosti o podporu, které splnily podmínky pro získání podpory z OP JAK, ale které z důvodu omezené finanční alokace v rámci dané výzvy nemohou být financovány. Tyto projekty mohou být schváleny k financování v případě dodatečného navýšení alokace výzvy nebo snížení požadavku žadatelů v rámci projektů schválených k financování, a to po dobu platnosti zásobníku náhradních projektů. O ukončení platnosti zásobníku náhradních projektů je žadatel informován změnou stavu žádosti o podporu v IS KP21+. Platnost zásobníku náhradních projektů končí:

- nejpozději k datu, které s ohledem časové nastavení výzvy (nejzazší datum ukončení fyzické realizace projektu, minimální délka trvání projektu) již neumožňuje realizaci projektů při dodržení podmínek výzvy;
- k datu vyhlášení pokračující výzvy, resp. výzvy s obdobným věcným zaměřením.

### **ZED**

Zjednodušená evidence dotací, kterou spravuje Ministerstvo financí a kam se přenáší základní data o projektech OP JAK z MS2021+. Jde o modul rozpočtového systému pro evidenci národních neinvestičních dotací a návratných finančních výpomocí poskytovaných ze státního rozpočtu nebo dotací (investičních i neinvestičních) spolufinancovaných z rozpočtu EU, dalších výdajů spolufinancovaných z rozpočtu EU nebo finančních mechanismů.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 30 z 245

## Zjednodušené vykazování výdajů<sup>12</sup>

Způsob vykazování výdajů projektu, kdy jsou omezeny požadavky na finanční reporting (podklady) a doložení výdajů ze strany příjemce souvisejícími účetními doklady, příp. jsou tyto požadavky nahrazeny podmínkou dosažení definovaných milníků a výstupů nebo předem stanoveným postupem pro vyčíslení způsobilých výdajů; variantami jsou paušální sazba, jednotkové náklady, jednorázové částky.

## Způsobilé výdaje

Výdaje vynaložené na stanovený účel a v rámci období stanoveného v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR, příslušným metodickým pokynem MMR–NOK (Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2021–2027) a dalšími pravidly stanovenými ŘO pro daný OP.

## Žadatel

Subjekt předkládající žádost o podporu. Tímto termínem je subjekt označován v průběhu zpracování žádosti o podporu, jejího předložení poskytovateli podpory a následně v průběhu schvalování žádosti o podporu a vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory poskytovatelem podpory. Vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, resp. nabytím právní moci v případě rozhodnutí o poskytnutí dotace, se žadatel stává příjemcem.

Je-li žadatelem organizační složka státu, stává se příjemcem prostředků provedením rozpočtového opatření v rozpočtovém systému/zařazením prostředků do státního rozpočtu.

## Žádost o podporu

Žádost, kterou vyplňuje žadatel a předkládá ji s cílem získat finanční podporu pro předkládanou operaci/projekt v rámci operačního programu. Žádost musí být zpracována v souladu s podmínkami operačního programu.

Další pojmy jsou žadatelům a příjemcům k dispozici ve Slovníčku pojmů užívaných v prostředcích fondů EU v programovém období 2021–2027.<sup>13</sup>

<sup>12</sup> V předpisech EU je používán také pojem „zjednodušené vykazování nákladů“, přičemž rozdíl mezi těmito pojmy není pro účely PpŽP podstatný.

<sup>13</sup> Dostupné zde: <https://www.dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/kohezni-politika-po-roce-2020/metodicke-dokumenty/slovnicek-pojmu-uzivanych-v-prostredi-fondu-eu-v-p>

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 31 z 245

## 3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

### 3.1. LEGISLATIVA A PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY EU

Evropské předpisy jsou dostupné na <http://eur-lex.europa.eu>.

#### 3.1.1. EVROPSKÉ FONDY

**Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060** ze dne 24. června 2021 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond soudržnosti, Fond pro spravedlivou transformaci a Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a o finančních pravidlech pro tyto fondy a pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky (dále jen „Obecné nařízení“);

**Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1058** ze dne 24. června 2021 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o Fondu soudržnosti (dále jen „nařízení o EFRR“);

**Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1057** ze dne 24. června 2021, kterým se zřizuje Evropský sociální fond plus (ESF+) a zrušuje nařízení (EU) č. 1296/2013 (dále jen „nařízení o ESF+“);

**Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1059/2003** ze dne 26. května 2013 o zavedení společné klasifikace územních statistických jednotek (NUTS);

**Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2001/42/ES** ze dne 27. června 2001 o posuzování vlivů některých plánů a programů na životní prostředí;

**Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 240/2014** ze dne 7. ledna 2014 o evropském kodexu chování pro partnerskou spolupráci v rámci evropských strukturálních a investičních fondů;

**Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1024** ze dne 20. června 2019 o otevřených datech a opakovaném použití informací veřejného sektoru.

#### 3.1.2. ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

**Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU** ze dne 26. února 2014 o zadávání veřejných zakázek a o zrušení směrnice 2004/18/ES;

**Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/25/EU** ze dne 26. února 2014 o zadávání zakázek subjekty působícími v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a poštovních služeb a o zrušení směrnice 2004/17/ES;

**Prováděcí nařízení Komise (EU) 2015/1986** ze dne 11. listopadu 2015, kterým se stanoví standardní formuláře pro uveřejňování oznámení v oblasti zadávání veřejných zakázek a kterým se zrušuje prováděcí nařízení (EU) č. 842/2011;

**Nařízení Komise (ES) 213/2008** ze dne 28. listopadu 2007, kterým se mění nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 2195/2002 o společném slovníku pro veřejné zakázky (CPV) a směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/17/ES a 2004/18/ES o postupech při zadávání zakázek, pokud jde o přezkum CPV;

**Nařízení Komise (EU) č. 1336/2013** ze dne 13. prosince 2013, kterým se mění směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/17/ES, 2004/18/ES a 2009/81/ES ohledně prahových hodnot používaných při postupech zadávání zakázek.

### **3.1.3. VEŘEJNÁ PODPORA**

**Smlouva o fungování Evropské unie (SFEU)**, čl. 107, 108 a 109;

**Nařízení Komise (EU) č. 651/2014** ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s čl. 107 a čl. 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem (obecné nařízení o blokových výjimkách, GBER);

**Nařízení Rady (EU) 2015/1588** ze dne 13. července 2015 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na určité kategorie horizontální státní podpory;

**Sdělení Komise** Rámec pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací **č. 2022/C 414/01** (Rámec VaVal);

**Sdělení Komise** o pojmu státní podpora uvedeném v čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie **č. 2016/C 262/01**;

**Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013** ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis;

**Nařízení Rady (EU) 2015/1589** ze dne 13. července 2015, kterým se stanoví prováděcí pravidla k článku 108 Smlouvy o fungování Evropské unie;

**Nařízení Komise (ES) č. 794/2004** ze dne 21. dubna 2004, kterým se provádí nařízení Rady (ES) č. 659/1999, kterým se stanoví prováděcí pravidla k článku 93 Smlouvy o ES;

**Nařízení Komise (EU) 2015/2282** ze dne 27. listopadu 2015, kterým se mění nařízení (ES) č. 794/2004, pokud jde o formuláře pro oznamování státní podpory a informační listy;

**Nařízení Komise (EU) č. 360/2012** ze dne 25. dubna 2012 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis udílenou podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu (Nařízení SOHZ);

**Sdělení Komise** o použití pravidel EU v oblasti státní podpory na vyrovnávací platbu udělenou za poskytování SOHZ **č. 2012/C 8/02** (Sdělení SOHZ);

**Rozhodnutí Komise** ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 SFEU na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním SOHZ **č. 2012/21/EU** (Rozhodnutí SOHZ);

**Sdělení Komise** Rámec Evropské unie pro státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby **č. 2012/C 8/03**;

**Sdělení Komise** – Kritéria pro analýzu slučitelnosti státních podpor na zaměstnávání znevýhodněných a zdravotně postižených pracovníků podléhajících individuální oznamovací povinnosti **č. 2009/C 188/02**;

**Sdělení Komise** – Kritéria pro analýzu slučitelnosti státních podpor na vzdělávání podléhajících individuální oznamovací povinnosti **č. 2009/C 188/01**;

**Sdělení Komise** Pokyny pro státní podporu na záchranu a restrukturalizaci nefinančních podniků v obtížích **č. 2014/C 249/01**;

**Pokyny** k regionální státní podpoře **č. 2021/C 153/01**, platné od 29. 4. 2021;

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 33 z 245

**Mapa regionální podpory** na období 2022–2027.

### 3.1.4. PŘEDPISY O VAV

**Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2021/695** ze dne 28. dubna 2021, kterým se zavádí rámcový program pro výzkum a inovace Horizont Evropa a stanoví pravidla pro účast a šíření výsledků a zrušují nařízení (EU) č. 1290/2013 a (EU) č. 1291/2013;

**Sdělení Komise** Evropskému parlamentu, Radě, Evropskému hospodářskému a sociálnímu výboru a výboru regionů „Nový EVP pro výzkum a inovace“ č. **COM(2020) 628**;

**Sdělení Komise** Evropskému parlamentu, Radě, Evropskému hospodářskému a sociálnímu výboru a výboru regionů v konečném znění „Partnerství veřejného a soukromého sektoru v programu Horizont 2020: účinný nástroj k dosažení inovací a růstu v Evropě“ č. **COM(2013) 494**;

**Sdělení Komise** Evropskému parlamentu, Radě, Evropskému hospodářskému a sociálnímu výboru a výboru regionů v konečném znění „Posílené partnerství Evropského výzkumného prostoru pro excelenci a růst“ č. **COM(2012) 392**;

**Usnesení Rady** ze dne 27. listopadu 2009 o obnoveném rámci evropské spolupráce v oblasti mládeže (2010–2018) č. **2009/C 311/01**.

### 3.1.5. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

**Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679** ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), (dále jen „obecné nařízení o ochraně osobních údajů“).

## 3.2. SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY ČESKÉ REPUBLIKY

Právní předpisy České republiky jsou dostupné na <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>. Vzhledem k rozsahu je v seznamu uveden pouze demonstrativní výčet právních norem v aktuálním znění.

### 3.2.1. ZÁKONY

**Zákon č. 1/2023 Sb.**, o omezujících opatřeních proti některým závažným jednáním uplatňovaných v mezinárodních vztazích (sankční zákon), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen "sankční zákon");

**Zákon č. 106/1999 Sb.**, o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“);

**Zákon č. 110/2019 Sb.**, o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o zpracování osobních údajů“);

**Zákon č. 111/1998 Sb.**, o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o vysokých školách“);

**Zákon č. 111/2009 Sb.**, o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o základních registrech“);

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 34 z 245

**Zákon č. 12/2020 Sb.**, o právu na digitální služby a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o právu na digitální služby“);

**Zákon č. 120/2001 Sb.**, o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „exekuční řád“);

**Zákon č. 121/2000 Sb.**, o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), (dále jen „autorský zákon“);

**Zákon č. 125/2008 Sb.**, o přeměnách obchodních společností a družstev, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o přeměnách obchodních společností a družstev“);

**Zákon č. 128/2000 Sb.**, o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o obcích“);

**Zákon č. 129/2000 Sb.**, o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o krajích“);

**Zákon č. 130/2002 Sb.**, o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o podpoře výzkumu a vývoje“);

**Zákon č. 131/2000 Sb.**, o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o hl. m. Praze“);

**Zákon č. 134/2016 Sb.**, o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „ZZVZ“);

**Zákon č. 141/1961 Sb.**, o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „trestní řád“);

**Zákon č. 151/1997 Sb.**, o oceňování majetku a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o oceňování majetku“);

**Zákon č. 159/2006 Sb.**, o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o střetu zájmů“);

**Zákon č. 166/1993 Sb.**, o Nejvyšším kontrolním úřadu, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o NKÚ“);

**Zákon č. 17/2012 Sb.**, o celní správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o celní správě“);

**Zákon č. 182/2006 Sb.**, o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „insolvenční zákon“);

**Zákon č. 183/2006 Sb.**, o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, a **zákon č. 283/2021 Sb.**, stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „stavební zákon“);

**Zákon č. 198/2002 Sb.**, o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o dobrovolnické službě“);

**Zákon č. 2/1969 Sb.**, o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „kompetenční zákon“);

**Zákon č. 215/2004 Sb.**, o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory“);

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 35 z 245



**Zákon č. 218/2000 Sb.**, o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „rozpočtová pravidla“);

**Zákon č. 219/2000 Sb.**, o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o majetku ČR“);

**Zákon č. 234/2014 Sb.**, o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o státní službě“);

**Zákon č. 235/2004 Sb.**, o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o DPH“);

**Zákon č. 248/2000 Sb.**, o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o podpoře regionálního rozvoje“);

**Zákon č. 250/2000 Sb.**, o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů“);

**Zákon č. 253/2008 Sb.**, o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „AML zákon“);

**Zákon č. 255/2012 Sb.**, o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „kontrolní řád“);

**Zákon č. 256/2013 Sb.**, o katastru nemovitostí (katastrální zákon), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „katastrální zákon“);

**Zákon č. 262/2006 Sb.**, zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákoník práce“);

**Zákon č. 280/2009 Sb.**, daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „daňový řád“);

**Zákon č. 283/1992 Sb.**, o Akademii věd ČR, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o Akademii věd“);

**Zákon č. 297/2016 Sb.**, o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce (dále jen „zákon o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce“);

**Zákon č. 300/2008 Sb.**, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů“);

**Zákon č. 320/2001 Sb.**, o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o finanční kontrole“);

**Zákon č. 340/2015 Sb.**, o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o registru smluv“);

**Zákon č. 341/2005 Sb.**, o veřejných výzkumných institucích, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o veřejných výzkumných institucích“);

**Zákon č. 37/2021 Sb.**, o evidenci skutečných majitelů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o evidenci skutečných majitelů“);

**Zákon č. 373/2011 Sb.**, o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o specifických zdravotních službách“);

**Zákon č. 40/2009 Sb.**, trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „trestní zákoník“);

**Zákon č. 418/2011 Sb.**, o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o trestní odpovědnosti právnických osob“);

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 36 z 245



**Zákon č. 420/2004 Sb.**, o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí“);

**Zákon č. 456/2011 Sb.**, o Finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o Finanční správě ČR“);

**Zákon č. 47/2002 Sb.**, o podpoře malého a středního podnikání a o změně zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o podpoře malého a středního podnikání“);

**Zákon č. 499/2004 Sb.**, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o archivnictví a spisové službě“);

**Zákon č. 500/2004 Sb.**, správní řád, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „správní řád“);

**Zákon č. 541/2020 Sb.**, o odpadech, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o odpadech“);

**Zákon č. 561/2004 Sb.**, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „školský zákon“);

**Zákon č. 563/1991 Sb.**, o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o účetnictví“);

**Zákon č. 563/2004 Sb.**, o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o pedagogických pracovnících“);

**Zákon č. 586/1992 Sb.**, o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o daních z příjmů“);

**Zákon č. 589/1992 Sb.**, o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti“);

**Zákon č. 69/2006 Sb.**, o provádění mezinárodních sankcí, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o provádění mezinárodních sankcí“);

**Zákon č. 89/2012 Sb.**, občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „občanský zákoník“);

**Zákon č. 90/2012 Sb.**, o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o obchodních korporacích“);

**Zákon č. 99/1963 Sb.**, občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „občanský soudní řád“).

### 3.2.2. USNESENÍ VLÁDY ČR

Usnesení vlády ČR jsou dostupná na <https://vlada.cz>.

**Usnesení vlády České republiky ze dne 29. dubna 2019 č. 284** o Jednotném národním rámci pravidel a postupů v rámci Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu+, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu v programovém období 2021–2027;

**Usnesení vlády ČR ze dne 4. února 2019 č. 94** k Národní koncepci realizace politiky soudržnosti v ČR po roce 2020 – podkladu pro Dohodu o partnerství pro období 2021–2027, k přípravě Dohody o partnerství a operačních programů ČR pro fondy EU v oblasti politiky soudržnosti na období 2021–2027.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 37 z 245

### 3.3. DALŠÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY

Závazné dokumenty jsou dostupné na <https://www.dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/kohezní-politika-po-roce-2020>.

#### 3.3.1. STRATEGICKÉ DOKUMENTY EU

Listina základních práv EU;

Úmluva OSN o právech osob se zdravotním postižením;

Evropský pilíř sociálních práv – 20 zásad;

Strategický plán 2020–2024 generálního ředitelství pro vzdělávání, mládež, sport a kulturu (Strategic Plan 2020-2024 Directorate General for Education, Youth, Sport, and Culture 2020);

Zelená dohoda pro Evropu;

Rámcový program Horizont Evropa;

**Sdělení komise** Evropskému parlamentu, Radě, Evropskému hospodářskému a sociálnímu výboru a Výboru regionů „Evropská agenda dovedností pro udržitelnou konkurenceschopnost, sociální spravedlnost a odolnost“ č. **COM(2020) 274**;

**Doporučení Rady** k národnímu programu reforem Česka na rok 2020 a stanovisko Rady ke konvergenčnímu programu Česka z roku 2020;

**Doporučení Rady** ze dne 22. května 2018 o klíčových kompetencích pro celoživotní učení (2018/C 189/01);

Maastricht Economic and Social Research Institute on Innovation and Technology – MERIT for European Commission: European Innovation Scoreboard 2020.

#### 3.3.2. STRATEGICKÉ DOKUMENTY ČR

Dohoda o partnerství pro programové období 2021–2027;

Operační programy (OP Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost, OP Jan Amos Komenský, OP Doprava, OP Životní prostředí, OP Zaměstnanost plus, Integrovaný regionální OP, OP Spravedlivá transformace, OP Technická pomoc, OP Rybářství);

Strategický rámec Česká republika 2030;

Národní program reforem ČR pro roky 2021–2027;

Strategie vzdělávací politiky České republiky do roku 2030+;

Plán spravedlivé územní transformace (PSÚT);

Národní koncepce realizace politiky soudržnosti v ČR po roce 2020 (NKR);

Strategie regionálního rozvoje ČR 2021+;

Digitální Česko;

Národní politika výzkumu, vývoje a inovací České republiky 2021+;

Strategie pro rovnost žen a mužů na období 2020–2025;

Plán podpory rovnosti žen a mužů MŠMT na léta 2021–2024;  
Vládní koncepce boje s korupcí na léta 2018 až 2022;  
Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy ČR 2019–2023;  
Státní program environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty v České republice;  
Strategický záměr ministerstva pro oblast vysokých škol na období od roku 2021 (vydáno v červnu 2020);  
Inovační strategie České republiky 2019–2030 (Usnesení vlády ČR č. 104 ze dne 4. února 2019);  
Národní výzkumná a inovační strategie pro inteligentní specializaci České republiky 2021–2027;  
Hospodářská strategie 2030;  
Strategie podpory malých a středních podniků v České republice pro období 2021–2027.

### 3.3.3. OSTATNÍ DOKUMENTY

Dokumenty vztahující se k přípravě programového období 2021–2027 jsou dostupné na <https://www.dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/kohezni-politika-po-roce-2020>.

### 3.3.4. METODICKÉ POKYNY MINISTERSTVA PRO MÍSTNÍ ROZVOJ A MINISTERSTVA FINANCÍ

Jednotný národní rámec pravidel a postupů v rámci EU fondů pro programové období 2021–2027 (JNR)<sup>14</sup>:

Metodický pokyn MS2021+;

Metodický pokyn pro finanční toky programů spolufinancovaných z Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu+, Fondu soudržnosti, Fondu pro spravedlivou transformaci a Evropského námořního, rybářského a akvakulturního fondu 2021–2027;

Metodický pokyn pro výkon účetní funkce 2021–2027;

Metodický pokyn Kontrola finančních prostředků poskytovaných z EU fondů;

Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2021–2027;

Pravidla spolufinancování Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu+, Fondu soudržnosti, Fondu pro spravedlivou transformaci, Evropského námořního, rybářského a akvakulturního fondu, Azylového, migračního a integračního fondu, Fondu pro vnitřní bezpečnost a Nástroje pro finanční podporu správy hranic a víz na programové období 2021–2027;

Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2021–2027;

Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027;

Metodický pokyn pro oblast indikátorů, evaluací a publicity v programovém období 2021–2027;

Metodický pokyn k ověřování podniku v obtížích při implementaci fondů EU v programovém období 2021–2027;

<sup>14</sup> Všechny přílohy dostupné na <https://www.dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/kohezni-politika-po-roce-2020/metodicke-dokumenty>.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 39 z 245

Metodický pokyn společných procesů implementace fondů EU v programovém období 2021–2027;  
Metodický pokyn výzvy, hodnocení a výběr projektů v období 2021–2027;  
Příručka pro implementaci finančních nástrojů v programovém období 2021–2027.

### **3.3.5. OSTATNÍ METODICKÉ DOKUMENTY**

Manuál jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021–2027;  
Metodický pokyn upravující hlášení nesrovnalostí Evropskému úřadu pro boj proti podvodům (OLAF);  
Metodický pokyn ÚOHS o Centrálním registru podpor malého rozsahu a podporách de minimis;  
Metodická příručka ÚOHS k aplikaci pojmu „jeden podnik“ z pohledu pravidel de minimis;  
Uživatelské příručky k monitorovacímu systému MS2021+.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 40 z 245

## 4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM

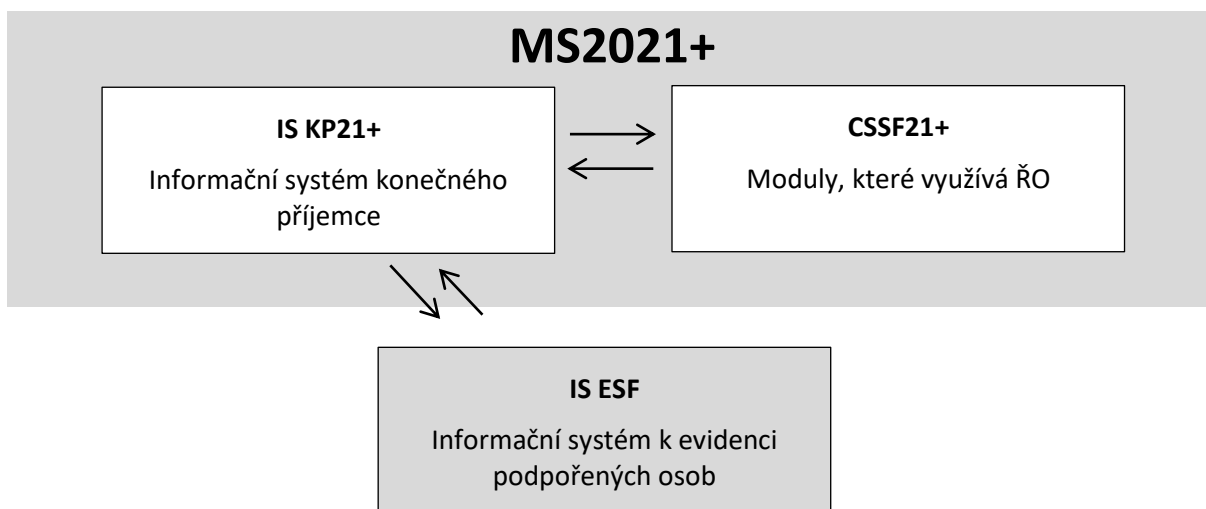
Komunikace mezi ŘO a žadatelem/příjemcem slouží k zaslání dokumentů či informování žadatele / příjemce / ŘO, k diskusi, případně vysvětlení nejasností. Včasná komunikace s ŘO napomáhá úspěšné realizaci projektu, umožňuje předcházet problematickým situacím, které mohou vést u příjemce k porušení podmínek, pravidel a k nevyplacení či odnětí dotace<sup>15</sup>.

Forma komunikace ze strany žadatele/příjemce se liší dle fáze přípravy žádosti o podporu. Žadatel neregistrovaný v IS KP21+ komunikuje s ŘO prostřednictvím kontaktů uvedených ve vyhlášené výzvě, viz kap. 4.3. Po založení žádosti o podporu v IS KP21+ využívá žadatel/příjemce pro komunikaci s ŘO zejména monitorovací systém. Jednotlivé možnosti komunikace mezi žadatelem/příjemcem a ŘO jsou popsány v kapitolách níže.

### 4.1. KOMUNIKACE V MS2021+

Komunikace mezi žadatelem/příjemcem a ŘO v MS2021+ probíhá jak v souvislosti s přípravou žádosti o podporu, tak s realizací projektu, např. při konzultacích k dokumentaci k výzvě, při vrácení žádosti o podporu k doplnění, případných připomínek, úpravy žádosti před uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, v průběhu realizace projektu, při změnách v projektu i jeho ukončování.

#### Zjednodušené schéma monitorovacího systému (MS2021+)



Termínem MS2021+ označujeme celý monitorovací systém. Portál IS KP21+ je jeho nedílnou součástí, do které vstupuje žadatel/příjemce.

Zasílání informací ze strany ŘO směrem k žadateli/příjemci probíhá prostřednictvím adresy OPJAK\_Žadatel/Příjemce\_Informace\_ŘO. Jedná se o jednosměrný informační kanál, který nelze využít pro technické ani metodické dotazy. Na zaslání odpovědi nebo dotazy nebude brán zřetel.

<sup>15</sup> Viz § 14e a § 15 rozpočtových pravidel.

Zasílání dotazů od žadatele/příjemce směrem k ŘO týkající se IS KP21+ probíhá prostřednictvím následujících možností komunikace s ŘO nebo správcem systému:

- uživatel neregistrovaný v IS KP21+:
  - pro dotazy využijte formulář na záložce FAQ na portálu IS KP21+;
  - při potížích s registrací využijte možnost odeslání zprávy na uživatelskou podporu pod registračním formulářem;
- uživatel registrovaný v IS KP21+ (se založenou žádostí o podporu):
  - v případě technických potíží nebo dotazů kontaktujte uživatelskou podporu zadáním požadavku do aplikace Service Desk21+ na URL adrese <https://sd21.mssf.cz> (uživatelské jméno a heslo je stejné jako do aplikace IS KP21+), případně zašlete dotaz na e-mailovou adresu podpora\_ms21@ms21.mssf.cz, nebo využijte tel. číslo podpory +420 800 203 207. Uživatelská podpora je dostupná v pracovní dny od 8:00 do 18:00 h.

## IS ESF

Systém IS ESF slouží k evidenci podpořených osob podle Přílohy I nařízení o ESF+. Dosažená hodnota indikátoru je přenášena do IS KP21+ (do ZoR / ZZoR).

IS ESF umožňuje zejména:

- monitoring osob podpořených projekty OP JAK s maximálním využitím existujících dat evidovaných v agendových systémech MPSV, které jsou doplňovány sběrem dat od realizátorů jednotlivých projektů;
- automatizovaný výpočet indikátorů týkajících se účastníků pro jednotlivé projekty a přenos dosažených hodnot indikátorů do IS KP21+.

Identifikační údaje a soubor charakteristik účastníka je v rámci IS ESF zaznamenáván do tzv. **karty účastníka**. Podrobnější informace k vykazování účastníků projektu jsou uvedeny v kap. 7.8.6 a ke kartě účastníka v kap. 7.8.6.1.

Případné dotazy a požadavky k IS ESF je možné zasílat přes komunikační kanál uvedený na úvodní stránce portálu ESF CR / IS ESF.

## Interní depeše<sup>16</sup>

Jednou z hlavních komunikačních forem ŘO s žadatelem/příjemcem je využití **interních depeší**, a to jak **uživatelských depeší**, tak i **systémových (automatických) depeší**.

Převážná část komunikace mezi uživateli MS2021+ probíhá v rámci nástroje interní depeše pomocí uživatelských depeší, a to zcela bez omezení typu uživatele. Externím (uživatel IS KP21+ / žadatel / příjemce) i interním (uživatel CSSF21+ / implementační struktura ŘO) uživatelům je při jejich registraci přidělena adresa a oba typy uživatelů mohou pomocí uživatelských depeší od počátku komunikovat. Uživatelské depeše žadatel/příjemce vytváří, přijímá a odesílá na ŘO. Novou depeši vždy zakládá z otevřené žádosti o podporu. Vytvoří se tak vazba depeše na objekt, kterým je příslušná žádost o podporu. Zprávy budou uchovávány u projektu a příjemci tak zůstanou zachovány i v případě, kdy se změní příslušný zaměstnanec komunikující prostřednictvím depeší.

Systémové (automatické) depeše jsou rozesílány ze strany ŘO na základě události v systému všem uživatelům. Jedná se např. o upozornění o procházejícím termínu předepsané činnosti, informační

<sup>16</sup> Depeše mohou být zasílány v souladu s § 17e odst. 2 písm. d) a e) zákona o podpoře regionálního rozvoje.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 42 z 245

zprávy ŘO či informace o změně stavu jednotlivých procesů. Systémové depeše žadatel/příjemce pouze dostává, na tyto zprávy neodpovídá, jsou systémem či ŘO generovány automaticky.

Detailní popis práce s funkcionalitou Depeše je popsán v Uživatelské příručce IS KP21+ – Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu.

## 4.2. WEBOVÉ STRÁNKY OP

Webové stránky OP JAK (také „web OP JAK“) dostupné na adrese [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz) jsou základním informačním portálem určeným zejména žadatelům a příjemcům projektů OP JAK. Na webových stránkách jsou pravidelně aktualizovány dokumenty, včetně Pravidel pro žadatele a příjemce OP JAK, kontaktní údaje na pracovníky OP (např. u jednotlivých výzev), loga určená pro publicitu a aktuální informace ŘO k průběhu OP.

## 4.3. DALŠÍ FORMY KOMUNIKACE

Žadatel/příjemce má možnost v některých specifických případech zvolit ke komunikaci s ŘO jeden z následujících způsobů komunikace s tím, že naprostá většina komunikace se odehrává v rámci MS2021+. E-mailová a telefonická komunikace je uchovávána pouze v případě uživatelské podpory ve formě tzv. Ticketů v Service Desk21+.

V případě, že v PpŽP ani v MS2021+ není pro konkrétní situaci přímo uveden způsob komunikace, zvolí žadatel/příjemce nejvhodnější způsob komunikace po dohodě s přiděleným administrátorem projektu.

### **Písemná korespondence**

V případě potřeby písemné komunikace nad rámec interních depeší komunikuje žadatel/příjemce s ŘO, stejně jako ŘO s žadatelem/příjemcem, pomocí Informačního systému datových schránek. ISDS je pro tento typ komunikace doporučen ŘO. Komunikace pomocí ISDS probíhá v souladu se zákonem o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Komunikace je v rámci ISDS založena na odesílání a příjmu datových zpráv.

Datová zpráva se zasílá do datové schránky MŠMT s identifikátorem „vidaawt“.

Jako osoba příjemce datové zprávy je uveden pracovník ŘO, obvykle administrátor projektu. V poli „Věc“ je uvedeno registrační číslo projektu.

Příjemce může stejně jako ŘO využít i listinné formy komunikace. Komunikace probíhá na základě odeslání dopisu ŘO poštou či kurýrní službou (případně podáním na podatelnu MŠMT), s uvedením přiděleného administrátora na adresu:

*Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy*

*Odbor (doplňte název odboru) Operačního programu Jan Amos Komenský*

**Titul, jméno a příjmení (nahradte jménem pracovníka ŘO)**

**číslo projektu:** (doplňte registrační číslo projektu)

*Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1 – Malá Strana*

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 43 z 245

## Telefonická a e-mailová komunikace

S ohledem na neexistenci auditní stopy při využití telefonické komunikace a nedostatečné opodstatnění užití emailové komunikace ve vztahu k funkci interních depeší, nejsou tyto způsoby komunikace s žadateli/příjemci ze strany ŘO doporučeny. Telefonická a emailová komunikace může být plně nahrazena možností využití interních depeší, případně písemnou korespondencí.

Kontaktní e-mail v případě obecných dotazů k OP JAK je [opjak@msmt.cz](mailto:opjak@msmt.cz).

Kontaktní e-mail v případě stížností je [stiznosti@opjak.cz](mailto:stiznosti@opjak.cz)<sup>17</sup>.

## Osobní konzultace

Příjemce může požádat administrátora projektu o osobní konzultaci. Osobní konzultace je možná pouze po předchozí písemné/telefonické dohodě s administrátorem projektu. Z důvodu zachování auditní stopy je doporučeno sjednat si konzultaci formou interní depeše.

## Kontaktní osoby

Pro komunikaci se žadateli je uveden v textu konkrétní výzvy svodný e-mail, případně určená kontaktní osoba pro komunikaci k dané výzvě.

Pro příjemce je v období realizace projektu hlavní kontaktní osobou administrátor přidělený danému projektu prostřednictvím MS2021+. Hlavní část komunikace mezi příjemcem a ŘO probíhá mezi kontaktní osobou příjemce nebo zástupcem statutárního orgánu příjemce a administrátorem projektu jako zástupcem ŘO. Komunikace probíhá v pravidelných intervalech v souvislosti s pravidelnými aktivitami realizace projektu (např. předložení zprávy o realizaci projektu, předložení žádosti o platbu), v nepravidelných intervalech (např. žádost o změnu) a při mimořádných událostech.

Kontaktní osoba příjemce je plně zodpovědná za komunikaci příjemce s ŘO, a proto je nezbytné, aby kontaktní osobou příjemce byla určena osoba s potřebnými předpoklady (znalost projektu, znalost podmínek OP JAK). Je nutné, aby tato osoba byla vždy dostupná a schopná aktivně komunikovat a pružně reagovat na případné požadavky ŘO, nebo byla dočasně zastoupena osobou, která tuto roli v případě potřeby převezme. Kontaktní osoba příjemce je povinna zajistit v době své nepřítomnosti zastupitelnost, aby byl zachován plnohodnotný průběh komunikace mezi příjemcem a ŘO.

ŘO doporučuje mimo výše uvedené předpoklady určit kontaktní osobu příjemce také s ohledem na dobu realizace projektu tak, aby byla minimalizována potřeba změn kontaktní osoby v průběhu realizace projektu, a vytvořit v rámci projektu takový komunikační systém, aby kontaktní osoba měla k dispozici aktuální informace o projektu nebo byla schopna tyto informace včas zajistit.

---

<sup>17</sup> Kontaktní adresa určená také k zasílání podnětů na porušování Listiny základních práv EU a Úmluvy OSN o právech osob se zdravotním postižením.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 44 z 245



## 5. KAPITOLA – PŘÍPRAVA, PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU

### 5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY

Vyhlašování výzev k předkládání žádostí o podporu v OP JAK probíhá na základě harmonogramu výzev, který je uveřejněn na <https://opjak.cz/vyzvy/>. V harmonogramu výzev jsou uváděny informace o plánovaných výzvách na každý rok a dále také údaje o termínu vyhlášení výzvy, předpokládané alokaci, stručně věcné zaměření podporovaných aktivit a přehled oprávněných žadatelů.

V OP JAK jsou vyhlašovány výzvy:

- **průběžné**, tzn. nesoutěžní výzvy, kde si projekty vzájemně nekonkurují (např. výzvy pro zjednodušené projekty). Žadatelům, jejichž projekty splní podmínky výzvy, je poskytována podpora v pořadí, v jakém podali žádost o podporu, s ohledem na alokaci výzvy.
- **kolové**, tzn. soutěžní výzvy, kde jsou projekty porovnávány mezi sebou. Podporu obdrží projekty, které splní podmínky výzvy, a to v pořadí od nejlepšího podle bodového výsledku věcného hodnocení.

Výzvy jsou vyhlašovány minimálně na 30 kalendářních dní. Zpravidla jsou výzvy vyhlašovány na delší dobu (například půl roku a více). Vyhlášením výzvy ŘO zveřejní text výzvy a navazující dokumentace na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz) a současně výzvu zpřístupní v IS KP21+.

ŘO může v případě očekávaného převisu podaných žádostí o podporu omezit příjem žádostí o podporu stanovením určitého podílu alokace (např. 150 %) ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě při dodržení minimálních lhůt vyplývajících z rozpočtových pravidel. V případě průběžných výzev může ŘO rozhodnout o ukončení výzvy dříve i z jiných důvodů uvedených ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

Každá výzva obsahuje základní informace o podmínkách poskytnutí podpory – věcné zaměření, časové nastavení, informace o formě podpory (finanční alokace, způsobilost výdajů atd.), územní zaměření, povinné náležitosti žádosti o podporu atd.

V souvislosti s procesem schvalování je v rámci každé výzvy stanoven model hodnocení, výčet jednotlivých fází procesu schvalování včetně lhůt, výčet subjektů zapojených do jednotlivých fází, seznam kritérií pro hodnocení projektů včetně způsobu hodnocení a výběru pro všechny fáze procesu schvalování – viz kap. 5.14.

#### Změny výzvy

Vyhlášenou výzvu a navazující dokumentaci k výzvě je možné měnit, zejména v případech vynucených změnou právních předpisů nebo změnou metodického prostředí. Změnou výzvy nesmí dojít k diskriminaci žadatelů či zhoršení jejich postavení.

Změny výzvy budou vždy zveřejněny na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz) u vyhlášené výzvy. Žadatelé, kteří již mají založenou žádost o podporu v IS KP21+, budou informováni o zveřejnění změny výzvy také prostřednictvím interní depeše.

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

- zrušit vyhlášenou výzvu;

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 45 z 245

- snížit alokaci výzvy;
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů projektu;
- změnit míru spolufinancování;
- změnit věcné zaměření výzvy (je možné upřesnit text tak, aby podstata věcného zaměření nebyla změněna);
- změnit výčet oprávněných žadatelů;
- posunout nejzazší datum ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum;
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum<sup>18</sup>;
- měnit kritéria pro hodnocení a výběr projektů.

U průběžných výzev je nepřipustné provádět výše uvedené změny pro žádosti o podporu, které již byly žadateli podány. Pokud jsou výše uvedené změny vynuceny právními předpisy ČR nebo EU, lze je u průběžných výzev provést i pro podané žádosti o podporu, pokud o nich nebylo dosud rozhodnuto.

## 5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU

Žádost o podporu předkládá žadatel pouze elektronicky prostřednictvím IS KP21+ (viz <https://iskp21.mssf.cz>). Žadatel se v IS KP21+ nejprve registruje<sup>19</sup>, následně zpracovává a finalizuje žádost o podporu. Po podpisu žádosti o podporu (žadatel je povinen disponovat elektronickým podpisem v souladu s § 5 a násl. zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce) je možné žádost o podporu podat. Podání žádosti o podporu proběhne po jejím odeslání (podání) ze strany žadatele. Žádost o podporu je podávána v českém jazyce, pokud výzva nebo navazující dokumentace k výzvě nestanoví jinak.

Postup pro vyplnění webového formuláře žádosti o podporu je popsán v Uživatelské příručce IS KP21+ – Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu, relevantní pro danou výzvu a dostupné na webu [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz). Tato uživatelská příručka slouží jako pomocný dokument při vyplňování formuláře žádosti o podporu. Obsahuje např. informace, které mohou žadatelům pomoci při vyplňování jednotlivých polí v žádosti o podporu. Žádost o podporu včetně příloh je zdrojem údajů, na základě kterých bude žádost hodnocena a následně ne/doporučena k financování, a proto musí být kvalitně zpracována.

V případě, že žadatelům nestačí textové pole v IS KP21+ (viz Uživatelská příručka IS KP21+ – Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu) stanovené pro tuto aktivitu, odkáží se na přílohu žádosti o podporu a informace uvedou v této příloze (pokud není ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě uvedeno jinak).

Součástí žádosti o podporu jsou informace pro tvorbu dokumentu Základní parametry projektu, který je stručným přehledem závazků žadatele a podle kterého bude projekt realizován. Základní parametry projektu jsou následně přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V tomto dokumentu je kladen důraz na cíle projektu, které musí být SMART<sup>20</sup> (konkrétní, měřitelné, dosažitelné, realistické, termínované), přičemž měřitelné budou zejména s využitím indikátorů nebo specifických datových

<sup>18</sup> Pokud je to ve výzvě uvedeno, lze u kolových i průběžných výzev v případě dosažení předem stanoveného podílu alokace a za splnění minimálních lhůt zkrátit datum ukončení příjmu žádostí o podporu.

<sup>19</sup> Registrace žadatele (konkrétního uživatele) probíhá pouze jednou, při předkládání první žádosti o podporu.

<sup>20</sup> SMART je anglické slovo užívané jako mnemotechnická pomůcka používaná při stanovování cílů. Jedná se o akronym složený z počátečních písmen anglických slov, které popisují jednotlivé vlastnosti cíle: Specific, Mesurable, Achievable, Realistic, Time-bound.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 46 z 245

položek a načasované budou na konec realizace projektu, nebude-li v žádosti o podporu stanoveno jinak. Cíle jsou konkrétnější než účel podpory, který je uveden přímo v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Nenaplnění cílů do ukončení realizace projektu bude předmětem správního uvážení o stanovení případných odvodů.

Vzor dokumentu Základní parametry projektu je spolu se vzorem právního aktu o poskytnutí/převodu podpory k jednotlivým výzvám zveřejňován na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz). Dokument Základní parametry projektu vytváří ŘO po ukončení procesu schvalování převedením textu z konkrétních polí žádosti o podporu nebo studie proveditelnosti do jednotlivých bodů dokumentu. Při vyplňování polí žádosti o podporu je proto třeba formulovat text co nejkonkrétněji a zároveň stručně, v souladu s návodem, který je uveden ve vzoru Základních parametrů projektu na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz) a také v Uživatelské příručce IS KP21+ – Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu. Případné podrobnější informace (text v jednotlivých polích žádosti je omezen na 2000 znaků a musí obsahovat všechny budoucí závazky) může žadatel uvést do zvláštní přílohy žádosti o podporu.

Před zahájením zpracování žádosti o podporu v IS KP21+ doporučuje ŘO žadatelům:

- prostudovat výzvu a navazující dokumentaci k výzvě;
- zjistit termíny seminářů pro žadatele;
- zjistit informace o možných konzultacích s ŘO;
- zjistit informace o způsobu a termínech předkládání žádostí o podporu a jejich hodnocení.

Tyto informace jsou dostupné především na adrese [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz).

ŘO doporučuje žadatelům průběžně sledovat aktuální informace na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz) u vyhlášené výzvy, kde ŘO zveřejňuje změny výzvy, aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu, metodické výklady, často kladené otázky (FAQ) atp.

### **Projektový záměr**

ŘO doporučuje žadatelům si před zpracováním žádosti o podporu v IS KP21+ vypracovat nejprve projektový záměr, ve kterém posoudí svůj plán především s ohledem na všechny podmínky a pravidla stanovená příslušnou výzvou a navazující dokumentací k výzvě.

Jedná se zejména o následující:

- oprávněnost subjektu (žadatele) = kdo může žádat o podporu;
- místo, kde projekt může být realizován;
- cílové skupiny = kdo může být cílovou skupinou/cílovými skupinami projektu;
- aktivity = jaké aktivity mohou být realizovány v rámci dané výzvy;
- partner projektu a pojem partnerství = kdo může být partnerem projektu, jaké musí splňovat podmínky;
- způsobilost finančních prostředků = na co mohou být finanční prostředky využity, jaká může být minimální a maximální výše podpory na jeden projekt;
- časové podmínky výzvy = jaká může být maximální doba trvání projektu a zohlednění nejzazšího termínu pro ukončení realizace projektu.

Projektový záměr není součástí žádosti o podporu v IS KP21+ ani předmětem hodnocení ze strany ŘO, slouží pouze pro potřeby žadatele, příp. pro konzultaci s ŘO. Žadatelé mohou dotazy k projektovým záměrům konzultovat prostřednictvím svodného e-mailu, který je uveden ve výzvě, případně s osobou

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 47 z 245

určenou pro komunikaci, pokud je ve výzvě uvedena, a to v dostatečném předstihu před termínem podání žádosti o podporu.

### **Žádost o podporu v IS KP21+**

Teprve v případě shody projektového záměru s pravidly a podmínkami definovanými výzvou je účelné pokračovat v přípravě projektu, tzn. rozpracování žádosti o podporu v IS KP21+. Při zpracování žádosti o podporu v IS KP21+ je žadatel povinen dbát zejména na dodržování následujících zásad s ohledem na typ projektu:

- žádost o podporu musí být v souladu s příslušnou výzvou;
- žádost o podporu musí jasně definovat problém a navrhnout konkrétní řešení. Zpracování žádosti o podporu by měla předcházet důkladná analýza potřebnosti projektu ve vztahu k plánovaným činnostem projektu a ve vztahu k již realizovaným činnostem v dané oblasti (výstupům/produktům a výsledkům jiných projektů s obdobným zaměřením – prevence dvojího financování totožných aktivit);
- cíle musí být konkrétní, měřitelné, dosažitelné, termínované a realistické (metoda „SMART“);
- hodnoty indikátorů musí být reálně dosažitelné a jednoznačně stanovené;
- klíčové aktivity realizované v rámci projektu musí být dostatečně detailně rozepsány tak, aby byla patrná jejich návaznost na definované potřeby a cíle (detailní popis činností lze doložit jako samostatnou přílohu žádosti); všechny plánované aktivity musí být nezbytné pro dosažení stanovených cílů;
- harmonogram projektu musí mít logickou strukturu;
- rozpočet musí být sestaven v souladu s pravidlem hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti plánovaných výdajů a v souladu s obecnými zásadami uvedenými v kap. 5.9.1;
- udržitelnost projektu musí být detailně popsána, pokud je udržitelnost projektu výzvou požadována;
- musí být vyplněny specifické datové položky definované výzvou / navazující dokumentací k výzvě (pokud je to výzvou požadováno).

**Do žádosti o podporu žadatel neuvádí žádné osobní údaje ve smyslu § 66 odst. 6 zákona o zpracování osobních údajů<sup>21</sup> / zvláštní kategorie osobních údajů<sup>22</sup>, žádné skutečnosti zakládající obchodní tajemství, ani informace chráněné autorským právem.** Před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je žadatel povinen, u relevantních výzev, na vyzvání doložit ŘO i rodné číslo hlavního řešitele, v souladu se zákonem o podpoře VaV, a to především z důvodu registrace daného projektu do Centrální evidence projektů.

### **Specifické datové položky**

SDP jsou nástroj pro doplňkový sběr informací v MS2021+, kterým ŘO získává podrobnější informace o charakteru poskytnuté podpory. Žadatel se s SDP setká jako s položkami formuláře žádosti o podporu v IS KP21+. Jedná se o předem stanovené informace související s projektem, detailněji popsané

<sup>21</sup> Dle § 66 odst. 6 zákona o zpracování osobních údajů se osobním údajem rozumí osobní údaj, který vypovídá o rasovém nebo etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání nebo filosofickém přesvědčení nebo členství v odborové organizaci, genetický údaj, biometrický údaj zpracováváný za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby, údaj o zdravotním stavu, o sexuálním chování, o sexuální orientaci a údaj týkající se rozsudků v trestních věcech a trestných činů nebo souvisejících bezpečnostních opatření.

<sup>22</sup> Čl. 9 obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 48 z 245

v příslušných SPpŽP dané výzvy. SDP nenahrazují indikátory, mohou však být na konkrétní indikátor navázány.

ŘO tak může získávat pomocí SDP např. podrobnější charakteristiky podpořených osob / žáků / studentů / pracovníků nebo podrobnější charakteristiky podpořených produktů / vybavení / vzdělávání, případně může ŘO prostřednictvím SDP získávat průřezová data týkající se genderové problematiky či oblasti Green Deal. Takto získaná data budou ŘO sloužit pro monitorování nebo evaluaci programu.

Hodnoty, které mohou SDP nabývat, jsou v níže uvedených formátech:

- odpověď ANO/NE
- cena/sazba
- text
- číslo
- datum
- číselník

SDP mohou být povinné či nepovinné k vyplnění. Mohou se vykazovat prostřednictvím ZoR, případně ŽoZ – dané bude vždy předem stanoveno v SPpŽP.

#### **Přílohy žádosti o podporu**

Součástí formuláře žádosti o podporu mohou být také povinné, povinně volitelné a nepovinné přílohy.

- Povinné jsou přílohy žádosti o podporu, které je žadatel povinen doložit vždy.
- Povinně volitelné jsou přílohy, které jsou dokládány pouze za určitých podmínek (např. v případě partnera v projektu, při výběru určených aktivit či není-li žadatel/partner právním subjektem, na který se vztahuje výjimka, pokud je pro doložení dané přílohy udělena).
- Nepovinnými přílohami se rozumí přílohy, které přiloží žadatel nad rámec povinných / povinně volitelných příloh.

Výčet základních příloh je uveden v kap. 13, příloze č. 7. Pro každou výzvu jsou požadované přílohy zpřesněny ve výzvě, resp. navazující dokumentaci k výzvě (obvykle PpŽP – specifická část).

#### **Forma dokládání příloh žádosti o podporu a dále pro potřeby monitorování projektu**

##### **Originál (resp. elektronický originál)**

Elektronický dokument vyplněný nebo zpracovaný dle vzoru či elektronický dokument zpracovaný žadatelem/partnerem (pokud vzor není k dispozici), který musí být doložen s připojeným elektronickým podpisem žadatele/partnera<sup>23</sup>. Originál datové zprávy, která obsahuje elektronický podpis a časové razítko. Ruční podpis dokument nemusí obsahovat. Pokud je v některém vzoru dokumentu nad rámec uvedena kolonka na podpis, jedná se o upozornění na povinnost dokument elektronicky podepsat.

##### **Úředně ověřená kopie (v elektronické podobě)**

Originál dokumentu (např. výpisy, potvrzení) konvertovaný z listinné do elektronické podoby (tzv. autorizovaná konverze), tj. musí obsahovat doložku o vidimaci. V případě plné moci dle § 33 odst.

<sup>23</sup> V případě dokumentu dokládaného za žadatele je akceptován také dokument, který byl elektronickým podpisem opatřen až po nahrání do IS KP21+.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 49 z 245

2 písm. c) správního řádu musí být podpis zmocnitele před konverzí úředně ověřen, tj. musí obsahovat doložku o legalizaci.

### **Prostá kopie**

Sken analogového dokumentu, elektronický dokument.

(Originál analogového nebo elektronického dokumentu, případně podepsaný originál dokumentu, pokud je podpis vyžadován, nebo úředně ověřenou kopii je žadatel/partner povinen předložit na vyžádání ŘO nebo při kontrole.)

## **5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA**

O podporu z OP JAK mohou žádat subjekty, které patří k oprávněným žadatelům uvedeným ve výzvě. Oprávnění žadatelé/partneři a jejich definice, způsob doložení a kontrola oprávněnosti, příp. další informace jsou vždy uvedeny v konkrétní výzvě/navazující dokumentaci k výzvě. Žadatel/partner je povinen splnit všechny podmínky oprávněnosti stanovené výzvou.

Mezi základní podmínky oprávněnosti žadatele/partnera v OP JAK patří následující požadavky, které se ověřují v průběhu procesu schvalování:

### **A) Žadatel/partner splňuje definici oprávněných žadatelů/partnerů ve výzvě dle typu a právní formy**

- Způsob doložení: Příloha žádosti o podporu Doklady k oprávněnosti.
- Výjimky: Nedokládají OSS, územní samosprávné celky, veřejné VŠ, VVI a další subjekty (např. školy a školská zařízení), jejichž oprávněnost lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem<sup>24</sup>). Žadatel může být vyzván ŘO k doložení odkazu na svou organizaci v příslušném rejstříku.

### **B) Žadatel/partner není v insolvenčním řízení podle insolvenčního zákona.**

- Způsob doložení: Je kontrolováno ŘO prostřednictvím veřejně přístupných registrů.
- Výjimky: Kontrola neprobíhá u OSS, územních samosprávných celků, PO územních samosprávných celků, veřejných VŠ.

### **C) Žadatel/partner není v likvidaci ve smyslu příslušných ustanovení občanského zákoníku.**

- Způsob doložení: Je kontrolováno ŘO prostřednictvím veřejně přístupných registrů.
- Výjimky: Kontrola neprobíhá u OSS, PO OSS, škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvy, územními samosprávnými celky, PO územních samosprávných celků, veřejných VŠ a VVI.

### **D) Proti žadateli / partnerovi s finančním příspěvkem není vedeno exekuční řízení podle exekučního řádu, daňová exekuce podle daňového řádu, nebo vykonávací řízení podle občanského soudního řádu.**

- Způsob doložení: Příloha žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera.
- Výjimky: Bez výjimek.

### **E) Žadatel / partner s finančním příspěvkem splňuje podmínky bezdlužnosti vůči orgánům veřejné správy, finančnímu úřadu a zdravotním pojišťovnám (žadatel/partner nemá v evidenci daní**

<sup>24</sup> Zejména se jedná o Veřejný rejstřík a Sbíрку listin: <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik>. Všechny veřejné rejstříky spravované státem se nacházejí zde: <https://www.statnisprava.cz/rstsp/redakce.nsf/i/rejstrik>.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 50 z 245

zachyceny daňové nedoplatky, nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody za porušení rozpočtové kázně atd., nemá neuhrazený závazek vzniklý na základě inkasního příkazu vystaveného v návaznosti na rozhodnutí EK, jímž je podpora prohlášena za protiprávní a neslučitelnou s vnitřním trhem, či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují).

- Způsob doložení: Příloha žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera.
- Výjimky: Nedokládají OSS, PO OSS.
- Za splnění podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkáni daně nebo placení daně ve splátkách dle ust. § 156 daňového řádu, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle ust. § 20a zákona o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

#### F) Žadatel/partner je trestně bezúhonný.

- Způsob doložení: Příloha žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera.
- Výjimky: Bezúhonnost fyzických osob (statutárního orgánu žadatele/partnera) nedokládají OSS; bezúhonnost právnických osob nedokládají OSS a územní samosprávné celky.
- Posuzuje se bezúhonnost právnických osob a fyzických osob – statutárního orgánu.
- Za splnění podmínky bezúhonnosti se považuje, pokud:
  - žadatel/partner nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání (činnosti) nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku nebo se na něj tak podle zákona hledí;
  - osoba, která vykonává funkci statutárního orgánu, nebyla v posledních třech letech disciplinárně potrestána podle zvláštních právních předpisů upravujících výkon odborné činnosti, pokud tato činnost souvisí s předmětem projektu.

#### G) Žadatel / partner s finančním příspěvkem není podnikem v obtížích.<sup>25</sup>

- Způsob doložení: Za žadatele / partnera s finančním příspěvkem se tato skutečnost dokládá prostřednictvím přílohy žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera. Pro vyhodnocení kritérií určujících, zda je či není podnik v obtížích, si může žadatel provést autotest za použití přílohy č. 6 *Test kritérií podniku v obtížích*.<sup>26</sup>

U žadatele / partnera s finančním příspěvkem, který patří do **skupiny podniků**<sup>27</sup>, je nutné kritéria podniku v obtížích sledovat i na úrovni celé skupiny (žadatel / partner s finančním příspěvkem vyplní v příloze č. 6 *Test kritérií podniku v obtížích* rovněž list „skupina podniků“ na základě konsolidovaných finančních údajů celé skupiny, příp. součtem relevantních finančních údajů jednotlivých členů skupiny v případě, že skupina nepodléhá povinnosti konsolidace). Informace za skupinu podniků se nevyplňují v případě žadatelů/partnerů účtujících dle

<sup>25</sup> Zákaz podpory podnikům v obtížích se nevztahuje na podniky, které ke dni 31. prosince 2019 v obtížích nebyly, avšak dostaly se do obtíží až v průběhu období od 1. ledna 2020 do 31. prosince 2021 (v důsledku pandemie COVID-19).

<sup>26</sup> Blíže k ověřování kritérií podniku v obtížích viz [Metodický pokyn pro ověřování podniku v obtížích při implementaci fondů EU v programovém období 2021-2027](#).

<sup>27</sup> Celá skupina propojených podniků, mezi kterými existují ovládací vztahy (majetkové, finanční, právní nebo jiné), které umožňují jednomu zdroji dominantním způsobem ovlivňovat všechny podniky v dané skupině podniků. Skupina podniků se společným zdrojem kontroly se sleduje nejen prostřednictvím vztahů mezi právnickými osobami, ale také prostřednictvím vztahů fyzické osoby nebo skupiny fyzických osob vystupujících společně (propojenost podniků přes fyzické osoby). Rozsah skupiny podniků se překrývá s vymezením „propojených podniků“ (viz kap. č. 5.3 *Metodického pokynu pro ověřování podniku v obtížích*), rozhodné jsou nicméně reálné ovládací vztahy mezi subjekty skupiny.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 51 z 245



vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky (např. OSS, územní samosprávný celek, PO, státní fondy).

- Výjimky: Nedokládá žadatel / partner s finančním příspěvkem v případě projektů podpořených v režimu de minimis podle Nařízení Komise č. 1407/2013 a v případě projektů financovaných z ESF, které jsou v jiném režimu než GBER.

**H) Žadatel / partner s finančním příspěvkem**, který je právnickou osobou, identifikuje svoji **strukturu vlastnických vztahů**, a to v souladu s § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel.

- Způsob doložení: Příloha žádosti o podporu Prokázání vlastnické struktury a úplný výpis platných údajů a údajů, které byly vymazány bez náhrady nebo s nahrazením novými údaji, z evidence skutečných majitelů<sup>28</sup> dle zákona o evidenci skutečných majitelů.
- Výjimky: Nedokládají OSS a subjekty, jejichž vlastnickou strukturu lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem. V případě bodu 2 níže údaje nedokládají žadatelé/partneři, kteří skutečného majitele nemají v souladu s § 7 zákona o evidenci skutečných majitelů.
- Žadatel/partner s finančním příspěvkem dokládá:

*1. identifikaci osob jednajících jménem žadatele/partnera* s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci. U těchto osob má žadatel/partner povinnost na vyžádání ŘO doložit:

- a) jedná-li jménem žadatele statutární orgán – např. výpis z obchodního rejstříku, stanovy, zakládací smlouva obecně prospěšné společnosti;
- b) jedná-li jménem žadatele osoba na základě udělené plné moci – plnou moc.

*2. údaje o skutečném majiteli právnické osoby žadatele/partnera* podle zákona o evidenci skutečných majitelů ve formě úplného výpisu platných údajů a údajů, které byly vymazány bez náhrady nebo s nahrazením novými údaji, jedná-li se o evidující osobu. U těchto osob má žadatel/partner povinnost na vyžádání ŘO doložit:

- a) seznam osob spolu s uvedením výše podílu/akcií (u akcií je uvedena jmenovitá hodnota a počet ks) – nutné údaje k fyzickým osobám (jméno a příjmení, datum narození/rodné číslo, adresa, příp. IČO);
- b) osoby s podílem v právnické osobě žadatele – identifikace výpisem z obchodního rejstříku nebo seznamem akcionářů dle § 264 zákona o obchodních korporacích;
- c) v případě, že je žadatel o dotaci zahraniční právnickou osobou, doloží údaje o svém skutečném majiteli buď výpisem ze zahraniční evidence obdobné evidenci skutečných majitelů, nebo, pokud taková zahraniční evidence neexistuje, sdělí identifikační údaje všech osob, které jsou skutečným majitelem zahraniční právnické osoby, a předloží doklady, z nichž vyplývá vztah všech osob k zahraniční právnické osobě, zejména výpis ze zahraniční evidence obdobné obchodnímu rejstříku, seznam akcionářů, rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku, společenská smlouva, zakladatelská listina nebo stanovy.

<sup>28</sup> Viz web <https://esm.justice.cz/>. V případě, že je žadatel/partner s finančním příspěvkem zahraniční právnickou osobou, doloží údaje o svém skutečném majiteli buď výpisem ze zahraniční evidence obdobné evidenci skutečných majitelů, nebo pokud taková zahraniční evidence neexistuje, sdělí identifikační údaje všech osob, které jsou skutečným majitelem zahraniční právnické osoby, a předloží doklady, z nichž vyplývá vztah všech osob k zahraniční právnické osobě, zejména výpis ze zahraniční evidence obdobné obchodnímu rejstříku, seznam akcionářů, rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku, společenská smlouva, zakladatelská listina nebo stanovy.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 52 z 245



3. *identifikaci osob, v nichž má žadatel/partner podíl, a o výši tohoto podílu. U těchto osob má žadatel/partner povinnost na vyžádání ŘO doložit:*

- a) seznam právnických osob, v nichž má žadatel majetkový podíl (mimo osobu žadatele) spolu s uvedením výše podílu/akcií (u akcií je uvedena jmenovitá hodnota a počet ks) – nutné údaje k právnickým osobám (název, adresa, sídlo a IČO);
- b) právnické osoby, v nichž má žadatel podíl a výše tohoto podílu – identifikace výpisem z obchodního rejstříku nebo seznamem akcionářů těchto osob dle § 264 zákona o obchodních korporacích.

V návaznosti na omezení vyplývající z ust. § 4c zákona o střetu zájmů ŘO ověřuje, zda žadatel / partner s finančním příspěvkem, který je obchodní společností, nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti, nemá mezi vlastníky (fyzickými osobami) veřejného funkcionáře, a to včetně obchodních společností vložených do svěřenského fondu.

- Žadatel/partner má dále povinnost na vyžádání ŘO a případně dalších subjektů (Platební orgán, AO, EK nebo EÚD) doložit informace či dokumenty za účelem identifikace a ověření vlastnických vztahů až na úroveň skutečných majitelů (fyzických osob) nebo veřejnoprávních subjektů;
  - Při kontrole žádosti o podporu se posuzuje případná existence skutečností nasvědčujících možnému střetu zájmů. Za střet zájmů se považuje situace, kdy zájmy osob, které se podílejí nebo mají vliv na výsledky procesu schvalování, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost. Zájemem osob dle předchozí věty se rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zúčastněných osob;
  - Žadatel / partner s finančním příspěvkem, který nedoloží požadované údaje či dokumenty, nebo žadatel/partner, u něhož je identifikován střet zájmů, nesplňuje podmínky oprávněného žadatele/partnera. V případě, že ŘO dojde k závěru o nepřípustnosti dotace podle § 4c zákona o střetu zájmů, je žádost vyloučena z procesu schvalování.
  - Při kontrole žádosti o podporu se také posuzuje případná přítomnost osob a subjektů na sankčních seznamech (dle zákona o provádění mezinárodních sankcí a sankčního zákona).

**I) Žadatel / partner s finančním příspěvkem** není subjektem registrovaným, usazeným nebo min. z 25 % ovládaným osobami registrovanými či usazenými v zemích zařazených na seznam jurisdikcí, které jsou podle čl. 9 odst. 2 směrnice (EE) 2015/849 (Směrnice o AML) považovány za vysoce rizikové třetí země či které se fakticky neřídí unijními nebo mezinárodně dohodnutými daňovými standardy (tzv. daňové ráje)<sup>29</sup>.

- Způsob doložení: ŘO ověřuje na základě údajů z dostupných rejstříků spravovaných státem.
- Výjimky: Osoby, které nemají skutečného majitele v souladu s § 7 zákona o evidenci skutečných majitelů.

**J) Žadatel** splňuje minimální hranici **ročního obratu** daného výzvou.

- Způsob doložení: Žadatel dokládá tuto skutečnost prostřednictvím přílohy žádosti o podporu

<sup>29</sup> Seznam daňových rájů je zveřejněn zde: [https://ec.europa.eu/taxation\\_customs/tax-common-eu-list\\_en#heading\\_0](https://ec.europa.eu/taxation_customs/tax-common-eu-list_en#heading_0).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 53 z 245

Doklad o obratu – výkaz zisků a ztrát nebo výroční či jiná zpráva o hospodaření<sup>30</sup>.

- **Výjimky:** Nedokládají subjekty, jejichž roční obrat lze ověřit z veřejně přístupných registrů spravovaných státem.<sup>31</sup> Na vyžádání ŘO uvede žadatel odkaz na svou organizaci v příslušném rejstříku.
  - Žadatel je povinen prokázat, že obrat organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň min. hranice stanovené výzvou / navazující dokumentací<sup>32</sup> ve vztahu k předpokládaným celkovým způsobilým výdajům uvedeným v žádosti o podporu. V případě projektů, kde se na realizaci podílí partner/partneři s finančním příspěvkem, může část odpovídající podílu partnera/partnerů s finančním příspěvkem z celkových způsobilých výdajů žadatel prokázat prostřednictvím ročního obratu partnera/partnerů s finančním příspěvkem.
  - Podmínka dosažení požadovaného obratu musí být splněna za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období<sup>33</sup> trvající 12 měsíců (která existují), za která měl žadatel / partner s finančním příspěvkem odevzdat daňová přiznání a která předcházejí datu podání žádosti o podporu.
  - Definice ročního obratu je specifikována v ust. § 1d odst. 2 zákona o účetnictví: „Ročním úhrnem čistého obratu se pro účely tohoto zákona rozumí výše výnosů snížená o prodejní slevy, dělená počtem započatých měsíců, po které trvalo účetní období, a vynásobená dvanácti.“
  - Veřejně prospěšní poplatníci<sup>34</sup> definovaní v ust. § 17a zákona o daních z příjmů, uvedou roční úhrn čistého obratu z celkové činnosti, tj. z hlavní i hospodářské činnosti. Poplatníci, kteří vedou daňovou evidenci, uvedou součet všech příjmů dosažených za zdaňovací období nebo za období, za které podávali poslední daňové přiznání k dani z příjmů.“

**K) Žadatel / partner s finančním příspěvkem** má zajištěny **vlastní prostředky** na spolufinancování realizace projektu a na financování udržitelnosti výstupů/produktů projektu po dobu udržitelnosti projektu (pokud je udržitelnost relevantní).

- **Způsob doložení:** Příloha žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera.

<sup>30</sup> V případě, že žadatel / partner s finančním příspěvkem v době podání žádosti o podporu nemá poslední účetní období uzavřeno, doloží jako povinnou přílohu žádosti o podporu čestné prohlášení, že výši obratu za poslední uzavřené období doloží před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Doložení dokladu o dostatečně vyšší ročního obratu (tj. hranice stanovené danou výzvou, nejčastěji však 30 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu) je závaznou podmínkou pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V případě, že žadatel / partner s finančním příspěvkem nedoloží dostatečnou výši obratu nejpozději při doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, bude jeho žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování, tzn. nebude podpořena.

<sup>31</sup> Seznam všech veřejných rejstříků spravovaných státem se nachází na následujícím odkazu: <https://www.statnisprava.cz/rstsp/redakce.nsf/i/rejstriky>.

<sup>32</sup> V Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část bude vždy stanovena konkrétní minimální hranice, které musí obrat žadatele dosáhnout, např. 30 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu ponížených o předpokládané výdaje kapitoly rozpočtu Výdaje na přímé aktivity – investiční.

<sup>33</sup> Tj. žadatel prokazuje splnění podmínky pro obrat za každé ze dvou předcházejících po sobě jdoucích uzavřených účetních období samostatně.

<sup>34</sup> Poplatník, který v souladu se svým zakladatelským právním jednáním, statutem, stanovami, zákonem nebo rozhodnutím orgánu veřejné moci jako svou hlavní činnost vykonává činnost, která není podnikáním. Veřejně prospěšným poplatníkem není a) obchodní korporace, b) Česká televize, Český rozhlas a Česká tisková kancelář, c) profesní komora nebo poplatník založený za účelem ochrany a hájení podnikatelských zájmů svých členů, u nichž nejsou členské příspěvky osvobozeny od daně, s výjimkou organizace zaměstnavatelů, d) zdravotní pojišťovna, e) společenství vlastníků jednotek a f) nadace, 1. která dle svého zakladatelského jednání slouží k podpoře osob blízkých zakladateli nebo 2. jejíž činnost směřuje k podpoře osob blízkých zakladateli.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 54 z 245

- Výjimky: Neprohlašují OSS, PO OSS, školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy a subjekty, u nichž je spolufinancování projektu ve výši 0 %.

**L) Žadatel/partner** má zajištěn **souhlas zřizovatele** s realizací projektu a bude zřizovatele informovat o schválení projektu, podmínkách pro realizaci projektu stanovených ŘO a o výši prostředků (celkem i v jednotlivých letech). Pokud žadatel/partner souhlas zřizovatele zatím zajištěn nemá, zaváže se tento souhlas zajistit nejpozději před vydáním právního aktu.

- Způsob doložení: Příloha žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera.
- Kdo dokládá: Dokládají PO OSS, OSS zřízené jinou OSS, PO územních samosprávných celků a PO dobrovolných svazků obcí, školské právnické osoby.

V souvislosti s oprávněností žadatele/partnera mohou být stanoveny další podmínky ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

## 5.4. PARTNERSTVÍ

Ve výzvě je vymezeno, zda je umožněno uzavírat partnerství. Pokud je partnerství umožněno, platí podmínky uvedené ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

Partnerství je vztah mezi žadatelem/příjemcem a subjektem oprávněným k partnerství, ve kterém žadatel/příjemce spolupracuje s partnerem na dosažení cílů projektu. Oprávněnost partnerů je vymezena ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě. Partner se s žadatelem/příjemcem zpravidla podílí již na vytváření projektu a po schválení žádosti o podporu i na jeho realizaci, příp. udržitelnosti projektu.

Partnerství může mít dvě formy:

- **partner s finančním příspěvkem** – partner zpravidla prostřednictvím příjemce<sup>35</sup> obdrží část finanční podpory na realizaci projektových aktivit;
- **partner bez finančního příspěvku** – partner se podílí na realizaci aktivit projektu, ale není mu poskytován žádný finanční příspěvek.

Při předkládání žádosti o podporu žadatel k žádosti o podporu připojuje Prohlášení o partnerství, případně, je-li to vymezeno výzvou nebo navazující dokumentací k výzvě, Smlouvu o partnerství. Žadatel zároveň uvádí partnera do žádosti o podporu, včetně jeho rolí, podílu na aktivitách projektu a finančního podílu, pokud je plánován. Oprávněnost a způsob zapojení partnera do realizace projektu je předmětem hodnocení žádosti o podporu.

Podmínky partnerství jsou stanoveny ve Smlouvě o partnerství uzavřené mezi žadatelem/příjemcem a partnerem či více partnery. Doporučený vzor Smlouvy o partnerství je uveden na webových stránkách [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz). Pokud se na projektu podílí více partnerů, může žadatel/příjemce uzavřít vícestrannou Smlouvu o partnerství s více nebo se všemi partnery.

ŘO nenese odpovědnost za obsah Smlouvy o partnerství uzavřené mezi žadatelem/příjemcem a partnery, kontroluje však před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, zda Smlouva o partnerství není smlouvou obchodní. Nesmí obsahovat označení smluvních stran „objednatel“ a „dodavatel“ nebo slova „dodávka“, „služba“, „plnění“, „faktura“ apod. Vztahuje-li se na Smlouvu o partnerství zákon o registru smluv, zajistí příjemce její zveřejnění dle tohoto zákona. Mezi příjemcem

<sup>35</sup> Výjimkou je například situace, kdy partnerem s finančním příspěvkem je organizační složka státu, která má prostředky rozpočtovány ve své kapitole.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 55 z 245

a partnerem nesmí vzniknout dodavatelsko-odběratelský vztah založený na poskytování dodávek, služeb nebo stavebních prací na fakturu. V případě rozporu s touto zásadou uzavřou smluvní strany písemný dodatek ke Smlouvě o partnerství, kde příjemce vztah s partnerem uvede do souladu s těmito pravidly. Kopii dodatku příjemce přiloží k první ZoR.

Ve Smlouvě o partnerství zaváže žadatel/příjemce partnera tak, aby příjemce mohl naplnit všechny závazky stanovené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Příjemce je odpovědný vůči ŘO za realizaci celého projektu, včetně částí, které realizují jeho partneři. Nenaplní-li projekt stanovené cíle, bude příjemci uloženo vrátit až celou poskytnutou podporu i v případě, že nenaplnění cílů, resp. cílových hodnot indikátorů způsobí partner.

Příjemce realizuje hlavní část aktivit projektu, pokud výzva nebo navazující dokumentace k výzvě nestanoví jinak.<sup>36</sup> Činnost partnera a výše podpory na výdaje realizované partnerem musí být popsány v předkládaných zprávách o realizaci/udržitelosti projektu. Příjemce působí jako subjekt odpovědný za řízení projektu ve vztahu k partnerům a zároveň odpovídá za rozdělení obdržovaných prostředků mezi partnery na základě schváleného rozpočtu projektu a dokladovaných výdajů/výstupů.

Účast partnera v projektu nesmí být založena na komerčním vztahu k předmětu projektu a k příjemci po celou dobu realizace projektu, případně udržitelosti projektu. Příjemce není oprávněn během realizace a udržitelosti projektu uzavírat s partnery uvedenými ve schválené žádosti o podporu smluvní vztahy, jejichž předmětem by byla dodávka, služby nebo stavební práce pro projekt poskytnuté za úplatu.

Partnerství nesmí být v rozporu s právními předpisy ČR a EU. Principu partnerství nesmí být zneužito k obcházení ZZVZ. Zapojení partnera musí být realizováno v souladu s pravidly pro veřejnou podporu.

## 5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ

V OP JAK je možné realizovat projekty ve 3 kategoriích regionů. Na území **méně rozvinutých regionů** (kraj Karlovarský, Ústecký, Liberecký, Královéhradecký, Pardubický, Olomoucký, Zlínský a Moravskoslezský), na **území přechodových regionů**<sup>37</sup>, (kraj Plzeňský, Jihočeský, Středočeský, Jihomoravský a kraj Vysočina) a na území **více rozvinutého regionu**, kterým je v ČR hl. město Praha.

V rámci každé výzvy je vždy vymezeno území, resp. přípustné místo realizace projektu. Výzva může vymezit zaměření projektů plošně na území celé ČR včetně hl. města Prahy, nebo může být konkrétnější, např. vymezením kraje, obce s rozšířenou působností. Konkrétní vymezení oprávněnosti místa realizace projektu je vždy uvedeno ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě s ohledem na zaměření výzvy, cílové skupiny a žadatele.

Místo realizace je místo, kde probíhají aktivity projektu.

V souvislosti s oprávněností místa realizace projektu je hodnoceno, zda vymezení území projektu není prokazatelně v rozporu s podmínkami stanovenými výzvou. Místo realizace je určující pro rozhodnutí, zda je projekt a jeho výdaje místně způsobilé (viz kap. 8.1.54). Projekty musí po celou dobu realizace dodržet místní způsobilost vymezenou v rámci výzvy, na jejímž základě obdržely podporu.

Pro operace, které se budou vztahovat k více než jedné kategorii regionu, bude platit předem stanovené pro-rata (tedy poměr alokací na jednotlivé regiony).

<sup>36</sup> Lze to posoudit zejména porovnáním objemu podpory, kterou získají partneři, s objemem podpory neplánované k rozdělení mezi partnery.

<sup>37</sup> Tyto regiony byly v období 2014–2020 zařazeny mezi méně rozvinuté regiony.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 56 z 245

Konkrétní poměry rozpadu mezi kategoriemi regionů jsou vždy uvedeny ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

## 5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN

Oprávněné cílové skupiny, příp. další informace o cílových skupinách a konkrétní způsob kontroly cílových skupin, jsou vždy uvedeny v konkrétní výzvě k předkládání žádosti o podporu / navazující dokumentaci k výzvě. Při kontrole oprávněnosti cílových skupin je ověřeno, zda cílové skupiny uvedené v žádosti nejsou prokazatelně v rozporu s podmínkami výzvy.

## 5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU

Oprávněné aktivity vedou k naplňování stanovených cílů OP JAK, jednotlivých priorit a specifických cílů relevantních pro konkrétní výzvu. Konkrétní způsob kontroly a hodnocení oprávněnosti aktivit je vždy uveden ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě. V souvislosti s oprávněností aktivit je kontrolováno, zda všechny aktivity žádosti o podporu jsou v souladu s věcným zaměřením výzvy, zda žádost o podporu obsahuje všechny povinné aktivity definované výzvou, příp. zda neobsahuje některou z vyloučených aktivit.

**Povinnou aktivitou projektu neskládajícího se pouze z jednotkových nákladů je Řízení projektu, pokud není ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě stanoveno jinak.** Cílem aktivity **Řízení projektu** je nastavit předem postupy řízení projektu tak, aby zajišťovaly průběžné řízení a kontrolu realizace projektu. Kvalitně nastavený systém řízení umožní včas identifikovat případná rizika a eliminovat jejich dopad na realizaci projektu.

Žadatel je povinen tuto aktivitu v žádosti o podporu uvést jako samostatnou klíčovou aktivitu s názvem například: Řízení projektu / Management projektu / Projektové řízení aj. Obsahem popisu klíčové aktivity musí být:

- popis realizačního týmu složeného z administrativních a odborných pracovníků;
- popis případných podpůrných systémů (například SharePoint) sloužících k efektivnímu řízení projektu;
- další informace k řízení projektu (například porady realizačního týmu aj.).

Ve vazbě na aktivitu Řízení projektu žadatel doloží prostřednictvím povinné přílohy s názvem Realizační tým:

- popis činností jednotlivých pracovních pozic členů týmů s identifikací jejich přiřazení do týmů (je povoleno, aby jeden pracovník vykonával činnosti jak odborné, tak administrativní za podmínky, že je identifikovatelné, kterou činností spadá do jakého týmu);
- výši FTE („full-time-equivalent“)<sup>38</sup> na projektu u každé pracovní pozice. U pracovníků zaměstnaných na smlouvy mimo pracovní poměr (DPP, DPČ) je uveden místo výše úvazku měsíční hodinový fond (například: 80 hodin/měsíc).

**Další povinné aktivity** mohou být specifikovány ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě. Kromě povinných aktivit může výzva definovat **aktivity povinně volitelné, nepovinné a vyloučené.**

<sup>38</sup> Tzn. ekvivalent zaměstnance na plný pracovní úvazek.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 57 z 245

## **Složení realizačního týmu žadatele/partnera**

V žádosti o podporu žadatel/partner určuje velikost a složení realizačního týmu. Při sestavování týmu je nutné vycházet zejména z předpokládané náročnosti řízení a realizace projektu po stránce obsahové a finanční. Kvalita realizačního týmu má významný vliv na kvalitu řízení a úspěšnost realizace celého projektu.

### **Realizační tým projektu lze dělit:**

#### **A) podle charakteru vykonávaných činností na:**

##### **Administrativní tým**

Administrativní tým je zodpovědný zejména za:

- koordinaci projektových aktivit;
- organizační a provozní stránku projektu;
- dosažení plánovaných cílů projektu včetně naplnění plánovaných výstupů/produktů a výsledků projektu;
- zajišťování efektivní komunikace na všech úrovních realizace projektu (směrem k ŘO, vedení organizace příjemce, partnerům projektu a jednotlivým pracovníkům projektu);
- zpracování zpráv o realizaci a žádostí o platbu.

Řízením projektu, tedy projektovým managementem, by měla být pověřena skupina pracovníků, která zajistí všechny úrovně řízení projektu a činnosti související s administrací projektu. Může se jednat o pracovníky organizace žadatele, resp. příjemce, případně mohou být do této skupiny přizváni i pracovníci partnerských organizací (pokud je výzvou partnerství umožněno). V optimálním případě by měl být tým složen z pracovníků, kteří již mají dostatečné zkušenosti s realizací projektů.

V navazující dokumentaci k výzvě budou uvedeny definice jednotkových nákladů / jednorázových částek pro vybrané pozice administrativního týmu.

##### **Odborný tým**

Odborný tým je zodpovědný zejména za:

- věcné plnění aktivit projektu;
- tvorbu výstupů/produktů projektu;
- aktivní práci s cílovou skupinou.

Složení odborného týmu musí odpovídat cílům projektu a specifickým požadavkům definovaných výzvou / navazující dokumentací k výzvě. Může se jednat o pracovníky organizace žadatele, resp. příjemce, mohou být přizváni i pracovníci partnerských organizací (pokud je výzvou partnerství umožněno) a externí odborníci.

##### **Příklady typových pozic odborného týmu:**

Metodik, pedagogický pracovník, lektor, expert, psycholog, sociální pracovník, vědecký a odborný pracovník, odborný oponent, odborný řešitel, koordinátor/manažer klíčové aktivity, vedoucí výzkumného programu, expert pro oblast transferu technologií.

Vybraní pracovníci odborného týmu mohou být označeni jako klíčoví pracovníci či excelentní pracovníci, je-li umožněno výzvou či navazující dokumentací.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 58 z 245

**Klíčový pracovník** – je takový pracovník, který disponuje klíčovými odbornými znalostmi a schopnostmi, a zároveň jsou tyto znalosti a schopnosti potřebné pro realizaci projektu a aktivně je využívá pro dosažení účelu projektu. Tento pracovník je výhradně členem odborného týmu.

**Excelentní pracovník** – je expertem, který disponuje výjimečnými, odbornými znalostmi a schopnostmi v oboru, v němž působí, a zároveň jsou tyto znalosti a schopnosti potřebné pro realizaci projektu a aktivně je využívá pro dosažení účelu projektu. Tento pracovník je členem výhradně odborného týmu.

V rámci výzvy / navazující dokumentaci k výzvě může být uveden požadavek na doložení profesních životopisů<sup>39</sup> pracovníků realizačního týmu projektu, kteří budou zastávat významné pozice ve vedení projektu a dále na pracovníky disponující klíčovými odbornými znalostmi a schopnostmi potřebnými pro realizaci projektu. Tyto životopisy slouží k prokázání, že žadatel a jeho případní partneři budou disponovat dostatečnou personální kapacitou pro řízení a odborné zajištění navržených aktivit projektu. Prostřednictvím životopisů žadatel prokazuje např. zkušenosti členů realizačního týmu s řízením obdobných projektů, zkušenosti s prací s cílovou skupinou, zkušenosti a odbornost v tématech, jež projekt řeší. Pokud jsou ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě a/nebo žádosti o podporu stanoveny kvalifikační předpoklady a požadavky na odbornost, musí být odborným/klíčovým/excelentním pracovníkem splněny.

## **B) pro účely aplikace zjednodušených metod vykazování výdajů (paušálních nákladů) na:**

### **Hlavní projektový tým**

Hlavní projektový tým se skládá:

- ze všech pracovníků Odborného týmu;
- z vybraných pracovníků Administrativního týmu (do hlavního projektového týmu lze z administrativních pozic vybrat/zahrnout pouze Hlavního manažera projektu, projektového manažera, finančního manažera, administrativního pracovníka).

### **Podpůrný projektový tým**

Podpůrný projektový tým se skládá:

- z administrativních pracovníků nezařazených v Hlavním projektovém týmu (např. účetní, personalista, pracovník zajišťující úklid apod.).

## **5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY**

Pro dosažení vyváženého rozvoje regionů podpořených z ESI fondů jsou do realizace politiky hospodářské, sociální a územní soudržnosti zahrnuty horizontální principy. Dle čl. 9 Obecného nařízení příjemci v projektech zajistí podporu a dodržování horizontálních principů v oblasti **rovných příležitostí**, kterými jsou:

- rovnost mužů a žen;
- odstraňování diskriminace na základě pohlaví, rasy, etnického původu, náboženského vyznání, světového názoru, zdravotního postižení, věku nebo sexuální orientace.

Podle úrovně příspěví projektu ke konkrétnímu horizontálnímu principu vybírá žadatel v žádosti o podporu, zda je projekt **neutrální**, **pozitivní** nebo **cíleně zaměřený** na daný horizontální princip,

<sup>39</sup> Profesní životopis minimálně zahrnuje dosaženou kvalifikaci, pracovní zkušenosti, absolvované vzdělání, odbornou přípravu a školení, dále další schopnosti, znalosti a dovednosti včetně jazykové vybavenosti, především u pozic, pro které jsou tyto schopnosti potřebné.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 59 z 245



případně je soulad projektu s horizontálními principy stanoven ze strany ŘO již ve vyhlášené výzvě / navazující dokumentaci k výzvě. Projekt nesmí být v rozporu s žádným z horizontálních principů.

Míra přispění projektu k horizontálním principům se sleduje:

- **v žádosti o podporu**, a to buď:
  - popsáním vlivu a zdůvodnění vlivu projektu na konkrétní horizontální principy ze strany příjemce, případně popsáním realizace aktivit na jejich podporu; soulad projektu s horizontálními principy je kontrolován v procesu hodnocení přijatelnosti projektu; nebo
  - automatickým přispěním projektu ke konkrétním horizontálním principům realizací vybraných aktivit, které vychází z nastavení ve výzvě / navazující dokumentace k výzvě;
- **ve zprávě o realizaci**, příp. **ve zprávě o udržitelnosti** – v případě, že byl ze strany příjemce v žádosti o podporu popsán vliv a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální principy, popíše příjemce naplňování těchto horizontálních principů, ke kterým ve sledovaném období došlo. K prokázání naplnění horizontálních principů vykazovaných ve zprávách o realizaci a udržitelnosti projektu lze pak využít interní dokumenty organizace, ve kterých jsou tyto horizontální principy ukotveny, např. kariérní řád, etický kodex, směrnice či předpisy ošetřující genderovou politiku apod.

#### Úroveň přispění projektu ke konkrétnímu horizontálnímu principu

Horizontální princip	Úroveň přispění projektu k HP	Popis přispění projektu k HP
<b>Rovné příležitosti mužů a žen</b>	<p><b>Cíleně zaměřen</b> – projekt je cíleně zaměřený na rovné příležitosti mezi muži a ženami, pokud jeho hlavním cílem je odstranění nerovností v příležitostech mezi muži a ženami.</p> <p><b>Pozitivní</b> – projekt je pozitivní k rovným příležitostem mezi muži a ženami, pokud rovné příležitosti nejsou hlavní náplní projektu, ale projektové aktivity přispívají k odstraňování nerovnosti mezi muži a ženami.</p> <p><b>Neutrální</b> – projekt je neutrální k rovným příležitostem mezi muži a ženami, pokud nevykazuje přímý ani nepřímý vliv na rovné příležitosti mužů a žen.</p>	<p>Popis přispění projektu k horizontálnímu principu a přijatá opatření pro jeho zajištění je vyplňován v případě:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>cíleného zaměření,</b></li> </ul>



Horizontální princip	Úroveň přispění projektu k HP	Popis přispění projektu k HP
<b>Rovné příležitosti a nediskriminace</b>	<p><b>Cíleně zaměřen</b> – projekt je cíleně zaměřený na rovné příležitosti a nediskriminaci, pokud je jeho hlavním cílem odstranění překážek pro účast znevýhodněných skupin ve vzdělávání, na trhu práce, v hospodářském, sociálním nebo rodinném životě.</p> <p><b>Pozitivní</b> – projekt je pozitivní k rovným příležitostem a nediskriminaci, pokud rovné příležitosti nejsou hlavní náplní projektu, ale projektové aktivity přispívají k odstraňování diskriminace nebo doprovodné aktivity projektu umožňují participaci znevýhodněných skupin.</p> <p><b>Neutrální</b> – projekt je neutrální k rovným příležitostem a nediskriminaci, pokud nevykazuje přímý ani nepřímý vliv na znevýhodněné skupiny.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>pozitivního zaměření.</b></li> </ul>

## 5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

### 5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU

V žádosti o podporu žadatel sestaví rozpočet projektu. V návaznosti na schvalovací proces (viz kap. 5.14) může být žadatel vyzván k provedení navržených úprav (viz kap. 6.3). Čerpání prostředků pak v průběhu realizace projektu probíhá na úrovni konkrétních položek rozpočtu. Případné změny rozpočtu provádí příjemce v případě potřeby v souladu s kap. 7.4.

Rozpočet projektu obsahuje zpravidla kombinaci výdajů, jež se vykazují v režimu **přímého vykazování výdajů** (viz kap. 8.1) a výdajů na něž se uplatní **zjednodušené metody vykazování výdajů** (viz kap. 8.2). Konkrétní strukturu rozpočtu stanoví ŘO v navazující dokumentaci k výzvě.

#### Sestavení rozpočtu projektu – přímé výdaje:

Při sestavování rozpočtu projektu je nezbytné plánovat pouze takové výdaje, které mohou být z prostředků OP JAK financovány, tzv. způsobilé výdaje. Pravidla způsobilosti výdajů jsou blíže popsána v kap. 8.1.5.

Žadatel se při sestavování rozpočtu řídí zejména následujícími obecnými zásadami:

- jednotlivé položky rozpočtu musí být vzájemně provázány s plánovanými aktivitami projektu a výdaji s nimi spojenými;
- výdaje projektu musí být rozepsány v souhrnném rozpočtu v žádosti o podporu (struktura rozpočtu je definovaná ze strany ŘO);
- celková výše rozpočtu a jednotlivých rozpočtových položek musí být přiměřená a opodstatněná zejména vzhledem k cílům a obsahu projektu, velikosti cílové skupiny, délce trvání projektu a obsahu klíčových aktivit, cílovým hodnotám výstupových a výsledkových indikátorů;
- plánované výdaje projektu musí být účelné, efektivní a hospodárné.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 61 z 245

Konkrétní způsob kontroly a hodnocení rozpočtu je vždy uveden ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

Výdaje projektu žadatel v rozpočtu projektu rozděluje do jednotlivých položek. Položka rozpočtu je zpravidla charakterizována počtem jednotek a jednotkovou cenou. Počet jednotek volí žadatel ve vazbě na realizaci aktivit projektu. Jednotkovou cenu stanovuje žadatel dle níže uvedených postupů.

Počet jednotek a výši jednotkových cen žadatel zdůvodňuje v příloze žádosti o podporu Komentář k rozpočtu, je-li tato příloha danou výzvou či navazující dokumentací vyžadována. Tato příloha slouží k věcnému hodnocení rozpočtu v žádosti o podporu. Žadatel při tvorbě této přílohy postupuje v souladu s Uživatelskou příručkou pro IS KP21+.

Hodnotitelé na základě této přílohy posuzují přiměřenost a provázanost rozpočtu k obsahové náplni projektu. Dle komentáře musí být možné objektivně posoudit respektování pravidla 3E (hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti) nákladů projektu. Jednotlivé položky rozpočtu musí být řádně zdůvodněné a opodstatněné. Musí být zdůvodněná nejen jejich potřeba v projektu (důvod pořízení, nezbytnost pro realizaci projektu), ale také jejich navržená cena (ta může být zdůvodněna též odkazem na pravidla stanovená v této kapitole níže či v kap. 8.1.5<sup>40</sup>). Výdaje plánované v jednotlivých položkách/podkapitolách v rozpočtu, které nemají zdůvodněnou a prokazatelnou vazbu na projekt a jeho cíle, mohou být sníženy na základě posouzení v procesu schvalování hodnotitelem nebo hodnoticí/výběrovou komisí.

#### Stanovení výše cen/sazeb v rozpočtu projektu a jejich odůvodnění

Při stanovení cen **hmotného a nehmotného majetku** je nutné plánovat ceny v místě a čase obvyklé. Pro nejběžnější zařízení, vybavení a software ŘO stanovuje ceny obvyklé, a to v dokumentu **Seznam obvyklých cen vybavení, ubytování a stravování** zveřejněném na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz). V příloze Komentář k rozpočtu žadatel u každé položky detailně popíše a odůvodní potřebnost pořízení majetku včetně vazby na aktivity projektu, počet kusů (u osobního vybavení členů realizačního týmu uvádí také odůvodnění počtu ve vazbě na členy realizačního týmu). V případě překročení obvyklé ceny stanovené ze strany ŘO ve výše uvedeném dokumentu uvádí žadatel zdůvodnění potřebnosti pořízení majetku v návaznosti na aktivitu projektu včetně řádného odůvodnění vlastního návrhu ceny obsahujícího podklad, na základě kterého byl návrh ceny proveden (průzkum trhu zahrnující alespoň 3 dodavatele, je-li to možné<sup>41</sup>). **Žadatel v příloze Komentář k rozpočtu dále uvádí, jaká je hranice pro zařazení majetku do dlouhodobého hmotného a dlouhodobého nehmotného majetku platná pro účetní jednotku žadatele (příp. též pro účetní jednotku partnera) dle příslušné vyhlášky k zákonu o účetnictví či účetní směrnice příjemce (partnera). Tato informace je stěžejní pro správné zatřídění výdajů mezi investiční a neinvestiční (viz kap. 8.1.5).**

Při stanovování cen majetku, který není uveden v seznamu obvyklých cen, je nezbytné provést průzkum trhu zahrnující alespoň 3 dodavatele, je-li to možné<sup>42</sup>, zejména v případech, jedná-li se o specifický majetek, jehož cenu nelze jednoduše ověřit např. pouhým vyhledáním na internetu. Žadatel do přílohy Komentář k rozpočtu uvádí odůvodnění potřebnosti majetku v návaznosti na aktivity projektu a odůvodnění ceny a počtu jednotek. Pokud cenu stanovil na základě průzkumu trhu, předkládá tento průzkum jako součást přílohy Komentář k rozpočtu.

V případě, že je cena majetku stanovována na základě **odpisů majetku**, odůvodňuje žadatel v příloze Komentář k rozpočtu způsob stanovení výše těchto odpisů, popř. jejich poměrné části, jež má být

<sup>40</sup> Např. Seznam obvyklých cen vybavení, ubytování a stravování, příloha výzvy „Výsledky šetření ISPV pro mzdovou a platovou sféru“.

<sup>41</sup> V případě, že průzkum trhu nezahrnuje alespoň 3 dodavatele, žadatel toto zdůvodní (např. tím, že více dodavatelů neexistuje).

<sup>42</sup> V případě, že průzkum trhu nezahrnuje alespoň 3 dodavatele, žadatel toto zdůvodní (např. tím, že více dodavatelů neexistuje).

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 62 z 245

financována z projektu OP JAK, dále uvádí odůvodnění potřebnosti majetku v návaznosti na aktivity projektu.

Při stanovování cen **služeb** je nezbytné provést průzkum trhu (zahrnující alespoň 3 dodavatele, je-li to možné<sup>43</sup>) zejména u specifických služeb, jejichž cenu nelze jednoduše ověřit např. pouhým vyhledáním na internetu. Žadatel do přílohy Komentář k rozpočtu uvádí odůvodnění potřebnosti služby v návaznosti na aktivity projektu a odůvodnění ceny služby a počtu jednotek. Pokud cenu služby stanovil na základě průzkumu trhu, předkládá tento průzkum jako součást přílohy Komentář k rozpočtu.

Při stanovování cen u položek na **zahraniční cesty** členů realizačního týmu je vhodné vycházet z běžných cen na dopravu, stravování, ubytování apod. Žadatel do přílohy Komentář k rozpočtu popisuje přímou návaznost výdajů na zapojení členů realizačního projektu do aktivit projektu, včetně odůvodnění počtu jednotek a ceny.

Při stanovování cen u jednotlivých položek **přímé podpory** je vhodné vycházet z běžných cen na dopravu, stravování, ubytování apod. Žadatel do přílohy Komentář k rozpočtu popisuje přímou návaznost výdajů na zapojení osob cílové skupiny do projektu, včetně odůvodnění počtu jednotek a ceny jednotek. Řádně odůvodněny a specifikovány musí být zejména zahraniční cesty cílové skupiny.

Vytvoří-li se při změně aktivity, jejíž náklady jsou stanoveny prostřednictvím standardní stupnice jednotkových nákladů v rámci jednoho specifického cíle projektu, kladný rozdíl mezi náklady původní a nově zvolené aktivity, postupuje příjemce jedním ze dvou způsobů: buď dle kap. 7.4. Změny projektu převede vzniklou úsporu do položky rozpočtu „**Nevyužité prostředky**“, a to pro každý specifický cíl zvlášť anebo dle kap. 7.4.2.1. Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory sníží o tento rozdíl rozpočet projektu. V případě převedení úspory do položky „Nevyužité prostředky“ může být částka na této položce zdrojem pro výběr dodatečných aktivit vedoucích k naplnění účelu dotace.

Při stanovování sazeb **mzdových příspěvků** lze vycházet např. ze statistických údajů ISPV – systému pravidelného monitorování výdělkové úrovně a doby zaměstnanců v České republice formou statistického šetření, jehož výsledkem je Informační systém o průměrném výdělku. Výsledky statistického šetření jsou dostupné na webových stránkách: [www.ispv.cz](http://www.ispv.cz), přičemž relevantní jsou výsledky za 1. pololetí nebo celý rok vztahující se na celou ČR. Nejaktuálnější výsledky šetření jsou zpravidla přímo přílohou vyhlášených výzev.

V příloze Komentář k rozpočtu je nutné uvést zdůvodnění sazby mzdových příspěvků a jejich rozsah. Dále je nezbytné mzdové příspěvky popsat tak, aby bylo zřejmé, že se nejedná o prostředky na pracovníka, který v průběhu nepřítomnosti pracovníka účastnícího se aktivit projektu vykonává jeho práci jako náhradník/zástupce.

V případě, že bude výdaj projektu realizován prostřednictvím **veřejné zakázky**, je nutné jednoznačně identifikovat veřejnou zakázku v žádosti o podporu.

Při stanovování sazeb **autorských příspěvků** žadatel do přílohy Komentář k rozpočtu uvádí odůvodnění autorských příspěvků v návaznosti na aktivity projektu a odůvodnění jejich sazby a počtu jednotek. Sazbu autorských příspěvků je vhodné navázat k jasně definovanému rozsahu plnění.

Při stanovování sazeb **mezd / platů / odměn z dohod** žadatel postupuje následovně:

V případě, že je povinnou přílohou žádosti o podporu příloha Realizační tým, žadatel uvádí do přílohy Komentář k rozpočtu u všech položek kapitoly Osobní výdaje pouze odkaz na tuto přílohu. V případě,

<sup>43</sup> V případě, že průzkum trhu nezahrnuje alespoň 3 dodavatele, žadatel toto zdůvodní (např. tím, že více dodavatelů neexistuje).

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 63 z 245

že není přílohou žádosti o podporu příloha Realizační tým, žadatel uvádí do přílohy Komentář k rozpočtu zdůvodnění všech položek kapitoly Osobní výdaje, zejména zdůvodnění výše stanovení jednotkové sazby, úvazku apod.

V případě, že je jedna pozice obsazena více osobami s různou výší úvazku, doporučuje se uvádět celkový kumulativní úvazek za danou pozici.

**Jednotkovou sazbu** doplňuje žadatel v době přípravy žádosti o podporu do přílohy Realizační tým do sloupce "Sazba za 1,0 FTE u PS / 1 hod. u DPČ / DPP" a dále také do rozpočtu projektu do sloupce „Cena jednotky“, není-li stanoveno jinak. FTE („full-time-equivalent“) představuje ekvivalent zaměstnance na plný pracovní úvazek. Jednotková sazba se zpravidla uvádí za 1,0 FTE (sazba měsíční) nebo za 1 hodinu (sazba hodinová), počet jednotek se zpravidla stanoví jako hodnota FTE násobená počtem měsíců u pracovní smlouvy nebo jako celkový plánovaný počet hodin za celou dobu realizace projektu u DPP / DPČ. Celkové způsobilé mzdové náklady jsou dány součinem jednotkové sazby a počtem jednotek.

Žadatel do rozpočtu projektu plánuje v souvislosti s osobními výdaji počet jednotek a jednotkovou sazbu pro mzdu / plat / odměnu z dohody, odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem a příp. ještě další povinné výdaje – zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, FKSP apod. Naopak **náhrady mzdy žadatel do rozpočtu projektu zvlášť neplánuje**, neboť jsou již součástí jednotkové sazby a odvodů.

V případě víceletých projektů s dobou realizace delší než 24 měsíců má žadatel možnost alokovat v rozpočtu projektu prostředky do položky „Rezerva pro osobní výdaje“. Prostředky v této položce slouží výhradně pro navýšování jednotkové sazby u osobních nákladů v době realizace projektu, přičemž použít prostředky na navýšování jednotkových sazeb / jednorázových částek osobních nákladů je možné až od 25. měsíce realizace (včetně), a to **pouze v souladu s kap. 7.4.2 Podstatné změny v projektu**. Maximální výše rezervy, kterou lze napláňovat do rozpočtu projektu, se odvíjí od délky realizace projektu a vypočítá se podle následujícího vzorce<sup>44</sup>:

$$\text{Rezerva pro osobní výdaje (Kč)} = \frac{(\text{PMR} - 24)}{12} * 0,05 * \text{osobní výdaje (bez rezervy)} * \frac{(\text{PMR} - 24)}{\text{PMR}}$$

kde:

„PMR“ = počet měsíců realizace,

„Osobní výdaje (bez rezervy)“ – mohou zahrnovat i osobní výdaje, vykazované prostřednictvím standardní stupnice jednotkových nákladů, popř. jednorázových částek. Kapitoly/položky rozpočtu tvořící „Osobní výdaje (bez rezervy)“ budou vždy ŘO jednoznačně definovány ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

*Příklad:*

*Projekt s délkou realizace 48 měsíců má naplánované osobní výdaje (bez rezervy) ve výši 40 000 000 Kč. Nad rámec těchto výdajů může do kapitoly rozpočtu „Osobní výdaje“ naplánovat ještě položku „Rezerva pro osobní výdaje“ ve výši:  $\frac{(48-24)}{12} * 0,05 * 40\,000\,000 * \frac{(48-24)}{48} = 2\,000\,000$  Kč.*

<sup>44</sup> Vzorec zohledňuje průměrný růst mezd a platů za uplynulých 10 let (5 % ročně).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 64 z 245

Výši prostředků, alokovaných v položce rozpočtu „Rezerva pro osobní výdaje“ v souladu s výše uvedeným pravidlem, nemusí žadatel zdůvodňovat. V případě, že dojde v procesu schvalování žádosti o podporu ke krácení osobních výdajů, bude současně s tím snížena také položka „Rezerva pro osobní výdaje“, pokud by po snížení osobních výdajů tato položka přesahovala povolené maximum vypočítané dle výše uvedeného vzorce.

Mzdy, platy, odměny z dohod musí být v místě a čase obvyklé. Žadatel/příjemce je povinen postupovat při stanovování **jednotkových sazeb** mezd / platů / odměn z dohod pro jednotlivé zaměstnance v souladu s § 16 odst. 1 a § 110 zákoníku práce.

Žadatelé/příjemci, kteří jsou zaměstnavateli dle § 109 odst. 3 zákoníku práce, stanovují plat zaměstnancům projektu v souladu s příslušným nařízením vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

**Jednotkovou sazbu** v rozpočtu projektu může žadatel/příjemce stanovit některým z následujících způsobů (informace o tom, který z uvedených způsobů stanovení sazby mzdy / platu / odměny z dohody je pro žadatele/příjemce relevantní, je vždy uvedena v textu konkrétní výzvy nebo navazující dokumentaci k výzvě):

**a) Přímé vykazování osobních výdajů<sup>45</sup>**

- a1) Stanovení jednotkové sazby pomocí ISPV
- a2) Individuální stanovení jednotkové sazby

**b) Zjednodušené vykazování osobních výdajů<sup>46</sup>**

- b1) Jednorázové částky – administrativní tým
- b2) Jednotkové náklady – odborný tým

**a1) Stanovení jednotkové sazby pomocí ISPV**

Tento postup lze použít pouze pro pozice **odborného týmu** (viz kap. 5.7).

Tento způsob stanovení jednotkové sazby mzdy / platu / odměny z dohody vychází ze systému pravidelného monitorování výdělkové úrovně a doby zaměstnanců v České republice formou statistického šetření, jehož výsledkem je Informační systém o průměrném výdělku. Výsledky statistického šetření jsou dostupné na webových stránkách: [www.ispv.cz](http://www.ispv.cz), přičemž relevantní jsou výsledky za 1. pololetí nebo celý rok vztahující se na celou ČR. Nejaktuálnější výsledky šetření jsou zpravidla přímo přílohou vyhlašovaných výzev.

ISPV uvádí výděly pro jednotlivá zaměstnání (pozice) v dělení na mzdovou a platovou sféru.

Při stanovování jednotkové sazby pomocí ISPV žadatel/příjemce pro pracovní pozice hrazené z přímých výdajů projektu:

- a) Sestaví seznam pracovních pozic<sup>47</sup>, které jsou hrazeny z přímých výdajů projektu, a rozdělí je dle subjektů zapojených do realizace projektu (žadatel/příjemce, partneři projektu s finančním příspěvkem).
- b) Stanoví ke každému subjektu (tj. k pracovním pozicím daného subjektu) způsob odměňování – tzn. odměňování dle mzdové/platové sféry.

<sup>45</sup> Pravidla způsobilosti a dokladování blíže viz kap. 8.1.5., B.4.

<sup>46</sup> Tj. vykazování osobních výdajů použitím zjednodušených metod vykazování, blíže viz kap. 8.2.1 a 8.2.2.

<sup>47</sup> Seznam pracovních pozic je pouze pomocným dokumentem, žadatel jej sestavuje za účelem správného stanovení jednotkových sazeb mezd / platů / odměn z dohod.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 65 z 245

- c) Definuje rámcově náplň práce pro každou pracovní pozici projektu (např. definuje pracovní náplň „výzkumného pracovníka“, „lektora“ apod.).
- d) Při sestavování rozpočtu projektu (před předložením žádosti o podporu) použije žadatel přílohu „Výsledky šetření ISPV pro mzdovou a platovou sféru“. **Upozornění: vzhledem k tomu, že zveřejněná data mohou být v archivech na webových stránkách ISPV měněna, je skutečně nutné vycházet výhradně z přílohy výzvy.** V příslušné sféře žadatel vyhledá dle způsobu odměňování subjektu zapojeného do realizace projektu (mzdové/platové) pracovní pozice (zaměstnání), které odpovídají pracovním pozicím definovaným dle bodu a), a ke každé pozici definované dle bodu a) přiřadí kód pracovní pozice (zaměstnání) uvedený v ISPV. Pokud pracovní pozice v projektu pokrývá více pozic z ISPV, je nutné k pozici projektu přiřadit nejvhodnější kód ISPV.

Vzhledem k pravidelným aktualizacím statistických šetření ISPV bude ŘO aktualizovat také přílohu výzvy „Výsledky šetření ISPV pro mzdovou a platovou sféru“. ŘO aktualizuje přílohu výzvy v případě, že na <https://www.ispv.cz/> dojde k pravidelné aktualizaci statistik za 1. pololetí aktuálního kalendářního roku nebo za předchozí kalendářní rok<sup>48</sup> a zároveň uzávěrka příjmu žádostí o podporu z OP JAK je 15. den měsíce následujícího po zveřejnění aktualizace statistik nebo později.

- e) Použije přílohu výzvy platnou v době předložení žádosti o podporu z OP JAK (rozhodné je datum podání uvedené v IS KP21+). Pro hodnocení žádostí o podporu použijí hodnotitelé:
- v případě průběžných výzev bez průběžných uzávěrek / běhů přílohu platnou ke dni podání žádosti o podporu;
  - v případě průběžných výzev s průběžnými uzávěrkami / běhy přílohu platnou ke dni příslušné uzávěrky / k datu ukončení příjmu žádostí v daném běhu;
  - v případě kolové výzvy přílohu platnou ke dni ukončení příjmu žádostí o podporu.

Provádí-li příjemce změny/nastavení jednotkových sazeb u nových pozic v době realizace projektu, použije nejaktuálnější sazby ISPV zveřejněné na [www.ispv.cz](http://www.ispv.cz) (výsledky pro celou ČR za 1. pololetí nebo celý rok). Ověř, že pracovní náplně pracovních pozic uvedených v bodě a) rámcově odpovídají pracovním náplním pozic přiřazených z ISPV. Pracovní náplně k pozicím (zaměstnáním) uvedeným v ISPV lze dohledat např. v Národní soustavě povolání, která je dostupná na [www.nsp.cz](http://www.nsp.cz). Pokud přiřazení kódu zaměstnání ISPV k pracovní pozici projektu není na základě porovnání pracovních náplní dostatečné, je nutné nalézt v ISPV jinou vhodnou pozici. V případě, že není možné v NSP dohledat pracovní pozici (povolání) k existujícímu kódu v ISPV, je možné, aby žadatel/příjemce provedl stanovení sazby mzdy pouze na základě přiřazení pracovní pozice v projektu k co možná nejvhodnější pozici (zaměstnání) uvedené v ISPV. V tomto případě ŘO doporučuje v žádosti o podporu, popř. v žádosti o změnu projektu, uvést zdůvodnění a dostatečně popsat pracovní náplň dané pracovní pozice projektu.

- f) Stanoví výši jednotkové sazby mzdy / platu / odměny z dohody pro každou pracovní pozici definovanou dle bodu a), a to s ohledem na další pravidla stanovená níže.
- g) V případě, že nelze pro pracovní pozici projektu, která je hrazena v rámci platové sféry, nalézt odpovídající pozici (zaměstnání) v platové sféře v ISPV a je možné přiřadit pozici (zaměstnání) ve mzdové sféře ISPV, může žadatel/příjemce přiřadit k pracovní pozici projektu kód pozice z ISPV ze mzdové sféry (resp. naopak pro případ, že nelze nalézt odpovídající pozici ve mzdové sféře v ISPV).

<sup>48</sup> K těmto aktualizacím dochází zpravidla ve 3. týdnu v březnu, resp. ve 3. týdnu v září daného roku.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 66 z 245



- h) Vyplní povinnou přílohu žádosti o podporu „Realizační tým“ – do této přílohy se uvádějí všechny pracovní pozice projektu, v tomto okamžiku žadatel/příjemce vyplňuje údaje související s pracovními pozicemi, u kterých je sazba mzdy / platu / odměny z dohody stanovena dle ISPV. Žadatel/příjemce stanoví kód zaměstnání CZ-ISCO (čtyřmístný či pětimístný) včetně názvu zaměstnání dle ISPV, informace, zda se jedná o mzdovou/platovou sféru, sazbu v Kč přepočtenou na úvazek 1,0 FTE či hodinovou sazbu a další údaje požadované v příloze žádosti o podporu Realizační tým.

### Stanovení jednotkové sazby pomocí ISPV u mzdy/platu

Jednotková sazba mzdy/platu se pro zaměstnance/pracovníky hrazené z přímých výdajů projektu, kteří **nenaplní** definici klíčového ani excelentního zaměstnance/pracovníka, stanoví na základě hodnot mezd/platů uvedených v příloze výzvy „Výsledky šetření ISPV pro mzdovou a platovou sféru“ pro danou pracovní pozici, platných v době přípravy žádosti o podporu, a to v intervalu, jehož dolní hranici tvoří medián a horní hranici tvoří 3. kvartil<sup>49</sup>.

**Maximální** způsobilý příspěvek z OP JAK, který lze plánovat do rozpočtu projektu na hrubou měsíční mzdu/plat zaměstnance projektu při úvazku 1,0, je roven částce **3. kvartilu** dané pracovní pozice v ISPV.

V případě existence vnitřního předpisu žadatele/příjemce, který stanovuje pravidla pro stanovení mzdy/platu, musí být dodržen postup, který je tímto předpisem stanoven a zároveň nesmí dojít k překročení horních limitů stanovených tímto postupem.

### Stanovení jednotkové sazby u odměny z dohody (DPP, DPČ)

Jednotková sazba odměny z dohody (DPP, DPČ) se pro zaměstnance/pracovníky realizačního týmu, kteří **nenaplní** definici klíčového ani excelentního zaměstnance/pracovníka, stanoví takto:

$$\text{jednotková sazba (Kč/hod)} = \frac{\text{měsíční sazba dané pozice dle ISPV pro třetí kvartil (v Kč)}}{\text{hodnota z ISPV uvedená ve sloupci "placená doba hod/měs"}}$$

Měsíční sazba dané pozice dle ISPV se k výpočtu použije v rozlišení na platovou a mzdovou sféru. Jmenovatel představuje průměrný měsíční fond pracovní doby (jedná se o statistický údaj).

Pro pracovníka na **DPP, DPČ** tvoří **maximální** způsobilý příspěvek z OP JAK, který lze plánovat do rozpočtu projektu na hrubou hodinovou odměnu z dohody, jednotková sazba vypočtená dle výše uvedeného vzorce.

V případě existence vnitřního předpisu žadatele/příjemce, který stanovuje pravidla pro stanovení odměny z dohody, musí být dodržen postup, který je tímto předpisem stanoven, a zároveň nesmí dojít k překročení výše uvedeného limitu.

### Stanovení jednotkové sazby pro klíčové a excelentní pozice a klíčové a excelentní zaměstnance/pracovníky

Následující uvedené limity lze aplikovat pouze v případě, že to výslovně umožňuje daná výzva nebo navazující dokumentace k výzvě, a to za podmínek tam stanovených.

<sup>49</sup> Dolní hranice je pouze orientační, žadatel/příjemce je oprávněn stanovit sazbu mzdy/platu i nižší, než je hodnota mediánu mzdy/platu dané pozice dle ISPV. Horní hranice, která je dána hodnotou 3. kvartilu, představuje maximální sazbu, kterou je možné v rámci stanovení sazby pomocí ISPV plánovat do rozpočtu projektu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 67 z 245

Žadatel popíše **klíčovost** zaměstnance / pracovníka / pracovní pozice v žádosti o podporu nebo v její příloze Realizační tým, je-li výzvou požadována. Při změně sazeb nebo při vytvoření nové pozice v době realizace projektu příjemce popíše klíčovost v žádosti o změnu projektu.

Sazba mzdy / platu / odměny z dohody **klíčového** zaměstnance / pracovníka / pracovní pozice musí být v místě a čase obvyklá a zároveň maximální způsobilý příspěvek z OP JAK, který lze plánovat do rozpočtu projektu, na hrubou měsíční mzdu/plat **při úvazku 1,0 je nejvýše roven částce 9. decilu dané pracovní pozice v ISPV.**

Žadatel popíše **excelentnost** zaměstnance / pracovníka / pracovní pozice v žádosti o podporu. Při změně jednotkové sazby nebo při vytvoření nové pozice v době realizace projektu příjemce popíše excelentnost v žádosti o změnu projektu.

U takto označené pracovní pozice musí žadatel v žádosti o podporu/příjemce v ZoR / ŽoP, popř. v žádosti o změnu projektu uvést/zdůvodnit, že zapojení této pozice je přínosem a je naprosto stěžejní, bez její účasti by bylo dosažení cílů projektu obtížné. Jedná se zejména o přední odborníky v daném oboru a z důvodu jejich významu pro realizaci projektu je nutné tento význam zohlednit v limitu mzdy / platu / odměny z dohody.

Jednotková sazba mzdy / platu / odměny z dohody **excelentního** zaměstnance / pracovníka / pracovní pozice musí být v místě a čase obvyklá a zároveň maximální způsobilý příspěvek z OP JAK, který lze plánovat do rozpočtu projektu, na hrubou měsíční mzdu/plat **při úvazku 1,0 je nejvýše roven částce 9. decilu dané pracovní pozice v ISPV.** V případě, že je částka 9. decilu dané pracovní pozice v ISPV pro daného excelentního zaměstnance / pracovníka / pracovní pozice nevyhovující, lze stanovit jednotkovou sazbu postupem dle bodu a2), umožňuje-li to daná výzva.

Pracovník na klíčové/excelentní pozici je považován za klíčového/excelentního.

#### **a2) Individuální stanovení jednotkové sazby mzdy / platu / odměny z dohody**

Tento postup lze použít pouze pro pozice **odborného týmu** (viz kap. 5.7).

Individuální stanovení jednotkové sazby mzdy / platu / odměny je stanovením jednotkové sazby mimo rozsah limitu stanoveného v bodě a1). Stanovenou jednotkovou sazbu je nutné doložit řádným zdůvodněním včetně doložení souvisejících podkladů v žádosti o podporu, popř. v době realizace v žádosti o změnu. Za řádné zdůvodnění je považováno např. doložení mzdy / platu / odměny z dohody, která byla vyplácena dané osobě za obdobnou práci v předchozím období.

Podklady použité pro stanovení jednotkové sazby mzdy / platu / odměny z dohody předložené v žádosti o podporu budou posouzeny v průběhu schvalovacího procesu. Dále mohou být ŘO požadovány k doložení také v rámci administrativního ověření ZoR / ŽoP, popř. je může ŘO požadovat za účelem provedení ex-ante kontroly před uskutečněním souvisejících výdajů nebo provést jejich kontrolu v rámci žádosti o změnu.

#### **b1) Jednorázové částky – administrativní tým**

Stanovení jednotkové sazby prostřednictvím jednorázových částek / jednotkových nákladů<sup>50</sup> se použije pro pozice **administrativního týmu, které jsou součástí „hlavního projektového týmu“<sup>51</sup>**, a to v souladu s podmínkami jednorázových částek uvedených ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

<sup>50</sup> Standardní stupnice jednotkových nákladů = jednotkový náklad.

<sup>51</sup> Hlavní projektový tým, viz kap. 5.7.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 68 z 245



## **b2) Jednotkové náklady<sup>52</sup> – odborný tým**

Stanovení jednotkové sazby prostřednictvím jednotkových nákladů lze použít pouze pro členy **odborného týmu**.

Pokud žadatel/příjemce není schopen stanovit jednotkový náklad pro člena odborného týmu některým ze způsobů dle popisu níže, je nucen mu stanovit sazbu mzdy / platu / odměny z dohody za využití metody pro přímé vykazování výdajů (tj. dle bodu a1), popř. je-li umožněno v PpŽP – specifická část (dané výzvy) také dle bodu a2)).

**Jednotkový náklad člena odborného týmu je možné stanovit pouze jako „hodinovou sazbu“.**

V souladu s čl. 55 (2) Obecného nařízení se hodinová sazba osobních nákladů zaměstnance (člena odborného týmu) zaměstnaného na úvazek 1,0 stanoví takto:

$$\text{hodinová sazba osobních nákladů zaměstnance} = \frac{\text{roční osobní náklady zaměstnance}}{1720}$$

přičemž platí, že:

- **roční osobní náklady zaměstnance** – jsou sumou osobních nákladů za období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců uhrazených na základě smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem (hrubá mzda / plat / odměna z DPČ zaměstnance žadatele / partnera projektu, náhrady mzdy / platu / odměny z DPČ, odvody na SP a ZP za zaměstnavatele, zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, popř. odvody do fondu kulturních a sociálních potřeb, sociálního fondu),
- **1720** – je sumou ročních produktivních hodin zaměstnance připadajících na plný úvazek<sup>53</sup> (v případě osob pracujících na částečný úvazek se použije poměrná část z hodnoty 1720),
- **hodinová sazba osobních nákladů zaměstnance** – je jednotkovým nákladem, který připadá na 1 produktivní hodinu,
- **produktivní hodina** – je skutečně odpracovaná hodina, za kterou náleží zaměstnanci mzda/plat či odměna z dohody, nebo hodina, za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu<sup>54</sup>, např. náhrada mzdy za pracovní neschopnost hrazená zaměstnavatelem vyjma hodin státních svátků, dovolené.

Předpokladem pro stanovení výše jednotkového nákladu dle b2) je skutečnost, že pracovník bude v projektu provádět stejný druh činnosti (tzn. bude mít stejnou či obdobnou náplň práce), jakou již sám vykonává u svého zaměstnavatele (viz varianta b2.1 níže) či jakou již u zaměstnavatele vykonává širší skupina zaměstnanců, tj. ne nutně on sám (viz varianta b2.2 níže).

Dále platí, že v případě postupu stanovení jednotkového nákladu dle b2.2 je nutné zohlednit také způsob odměňování pracovníků v organizaci (např. příplatky za dosažené vzdělání, dosaženou délku praxe apod.). Příklad: pokud se stanoví jednotkový náklad na základě sumy ročních osobních nákladů 10 akademických pracovníků (každý s úvazkem 1,0 měsíčně), kteří jsou docenty, v projektu OP JAK je možné tento jednotkový náklad použít pouze pro pracovníky, kteří jsou v organizaci odměňováni na stejné mzdové úrovni. Není přípustné, aby byl jednotkový náklad vypočtený např. z mezd docentů

<sup>52</sup> Tj. standardní stupnice jednotkových nákladů, viz také kap. 8.2.2.

<sup>53</sup> Stanoveno v Obecném nařízení, čl. 55 (2) (a).

<sup>54</sup> Obdobně se aplikuje i v případě, že jsou náhrady zaměstnanci hrazeny v rámci DPČ.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 69 z 245

použit v projektu OP JAK pro pracovníky, kteří jsou v organizaci běžně odměňováni na nižší mzdové úrovni (např. asistenti akademických pracovníků apod). Pro asistenty akademických pracovníků je nutné stanovit jednotkový náklad vypočtený na základě ročních mezd asistentů akademických pracovníků.

Výpočet hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance a jeho doložení závisí na způsobu stanovení ročních osobních nákladů zaměstnance. **Výše ročních osobních nákladů zaměstnance se stanoví na základě:**

**b2.1) skutečně vynaložených prostředků na osobní náklady zaměstnance** za období uplynulých 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců; pokud nejsou k dispozici údaje za osobní náklady zaměstnance za období uplynulých 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců, lze použít údaje i za období kratší, nejméně však za 4 uplynulé kalendářní měsíce – v tomto případě dojde na základě doložených osobních nákladů zaměstnance k dopočítání ročních osobních nákladů zaměstnance,

**b2.2) průměrných ročních osobních nákladů širší skupiny pracovníků v organizaci**, kteří vykonávají stejnou či obdobnou činnost, jakou má zaměstnanec vykonávat v projektu a jež je odměňována na stejné platové/mzdové úrovni, jakou má být odměňován zaměstnanec projektu.

**Stanovení hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance na základě ročních osobních nákladů zaměstnance stanovených dle b2.1)**

Hodinová sazba se dle tohoto způsobu stanoví pro každého pracovníka odborného týmu zvlášť.

Hodinová sazba osobních nákladů zaměstnance projektu OP JAK se stanoví na základě ročních osobních nákladů tohoto zaměstnance u příjemce zúčtovaných v uplynulém období a náležejících ke stejnému nebo obdobnému druhu činnosti, jako je druh činnosti, který má vykonávat zaměstnanec v projektu OP JAK.

Při stanovování hodinové sazby musí být splněny tyto podmínky/omezení:

Hodinovou sazbu osobních nákladů zaměstnance je možné stanovit pouze v případě, že výstupy ze mzdového účetnictví, které se použijí ke stanovení ročních osobních nákladů zaměstnance náležejí k pracovní smlouvě či DPČ<sup>55</sup>:

- se stejným či obdobným druhem činnosti, jako je druh činnosti pozice, kterou má zaměstnanec zastávat v projektu OP JAK,
- jejichž průměrná výše úvazku, připadajícího na druh činnosti, kterou má zaměstnanec zastávat v projektu, je minimálně ve výši 0,2 (tj. 8 hodin týdně<sup>56</sup>) v období, za které žadatel/příjemce dokládá výstupy ze mzdového účetnictví.

Hodinovou sazbu osobních nákladů zaměstnance je možné stanovit pouze v případě, že žadatel/příjemce k tomuto zaměstnanci doloží výstupy ze mzdového účetnictví dokladující výši osobních nákladů zaměstnance a související výši úvazku, a to:

- za období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců předcházející předložení žádosti o podporu či předložení žádosti o změnu,
- za období kratší než 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců předcházející předložení žádosti o podporu či předložení žádosti o změnu (nejméně však za období 4 kalendářních měsíců předcházejících předložení žádosti o podporu či předložení žádosti o změnu).

<sup>55</sup> Dohodu o provedení práce (DPP) není možné ke stanovení hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance použít.

<sup>56</sup> Při nerovnoměrném rozvržení pracovní doby lze výši úvazku vztahovat k delšímu časovému období než jeden týden.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 70 z 245

**Příklad č. 1:** Žadatel zaměstnává pracovníka od 1. 4. 2021, a to na druh činnost odpovídající činnosti, kterou by měl pracovník zastávat v projektu. V případě, že bude žádost o podporu předložena k 31. 10. 2022, žadatel doloží výstupy ze mzdového účetnictví ke mzdám tohoto pracovníka vyplaceným za období 10/2021–9/2022 (poslední mzda byla vyplacena v 10/2022 za období 9/2022). Pokud by měla být projektová žádost předložena např. k 10. 10. 2022 a nebylo by možné použít výstupy ze mzdového účetnictví za měsíc 9/2022, žadatel doloží výstupy ze mzdového účetnictví ke mzdám vyplaceným za období 9/2021–8/2022.

**Příklad č. 2:** Žadatel zaměstnává pracovníka od 1. 3. 2022, a to na druh činnost odpovídající činnosti, kterou by měl pracovník zastávat v projektu. V případě, že bude žádost o podporu předložena k 31. 10. 2022, žadatel doloží výstupy ze mzdového účetnictví ke mzdám tohoto pracovníka vyplaceným za období 3/2022–9/2022, tj. pouze za 7 měsíců (poslední mzda byla vyplacena v 10/2022 za období 9/2022). Pokud by měla být projektová žádost předložena např. k 10. 10. 2022 a nebylo by možné použít mzdy za měsíc 9/2022, žadatel doloží výstupy ze mzdového účetnictví ke mzdám vyplaceným za období 3/2021–8/2022 (tj. pouze za 6 měsíců). Částka ročních osobních nákladů zaměstnance bude dopočítána.

Hodinovou sazbu osobních nákladů zaměstnance není možné stanovit na základě osobních nákladů zaměstnance, v nichž je započítána odměna za vykonávání volené funkce dle nařízení vlády č. 318/2017 Sb., o výši odměn členů zastupitelstev územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

#### Dokladování výpočtu hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance (dle b2.1)

Žadatel/příjemce musí:

- a) doložit skeny výstupů ze mzdového systému ke každému zaměstnanci, pro kterého stanovuje hodinovou sazbu nákladů na zaměstnance, jež obsahují informace o ročních nákladech na zaměstnance za období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců, popř. za období alespoň 4 uplynulých kalendářních měsíců, nemá-li žadatel/příjemce údaje za období uplynulých 12 kalendářních měsíců k dispozici. Vhodným výstupem může být např. mzdové listy obsahující údaje za dokladované kalendářní měsíce, soubor výplatních lístků apod.

Tyto skeny výstupů musí obsahovat údaje o:

- zaměstnanci, pro kterého má být stanovena hodinová sazba nákladů (jméno, příjmení, datum narození / osobní číslo / popř. jiný identifikační údaj);
- zaměstnavateli (název) – jedná se o zaměstnavatele, který je v projektu v roli žadatele/příjemce, popř. partnera s finančním příspěvkem;
- období, za které jsou náklady za zaměstnance zúčtovány (údaje musí být uvedeny na měsíční bázi);
- výši stanovené měsíční mzdy zaměstnance (lze doložit mzdovým / platovým výměrem zaměstnance, pracovní smlouvou / DPČ);
- osobních nákladech zaměstnance (hrubá mzda, SP, ZP, popř. zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, odvody do fondu kulturních a sociálních potřeb, sociálního fondu, popř. další náklady vyplývající z kolektivní smlouvy) za úvazek, který se použije ke stanovení hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance (údaje musí být uvedeny na měsíční bázi);
- výši úvazku zaměstnance (údaje musí být uvedeny na měsíční bázi).

Pokud měl zaměstnanec během období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců, za které byly doloženy výstupy ze mzdového účetnictví, částečný úvazek u zaměstnavatele, hodinová sazba

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 71 z 245

bude spočítána se zohledněním tohoto částečného úvazku, tzn. roční náklady na zaměstnance za tento částečný úvazek budou děleny počtem produktivních hodin odpovídajících částečnému úvazku – tj. alikvotní částí ze 1720. V projektu však může mít zaměstnanec stejný, nižší či vyšší úvazek – vždy při současném dodržení povinností vyplývajících ze zákoníku práce, vnitřních směrnic žadatele a dalších pravidel OP JAK,

- b) doložit skeny pracovních smluv, popř. DPČ za účelem prokázání druhu činnosti. Jedná se o pracovní smlouvu, popř. DPČ, která náleží k ročním osobním nákladům zaměstnance, které se použijí pro výpočet hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance.
- c) doložit skeny mzdových/platových výměrů, resp. DPČ či jiné dokumenty prokazujících výši stanovené mzdy/platu, popř. skeny interních směrnic zaměstnavatele prokazujících udělování odměn nad rámec stanovené mzdy/platu (dokládání dokumentů dle tohoto bodu je relevantní pouze při provádění dopočtu ročních osobních nákladů zaměstnance).

Žadatel/příjemce provádí dopočet vždy:

- za kalendářní měsíce, za které nedoložil za zaměstnance výstupy ze mzdového účetnictví (např. z důvodu, že zaměstnance nezaměstnával, popř. jej zaměstnával na jinou činnost apod.).

Žadatel/příjemce může provést dopočet a nahrazení skutečně vzniklých osobních nákladů:

- za kalendářní měsíce, v nichž zaměstnavatel vyplatil zaměstnanci sníženou mzdu / plat / odměnu z dohody, a to např. z důvodu nemoci zaměstnance, ošetřování člena rodiny, neplaceného volna zaměstnance apod., a tyto snížené měsíční osobní náklady zaměstnance by snižovaly roční osobní náklady zaměstnance, které se použijí pro výpočet hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance.

Žadatel/příjemce je povinen vždy uvést zdůvodnění dopočítání nákladů do přílohy Kalkulačka jednotkových nákladů – osobních nákladů na zaměstnance (b2) – viz bod d) níže.

Dopočítané osobní náklady mohou zahrnovat: výši stanovené měsíční mzdy + odvody na SP a ZP za zaměstnavatele, průměrnou výši odměn(y), jež odpovídá principům uvedeným v interní směrnici zaměstnavatele a dále je možné připočítat odhad zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, popř. odvody do fondu kulturních a sociálních potřeb, sociálního fondu.

Výši odměny nad rámec stanovené výše mzdy / platu lze do osobních nákladů zaměstnance dopočítat také, avšak pouze na základě výše odměny (odměn) zaměstnance v kalendářním měsíci, za který jsou doloženy výstupy ze mzdového účetnictví (viz bod a) výše).

- d) doložit vyplněnou přílohu „Kalkulačka jednotkových nákladů – osobních nákladů na zaměstnance (b2)“. Pro každého zaměstnance, pro kterého má být stanovena hodinová sazba nákladů na zaměstnance, je nutné vyplnit samostatný list (příloha je vytvořena v MS Excel). Výpočet hodinové sazby na zaměstnance probíhá automaticky, na základě zadání vstupních dat žadatelem/příjemcem – tato data se čerpají z dokumentů definovaných v bodech a), b) a c) výše.

Vstupními daty jsou zejména:

- identifikace zaměstnavatele,
- identifikace zaměstnance,
- identifikace projektu a pracovní pozice zaměstnance v projektu,
- přehled nákladů na zaměstnance u zaměstnavatele. Zdrojem těchto údajů jsou výstupy ze mzdového systému (viz výše).

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 72 z 245

Pro výpočet hodinové sazby nákladů na zaměstnance se použijí vždy pouze údaje o osobních nákladech na zaměstnance za jeden pracovní-právní vztah.

Do každého řádku přehledu nákladů na zaměstnance se vyplní náklady na zaměstnance za jeden kalendářní měsíc a jednu pracovní smlouvu, nebo DPČ.

V případě, že má zaměstnanec u zaměstnavatele více pracovní-právních vztahů např. pracovní smlouvu a současně DPČ, se hodinová sazba osobních nákladů zaměstnance stanoví samostatně z osobních nákladů na zaměstnance náležejících k pracovní smlouvě, nebo z nákladů na zaměstnance náležejících k DPČ. (Tzn. není možné do výpočtu jedné hodinové sazby nákladů na zaměstnance zahrnout současně osobní náklady zaměstnance náležející k pracovní smlouvě a k DPČ). Žadatel by měl pro výpočet hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance pro pozici v projektu zvolit ten pracovní-právní vztah, jehož druh činnosti je stejný či obdobný jako druh činnosti pracovní pozice zaměstnance v projektu.

- e) doplnit do rozpočtu projektu jednotkový náklad – hodinovou sazbu osobních nákladů zaměstnance a počet jednotek. Maximální výše jednotkového nákladu – hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance je stanovena na základě přílohy výzvy „Kalkulačka jednotkových nákladů – nákladů na zaměstnance (b2)“. Maximální počet jednotek se stanoví dle následujícího vzorce:

$$\text{Max. počet jednotek (produktivních hodin) zaměstnance} = \frac{\text{počet kalendářních měsíců zapojení zaměstnance do projektu}}{12} * \text{úvazek} * 1720$$

kde

„úvazek“ – je úvazkem zaměstnance v projektu OP JAK, do vzorce je nutné jej vložit jako hodnotu FTE (tj., např. 1,0 úvazek, 0,5 úvazek apod.).

Výsledek výpočtu se zaokrouhlí na celé číslo dolů. Do rozpočtu projektu, který je součástí žádosti o podporu uvádí žadatel ručně počet jednotek (jedná se vždy o celé číslo bez desetinných míst).

Příklad:

Realizace projektu trvá 26 měsíců. Žadatel plánuje zaměstnat zaměstnance na pozici Výzkumný pracovník po dobu 19 měsíců na úvazek 0,5. Počet jednotek (produktivních hodin), které lze plánovat do rozpočtu projektu, se vypočte dle výše uvedeného vzorce takto:

$$\text{počet jednotek (produktivních hodin) zaměstnance} = 19/12 * 0,5 * 1720 = 1361,66 = \underline{1361}$$

- f) doplnit údaje o zaměstnancích, kterým byl stanoven jednotkový náklad – hodinová sazba nákladů na zaměstnance, do přílohy žádosti o podporu Realizační tým.

### **Stanovení hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance na základě průměrných ročních osobních nákladů širší skupiny pracovníků v organizaci stanovených dle b2.2):**

Hodinová sazba se dle tohoto způsobu stanoví pro skupinu pracovníků odborného týmu projektu vykonávajících stejný či obdobný druh činnosti nebo pro konkrétního pracovníka odborného týmu projektu, je-li v projektu OP JAK pro stejný či obdobný druh činnosti zaměstnán pouze jeden pracovník.

Hodinová sazba osobních nákladů zaměstnance projektu OP JAK se stanoví použitím průměrné výše ročních osobních nákladů širší skupiny zaměstnanců příjemce, kteří v organizaci vykonávají stejný nebo obdobný druh činnosti, jako je druh činnosti, který má vykonávat zaměstnanec v projektu OP JAK.

Širší skupinou zaměstnanců – je skupina zaměstnanců v rozsahu 10 FTE měsíčně, která je v organizaci zaměstnána na stejný či obdobný druh činnosti, jako je druh činnosti, který mají zaměstnanci vykonávat

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 73 z 245

v projektu OP JAK a je odměňována na stejné platové/mzdové úrovni. Širší skupina zaměstnanců musí být žadatelem/příjemcem definována jednotně pro všech 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců (tzn., za každý kalendářní měsíc jsou pro účely výpočtu daného jednotkového nákladu – hodinové sazby dokládány osobní náklady za stejné zaměstnance).

Při stanovování hodinové sazby musí být dále splněny tyto podmínky/omezení:

Hodinovou sazbu osobních nákladů pro zaměstnance je možné stanovit pouze v případě, že údaje o osobních nákladech širší skupiny zaměstnanců, které se použijí ke stanovení průměrných ročních osobních nákladů, náležejí k pracovním smlouvám či DPČ<sup>57</sup>:

- se stejným či obdobným druhem činnosti, jako je druh činnosti pozice, kterou má zaměstnanec/zaměstnanci zastávat v projektu OP JAK, a
- jejichž kumulativní výše úvazku je alespoň 10 FTE v každém měsíci (tzn., souhrn údajů o ročních osobních nákladech za zaměstnance v rozsahu alespoň 10 FTE, vykonávajících stejnou či obdobnou činnost).

Hodinovou sazbu osobních nákladů pro zaměstnance je možné stanovit pouze v případě, že žadatel/příjemce doloží údaje ze mzdového účetnictví dokladující výši osobních nákladů širší skupiny zaměstnanců (alespoň 10 FTE měsíčně), a to:

- za období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců předcházející předložení žádosti o podporu či předložení žádosti o změnu<sup>58</sup>.

Hodinovou sazbu osobních nákladů pro zaměstnance není možné stanovit na základě ročních osobních nákladů širší skupiny zaměstnanců, v nichž je započítána odměna za vykonávání volené funkce dle nařízení vlády č. 318/2017 Sb., o výši odměn členů zastupitelstev územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

Stanovenou hodinovou sazbu osobních nákladů pro zaměstnance je možné použít pro všechny pracovníka/y odborného týmu projektu OP JAK, kteří v projektu vykonávají stejný druh činnosti, jako byl druh činnosti širší skupiny zaměstnanců zaměstnavatele, jejichž osobní náklady byly použity pro výpočet hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance.

Dokladování výpočtu hodinové sazby osobních nákladů pro zaměstnance (dle b2.2)

Žadatel/příjemce musí:

- a) doložit skeny výstupů ze mzdového systému prokazující roční osobní náklady širší skupiny pracovníků (alespoň 10 FTE/měsíčně) v organizaci, a to zvláště pro každý druh činnosti, který mají pracovníci odborného týmu v projektu OP JAK vykonávat a pro něž žadatel/příjemce stanovuje hodinovou sazbu osobních nákladů zaměstnance. Roční osobní náklady širší skupiny jsou součtem ročních osobních nákladů jednotlivých zaměstnanců organizace. Vhodným výstupem ze mzdového účetnictví je např. roční mzdový list zaměstnance apod.).

Tyto skeny výstupů musí obsahovat údaje o:

- zaměstnancích – druhu činností, popř. také názvech pracovních pozic, ke kterým náleží roční osobní náklady,
- zaměstnavateli (název) – jedná se o zaměstnavatele, který je v projektu v roli žadatele/příjemce, popř. v roli partnera s finančním příspěvkem,

<sup>57</sup> Dohodu o provedení práce (DPP) není možné ke stanovení hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance použít.

<sup>58</sup> Může být doloženo za kalendářní rok či za 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 74 z 245



- období, za které jsou náklady za zaměstnance (širší skupiny zaměstnanců) zúčtovány (tzn. vymezit období 12 měsíců, za které jsou dokládány roční osobní náklady za zaměstnance<sup>59</sup>),
- ročních osobních nákladech za zaměstnance (širší skupiny zaměstnanců) za úvazek alespoň 10 FTE (hrubá mzda, SP, ZP, popř. zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, odvody do fondu kulturních a sociálních potřeb, sociálního fondu, popř. další náklady vyplývající z kolektivní smlouvy), který se použije ke stanovení hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance (údaje musí být uvedeny na měsíční bázi);
- výši úvazku zaměstnanců náležejících do širší skupiny zaměstnanců (za každého zaměstnance se uvádí průměrný úvazek za období 12 měsíců, za které jsou vyčísleny roční osobní náklady zaměstnance).

b) doložit interní směrnici nebo jiný dokument, který upravuje způsob odměňování zaměstnanců v organizaci (např. interní směrnice, platové/mzdové tabulky, kolektivní smlouva).

Výše osobních nákladů zaměstnanců, za něž jsou doloženy výstupy ze mzdového účetnictví dle bodu a) a jež se použije pro výpočet hodinové sazby osobních nákladů, musí být v souladu s pravidly pro odměňování zaměstnanců uplatňovaných v organizaci žadatele/příjemce, popř. partnera projektu s finančním příspěvkem.

c) doložit vyplněnou přílohu „Kalkulačka jednotkových nákladů – osobních nákladů na zaměstnance (b2)“. Pro každého zaměstnance / skupinu zaměstnanců se stejným druhem činnosti / pracovní pozicí, pro které má být stanovena hodinová sazba nákladů na zaměstnance, je nutné vyplnit samostatný list (příloha je vytvořena v MS Excel). Výpočet hodinové sazby na zaměstnance probíhá automaticky, na základě zadání vstupních dat žadatelem/příjemcem – tato data se čerpají z dokumentů definovaných v bodě a) popř. b) výše.

Vstupními daty jsou zejména:

- identifikace zaměstnavatele,
- identifikace druhu pracovní činnosti širší skupiny pracovníků organizace,
- identifikace platové/mzdové úrovně dle interních předpisů organizace,
- identifikace projektu a druhu pracovní činnosti/pracovní pozice zaměstnance(ů) v projektu,
- údaje o výši osobních nákladů širší skupiny pracovníků u zaměstnavatele (zdrojem jsou výstupy ze mzdového účetnictví, viz bod a) výše).

Do každého řádku přehledu nákladů na širší skupinu zaměstnanců se vyplní suma osobních nákladů za širší skupinu zaměstnanců za období 1 kalendářního měsíce.

V případě, že má zaměstnanec u zaměstnavatele více pracovněprávních vztahů např. pracovní smlouvu a současně DPČ, lze použít pro výpočet jedné hodinové sazby pouze údaje o osobních nákladech náležejících k pracovní smlouvě, nebo k DPČ. Žadatel/příjemce by měl pro výpočet hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance zvolit ten pracovně-právní vztah, jehož druh činnosti je stejný či obdobný jako druh činnosti pracovní pozice zaměstnanců v projektu, pro něž se hodinová sazba stanovuje.

d) doplnit do rozpočtu projektu vypočtený jednotkový náklad – hodinovou sazbu osobních nákladů pro zaměstnance dle přílohy „Kalkulačka jednotkových nákladů – osobních nákladů na zaměstnance (b2)“ a počet jednotek. Maximální počet jednotek se pro zaměstnance,

<sup>59</sup> Pro stanovení jednotkového nákladu – hodinové sazby osobních nákladů za zaměstnance (alespoň 10 FTE) musí být použity roční osobní náklady za stejné časové období.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 75 z 245

kterému/kterým je stanoven jednotkový náklad – hodinová sazba nákladů na zaměstnance, stanoví dle následujícího vzorce:

$$\begin{array}{l} \text{Max. počet} \\ \text{jednotek} \\ \text{(produktivních} \\ \text{hodin) za} \\ \text{zaměstnance} \end{array} = \left( \frac{\text{PMZ}}{12} * \text{úvazek} * 1720 \right)_{\text{zam. 1}} + \left( \frac{\text{PMZ}}{12} * \text{úvazek} * 1720 \right)_{\text{zam. 2}} + \left( \frac{\text{PMZ}}{12} * \text{úvazek} * 1720 \right)_{\text{zam. n}}$$

kde

„PMZ“ – je počet kalendářních měsíců zapojení zaměstnance do realizace projektu

„úvazek“ – je úvazkem zaměstnance v projektu OP JAK, do vzorce je nutné jej vložit jako hodnotu FTE (tj., např. 1,0 úvazek, 0,5 úvazek apod.). Úvazek se vyčísluje pro každého zaměstnance zvlášť, a to vždy ve vazbě na počet měsíců jeho zapojení do realizace projektu.

Vzorec zároveň umožňuje vypočítat max. počet jednotek (produktivních hodin) za skupinu zaměstnanců projektu, který mají vykonávat stejnou či obdobnou činnost).

Výsledek výpočtu se zaokrouhlí na celé číslo dolů. Do rozpočtu projektu, který je součástí žádosti o podporu uvádí žadatel ručně počet jednotek (jedná se vždy o celé číslo bez desetinných míst).

Příklad:

Realizace projektu trvá 26 měsíců. Žadatel plánuje v projektu OP JAK zaměstnat 5 zaměstnanců na pozici Výzkumný pracovník (senior). Protože budou všichni tito zaměstnanci vykonávat v projektu stejnou činnost, rozhodne se žadatel stanovit pro tyto zaměstnance jednotkový náklad, a to na základě ročních osobních nákladů širší skupiny zaměstnanců organizace, vykonávajících stejnou či obdobnou činnost, jakou mají vykonávat zaměstnanci v projektu OP JAK. Zaměstnanci budou do projektu zapojeni takto:

zaměstnanec 1 – zapojen do projektu na úvazek 1,0 po dobu 18 měsíců

zaměstnanec 2 – zapojen do projektu na úvazek 0,5 po dobu 18 měsíců

zaměstnanec 3 – zapojen do projektu na úvazek 0,2 po dobu 18 měsíců

zaměstnanec 4 – zapojen do projektu na úvazek 0,2 po dobu 12 měsíců

zaměstnanec 5 – zapojen do projektu na úvazek 0,1 po dobu 12 měsíců

Celkový počet jednotek (produktivních hodin), které lze plánovat pro tyto zaměstnance do rozpočtu projektu, se vypočte dle výše uvedeného vzorce takto:

$$\begin{aligned} \text{počet jednotek (produktivních hodin) za zaměstnance} &= (18/12 * 1,0 * 1720) + (18/12 * 0,5 * 1720) + \\ &+ (18/12 * 0,2 * 1720) + (12/12 * 0,2 * 1720) + (12/12 * 0,1 * 1720) = 2580 + 1290 + 516 + 344 + 172 = \\ &= 4902. \end{aligned}$$

Žadatel do rozpočtu projektu k položce Výzkumný pracovník (senior) uvede počet jednotek 4902 (v tomto případě tedy bude čerpat jednotky pro všech 5 zaměstnanců z jedné položky rozpočtu).

- e) doplnit údaje o zaměstnancích, kterým byl stanoven jednotkový náklad – hodinová sazba nákladů na zaměstnance, do přílohy žádosti o podporu Realizační tým.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 76 z 245



Navrhovanou výši jednotkového nákladu (hodinové sazby) v žádosti o podporu či v žádosti o změnu nelze schválit v případě, že nejsou splněny podmínky nutné pro stanovení jednotkového nákladu. V takovém případě může ŘO umožnit žadateli/příjemci stanovit pro pracovníka/pracovníky projektu mzdu/plat/odměnu z dohody pomocí ISPV (viz způsob a), a to v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná a specifická část).

### **Úprava výše jednotkového nákladu (hodinové sazby) v průběhu realizace projektu**

Výši jednotkové sazby, jež byla stanovena dle způsobu b2.1 a b2.2, je příjemce oprávněn v průběhu realizace projektu upravit, a to za použití koeficientu. Koeficient potřebný pro úpravu jednotkového nákladu zveřejní ŘO zpravidla 1 x ročně. ŘO použije pro výpočet koeficientu statistické údaje o výši mezd a platů.

### **5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU**

Žadatel vytvoří finanční plán projektu v IS KP21+ (postupuje dle Uživatelské příručky IS KP21+). Finanční plán tvoří žadatel v návaznosti na plánovaný harmonogram aktivit projektu. Podoba finančního plánu vychází ze způsobu financování projektu (viz kap. 5.10). V případě ex-ante financování obsahuje finanční plán informace o předpokládané výši vyúčtovaných výdajů a požadovaných zálohových plateb v ŽoP (žadatel sestaví finanční plán v souladu s kap. 5.10.2); v případě ex-post financování pak informace o předpokládané výši vyúčtovaných výdajů, které odpovídají požadovaným platbám v ŽoP.

Částky ve finančním plánu jsou uváděny v členění na investiční a neinvestiční výdaje tak, jak jsou definovány v kap. 8.1.5. Celkové investiční a celkové neinvestiční výdaje uvedené ve finančním plánu projektu musí odpovídat celkovým způsobilým výdajům uvedeným v rozpočtu projektu (u již schváleného projektu též aktuálně platnému právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory). Případné změny celkových investičních a celkových neinvestičních výdajů ve finančním plánu proto mohou být provedeny pouze v souladu s pravidly uvedenými v kap. 7.4.2.

Z finančního plánu sestaveného žadatelem vychází nastavení finančních milníků<sup>60</sup>, viz kap. 6.6.

Je vhodné, aby příjemce během realizace projektu finanční plán průběžně vyhodnocoval a případně dle potřeby měnil v souladu s pravidly uvedenými v kap. 7.4.2. Pokud příjemce v průběhu realizace projektu identifikuje snížení částek vyúčtování či přesah zálohových plateb v rozdělení na investiční/neinvestiční výdaje, který nevyužije, měl by v zájmu správného finančního plánování požádat ŘO o snížení částek zálohových plateb. Příjemcům je doporučeno provést kontrolu finančního plánu zejména před koncem kalendářního roku a také před vyplacením poslední zálohové platby na investiční/neinvestiční výdaje, s ohledem na omezení v provádění změn uvedených v kap. 7.4.2.

### **5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ**

Financování projektů probíhá způsobem ex-ante nebo ex-post plateb a ve specifických případech způsobem kombinovaných plateb. Způsob financování je určený dle právní formy příjemce a je definován v konkrétní výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

<sup>60</sup> Relevantní jen pro některé projekty – bliže viz kap. 6.6.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 77 z 245

Kombinace ex-ante a ex-post plateb na úrovni projektu je možná pouze ve výjimečných případech, a to pouze v situaci, kdy v projektu financovaném v režimu ex-ante příjemce vykáže v ŽoP částku, která přesahuje svou výši částku poskytnutých záloh.

### 5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST

Při financování ex-post jsou příjemci zpětně propláceny způsobilé výdaje vynaložené na realizaci projektu. U těchto projektů hradí příjemce výdaje na realizaci projektu z vlastních zdrojů a v průběhu realizace projektu předkládá v pravidelných intervalech v souladu s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory ŽoP, ve které žádá o jejich zpětné proplacení. Za financování ex-post se z pohledu výkaznictví na formulářích v MS2021+ považuje vždy finanční vztah mezi ŘO a příjemcem, kterým je OSS nebo PO OSS v případě, kdy není poskytovatelem dotace MŠMT (viz kap. 5.10.4).

### 5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE

Při financování ex-ante jsou příjemci v průběhu realizace projektu poskytovány zálohové platby na základě předložených ŽoP. Účel vynaložených prostředků příjemce dokládá zpětně formou podkladů pro vyúčtování, které jsou součástí každé následující ŽoP.

Maximální výše první zálohové platby je definována výzvou, přičemž konkrétní výše první zálohové platby je příjemci poskytnuta ve výši částky, která se vypočte součtem plánovaných výdajů zpravidla za první dvě sledovaná období uvedená v předloženém finančním plánu, pokud není výzvou / navazující dokumentací k výzvě stanoveno jinak. Výše první zálohy nesmí přesáhnout 30 % celkových způsobilých výdajů projektu. Právní akt o poskytnutí/převodu podpory stanovuje její částku i termín, ke kterému poskytovatel podpory první zálohovou platbu vyplatí.

První zálohová platba je příjemci proplacena ze strany poskytovatele zpravidla do 30 kalendářních dnů od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, nejdříve však 60 kalendářních dnů před zahájením realizace projektu.

Další zálohové platby jsou příjemci poskytovány na základě předložených ŽoP. Jejich výše závisí na předpokládané potřebě příjemce vyplývající z finančního plánu projektu. Celkový součet záloh, poskytnutých nad rámec schváleného vyúčtování nesmí přesáhnout 30 % celkových způsobilých výdajů projektu.

U projektů spolufinancovaných z ESF+ je možné poskytnout zálohu do výše 100 % způsobilých výdajů projektu, pokud rozpočet projektu nepřesahuje 5 mil. Kč.

V případě projektů financovaných z ESF+ jsou ex-ante financováni tyto příjemci:

- právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení zapsané v rejstříku škol a školských zařízení<sup>61</sup> (s výjimkou subjektů, kteří jsou OSS nebo jejichž zřizovatelem je OSS jiná než MŠMT);
- veřejné vysoké školy<sup>62</sup> a výzkumné organizace<sup>63</sup> (s výjimkou subjektů, kteří jsou OSS nebo jejichž zřizovatelem je OSS jiná než MŠMT);

<sup>61</sup> Ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>62</sup> Ve smyslu zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>63</sup> Ve smyslu definice uvedené v Rámcí Společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací, v obecném nařízení o blokových výjimkách (GBER) a v zákoně o podpoře výzkumu a vývoje.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 78 z 245

- soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost<sup>64</sup>;
- územní samosprávné celky, jejich organizační složky, jimi zřizované příspěvkové organizace a dobrovolné svazky obcí;
- za podmínek stanovených v kap. 5.10.4. také příspěvkové organizace zřízené organizační složkou státu.

V případě projektů financovaných z EFRR jsou ex-ante financováni tito příjemci<sup>65</sup>:

- právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení zapsané v rejstříku škol a školských zařízení (s výjimkou subjektů, kteří jsou OSS nebo jejichž zřizovatelem je OSS jiná než MŠMT a současně jim ŘO neposkytuje dotaci na základě zákona o podpoře výzkumu a vývoje);
- veřejné vysoké školy a výzkumné organizace (s výjimkou subjektů, kteří jsou OSS nebo jejichž zřizovatelem je OSS jiná než MŠMT a současně jim ŘO neposkytuje dotaci na základě zákona o podpoře výzkumu a vývoje);
- soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost;

za podmínek stanovených v kap. 5.10.4. také příspěvkové organizace zřízené organizační složkou státu.

Je-li příjemcem **příspěvková organizace zřízená krajem**, jsou jí poskytovány prostředky ze SR na předfinancování a národní spolufinancování tzv. průtokovou dotací, tj. dotace ze SR se do rozpočtu příjemce poskytuje prostřednictvím kraje.

Je-li příjemcem **příspěvková organizace zřízená obcí nebo školská právnická osoba zřízená obcí**, jsou těmto příjemcům poskytovány prostředky ze SR na předfinancování a národní spolufinancování rovněž tzv. průtokovou dotací, tj. dotace ze SR se do rozpočtu příjemce poskytuje prostřednictvím kraje, v jehož obvodu leží příslušná obec, která je zřizovatelem daného příjemce podpory. Následně pak tyto prostředky na základě § 28 odst. 15 zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, resp. § 133 odst. 3 školského zákona (v případě školských právnických osob zřízených obcí), zasílá příjemci podpory jeho zřizovatel, tzn. příslušná obec.

Je-li příjemcem **městská část hlavního města Prahy**, resp. **příspěvková organizace zřízená touto městskou částí**, jsou prostředky poskytovány hlavnímu městu Praze, přičemž další postup stanoví Statut hlavního města Prahy.

Je-li příjemcem **obec**, jsou jí poskytovány prostředky ze SR na předfinancování a národní spolufinancování v souladu s § 19 odst. 2 zákona o rozpočtových pravidlech prostřednictvím krajů, v jejichž obvodu leží příslušné obce.

Je-li příjemcem **dobrovolný svazek obcí**, je dotace poskytována ze SR přímo do rozpočtu svazku obcí.

Je-li příjemcem **příspěvková organizace zřízená svazkem obcí**, jsou těmto příjemcům poskytovány prostředky ze SR na předfinancování a národní spolufinancování prostřednictvím dobrovolného svazku obcí.

<sup>64</sup> Jedná se o soukromoprávní subjekty, jejichž hlavním účelem činnosti není vytváření zisku a zároveň vykonávají veřejně prospěšnou činnost v oblasti: a) komunitního a lokálního rozvoje, b) odstraňování diskriminace založené na rozdílech rasy, etnika, pohlaví, náboženství, či jiné zákonem zakázané diskriminace, c) ochrany dětí a mládeže, d) ochrany kulturního dědictví a péče o ně, e) ochrany občanských a lidských práv, f) ochrany spotřebitele, g) ochrany zdraví, h) ochrany životního prostředí, i) podpory nebo ochrany osob se zdravotním postižením a znevýhodněných osob, j) pomoci při přírodních a jiných katastrofách a podobných událostech, k) pomoci uprchlíkům a ostatním cizincům, l) práce s dětmi a mládeží, m) rozvoje demokracie a posilování právního státu, n) sociálního, kulturního a hospodářského rozvoje a sociálního dialogu, o) sociálních služeb a aktivit sociálního začleňování, včetně začleňování osob znevýhodněných na trhu práce, p) úsilí směřující k odstranění chudoby, q) vývoje a výzkumu, r) vzdělávání, školení a osvěty, s) podpory osob ohrožených na trhu práce.

<sup>65</sup> Pro níže jmenované subjekty platí shodné definice uvedené v pozn. pod čarou jako pro subjekty uvedené v odstavci výše.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 79 z 245

### 5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB

Příjemce předkládá ŽoP<sup>66</sup>, jejíž součástí mohou být doklady uhrazené i neuhrazené ze strany příjemce (např. faktury zhotovitele), včetně všech podkladů. V případě uhrazených dokladů jsou předkládány výpisy z účtu, zjišťovací protokoly, soupisy provedených prací a další vyžadované podklady. ŽoP je předkládána ve lhůtách stanovených v příslušném právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Pro realizaci kombinovaných plateb a předkládání ŽoP platí následující podmínky:

1. v případech, kdy příjemce předloží neuhrazené doklady k průběžné úhradě ze strany ŘO před řádným termínem pro předložení ŽoP, provádí ŘO dvojí kontrolu výdajů, a to při předložení neuhrazených dokladů k průběžné úhradě ze strany ŘO před řádným termínem pro předložení ŽoP a také při zahrnutí daných výdajů do ŽoP;
2. do ŽoP musí příjemce zahrnout všechny předložené a neuhrazené doklady podle bodu 1., jejichž úhrada ze strany ŘO a prokázání úhrady příjemcem proběhly nejpozději k datu zpracování ŽoP.

ŘO provede kontrolu ŽoP a kontrolu oprávněnosti fakturace, případně další kontroly. Po provedených kontrolách a schválení ŽoP předává ŘO ŽoP k proplacení. ŘO převádí na účet příjemce ve lhůtě do 10 pracovních dnů finance určené na předfinancování, pokud doklady zahrnuté v dané ŽoP nebyly již uhrazeny (viz bod 1. výše).

Příjemce z převedených prostředků uhradí schválené způsobilé výdaje z dosud neuhrazených předložených dokladů svým dodavatelům nejpozději do 10 pracovních dnů od data převedení prostředků.

### 5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS

#### Žadatelem/příjemcem je OSS (ex-post financování)

Finanční vztahy mezi ŘO a příjemcem, kterým je OSS, jsou na příslušných formulářích v MS2021+ evidovány jako ex-post. **Jedná se však o ex-post financování z hlediska vykazování na formulářích, nemusí se však vždy jednat o typické ex-post financování ve všech souvisejících aspektech.** Důvodem je skutečnost, že OSS financují svůj projekt ze svých rozpočtových prostředků schválených ve státním rozpočtu pro daný rok. Z těchto zdrojů následně uvolňují prostředky na financování projektu.

Označení finančního toku ex-post je použito pouze z hlediska evropského výkaznictví a není relevantní z hlediska dikce rozpočtových pravidel, tedy především v souvislosti s výkladem pojmu neoprávněného použití peněžních prostředků, resp. porušení rozpočtové kázně.

OSS musí při přípravě SR narozpočtovat příjmy a výdaje na daný projekt v příslušné kapitole SR. V případě, že příjmy a výdaje na daný projekt nebyly narozpočtovány v rozpočtu OSS, může OSS v roli příjemce požádat v souladu s příslušným ustanovením rozpočtových pravidel o souvztažné navýšení příjmů a výdajů. O souvztažné navýšení příjmů a výdajů lze požádat až poté, co byly v rozpočtu OSS zajištěny prostředky na národní spolufinancování projektu. Z těchto zdrojů OSS následně uvolňuje prostředky na financování projektu.

#### Žadatelem/příjemcem je PO MŠMT (ex-post financování)

PO MŠMT získává prostředky na financování projektu formou dotace, které jsou nebo mají být kryty prostředky z rozpočtu EU. **Jedná se však o ex-post financování z hlediska vykazování na formulářích,**

<sup>66</sup> Žádosti o platbu v případě kombinovaných plateb jsou evidovány na formulářích pro ex-post.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 80 z 245

nemusí se však vždy jednat o typické ex-post financování ve všech souvisejících aspektech. Důvodem je skutečnost, že PO OSS získává prostředky na financování projektu formou dotace od svého zřizovatele, tj. od OSS, nebo z prostředků vlastní činnosti.

#### **Žadatelem/příjemcem je PO MŠMT (ex-ante financování)**

Žadatelé/příjemci, kteří jsou **příspěvkovou organizací zřízenou MŠMT a současně právnickou osobou vykonávající činnost škol a školských zařízení** zapsanou v rejstříku škol a školských zařízení<sup>67</sup>, jsou financováni ex-ante.

#### **Žadatelem/příjemcem je PO OSS jiné, než MŠMT**

##### **a) Příspěvek na provoz od svého zřizovatele (ex-post financování)**

OSS, která je zřizovatelem dané PO OSS, obvykle financuje projekt ze svých rozpočtových prostředků schválených ve státním rozpočtu (SR) pro daný rok. V takovém případě musí její zřizovatel (tj. OSS) při přípravě SR narozpočtovat příjmy a výdaje na projekt své PO v příslušné kapitole SR. Z tohoto důvodu je podstatné, aby PO OSS svého zřizovatele o záměru předkládat projekt spolufinancovaný z prostředků z rozpočtu EU, o schválení projektu a výši prostředků (celkem i v jednotlivých letech) informovala s dostatečným předstihem, aby zřizovatel stihl včas zajistit potřebné rozpočtové prostředky<sup>68</sup>.

V případě, že příjmy a výdaje na daný projekt nebyly narozpočtovány v rozpočtu OSS v roli zřizovatele, může OSS v roli zřizovatele požádat v souladu s příslušným ustanovením rozpočtových pravidel o souvztažné navýšení příjmů a výdajů. O souvztažné navýšení příjmů a výdajů lze požádat až poté, co byly v rozpočtu OSS v roli zřizovatele zajištěny prostředky na národní spolufinancování projektu. Z těchto zdrojů PO OSS následně uvolňuje prostředky na financování projektu.

Finanční vztahy mezi ŘO a příjemcem, kterým je PO OSS, u nichž není MŠMT poskytovatelem dotace, jsou na příslušných formulářích v MS2021+ evidovány jako ex-post. **Jedná se však o ex-post financování z hlediska vykazování na formulářích, nemusí se však vždy jednat o typické ex-post financování ve všech souvisejících aspektech.** Důvodem je skutečnost, že PO OSS získává prostředky na financování projektu formou dotace od svého zřizovatele, tj. od OSS, nebo z prostředků vlastní činnosti. Uplatněné výdaje jsou tímto příjemcem vykázány ŘO, který následně kontroluje předložené podklady k uskutečněným výdajům.

Označení finančního toku ex-post je použito pouze z hlediska evropského výkaznictví a není relevantní z hlediska dikce rozpočtových pravidel, tedy především v souvislosti s výkladem pojmu neoprávněného použití peněžních prostředků, resp. porušení rozpočtové kázně.

##### **b) Dotace od MŠMT dle zákona o podpoře výzkumu a vývoje (ex-ante financování)**

V případě, kdy je dotace poskytována dle zákona o podpoře výzkumu a vývoje, poskytuje dotaci dané PO OSS přímo MŠMT (ačkoliv není MŠMT zřizovatelem této PO OSS). Jedná se proto o ex-ante financování.

## **5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ**

OP JAK se řadí mezi více kategoriální program pokrývající tři programové oblasti:

<sup>67</sup> Ve smyslu školského zákona.

<sup>68</sup> Příjemce, kterým je PO OSS, dokládá před vydáním právního aktu prohlášení o zajištění souhlasného stanoviska zřizovatele s realizací projektu a dále prohlášení, že bude zřizovatele informovat o schválení projektu a výši prostředků (celkem i v jednotlivých letech) – viz kap. 6.4.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 81 z 245

- méně rozvinuté regiony;
- přechodové regiony;
- a více rozvinuté regiony (hl. město Praha).

**Programovou oblastí se rozumí, v případě programu vztahujícího se na více než jednu kategorii regionu, zeměpisná oblast odpovídající každé jednotlivé kategorii regionu.**

Podpora je poskytována formou nevratné přímé pomoci (dotace) až do výše 100 % celkových způsobilých výdajů projektu. Míra spolufinancování OP JAK z Fondů EU (EFRR / ESF+) dosáhne maximálně 85 % a zbývajících minimálně 15 % bude hrazeno z národních zdrojů, ať již přímo ze zdrojů státního rozpočtu nebo z vlastních zdrojů příjemce.

**Míra spolufinancování nezbytná pro realizaci projektu bude vždy deklarovaná v podmínkách při vyhlášení konkrétní výzvy.**

**Konkrétní míra spolufinancování na projektech je závislá na těchto faktorech:**

1. kategorie regionu, kde bude probíhat realizace projektu;
2. zda podporovaná činnost podléhá režimu veřejné podpory ve smyslu čl. 107 SFEU;
3. typu příjemce a zaměření aktivit projektu.

Ad 1. Kategorie regionu, ve kterých bude projekt realizován

OP JAK pokrývá programové oblasti méně rozvinutých, přechodových i více rozvinutých regionů. Přípustné kombinace programových oblastí a místa realizace projektu jsou stanoveny v rámci každé jednotlivé výzvy či její navazující dokumentace (zpravidla PpŽP – specifická část). Pro žadatele jsou tyto přípustné kombinace závazné.

Poměr rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP JAK zpravidla<sup>69</sup> zadává žadatel do IS KP21+ v žádosti o podporu (v rámci Kategorie regionu viz kap. Specifické cíle v Uživatelské příručce IS KP21+ – Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu), z kterého následně monitorovací systém vypočítá rozpady zdrojů financování mezi EU, SR a vlastní zdroje žadatele/příjemce. **Tento poměr nepředstavuje spolufinancování v projektu ze zdrojů EU, SR a zdrojů žadatele/příjemce.** Zadání chybných poměrů finančních prostředků mezi programové oblasti nebo míry spolufinancování žadatele/příjemce připadající na danou programovou oblast (v případě, že je žadatel povinen tento podíl upravit) vede k vypočtení chybných podílů zdrojů financování na projektu.

Ad 2. Podporovaná činnost podléhá režimu veřejné podpory ve smyslu čl. 107 SFEU

Povinnou míru podpory v takovém případě upřesňuje navazující dokumentace k výzvě, zpravidla PpŽP – specifická část.

Ad 3. Typ příjemce a zaměření jeho aktivit

Povinnou míru spolufinancování dle typu příjemce a zaměření jeho aktivit stanovují Pravidla spolufinancování Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu plus, Fondu soudržnosti, Fondu pro spravedlivou transformaci, Evropského námořního, rybářského a akvakulturního fondu, Azylového, migračního a integračního fondu, Fondu pro vnitřní bezpečnost a Nástroje pro finanční podporu správy hranic a víz na programové období 2021–2027, vydaná

<sup>69</sup> Výjimkou mohou být případy, kdy je přípustná pouze jedna kombinace místa realizace a programové oblasti. Tehdy mohou být poměry kategorií regionu zadány defaultně na výzvě.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 82 z 245



Ministerstvem financí (celé znění naleznete na webových stránkách <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2021/pravidla-spolufinancovani-efrr-esf-fs-fo-41530>).

Povinná míra spolufinancování žadatele/příjemce dle právní formy žadatele/příjemce se v monitorovacím systému doplní automaticky, žadatel/příjemce ji ale může (v některých případech musí) upravit. Nikdy však nesmí být tato hodnota nižší, než jaká je nastavena ve výzvě, resp. navazující dokumentaci k výzvě.

#### Míra spolufinancování dle typu příjemce:

Výsledné poměry zdrojů financování jsou v monitorovacím systému vypočteny na základě zadaných vstupů (poměrů kategorií regionů na jednotlivých specifických cílech a míry vlastního financování v méně/více rozvinutých regionech).

Na základě výsledných poměrů zdrojů financování dle žádosti o podporu je stanoven fixní poměr, kterým se během realizace projektu rozpadají veškeré platby na podíl EU, státního rozpočtu a vlastní podíl žadatele/příjemce. Z této skutečnosti vyplývá, že pokud projekt obsahuje investiční a neinvestiční výdaje, příjemce je povinen je spolufinancovat rovnoměrným způsobem<sup>70</sup>, tj. spolufinancovat investiční i neinvestiční výdaje ve výši % připadajícího na vlastní spolufinancování projektu.

**Příklad:** Projekt s celkovými způsobilými výdaji 100 mil. Kč, z toho je 30 mil. Kč investičních výdajů a 70 mil. Kč neinvestičních výdajů. Projekt je realizován v méně rozvinutém regionu. Poměry zdrojů financování: 85 % EU, 10 % SR, 5 % vlastní zdroje.

#### **Příklad zdrojů financování**

<b>Zdroje financování</b>			
<b>Typ zdroje</b>	<b>Poměr (v %)</b>	<b>Investice (v mil. Kč)</b>	<b>Neinvestice (v mil. Kč)</b>
EU	85	25,5	59,5
SR	10	3,0	7
Vlastní podíl	5	1,5	3,5
CELKEM	100	30	70

**Závěr:** příjemce obdrží od ŘO 28,5 mil. Kč investičních prostředků a 66,5 mil. Kč neinvestičních prostředků z veřejných zdrojů (součet podílů EU a SR). Z vlastních zdrojů musí pokrýt 1,5 mil. Kč investičních výdajů a 3,5 mil. Kč neinvestičních výdajů.

V případě, že žadatelem/příjemcem je veřejná vysoká škola, za vlastní zdroje žadatele/příjemce pro účely spolufinancování projektů v rámci OP JAK se považují příjmy veřejných vysokých škol dle zákona o vysokých školách, v § 18, odst. 2 písmeno a), e), g), h) a dále zdroje uvedené v § 18, odst. 6 písmeno a), b), d) a g). Za vlastní zdroje lze pro tento účel dále považovat prostředky dotace na dlouhodobý koncepční rozvoj výzkumné organizace podle zákona o podpoře VVI. Za vlastní zdroje z výše uvedeného výčtu však nelze považovat prostředky, jejichž použití na spolufinancování projektů v OP JAK by bylo v rozporu s účelovostí uvedenou v rozhodnutí, na jehož základě byly poskytnuty.

<sup>70</sup> Pro konkrétní výzvu může být umožněn i nerovnoměrný způsob spolufinancování investičních a neinvestičních výdajů, a to zejména ve spojení s využitím věcných příspěvků. Tato skutečnost musí být umožněna ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

Použití uvedených prostředků pro spolufinancování projektů v OP JAK nesmí být v rozporu s vnitřními předpisy školy.

## 5.11. STAVEBNÍ PRÁCE

S žádostí o podporu, jejíž součástí jsou stavební práce, musí žadatel doložit níže uvedené dokumenty. Všechny dokumenty zde uvedené dokládá žadatel zároveň s žádostí o podporu, nejpozději před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Žadatel se při předkládání dokumentů řídí aktuálně účinným stavebním zákonem. Pro určení, které doklady žadatel předkládá (dle kap. 5.11.1, nebo dle kap. 5.11.2), je rozhodující, který stavební zákon je účinný v den předložení těchto dokladů, při respektování přechodných ustanovení.

### 5.11.1. DOKLADY DLE STAVEBNÍHO ZÁKONA ÚČINNÉHO DO 30. 6. 2023<sup>71</sup>

Doklady dle stavebního zákona se předkládají v elektronické podobě prostřednictvím přílohy v IS KP21+. Žadatel doloží požadované dokumenty pro záměr dle stavebního zákona obsažený v projektu, a to dle níže uvedené přehledové tabulky a upřesňujícího popisu dokladování v rámci této přílohy, přičemž pro každý záměr žadatel vždy zvolí a do přílohy uvede nejvyšší aplikovatelnou variantu.

Tabulka č. 4a: Přehled požadovaných dokumentů ke stavební části projektu

Varianty	Požadované doklady vyplývající ze stavebního zákona s ohledem na postup příprav realizace	Je požadováno doložení následujících dokumentů	
		I. při předložení žádosti o podporu	II. nejpozději před vydáním Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory
A	Stavební povolení bylo vydáno před podáním žádosti o podporu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pravomocné stavební povolení, nebo</li> <li>– certifikát vydaný autorizovaným inspektorem, nebo</li> <li>– veřejnoprávní smlouva</li> </ul>	x
B	Souhlas stavebního úřadu s ohlášenou stavbou byl vydán před podáním žádosti o podporu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– souhlas stavebního úřadu, nebo</li> <li>– kopie ohlášení stavby</li> </ul>	x
C	K datu podání žádosti o podporu nebyla stavba povolena žádnou formou	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pravomocné územní rozhodnutí / územní souhlas, pokud je stavební zákon vyžaduje, nebo</li> <li>– čestné prohlášení a případně podpůrné doklady (především vyjádření stavebního úřadu) a dále vždy:</li> </ul>	<b>A. stavební povolení:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pravomocné stavební povolení<sup>72</sup>, nebo</li> <li>– certifikát vydaný autorizovaným inspektorem, nebo</li> <li>– veřejnoprávní smlouva</li> </ul>

<sup>71</sup> zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)

<sup>72</sup> V případě společného územního a stavebního řízení (dle § 94j a násl. stavebního zákona) musí žadatel předložit nejpozději před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory pravomocné stavební povolení, které bude výsledkem společného řízení.



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– kopie žádosti o stavební povolení, nebo</li> <li>– kopie ohlášení stavby s přílohami, nebo</li> <li>– kopie smlouvy s autorizovaným inspektorem.</li> </ul>	<b>B. souhlas stavebního úřadu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– souhlas stavebního úřadu, nebo</li> <li>– kopie ohlášení stavby</li> </ul>
<b>D</b>	<b>Stavební povolení ani souhlas stavebního úřadu nejsou dle stavebního zákona vyžadovány</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pravomocné územní rozhodnutí / územní souhlas, pokud je stavební zákon vyžaduje, nebo</li> <li>– čestné prohlášení a případné podpůrné doklady (především vyjádření stavebního úřadu) a dále vždy:</li> <li>– grafický a slovní popis stavby.</li> </ul>	x

*Tato tabulka je pouze orientační, podrobnější informace jsou uvedeny níže v textu této kapitoly.*

#### **Varianta A**

U staveb, pro které již bylo před podáním žádosti o podporu vydáno stavební povolení dle stavebního zákona, je žadatel s žádostí o podporu povinen doložit:

- **pravomocné stavební povolení** vydané dle § 115 stavebního zákona, nebo
- **certifikát autorizovaného inspektora** dle § 117 stavebního zákona vydaný osobou autorizovaného inspektora (dle vyhlášky č. 498/2006 Sb.), a to společně se **smlouvou o kontrole projektové dokumentace** uzavřenou mezi autorizovaným inspektorem a žadatelem a **písemným datovaným dokladem o oznámení této skutečnosti stavebnímu úřadu** (oznámení o uzavření smlouvy stavebnímu úřadu je povinností autorizovaného inspektora), nebo
- **veřejnoprávní smlouvu** nahrazující stavební povolení dle § 116 stavebního zákona.

#### **Varianta B**

U staveb, pro které již byl před podáním žádosti o podporu vydán souhlas stavebního úřadu s ohlášenou stavbou dle stavebního zákona, je žadatel při podání žádosti o podporu povinen doložit:

- platný **písemný souhlas stavebního úřadu** s ohlášenou stavbou.

#### **Varianta C**

U staveb, které ještě nebyly k datu podání žádosti o podporu povoleny na základě stavebního povolení / souhlasu stavebního úřadu s ohlášenou stavbou dle stavebního zákona, je žadatel s žádostí o podporu povinen doložit:

- pravomocné **územní rozhodnutí** (dle § 92, popř. § 95 stavebního zákona), nebo
- **územní souhlas** (dle § 96 stavebního zákona), nebo
- v případě, že dle stavebního zákona nejsou územní rozhodnutí (dle § 76 stavebního zákona) nebo souhlas (dle § 96 stavebního zákona) vyžadovány, doloží žadatel **čestné prohlášení** (dokument vytvořený žadatelem – vzor není k dispozici) s uvedením konkrétního ustanovení stavebního zákona, na základě kterého není výše uvedené stavebním zákonem vyžadováno.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 85 z 245

Pokud je to možné, doloží žadatel k čestnému prohlášení

- **další podpůrné doklady**, zejména vyjádření stavebního úřadu.

Dále je žadatel povinen doložit:

- **žádost o stavební povolení** s otiskem podacího razítka příslušného úřadu potvrzujícím, kdy byla žádost na stavební úřad doručena, nebo
- **ohlášení stavby** s otiskem podacího razítka příslušného úřadu potvrzujícím, kdy bylo na stavební úřad doručeno, nebo
- **smlouvu s autorizovaným inspektorem** o provedení kontroly projektové dokumentace (dle § 117 stavebního zákona) v případě, že autorizovaný inspektor dosud nevydal certifikát.

Nejpozději před vydáním Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory doloží žadatel

- **povolení stavby** dle tabulky Přehled požadovaných dokumentů a dle bodu A nebo B.

#### **Varianta D**

U staveb, které dle § 103 stavebního zákona nevyžadují stavební povolení ani ohlášení, je žadatel při podání žádosti o podporu povinen doložit:

- pravomocné **územní rozhodnutí**, nebo
- **územní souhlas**, nebo
- v případě, že dle stavebního zákona nejsou územní rozhodnutí nebo souhlas vyžadovány, doloží žadatel **čestné prohlášení** (dokument vytvořený žadatelem – vzor není k dispozici) s uvedením konkrétního ustanovení stavebního zákona, na základě kterého není výše uvedené stavebním zákonem vyžadováno,

Pokud je to možné, doloží žadatel k čestnému prohlášení

- **další podpůrné doklady**, zejména vyjádření stavebního úřadu.

Dále je žadatel povinen předložit

- **grafický a slovní popis stavby** s jednoznačnou informací o předmětném záměru.

#### **5.11.2. DOKLADY DLE STAVEBNÍHO ZÁKONA ÚČINNÉHO OD 1. 7. 2023<sup>73</sup>**

Doklady dle stavebního zákona se předkládají v elektronické podobě prostřednictvím přílohy v IS KP21+. Žadatel doloží požadované dokumenty pro záměr dle § 4 stavebního zákona obsažený v projektu, a to dle níže uvedené přehledové tabulky a upřesňujícího popisu dokladování v rámci této přílohy, přičemž pro každý záměr žadatel vždy zvolí a do přílohy uvede nejvyšší aplikovatelnou variantu.

<sup>73</sup> zákon č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 86 z 245

**Tabulka č. 4b: Přehled požadovaných dokumentů ke stavební části projektu**

Varianty	Požadované doklady vyplývající ze stavebního zákona s ohledem na postup příprav realizace	Je požadováno doložení následujících dokumentů	
		I. při předložení žádosti o podporu	II. nejpozději před vydáním Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory
A	Záměr nevyžaduje povolení	<ul style="list-style-type: none"> <li>- čestné prohlášení a případné podpůrné doklady (především vyjádření stavebního úřadu);</li> <li>- grafický a slovní popis stavby.</li> </ul>	x
B	Povolení záměru bylo vydáno před podáním žádosti o podporu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pravomocné povolení záměru</li> </ul>	x
C	Povolení záměru nebylo vydáno před podáním žádosti o podporu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kopie žádosti o povolení záměru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pravomocné povolení záměru</li> </ul>

*Tato tabulka je pouze orientační, podrobnější informace jsou uvedeny níže v textu této kapitoly.*

#### **Varianta A**

U záměru, který nevyžaduje povolení záměru dle stavebního zákona, je žadatel s žádostí o podporu povinen doložit:

- **čestné prohlášení** (dokument vytvořený žadatelem – vzor není k dispozici) s uvedením konkrétního ustanovení stavebního zákona, na základě kterého není stavební povolení vyžadováno;
- pokud je to možné, doloží žadatel k čestnému prohlášení **další podpůrné doklady**, zejména vyjádření stavebního úřadu;
- **grafický a slovní popis stavby** s jednoznačnou informací o předmětném záměru.

#### **Varianta B**

U záměru, pro který již bylo před podáním žádosti o podporu vydáno povolení záměru dle stavebního zákona, je žadatel při podání žádosti o podporu povinen doložit:

- **pravomocné povolení záměru** vydané dle § 197 stavebního zákona.

#### **Varianta C**

U záměru, který ještě nebyl k datu podání žádosti o podporu povolen na základě povolení záměru dle stavebního zákona, je žadatel s žádostí o podporu povinen doložit:

- **žádost o povolení záměru** s otiskem podacího razítka příslušného úřadu, případně v ověřené elektronické podobě, potvrzujícím, kdy byla žádost na stavební úřad doručena.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 87 z 245

Nejpozději před vydáním Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory doloží žadatel pravomocné povolení záměru vydané dle § 197 stavebního zákona.

### 5.11.3. OBECNÉ PODMÍNKY PRO STAVEBNÍ PRÁCE

#### **Dokumentace a rozpočet stavby**

Doložení dokumentace a rozpočtu stavby není relevantní pro projekty, které neobsahují stavební část, tj. rozpočet stavební části je 0. Doložení je relevantní pro projekty, které obsahují stavební část ve způsobilých výdajích.

Žadatel předloží **dokumentaci** požadovanou stavebním zákonem, a to minimálně v rozsahu pro podání žádosti o povolení záměru. Tato dokumentace musí být zpracována v souladu s příslušnými ustanoveními stavebního zákona a souvisejících právních předpisů.

Dokumentace a rozpočet stavby jsou dokládány v elektronické podobě prostřednictvím přílohy v IS KP21+, a to v rozsahu odpovídajícím dokladům předloženým v rámci přílohy „Doklady dle stavebního zákona“, tj. dle zvolené varianty pro každou stavbu.

V případě adaptací, udržovacích prací a jiných změn stavby musí předložená projektová dokumentace jasně definovat (graficky i popisem) původní stav, který není předmětem projektu (a tedy ani rozpočtu), a nový stav, který je předmětem projektu i rozpočtu.

**Položkový rozpočet** bude předložen v podrobnosti odpovídajícímu stupni zpracované projektové dokumentace, nejméně v rozsahu propočtu stavby.

#### **Doklady o prokázání vlastnických vztahů – nemovitosti**

Žadatel předkládá veškeré doklady nezbytné pro posouzení možnosti realizovat projekt v navržené lokalitě, a to v elektronické podobě prostřednictvím přílohy v IS KP21+.

Součástí těchto dokladů je Přehled nemovitostí dotčených projektem (vzor je k dispozici na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz)).

Pro každou z nemovitostí uvedenou v příloze Přehled nemovitostí dotčených projektem přiloží žadatel alespoň jeden z dokladů týkající se prokázání vlastnických vztahů (liší se v závislosti na vztahu žadatele k dané nemovitosti).

#### **Tabulka č. 5: Přehled požadovaných dokladů**

<b>Situace</b>	<b>Druh požadovaných dokladů</b>
Nemovitosti ve vlastnictví žadatele evidované v katastru nemovitostí	– Informace z katastru nemovitostí* a výřez z katastrální mapy s barevným vyznačením všech nemovitostí.
Nemovitosti ve vlastnictví žadatele neevidované v katastru nemovitostí	– Doklad o nabytí vlastnictví; – Informace z katastru nemovitostí* a výřez z katastrální mapy s barevným vyznačením všech pozemků, na nichž je drobná stavba umístěna.

Nemovitosti, které nejsou ve vlastnictví žadatele	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Doklad prokazující jiná práva k nemovitostem (např. smlouva o smlouvě budoucí kupní, nájemní smlouva, smlouva o věcném břemenu apod.);</li> <li>– Informace z katastru nemovitostí* a výřez z katastrální mapy s barevným vyznačením všech nemovitostí;</li> <li>– Písemný souhlas majitele příslušné nemovitosti s realizací projektu (může být i součástí příslušné smlouvy)<sup>74</sup>.</li> </ul>
---	--

\*Jako informace z katastru nemovitostí postačí prostá kopie (výtisk) z webové stránky [www.cuzk.cz](http://www.cuzk.cz).

Nejsou-li nemovitosti ve vlastnictví žadatele, musí předložené doklady potvrzovat vztah žadatele k příslušným nemovitostem alespoň na 10 let od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, jedná-li se o nemovitosti, které budou projektem trvale užívány (typicky pozemek pod budovou, příjezdovou komunikací apod.). Pro nemovitosti dotčené jednorázově nebo krátkodobě, zejm. v průběhu výstavby (např. s ohledem na přeložku sítí, využití cizího pozemku na nezbytně nutnou dobu pro adaptace vlastní budovy atd.), bude doložen relevantní doklad (např. souhlas s umístěním stavby, krátkodobá nájemní smlouva) včetně odpovídajícího vysvětlení/odůvodnění.

Pro každou nemovitost, pokud je to pro ni relevantní (viz výše), musí být k datu podání žádosti o podporu doložen doklad se závazností odpovídající alespoň smlouvě o smlouvě budoucí. Před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory by již měly být uzavřeny a předloženy pro tyto nemovitosti všechny závazné smlouvy. Do 1 roku od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory musí žadatel doložit, že veškeré koupené nemovitosti jsou evidovány v katastru nemovitostí na jeho jméno.

*Poznámka: Ve výřezu z katastrální mapy bude barevně znázorněn nejen stávající majetkoprávní vztah k jednotlivým nemovitostem, ale i půdorysný průřez plánovaných i existujících staveb, jež mají být v rámci projektu dotčeny výstavbou či například adaptací, aby bylo možno snadno posoudit úplnost doložených dokladů (výřez z katastrální mapy by proto měl mít i odpovídající detailnost – nemusí však reflektovat „nepodstatné“ stavby – např. ploty, billboardy).*

#### **Ostatní povolení nezbytná pro realizaci projektu**

Povolení, která jsou nezbytná až v projektové fázi následující po vydání Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, budou předložena v souladu s podmínkami Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (např. souhlas se zprovozněním určité technologie).

Veškerá další povolení, která jsou nezbytná pro realizaci projektu, ale nespádají do kategorie „Doklady dle stavebního zákona“, „Projektová dokumentace a rozpočet stavby“, nebo příp. „Doklady o prokázání vlastnických vztahů – nemovitosti“, doloží žadatel formou samostatné přílohy „Soupis předložených dokladů – ostatní povolení nezbytná pro realizaci projektu“ v elektronické podobě v IS KP21+.

Příloha se předkládá nejpozději před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, při předložení žádosti o podporu je však žadatel povinen přiložit informaci o tom, jaká povolení jsou nezbytná, a o skutečnosti, že již bylo, popřípadě do kdy bude, zažádáno o jejich vydání. Může se jednat např. o povolení prací s nebezpečnými látkami, umístění zdrojů záření, hloubkových vrtů apod. (nejsou-li tato povolení součástí povolení záměru umístění stavby, či povolení záměru realizace stavby)

<sup>74</sup> Písemný souhlas majitele nemovitosti nemusí být v rámci této přílohy dokládán, je-li doložen již v rámci jiné přílohy žádosti o podporu. V takovém případě uvede žadatel do tabulky odkaz na příslušný dokument.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 89 z 245

– v takovém případě by již byly předloženy v přílohách „Doklady dle stavebního zákona“ a „Projektová dokumentace a rozpočet stavby“).

## 5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY)

Finanční analýza je základním předpokladem pro ověření, zda a do jaké výše je nutné projekt spolufinancovat z prostředků operačního programu OP JAK, a je také východiskem pro posouzení udržitelnosti projektu, tj. zda je pro projekt zajištěn dostatek finančních zdrojů. Žadatel zpracovává finanční analýzu v modulu CBA MS2021+.

Povinnost zpracování finanční analýzy platí pro projekty financované z EFRR, u kterých je hodnota investičních výdajů 25 mil. Kč a vyšší a zároveň investiční výdaje projektu tvoří více než 50 % celkových způsobilých výdajů<sup>75</sup>.

Povinnost předkládat aktualizovanou finanční analýzu v době realizace projektu a udržitelnosti projektu je upravena v kap. 8.3.1.

## 5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU

Žádost o podporu je přijata ŘO pouze elektronicky po její finalizaci, (elektronickém) podpisu žadatelem a následném podání prostřednictvím IS KP21+. Podání žádosti v IS KP21+ je žadatel povinen provést do termínu uvedeného ve výzvě (jedná se o datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu). Žádosti o podporu podané po termínu uvedeném ve výzvě nebudou přijaty do procesu schvalování v souladu s § 14j rozpočtových pravidel. Rozhodujícím datem přijetí je datum a čas podání žádosti o podporu v IS KP21+.

## 5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ

Kapitola popisuje kompletní přehled fází procesu schvalování projektů, které má možnost ŘO / poskytovatel ve vyhlášených výzvách použít. Konkrétní fáze procesu schvalování jsou vždy uvedeny ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

Procesem schvalování se rozumí proces od ukončení příjmu žádostí o podporu, resp. od podání žádosti o podporu v případě průběžných výzev, do vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo do vydání usnesení o zastavení řízení/ rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu.

Délka procesu schvalování je vždy nastavena s ohledem na zaměření výzvy / typ podporovaných aktivit / typ a předpokládaný počet projektů.

Po přijetí žádosti o podporu na základě vyhlášené výzvy prochází každá žádost o podporu jednotlivými fázemi procesu schvalování, a to při dodržení zásad transparentnosti, rovného přístupu a nediskriminace. Proces schvalování žádosti o podporu může zahrnovat tyto fáze:

<sup>75</sup> V případě projektu, který při podání žádosti o podporu podmínky pro předložení finanční analýzy splnil, avšak rozpočet projektu byl následně krácen ze strany hodnotící komise a projekt již podmínky pro vytvoření/aktualizaci finanční analýzy nespĺňuje, nemusí nadále finanční analýzu aktualizovat.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 90 z 245

- Proces hodnocení
  - kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí (obvykle 30 pracovních dní<sup>76</sup>);
  - věcné hodnocení (obvykle 40 pracovních dní);
  - ex-ante kontrola.
- Proces výběru projektů
  - jednání výběrové komise (obvykle 20 pracovních dní);
  - sestavení seznamu doporučených / nedoporučených projektů, případně také projektů zařazených do zásobníku;
  - úprava žádosti<sup>77</sup>;
  - kompletace dokumentace pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (obvykle 15 pracovních dní);
  - vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (obvykle 40 pracovních dní).

S ohledem na zaměření výzvy je zvolen jeden z modelů hodnocení:

- U jednokolového hodnocení jsou veškeré údaje nutné pro hodnocení žadatelem předloženy v jeden okamžik v rámci jedné žádosti o podporu, následně probíhá proces schvalování projektů.
- U dvoukolového hodnocení předkládá v prvním kole žadatel předběžnou žádost o podporu, ve které uvádí pouze část informací o projektu v souladu s výzvou a navazující dokumentací k výzvě (žadatel předkládá rovněž zjednodušenou formu příloh). V případě, že je předběžná žádost o podporu vyhodnocena ŘO jako vyhovující, je žadatel ve druhém kole vyzván k předložení plné žádosti o podporu, tj. doplnění předběžné žádosti o kompletní podklady pro posouzení žádosti o podporu. Ve druhém kole jsou již posuzovány pouze ty projekty, které splnily kritéria kola prvního.

Podmínkou pro postoupení žádosti o podporu do další fáze procesu schvalování je splnění požadavků fáze předchozí.

Všechny předložené žádosti o podporu projdou minimálně kontrolou kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí. Jednotlivé části/fáze procesu schvalování zajišťuje ŘO/poskytovatel prostřednictvím hodnotitelů / arbitrů / expertů / hodnoticích komise / výběrové komise.

#### **5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ**

Cílem kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je zejména posouzení základních věcných a administrativních požadavků kladených na žádost o podporu v příslušné výzvě.

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí může být prováděna jako jeden krok nebo rozdělena do více kroků.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí mají funkci vylučovací, tzn. jsou hodnocena formou splněno/nesplněno (příp. kritérium je pro danou žádost o podporu nerelevantní).

<sup>76</sup> Uvedené lhůty jsou orientační a nezohledňují počet podaných žádostí o podporu v dané výzvě či případných žádostí o přezkum.

<sup>77</sup> Viz § 14k odst. 4 rozpočtových pravidel.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 91 z 245



Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí jsou napravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě výzvy ŘO/poskytovatele k odstranění vad) a nenapravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele).

Při nesplnění některého z napravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím IS KP21+ ŘO/poskytovatelem vyzván k odstranění vad žádosti o podporu<sup>78</sup> (např. doplnění údajů nebo chybějících informací/podkladů), a to ve lhůtě min. 5 pracovních dnů od data doručení této výzvy<sup>79</sup>. Lhůta k odstranění vad může být prodloužena na základě žádosti žadatele zaslané ŘO/poskytovateli prostřednictvím IS KP21+ před uplynutím lhůty. Žádost o prodloužení lhůty k odstranění vad musí obsahovat odůvodnění a termín, do kterého má být lhůta pro odstranění vad prodloužena. Úpravy žádosti provedené žadatelem nad rámec výzvy k odstranění vad nejsou přípustné. V případě, že žadatel na základě výzvy k odstranění vad žádosti vadu ve stanovené lhůtě neodstraní, žádost o podporu je vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví<sup>80</sup>.

V případě nesplnění kteréhokoli nenapravitelného kritéria je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí jsou vždy blíže specifikována v navazující dokumentaci k dané výzvě, a to včetně způsobu hodnocení.

#### 5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu a v případě kolových výzev umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

V rámci věcného hodnocení hodnotí žádosti o podporu hodnotitel/hodnoticí komise. Hodnotitelé věcného hodnocení jsou odborníci na danou oblast dle zaměření výzvy, kteří splnili podmínky pro zařazení do Databáze hodnotitelů OP JAK.

Kritéria věcného hodnocení jsou vždy blíže specifikována v navazující dokumentaci k výzvě, včetně minimálního počtu bodů potřebného pro splnění fáze věcného hodnocení, maximálního počtu bodů a způsobu hodnocení jednotlivých kritérií. Kritéria mohou být rozlišena dle jejich funkce na:

- vylučovací kritéria – při nesplnění kritéria je žádost o podporu vyloučena z procesu schvalování;
- hodnoticí kritéria – za splnění/nesplnění kritéria se přidělují body;
- kombinovaná kritéria – za splnění/nesplnění kritéria se přidělují body, při nesplnění minimální hranice bodů, která je stanovena výzvou, je žádost o podporu vyloučena z procesu schvalování.

Věcné hodnocení může být realizováno jedním ze dvou níže uvedených způsobů nebo kombinací obou způsobů:

- dvojicí hodnotitelů s příp. zapojením arbitra;
- hodnoticí komisí.

Fáze věcného hodnocení může být rozdělena do více kroků, tzn. že hodnoticí tabulka žádosti o podporu je rozdělena na několik částí. Každou část hodnoticí tabulky zpracovává buď dvojice hodnotitelů s případným zapojením arbitra, nebo hodnoticí komise.

<sup>78</sup> Viz § 14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

<sup>79</sup> Přesné lhůty pro odstranění vad žádosti jsou specifikovány ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě, uvedení přesné lhůty pro odstranění vad je vždy také součástí výzvy k odstranění vad.

<sup>80</sup> Viz § 14k odst. 2 rozpočtových pravidel.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 92 z 245



Do další fáze procesu schvalování postupují žádosti o podporu, které splní podmínky věcného hodnocení dané výzvou.

### **Hodnotitelé s případným zapojením arbitra**

Hodnocení žádostí o podporu v daném kroku provádí nezávisle na sobě dvojice hodnotitelů.

Pokud je v rámci hodnocení dvěma hodnotiteli splněna alespoň jedna z následujících podmínek, je do hodnocení daného kroku zapojen další nezávislý hodnotitel, tzv. arbitr<sup>81</sup>:

- bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se v rámci alespoň jednoho kritéria významně liší<sup>82</sup>;
- celkové bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se významně liší<sup>83</sup>;
- výsledek hodnocení splněno/nesplněno u alespoň jednoho vylučovacího nebo kombinovaného kritéria se u jednotlivých hodnotitelů liší;
- jednotliví hodnotitelé se liší v celkovém ne/doporučení žádosti o podporu k financování, tzn. že jeden z hodnotitelů žádost o podporu doporučuje a druhý nikoli.

Arbitr provádí celé hodnocení žádosti o podporu v daném kroku. Při svém hodnocení má k dispozici předešlá dvě hodnocení jednotlivých hodnotitelů. Jeho bodové hodnocení v rámci jednotlivých hodnocících kritérií v daném kroku se musí pohybovat v bodovém rozpětí, které stanovili předešlí dva hodnotitelé. V případě, že oba hodnotitelé udělili v některém z kritérií shodný počet bodů, nesmí arbitr tento výsledek měnit, do jím zpracovávaného hodnocení tento počet bodů pouze přebírá a zpracovává celkový komentář za dané kritérium.

V případě zapojení pouze dvojice hodnotitelů je celkovým výsledkem věcného hodnocení žádosti o podporu v daném kroku průměr bodového hodnocení obou hodnotitelů a hodnocící tabulky obou hodnotitelů.

V případě zapojení dvojice hodnotitelů a arbitra je celkovým výsledkem věcného hodnocení žádosti o podporu v daném kroku výše bodů udělená arbitrem a hodnocící tabulka arbitra.

### **Hodnocící komise**

Hodnocící komise je složena minimálně ze tří hodnotitelů, kteří v daném kroku věcného hodnocení společně provádí hodnocení předložených žádostí o podporu, a to dle kritérií konkrétní výzvy.

Při svém jednání se hodnocící komise řídí Statutem a Jednacím řádem, jejichž vzory jsou k dispozici na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz).

Svá stanoviska hodnocící komise vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné stanovisko formulováno.

Celkovým výsledkem hodnocení projektu v daném kroku je hodnocící tabulka hodnocící komise. Z jednání hodnocící komise je pořízen zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu. Zápis z jednání hodnocící komise je zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů od data jednání na webových stránkách programu (bez uvedení jmen účastníků hodnocící komise)<sup>84</sup>.

<sup>81</sup> V případě, že na hodnocících posudcích nedosahuje součet možných maxim dosažených v jednotlivých hodnocících (kombinovaných) kritérií minimální bodovou hranici pro postoupení do další fáze, pak i přesto, že se hodnotitelé rozcházejí ve vylučovacím kritériu, nemusí být nasazen arbitr.

<sup>82</sup> Minimální bodový rozdíl hodnotitelů pro zapojení arbitra bude upřesněn v textu výzvy, resp. navazující dokumentaci.

<sup>83</sup> Minimální celkový bodový rozdíl hodnotitelů pro zapojení arbitra bude upřesněn v textu výzvy, resp. navazující dokumentaci.

<sup>84</sup> V případě vícedenních jednání začíná lhůta pro zveřejnění běžet od posledního dne jednání komise.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 93 z 245

## **Představení projektu / účast žadatele na jednání hodnotící komise**

Pokud je to uvedeno ve výzvě / v navazující dokumentaci k výzvě, součástí jednání hodnotící komise může být účast žadatele za účelem vysvětlení či upřesnění informací k hodnocené žádosti o podporu. Konkrétní postup, podmínky a forma účasti/zapojení žadatele ve fázi věcného hodnocení jsou popsány ve výzvě / v navazující dokumentaci k výzvě.

Účast žadatele na jednání hodnotící komise probíhá formou představení projektu žadatelem (např. na základě prezentace) a/nebo zodpovídáním dotazů hodnotící komise. Účast žadatele může mít podobu prezenční, online (prostřednictvím video hovoru) či písemnou. Informace podané žadatelem v průběhu jednání jsou zohledněny hodnotící komisí při hodnocení žádosti za předpokladu, že jsou v souladu s výzvou/pravidly. Přípustný obsah, rozsah sdělených informací k žádosti na jednání hodnotící komise je stanoven ve výzvě / v navazující dokumentaci k výzvě. V případě prezenční či online formy účasti žadatele je ve výzvě / v pravidlech stanoven časový limit.

Postup lze využít v průběžných i kolových výzvách. Zapojením žadatele do procesu hodnocení na jednání hodnotící komise nesmí dojít k nerovnému přístupu a diskriminaci žadatelů v dané výzvě.

Účast žadatele na jednání hodnotící komise je zaznamenána v zápisu z hodnotící komise.

### **5.14.3. EX-ANTE KONTROLA**

Předmětem ex-ante kontroly je primárně prověřit deklarovaný stav v žádosti o podporu se stavem skutečným. ŘO je oprávněn provést ex-ante kontrolu, pokud to považuje za nezbytné, např. na základě podnětu hodnotitele/hodnotící/výběrové komise. Ex-ante kontrola může proběhnout formou kontroly na místě nebo formou administrativního ověření.

### **5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ**

Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků věcného hodnocení takové žádosti o podporu, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu.

Výběr projektů může být realizován jedním z níže uvedených způsobů:

- výběrovou komisí, která může být ustanovena pro každou relevantní výzvu / skupinu výzev / prioritu / skupinu projektů a sestavením seznamu doporučených / nedoporučených / náhradních projektů zařazených do zásobníku, pokud je výzvou umožněn.
- sestavením seznamu doporučených a nedoporučených, případně také náhradních projektů zařazených do zásobníku, pokud je výzvou umožněn.

#### **Jednání výběrové komise**

Výběrová komise se řídí Statutem a Jednacím řádem výběrové komise, jejichž vzory jsou k dispozici na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz).

Výběrová komise projekt doporučuje/nedoporučuje k financování, příp. doporučuje s výhradou (projekt obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených výběrovou komisí) nebo doporučením, a to na základě zpracovaných hodnocení ve fázi věcného hodnocení, které provedli hodnotitelé/ arbitři / hodnotící komise, a ve vazbě na výši alokace, přičemž vychází z výsledků hodnocení projektů (a pořadí projektů dle bodového ohodnocení v případě kolových výzev).

Svá stanoviska výběrová komise vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné stanovisko formulováno. Každé zdůvodnění musí být transparentní, průkazné a jednoznačné. Současně

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 94 z 245

nesmí být uvedené důvody v rozporu s kritérii, dle kterých byl projekt posuzován. Kritéria výběru a možné důvody pro nedoporučení žádosti o podporu výběrovou komisí jsou vždy uvedeny ve výzvě / v navazující dokumentaci k výzvě / ve Statutu a Jednácím řádu výběrové komise.

Z jednání výběrové komise je pořízen zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, přehled projektů doporučených, nedoporučených k financování, včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu, jmenný seznam účastníků. Zápis z jednání výběrové komise je zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů od data jednání na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz)<sup>85</sup>.

Výběrová komise může navrhnout vytvoření zásobníku náhradních projektů, pokud je výzvou vytvoření zásobníku umožněno.

Výsledkem fáze výběru projektů je seznam doporučených a nedoporučených projektů k financování, případně seznam projektů zařazených do zásobníku. V případě, že fáze výběru projektů zahrnuje pouze sestavení seznamu doporučených / nedoporučených / náhradních projektů zařazených do zásobníku (je-li výzvou umožněn), ŘO seznamy sestavuje dle výsledků předchozí fáze procesu schvalování se současným zohledněním disponibilní alokace výzvy.

#### 5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI

Do 10 pracovních dnů od ukončení každé fáze procesu schvalování<sup>86</sup> projektů je žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze.

Úspěšní žadatelé jsou po ukončení poslední fáze procesu schvalování vyrozuměni o doporučení žádosti o podporu k financování formou interní depeše. Zároveň jsou ŘO vyzváni k doložení dalších podkladů nebo údajů nezbytných pro vydání Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory<sup>87</sup> – více viz kap. 6.

Postup u neúspěšných žadatelů je popsán v kap. 5.15 a 5.16.

### 5.15. VYJÁDŘENÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM

Neúspěšný žadatel je oprávněn vyjádřit se k podkladům pro vydání usnesení/rozhodnutí, tj. v terminologii MS2021+ podat žádost o přezkum<sup>88</sup> vždy v návaznosti na seznámení s podklady pro vydání usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti, a to ve lhůtě 15 kalendářních dnů ode dne doručení podkladů pro vydání usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti prostřednictvím IS KP21+. Tato lhůta začíná plynout ode dne, kdy se do IS KP21+ přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením o možnosti seznámit se s podklady pro vydání rozhodnutí nebo usnesení do MS2021+ vložen.

Neúspěšným žadatelem je ten, jehož žádost o podporu nesplnila podmínky pro postup do další fáze procesu schvalování. Žadatelé, jejichž žádost o podporu byla zařazena do zásobníku náhradních projektů, jsou rovněž považováni za neúspěšné. Žadatelé, kteří odmítli úpravy žádosti navrhované ze strany ŘO (tj. odmítli zapracovat výhrady hodnotící/výběrové komise), mají před vydáním rozhodnutí o zamítnutí žádosti rovněž nárok vyjádřit se k podkladům pro vydání rozhodnutí o zamítnutí žádosti prostřednictvím žádosti o přezkum.

<sup>85</sup> V případě vícedenních jednání začíná lhůta pro zveřejnění běžet od posledního dne jednání komise.

<sup>86</sup> Ukončením fáze procesu schvalování je zpravidla změna stavu žádosti o podporu v MS2021+.

<sup>87</sup> Viz § 14k odst. 3 rozpočtových pravidel.

<sup>88</sup> Nejedná se o postup dle § 94 a násl. správního řádu.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 95 z 245

Žadatel podává žádost o přezkum prostřednictvím IS KP21+ (viz příloha č. 1), popř. ve výjimečných a odůvodněných případech (např. nefunkčnosti IS KP21+) prostřednictvím datové schránky. Za den doručení žádosti o přezkum ŘO/poskytovateli se považuje den, kdy žadatel podá žádost o přezkum. Pokud bylo vydáno usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti, nebude k žádosti o přezkum podané po marném uplynutí výše stanovené lhůty ze strany ŘO brán zřetel.

Žádost o přezkum bude ze strany ŘO posuzována v případě, že došlo k porušení pravidel či metodických postupů OP JAK ze strany ŘO, tzn. především v následujících případech:

- objektivní rozpor komentáře/odůvodnění stanoviska hodnotitele, resp. hodnotící nebo výběrové komise, s platnými právními a obdobnými normami či metodickými předpisy (tj. s výzvou či navazující dokumentací k výzvě, např. s těmito Pravidly pro žadatele a příjemce apod.);
- komentář/odůvodnění stanoviska hodnotitele, resp. hodnotící nebo výběrové komise není v souladu s pravidly pro hodnocení a výběr projektů;
- zřejmá chyba v odůvodnění/stanovisku hodnotitele, resp. hodnotící nebo výběrové komise (např. hodnotitel se kriticky vyjadřuje k chybějícímu, nikoliv nedostatečnému popisu některé části žádosti o podporu a žadatel v žádosti o přezkum prokáže, že je popis v žádosti o podporu obsažen);
- nedodržení některého z procesních postupů v procesu schvalování;
- podjatost/střet zájmu/porušení mlčenlivosti a nestrannosti hodnotitele.

Nevyhověno bude ze strany ŘO připomínkám v žádosti o přezkum:

- které nesplní některou z výše uvedených podmínek;
- odvolávajícím se proti odbornému názoru hodnotitele bez doložení důkazu o porušení konkrétního pravidla OP JAK;
- které jsou zmatečné (není zřejmé, čeho se žadatel domáhá, proti kterému z hodnotitelů svoji připomínku vznáší, obsahují věcné chyby apod.);
- odvolávajícím se proti nedoporučení k financování z důvodu nedostatečné finanční alokace výzvy;
- odvolávajícím se proti nedoporučení k financování z důvodu podpory dříve podaných žádostí o podporu (relevantní v případě průběžných výzev);
- odvolávajícím se proti nedoporučení k financování z důvodu podpory žádostí o podporu, které ve věcném hodnocení obdržely vyšší počet bodů (relevantní v případě kolových výzev)
- v případě podání opakované žádosti o přezkum k výsledku jedné fáze procesu schvalování.

Žadatel je ve svém podání povinen:

- stanovit/odůvodnit, proč podává žádost o přezkum (s hodnocením kterých konkrétních kritérií či postupů nesouhlasí);
- jasně odůvodnit svoje stanovisko a doložit jej jednoznačnými a objektivními důkazy obsaženými v žádosti o podporu, tyto důkazy musí být podloženy konkrétními odkazy na příslušné části žádosti o podporu či jejich příloh, na příslušnou část výzvy/navazující dokumentaci k výzvě (na dodatečné informace/podklady, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu nebo jejich přílohách, nebude brán zřetel);

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 96 z 245

- stanovit, jakého výsledku se podáním žádosti o přezkum domáhá<sup>89</sup>.

Žadatel je povinen předložit žádost o přezkum v kompletní podobě. Na dodatečné dokumenty zaslané po podání žádosti o přezkum nebude brán ze strany ŘO/poskytovatele zřetel, jestliže již bylo usnesení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti vydáno.

Žádost o přezkum je vypořádána jedním z níže uvedených způsobů:

- vyhovění žádosti o přezkum jako důvodné;
- vyhovění žádosti o přezkum jako částečně důvodné;
- nevyhovění žádosti o přezkum z formálních důvodů<sup>90</sup>;
- nevyhovění žádosti o přezkum pro nedůvodnost.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne podání žadatelem. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O prodloužení lhůty je žadatel informován prostřednictvím IS KP21+.

Pokud je žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede ŘO nezbytná opatření k nápravě. Přehodnocení žádosti o podporu zajišťuje opravný hodnotitel/komise/ŘO. K přehodnocení dojde pouze v případech, kdy je s ohledem na možné maximum bodů v přehodnocovaných kritériích možné zvrátit výsledek hodnocení, tzn. původně nedoporučenou žádost o podporu doporučit k financování.

Pokud je žádost o přezkum shledána nedůvodnou, postupuje se dle kap. 5.16.

Proti vyřízení žádosti o přezkum již není možné ze strany žadatele podávat žádné další vyjádření.

## 5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI / USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ

V případech neúspěšných žadatelů, kteří do 15 kalendářních dnů ode dne doručení výzvy k seznámení se s podklady pro vydání usnesení o zastavení řízení / rozhodnutí o zamítnutí žádosti, nevyužili možnost vyjádřit se k podkladům pro vydání usnesení o zastavení řízení / rozhodnutí o zamítnutí žádosti (tj. nepodali žádost o přezkum), nebo se práva na vyjádření k podkladům pro vydání rozhodnutí/usnesení vzdali, nebo v případech, kdy žádost o podporu nebyla po vyřízení žádosti o přezkum vrácena zpět do procesu schvalování (více viz kap. 5.14), vydá ŘO/poskytovatel usnesení o zastavení řízení / rozhodnutí o zamítnutí žádosti.

Usnesení o zastavení řízení / rozhodnutí o zamítnutí žádosti obsahuje minimálně:

- výsledek hodnocení a výběru projektů;
- odůvodnění vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování, ve kterém budou uvedeny důvody a podklady pro rozhodnutí, a jak se ŘO/poskytovatel vypořádal s případným vyjádřením žadatele k podkladům rozhodnutí;
- poučení, že proti:
  - a) rozhodnutí o zamítnutí žádosti nelze podat odvolání ani rozklad;

<sup>89</sup> V případě průběžných výzev je při formulaci požadovaného výsledku nutné vzít v úvahu, že o výsledném pořadí žádosti o podporu rozhoduje datum a čas podání žádosti v IS KP21+.

<sup>90</sup> Mezi formální důvody nevyhovění žádosti o přezkum patří podání žádosti o přezkum po marném uplynutí lhůty, jiným než předepsaným způsobem či podání opakované žádosti o přezkum k výsledku jedné fáze procesu schvalování.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 97 z 245

b) usnesení o zastavení řízení nelze podat odvolání ani rozklad.

V případě průběžné výzvy mohou neúspěšní žadatelé podat přepracovanou žádost o podporu v rámci výzvy opakovaně, pokud výzva nestanoví jinak.

## 6. KAPITOLA – VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

### 6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI

Přidělování finančních prostředků se řídí podmínkami OP JAK a dále vychází ze závazných metodických pokynů MMR a MF uvedených v kap. 3.3.

Žadatel se s některými základními podmínkami platnými pro přidělování finanční podpory seznamuje již v procesu přípravy a předložení žádosti o podporu.

Jedná se o:

- programový dokument OP JAK;
- aktuální znění vyhlášené výzvy a navazující dokumentace k výzvě, jejíž součástí je **vzor právního aktu o poskytnutí/převodu podpory**.

V případě schválení projektu k financování je nezbytné, aby se úspěšný žadatel (a tedy budoucí příjemce) podrobně seznámil se zněním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory upraveného pro daný projekt. Tento dokument obsahuje hlavní podmínky přidělení finanční podpory a hlavní povinnosti příjemce. Nedílnou součástí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory jsou dokumenty obsahující podmínky a pravidla, jimiž bude povinen se při realizaci projektu řídit. Jedná se o **přílohy právního aktu o poskytnutí/převodu podpory**:

- Základní parametry projektu;
- Pravidla pro žadatele a příjemce;
- případně další dokumenty uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Všechny verze navazující dokumentace k výzvě, včetně vzorů Základních parametrů projektu, jsou zveřejňovány způsobem umožňujícím dálkový přístup na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz). Pravidla pro žadatele a příjemce a další navazující dokumentace k výzvě jsou na webu OP JAK u příslušné výzvy průběžně aktualizovány, pro příjemce závazné jsou však vždy verze dokumentu uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. O přijetí novějších verzí Pravidel pro žadatele a příjemce, dalších závazných dokumentů a o změnu Základních parametrů k projektu si může příjemce v průběhu realizace projektu požádat formou podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (viz kap. 7.4.2.1.).

### 6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

Finanční podpora bude příjemci poskytnuta v návaznosti na doporučení předložené žádosti o podporu k financování a na základě vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Poskytovatelem podpory je MŠMT (ŘO OP JAK), vyjma projektů, kde je příjemcem PO OSS, jejímž zřizovatelem není MŠMT a jimž není podpora poskytnuta dle zákona o podpoře výzkumu a vývoje (viz dále).

Jednotlivé druhy právních aktů o poskytnutí/převodu podpory upravují vztahy mezi poskytovatelem podpory a příjemcem. Právní akty o poskytnutí/převodu podpory jsou zpracovány na základě závazných dokumentů OP JAK a platné legislativy EU a ČR.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 99 z 245



ŘO OP JAK vydává následující druhy právních aktů o poskytnutí/převodu podpory dle typu příjemce.

- a) **Rozhodnutí o poskytnutí dotace** v souladu s § 14 odst. 4 rozpočtových pravidel v případě většiny projektů; příjemcem je např. PO zřizovaná MŠMT, PO, které je dotace poskytována na základě zákona o podpoře výzkumu a vývoje<sup>91</sup>, územní samosprávný celek, PO územního samosprávného celku, veřejná VŠ, výzkumná organizace aj.
- b) **Opatření vrchního ředitele** v případě projektů, kde příjemcem je OSS – MŠMT, případně ČŠI (OSS přímo řízená MŠMT), se stanovenými konkrétními podmínkami pro použití prostředků podle § 26 odst. 2 rozpočtových pravidel.
- c) **Podmínky zařazení prostředků do rozpočtu výdajů** (dále jen „Podmínky“) podle § 26 odst. 2 rozpočtových pravidel, v případě projektů, jejichž realizátory jsou mimorezortní OSS<sup>92</sup> a jimi zřízené státní příspěvkové organizace, tj. OSS a PO OSS, jejichž zřizovatelem není MŠMT a jimž není podpora poskytnuta dle zákona o podpoře výzkumu a vývoje. V případě, že příjemcem je PO OSS mimorezortní OSS, vydává následně mimorezortní OSS, resp. zřizovatel PO OSS, své vlastní Rozhodnutí o poskytnutí dotace dle rozpočtových pravidel, v němž jsou respektovány Podmínky a náležitosti zasláné MŠMT.

V případě, kdy je příjemcem projektu obsahujícího investiční výdaje MŠMT<sup>93</sup> / ČŠI / PO MŠMT a nejedná se o dotaci poskytovanou dle zákona o podpoře výzkumu a vývoje, je dále prováděna tzv. registrace akce v SMVS<sup>94</sup>. Její povinnou přílohou je vždy stanovení podmínek pro realizaci projektu.

Žadatelům, jejichž projekt byl doporučen k financování, budou finanční prostředky podpory poskytnuty na základě těchto právních aktů o poskytnutí/převodu podpory, vždy v závislosti na typu příjemce. Podmínkou podpory z OP JAK není samostatný bankovní účet/podúčet pro daný projekt, pokud není výzvou a navazující dokumentací k výzvě stanoveno jinak.

**Náležitosti právních aktů o poskytnutí/převodu podpory** (v závislosti na typu právního aktu a příslušné legislativy) jsou:

- název a adresa poskytovatele podpory;
- označení příjemce podpory, resp. realizátora projektu;
- specifikace projektu;
- účel, na který je podpora poskytována;
- lhůta, v níž má být dosaženo účelu;
- výše poskytnuté podpory;
- den vydání (vypravení) právního aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- rozčlenění prostředků;
- způsob poskytování prostředků na projekt;
- doba realizace podpořeného projektu;

<sup>91</sup> Rozhodnutí o poskytnutí dotace podle rozpočtových pravidel a zároveň podle zákona o podpoře VaV se vydává ve výzvách vyhlášených ve specifických cílech 1.1 a 1.2 OP JAK.

<sup>92</sup> Poskytovatel při administraci žádosti o podporu / projektu OSS postupuje obdobným způsobem jako u žadatelů/příjemců dotací v souladu s platnou legislativou. Je-li v těchto pravidlech používán pojem „dotace“, má se za to, že u žadatelů/příjemců, kteří jsou OSS, se hovoří o účelově vázaných prostředcích státního rozpočtu.

<sup>93</sup> S výjimkou projektů technické pomoci.

<sup>94</sup> V případě, kdy je příjemcem projektu, v jehož rozpočtu jsou obsaženy investiční výdaje OSS jiná než MŠMT nebo ČŠI, či PO zřizovaná jinou OSS než MŠMT (a MŠMT není poskytovatelem dotace), provádí registraci akce v SMVS příslušná OSS.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 100 z 245



- povinnosti příjemce podpory, resp. realizátora projektu;
- podmínky užití podpory;
- případné stanovení snížených odvodů za porušení rozpočtové kázně (např. za porušení povinností týkajících se naplňování indikátorů a finančních milníků, monitorování projektu, kontrol a auditů, evaluací, veřejných zakázek, uchovávání dokumentů, vedení účetnictví, péče o majetek, publicity atd. – konkrétní snížené odvody jsou stanoveny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory pro daný projekt)
- případné stanovení případů, kdy se nejedná v případě neplnění povinností stanovených právním aktem o poskytnutí/převodu podpory o porušení rozpočtové kázně v souladu s rozpočtovými pravidly.

### 6.3. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP JAK

O doporučení žádosti o podporu k financování jsou úspěšní žadatelé vyrozuměni formou interní depeše. Tato depeše je úspěšným žadatelům zaslána prostřednictvím IS KP21+ zpravidla do 10 pracovních dní od ukončení poslední fáze procesu schvalování před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

V případě, že je žádost o podporu **doporučena k financování (bez výhrad)**, je žadatel vyzván formou interní depeše ke kompletaci podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, umožňuje-li to výzva (včetně lhůty pro jejich dodání).

V případě, že je žádost o podporu **doporučena k financování s výhradou**, je žadatel formou interní depeše vyzván k úpravě žádosti o podporu v IS KP21+<sup>95</sup> a kompletaci podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně lhůty pro jejich dodání). Ze strany žadatele je žádost o podporu upravena v souladu se zněním výhrad hodnoticí/výběrové komise. Žadatel může ve věci úpravy žádosti konzultovat s ŘO pouze způsob zapracování výhrad hodnoticí/výběrové komise, tj. způsob, jakým žadatel splní podmínky stanovené hodnoticí/výběrovou komisí. Předmětem konzultace ve věci úpravy žádosti nemůže být změna výsledků hodnocení a výběru projektů, tzn. změna znění výhrad hodnoticí/výběrové komise. Splnění všech výhrad žadatelem je nezbytnou podmínkou pro podporu projektu. Pokud výhrady zapracovány nejsou, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování.

Hodnoticí/výběrová komise může v zápisu z jednání formulovat kromě výhrad také doporučení pro úspěšné žadatele. Rozhodnutí, zdali budou v žádosti o podporu zohledněna zcela/zčásti či nikoli, je v pravomoci žadatele, který případně žádost upraví či doplní a o svém rozhodnutí akceptovat/částečně akceptovat/neakceptovat doporučení informuje poskytovatele interní depeší.

### 6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

Úspěšní žadatelé musí před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory zaslat ŘO všechny doklady požadované ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě, resp. ve výzvě k doložení podkladů zasláné interní depeší<sup>96</sup>. Tyto dokumenty jsou žadatelé povinni odeslat ve formě a lhůtě stanovené

<sup>95</sup> Viz § 14k odst. 4 rozpočtových pravidel.

<sup>96</sup> Viz § 14k odst. 3 rozpočtových pravidel.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 101 z 245

poskytovatelem (zpravidla 15 pracovních dnů). Nejsou-li požadované podklady pro vydání rozhodnutí dodány, ŘO žádost zamítne.

K požadovaným dokumentům patří zejména:

**1) Plná moc / pověření k zastupování**

**Za koho se dokládá:** žadatel/partner.

**Kdy se dokládá:** pokud chce být statutární orgán v průběhu administrace projektu zastupován a při podání žádosti nebyla doložena prezidiální plná moc nebo pověření.<sup>97</sup>

**Forma doložení:** originál nebo úředně ověřená kopie.

Informace k plné moci / pověření k zastupování jsou uvedeny v Příloze č. 7.

**2) Souhlas zřizovatele s realizací projektu**

**Za koho se dokládá:** žadatel.

**Kdy se dokládá:** je-li žadatel PO nebo školskou právnickou osobou zřizovanou státem, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí. Nedokládá se, pokud souhlas zřizovatele byl předložen již při podání žádosti o podporu.

**Forma doložení:** prostá kopie.

**3) Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky**

**Za koho se dokládá:** žadatel / partner s finančním příspěvkem.

**Kdy se dokládá:** v případě projektu financovaného z EFRR (s výjimkou subjektů účtujících dle vyhlášky č. 410/2009 Sb. (např. OSS, územní samosprávný celek, PO)) a/nebo v případě aplikace GBER,<sup>98</sup> a/nebo aplikace Nařízení Komise č. 1407/2013 (podpora de minimis)<sup>99</sup>.

**Forma doložení:** prostá kopie. Vzor prohlášení je umístěn na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz).

**4) Smlouva o partnerství**

**Za koho se dokládá:** žadatel.

**Kdy se dokládá:** pokud byla při podání žádosti o podporu doložena příloha „Principy partnerství a prohlášení o partnerství“.

**Forma doložení:** prostá kopie. Vzor partnerské smlouvy je umístěn na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz).

**5) Doložka osvědčující souhlas zřizovatele s tím, aby právnická osoba uzavřela smlouvu o partnerství**

**Za koho se dokládá:** žadatel.

**Kdy se dokládá:** je-li smluvní stranou právnická osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí a současně je zákonem stanovena jako podmínka platnosti smlouvy o partnerství s finančním příspěvkem doložka osvědčující souhlas zřizovatele právnické osoby s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela.

**Forma doložení:** prostá kopie.

<sup>97</sup> Typy plné moci/pověření viz příloha č. 7, písm. A.

<sup>98</sup> Ve smyslu čl. 3, odst. 3 Přílohy č. I Nařízení č. 651/2014 (GBER).

<sup>99</sup> Definice viz Metodická příručka k aplikaci pojmu „jeden podnik“ z pohledu pravidel podpory de minimis, dostupná na [www.uohs.cz](http://www.uohs.cz).

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 102 z 245

**6) Doklad o bezdlužnosti<sup>100</sup>** – doklad o bezdlužnosti vůči finančnímu úřadu a České správě sociálního zabezpečení.

Doklad prokazující, že žadatel / partner s finančním příspěvkem nemá v evidenci daní zachyceny vymahatelné daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla; nemá nedoplatek na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla.

Bezdlužnost vůči zdravotním pojišťovnám žadatel pouze prohlašuje (součást Prohlášení o přijatelnosti).

Za splnění podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkáni daně nebo placení daně ve splátkách dle ust. § 156 daňového řádu, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle ust. § 20a zákona o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

Po uplynutí data posečkáni daně (odložené splatnosti) nebo data placení daně ve splátkách v předloženém dokladu o bezdlužnosti je žadatel/partner povinen opakovaně a bez zbytečného odkladu doložit doklad o bezdlužnosti prokazující neexistenci vymahatelných daňových nedoplatků.

**Za koho se dokládá:** žadatel / partner s finančním příspěvkem s výjimkou OSS a PO OSS, územních samosprávných celků, PO územních samosprávných celků, dobrovolných svazků obcí a PO dobrovolných svazků obcí.

**Kdy se dokládá:** pokud bylo doloženo pouze čestné prohlášení při podání žádosti o podporu (viz kap. 5.3).

**Forma doložení:** originál nebo úředně ověřená kopie.

**7) Doklad o minimální hranici ročního obratu**

**Za koho se dokládá:** žadatel, příp. partner s finančním příspěvkem<sup>101</sup>, pokud bude vyzván k doložení.

**Kdy dokládá:** pokud bylo při podání žádosti o podporu dodáno čestné prohlášení o doložení minimální hranice ročního obratu a současně nebylo možno roční obrat dohledat ve veřejně dostupném rejstříku spravovaném státem.

**Forma doložení:** prostá kopie výkazů zisků a ztrát za předchozí uzavřené účetní období.

**8) Prohlášení o velikosti podniku**

**Za koho se dokládá:** žadatel, který je MSP / partner s finančním příspěvkem, který je MSP.

**Kdy se dokládá:** v případě projektu financovaného z EFRR (s výjimkou projektu podpořeného v režimu de minimis podle Nařízení Komise č. 1407/2013) a/nebo v případě aplikace GBER<sup>102</sup> (Uživatelská příručka k definici malých a středních podniků k dispozici na <https://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/manualy-metodiky-a-dalsi-dokumenty.html>). Nedokládá se, pokud je žadatel / partner s finančním příspěvkem velký podnik.

**Forma doložení:** prostá kopie. Vzor prohlášení je umístěn na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz).

<sup>100</sup> Ne starší 90 kalendářních dní.

<sup>101</sup> V případě projektu, kde se na realizaci podílí partner/partneři s finančním příspěvkem, může relevantní část odpovídající podílu partnera/partnerů s finančním příspěvkem žadatel prokázat prostřednictvím partnera/partnerů s finančním příspěvkem.

<sup>102</sup> Definice malého, středního viz GBER, příloha I.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 103 z 245

**9) Doklad o bankovním účtu/podúčtu<sup>103</sup>** – informace o bankovním účtu nebo podúčtu určeném pro finanční operace spojené se schváleným projektem.

Je akceptován dokument vydaný bankou, obsahující všechny relevantní informace, např. smlouva o účtu, potvrzení o vedení účtu, výpis z účtu bez finančních údajů. Potvrzení a výpis (kromě uzavřené smlouvy o vedení účtu) nesmí být starší než 90 kalendářních dní od data zaslání vyrozumění o schválení finanční podpory ze strany poskytovatele podpory. Bankovní účet může být založen u jakékoliv banky oprávněné působit v České republice a musí být veden výhradně v měně CZK. Platby příjemci je možné poukázat pouze na účet specifikovaný v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Subjekty vyjmenované v § 3 písm. h) rozpočtových pravidel, které mají účty vedeny u České národní banky (ČNB), jsou povinny uvádět pro účely poskytnutí/převodu podpory pouze tyto účty zřízené u ČNB – doklad o zřízení bankovního účtu tito žadatelé nedokládají. Příjemce je povinen zachovat svůj bankovní účet i po ukončení realizace projektu až do doby finančního vypořádání, viz kap. 7.9.2.

**Za koho se dokládá:** žadatel.

**Forma doložení:** prostá kopie.

**10) Doklad o bankovním účtu zřizovatele<sup>104</sup>.**

**Za koho se dokládá:** žadatel.

**Kdy se dokládá:** v případě tzv. „průtokové dotace“, a to v případě PO zřízených dobrovolným svazkem obcí.

**Forma doložení:** prostá kopie. Je akceptován dokument vydaný bankou, obsahující všechny relevantní informace, např. smlouva o účtu, potvrzení o vedení účtu, výpis z účtu bez finančních údajů. Potvrzení (kromě uzavřené smlouvy o vedení účtu) nesmí být starší než 90 kalendářních dní od data zaslání vyrozumění o schválení finanční podpory ze strany poskytovatele podpory.

**11) Doklady prokazující skutečnost, že všechny subjekty zapojené do realizace projektu, které obdrží podporu (žadatelé / partneři s finančním příspěvkem), nejsou podnikem v obtížích<sup>105</sup>.**

Pro ověření se vychází z [Metodického pokynu pro ověřování podniku v obtížích při implementaci fondů EU v programovém období 2021-2027](#).

Dokládá se prostřednictvím přílohy č. 6 *Test kritérií podniku v obtížích*. Dále se dokládají roční účetní závěrky za poslední dvě uzavřená účetní období žadatele / partnera s finančním příspěvkem, tj. zejména rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha k účetní závěrce, přehled o majetku a závazcích, přehled o příjmech a výdajích, příp. výkaz peněžních toků (cash flow) a přehled o vlastním kapitálu.

Žadatel/partner s finančním příspěvkem, který patří do **skupiny podniků<sup>106</sup>**, musí prokázat, že kritéria podniku v obtížích nejsou naplněna ani na úrovni celé skupiny (žadatel / partner s finančním příspěvkem vyplní v příloze č. 6 *Test kritérií podniku v obtížích* rovněž list „skupina

<sup>103</sup> Nevztahuje se na individuální projekty systémové.

<sup>104</sup> Nepovinné, pokud zřizovatel je současně poskytovatelem podpory.

<sup>105</sup> Zákaz podpory podnikům v obtížích se nevztahuje na podniky, které ke dni 31. prosince 2019 v obtížích nebyly, avšak dostaly se do obtíží až v průběhu období od 1. ledna 2020 do 31. prosince 2021 (v důsledku pandemie COVID-19).

<sup>106</sup> Celá **skupina propojených podniků**, mezi kterými existují ovládací vztahy (majetkové, finanční, právní nebo jiné), které umožňují jednomu zdroji dominantním způsobem ovlivňovat všechny podniky v dané skupině podniků. Skupina podniků se společným zdrojem kontroly se sleduje nejen prostřednictvím vztahů mezi právními osobami, ale také prostřednictvím vztahů fyzické osoby nebo skupiny fyzických osob vystupujících společně (propojenost podniků přes fyzické osoby). Rozsah skupiny podniků se překrývá s vymezením „propojených podniků“ (viz kap. 5.3 *Metodického pokynu pro ověřování podniku v obtížích*), rozhodně jsou nicméně reálné ovládací vztahy mezi subjekty skupiny.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 104 z 245

podniků“ na základě konsolidovaných finančních údajů celé skupiny, příp. součtem relevantních finančních údajů jednotlivých členů skupiny v případě, že skupina nepodléhá povinnosti konsolidace). Informace za skupinu podniků se nevyplňují v případě žadatelů/partnerů účtujících dle vyhlášky č. 410/2009 Sb. (např. OSS, územní samosprávný celek, PO, státní fondy).

Poskytovatel dotace si vyhrazuje právo vyžádat si i další doklady, které dosvědčují údaje z čestného prohlášení o tom, že žadatel/partner s finančním příspěvkem není podnikem v obtížích.

**Za koho se dokládá:** žadatel/partner s finančním příspěvkem.

**Kdy se dokládá:** relevantní pouze pro výzvy z EFRR (s výjimkou projektů podpořených v režimu de minimis podle Nařízení Komise č. 1407/2013) a/nebo pro projekty financované dle GBER.

**Forma doložení:** prostá kopie.

## 12) Interní účetní směrnice příjemce

**Za koho se dokládá:** žadatel/partner s finančním příspěvkem.

**Kdy se dokládá:** relevantní pro žadatele/partnery s finančním příspěvkem, jejichž účetnictví se řídí vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, nebo vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, a to z důvodu doložení hranice pro dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek platný v dané organizaci.

**Forma doložení:** prostá kopie.

Žadatel je povinen doložit **upravenou žádost o podporu s přílohami v IS KP21+** dle pokynu ŘO/poskytovatele včetně:

- aktualizovaného finančního plánu zálohových plateb a vyúčtování (není-li v MS2021+ automaticky generován a v případě krácení rozpočtu na základě hodnocení/výběru), který bude sloužit pro nastavení závazných finančních ukazatelů projektu a pro určení výše první zálohové platby, jež bude uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- aktualizovaného data zahájení fyzické realizace projektu (toto datum bude následně uvedeno v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory): v případě, že datum zahájení fyzické realizace projektu nastane ke dni / po datu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory jde o aktualizované Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu. V případě, že datum zahájení fyzické realizace projektu nastalo před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, vyplní žadatel v IS KP21+ Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu;
- aktualizovaného Předpokládaného data ukončení fyzické realizace projektu, bez možnosti úpravy celkové délky projektu;
- aktualizovaných nebo vyplněných záznamů a hodnot specifických datových položek (SDP) stanovených výzvou / navazující dokumentací k výzvě<sup>107</sup>,

<sup>107</sup> Podrobné pokyny k vyplnění specifických datových položek jsou uvedeny v Uživatelské příručce IS KP21+.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 105 z 245

- poskytnutí součinnosti při nastavení kategorií intervencí na projektu dle pokynu ŘO/poskytovatele, je-li o to požádán.

Úplný přehled požadovaných podkladů je uveden v navazující dokumentaci k výzvě. Nad rámec těchto dokumentů si ŘO může od žadatele vyžádat doplňující informace, je-li to nezbytné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Nebudou-li žadatelem poskytnuty požadované informace ve stanovené lhůtě, může ŘO žádost zamítnout.

Jednotlivé formy doložení příloh jsou detailně popsány v kap. 5.2.

## 6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY

Vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, resp. nabytím právní moci (dnem doručení) v případě rozhodnutí o poskytnutí dotace, se žadatel stává příjemcem a je povinen řídit se při realizaci projektu závaznými podmínkami uvedenými v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, včetně příloh.

Příjemce je oprávněn požádat o změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a to formou změnového řízení v IS KP21+. Změnu lze provést pouze v souladu s rozpočtovými pravidly (§ 14o) a pravidly stanovenými v PpŽP (viz kap. 7.4).

Poskytovatel podpory v případě schválení žádosti o změnu vydá **na základě žádosti příjemce tzv. Rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory**, ve kterém stanoví, jaké náležitosti původního právního aktu o poskytnutí/převodu podpory se mění, popř. nahrazují, přičemž původní právní akt o poskytnutí/převodu podpory zůstává nadále v platnosti. V případě zamítnutí žádosti o změnu Poskytovatel vydá Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o změnu.

Poskytovatel podpory vydá tzv. opravné rozhodnutí/usnesení<sup>108</sup> i bez žádosti příjemce k provedení opravy zřejmých nesprávností, jimiž jsou zejména chyby v psaní a počtech. Podmínky právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (§ 14 odst. 4 písm. g) rozpočtových pravidel) mohou být měněny pouze do okamžiku, kdy jejich porušením dojde k porušení rozpočtové kázně.

## 6.6. FINANČNÍ MILNÍKY

**Finanční milník** vyjadřuje minimální výši výdajů projektu, kterou je příjemce povinen v úhrnu předložit ŘO za sledovaná období, pro která je finanční milník stanoven<sup>109</sup>. Finanční milníky nastavuje ŘO na základě předloženého finančního plánu záloh a vyúčtování, sestaveného žadatelem v žádosti o podporu a případně upraveného na základě krácení nebo úprav rozpočtu před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Výše finančních milníků je uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory může dojít k úpravě stanovených finančních milníků či k nastavení nového finančního milníku, a to prostřednictvím změnového řízení.

Finanční milníky budou sledovány pouze u projektů, jejichž doba trvání od data zahájení realizace do předpokládaného data ukončení realizace je delší než 30 měsíců. Finanční milník nebude stanoven na období, po kterém by zbývalo do konce realizace projektu méně než 4 měsíce. Finanční milník

<sup>108</sup> Resp. provede z těchto zřejmých nesprávností vyplývající opravy u projektů evidovaných v SMVS (je-li relevantní), které nemění závazné parametry.

<sup>109</sup> Výdaje projektu, které jsou zahrnuty do finančního milníku, příjemce předkládá v rámci ZoR / ŽoP.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 106 z 245



nebude také stanoven v případě, kdy dojde k prodloužení realizace projektu a období, pro které by měl být stanoven nový finanční milník, již probíhá.

### **Stanovení výše finančního milníku**

Finanční milník projektu je stanoven ve výši 80 % kumulativní částky vyúčtování uvedené ve finančním plánu za období, pro které je finanční milník stanoven<sup>110</sup>. První finanční milník se zpravidla stanoví za první dvě následující sledovaná období v případě, že každé sledované období trvá šest měsíců (popř. první sledované období trvá čtyři měsíce a druhé šest měsíců) nebo za tři následující sledovaná období v případě, že každé sledované období trvá čtyři měsíce<sup>111</sup>. Finanční milníky jsou kumulativními ukazateli. Tzn. období, pro které je stanoven každý další finanční milník, zahrnuje vždy období předchozích finančních milníků, a navíc další období zpravidla v rozsahu uvedeném pro stanovení prvního finančního milníku. Obdobně, částka každého dalšího finančního milníku zahrnuje vždy částky předchozích finančních milníků, a navíc částku připadající na další období (viz příklad níže).

V případě, že příjemci vyvstane v průběhu realizace projektu potřeba upravit výši finančního milníku, může požádat o změnu přes změnové řízení, viz kap. 7.4.2.1. Finanční milníky není třeba upravovat v případě, že je ze strany příjemce jisté, že budou plněny do minimální výše uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

### **Vyhodnocování plnění finančních milníků**

Vyhodnocení finančních milníků bude provedeno k termínu schválení ŽoP za poslední sledované období, pro něž je finanční milník stanoven. Při vyhodnocení splnění výše finančního milníku se sečtou veškeré předložené částky vyúčtování, které jsou zahrnuty do soupisek dokladů příslušných ŽoP (po očištění o výdaje, které příjemce v průběhu schvalování vyjme ze soupisky dokladů, tzn. finální verze soupisky před schválením ŘO) a porovnájí se s výší finančního milníku (k částce vyúčtování ŘO připočte také výdaje, které nebyly oproti plánu v daném období vyúčtovány z důvodu předání zakázky na ÚOHS, avšak za podmínky, že ÚOHS doposud ve věci nerozhodl – tuto skutečnost musí příjemce poskytovateli doložit; v případě, že ÚOHS rozhodne, že došlo k pochybení při administraci zakázky, bude hodnota zakázky zpětně odečtena od plnění finančního milníku).

V případě, že příjemce nesplní částku finančního milníku stanovenou v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, je mu stanoven odvod – platí pro první nesplnění finančního milníku. U každého dalšího nesplnění finančního milníku se odvod stanoví pouze tehdy, pokud částka, o kterou nebyl aktuálně splněn finanční milník, je vyšší než nejvyšší částka, za jejíž nesplnění byl již odvod udělen (viz příklad níže).

### **Příklad stanovení a vyhodnocení finančních milníků**

Projekt s dobou realizace 48 měsíců má předpokládané způsobilé výdaje ve výši 62 000 000 Kč. Příjemce si před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory stanovil finanční plán:

<sup>110</sup> Částka finančního milníku je vypočtena z částek plánovaného vyúčtování výdajů, přičemž tyto výdaje jsou příjemcem zpravidla spolufinancovány, a to v souladu s pravidly spolufinancování projektů OP JAK. Tzn., pokud má příjemce povinnost spolufinancovat výdaje projektu, pak částka finančního milníku zahrnuje i tu část výdajů, která připadá na spolufinancování ze strany příjemce, nevyplývá-li z nastavení výzvy jinak.

<sup>111</sup> Délka období, za které je finanční milník stanoven, může být v průběhu realizace projektu upravena, a to např. v souvislosti s předložením mimořádné ZoR apod.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 107 z 245

### Příklad finančního plánu

Sledované období	Plán vyúčtování (v Kč)
1.	5 000 000
2.	5 000 000
3.	10 000 000
4.	10 000 000
5.	10 000 000
6.	10 000 000
7.	5 000 000
8.	5 000 000
9.	2 000 000

Sledovaná období trvají 6 měsíců s výjimkou prvního období, které trvá 4 měsíce, a posledního období, které trvá pouze 2 měsíce. Tento finanční plán byl pracovníky ŘO využit pro stanovení finančních milníků:

### Příklad stanovení finančních milníků

Finanční milníky		
Pořadí finančního milníku	Období, pro které je finanční milník stanoven	Částka v Kč (jedná se o min. částku výdajů, které musí příjemce vyúčtovat)
1.	1.–2. sledované období	8 000 000
2.	1.–4. sledované období	24 000 000
3.	1.–6. sledované období	40 000 000

### Příklad vyhodnocení plnění finančních milníků

Finanční milníky			
Pořadí finančního milníku	Období, pro které je finanční milník stanoven	Částka v Kč (jedná se o min. částku výdajů, které musí příjemce vyúčtovat)	Částka v Kč (prostředky, které příjemce skutečně vyúčtoval)
1.	1.–2. sledované období	8 000 000	4 000 000
2.	1.–4. sledované období	24 000 000	20 000 000
3.	1.–6. sledované období	40 000 000	35 000 000

Příjemce nesplnil 1. finanční milník, protože kumulativně vyúčtoval o 4 mil. Kč méně, než činila částka 1. finančního milníku. Příjemci je za toto nesplnění finančního milníku vyměřen odvod. Příjemce dále nesplnil ani 2. finanční milník, neboť kumulativně vyúčtoval o 4 mil. Kč méně, než činila částka 2. finančního milníku. Částka, o kterou nebyl splněn 2. finanční milník není vyšší než částka, za kterou byl již vyměřen odvod v souvislosti s 1. finančním milníkem. Příjemci tedy za nesplnění 2. finančního milníku není vyměřen odvod. Příjemce dále nesplnil ani 3. finanční milník, protože kumulativně vyúčtoval o 5 mil. Kč méně než činila částka 3. finančního milníku. Částka, o kterou nebyl splněn

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 108 z 245



3. finanční milník je vyšší než nejvyšší částka, za kterou byl doposud příjemci vyměřen odvod v souvislosti s předchozími finančními milníky (za 1. finanční milník byl vyměřen odvod, neboť příjemce kumulativně vyúčtoval o 4 mil. Kč méně, v případě 3. finančního milníku však příjemce kumulativně vyúčtoval o 5 mil. Kč méně). Příjemci tedy za nesplnění 3. finančního milníku je vyměřen odvod.

## 7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU

### 7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU

Příjemce realizuje projekt v **době trvání projektu**, tj. v období od data zahájení fyzické realizace projektu do data ukončení fyzické realizace projektu. **Datum zahájení a ukončení fyzické realizace projektu** pak rozlišujeme **předpokládané** a **skutečné**. Okamžik jejich vyplnění v IS KP21+ ze strany žadatele/příjemce je následující:

Datum	Popis	Okamžik vyplnění žadatelem/příjemcem v IS KP21+
<b>Předpokládané</b> datum zahájení fyzické realizace projektu	Jedná se o datum, kdy žadatel/příjemce plánuje zahájit realizaci projektu.	Vyplňuje se při zpracování žádosti o podporu.
<b>Předpokládané</b> datum ukončení fyzické realizace projektu	Jedná se o datum, kdy žadatel/příjemce plánuje ukončit realizaci projektu.	Vyplňuje se při zpracování žádosti o podporu.
<b>Skutečné</b> datum zahájení fyzické realizace projektu	Jedná se o datum, kdy ze strany žadatele/příjemce došlo k zahájení realizace projektu.	Uvádí se na projektu buď při předložení žádosti o podporu, pokud je výzvou / navazující dokumentací k výzvě umožněno zahájit realizaci projektu dnem podání žádosti o podporu, nebo v první průběžné zprávě o realizaci <sup>112</sup> . Datum musí být starší nebo rovno datu, kdy je vykazováno, tj. vyplňuje se až v okamžiku, kdy nastalo.
<b>Skutečné</b> datum ukončení fyzické realizace projektu	Jedná se o datum, kdy ze strany příjemce došlo k ukončení realizace <sup>113</sup> projektu.	Uvádí se na projektu v ZZoR <sup>114</sup> . Datum musí být starší nebo rovno datu, kdy je vykazováno, tj. vyplňuje se až v okamžiku, kdy nastalo.

Časové rozmezí pro dobu trvání projektu, ve kterém projekt může být realizován, tj. datum, od kdy je možné zahájit realizaci a nejzazší datum ukončení realizace projektu, je stanoveno ve výzvě. Konkrétní doba trvání projektu je pak uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

<sup>112</sup> V období mezi podáním žádosti o podporu a předložením první průběžné ZoR je možné doplnit skutečné datum zahájení fyzické realizace prostřednictvím žádosti o změnu.

<sup>113</sup> Jedná se o dokončení věcné, nikoliv administrativní, tj. některé administrativní úkony související s projektem mohou být provedeny až po tomto datu, např. zpracování ZZoR, vypořádání dotace se státním rozpočtem atd.

<sup>114</sup> Před předložením ZZoR je možné doplnit skutečné datum ukončení fyzické realizace prostřednictvím žádosti o změnu.

## 7.2. ZPRÁVY PROJEKTU

Za účelem informování ŘO o stavu a pokroku realizace, případně udržitelnosti projektu, příjemce předkládá pravidelné zprávy o realizaci a udržitelnosti projektu či na vyžádání informace o projektu. Tyto zprávy projektu umožňují poskytovateli podpory provést kontrolu plnění cílů a účelu poskytnutí finančních prostředků dle schválené žádosti o podporu, kontroly plnění závazně nastavených ukazatelů a indikátorů, souladu s podmínkami právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a souladu s právními předpisy EU a ČR, a mohou pomoci včasnému odhalení možných rizik a potenciálních nesrovnalostí.

Ze strany příjemce jsou předkládány tyto zprávy projektu:

- **zpráva o realizaci projektu** – průběžná (ZoR) / závěrečná (ZZoR), společně se žádostí o platbu (ŽoP),
- **informace o projektu** (IoP),
- **zpráva o udržitelnosti projektu** – průběžná (ZoU) / závěrečná (ZZoU).

Zprávy projektu jsou předkládány vždy za stanovený časový úsek, tzv. **sledované období**. Délka sledovaného období je stanovena ve vyhlášené výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

Podrobný popis zpráv projektu, délka sledovaných období a lhůty, jsou uvedeny v následujících kapitolách. Konkrétní délka sledovaných období pro předkládání jednotlivých zpráv je uvedena ve vyhlášené výzvě, resp. v navazující dokumentaci k výzvě, případně v PA.

Přehled zpráv projektu relevantních pro projekt je uveden v harmonogramu zpráv v IS KP21+.

### Přílohy zpráv projektu

Součástí zpráv projektu mohou být také přílohy, kterými příjemce dokládá realizaci klíčové/jednotkové aktivity nebo její části, vytvoření výstupu/produktu nebo úhradu způsobilých výdajů.

Výčet, příp. forma<sup>115</sup> požadovaných příloh zpráv projektu, jsou uvedeny ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

Případné vzory příloh ke zprávám projektu jsou umístěny na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz).

### Administrace zpráv projektu

<b>Způsob předložení zprávy</b>	Zprávy projektu včetně všech jejich příloh (s ohledem na maximální velikost vkládaných souborů) jsou předkládány v elektronické podobě prostřednictvím IS KP21+. Jednotlivé fáze administrace zprávy či informace jsou zobrazeny pomocí stavů workflow.
<b>Obsah zprávy</b>	Obsah zprávy projektu stanovuje ŘO v návaznosti na vyhlášenou výzvu k předkládání žádostí o podporu. Pokyny k vyplnění jednotlivých polí formuláře jsou uvedeny v Uživatelské příručce IS KP21+ - Zprávy o realizaci. Ke zprávě projektu přikládá příjemce dokumenty prokazující skutečnosti v ní uvedené.
<b>Postup administrace zprávy</b>	Při kontrole jsou ověřeny formální náležitosti i věcný obsah zprávy, jejích příloh a doložených výstupů/produktů. V případě zjištění nedostatků dochází k vrácení příjemci k doplnění (v případě zjištění závažných

<sup>115</sup> Popis jednotlivých forem dokládání příloh (originál, úředně ověřená kopie, prostá kopie) je uveden v kap. 5.2.

	<p>formálních nedostatků nebo nedostatků zabraňujících kontrole obsahu zprávy je příjemce nejdříve vyzván k jejich odstranění, následně pak probíhá kontrola obsahu zprávy).</p> <p>Informace o vrácení ZoR / ŽoP je příjemci zaslána prostřednictvím automatické depeše v IS KP21+. Zároveň je příjemci zaslána depeše s informací o zpřístupněných obrazovkách k editaci. O důvodech vrácení a pokynech k doplnění je příjemce informován buď prostřednictvím obrazovky „Důvody vrácení“ na formuláři ZoR, případné podrobnosti jsou pak uvedeny v souboru vloženém ŘO na obrazovce „Dokumenty zprávy“ na formuláři ZoR; nebo prostřednictvím interní depeše s příloženým souborem s výzvou k odstranění nedostatků; anebo kombinací uvedených možností.</p> <p>Pokud je zpráva vrácena příjemci k přepracování, opravě anebo doplnění, ŘO definuje vždy plný výčet nedostatků zprávy, pokud se ŘO nedohodne s příjemcem jinak (například v případě rozsáhlých zpráv je možné připomínkování fázovat z důvodu plynulého vypořádání). Příjemce je povinen vypořádat připomínky ke zprávě či informaci ve lhůtě stanovené ŘO. Zpravidla stanoví ŘO lhůtu na 10 pracovních dní, avšak v závislosti na charakteru a rozsahu nedostatků může stanovit i lhůtu kratší nebo delší.</p>
<p><b>Doba administrace zprávy</b></p>	<p>Celková doba administrace zprávy od podání příjemcem do schválení v případě, že nebudou identifikovány žádné nedostatky vedoucí k vrácení zprávy či informace zpět příjemci, nepřekročí <b>40 pracovních dnů</b><sup>116</sup>.</p> <p>Po dobu, po kterou je jakákoliv z výše uvedených zpráv vrácena příjemci k dopracování, nebo je nezbytné při kontrole podkladů ke zprávě požádat o vyjádření jiné orgány, dochází k <b>přerušeni lhůty 40 pracovních dnů</b>. Jakmile je nedostatek odstraněn a zpráva je vrácena zpět na ŘO, začíná lhůta 40 pracovních dní běžet od začátku.</p>
<p><b>Způsob výkonu kontroly zprávy</b></p>	<p>Kontrola zprávy projektu je provedena formou administrativního ověření ze strany ŘO.</p> <p>O jejím schválení/zamítnutí (a proplacení/neproplacení případně ŽoP) je příjemce informován prostřednictvím interní depeše. Zamítnutí zprávy znamená nesouhlas se zaslánou formou nebo obsahem (např. obsahuje nepravdivé nebo pochybné údaje, které příjemce nedokázal obhájit doložením doplňující dokumentace). Zamítnutí nastává ze strany ŘO pouze tehdy, jsou-li zamítnuty veškeré předkládané výdaje.</p> <p>Pokud byla v rámci administrativního ověření nalezena zjištění, jsou vypracovány Závěry administrativního ověření, které jsou vloženy k záznamu administrativního ověření v MS2021+, a zároveň zaslány příjemci interní depeší po ukončení kontroly.</p>

<sup>116</sup> V případě loP bude lhůta omezena dle stanovené frekvence předkládání loP tak, aby ke schválení došlo dříve, než bude příjemce předkládat další ZoR.

**Možnosti příjemce  
po schválení zprávy**

K závěrům administrativního ověření může příjemce podat připomínky ve lhůtě uvedené v kap. 11.

**Odlišnosti v předkládání zpráv projektu****A. Překážka na straně příjemce**

- 1) Prodloužení lhůty pro předložení zprávy projektu** – pokud ze strany příjemce nelze z důvodu hodného zvláštního zřetele dodržet lhůtu pro předložení zprávy projektu, může požádat prostřednictvím interní depeše o prodloužení této lhůty, a to minimálně 1 pracovní den před jejím vypršením. ŘO posoudí relevantnost zdůvodnění a informuje příjemce prostřednictvím interní depeše o vyhovění či nevyhovění jeho žádosti. V případě vyhovění je příjemci stanovena prodloužená lhůta v délce maximálně 10 pracovních dní ode dne následujícího po dni, kdy měla být zpráva projektu předložena v řádném termínu. O prodloužení lhůty lze požádat maximálně třikrát a musí být i nadále zajištěna plynulá realizace a administrace projektu. Nedodržení náhradní lhůty bude považováno za podezření na porušení rozpočtové kázně v souladu s kap. 10.

**Platí pro: ZoR, ZZoR, IoP, ZoU, ZZoU.**

- 2) Prodloužení lhůty pro odstranění nedostatků na zprávě projektu** – pokud ze strany příjemce nelze z důvodu hodného zvláštního zřetele dodržet lhůtu pro odstranění nedostatků, může požádat prostřednictvím interní depeše o prodloužení této lhůty, a to minimálně 1 pracovní den před jejím vypršením. ŘO posoudí relevantnost zdůvodnění a informuje příjemce prostřednictvím interní depeše o vyhovění či nevyhovění jeho žádosti. V případě vyhovění je příjemci stanovena prodloužená lhůta v délce maximálně 10 pracovních dní ode dne následujícího po dni, kdy mělo být provedeno odstranění nedostatků v původním termínu. O prodloužení lhůty lze požádat maximálně třikrát a musí být i nadále zajištěna plynulá realizace a administrace projektu. Nedodržení náhradní lhůty bude považováno za podezření na porušení rozpočtové kázně v souladu s kap. 10.

**Platí pro: ZoR, ZZoR, IoP, ZoU, ZZoU.**

- 3) Zkrácení či prodloužení sledovaného období pro předložení ZoR / ŽoP** (viz kap. 7.4.2.2) – nejedná se o zkrácení či prodloužení celkové doby realizace projektu; součástí této změny je úprava finančního plánu.

**Platí pro: ZoR.**

- 4) Nepředložení poslední průběžné ZoR** (viz kap. 7.4.1.1) – pokud by sledované období pro ZZoR trvalo méně než 3 měsíce, může příjemce prostřednictvím změnového řízení sloučit sledované období pro poslední průběžnou ZoR se sledovaným obdobím pro ZZoR a předložit pouze ZZoR. Součástí změny je úprava termínů předložení ZoR ve finančním plánu.

**Platí pro: poslední průběžnou ZoR.**

**B. Překážka ze strany ŘO<sup>117</sup>**

- 1) Prodloužení lhůty pro předložení zprávy** – pokud překážka na straně ŘO neumožní příjemci předložit ZoR / ŽoP v řádném termínu dle finančního plánu projektu, nebude nedodržení termínu považováno za porušení povinností dle PA. Po odstranění překážky je ze strany ŘO zaslaná příjemci interní depeše s prodlouženou lhůtou pro předložení ZoR, která je zpravidla 10 pracovních dní ode dne zaslání této interní depeše. Pokud překážka na straně ŘO neumožňuje schválit předchozí ZoR,

<sup>117</sup> Např. technický problém v MS2021+.

počítá se prodloužená lhůta ode dne schválení předchozí ZoR. V případě nemožnosti předložení více po sobě jdoucích ZoR bude příjemci umožněno jejich postupné předložení či sloučení sledovaných období (viz dále).

**Platí pro: ZoR, ZZoR, IoP, ZoU, ZZoU.**

- 2) Sloučení dvou sledovaných období pro předložení ZoR / ŽoP** (viz kap. 7.4.1.1) – pokud překážka na straně ŘO neumožní příjemci předložit více po sobě jdoucích ZoR / ŽoP v řádném termínu dle finančního plánu projektu, má příjemce možnost provést sloučení dvou sledovaných období pro předložení ZoR / ŽoP do jednoho. Součástí této změny je úprava finančního plánu.

**Platí pro: ZoR, ZZoR.**

## 7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU)

### 7.2.1.1. Zpráva o realizaci projektu

Zpráva o realizaci projektu slouží ke sledování a vyhodnocování postupu prací na schváleném projektu, informování o výstupech/produktech, výsledcích a plnění aktivit a cílů projektu, včetně vyhodnocení úspěšnosti celého projektu. Jejím obsahem je zejména popis pokroku za sledované období, sdělení informací k projektu, které nejsou podstatnou ani nepodstatnou změnou projektu, informace o splnění podmínek, indikátorů a výstupů/produktů projektu uvedených v PA.

Zprávy o realizaci projektu předkládané během realizace jsou označeny jako **průběžné zprávy o realizaci projektu** (ZoR), poslední zpráva o realizaci je označena jako **závěrečná zpráva o realizaci projektu** (ZZoR).

Příjemce předkládá zprávu o realizaci projektu společně se **žádostí o platbu a všemi nezbytnými přílohami**.

**Délka sledovaného období pro předložení zprávy o realizaci projektu**, pokud výzva / navazující dokumentace k výzvě nestanoví jinak, je následující:

- První sledované období (1. ZoR):
  - Realizace projektu je zahájena před datem vydání PA – období od skutečného data zahájení realizace projektu po dobu 4 měsíců od data vydání PA, přičemž poslední den sledovaného období připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce sledovaného období.
  - Realizace projektu je zahájena po datu vydání (vypravení) PA (včetně tohoto data) – období od předpokládaného data zahájení realizace projektu po dobu 4 měsíců, přičemž poslední den sledovaného období připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce sledovaného období.
- Další sledované období (2. až n. ZoR) – období od konce předchozího sledovaného období po dobu 4 nebo 6 měsíců.
- Poslední sledované období (ZZoR) – období od konce předposledního sledovaného období do data ukončení realizace projektu.

**Lhůta pro předložení<sup>118</sup> zprávy o realizaci projektu**, pokud výzva / navazující dokumentace k výzvě nestanoví jinak, je následující:

<sup>118</sup> Podání v pořadí další zprávy o realizaci je možné až po schválení předchozí zprávy.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 114 z 245

- ZoR – 20 pracovních dní po skončení sledovaného období<sup>119</sup>.
- ZZoR – 40 pracovních dní od data ukončení fyzické realizace projektu<sup>120</sup>

### **Příklady stanovení termínů předložení zpráv o realizaci a žádostí o platbu**

#### **Příklad 1: Realizace projektu je zahájena před datem vydání PA**

<i>Datum zahájení fyzické realizace projektu</i>	17. 1. 2022
<i>Datum ukončení fyzické realizace projektu</i>	28. 2. 2025
<i>Datum vydání (vypravení) právního aktu</i>	20. 2. 2022

#### **Harmonogram předkládání ZoR / ŽoP**

<b>Pořadové číslo ZoR</b>	<b>Sledované období od</b>	<b>Sledované období do</b>	<b>ZoR / ŽoP</b>	<b>Předpokládané datum předložení</b>
1	17. 1. 2022	30. 6. 2022 <sup>121</sup>	Průběžná ZoR / ŽoP	1. 8. 2022 <sup>122</sup>
2	1. 7. 2022	31. 12. 2022 <sup>123</sup>	Průběžná ZoR / ŽoP	27. 1. 2023
3	1. 1. 2023	30. 6. 2023	Průběžná ZoR / ŽoP	1. 8. 2023
4	1. 7. 2023	31. 12. 2023	Průběžná ZoR / ŽoP	29. 1. 2024
5	1. 1. 2024	30. 6. 2024	Průběžná ZoR / ŽoP	29. 7. 2024
6	1. 7. 2024	31. 12. 2024	Průběžná ZoR / ŽoP	29. 1. 2025
7	1. 1. 2025	28. 2. 2025	Závěrečná ZoR / ŽoP	29. 4. 2025 <sup>124</sup>

#### **Příklad 2: Realizace projektu je zahájena po datu vydání PA**

<i>Datum zahájení fyzické realizace projektu</i>	17. 1. 2022
<i>Datum ukončení fyzické realizace projektu</i>	28. 2. 2025
<i>Datum vydání (vypravení) právního aktu</i>	10. 12. 2021

<sup>119</sup> Lhůta začíná běžet od prvního pracovního dne následujícího po posledním dni sledovaného období.

<sup>120</sup> Lhůta začíná běžet od prvního pracovního dne následujícího po posledním dni realizace projektu.

<sup>121</sup> Období od skutečného data zahájení realizace projektu po dobu 4 měsíců od data vydání PA, přičemž poslední den sledovaného období připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce sledovaného období.

<sup>122</sup> Lhůta 20 pracovních dní po skončení sledovaného období (lhůta začíná běžet od prvního pracovního dne následujícího po posledním dni sledovaného období).

<sup>123</sup> Období od konce předchozího sledovaného období po dobu 6 měsíců.

<sup>124</sup> Lhůta 40 pracovních dní od data ukončení realizace projektu (lhůta začíná běžet od prvního pracovního dne následujícího po posledním dni realizace projektu).



## Harmonogram předkládání ZoR / ŽoP

Pořadové číslo ZoR	Sledované období od	Sledované období do	ZoR / ŽoP	Předpokládané datum předložení
1	17. 1. 2022	31. 5. 2022 <sup>125</sup>	Průběžná ZoR / ŽoP	28. 6. 2022 <sup>126</sup>
2	1. 6. 2022	30. 11. 2022 <sup>127</sup>	Průběžná ZoR / ŽoP	29. 12. 2022
3	1. 12. 2022	31. 5. 2023	Průběžná ZoR / ŽoP	28. 6. 2023
4	1. 6. 2023	30. 11. 2023	Průběžná ZoR / ŽoP	2. 1. 2024
5	1. 12. 2023	31. 5. 2024	Průběžná ZoR / ŽoP	28. 6. 2024
6	1. 6. 2024	30. 11. 2024	Průběžná ZoR / ŽoP	2. 1. 2025
7	1. 12. 2024	28. 2. 2025	Závěrečná ZoR / ŽoP	29. 4. 2025 <sup>128</sup>

### Doplňující informace ke zprávě o realizaci projektu

#### Informace k projektu uváděné v ZoR / ZZoR mimo změnové řízení

Informace k projektu jsou skutečnosti, které nemění právní akt o poskytnutí/převodu podpory včetně jeho příloh (zejména Základních parametrů projektu) ani údaje v MS2021+. Jedná se o skutečnosti, které nemají vliv na indikátory, finanční plán, rozpočet projektu, nemění partnery projektu, aktivity projektu, cíle a výstupy/produkty projektu, datum zahájení fyzické realizace projektu nebo datum ukončení fyzické realizace projektu. Takovéto informace uvádí příjemce přímo v ZoR nebo ZZoR, a to včetně popisu, z jakého důvodu ke změně stávajícího stavu došlo. V případě pochybností, zda se jedná o změnu projektu nebo informaci k projektu, se má za to, že se jedná o změnu projektu a postupuje se dle kap. 7.4.

Skutečnosti, o nichž informuje příjemce ve zprávě o realizaci projektu:

- **změna harmonogramu realizace projektu týkající se jednotlivých aktivit** – pokud změna nebude mít vliv na indikátory, finanční plán projektu, datum zahájení fyzické realizace projektu nebo na datum ukončení fyzické realizace projektu,
- **změna ve způsobu provádění aktivit**, která nemění Základní parametry projektu a nemá negativní dopad na plnění cílů projektu;
- **dřívější zahájení/ukončení klíčové aktivity** (změna harmonogramu klíčových aktivit);
- **úpravy smluv o partnerství**, které neznamenají podstatnou/nepodstatnou změnu projektu;

<sup>125</sup> Období od předpokládaného data zahájení realizace projektu po dobu 4 měsíců, přičemž poslední den sledovaného období připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce sledovaného období.

<sup>126</sup> Lhůta 20 pracovních dní po skončení sledovaného období (lhůta začíná běžet od prvního pracovního dne následujícího po posledním dni sledovaného období).

<sup>127</sup> Období od konce předchozího sledovaného období po dobu 6 měsíců.

<sup>128</sup> Lhůta 40 pracovních dní od data ukončení realizace projektu (lhůta začíná běžet od prvního pracovního dne následujícího po posledním dni realizace projektu).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 116 z 245

- **snížení jednotkové sazby** (v případě, že dané snížení nemá vliv na celkovou výši výdajů dotčené položky rozpočtu);
- další změny, které neovlivní dosažení indikátorů a plnění cílů projektu.

**Indikativní přehled informací v kapitole Osobní výdaje u osobních nákladů stanovených dle ISPV, které se v případě, že nemají dopad do rozpočtu projektu, nerealizují formou změnového řízení, ale jsou předávány ŘO v ZoR:**

- změna pracovníka za jiného pracovníka, pokud je oběma pracovníkům stanovena jednotková sazba metodou ISPV
- změna formy pracovněprávního vztahu (např. z DPP na DPČ, za předpokladu, že nedochází ke změně rozpočtu a zvýšení jednotkové sazby),
- rozdělení či sloučení již schválených úvazků (např. úvazek pro jednoho pracovníka 1,0 budou nadále vykonávat dva pracovníci, každý na 0,5 úvazku); sloučený úvazek však musí respektovat nejnižší schválenou jednotkovou mzdu ze slučovaných úvazků (zároveň je nutno respektovat omezení 1,0násobku, resp. 1,2násobku fondu pracovní doby, viz kap. 8.1.5. a kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“);
- změna úvazků (změna úvazků osob zaměstnaných na dané pozici, které nemají vliv na počet jednotek a výši jednotkové sazby položky rozpočtu).

**Indikativní přehled informací v kapitole Osobní výdaje u osobních nákladů stanovených ve formě jednotkových nákladů – odborný tým, které se v případě, že nemají dopad do rozpočtu projektu, nerealizují formou změnového řízení, ale jsou předávány ŘO v ZoR:**

- **změna úvazků** (změna úvazků osob zaměstnaných na dané pozici, které nemají vliv na počet jednotek a výši jednotkové sazby položky rozpočtu).

#### **Vlastnická struktura příjemce / partnera s finančním příspěvkem**

Společně se ZoR je kontrolována **vlastnická struktura příjemce / partnera s finančním příspěvkem** v době realizace projektu. V případě, že došlo ke změně vlastnické struktury nebo změně skutečného majitele, doloží příjemce společně se ZoR přílohu **Prokázání vlastnické struktury žadatele/příjemce, resp. úplný výpis z evidence skutečných majitelů v aktualizovaném znění<sup>129</sup>**. Pokud ke změnám vlastnické struktury / skutečného majitele nedošlo, může být příjemce vyzván k doložení této skutečnosti prostřednictvím čestného prohlášení (pokud není ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě uvedeno jinak).

Příjemce je povinen po dobu realizace bezodkladně informovat poskytovatele dotace o změně ve vlastnické struktuře příjemce / partnera s finančním příspěvkem, který je obchodní společností, pokud by vedla k porušení § 4c zákona o střetu zájmů, viz podmínky oprávněnosti v kap. 5.3.

#### **Specifické datové položky**

Ve zprávě o realizaci příjemce uvádí hodnoty specifických datových položek stanovených výzvou, resp. navazující dokumentací k výzvě tak, aby uvedené záznamy byly aktuální za sledované období a číselné údaje kumulativní<sup>130</sup>.

<sup>129</sup> Není relevantní pro OSS a další subjekty, které nemají skutečného majitele dle zákona o evidenci skutečných majitelů či rozpočtových pravidel. Viz kap. 5.3.

<sup>130</sup> Podrobné pokyny k vyplnění specifických datových položek jsou uvedeny v Uživatelské příručce IS KP21+.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 117 z 245

## Plán aktivit projektu

Zdrojem informací o realizaci projektu může být také tzv. plán aktivit projektu obsahující přehled připravovaných aktivit (včetně data, času a místa konání a předpokládaného počtu účastníků) u projektů s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory, k jehož předložení může být příjemce vyzván ze strany ŘO. Plán aktivit projektu může být podkladem pro realizaci neohlášené/neplánované kontroly (viz kap. 9).

## Přehled hospodářského využití podpořených kapacit

V případě projektu podpořeného mimo režim veřejné podpory a je-li výzvou / navazující dokumentací k výzvě stanovena povinnost prokazovat čistě vedlejší charakter hospodářského využití podpořené infrastruktury, příjemce / partner s finančním příspěvkem předkládá každoročně (se ZoR nebo samostatně, nejpozději však vždy do 31. 7. roku následujícím po roku vykazovaném) formulář *Přehled hospodářského využití podpořených kapacit* dle *Metodiky vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory v rámci OP JAK* (k dispozici na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz)), blíže viz také kap. 7.6.3 Veřejná podpora infrastruktury v oblasti VaV a vzdělávání.

## Finanční vypořádání vyrovnávací platby (SOHZ)

V případě projektu podpořeného v režimu SOHZ je poskytovatel podpory oprávněn průběžně sledovat, že nedochází k nadměrnému vyrovnání. U projektů s dobou realizace delší než 30 měsíců je příjemce povinen spolu s průběžnou ZoR předložit poskytovateli *Finanční vypořádání vyrovnávací platby (FVVP)* pro účely kontroly nadměrného vyrovnání dle čl. 6 Rozhodnutí Komise č. 2012/21/EU ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním SOHZ, a to nejpozději do 2 let ode dne nabytí právní moci právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Příjemce předkládá FVVP (vzor formuláře na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz)) spolu se ZoR, jejíž termín předložení předchází konci dvouleté lhůty pro předložení FVVP tak, aby bylo zajištěno, že FVVP bude předloženo nejpozději do 2 let ode dne nabytí právní moci právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Délka rozhodného období se vypočte jako součet délek jednotlivých ukončených sledovaných období.

Výše nadměrné vyrovnávací platby se vypočte jako suma těchto položek:

(+) Výše skutečně vyplacených záloh na realizaci aktivit veřejné služby v rozhodném období (EU+SR podíl)

(+) Další finanční prostředky obdržené na realizaci aktivit veřejné služby z jiných zdrojů

(+) Výnosy připadající na způsobilé výdaje na aktivity veřejné služby v rozhodném období (EU+SR podíl)

(-) Vratky vyplacených záloh (EU+SR podíl)

(-) Výše vyúčtovaných výdajů za realizaci aktivit veřejné služby v rozhodném období (EU+SR podíl)

Pokud je výsledkem kladné číslo, došlo k nadměrné vyrovnávací platbě. Průměrná roční vyrovnávací platba se vypočte jako podíl „výše skutečně vyplacených záloh na realizaci aktivit veřejné služby v rozhodném období (EU+SR podíl)“ a „počtu měsíců realizace aktivit veřejné služby v rozhodném období“ vynásobený číslem 12.

V případě, že byla příjemci poskytnuta na výdaje na realizaci aktivit veřejné služby v rozhodném období nadměrná vyrovnávací platba, která je vyšší než 10 % průměrné roční vyrovnávací platby, je příjemce povinen částku nadměrné vyrovnávací platby vrátit zpět poskytovateli podpory.

V případě, že byla příjemci poskytnuta na výdaje veřejné služby v rozhodném období nadměrná vyrovnávací platba, která je nižší nebo rovna 10 % průměrné roční vyrovnávací platby, je příjemce oprávněn tuto částku nadměrné vyrovnávací platby použít pro úhradu výdajů na realizaci aktivit veřejné služby v následujícím rozhodném období. V případě, že příjemce částku nadměrné vyrovnávací platby nepoužije k úhradě výdajů na realizaci aktivit veřejné služby, je povinen ji vrátit zpět poskytovateli podpory.

#### Interní audit<sup>131</sup>

Příjemce předkládá výsledek interního auditu vždy se ZoR bezprostředně následující po vyhotovení zprávy z interního auditu/zprávy o výsledku z interního auditu. Tato povinnost se vztahuje na příjemce, kteří jsou orgánem veřejné správy podle zákona o finanční kontrole, tzn. na příjemce, kteří jsou:

- organizační složkou státu (OSS);
- příspěvkovou organizací organizační složky státu (PO OSS);
- územním samosprávným celkem;
- příspěvkovou organizací územního samosprávného celku;
- právnickou osobou vykonávající činnost škol a školských zařízení zřizovanou územním samosprávným celkem nebo OSS;
- veřejnou či státní vysokou školou;
- veřejnou výzkumnou organizací (VVI).

#### 7.2.1.2. Žádost o platbu

Společně se zprávou o realizaci je ze strany příjemce předkládána i žádost o platbu, která obsahuje vyúčtování výdajů spojených s naplňováním aktivit popsaných v ZoR. Prodloužení lhůty pro předložení žádosti o platbu se řídí stejnými postupy jako u ZoR.

Žádosti o platbu předkládané s průběžnou zprávou o realizaci jsou označeny jako **průběžné žádosti o platbu (ŽoP)**, žádost o platbu předložená s poslední zprávou o realizaci je označena jako **závěrečná žádost o platbu (ZŽoP)**.

#### Předkládání ŽoP dle způsobu financování projektu

**U ex-ante financování** příjemce předkládá v ŽoP vyúčtování finančních prostředků předfinancovaných v rámci zálohových plateb. Součástí ŽoP v případě ex-ante financování je také požadavek na proplacení další zálohové platby. V případě, že již byly ze **státního rozpočtu převedeny příjemci veškeré prostředky určené na realizaci projektu**, předkládá příjemce ŽoP, která obsahuje pouze vyúčtování zálohových plateb.

**U financování ex-post** příjemce předkládá v ŽoP výdaje spojené s realizací projektu a uhrazené z jeho vlastních zdrojů, doložené účetními, daňovými a jinými doklady, společně s požadavkem na jejich zpětné proplacení.

**U kombinovaných plateb** předkládá příjemce v ŽoP jak uhrazené výdaje, tak neuhrazené náklady (viz kap. 5.10.3).

<sup>131</sup> Nerelevantní pro příjemce zjednodušených projektů.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 119 z 245

## Administrace ŽoP

Po schválení ŽoP ze strany ŘO je její proplacení (resp. v případě plateb ex-ante proplacení další zálohové platby) provedeno nejpozději do **10 pracovních dnů**<sup>132</sup> od jejího schválení ŘO.

Pokud příjemce není schopen prokázat výdaje, které předkládá v ŽoP (tj. u individuálních a systémových projektů doložit veškeré daňové, účetní a jiné doklady k přímým výdajům či výdajům vykazovaným některou ze zjednodušených metod vykazování), mohou být tyto výdaje ze strany příjemce vyjmuty z ŽoP. O takto vyjmutých výdajích informuje příjemce ŘO v rámci vypořádání výzvy k úpravě ZoR / ŽoP. Tyto vyjmuté výdaje nejsou nezpůsobilé a nejsou označeny jako nezpůsobilé. V takovém případě může příjemce tyto výdaje dostatečně doložené předložit v rámci následujících ŽoP. Pokud příjemce tyto vyjmuté výdaje nepředloží nejpozději v ŽoP, o jejich proplacení již příjemce nemůže požádat.

Pokud ŘO zjistí, že se příjemce dopustil porušení podmínek, za kterých mu byla podpora poskytnuta, ŘO vyhodnotí dotčené výdaje jako nezpůsobilé (více viz kap. 10).

Pokud je nezbytné při kontrole podkladů k ZoR / ŽoP požádat o vyjádření jiné orgány (a není možné výdaje z předložené ŽoP vyjmout), dochází k pozastavení lhůty 40 pracovních dnů pro administraci dané ZoR / ŽoP po nezbytně nutnou dobu. Stejně tak se lhůty pozastavují v případě aplikace následujícího odstavce.

Pokud ŘO v rámci administrace ŽoP dospěje k podezření, že došlo k porušení rozpočtové kázně podle rozpočtových pravidel, které nebylo vyřešeno aplikací § 14e nebo 14f rozpočtových pravidel, k trestnému činu, který souvisí s operací spolufinancovanou z rozpočtu EU, či ke správnímu deliktu zadavatele či dodavatele ve smyslu ZZVZ, ŘO předá případ kompetentnímu orgánu k dalšímu šetření, tj. orgánu finanční správy, Policii ČR či státnímu zástupci, ÚOHS.

Poskytovatel podpory může v průběhu realizace projektu navrhnout u projektů financovaných ex-ante úpravu výše záloh. To nastane v případě:

když ŘO při administraci ŽoP identifikuje výrazný rozdíl mezi částkami, které byly ze strany poskytovatele podpory na daný projekt proplaceny, a mezi částkami, které byly ze strany příjemce z těchto proplacených zálohových plateb vyúčtovány. Celkový součet záloh, poskytnutých nad rámec schváleného vyúčtování nesmí přesáhnout 30 % celkových způsobilých výdajů projektu;

- když současně příjemce nedoloží finanční plán vyúčtování dalších sledovaných období, který by odpovídal potřebě proplatit požadovanou výši zálohové platby v rámci dané ŽoP.
- ŘO zpracuje v součinnosti s příjemcem návrh úpravy výše záloh, přičemž zohlední plán vyúčtování a harmonogram plánovaných aktivit projektu v dalších sledovaných obdobích.

O schválení úpravy výše záloh je následně příjemce informován prostřednictvím interní depeše v IS KP21+. Současně je příjemce povinen nejpozději do termínu předložení následující ŽoP oznámit poskytovateli podpory změnu finančního plánu prostřednictvím změnového řízení v IS KP21+.

### Vratka nevyužitých finančních prostředků v průběhu realizace projektu

Během realizace projektu příjemce může **vrátit v průběhu jednoho kalendářního roku nevyužitý finanční prostředky, které mu byly zaslány formou zálohových plateb**. Z tohoto důvodu ŘO prostřednictvím interní depeše v IS KP21+ vyzývá příjemce zpravidla do 15. listopadu v daném kalendářním roce k vrácení nevyužitých finančních prostředků, které v daném roce příjemci předfinancoval. Současně musí platit, že se jedná o finanční prostředky, které už příjemce nevyužije

<sup>132</sup> S výjimkou počátku kalendářního roku.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 120 z 245

do konce daného kalendářního roku. Pokud jsou prostředky poskytnuty v režimu SOHZ, je dále kontrolováno, zda nedošlo k nadměrné vyrovnávací platbě a pokud ano, je příjemce **povinen** takové prostředky vrátit (blíže viz kap. 7.6.4).

Upozornění: Je nezbytné, aby příjemce vrátil prostředky v kalendářním roce, ve kterém je obdržel. Prostředky vrácené v následujícím kalendářním roce již zpravidla nelze příjemci znovu vyplatit (platí zejména pro příjemce, kteří se řídí limity mzdové regulace).

V případě, že k vrácení nevyužitých finančních prostředků dochází, zasílá příjemce poskytovateli prostřednictvím interní depeše **avízo k dané vratce nejlépe 5 pracovních dní předem, ale minimálně 1 pracovní den před zasláním finančních prostředků na účet poskytovatele podpory**. Pro jednodušší evidenci uvede příjemce v avízu jako povinnou položku variabilní symbol registrační číslo projektu (jako variabilní symbol se uvede posledních deset čísel registračního čísla projektu). Finanční prostředky musí být na účtu poskytovatele podpory připsány nejpozději do termínu, který stanoví poskytovatel podpory.

### **ŽoP vystavované z úrovně ŘO**

V níže uvedených případech je možné založit žádost o platbu nikoliv z úrovně příjemce, ale z úrovně ŘO. Jedná se o případy, kdy:

- a) je formálně vystavena ŽoP při úhradě **první zálohové platby** v případě ex-ante plateb, nebo
- b) je formálně vystavena tzv. **dodatečná ŽoP** – v rámci kontrolní a řídicí činnosti ŘO krátí výši předložených výdajů v ŽoP a takto ji schválí. Příjemce podá připomínky a ŘO po posouzení připomínek (na základě kterých se změní okolnosti, které vedly ke snížení těchto výdajů) nepovažuje tyto dříve snížené výdaje za nezpůsobilé. Administrátor projektu vystavuje **tzv. dodatečnou ŽoP** v CSSF21+, nebo
- c) je formálně vystavena ŽoP v rámci administrace **vratky nevyužitých finančních prostředků v daném roce**, které byly v tom samém roce předfinancovány; ŽoP vystavuje v CSSF21+ administrátor projektu.

Kromě výše uvedených případů je ŘO umožněno vystavit ŽoP ze své úrovně pouze pokud byl konkrétní okruh případů předem konzultován a schválen Platebním orgánem.

## **7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU**

Informace o projektu slouží ke sledování a vyhodnocování postupu prací na schváleném projektu, a to v období od vydání PA do předložení první ZoR a v období mezi předložením dalších průběžných a závěrečné ZoR.

IoP není standardní součástí harmonogramu zpráv. Jedná se o doplňkový nástroj k ZoR, který ŘO může využít v rámci řízení a koordinace implementace programu a jednotlivých projektů. O předložení IoP může ŘO požádat příjemce kdykoliv v průběhu realizace projektu od okamžiku, kdy identifikuje v projektu nějaké zásadní nedostatky nebo hrozby zabraňující plynulé realizaci aktivit projektu. Součástí výzvy k předložení IoP ze strany ŘO musí být konkrétní **frekvence/období, a lhůta, do kdy má být IoP** předložena, včetně předběžné informace, po jaké období bude tato zpráva po příjemci vyžadována, a na základě jakých skutečností je předložení této zprávy vyžadováno.

Příjemce předkládá informaci o projektu **se všemi nezbytnými přílohami**. Součástí IoP **není žádost o platbu**.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 121 z 245



### 7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

Zpráva o udržitelnosti projektu slouží ke sledování a vyhodnocování plnění podmínek pro zajištění udržitelnosti projektu stanovených v PA. Povinnost předkládání zprávy o udržitelnosti projektu je stanovena ve vyhlášené výzvě / navazující dokumentaci k výzvě a v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Zprávy o udržitelnosti projektu předkládané během doby udržitelnosti jsou označeny jako **průběžné zprávy o udržitelnosti projektu (ZoU)**, poslední zpráva o udržitelnosti je označena jako **závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu (ZZoU)**.

Příjemce předkládá zprávu o udržitelnosti projektu se všemi nezbytnými přílohami. Součástí ZoU / ZZoU není žádost o platbu.

**Dobu udržitelnosti** pro daný projekt stanovuje ŘO ve vyhlášené výzvě, resp. v navazující dokumentaci k výzvě a následně v PA.

**Délka sledovaného období pro předložení zprávy o udržitelnosti**, pokud výzva / navazující dokumentace k výzvě nestanoví jinak, je následující:

- První sledované období (1. ZoU) – ode dne počátku<sup>133</sup> období udržitelnosti po dobu 12 měsíců.
- Další sledované období (2. až n. ZoU) – období ode dne následujícího po konci předchozího sledovaného období po dobu 12 měsíců.
- Poslední sledované období (ZZoU) – období ode dne následujícího po konci předposledního sledovaného období do konce udržitelnosti.

**Lhůta pro předložení<sup>134</sup> zprávy o udržitelnosti**, pokud výzva / navazující dokumentace k výzvě nestanoví jinak, je následující:

- ZoU – 10 pracovních dní po skončení sledovaného období<sup>135</sup>.
- ZZoU – 10 pracovních dní po skončení posledního sledovaného období, tj. po skončení doby udržitelnosti projektu<sup>136</sup>.

#### Doplňující informace ke zprávám o udržitelnosti projektu

##### **Informace k projektu uváděné v ZoU / ZZoU mimo změnové řízení**

Informace k projektu jsou skutečnosti, které nemění právní akt o poskytnutí/převodu podpory včetně jeho příloh (zejména Základních parametrech projektu) ani údaje v MS2021+. Jedná se o skutečnosti, které nemají vliv na indikátory, nemění partnery projektu, aktivity realizované v udržitelnosti projektu, výstupy/produkty projektu. Takovéto informace uvádí příjemce přímo v ZoU nebo ZZoU. V případě pochybností, zda se jedná o změnu projektu nebo informaci k projektu, se má za to, že se jedná o změnu projektu a postupuje se dle kap. 7.4.

Skutečnosti, o nichž informuje příjemce ve zprávě o udržitelnosti projektu:

- změna partnerské smlouvy příjemce s partnerem mající charakter nepodstatné změny;

<sup>133</sup> Počátek období udržitelnosti je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část, v kap. 7.10.

<sup>134</sup> Podání v pořadí další zprávy o udržitelnosti projektu je možné až po schválení předchozí zprávy.

<sup>135</sup> Lhůta začíná běžet od prvního pracovního dne následujícího po posledním dni sledovaného období.

<sup>136</sup> Lhůta začíná běžet od prvního pracovního dne následujícího po posledním dni posledního sledovaného období, resp. po posledním dni udržitelnosti projektu.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 122 z 245



- změny vnějších okolností, při kterých již není možno naplnit původní závazek (například při vyvinutí nových technologií již příjemce nebude školit překonané technologické postupy, ale inovované, nebo při změně legislativy, kdy bude nutno upravit obsah a způsob provádění školení apod.).

### Přehled hospodářského využití podpořených kapacit

V případě projektu podpořeného mimo režim veřejné podpory a je-li výzvou / navazující dokumentací k výzvě stanovena povinnost prokazovat čistě vedlejší charakter hospodářského využití podpořené infrastruktury, příjemce / partner s finančním příspěvkem předkládá každoročně (se ZoU nebo samostatně, nejpozději však vždy do 31. 7. roku následujícím po roku vykazovaném) formulář *Přehled hospodářského využití podpořených kapacit* dle *Metodiky vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory v rámci OP JAK* (k dispozici na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz)), blíže viz také kap. 7.6.3 Veřejná podpora infrastruktury v oblasti VaV a vzdělávání.

### Přepočet finanční mezery

Pokud měl příjemce při podání žádosti o podporu povinnost předložit výpočet finanční mezery, je povinen současně s předkládáním ZZoR a ZZoU přepočítat výši finanční mezery dle skutečně dosažených hodnot příjmů a výdajů dle kap. 8.3.1.

### Specifické datové položky

Ve zprávě o udržitelnosti příjemce uvádí hodnoty specifických datových položek stanovených výzvou, resp. navazující dokumentací k výzvě tak, aby uvedené záznamy byly aktuální za sledované období a číselné údaje kumulativní<sup>137</sup>.

## 7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA

Monitorovací návštěva je nástrojem, který může předejít pochybením v projektu. Smyslem MN je obvykle návštěva místa realizace projektu, kdy je třeba si ověřit určitou skutečnost, která může vyplynout ze zprávy o realizaci, ze žádosti o platbu, či z předešlé kontroly na místě (plnění nápravných opatření), případně ověření stavu, ve kterém se projekt nachází a diskutování nejasností či problémů, které vyžadují konzultaci příjemce s ŘO.

<b>Kdo provádí MN</b>	MN provádí administrátor projektu nebo další pracovníci ŘO.
<b>Oznámení o zahájení MN</b>	Zahájení MN je kontrolovanému subjektu oznámeno před jejím provedením pouze v případě, kdy nesníží její efektivitu.
<b>Způsob výkonu MN</b>	<p>MN se neřídí pravidly pro výkon veřejnosprávní kontroly dle kontrolního řádu, tzn. není při ní vyžadována součinnost ani přítomnost žadatele/příjemce. Provádějící pracovník/pracovníci nesmí při výkonu monitorovací návštěvy uplatňovat žádná práva stanovená v kontrolním řádu kontrolujícímu.</p> <p>MN nenahrazuje kontrolu na místě, dle § 3 odst. 1 kontrolního řádu je úkonem předcházející kontrole, jehož účelem je opatření podkladů pro posouzení, zda zahájit kontrolu. Skutečnosti zjištěné při</p>

<sup>137</sup> Podrobné pokyny k vyplnění specifických datových položek jsou uvedeny v Uživatelské příručce IS KP21+.

	MN tak mohou sloužit jako podklad pro kontrolní zjištění v rámci kontroly na místě.
<b>Výstup z MN</b>	Výstupem z MN je záznam z MN vytvořený v MS2021+ (modul Monitorovací návštěva), který popisuje průběh, zjištění a závěry, které z MN vyplynuly.

## 7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU

**Žadatel/příjemce informuje poskytovatele/ŘO o změnách, které nastanou v době od podání žádosti o podporu až do data ukončení realizace projektu,** resp. ukončení udržitelnosti projektu (je-li stanoveno výzvou, příp. v navazující dokumentaci k výzvě). Každá prováděná změna musí respektovat podmínky pro realizaci projektu dané výzvou a navazující dokumentací k výzvě. Změnu žadatel/příjemce provádí změnovým řízením prostřednictvím Žádosti o změnu v IS KP21+, v rámci které požadovanou změnu dostatečným způsobem popíše a zdůvodní. O potvrzení/schválení/zamítnutí ŽoZ ze strany ŘO je příjemce vždy informován prostřednictvím interní depeše. Podanou žádost o změnu je možné ze strany žadatele/příjemce, příp. ŘO, také stáhnout.<sup>138</sup>

Změny neuvedené ve výčtu nepodstatných/podstatných změn níže mohou být informacemi k projektu uváděnými v ZoR / ZZoR (viz kap. 7.2.1).

Další nepodstatné/podstatné změny (dle charakteru výzvy), které nejsou níže ve výčtu uvedeny, mohou být specifikovány v příslušných Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část.

Změnu může iniciovat i ŘO, v takovém případě informuje žadatele/příjemce interní depeší o zahájení změnového řízení. ŘO může omezit oblast, ve které mají změny proběhnout, žadateli/příjemci tak bude umožněna úprava pouze určitých dat.

V průběhu realizace projektu může nastat situace, kdy příjemce podá v rámci jedné ŽoZ více požadavků na provedení změn najednou a část požadavků na změnu mu bude schválena a část zamítnuta. Vzhledem k tomu, že v MS2021+ nelze ŽoZ částečně zamítnout a zároveň částečně schválit, bude ze strany ŘO ŽoZ v MS2021+ zamítnuta jako celek. Příjemce následně podá novou ŽoZ, do které však vloží pouze již schválené požadavky na změnu (aby tyto mohly být řádně administrovány – schváleny v MS2021+). Obsah takových požadavků na změnu musí být totožný se schválenou částí předchozí ŽoZ zamítnuté v MS2021+. Analogicky tento uvedený postup platí i pro případy, kdy ŽoZ bude ze strany ŘO v MS2021+ zamítnuta, příjemce podá proti tomuto zamítnutí připomínky a tyto budou posouzeny jako oprávněné (změna měla být schválena). V takovém případě příjemce podá znovu ŽoZ (obsahově stejnou jako byla předchozí zamítnutá ŽoZ) a ta bude dále administrována.

### Změny rozlišujeme:

**nepodstatné změny** – změny, které je příjemce oprávněn provádět i bez předchozího souhlasu ŘO<sup>139</sup>;

**podstatné změny** – změny, kde pro jejich zahrnutí do projektu je nezbytný souhlas ŘO, podstatné změny se dále dělí na:

**podstatné změny (významné)** – jedná se o změny, které mění určité skutečnosti projektu, avšak respektují zásadní podmínky stanovené v textu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory,

<sup>138</sup> Informace ke stažení žádosti o změnu v monitorovacím systému jsou uvedeny v uživatelské příručce IS KP21+.

<sup>139</sup> V MS2021+ je ovšem potřeba provést tzv. schválení.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 124 z 245

pro jejichž uskutečnění postačuje souhlas ŘO bez nutnosti změny textu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory včetně přílohy Základní parametry projektu;

**podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory** – jedná se o takové změny, které mají dopad na plnění povinností vyplývajících z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory včetně přílohy Základní parametry projektu.

ŘO doporučuje žadatelům/příjemcům, aby charakter i obsah změn konzultovali s ŘO v dostatečném časovém předstihu. O klasifikaci změny, zda se jedná o změnu nepodstatnou nebo podstatnou, rozhoduje ŘO (přičemž konečné posouzení závažnosti změny může ŘO určit až po předložení ŽoZ v MS2021+). V případě pochybností, o jaký typ změny se jedná, se má za to, že jde o změnu podstatnou. Potvrzení/schválení žádosti o změnu ze strany ŘO automaticky nezakládá způsobilost výdaje realizovaného na základě provedené změny. Způsobilost bude posouzena ŘO až na základě předložení relevantních dokumentů v rámci příslušné ZoR / ZZoR / ŽoP / ZŽoP.

V případě, že nepodstatné/podstatné změny spadají do sledovaného období dané ZoR / ŽoP, ŘO doporučuje příjemci oznámit tyto změny v dostatečném časovém předstihu a to tak, aby byly potvrzeny ŘO ještě před založením ZoR / ŽoP v IS KP21+. V opačném případě se příjemce vystavuje riziku, že změna nebude uvedena v ZoR / ŽoP a výdaje, které jsou s touto změnou spojeny, nebude možné předložit v rámci aktuálně předkládané ZoR / ŽoP.

#### **Obecná pravidla pro provádění změn:**

- Prováděné změny nesmí vést ke změně účelu dotace.
- Změny musí respektovat limity stanovené výzvou/navazující dokumentací k výzvě.
- Změny rozpočtu mohou být prováděny jen s ohledem na pravidla definovaná ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě – české, či EU legislativě.
- U změn musí být respektovány podmínky stanovené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory včetně přílohy Základní parametry projektu.
- Kapitoulou rozpočtu se rozumí souhrnná část rozpočtu (např. cestovní náhrady) uvedené též v příloze Základní parametry projektu, položkou rozpočtu se rozumí její část (např. per diems).
- Nelze provádět přesuny prostředků mezi přímými výdaji a paušálními náklady, pokud výzva, příp. navazující dokumentace k výzvě nestanoví jinak<sup>140</sup>.
- Nelze provádět přesun finančních prostředků z investičních na neinvestiční (nebo naopak), které byly vyplaceny formou zálohových plateb v uplynulých letech realizace projektu.
- V době realizace projektu nelze přejmenovávat názvy položek rozpočtu.
- U pracovníků, pro které byla v žádosti o podporu stanovena sazba mezd / platů / odměn z dohod dle ISPV, nelze v průběhu realizace projektu stanovit náklady na zaměstnance ve formě jednotkového nákladu – odborný tým.
- Prostředky alokované v položce „Rezerva pro osobní výdaje“ není příjemce oprávněn přesouvat do jiných položek rozpočtu, než jsou položky týkající se osobních výdajů (v případě jejich nevyužití budou prostředky vráceny prostřednictvím vratky dle kap. 7.9).

<sup>140</sup> Za přesun mezi přímými výdaji a paušálnímu výdaji se však nerozumí změna výše paušálních nákladů způsobená přepočtem při přesunech v rámci přímých výdajů.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 125 z 245

- Prostředky alokované na jednorázové částky určené pro administrativní tým dle kap. 5.9.1 (způsob stanovení jednotkové sazby b1)) není příjemce oprávněn přesouvat do jiných položek rozpočtu.
- Nelze navýšit celkové způsobilé výdaje projektu.
- V případě, kdy projekt využívá zjednodušené vykazování ve formě paušálních nákladů, nelze navyšovat rozpočtové položky, z nichž se pomocí paušální sazby stanoví částka paušálních nákladů, pokud by tím zároveň došlo k navýšení celkových způsobilých výdajů projektu.
- Není možné prostřednictvím žádosti o změnu zařadit do rozpočtu položku, která byla zcela odstraněna na základě hodnocení projektu ze strany hodnotící/výběrové komise.
- Nelze provádět změny závazku, který navrhla hodnotící/výběrová komise na základě hodnocení projektu (neplatí pro změny rozpočtu s výjimkou změn v odrážce výše).<sup>141</sup>
- Nelze provádět změny, u kterých dojde ke změně místa realizace projektu s dopadem do poměrů zdrojů financování projektu.
- Pokud výzva, příp. navazující dokumentace k výzvě stanovila povinnost předkládat přepočtení finanční mezery, avšak žadatel nemusel přepočtení finanční mezery zpracovat, neboť projekt nedosahoval limitů pro předložení finanční mezery, pak tento příjemce nemůže během realizace provádět takové změny rozpočtu, které by vedly k tomu, že by projekt dosáhl limitů pro zpracování finanční mezery (např. není možný takový přesun v rozpočtu, který by navýšil investiční výdaje na více než 50 % celkových způsobilých výdajů).
- Nelze akceptovat smluvní převod práv a povinností vyplývajících z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (vyjma přechodu práv a povinností dle § 14a – 14da rozpočtových pravidel).
- Změna žadatele/příjemce je možná pouze, pokud nový subjekt splňuje podmínky výzvy, příp. navazující dokumentace k výzvě a legislativa umožňuje změnu provést (např. § 14a – 14d odst. 3, § 14da rozpočtových pravidel). Změna může být schválena až poté, kdy je doloženo, že nástupnický subjekt splňuje veškeré podmínky a vstupuje do všech práv a závazků původního subjektu.

#### **Vrácení žádosti o změnu k dopracování**

V případě, kdy je žádost o změnu vrácena příjemci k dopracování, opravě anebo doplnění, ŘO definuje vždy plný výčet nedostatků žádosti o změnu. Příjemce je povinen vypořádat zaslané připomínky a podat doplněnou žádost o změnu ve lhůtě stanovené ŘO. ŘO stanoví lhůtu zpravidla na 5 pracovních dní, avšak v závislosti na charakteru a rozsahu nedostatků může stanovit i lhůtu kratší nebo delší.<sup>142</sup>

#### **Změny před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory**

Od podání žádosti o podporu do vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory není žadatel oprávněn provádět změny v žádosti o podporu o své vůli. Tím není dotčena jeho povinnost oznámit ŘO případnou změnu svých kontaktních údajů ani jeho povinnost odstranit vady žádosti, doložit podklady nebo údaje nezbytné pro vydání právního aktu nebo upravit žádost na doporučení ŘO dle § 14k

<sup>141</sup>Jedná se o výhrady hodnotící/výběrové komise např. k indikátorům, aktivitám, viz kap. 6.3. Změny závazků jsou možné pouze v extrémně výjimečných případech, kdy příjemce nemohl ovlivnit vývoj situace (např. působení vyšší moci). Tato změna závazků musí být řádně odůvodněna, a případné působení vyšší moci je příjemce povinen prokázat. (Tyto změny závazků se v určitých případech odpovídajícím způsobem promítnou do snížení celkových způsobilých výdajů projektu).

<sup>142</sup> Pokud ze strany příjemce nelze z důvodu hodného zvláštního zřetele dodržet lhůtu pro dopracování, opravu či doplnění ŽoZ, může příjemce požádat prostřednictvím interní depeše o prodloužení této lhůty. ŘO posoudí relevantnost zasláního zdůvodnění a informuje příjemce prostřednictvím interní depeše o vyhovění či nevyhovění jeho žádosti. V případě vyhovění žádosti je příjemci stanovena ze strany ŘO prodloužená lhůta pro dopracování, opravu či doplnění ŽoZ.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 126 z 245

rozpočtových pravidel ve lhůtě stanovené ŘO. Úpravy žádosti před vydáním právního aktu budou provedeny prostřednictvím vrácení žádosti k doplnění, příp. formou žádosti o změnu, pokud nebude možné dané provést formou vrácení žádosti k doplnění.

V případě, že je žádost o podporu doporučena k financování s výhradou, žadatel je o této skutečnosti informován prostřednictvím interní depeše a vyzván k úpravě žádosti o podporu. Ze strany ŘO je následně provedena kontrola upravených a doplněných dat.

Žadatel může před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory předložit ŽoZ z důvodu změny identifikačních nebo kontaktních údajů příjemce, a to prostřednictvím IS KP21+. V takovém případě žadatel postupuje obdobně jako u změn prováděných v průběhu realizace projektu.

#### 7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU

Jedná se o změny v projektu, které nevyžadují předchozí souhlas ŘO. Příjemce podává ŽoZ prostřednictvím změnového řízení v IS KP21+, ŘO tuto změnu bere na vědomí (nicméně ji také posuzuje) a potvrzuje ji v MS2021+. Příjemce nepodstatné změny oznamuje průběžně (včetně dostatečného zdůvodnění požadované změny – je-li relevantní).

Potvrzení nepodstatné změny ze strany ŘO automaticky nezakládá způsobilost výdaje realizovaného na základě provedené nepodstatné změny. Způsobilost bude posouzena až na základě předložení relevantních dokumentů v rámci příslušné ZoR / ZZoR / ŽoP / ZŽoP.

##### Datum účinnosti nepodstatných změn

Datum účinnosti nepodstatných změn navrhuje a zadává do IS KP21+ příjemce. Toto datum účinnosti je možné zadávat do minulosti, nejdříve však k datu zahájení realizace projektu.

##### 7.4.1.1. Nepodstatné změny věcného charakteru

- **Změna názvu příjemce.**<sup>143</sup>
- **Změna adresy sídla příjemce.**<sup>144</sup>
- **Změna právní formy příjemce ze zákona,**<sup>145</sup> kdy od určitého data dojde ke změně jeho právní formy.<sup>146</sup>
- **Změna statutárního orgánu / osoby oprávněné** jednat jménem příjemce. Příjemce je povinen zaslat oznámení o změně zástupce statutárního orgánu bez zbytečného odkladu (standardně do 5 pracovních dnů) spolu s podklady, které tuto změnu prokazují (tj. doklad, který prokazuje změnu statutárního orgánu/osoby oprávněné jednat jménem příjemce, prohlášení o bezúhonnosti).
- **Změna kontaktních údajů příjemce** – kontaktní osoby příjemce, telefonního čísla, e-mailu, adresy pro doručování písemností apod.
- **Změna smlouvy příjemce s partnerem** mající charakter nepodstatné změny, jedná se např. o změnu názvu či adresy partnera.
- **Změna ve statutu plátce DPH.**

<sup>143</sup> Nové identifikační údaje budou uvedeny v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

<sup>144</sup> Nové identifikační údaje budou uvedeny v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

<sup>145</sup> Nové identifikační údaje budou uvedeny v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

<sup>146</sup> Např. z obecně prospěšné společnosti na zapsaný ústav podle občanského zákoníku. Poskytovatel dotace přitom ověří, zda příjemce stále splňuje podmínky oprávněnosti žadatele/příjemce stanovené výzvou (příp. navazující dokumentací k výzvě) a právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 127 z 245

- **Změna místa realizace projektu** – za podmínky, že nedojde ke změně poměru zdrojů financování projektu.
- **Nepředložení poslední průběžné ZoR** a vypracování pouze ZZoR včetně závěrečné ŽoP (spolu s úpravou finančního plánu) v případě, že by sledované období pro ZZoR trvalo méně než 3 měsíce.
- **Sloučení dvou sledovaných období pro předložení ZoR / ŽoP** v případě překážky na straně ŘO, která neumožní příjemci předložit více po sobě jdoucích ZoR / ŽoP v řádném termínu dle finančního plánu projektu (součástí této změny je úprava finančního plánu);
- **Změna bankovního účtu příjemce**<sup>147</sup> – záměr změnit bankovní účet/podúčet je příjemce povinen předem oznámit poskytovateli podpory. V rámci ŽoZ pak příjemce doloží úředně ověřenou kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu nebo formulář finanční identifikace. Příjemce je povinen převést všechny prostředky OP JAK určené na realizaci projektu z původního bankovního účtu příjemce na nový bankovní účet příjemce. Nestanoví-li poskytovatel jinou lhůtu, příjemce uskuteční převod prostředků nejpozději do 10 pracovních dnů od data schválení ŽoZ. Změna účtu musí být promítnuta v následných žádostech o platbu. V případě, že změna banky je vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní bankovní účet příjemce, oznámí to příjemce bezodkladně a do 5 pracovních dnů zašle poskytovateli podpory oznámení o provedené změně bankovního účtu, jehož součástí musí být kopie smlouvy o zřízení nového účtu, nebo formulář finanční identifikace a doklad o převodu finančních prostředků z původního bankovního účtu na nový bankovní účet.
- **Změna průtokového účtu** zřizovatele/kraje<sup>148</sup>.
- **Změna specifické datové položky** v průběhu realizace projektu – pokud výzva, příp. navazující dokumentace k výzvě stanovuje povinnost tyto položky v projektu vykazovat.
- **Zvýšení cílové hodnoty indikátoru povinného k naplnění** (netýká se změny před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, kdy navýšení cílové hodnoty doporučí hodnotící/výběrová komise), pokud není v SPpŽP stanoveno jinak.
- **Změna hranice pro dlouhodobý hmotný/nehmotný majetek** v organizaci příjemce / partnera s finančním příspěvkem (relevantní pro příjemce / partnery s finančním příspěvkem, jejichž účetnictví se řídí vyhláškou č. 500/2002 Sb., k provedení zákona o účetnictví pro podnikatele nebo vyhláškou č. 504/2002 Sb., k provedení zákona o účetnictví pro nepodnikatelské subjekty) – příjemce doloží kopii aktualizované účetní směrnice příjemce / partnera s finančním příspěvkem, ze které budou patrné nové hranice pro dlouhodobý hmotný/nehmotný majetek. Tato změna může vyvolat potřebu dalších úprav v oblasti investičních/neinvestičních výdajů, které se řídí kap. 7.4.2.
- **Změna stavebně–technického charakteru**<sup>149</sup> (snížení výdajů, ale může jít i o zvýšení<sup>150</sup> výdajů, pokud bude zvyšována kvalita nebo rozsah, tj. mohou to být i vícepráce, které byly objektivně nepředvídatelné), která:
  - nemá negativní dopad na rozsah a užité vlastnosti stavby (popř. dostavby či stavební úpravy),
  - nezpůsobuje zhoršení technických parametrů použitých materiálů;

<sup>147</sup> Nové číslo bankovního účtu bude uvedeno v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

<sup>148</sup> Nové číslo průtokového účtu zřizovatele bude uvedeno v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

<sup>149</sup> Dokládá se prostřednictvím přílohy Technický list změny, vzor je uveden na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz).

<sup>150</sup> Tímto ustanovením nejsou dotčeny povinnosti související s VZ, které vyplývají z platné legislativy a metodických dokumentů OP JAK.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 128 z 245



- **Změna stavebně–technického charakteru vyvolaná vnějšími vlivy** (vedoucí ke zvýšení<sup>151</sup> nebo snížení výdaje), kterou nemohl objednatel ani při náležitě péči předpokládat;
- **Další změny**, které neovlivní dosažení indikátorů a plnění cílů projektu.

#### 7.4.1.2. Nepodstatné změny finančního charakteru

- **Přesun finančních prostředků mezi položkami uvnitř jednotlivých kapitol rozpočtu** je možné provádět bez omezení s výjimkou přesunů finančních prostředků týkajících se kapitoly Osobní výdaje (viz níže). Čerpání z upravené položky je možné provádět až po schválení změny ŘO v systému, neboť např. čerpání z neexistujících položek není možné.
- **Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu** – prostředky mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu je možné přesouvat až do výše 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly rozpočtu (počítáno vždy ve vztahu k aktuálnímu rozpočtu uvedenému v Základních parametrech projektu), ze/do které jsou finanční prostředky převáděny.
- **Vytvoření nové položky nebo zrušení položky rozpočtu** (vyjma položek, jejichž vytvoření je změnou podstatnou významnou dle kap. 7.4.2.) – přesunem prostředků uvnitř kapitoly nebo přesunem prostředků v rámci nepodstatných změn. Zrušení (vynulování) či vytvoření položky je možné provést pouze za podmínky, budou-li zachovány schválené aktivity dle PA. Při přidání nové položky do rozpočtu projektu postupuje příjemce v souladu s kap. 5.9.1.
- **Úprava finančního plánu** – přesun částek požadované zálohové platby / vyúčtování mezi jednotlivými obdobími finančního plánu; v případě, že jsou na projekt aplikovány finanční milníky, je nutné současně zohlednit pravidla pro změnu těchto milníků – viz kap. 6.6.
- **Přesun uspořené prostředků** do položky „Nevyužité prostředky“ (odděleně v rámci každého specifického cíle) (více viz kap. 5.9.1).<sup>152</sup>

#### Omezení v provádění nepodstatných změn v kapitole Osobní výdaje

Prostřednictvím nepodstatných změn s dopadem do rozpočtu je možno v kapitole / položkách kapitoly **Osobní výdaje u osobních nákladů stanovených dle ISPV** provést pouze:

- **změnu formy pracovněprávního vztahu** (např. z DPP na DPČ), za předpokladu, že jednotková cena nově vytvořené položky je max. ve výši schválené jednotkové ceny položky, ze které ke změně dochází;
- **změny vyvolané příplatky za práci o sobotách a nedělích a svátcích**, které jsou způsobilé (opodstatněné) a jejich úhradou dojde k překročení rozpočtovaných výdajů položek této kapitoly;
- **vytvoření nové pracovní pozice;**
- **snížení jednotkové sazby;**
- **navýšení či snížení úvazku stávající pozice** (nesmí být překročena schválená jednotková cena, musí být proveden přepočet jednotek);
- **vytvoření/navýšení položky pro výdaje, které je příjemce povinen hradit ze zákona** (např. odvody na sociální a zdravotní pojištění, FKSP, zákonné pojištění odpovědnosti – zahrnuté v položce rozpočtu „Jiné povinné výdaje“ apod.);

<sup>151</sup> Tímto ustanovením nejsou dotčeny povinnosti související s VZ, které vyplývají z platné legislativy a metodických dokumentů OP JAK.

<sup>152</sup> Týká se pouze projektů s jednotkovými náklady.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 129 z 245



- **Změna pracovníka na pozici, kde byla sazba stanovena ve formě jednotkového nákladu – odborný tým**, v případě, že dochází u nového pracovníka na této pozici ke stanovení sazby dle ISPV (dochází k přesunu prostředků do kapitoly „Přímé osobní výdaje stanovené dle ISPV“).

Prostřednictvím nepodstatných změn s dopadem do rozpočtu je možno v kapitole / položkách kapitoly **Osobní výdaje stanovených ve formě jednotkového nákladu – odborný tým** provést pouze:

- **snížení jednotkové sazby;**
- **snížení či navýšení počtu jednotek** (např. z důvodu navýšení či snížení úvazku stávající pozice);
- **změna pracovníka na pozici, kde byla, a i nadále má být sazba stanovena ve formě jednotkového nákladu** – jedná se o skutečnost, kdy bude na pozici zaměstnán pracovník, pro kterého již byla stanovena sazba ve formě jednotkového nákladu; bude vytvořena nová položka rozpočtu;
- **změna formy pracovněprávního vztahu** (např. z PS na DPČ a naopak)

Výše uvedené nepodstatné změny je vhodné provádět změnovým řízením jednou za sledované období před předložením ZoR / ŽoP.

**U příspěvkových organizací se stanovenými závaznými ukazateli rozpočtu<sup>153</sup> jsou jakékoliv změny rozpočtu v kapitole Osobní výdaje, které způsobí přesun mezi limitními hodnotami, považovány za změny podstatné.**

#### 7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU

Podstatné změny jsou změny, které zásadním způsobem mění parametry a obsah projektu, nesmí však dojít ke změně účelu dotace. Všechny podstatné změny projektu zakládají povinnost příjemce předložit prostřednictvím změnového řízení v IS KP21+ žádost o změnu včetně dostatečného zdůvodnění požadované změny. Tato žádost o změnu vyžaduje posouzení (schválení nebo zamítnutí) ze strany ŘO.

Je žádoucí, aby žádost o podstatnou změnu, která mění parametry a obsah projektu v době realizace projektu (nikoli udržitelnosti projektu), byla poskytovateli/ŘO předložena **nejpozději 40 pracovních dnů** před termínem ukončení realizace projektu. V případě kratšího termínu předložení takovéto žádosti o změnu je třeba předložit řádné zdůvodnění nedodržení lhůty. Pokud dojde k zásahu vyšší moci, která příjemci znemožní tuto lhůtu dodržet, poskytovatel/ŘO umožní kratší termín pro podání žádosti o podstatnou změnu, tj. příjemce v takovém případě může podat žádost o podstatnou změnu až do dne předcházejícího ukončení realizace projektu, přičemž žádost musí obsahovat zdůvodnění nedodržení lhůty.

#### Datum účinnosti podstatných změn

**Schválení podstatné změny se řídí jejím věcným posouzením.** Znamená to, že pro schválení změny není omezením, pokud nastala před podáním žádosti o změnu. Datum účinnosti podstatných změn navrhuje a zadává do IS KP21+ příjemce, je možné jej zadávat do minulosti, nejdříve však k datu zahájení realizace projektu. **Výdaje spojené s podstatnou změnou je nicméně možné ze strany příjemce nárokovat v ŽoP až po schválení změny, resp. po nabytí právní moci rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.**

V případě, že budou výdaje předloženy v ŽoP a nebude schválena příslušná změna, bude tyto možné ještě z ŽoP vyjmout, požádat o změnu a pak následně znovu do ŽoP zahrnout. Pokud ale bude výdaj schválen v ŽoP před schválením změny, bude se jednat o nesrovnalost. V tomto případě budou

<sup>153</sup> Organizace jsou uvedené v tabulkové části usnesení vlády ČR ke státnímu rozpočtu, v platném znění.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 130 z 245

po schválení změny způsobilé jen výdaje, které v ŽoP ještě předloženy nebyly. Výdaje předložené v ŽoP a schválené před schválením změny nemohou být znovu uplatněny v následujících ŽoP.

#### 7.4.2.1. Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Změny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory včetně změn v příloze Základní parametry projektu lze provést pouze na základě ŽoZ, o níž příjemce požádá v IS KP21+ (iniciována může být i ze strany ŘO), a to za podmínek stanovených v § 14o rozpočtových pravidel. Zejména jde o následující změny:

- **Změna názvu projektu.**
- **Změna data zahájení a/nebo ukončení fyzické realizace projektu** – dřívější ukončení realizace projektu je možné pouze za podmínky, že příjemce i přes dřívější ukončení projektu dosáhne plánovaných výstupů, produktů a výsledků projektu, resp. účelu dotace.
- **Změna vyžadující souhlas poskytovatele dotace v souladu s § 14a rozpočtových pravidel** (příjemce se účastní slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob, nebo fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka, přičemž příjemce zaniká), **nebo v souladu s § 14da rozpočtových pravidel** (při koupi obchodního závodu má dojít k převodu práv a povinností z Rozhodnutí o poskytnutí dotace na kupujícího).
- **Snížení celkové výše způsobilých výdajů** a s tím související změna finančního plánu.
- **Změna výše finančního milníku** je možná, pokud zbývá více než 6 měsíců do konce období, pro které je finanční milník stanoven.
- **Změna výše nebo termínu pro splnění finančního milníku**, pokud zbývá méně než 6 měsíců do konce období, pro které je finanční milník stanoven, je možná pouze v těchto případech:
  - příjemce předkládá ZoR / ŽoP v dřívějším termínu;
  - příjemce žádá o změnu doby realizace projektu;
  - příjemce žádá o snížení celkových způsobilých výdajů rozpočtu projektu (v tomto případě je možná **pouze** změna výše finančního milníku);
  - při prokázaném zásahu vyšší moci.
  - Společně se změnou finančních milníků je příjemce povinen předkládat **změnu finančního plánu**.
- **Přesun finančních prostředků mezi položkami investičních a neinvestičních výdajů**, případně další změny rozpočtu, které mají za důsledek vzájemnou změnu celkové výše investičních a neinvestičních prostředků a s tím související změnu finančního plánu.

V případě, že všechny prostředky (investiční nebo neinvestiční) byly již vyplaceny formou zálohových plateb, lze změnu přesunu finančních prostředků mezi položkami investičních a neinvestičních výdajů provést pouze tehdy, jestliže je vyplacení zálohy i změna provedena ve stejném kalendářním roce, postup a termíny pro provedení změny viz kap. 7.2.1.2, část Vratka nevyužitých finančních prostředků v průběhu realizace projektu.
- **Přesun finančních prostředků mezi kapitolami rozpočtu přesahující 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly rozpočtu**, ze/do které jsou prostředky přesouvány (počítáno vždy ve vztahu k aktuálnímu rozpočtu uvedenému v Základních parametrech projektu).
- **Změna partnera s finančním příspěvkem** na změnu partnera bez finančního příspěvku a naopak.

- **Navýšení první zálohové platby** – navýšení je možné pouze do maximální výše stanovené ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.
- **Snížení cílové hodnoty indikátoru** povinného k naplnění.
- **Přidání indikátoru** (lze pouze v rámci indikátorů definovaných v příslušné výzvě, příp. v navazující dokumentaci k výzvě); zrušení indikátoru povinného k naplnění není možné.
- **Odstoupení/změna partnera** v průběhu realizace projektu a/nebo zapojení nového/transformovaného partnera do projektu v průběhu realizace projektu – v dostatečně odůvodněných případech je možné do projektu zapojit nového partnera, který nebyl uveden v žádosti o podporu (např. dojde-li k transformaci subjektu partnera a vzniku nástupnické organizace nebo k výměně partnera za jiného partnera). Při těchto změnách nesmí dojít k narušení principů partnerství uvedených v kap. 5.4, nový/transformovaný nebo vyměněný partner musí být oprávněným partnerem dle výzvy, příp. navazující dokumentace k výzvě a povinnosti a závazky příjemce za projekt jako celek musí být zachovány.
- **Nezveřejnění produktu v Databázi produktů** spolufinancovaných z fondů EU; součástí žádosti je odůvodnění nezveřejnění produktu (týká se pouze těch produktů, pro které nelze použít výjimky uvedené v kap. 7.9.3).
- **Licencování produktu jiným typem licence než tím, který je uvedený v PpŽP / navazující dokumentaci k výzvě / PA;** součástí žádosti o změnu je odůvodnění, proč nelze využít žádnou přípustnou licenci a zdůvodnění výběru licence, která má být použita.
- **Přijetí nové verze PpŽP** nebo přijetí metodického dopisu k PpŽP.

**Při podstatné změně rozpočtu** se v novém platném rozpočtu zohledňují položky, u nichž se provádí podstatná změna, a dále všechny položky, které s podstatnou změnou souvisejí a byly již ovlivněny nepodstatnou změnou.

#### 7.4.2.2. Podstatné změny (významné)

- **Změna právní formy příjemce mimo** změnu právní formy příjemce ze zákona<sup>154</sup>, kdy právnická osoba příjemce nezaniká ani její jmění nepřechází na právního nástupce<sup>155</sup>; změna právní formy příjemce je přípustná, pokud budou i nadále splněny podmínky oprávněnosti žadatele/příjemce stanovené výzvou (příp. navazující dokumentací k výzvě) a právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.
- **Změna vnitřních právních poměrů příjemce** (majetkové, rozhodovací aj. struktury), který se účastní slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob dle školského zákona, nebo fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka podle zákona o přeměnách obchodních společností a družstev, přičemž ale příjemce nezaniká, případně pokud se příjemce účastní koupě obchodního závodu podle občanského zákoníku, přičemž nedochází k převodu práv a povinností z Rozhodnutí o poskytnutí dotace na kupujícího.
- **Změna klíčového/excelentního pracovníka**<sup>156</sup> (v případě, že je ve výzvě nebo navazující dokumentaci k výzvě požadováno doložení kvality pracovníka prostřednictvím CV nebo splnění

<sup>154</sup> Nové identifikační údaje budou uvedeny v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

<sup>155</sup> Např. z akciové společnosti na společnost s ručením omezeným, nebo z veřejné obchodní společnosti nebo komanditní společnosti na společnost s ručením omezeným dle § 360 a násl. zákona o přeměnách obchodních společností a družstev.

<sup>156</sup> Platí i pro zapojení nového klíčového/excelentního pracovníka do projektu. Za klíčového/excelentního pracovníka je považován pracovník na klíčové/excelentní pozici.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 132 z 245

podmínek pro výběr vhodného kandidáta). Klíčovým/excelentním pracovníkem projektu je takový pracovník, který ručí v rámci realizačního týmu za splnění některé z aktivit/etap projektu a současně tento pracovník musí splňovat odbornosti a kvalifikační předpoklady, které jsou definované ve vyhlášené výzvě, příp. navazující dokumentaci k výzvě.

- **Navýšení úvazku nad rámec 1,0** u člena odborného týmu – ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech může počet odpracovaných hodin zaměstnance u všech subjektů zapojených do realizace projektu dosahovat v součtu až 1,2násobku fondu pracovní doby daného měsíce (více viz kap. 8.1.5)<sup>157</sup>;
- **Navýšování sazeb** v průběhu realizace projektu v případě sazby stanovené pro pozice **administrativního týmu** hrazené na základě jednorázové částky (viz kap. 5.9.1, **b1**) - navýšení je možné pouze v případě aktualizace Kalkulačky jednorázové částky (b1).
- **Navýšování jednotkových sazeb** v průběhu realizace projektu v případě sazby stanovené pro pozice **odborného týmu** hrazené na základě standardní stupnice jednotkových nákladů (viz kap. 5.9.1, **b2**)
- **Navýšení jednotkové sazby** v kapitole rozpočtu Osobní výdaje<sup>158</sup>.

Požadavek na navýšení jednotkových sazeb musí respektovat vývoj sazeb mezd / platů / odměn z dohod v místě a čase obvyklých.

Jednotková sazba může být navýšena pouze v případě, že aktuálně platná jednotková sazba pro danou pozici nebyla v rámci výdajů schválených v ŽoP přesazena o více než 2 %.

- **Navýšování jednotkových sazeb v průběhu realizace projektu v případě sazby stanovené dle ISPV<sup>159</sup>:**

Příjemce musí uvést zdůvodnění na základě údajů ISPV (uvede též zdroj dat včetně časového období, ze kterého data vychází) nebo příslušného nařízení vlády (zejména Nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění). Navýšení jednotkové sazby dané pozice nesmí překračovat aktuální hodnoty uvedené v ISPV pro celou ČR, 1. pololetí nebo celý rok, pro 3. kvartil dané pracovní pozice.

U jednotkových sazeb stanovených pro klíčové nebo excelentní pracovníky musí příjemce uvést zdůvodnění tak, aby mohl ŘO ověřit, že se jedná o sazbu v místě a čase obvyklou. Navýšení jednotkové sazby dané pozice nesmí překračovat limitní hodnoty uvedené v ISPV pro celou ČR, 1. pololetí nebo celý rok, pro 9. decil dané pracovní pozice.

- **Navýšování jednotkových sazeb v průběhu realizace projektu v případě sazby stanovené individuálně<sup>160</sup>:**

Příjemce musí uvést řádné zdůvodnění, proč dochází k navýšení jednotkových sazeb mezd / platů / odměn z dohod a případně doložit ŘO potřebné podklady.

Pro navýšování sazeb (odrážky výše) obecně platí:

- Při navýšení jednotkové sazby založí příjemce novou položku rozpočtu (pokud to MS21+ umožní), sloužící k oddělenému sledování výdajů s navýšenou jednotkovou sazbou a výdajů

<sup>157</sup> Povinnost žádat o výjimku s nevztahuje na členy odborného týmu, kteří jsou současně pedagogickými pracovníky škol a školských zařízení vymezenými § 7 školského zákona a/nebo akademickými pracovníky vymezenými § 70 zákona o vysokých školách (viz kap. 8.1.5.)

<sup>158</sup> Navýšením jednotkové sazby je myšleno navýšení odměny při zachování výše úvazku/zapojení pracovníka.

<sup>159</sup> Viz kap. 5.9.1, bod a1)

<sup>160</sup> Viz kap. 5.9.1, bod a2)

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 133 z 245

s původní sazbou.<sup>161</sup>

- Pro navyšování sazeb mezd / platů / odměn z dohod příjemce může použít prostředky z položky „rezerva pro osobní výdaje“, avšak nejdříve pro navýšení sazeb k použití od 25. měsíce realizace projektu. Navyšování sazeb mezd / platů / odměn z dohod je možné také z dalších položek rozpočtu (nebrání-li v tom jiná pravidla pro provádění změn).
- **Změny rozpočtu v kapitole Osobní výdaje** u organizací se stanovenými závaznými ukazateli<sup>162</sup>, které způsobí přesun mezi limitními hodnotami. V případě, že prostředky byly dle závazných ukazatelů již vyplaceny formou zálohových plateb, lze změnu provést pouze tehdy, jestliže poskytnutí i změna spadají do stejného kalendářního roku.
- **Založení nové zálohové platby** bez vyúčtování výdajů nad rámec záloh stanovených ve finančním plánu.
- **Změna zálohově vyplacených prostředků** z investičních na neinvestiční (nebo naopak) před jejich použitím, pakliže nedochází ke změně celkové výše investičních a neinvestičních prostředků v rozpočtu projektu<sup>163</sup>. Tuto změnu lze provést pouze tehdy, jestliže je vyplacení zálohy i změna provedena ve stejném kalendářním roce.
- **Vytvoření nové položky rozpočtu**, která bude věcným příspěvkem projektu.
- **Přesun uspořené finanční prostředky do nově vytvořené položky rozpočtu s názvem „Nevyužité prostředky“<sup>164</sup>** (odděleně v rámci každého specifického cíle).
- **Přesun nevyužitých finančních prostředků z položky „Nevyužité prostředky“** do jiné položky (odděleně v rámci každého specifického cíle).
- **Změna sledovaného období pro předložení ZoR / ŽoP** – zkrácení sledovaného období, prodloužení sledovaného období (nejedná se o zkrácení či prodloužení celkové doby realizace projektu a změna nesmí negativním způsobem ovlivnit finanční milníky projektu; součástí této změny je úprava finančního plánu);
- **Změna harmonogramu stavebně-technické části** projektu či významnější technické změny projektu, například:
  - navýšení či zmenšení užité plochy;
  - změna výše indexu způsobilosti společných prostor;
  - změna stavebního povolení nebo změna stavby před jejím dokončením dle stavebního zákona;
  - všechny ostatní změny ve stavbě, zejména změny vedoucí ke snížení rozsahu stavby, zhoršení užitečných vlastností stavby a zhoršení parametrů použitých materiálů.

<sup>161</sup> Dodržení jednotkových sazeb se pak sleduje odděleně, v případě stanovení dle ISPV (viz kap. 5.9.1, a1) a individuálně (viz kap. 5.9.1, a2) musí být v průměru dodržena jak původně schválená jednotková sazba, tak nově schválená navýšená jednotková sazba – viz kap. 8.1.5, B4.

<sup>162</sup> Organizace jsou uvedené v tabulkové části Usnesení vlády ČR ke státnímu rozpočtu, v platném znění.

<sup>163</sup> Obdobně platí i pro případy, kdy byla formou zálohových plateb vyplacena část investičních a/nebo neinvestičních finančních prostředků a příjemce požaduje navýšit investiční položky rozpočtu či neinvestiční položky rozpočtu o částku převyšující nevyplacenou výši investičních či neinvestičních finančních prostředků (např. pokud příjemce požaduje navýšit investiční položky rozpočtu o 500 tis. Kč, avšak nevyplacené finanční prostředky v přímých neinvestičních položkách dosahují pouze částky 300 tis. Kč, lze tuto změnu provést v požadované výši pouze tehdy, byla-li zálohová platba neinvestičních prostředků alespoň v objemu 200 tis. Kč poskytnuta příjemci v aktuálním roce, ve kterém navýšení investiční položky rozpočtu požaduje).

<sup>164</sup> Platí pouze pro projekty, které obsahují jednotkové náklady viz kap. 8.2.2.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 134 z 245

- **Změna zaměstnance, který nahrazuje jiného zaměstnance na pracovní pozici, jež byla čerpána prostřednictvím jednotkových nákladů (odborný tým) stanovených způsobem b2.1).** Součástí žádosti o změnu musí být vždy:
  - vyplněná Kalkulačka jednotkových nákladů – nákladů na zaměstnance (b2),
  - výstupy ze mzdového účetnictví za období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců, které předcházejí předložení žádosti o změnu, pro každého zaměstnance, kterému je v rámci žádosti o změnu, jednotkový náklad – hodinová sazba nákladů na zaměstnance stanovována,
  - přepracovaný rozpočet (ke stanovení jednotkového nákladu v průběhu realizace projektu dochází za dodržení stejných principů, které jsou popsány v kap. 5.9.1, část Jednotkové náklady – odborný tým – zejména body a), b), c).
- **Změna zaměstnance, který nahrazuje jiného zaměstnance na pracovní pozici, jež byla čerpána prostřednictvím jednotkových nákladů (odborný tým) stanovených způsobem b2.2).**

### 7.4.3. ZMĚNY V OBDOBÍ PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU A V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

Stejně jako v době realizace projektu může příjemce i v období po ukončení realizace projektu a v období udržitelnosti projektu (zejména v návaznosti na monitorování projektu v tomto období) identifikovat potřebu změny v plnění povinností uvedených v právním aktu, je-li pro něj udržitelnost relevantní.

V období udržitelnosti projektu je možné realizovat nepodstatné nebo podstatné změny projektu za předpokladu respektování cílů a účelu projektu. Pro změny v období udržitelnosti projektu platí obdobná pravidla jako pro změny v době realizace projektu a příjemce při jejich provádění postupuje stejně, jako v období realizace, viz kap. 7.4.1. a 7.4.2 PpŽP.

**Nepodstatné změny**, resp. změny formálního charakteru, nepodléhají předchozímu schválení ŘO a je doporučeno je oznamovat neprodleně. **Za nepodstatnou změnu v období udržitelnosti projektu je považována zejména:**

- změna názvu příjemce;<sup>165</sup>
- změna adresy sídla příjemce;<sup>166</sup>
- změna právní formy příjemce;<sup>167</sup>
- změna zástupce statutárního orgánu;
- změna kontaktních údajů příjemce – kontaktní osoby příjemce, telefonního čísla, e-mailu, adresy pro doručování písemností apod.;
- změna ve statutu plátce DPH (má-li vliv na způsobilost výdajů).

<sup>165</sup> Nové identifikační údaje budou uvedeny v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

<sup>166</sup> Nové identifikační údaje budou uvedeny v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

<sup>167</sup> Nové identifikační údaje budou uvedeny v nejbližším dalším rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 135 z 245



## **Podstatné změny**

Příjemce je povinen oznámit podstatné změny v období udržitelnosti projektu v dostatečném časovém předstihu, a to tak, aby mohly být schváleny ŘO před založením příslušné ZoU v IS KP21+.

**Za podstatnou změnu zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory<sup>168</sup> je považováno:**

- snížení cílové hodnoty indikátoru povinného k naplnění v období udržitelnosti projektu<sup>169</sup>;
- snížení celkové výše způsobilých výdajů v případě jejich nedočerpání v rámci projektů s podporou de minimis;
- změna vyžadující souhlas poskytovatele dotace v souladu s § 14a rozpočtových pravidel (příjemce se účastní slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob, nebo fúze, rozdělení nebo převod jmění na společníka, přičemž příjemce zaniká), nebo v souladu s § 14da rozpočtových pravidel (při koupi obchodního závodu má dojít k převodu práv a povinností z Rozhodnutí o poskytnutí dotace na kupujícího).

**Za podstatnou změnu významnou je považováno:**

- převedení majetku jinému subjektu v době udržitelnosti projektu, zůstane-li zachován původní účel při jeho pořízení a budou-li dodrženy další podmínky udržitelnosti projektu. Subjekt, na nějž je majetek převeden, nesmí z jeho vlastnictví získat nepatřičnou výhodu. Pokud by subjekt nepatřičnou výhodu získal, je příjemce povinen část dotace ve výši pořizovací ceny majetku vrátit (v souladu s čl. 71 odst. 1 Obecného nařízení);
- změna vnitřních právních poměrů příjemce (majetkové, rozhodovací aj. struktury), který se účastní slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob dle školského zákona, nebo fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka podle zákona o přeměnách obchodních společností a družstev, přičemž ale příjemce nezaniká, případně pokud se příjemce účastní koupě obchodního závodu podle občanského zákoníku, přičemž nedochází k převodu práv a povinností z Rozhodnutí o poskytnutí dotace na kupujícího.
- nahrazení partnera, odstoupení partnera.

Schválení podstatných změn se řídí jejich věcným posouzením. Změna je účinná ke dni schválení ŘO/případně nabytí právní moci změny právního aktu.

ŘO doporučuje příjemcům podpory, aby charakter<sup>170</sup> i obsah změn konzultovali předem.

**Změny, které nelze provádět:**

- změna ve vlastnictví majetku (vybavení, investice), které bylo pořízeno z projektových prostředků, pokud z podmínek poskytnutí podpory plyne povinnost udržet pořízené zařízení/vybavení – musí zůstat ve vlastnictví příjemce s výjimkou změny vlastnictví mezi příjemcem a partnery s finančním příspěvkem, pokud tím nebudou porušeny podmínky pro poskytnutí veřejné podpory či podpory de minimis a s výjimkou možné změny povolené výše u podstatných změn významných;
- změna účelu projektu;
- ukončení nebo zkrácení doby udržitelnosti projektu.

<sup>168</sup> Změny, které vedou k úpravě způsobu provádění udržitelnosti projektu, který je uveden v právním aktu či ZPP.

<sup>169</sup> Dosažení více než 100 % cílové hodnoty indikátoru v období udržitelnosti projektu není nutné řešit změnovým řízením.

<sup>170</sup> Myšleno podstatná/nepodstatná změna.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 136 z 245



## 7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Příjemce / partner s finančním příspěvkem se při zadávání veřejných zakázek a jejich dokládání řídí dokumentem Pravidla pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek zveřejněným na <https://opjak.cz/dokumenty/verejne-zakazky/>.

Zadavatelé jsou povinni postupovat v souladu s tímto dokumentem, a to vždy podle aktuálně platné a účinné verze. Pokud došlo přede dnem nabytí účinnosti aktuální verze PpZKVZ k zahájení výběrového řízení<sup>171</sup> podle předchozí verze PpZKVZ, dokončí se takovéto výběrové řízení dle verze účinné v době zahájení tohoto řízení.

## 7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM

### 7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY

#### Veřejná podpora je obecně zakázána

V souladu s čl. 107 odst. 1 SFEU jsou podpory poskytovány v jakékoli formě státem nebo ze státních prostředků, které narušují nebo mohou narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňují určité podniky nebo určitá odvětví výroby, pokud ovlivňují obchod mezi členskými státy EU, neslučitelné s vnitřním trhem a jsou zakázány, nestanoví-li SFEU jinak.

#### Výjimky z obecného zákazu veřejné podpory

Ze zákazu veřejné podpory jsou vyjmuta opatření, která splní podmínky vymezené v přímo aplikovatelných předpisech EU (jedná se například o tzv. **blokové výjimky – GBER, podporu malého rozsahu – de minimis**), nebo pro ně existuje výjimka v podobě rozhodnutí Evropské komise (**notifikace, služby obecného hospodářského zájmu – SOHZ**). Uvedené podpory (kromě podpory de minimis) označujeme za veřejnou podporu slučitelnou s vnitřním trhem. Podpora de minimis není považována za veřejnou podporu, protože vzhledem k její nízké částce má EK za to, že nemá dopad na hospodářskou soutěž, ani neovlivňuje obchod mezi členskými státy EU. O veřejnou podporu se také nejedná v případě **výkonu veřejné moci ze strany státu** (tj. činnosti, které patří mezi základní funkce státu – např. policie, armáda atd.).

V rámci jedné výzvy mohou být podporovány jak projekty či aktivity zakládající slučitelnou veřejnou podporu, tak projekty či aktivity nezakládající veřejnou podporu. Režim, ve kterém je podpora poskytována, a s ním související relevantní podmínky jsou vždy uvedeny ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

#### Proč řešit veřejnou podporu?

Neuvážené poskytování podpory z veřejných prostředků může vést k ohrožení hospodářské soutěže a z tohoto důvodu je v EU striktně regulována. V případě poskytnutí veřejné podpory neslučitelné s vnitřním trhem se příjemce podpory vystavuje riziku **navrácení podpory**. Je-li Evropskou komisí v případě protiprávní podpory vydáno negativní rozhodnutí, je poskytovatel povinen vymoci veřejnou podporu zpět, **včetně úroků**.

<sup>171</sup> Zahájením výběrového řízení se myslí odeslání výzvy k podání nabídek u uzavřené výzvy nebo uveřejnění oznámení v případě otevřené výzvy.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 137 z 245

O veřejnou podporu se jedná, pokud jsou kumulativně naplněny následující 4 definiční znaky:

**1. Podpora je poskytnutá státem nebo z veřejných prostředků.**

V případě projektů podpořených z OP JAK je tento znak naplněn vždy.

**2. Podpora zvýhodňuje určité podniky či odvětví podnikání a je selektivní.**

Zvýhodnění představuje stav, který by za běžných tržních podmínek nenastal a dochází k němu už tehdy, kdy podpora snižuje náklady, které by musel příjemce za běžného fungování nést ze svého rozpočtu.

Vzhledem ke skutečnosti, že podpora z OP JAK vždy představuje zvýhodnění, které by příjemce neobdržel za běžných tržních podmínek, a podpora je zpravidla selektivní, neboť je omezena pouze na příjemce z OP JAK, omezuje se zkoumání tohoto znaku na posouzení, zda je příjemce **podnikem** ve smyslu pravidel veřejné podpory:

**Podnik = jakákoli entita, která vykonává hospodářskou činnost, bez ohledu na její právní formu či způsob financování.**

**Hospodářská (ekonomická) činnost = jakákoli činnost spočívající v nabízení zboží a/nebo služeb na trhu.**

Ani **neziskovost** nehraje v tomto případě zásadní roli a za podnik mohou být v určitých případech považovány i neziskové organizace, občanská sdružení a spolky, případně i obce či kraje včetně jejich příspěvkových organizací, a to ve vztahu k provozovaným hospodářským činnostem, které lze oddělit od výkonu veřejné moci.

Skutečnost, že určitá služba je poskytována interně nebo její poskytování není povoleno třetím stranám, nevylučuje existenci hospodářské činnosti, pokud by danou službu na předmětném trhu byli ochotni a schopni poskytovat jiní provozovatelé.

Subjekt, který vykonává **jak hospodářské, tak nehospodářské činnosti**, se považuje za podnik pouze v souvislosti s hospodářskými činnostmi a čl. 107 odst. 1 SFEU se na veřejné financování nehospodářských činností nebude vztahovat v případě, lze-li v zájmu zabránění křížovému financování hospodářských činností jasně účetně oddělit oba druhy činností a podpora tak bude poskytnuta k realizaci nehospodářských činností. Dokladem rozdělení nákladů, financování a příjmů mohou být např. roční finanční výkazy příslušného subjektu.

Uvedené **dělení činností na hospodářské a nehospodářské** dle pravidel veřejné podpory nemusí odpovídat dělení činností ve smyslu příslušných právních předpisů ČR (např. účetní předpisy či zákon o DPH) a nedoporučuje se vymezovat hospodářské činnosti pouze jako činnosti, které jsou uvedeny jako doplňkové/vedlejší/další/jiné podle příslušných vnitrostátních právních předpisů. Rovněž v rámci hlavních činností mohou být vykonávány činnosti, které lze považovat za hospodářské, a naopak i některé doplňkové/vedlejší činnosti mohou zahrnovat činnosti, které jsou nehospodářské, a je tedy nezbytná podrobnější analýza konkrétních vykonávaných činností.

**3. Možné narušení hospodářské soutěže.**

Při posuzování tohoto znaku je nutné zjistit, zda pro podpořenou hospodářskou činnost existuje trh a (potenciální) konkurenti. V případě, že příjemce vykonává hospodářskou činnost na liberalizovaném trhu, lze zpravidla předpokládat, že poskytnutím podpory dojde k narušení hospodářské soutěže, neboť podpora může **posílit postavení příjemce oproti jeho konkurentům** (např. mu umožní nabízet služby za nižší ceny než konkurence z důvodu nižších nákladů, umožní zavést modernější produkt, rozšířit výrobu atd.). K naplnění tohoto znaku postačuje pouhá možnost narušení soutěže, nikoliv její faktické narušení.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 138 z 245

#### 4. Možné ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU.

Pokud je výhoda poskytnuta podniku aktivnímu na trhu, který je otevřený konkurenci, předpokládá se, že může dojít k ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU. Pro naplnění tohoto znaku postačuje pouhá možnost ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU, nikoliv faktický dopad na obchodní výměnu. Ovlivnění obchodu nastane, pokud hospodářská činnost podniku má tzv. **přeshraniční efekt**, a to ať už v teritoriálním smyslu (tj. činnost přesahuje geografické hranice ČR) anebo ve smyslu osobním (tj. hospodářské soutěže se na relevantním trhu účastní nebo mohou účastnit i subjekty se státní příslušností z jiného členského státu EU nebo zákazníci pochází z jiných členských států EU). Obchod mezi členskými státy může ovlivnit i podpora poskytnutá podniku, který nabízí pouze místní nebo regionální služby a neposkytuje služby mimo stát původu, pokud by tyto služby mohly nabízet podniky z jiných členských států a není-li uvedená možnost pouze hypotetická. Obchod mezi členskými státy může být ovlivněn i v případech, kdy příjemce podpory sice neexportuje, ale jeho konkurenti mohou mít ztížený přístup na daný trh v důsledku toho, že podpora umožňuje příjemci udržet či zvýšit jeho produkci.

Ovlivnění obchodu je méně pravděpodobné, je-li rozsah hospodářské činnosti velmi malý (např. velmi malý obrát příjemce) a příjemce působí pouze **lokálně (regionálně)**, tj. příjemce poskytuje služby na omezeném území jednoho členského státu a není pravděpodobné, že by přilákal zákazníky z jiných členských států, nebo nelze předpokládat větší než nepatrný nebo nanejvýš okrajový dopad podpory na přeshraniční investice a vznik nových podniků v daném odvětví.

Jako **příklady lokálních opatření** lze uvést např. sportovní a volnočasová zařízení sloužící převážně místním uživatelům, kulturní akce, u nichž není pravděpodobné, že by přilákaly návštěvníky z jiných členských států, nemocnice a zdravotnická zařízení se zaměřením na místní obyvatele, informační platforma pro řešení problematiky nezaměstnanosti a sociálních konfliktů v předem vymezené a velmi malé místní oblasti apod.

S ohledem na výše uvedené je nezbytné posuzovat charakter zboží a služeb, kam jsou poskytovány a jakým zákazníkům. Lokální charakter opatření je nutno vždy zkoumat ve vztahu ke konkrétnímu projektu či příjemci podpory a je potřeba jej odůvodnit.

Bližší informace k veřejné podpoře, včetně návodu, jak vyhodnotit definiční znaky, jsou k dispozici na stránkách **Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže**, který je koordinačním orgánem v oblasti veřejné podpory a jeho pravomoci jsou vymezeny zákonem o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory (<https://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora.html>).

#### 7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ

**Na veřejné vzdělávání organizované v rámci veřejného vzdělávacího systému, financované převážně z veřejných prostředků a kontrolované státem lze, podle judikatury evropských soudů a v souladu s článkem 2.5 Sdělení Komise o pojmu státní podpora uvedeném v čl. 107 odst. 1 SFEU (2016/C 262/01), pohlížet jako na nehospodářskou činnost.** Nehospodářská povaha veřejného vzdělávání v zásadě není ovlivněna ani skutečností, že žáci/studenti nebo jejich rodiče musí někdy platit za výuku nebo za zápis poplatky, které přispívají k úhradě provozních výdajů systému, pokud tyto finanční prostředky pokrývají jen zlomek skutečných výdajů na službu, nelze je chápat jako úplatu za poskytovanou službu a nemění nehospodářskou povahu služby všeobecného vzdělávání, která je financována převážně z veřejných zdrojů.<sup>172</sup>

<sup>172</sup> Tím, že stát zavede a udržuje takový veřejný vzdělávací systém financovaný zpravidla z veřejného rozpočtu, a nikoliv žáky nebo jejich rodiče, se totiž nehodlá věnovat výkonu činnosti za úplatu, nýbrž plní vůči obyvatelstvu své poslání v oblasti sociální, kulturní a vzdělávací.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 139 z 245

Veřejné vzdělávací služby je však třeba odlišovat od služeb, které jsou financovány převážně rodiči nebo žáky/studenty či komerčními příjmy. Přesto, že tyto služby / vzdělávací činnosti nabízí i subjekty, které jsou součástí veřejného vzdělávacího systému, jedná se o služby, kterými školy / školská zařízení konkurují jiným subjektům na trhu (např. komerční jazykové kurzy pro veřejnost) a které je nutno kvůli jejich povaze, struktuře financování a existenci konkurenčních soukromých organizací zpravidla považovat za hospodářskou činnost.

Za **hospodářskou činnost** jsou v souladu s předpisy veřejné podpory považovány následující případy,<sup>173</sup> a to bez ohledu na skutečnost, zda je celá instituce převážně financována z veřejných prostředků:

- (vysokoškolské) vzdělávání financované v celém rozsahu studenty,<sup>174</sup>
- vzdělávací služby, které je nutno kvůli jejich povaze, struktuře financování a existenci konkurenčních soukromých organizací považovat za hospodářské služby,<sup>175</sup>
- vzdělávání pracovníků ve smyslu pravidel veřejné podpory pro podporu na vzdělávání.<sup>176</sup>

### 7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VAV A VZDĚLÁVÁNÍ

Veřejné financování nehmotných činností výzkumné organizace, výzkumné infrastruktury nebo veřejného vzdělávání nepředstavuje veřejnou podporu dle čl. 107 odst. 1 SFEU.

Dle bodu 21 Rámce pro státní podporu výzkumu vývoje a inovací 2022/C 414/01 může veřejné financování výzkumné organizace / výzkumné infrastruktury zcela spadat mimo působnost pravidel veřejné podpory za předpokladu, že její **hospodářské využití je čistě vedlejší**, tj. jedná se o činnost, která přímo souvisí s provozem výzkumné organizace nebo výzkumné infrastruktury a je pro její provoz nezbytná či je neoddělitelně spojena s jejím hlavním nehmotným využitím a je omezena co do rozsahu.

Obdobně dle bodu 207 Sdělení o pojmu státní podpora spadá financování (vzdělávací) infrastruktury, která slouží téměř výhradně nehmotným činnostem, mimo oblast působnosti pravidel veřejné podpory v celé jeho úplnosti, pokud je **hospodářské využití podpořené infrastruktury pouze vedlejší**.

Pro účely Rámce VaVal / Sdělení o pojmu státní podpora bude podle EK tato podmínka splněna v případě, že pro hospodářské činnosti budou využívány naprosto stejné vstupy (např. materiál, zařízení, pracovní síla a fixní kapitál) jako u nehmotných činností a **kapacita přidělená každý rok na tyto hospodářské činnosti nepřesáhne 20 % celkové roční kapacity daného subjektu (relevant entity), resp. dané infrastruktury**.

**Povinnost příjemce (partnera) podpořené mimo režim veřejné podpory k prokazování čistě vedlejšího charakteru hospodářských činností** jsou vždy uvedeny ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

Pro účely **prokázání čistě vedlejšího charakteru hospodářských činností** ve smyslu bodu 21 Rámce VaVal a bodu 207 Sdělení o pojmu státní podpora předkládá příjemce (příp. i za partnery projektu) poskytovateli podpory za každý kalendářní rok realizace i udržitelnosti projektu (za každý rok samostatně, nelze průměrovat za více let) formulář **Přehled hospodářského využití podpořených**

<sup>173</sup> ŘO OP JAK si vyhrazuje právo případně upravit uvedený výčet vzdělávacích činností, které jsou považovány za hospodářské, v případě vývoje rozhodovací praxe soudního dvora či Evropské komise.

<sup>174</sup> Viz bod 30 Sdělení Komise o pojmu státní podpora uvedeném v čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie (2016/C 262/01).

<sup>175</sup> Viz bod 30 Sdělení Komise o pojmu státní podpora uvedeném v čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie (2016/C 262/01).

<sup>176</sup> Viz bod 20 písm. a) první odrážka Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2022/C 414/01), pozn. pod čarou č. 38.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 140 z 245

**kapacit**, a to spolu s předkládanou zprávou o realizaci/udržitelnosti projektu nebo samostatně, nejpozději však vždy **do 31. 7.** roku následujícím po roce vykazovaném.

Příjemce/partner postupuje při vykazování v souladu s **Metodikou vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory v rámci OP JAK** (dále jen „Metodika“), dostupné na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz). S ohledem na široké spektrum příjemců, rozdílné typy projektů i specifické charakteristiky jednotlivých projektů a odvětví je příjemcům/partnerům OP JAK umožněn výběr z několika možností vymezení daného subjektu (relevant entity) i metod výpočtu celkové kapacity.<sup>177</sup>

V případě, kdy jsou na úrovni daného subjektu (relevant entity) vykonávány hospodářské i nehospodářské činnosti, je nezbytné zajistit **oddělenou účetní evidenci nákladů a výnosů spojených s hospodářskou a nehospodářskou činností**. Oddělení hospodářských a nehospodářských aktivit musí být zakotveno v základních vnitřních předpisech žadatele/příjemce/partnera (stanovy, zřizovatelská listina apod.), a to nejpozději ke dni podání žádosti o podporu. Dokladem o náležitém rozdělení nákladů, financování a příjmů mohou být např. roční finanční výkazy příslušného subjektu, výpisy/výstupy z účetního systému. Vedle výše uvedeného účetního oddělení je doporučeno provádět rovněž faktické oddělení hospodářských a nehospodářských činností, a to zejména prostřednictvím evidence využití jednotlivých vstupů (např. vedení přístrojových deníků, evidence využití jednotlivých ploch, vedení výkazů práce apod.). Cílem tohoto monitoringu je jednoznačné doložení míry hospodářského využití a vyloučení možné přítomnosti veřejné podpory. Vzory dokumentů k evidenci jednotlivých vstupů jsou k dispozici na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz).

Podmínky nehospodářského využití infrastruktury podpořené mimo režim veřejné podpory (v souladu s ustanovením odst. 21 Rámce VaVal, resp. bodu 207 Sdělení o pojmu státní podpora) je nutno dodržovat **po celou dobu životnosti/odpisování podpořeného dlouhodobého majetku**. Vzhledem k této skutečnosti je nezbytné, aby **příjemce i po skončení doby udržitelnosti projektu nadále prováděl monitoring podílu doplňkové hospodářské činnosti daného subjektu (relevant entity) minimálně po dobu 10 let od poskytnutí podpory** (v případě, že je doba životnosti podpořeného majetku delší než 10 let) a v případě, že by hrozilo riziko překročení limitu možného doplňkového hospodářského využití dle odst. 21 Rámce VaVal, resp. bodu 207 Sdělení o pojmu státní podpora, o této skutečnosti neprodleně informoval poskytovatele podpory.

Za **nehospodářské činnosti v oblasti VaVal** jsou (dle bodu 20 Rámce VaVal) obecně považovány tyto činnosti:

- a) primární činnosti výzkumných organizací a výzkumných infrastruktur, zejména:
- Vzdělávání s cílem zvýšit počty a zlepšit kvalifikaci lidských zdrojů. V souladu s judikaturou a rozhodovací praxí EK a podle Sdělení o pojmu státní podpora se za nehospodářskou činnost považuje veřejné vzdělávání organizované v rámci státního vzdělávacího systému, které je z velké části nebo zcela financováno ze státních prostředků a je státem kontrolováno. Vzdělávání pracovníků ve smyslu pravidel veřejné podpory pro podporu na vzdělávání nelze považovat za nehospodářskou primární činnost výzkumných organizací.
  - Nezávislý VaV s cílem získat nové poznatky a lépe pochopit dané téma, včetně kooperativního VaV, pokud je spolupráce, do níž je výzkumná organizace / výzkumná infrastruktura zapojena, účinná.

<sup>177</sup> Podrobnosti k vymezení daného subjektu (relevant entity), výpočtu kapacity a vykazování jejího využití mohou být ze strany ŘO OP JAK blíže specifikovány (např. v závislosti na výkladové a rozhodovací praxi EK a soudních dvorů).

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 141 z 245

- Veřejné šíření výsledků výzkumu na nevýlučném a nediskriminačním základě, např. prostřednictvím výuky, databází s otevřeným přístupem, veřejně přístupných publikací či otevřeného softwaru.
- b) činnosti v rámci transferu znalostí, pokud jsou prováděny výzkumnou organizací / výzkumnou infrastrukturou (včetně jejich oddělení či poboček) nebo společně s dalšími takovými subjekty či jejich jménem a pokud se veškerý zisk z těchto činností znovu investuje do primárních činností výzkumné organizace / výzkumné infrastruktury. Nehospodářská povaha těchto činností zůstává zachována i v případě svěření dodávek odpovídajících služeb třetím stranám prostřednictvím otevřeného zadávacího řízení.

### **Formy spolupráce veřejně financovaných výzkumných organizací a výzkumných infrastruktur s podniky**

Obecně lze říci, že spolupráce výzkumných organizací / výzkumných infrastruktur s podniky může probíhat ve dvou základních rovinách, a to na úrovni smluvního výzkumu / výzkumných služeb a na úrovni projektů účinné spolupráce. V obou těchto případech je nutné zkoumat, zda nedochází ke zvýhodnění podniků zapojených do projektů spolupráce s veřejně financovanými výzkumnými organizacemi / výzkumnými infrastrukturami (ve smyslu čl. 107 odst. 1 SFEU).

Při dodržení podmínek uvedených v Rámci VaVal (čl. 2.2.1 a čl. 2.2.2) nemusí dojít ke zvýhodnění podniku a podniku tak není poskytnuta nepřímá veřejná podpora. Pokud však nejsou podmínky stanovené v čl. 2.2.1 nebo čl. 2.2.2 Rámce VaVal splněny, bude se celá hodnota příspěvku výzkumné organizaci / výzkumné infrastruktuře na projekt považovat za výhodu pro spolupracující podnik(y), na kterou se vztahují pravidla veřejné podpory.

V případě účinné spolupráce může náklady na projekt nést v plné výši jedna či více stran a tím zbavit ostatní strany jejich finančních rizik. Pokud jsou splněny podmínky čl. 2.2.2 Rámce VaVal, nemusí být podniku zapojenému do projektu spolupráce poskytnuta nepřímá veřejná podpora. V případě, že jsou v projektu realizovány aktivity nezávislého výzkumu a účinné spolupráce, je nezbytné, aby v partnerské smlouvě mezi výzkumnou organizací / výzkumnou infrastrukturou a podnikem byly upraveny náležitosti příslušné formy účinné spolupráce.

### **7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK**

Přestože čl. 107 odst. 1 SFEU veřejnou podporu obecně zakazuje, dává příslušná legislativa EU k dispozici poměrně širokou škálu výjimek, díky nimž je možno veřejnou podporu v souladu s právem EU poskytnout, a to bez nutnosti předchozí notifikace Evropské komisi.

#### **7.6.4.1. Podpora malého rozsahu (de minimis)**

V případě, že bude podpora poskytována v souladu s Nařízením Komise (EU) č.1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování EU na podporu de minimis (dále jen „Nařízení Komise č. 1407/2013“), bude tato informace uvedena ve výzvě.

Podpora de minimis může být na rozdíl od jiných typů opatření poskytnuta na jakýkoli účel, tj. může se jednat o podporu investičního i provozního charakteru.

Podpora de minimis nemá, vzhledem ke své limitované výši, dopad na hospodářskou soutěž, ani neovlivňuje obchod mezi členskými státy EU, a proto není při dodržení všech ustanovení daných Nařízením Komise č. 1407/2013 považována za veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 SFEU.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 142 z 245



Podporu de minimis dle Nařízení Komise č. 1407/2013 lze poskytnout podnikům ve všech odvětvích s výjimkou:

- a) podpory poskytované podnikům činným v odvětvích rybolovu a akvakultury, na které se vztahuje Nařízení č. 1379/2013;
- b) podpory poskytované podnikům v oblasti prvovýroby zemědělských produktů;
- c) podpory poskytované podnikům činným v odvětví zpracovávání zemědělských produktů a jejich uvádění na trh, je-li výše podpory stanovena na základě ceny nebo množství produktů zakoupených od prvovýrobců nebo uvedených na trhu danými podniky, nebo je-li poskytnutí podpory závislé na podmínce, že bude zčásti nebo zcela předána prvovýrobcům;
- d) podpory na činnosti spojené s vývozem do třetích zemí nebo členských států, tj. podpory přímo spojené s vyváženým množstvím, se zavedením a provozem distribuční sítě nebo s jinými běžnými výdaji v souvislosti s vývozní činností;
- e) podpory podmiňující použití domácího zboží na úkor dováženého zboží.

Jestliže žadatel/příjemce působí zároveň ve vyloučených odvětvích i odvětvích spadajících do působnosti Nařízení č. 1407/2013, musí vhodným způsobem (např. oddělením činností nebo rozlišením nákladů) zajistit, aby činnosti v odvětvích vyloučených z oblasti působnosti tohoto nařízení nevyužívaly podporu de minimis.

#### **Limit pro podporu de minimis**

Pro podporu de minimis (dle čl. 3 odst. 2 Nařízení Komise č. 1407/2013) platí, že celková výše podpory de minimis, kterou poskytne jednomu podniku členský stát, nesmí v rozhodném období přesáhnout částku 200 000 EUR. Disponibilní částku pro čerpání podpory de minimis si žadatel může ověřit v Centrálním registru podpor de minimis na stránkách Ministerstva zemědělství (<http://eagri.cz/public/app/RDM/Portal>).

**Doporučujeme všem žadatelům, aby si před podáním žádosti o podporu, která má být poskytnuta v režimu de minimis, vždy ověřili svůj „ disponibilní limit“ pro čerpání de minimis a přizpůsobili rozpočet svého projektu tak, aby poskytnutím podpory nedošlo k překročení tohoto limitu. Uvedený limit je nezbytné zkoumat v součtu za všechny subjekty spadající do definice „jednoho podniku“ (viz níže). Limit bude ověřován před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.**

**Žadatel je povinen ŘO upozornit, změní-li se na jeho straně podmínky rozhodné pro získání podpory de minimis (např. obdrží-li v posledních deseti dnech před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory podporu de minimis od jiného poskytovatele).**

U poskytnuté podpory, která není celá příjemcem vyčerpána, může poskytovatel upravit záznam v RDM tak, aby odpovídal výši skutečně vyčerpané podpory de minimis. Tomuto kroku musí předcházet změna právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, ve kterém poskytovatel deklaruje, jakou částku podpory de minimis příjemce fakticky obdržel, a že na zbývající část dotace, na kterou mu vznikl právní nárok v prvotním právním aktu poskytnutí podpory de minimis, touto změnou právní nárok ztrácí. Změna právního aktu o poskytnutí/převodu podpory v průběhu realizace projektu bude provedena na základě žádosti o změnu rozpočtu formou podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

#### **Jeden podnik**

Soudní dvůr EU rozhodl, že všechny subjekty kontrolované (právně či fakticky) týměž subjektem by se pro účely použití pravidla de minimis měly pokládat za jeden podnik (podrobné informace viz

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 143 z 245



Metodická příručka k aplikaci pojmu „jeden podnik“ dle pravidel de minimis, webové stránky <https://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/podpora-de-minimis-a-registr-de-minimis.html>).

Pojem „jeden podnik“ pro účely Nařízení Komise č. 1407/2013 zahrnuje veškeré subjekty, které mezi sebou mají alespoň jeden z následujících vztahů:

- a) jeden subjekt vlastní většinu hlasovacích práv, která náležejí akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;
- b) jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat většinu členů správního, řídicího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;
- c) jeden subjekt má právo uplatňovat rozhodující vliv v jiném subjektu podle smlouvy uzavřené s daným subjektem nebo dle ustanovení v zakladatelské smlouvě nebo ve stanovách tohoto subjektu;
- d) jeden subjekt, který je akcionářem nebo společníkem jiného subjektu, ovládá sám, v souladu s dohodou uzavřenou s jinými akcionáři nebo společníky daného subjektu, většinu hlasovacích práv náležících akcionářům nebo společníkům v daném subjektu.

Subjekty, které mají jakýkoli vztah uvedený pod písm. a) až d) prostřednictvím jednoho nebo více dalších subjektů, jsou také považovány za jeden podnik.

Propojenost podniků pro účely zkoumání podpory de minimis „jednoho podniku“ se sleduje u podniků bez ohledu na jejich sídlo.

Podniky, které mají přímou vazbu na tentýž orgán veřejné moci (tj. obec, kraj apod.) a nemají žádný vzájemný vztah, se nepovažují za propojené podniky, a nepředstavují tedy „jeden podnik“.

Žadatel/partner s finančním příspěvkem je povinen poskytnout ŘO prohlášení o vztahu propojenosti s ostatními podniky ve smyslu definice jednoho podniku, a to formou prohlášení jako přílohu v rámci kompletace podkladů pro přípravu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, aby před jeho vydáním mohl ŘO ověřit, že poskytnutím podpory nedojde k překročení povoleného maximálního limitu podpory de minimis.

### **Rozhodné období**

Rozhodné období příjemce je definováno jako **tři po sobě jdoucí jednoletá účetní období** stanovená podle účetního období používaného příjemcem. V souladu s ust. § 3 odst. 2 zákona o účetnictví je tímto časovým úsekem účetní období – nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců, není-li stanoveno jinak. Účetní období se buď shoduje s kalendářním rokem, nebo je hospodářským rokem.

Období tří let by mělo být posuzováno průběžně tak, že při novém přidělení podpory de minimis je třeba vzít v úvahu celkovou výši poskytnuté podpory de minimis v dotčeném jednoletém období a během dvou předchozích jednoletých účetních období. Doba tří jednoletých období bude stanovena podle účetního období používaného podnikem.

### **Evidence podpory de minimis**

Podpora de minimis bude do 5 pracovních dní od jejího poskytnutí poskytovatelem zaznamenána do RDM, a to bez ohledu na to, kdy byla podpora de minimis danému podniku vyplacena.

### **Kurz přepočtu částky podpory**

Kurz přepočtu částky podpory malého rozsahu z CZK na EUR se odvíjí ode dne poskytnutí podpory de minimis. Použije se přepočtový kurz vydaný k tomuto datu Evropskou centrální bankou, zveřejňovaný na webových stránkách <http://www.ecb.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 144 z 245

Vzhledem ke skutečnosti, že limit podpory je stanoven v tisících EUR a podpora se na území ČR vyplácí v CZK, je nutné správné zjištění nevyčerpané části limitu, a to vždy prostřednictvím přepočtu dle aktuálně platného kurzu. Daný přepočet se provádí před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

### **Kumulace podpory de minimis**

Podporu de minimis poskytnutou podle tohoto nařízení lze kumulovat s podporou de minimis poskytnutou v souladu s Nařízením Komise (EU) č. 360/2012 až do výše stropu stanoveného v uvedeném nařízení. Podporu de minimis poskytnutou podle jiných nařízení o podpoře de minimis lze kumulovat až do příslušného stropu stanoveného v čl. 3 odst. 2 Nařízení Komise č. 1407/2013.

Podporu de minimis nelze kumulovat s veřejnou podporou na tytéž způsobilé výdaje, pokud by taková kumulace vedla k překročení nejvyšší příslušné intenzity podpory či výše podpory, která je pro specifické okolnosti každého případu stanovena v nařízení o blokové výjimce nebo v rozhodnutí Komise. Podporu de minimis, která není poskytnuta na zvláštní způsobilé výdaje či není přičitatelná těmto výdajům, lze kumulovat s jinou veřejnou podporou poskytnutou na základě nařízení o blokové výjimce nebo rozhodnutí Komise.

Povinnosti žadatele vůči ŘO OP JAK:

- a) poskytnout ŘO prohlášení o vztahu propojenosti s ostatními podniky ve smyslu definice jednoho podniku, a to formou čestného prohlášení;
- b) informovat ŘO, jaké účetní období používá, a v případě, že aplikuje hospodářský rok, vymezit začátek a konec svého hospodářského roku (např. 1. 4. – 31. 3.).

Žadatel tyto údaje předkládá ŘO v rámci kompletnosti podkladů pro přípravu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a to např. formou čestného prohlášení (vzor je k dispozici na internetových stránkách OP JAK).

### **7.6.4.2. Blokové výjimky (GBER)**

V případě, že bude podpora poskytována dle Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 SFEU prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem (GBER), ve znění Nařízení Komise (EU) č. 2017/1084 ze dne 14. června 2017, Nařízení Komise (EU) č. 2020/972 ze dne 2. července 2020, Nařízení Komise (EU) č. 2021/452 ze dne 15. března 2021 a Nařízení Komise (EU) č. 2021/1237 ze dne 23. července 2021, bude tato informace uvedena ve výzvě a podpora může být slučitelná s vnitřním trhem ve smyslu čl. 107 odst. 3 SFEU a je vyňata z oznamovací povinnosti dle čl. 108 odst. 3 SFEU.

Relevantní pravidla a podmínky budou uvedeny ve výzvě, případně navazující dokumentaci k dané výzvě, neboť při aplikaci GBER je nutné postupovat přesně podle podmínek stanovených pro konkrétní kategorii podpory, zejména v oblasti podporovaných aktivit a intenzity podpory (viz kap. III GBER). Dále je nutné dodržet společné podmínky popsané v kap. I a II GBER, např. přípustnou formu podpory, motivační účinek nebo pravidla kumulace.

Podporu dle GBER nelze poskytnout:

- a) podniku v obtížích definovaném v odst. 18, čl. 2 GBER;
- b) podniku, který působí v odvětvích uvedených v odst. 3, článku 1 GBER;
- c) na podporu činností spojených s vývozem do třetích zemí nebo členských států, a to podporu přímo spojenou s vyváženým množstvím, podporu na zařízení a provoz distribuční sítě nebo na jiné běžné náklady spojené s vývozní činností;

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 145 z 245

d) na podporu podmíněnou použitím domácího zboží na úkor zboží dováženého.

Dotace poskytovaná dle GBER nesmí být vyplacena subjektu, který má neuhrazený závazek vzniklý na základě inkasního příkazu vystaveného v návaznosti na rozhodnutí EK, jímž je podpora, poskytnutá tímž členským státem (ČR), prohlášena za protiprávní a neslučitelnou s vnitřním trhem. Příjemce je povinen prokázat tuto skutečnost v rámci každé žádosti o platbu, a to i za všechny partnery s finančním příspěvkem zapojené do realizace projektu, kteří byli podpořeni dle GBER.

**Intenzita podpory:** pro jednotlivé blokové výjimky je ve GBER stanovena tzv. maximální intenzita podpory, která nesmí být překročena. Relevantní intenzita podpory bude uvedena ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě. Pro účely výpočtu intenzity podpory a způsobilých nákladů se všechny použité číselné údaje uvádějí před srážkou daně nebo jiných poplatků.

**Prahová hodnota podpory** je hodnota maximální výše podpory, kterou lze v rámci dané blokové výjimky poskytnout. Není možné ji obcházet tím, že se projekt uměle rozdělí.

**Motivační účinek:** podporu dle GBER lze poskytnout pouze v případě, že má tato podpora motivační účinek, což znamená, že žadatel předloží žádost o podporu před zahájením prací na projektu. Pro účely splnění motivačního účinku je dále třeba, aby žádost o podporu obsahovala všechny tyto údaje: název a velikost podniku, popis projektu včetně jeho zahájení a ukončení, umístění projektu, seznam nákladů projektu a druh podpory (např. dotace) a výše veřejného financování, které je pro daný projekt zapotřebí.

**Kumulace:** pokud projekt získává podporu z více zdrojů veřejné podpory, je nutné dodržovat pravidla kumulace. To znamená, že je třeba sčítat veškerou veřejnou podporu na stejné způsobilé výdaje tak, aby nedošlo k překročení prahových hodnot (maximální intenzity podpory a absolutního prahu).

Je-li financování z prostředků EU, které centrálně spravují orgány, agentury, společné podniky a jiné subjekty EU a které není přímo ani nepřímo pod kontrolou členských států (např. program Horizont), kombinováno s veřejnou podporou, pak je brána v potaz pouze tato veřejná podpora, a to za předpokladu, že celková výše veřejných finančních prostředků poskytnutých k úhradě týchž způsobilých nákladů nepřekračuje nejvýhodnější sazbu financování, kterou stanoví použitelná ustanovení práva EU.

Podporu poskytnutou dle GBER, u níž lze identifikovat způsobilé výdaje, lze kumulovat:

- s jinou veřejnou podporou, pokud se týká různých identifikovaných způsobilých výdajů;
- s jinou veřejnou podporou na úhradu týchž (částečně či plně se překrývajících) způsobilých výdajů, avšak pouze tehdy, nevede-li taková kumulace k překročení nejvyšší intenzity nebo výše podpory, která se na danou podporu použije dle GBER.

Podporu poskytnutou dle GBER nelze kumulovat s podporou de minimis na tytéž způsobilé výdaje, pokud by taková kumulace vedla k překročení intenzity podpory stanovené v příslušné blokové výjimce.

**Pro tyto účely je žadatel povinen doložit spolu se žádostí o podporu čestné prohlášení o tom, že na úhradu způsobilých výdajů projektu nebyla poskytnuta jiná veřejná podpora nebo podpora de minimis a nedochází tak k překročení maximální intenzity veřejné podpory dle GBER.**

**Zveřejňování informací:** veškerá podpora, jejíž výše přesáhne 500 000 EUR, bude poskytovatelem podpory zveřejněna na souhrnné internetové stránce věnované veřejné podpoře (více viz článek 9, kap. I GBER). K plnění povinnosti transparentnosti je v ČR využíván elektronický systém EK Transparency Award Module (dále rovněž „systém EK TAM“). Údaje budou zaznamenány na webové

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 146 z 245

stránce <https://webgate.ec.europa.eu/competition/transparency/public/search/home>. Široká veřejnost může získat anonymní přístup ke zveřejněným údajům bez registrace.

Poskytovatel podpory může ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě stanovit další podmínky nad rámec výše uvedených.

### 7.6.4.3. Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)

Pojem služby v obecném hospodářském zájmu není vymezen ani v SFEU ani v sekundárním právu EU. Nicméně EK vymezila, že **SOHZ jsou hospodářské činnosti, jež přinášejí výsledky v celkovém veřejném zájmu a jež by na trhu nebyly bez veřejného zásahu vykonávány**. Tyto služby jsou obvykle zajišťovány státem, kraji či obcemi ve veřejném zájmu (tzn. v zájmu nejširší veřejnosti) a specifickým znakem těchto služeb je fakt, že **pokud by nebyly finančně podporovány veřejnými subjekty, nebyly by tyto služby poskytovány na trhu vůbec nebo by nebyly poskytovány ve stejném rozsahu či za podmínek, jež jsou v souladu s vymezeným veřejným zájmem (např. kvalita, cena či přístup ke službám)**. Opodstatněnost finanční podpory SOHZ ze strany veřejných subjektů vychází z tržního selhání v oblasti nabídky těchto služeb, pro něž nabídka neexistuje nebo je omezená a nedostupná. SOHZ jsou ze své podstaty odkázány na dotace veřejných subjektů, jež zpravidla financují provoz poskytovatelů těchto služeb. Tyto vyrovnávací platby (kompenzace) mohou zakládat veřejnou podporu. Příklady typických oblastí, v nichž lze identifikovat SOHZ, jsou např. přeprava cestujících, zdravotní péče, sociální služby, veřejnoprávní vysílání, poštovní služby, energetika apod.

Rozhodující pro určení, zda financování SOHZ z veřejných prostředků představuje veřejnou podporu, je rozsudek Evropského soudního dvora (dnes Soudního dvora EU) ve věci **Altmark** (C-08/00). V tomto rozsudku soud stanovil 4 kumulativní podmínky, za jejichž splnění kompenzace (vyrovnávací platba) nepředstavuje zvýhodnění pro provozovatele SOHZ. Je tedy vyloučen jeden z definičních znaků veřejné podpory (zvýhodnění provozovatele SOHZ) a tudíž i kompenzace (vyrovnávací platba) a podpora poskytnutá na realizaci SOHZ nepředstavuje veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 SFEU.

#### Podpora dle Rozhodnutí č. 2012/21/EU

Podpora ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby, která splňuje veškeré podmínky Rozhodnutí č. 2012/21/EU, je slučitelná s vnitřním trhem a platí pro ni výjimka z oznamovací povinnosti stanovené v čl. 108 odst. 3 SFEU, pokud také splňuje požadavky plynoucí ze smlouvy nebo odvětvových právních předpisů EU.

Podmínkou pro poskytnutí takové podpory z OP JAK je ověřitelná skutečnost, že po celou dobu realizace projektu bude příjemce v rámci projektu realizovat činnosti, které spadají mezi činnosti vymezené **Pověřením k výkonu služby obecného hospodářského zájmu** (dále také Pověření), tedy dokumentem, který příjemce obdrží jako nedílnou součást právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a to na celou dobu trvání projektu. V Pověření budou vymezeny činnosti a jejich rozsah, doba pověření a výše vyrovnávací platby, které jsou považovány za SOHZ. Poskytnutá podpora je považována za vyrovnávací platbu za poskytování SOHZ.

Doba pověření nesmí přesáhnout 10 let a maximální výše vyrovnávací platby (podpory) nesmí přesáhnout 15 000 000 EUR/rok. Podporu dle tohoto Rozhodnutí nelze poskytnout podnikům v odvětví pozemní dopravy.

#### Podpora dle Nařízení Komise (EU) č. 360/2012

Další možnou variantou financování SOHZ je podpora poskytovaná podle zvláštního Nařízení Komise (EU) č. 360/2012 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis udílenou podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu (dále též „Nařízení Komise č.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 147 z 245

360/2012“). I v tomto případě příjemce obdrží jako nedílnou součást právního aktu o poskytnutí/převodu podpory Pověření k výkonu veřejné služby, a to na celou dobu trvání projektu. V Pověření budou vymezeny činnosti, které jsou považovány za SOHZ, jejich rozsah, doba pověření a výše vyrovnávací platby.

Jednomu podniku může být poskytnuta podpora do výše 500 000 EUR za tři účetní období a jeden podnik se určí stejným způsobem jako v případě podpory de minimis podle Nařízení Komise č. 1407/2013 (viz kap. 7.6.4.1). Do tohoto limitu se započítává i podpora poskytnutá podle jiných nařízení o podpoře de minimis. Podporu de minimis dle Nařízení Komise č. 360/2012 nelze kumulovat s jinou vyrovnávací platbou na tutéž službu obecného hospodářského zájmu (čl. 2 odst. 8 Nařízení Komise č. 360/2012), a to bez ohledu na to, zda tato vyrovnávací platba představuje či nepředstavuje veřejnou podporu či slučitelnou veřejnou podporu dle Rozhodnutí č. 2012/21/EU.

Poskytnutá podpora bude poskytovatelem zaznamenána do centrálního registru podpor malého rozsahu v zákonem stanovené lhůtě. Podrobnější informace k aplikaci pravidel SOHZ naleznete spolu s Manuálem služeb v obecném hospodářském zájmu na webových stránkách ÚOHS (<http://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/sluzby-obecneho-hospodarskeho-zajmu-sgei.html>).

V případě, že bude podpora poskytována formou SOHZ (ať už na základě Rozhodnutí č. 2012/21/EU či Nařízení Komise č. 360/2012), bude tato informace uvedena ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě.

### 7.6.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY

Žadatel je povinen postupovat v souladu s podmínkami, které jsou pro daný režim podpory vymezeny ve výzvě k předkládání žádosti o podporu a navazující dokumentaci k dané výzvě. Zapojení partnera musí být realizováno v souladu s pravidly pro veřejnou podporu, a to tak, aby nedošlo k přímé či nepřímé podpoře partnera a jeho zvýhodnění ve smyslu čl. 107 odst. 1 SFEU (viz kap. 5.4), příp. musí být toto zvýhodnění ošetřeno příslušnou výjimkou ze zákazu veřejné podpory pro partnery v souladu s výzvou.

Příjemce je povinen uskutečnit pořízování zboží a služeb (nebo jiné srovnatelné transakce) v souladu se zásadami pravidel pro výběr dodavatelů a předpisů o zadávání veřejných zakázek, a to tak, aby bylo zamezeno přenesení veřejné podpory na podnik (viz kap. 7.5).

S problematikou veřejné podpory úzce souvisí i téma nakládání s majetkem spolufinancovaným z podpory. Základní podmínky pro nakládání s majetkem, zejména pro realizaci pronájmů, výpůjček, převodu majetku či jeho prodej jsou uvedeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Podrobnější výklad těchto podmínek je uveden v **Metodice pro nakládání s majetkem spolufinancovaným z OP JAK**. Metodika je zveřejněna na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz).

Pro účely posouzení je žadatel/příjemce/partner povinen umožnit ŘO přístup k veškerým dokladům týkajícím se jeho činností, vnitřní struktury, účetnictví apod., a to kdykoliv v průběhu posuzování žádosti o podporu, jakož i následné realizaci projektu a jeho udržitelnosti, a to za účelem posouzení, zda žadatel/příjemce/partner splňuje výše uvedené podmínky. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že pro posouzení splnění těchto podmínek žadatelem/partnerem může ŘO prověřit nejen formální nastavení či formální informace (např. ve veřejných rejstřících), ale i faktické fungování žadatele/příjemce/partnera.

### 7.6.6. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU

Hlavní roli při posuzování porušení pravidel veřejné podpory má EK. Příjemci veřejné podpory může být uložena povinnost vrátit poskytnutou veřejnou podporu včetně úroků. Není podstatné, zda

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 148 z 245

zavinění stálo nebo nestálo na straně příjemce veřejné podpory. Pokud tedy EK shledá, že poskytnutá veřejná podpora je neslučitelná se společným trhem a rozhodne o navrácení nebo prozatímním navrácení veřejné podpory, je příjemce povinen danou veřejnou podporu včetně úroků vrátit. ŘO bude pro účely procesu navrácení podpory postupovat dle § 7 zákona o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory.

Promlčecí lhůta pro zahájení jednání ve věci protiprávní podpory u EK je 10 let a počíná běžet dnem, kdy byla podpora poskytnuta.

Překročení limitu pro podporu de minimis může mít za následek navrácení poskytnuté podpory. Vrací se nejen část podpory přesahující limit, ale podpora celá (viz např. čl. 3 odst. 7 Nařízení Komise č. 1407/2013).

## 7.7. PUBLICITA

Pro potřeby propagace realizace OP JAK jako celku stanovuje ŘO minimální součinnost příjemcům podpory při propagaci projektů, přičemž příjemce ani konečný příjemce v případě finančních nástrojů není oprávněn jakkoli bránit propagaci zrealizované operace. Příjemce a konečný příjemce v případě finančních nástrojů je povinen poskytnout minimální součinnost při propagaci operací v realizaci a zrealizovaných operací:

- pokud tato propagace ze své podstaty již jeho součinnost nevyžaduje;
- pokud propagace operace **bude** vyžadovat součinnost příjemce, je povinen ji poskytnout v rozumné míře, a to tak, že neponese žádné další finanční náklady na tuto součinnost.

**Příjemce je dále srozuměn se skutečností, že údaje o něm i projektu budou zveřejněny na webových stránkách v tzv. Seznamu operací, který je ŘO povinen publikovat v návaznosti na požadavky dané Obecným nařízením a jednotným metodickým prostředím.**

### 7.7.1. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI PUBLICITY

Základní povinnosti příjemců stanovuje čl. 50 Obecného nařízení.

Příjemci a subjekty provádějící finanční nástroje jsou povinni informovat o podpoře získané z fondů tím, že:

- a) Zveřejní na své oficiální internetové stránce, pokud taková stránka existuje, a na sociálních sítích, pokud příjemce nějakou sociální síť využívá, stručný popis operace, včetně jejích cílů a výsledků, a zdůrazní, že je na danou operaci poskytována finanční podpora od EU. V případě sociálních sítí je tato povinnost splněna uveřejněním jednoho postu na jedné sociální síti informujícího o podpoře z EU, pokud příjemce takovým účtem/profilem na sociální síti disponuje<sup>178</sup>.
- b) Zajistí, že na dokumentech a komunikačních materiálech určených pro širokou veřejnost nebo účastníky operace (např. reportáže, videonahrávky, reklamní spoty, podcasty apod.) bude prohlášení o tom, že operace byla podpořena z fondů EU<sup>179</sup>. Tato povinnost je zcela splněna tím,

<sup>178</sup> Povinnost splnění zveřejnění informace na sociální síti dokládá příjemce předložením například printscreenu daného příspěvku nebo podobného formátu dokládajícího naplnění povinnosti informovat, ze kterého bude patrné, na které sociální síti a kdy byla informace zveřejněna a obsah sdělení.

<sup>179</sup> Za materiály pro širokou veřejnost se nepovažuje např. korespondence, zadávací dokumentace k veřejným zakázkám, účetní doklady atp.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 149 z 245



že příjemce bude o podpořené operaci referovat zobrazením znaku EU spolu s textem odkazujícím na podporu z EU ve znění „Spolufinancováno Evropskou unií“ (viz kap. 7.7.3).

- c) Operace podporované z EFRR a Fondu soudržnosti, u nichž celkové výdaje přesahují 500 000 EUR nebo operace z ESF+, u nichž celkové výdaje přesahují 100 000 EUR, vystaví na místě dobře viditelném pro veřejnost billboard, permanentní billboard, nebo stálou pamětní desku<sup>180</sup>, a to pro každou operaci, která zahrnuje hmotnou investici<sup>181</sup>.<sup>182</sup>

Billboardem se rozumí dočasný billboard, který bude umístěn pouze po dobu realizace projektu a po ukončení realizace bude nahrazen buď permanentním billboardem nebo stálou pamětní deskou.

Permanentním billboardem se rozumí takové provedení billboardu, které bude provedeno z materiálů odolných vůči povětrnostním podmínkám.

Stálou pamětní deskou se rozumí takové provedení pamětní desky, které bude provedeno z materiálů odolných vůči povětrnostním podmínkám.

Permanentní billboard nebo stálá pamětní deska musí být umístěn/a po celou dobu fyzické existence dané operace (v případě stavby po dobu existence stavby, v případě pořízení stroje po dobu fungování stroje atp.).<sup>183</sup>

Výdaje na povinnou publicitu v jakékoliv kombinaci jsou způsobilým výdajem operace.

Realizuje-li příjemce na jednom místě více operací z jednoho programu nebo několik operací podporovaných ze stejného finančního nástroje nebo různých finančních nástrojů, je možné umístit na jeden billboard/stálou pamětní desku více operací při zachování dostatečné čitelnosti textů.

Stálou pamětní desku/billboard s veškerými předepsanými náležitostmi je doporučeno generovat prostřednictvím *Generátoru nástrojů povinné publicity pro období 2021–2027*, který je dostupný na adrese: <https://publicita.dotaceeu.cz/>.

- d) U operací, které nesplňují podmínky uvedené v bodě c), umístí na místě snadno viditelném pro veřejnost po zahájení realizace operace alespoň jeden plakát nebo elektronické zobrazovací zařízení s informacemi o operaci o minimální velikosti min. A3. Pokud příjemce realizuje více operací v jednom místě z jednoho programu, je možné pro všechny tyto operace umístit pouze jeden plakát o minimální velikosti A3, a to při zachování dostatečné čitelnosti všech textů. V případě elektronického zobrazovacího zařízení, které bude zobrazovat informace o více projektech, mohou informace (plakáty) na obrazovce rotovat.

Plakát nebo elektronické zobrazovací zařízení musí být umístěn/o minimálně po celou dobu fyzické realizace operace.

Plakát může být nahrazen jiným nosičem, kde budou informace zobrazeny, např. deska, billboard, plachta apod., při dodržení minimální velikosti A3. U elektronického zobrazovacího zařízení musí být velikost zobrazovací plochy (displeje, obrazovky) o min. velikosti A3. V případech, kdy nelze

<sup>180</sup> Provedení desky, billboardu nebo plakátu musí být v souladu s Manuálem jednotného vizuálního stylu fondů EU v PO 2021-2027.

<sup>181</sup> Hmotnou investicí se rozumí stavební práce nebo pořízení hmotného vybavení, jehož hodnota přesáhne hodnotu veřejné zakázky malého rozsahu, dle § 27 a), zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, a to bez ohledu na druh veřejné zakázky.

<sup>182</sup> Povinnost je platná také pro konečné příjemce finančních nástrojů, přesahují-li celkové náklady uvedené limity a naplňuje další uvedené podmínky v písm. c). V případě finančních nástrojů se jedná o celkové náklady na operaci, nikoli pouze vyšší poskytnuté podpory. Částky jsou na CZK přepočítávány automaticky MS2021+ dle kurzu ČNB k danému dni vydání právního aktu.

<sup>183</sup> Tato interpretace vychází z písemného stanoviska DG REGIO č. IQ00414.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 150 z 245



umístit plakát v místě realizace operace (např. projekty zaměřené na sociální práce v terénu apod.), je možné plakát umístit v sídle příjemce.<sup>184</sup>

Plakát s veškerými předepsanými náležitostmi je doporučeno generovat prostřednictvím *Generátoru nástrojů povinné publicity pro období 2021–2027*, který je dostupný na adrese: <https://publicita.dotaceeu.cz/>.

- e) u operací strategického významu<sup>185</sup> a operací, jejichž celkové náklady přesahují 10 000 000 EUR, je příjemce povinen zorganizovat komunikační akci (např. tiskovou konferenci u příležitosti otevření operace), nebo jinou komunikační aktivitu (např. drobnou mediální kampaň v regionu) a včas pozvat zástupce ŘO a Evropské komise. Pozvání Evropské komise je doporučeno konzultovat a realizovat ve spolupráci s ŘO.

Minimální informace, které budou uvedeny na nástrojích povinné publicity, jsou:

- název operace v plné nebo zkrácené formě
- hlavní cíl operace
- informace naplňující povinnost dle kap. 7.7.1 písm. b)

Pravidla týkající se zveřejňování nástrojů povinné publicity a souvisejících činností (informace na webových stránkách a sociálních sítích) je nutno splnit co nejdříve od fyzického zahájení operace, nejpozději však do doby předložení první ZoR. Příjemce o splnění těchto povinností informuje v první ZoR, v případě jednoetapových projektů pak v ZZoR.

V případě investičních projektů a povinnosti dle písmene c), u kterých je první etapa věnována pouze projektové a administrativní přípravě a k fyzické realizaci investice dochází až v další etapě operace, je příjemce povinen splnit povinnou publicitu operace nejpozději do předložení nejbližší ZoR, v rámci které došlo k zahájení fyzické realizace v rámci operace.<sup>186</sup>

Pokud příjemce využije možnost vystavení dočasného billboardu, pak tuto povinnost splní také nejpozději do doby předložení první ZoR, nebo do předložení nejbližší ZoR, v rámci které došlo k zahájení fyzické realizace v rámci operace. Dočasný billboard nahradí permanentním billboardem nebo stálou pamětní deskou nejpozději 3 měsíce po dokončení operace. O splnění této povinnosti pak příjemce informuje v první Zprávě o udržitelnosti projektu.

V případě změny rozpočtu projektu dojde k revizi naplnění povinností příjemce. Dojde-li k navýšení celkových výdajů nad limity uvedené v odst. 1 písm. c), musí příjemce splnit povinnosti uvedené v tomto odstavci do předložení nejbližší další ZoR operace. V případě snížení celkových výdajů, kdy příjemce již splnil povinnost podle tohoto článku písm. c) a nově by se na něj vztahovala pouze povinnost vystavit plakát (písm. d), má se za to, že povinnou publicitu splnil již umístěním billboardu a plakát vystaven být nemusí.

V případě finančních nástrojů subjekt provádějící finanční nástroje prostřednictvím smluvních podmínek zajistí, aby koneční příjemci plnili požadavky stanovené výše pod písm. c).

<sup>184</sup> Ustanovení písm. d) se nevztahují na konečné příjemce finančních nástrojů ani na operace podpořené podle článku 4 odst. 1 písm. m) nařízení o ESF+.

<sup>185</sup> V souladu s obecným nařízením čl. 2 odst. 5) je za operaci strategického významu považována operace (tj. projekt nebo i skupina více projektů), která významným způsobem přispívá k dosažení cílů programu a která je předmětem zvláštních monitorovacích a komunikačních opatření. V souladu s doporučením EK by měla být vybrána minimálně jedna strategická operace pro každý cíl programu. Termín strategické operace není shodný s termínem velké projekty, který se používal v předchozích programových obdobích.

<sup>186</sup> Jedná se například o dopravní stavební projekty, kdy fyzickou realizaci operace jsou vnímány první stavební úkony v terénu. Naopak pořízení přístrojového vybavení v rámci operace takto vnímáno není a povinnost dle písmene c) je nutno naplnit do předložení první ZoR.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 151 z 245

## 7.7.2. POVINNÉ A NEPOVINNÉ NÁSTROJE

**Povinné nástroje** jsou stanoveny Obecným nařízením a jsou závazné pro všechny příjemce, jde o:

- dočasný billboard / stálý billboard / pamětní desku;
- plakát minimální velikosti A3 (nebo elektronické zobrazovací zařízení – definice viz kap. 7.7.1, písm. d);
- komunikační akce nebo aktivita pro operace strategického významu či operace, jejichž celkové výdaje přesahují 10 000 000 EUR;
- webová stránka či post na sociální síti (existují-li).

V jakých případech a kdo má povinnost tyto nástroje využívat, popisuje kap. 7.7.1.

Všechny ostatní komunikační nástroje a aktivity spadají mezi **nepovinné nástroje / volitelnou publicitu**.

Při využití všech povinných i nepovinných nástrojů/volitelné publicity musí být respektována grafická pravidla pro jejich zpracování (viz kap. 7.7.3).

## 7.7.3. POVINNÉ PRVKY NA POVINNÝCH I NEPOVINNÝCH NÁSTROJÍCH / VOLITELNÉ PUBLICITĚ

Povinné prvky stanovené Obecným nařízením jsou závazné pro příjemce a všechny nástroje (povinné i nepovinné / volitelné) dle pravidel definovaných v kap. 7.7.1:

- znak EU;
- povinný text “Spolufinancováno Evropskou unií”, který se vždy uvádí celý a musí být umístěn vedle znaku EU (případně pod znakem EU).

### **Obecná pravidla pro používání log:**

- a) Grafické normy pro znak EU a vymezení standardních barev tvoří přílohu č. IX Obecného nařízení, která je transponována do Manuálu jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021–2027, včetně kombinace znaku EU a textové části do loga EU (logem EU se rozumí znak EU včetně povinného textu).
- b) V celém programovém období 2021–2027 nepoužívají MMR-NOK ani ŘO logo/ logotyp vlastního programu ani další loga zvýrazňující podporu EU. Název programu či fondu není v souladu s Obecným nařízením přípustný ani jako součást loga EU.
- c) V případě financování komunikačních aktivit pro programové období 2021–2027 z finančních prostředků určených pro PO 2014–2020 musí být na nástroji naplněna pravidla pro publicitu financujícího programu (tj. PO 2014–2020). Jedním z řešení je uvádět současně logolinky programu PO 2014–2020 a logolinky PO 2021–2027, umožňuje-li to formát předmětu/komunikační aktivity. *Doporučujeme tato loga uvádět vždy odděleně od sebe na jiné části nástroje (např. na webových stránkách – v záhlaví a zápatí stránky; na publikaci – na přední a zadní obálce atp.), případně logolink programu PO 2014–2020 nahradit textovou informací naplňující povinnosti povinné publicity daného programu v PO 2014–2020 (tj. uvést název fondu a programu do tiráže publikace nebo do zápatí webu).*
- d) Loga se vždy umísťují tak, aby byla zřetelně viditelná. Jejich umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 152 z 245

- e) Loga se vždy umísťujú tak, aby řazením horizontálně vedle sebe nebo vertikálně pod sebe dodržovala následující pravidlo o pozici: Logo EU je na první pozici zleva v horizontálním řazení a na nejvyšší pozici ve vertikálním řazení. Pokud je použito logo instituce zastávající funkci ŘO, je umístěno na druhé pozici. Pokud je kromě loga ŘO použito i další logo (například příjemce), je umístěno na třetí pozici<sup>187</sup>.
- f) Logo EU musí mít, v souladu Přílohou č. IX Obecného nařízení, vždy nejméně stejnou velikost (výšku) jako všechna ostatní použitá loga, a to jak při horizontálním, tak vertikálním řazení.
- g) Při řazení několika log za sebou se musí vždy dodržovat ochranné zóny jednotlivých log, pokud je mají stanovené.<sup>188</sup>
- h) Preferované zobrazení loga EU je v barevném provedení, monochromatické vyobrazení lze použít ve specifických případech.<sup>189</sup>
- i) Grafické odchylky, které nejsou rozeznatelné pouhým okem, nejsou považovány za porušení grafických pravidel.
- j) Pořízení černobílé kopie barevného originálu se nepovažuje za nedodržení pravidel publicity.
- k) Minimální rozměry loga EU definuje Manuál jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021–2027 (ke stažení na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz)).

#### Konkrétní povinnosti pro používání log u jednotlivých typů nástrojů/případů:

##### 1. Povinné nástroje / všechny fondy / všichni příjemci

U povinných nástrojů budou použita nanejvýše tato loga, přičemž povinné je použití loga EU. Při použití více log se loga vždy musí zobrazovat v následujícím pořadí po sobě:

- a. Logo EU (znak EU a povinný text);
- b. Logo MŠMT;
- c. Případně jedno logo příjemce (nepovinné).

Nikde na nástroji nebude možné použít další loga (dodavatelů apod.). Tato povinnost platí pro všechny příjemce. Součástí logolinku tak bude logo EU a logo MŠMT (viz příklad):

*Příklad loga EU a MŠMT*



##### 2. Nepovinné nástroje / všechny fondy / všichni příjemci

V případě nepovinných nástrojů / volitelné publicity bude na nástroji povinně použito logo EU a logo MŠMT. Dále je možné na nástroj umístit i jiná loga včetně partnerů a dodavatelů.

<sup>187</sup> Důvodem je sjednocení vizuálního stylu povinných nástrojů publicity a sjednocení vstupu pro naprogramování Generátoru nástrojů povinné publicity v PO 2021–2027.

<sup>188</sup> Pravidla pro užívání loga EU včetně ochranných zón definuje Manuál jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021–2027.

<sup>189</sup> Specifickým případem je například využití loga EU na materiálech nebo technologiích omezujících či neumožňujících použití barevné verze (například tisk na textil nebo gravírování do skla a rytí do kamene nebo kovu.)

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 153 z 245

Veškerá specifika související s umístováním i parametry jednotlivých log definuje Manuál jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021–2027.

#### 7.7.4. FINANČNÍ OPRAVY V PŘÍPADĚ NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PUBLICITY U PŘÍJEMCŮ

Nastavení mechanismu finančních oprav za nedodržení pravidel publicity vychází z čl. 50, odst. 3 Obecného nařízení.

U všech pochybení v oblasti publicity platí následující pravidla:

1. Jakékoli pochybení podléhající finanční opravě musí být viditelné/rozpoznatelné pouhým okem. Porušení pravidel publicity, které není viditelné/ rozpoznatelné pouhým okem, je v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory zahrnuto mezi porušení ostatních povinností, tj. povinností stanovených dle § 14 odst. 4 písm. i) rozpočtových pravidel, jejichž nedodržení není neoprávněným použitím podle § 3 písm. e) rozpočtových pravidel;
2. K nápravě je vždy stanovena přiměřená lhůta v souladu s § 14f odst. 1 rozpočtových pravidel;
3. Výše finanční opravy je vyměřena z celkové částky dotace, resp. podpory programu, uvedené v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory, a sice v její aktuální výši v době pochybení (tj. ke dni porušení rozpočtové kázně);
4. Veškerá dokumentace bude uložena v MS2021+.

Pochybení jsou rozdělena do dvou typů: pochybení v případě povinných a pochybení v případě nepovinných nástrojů (viz kap. 7.7.2). Postup v obou těchto případech je popsán níže.

##### A) Pravidla pro řešení pochybení u povinných nástrojů

Při zjištění, že příjemce porušil konkrétní pravidlo v oblasti publicity na některém z povinných nástrojů (viz kap. 7.7.2), bude příjemce písemně vyzván k nápravě (u povinných nástrojů se má za to, že náprava je možná vždy, a to opravou chybně provedeného nástroje, či umístěním nástroje nového) ve lhůtě stanovené poskytovatelem dotace, přičemž lhůta musí být úměrná době nezbytně nutné na zajištění nápravy, a to v souladu s § 14f odst. 1 rozpočtových pravidel. Poté bude uplatněn následující postup:

1. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě učiní – není uplatněna finanční oprava.
2. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní nebo ji učiní chybně – poskytovatel dotace zašle podnět na příslušný orgán finanční správy.

##### Finanční opravy u povinných nástrojů

Nástroj publicity	Pochybení	Výše finanční opravy
Povinné nástroje	Nástroj chybí zcela	1,0 %
	Na nástroji chybí, nebo je chybně: - Logo EU včetně povinného textu (rozměr, umístění apod.) - Předepsaný rozměr nástroje (týká se pouze plakátu A3 a jeho obdob dle kap. 7.7.1 bodu 1) písm. d).	0,5 %

	Na nástroji je uvedeno nadbytečné logo zvýrazňující podporu EU (jiné logo, než znak EU s doprovodným textem Spolu/financováno Evropskou unií, případně NextGenerationEU)	0,1 %
--	--	-------

#### B) Pravidla pro uplatňování finančních oprav u nepovinných nástrojů / volitelné publicity

Při zjištění, že příjemce porušil konkrétní pravidlo v oblasti publicity na některém z nepovinných nástrojů (viz kap. 7.7.2), bude příjemce v případě, že je náprava možná, písemně vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené poskytovatelem dotace, přičemž lhůta musí být úměrná době nezbytně nutné na zajištění nápravy, a to v souladu s § 14f odst. 1 rozpočtových pravidel. Poté bude uplatněn následující postup:

1. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě učiní – není uplatněna finanční oprava.
2. Příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní nebo ji učiní chybně – poskytovatel dotace zašle podnět na příslušný orgán finanční správy.

#### Finanční opravy u nepovinných nástrojů / volitelné publicity

Nástroj publicity	Pochybení	Úroveň pochybení	Výše finanční opravy
<b>Nepovinné nástroje / volitelná publicita</b>	Logo EU (znak EU včetně povinného textu)	chybí zcela	0,03 %
	Logo EU (znak EU včetně povinného textu)	- je uveden chybně (rozměr, absence nebo chyba v doprovodném textu apod.)	0,01 %

## 7.8. INDIKÁTORY

Indikátory slouží k monitorování průběhu a výsledku realizace projektů. Naplňováním cílových hodnot jednotlivých indikátorů je dosahováno cílů projektu. Monitorování na úrovni projektů se promítá do naplňování cílů operačního programu. Přehled indikátorů OP JAK je uveden na <https://opjak.cz/dokumenty/indikatory-op-jak/>.

**Žadatel** je povinen si podle pokynů pro žadatele v navazující dokumentaci k výzvě (zpravidla v kap. 7.8 SPpŽP) zvolit indikátory do žádosti o podporu, uvést jejich cílové, případně i výchozí hodnoty, popsat způsob stanovení výchozích a cílových hodnot a nastavit datum dosažení cílových hodnot. Indikátory mají klíčový význam při procesu schvalování žádosti o podporu. ŘO je na základě doporučení hodnotitelů, hodnoticí/výběrové komise oprávněn stanovit projektu další indikátory nebo upravit cílovou hodnotu indikátoru oproti té, kterou žadatel uvedl v žádosti o podporu. Do žádosti o podporu mohou být doplněny pouze indikátory relevantní pro danou výzvu. V navazující dokumentaci k výzvě (zpravidla v kap. 7.8 SPpŽP) jsou uvedeny specifikace indikátorů pro danou výzvu, způsob jejich monitorování a dokladování.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 155 z 245

**Příjemce** naplňuje indikátory podle pokynů pro příjemce uvedených v navazující dokumentaci k výzvě (zpravidla v kap. 7.8 SPpŽP) od data zahájení fyzické realizace projektu do data ukončení fyzické realizace projektu, nestanoví-li právní akt o poskytnutí/převodu podpory jinak. Vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory se stávají indikátory uvedené v ZPP, které jsou nedílnou součástí právního aktu, pro příjemce závazné. Nenaplnění indikátorů povinných k naplnění může vést ke stanovení sníženého odvodu za porušení rozpočtové kázně dle § 14 odst. 5 rozpočtových pravidel, nebo k vrácení dotace nebo její části dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel. Dané lze uplatnit v případě závazných hodnot i v období udržitelnosti. V kap. 7.8.7 jsou uvedeny tolerance naplnění cílových hodnot, včetně vyčíslení finančních oprav za případné nenaplnění cílových hodnot. Pokud je stanovena přípustná tolerance hodnot indikátorů v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory a tato tolerance je dodržena, není odvod stanoven. Kromě indikátorů povinných k naplnění mohou být v ZPP uvedeny indikátory, které musí příjemce vykazovat, ale jejichž cílová hodnota nepředstavuje závazek. Tyto indikátory nemusí být naplněny, ale příjemci může být stanoven snížený odvod za porušení rozpočtové kázně, pokud tyto indikátory nebude sledovat a vykazovat jejich dosažené hodnoty.

V případě, že je pro projekt relevantní indikátor 244 001, 244 011 nebo 109 101, **je žadatel povinen** v IS KP21+ na obrazovce Podpořené subjekty před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory vyplnit IČO všech předem známých subjektů, které budou projektem podpořeny. **Příjemce je pak povinen** si co nejdříve doplnit na projekt všechny chybějící subjekty (IČO) podle skutečnosti a během realizace projektu průběžně vykazovat subjekty (IČO) projektem podpořené.

ŘO může v rámci výzvy / navazující dokumentace k výzvě vymezit indikátory, u kterých příjemci vznikne povinnost naplnit určitý podíl cílové hodnoty indikátoru do určitého data.

### 7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ

Indikátory jsou důležitým podkladem pro řízení projektu po celou dobu jeho realizace. Rozlišujeme indikátory výstupu a indikátory výsledku, nazývané též výstupové a výsledkové indikátory. Každý projekt musí vykazovat nejméně jeden výstupový a jeden výsledkový indikátor.

**Indikátory výstupu** jsou určeny pro sledování a vyhodnocování prováděných aktivit, které charakterizují konkrétní činnost. Podávají kvantifikované informace o realizaci jednotlivých činností, intervencí, akcí a jsou zpravidla vyjadřovány v počtu kusů, organizací nebo osob.

**Indikátory výsledku** slouží k prokázání, že bylo cíle projektu dosaženo, proto jsou zpravidla vykazovány až ke konci realizace projektu. Obsahují např. informaci o střednědobých změnách v důsledku vytvořených produktů, zvýšení kvality vzdělávání nebo zlepšení podmínek pro výzkum.

Vazby mezi konkrétními indikátory výstupu a výsledku jsou uvedeny v navazující dokumentaci k výzvě (zpravidla v kap. 7.8 SPpŽP).

### 7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ

Indikátory mají svou výchozí a cílovou hodnotu, které se stanovují před zahájením realizace projektu a mohou být ze strany ŘO upraveny v procesu schvalování, a dále hodnotu dosaženou, kterou mění příjemce v průběhu realizace projektu dosahováním stanovených cílů projektu.

- **Výchozí hodnota indikátoru** je u výsledkového indikátoru poslední dostupná hodnota naměřená před datem zahájení fyzické realizace projektu a může být nulová i nenulová. V projektech ESF+ je výchozí hodnota indikátorů výsledku zpravidla nulová. Indikátory výstupu mají výchozí hodnotu vždy nulovou. Výchozí hodnota se během realizace projektu nemění.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 156 z 245



- **Cílová hodnota indikátoru** je definována jako plán indikátoru, k jehož dosažení se žadatel zavázal, včetně data, do kterého má být hodnoty dosaženo. V žádosti o podporu musí být popsáno, jakým způsobem byla cílová hodnota stanovena. Tyto informace žadatel popisuje v žádosti o podporu na záložce Indikátory, Popis hodnoty.
- **Dosažená hodnota indikátoru** je kumulativní hodnota indikátoru za dosavadní průběh projektu. Do ZoR se hodnota vyplňuje kumulativně, tj. od data zahájení fyzické realizace projektu k datu ukončení sledovaného období, přičemž vidět je i přírůstek za sledované období. Za schválenou dosaženou hodnotu indikátoru je považována ta, která vzejde na základě předložení dokladů o naplnění indikátoru z kontroly zpráv o realizaci projektu, případně též z kontroly na místě.

Každá hodnota indikátoru je spjata s termínem dosažení, který musí být ze strany příjemce vyplňován podle skutečnosti. Nesmí tedy být zaměňováno datum dosažené hodnoty s datem jeho vložení do IS KP21+.

### 7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ

**Rozpad** je rozdělení indikátoru uvedeného v žádosti o podporu a ZPP na dílčí indikátory, o jejichž naplňování příjemce informuje ŘO ve zprávách o realizaci projektu. Dílčí indikátory slouží pro podrobnější sledování realizace projektů. Příkladem je povinnost sledovat a vykazovat účastníky projektu na muže/ženy nebo sledovat a vykazovat území realizace/dopadu dle kategorie regionů (rozlišení na více rozvinuté, přechodové a méně rozvinuté regiony).

**Nápočet** je načítání hodnoty z podřízených indikátorů do nadřízeného indikátoru. Nápočet může probíhat z jednoho či více podřízených indikátorů. Při nápočtu jsou zjišťovány hodnoty podřízených indikátorů a na jejich základě se automaticky napočítává nadřízený indikátor, jehož hodnota je pak součtem hodnot podřízených indikátorů s různým kódem. Aby nedošlo k opakovanému započítání konkrétního produktu (např. zrealizovaná akce) nebo podpořené organizace (např. školy) do nadřízeného indikátoru, musí být každý produkt nebo organizace vykázány pouze v jednom indikátoru podléhajícím nápočtu.

### 7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ

Atribut (vlastnost) indikátoru vyjadřuje, jak musí žadatel/příjemce s daným indikátorem v projektu nakládat. Atributy jsou uvedeny u jednotlivých indikátorů v navazující dokumentaci k výzvě (zpravidla v kap. 7.8 SPpŽP).

- Indikátory **povinné k výběru** musí žadatel povinně zvolit do žádosti o podporu a v průběhu realizace projektu je příjemce povinen daný indikátor povinně sledovat a vykazovat.
- Indikátory **povinně volitelné k výběru** si žadatel v žádosti o podporu volí podle pokynů pro žadatele v kap. 7.8 SPpŽP. V průběhu realizace projektu musí pak příjemce tento indikátor povinně sledovat a vykazovat.
- Indikátory **nepovinné k výběru** si žadatel zařadí dobrovolně do žádosti o podporu. V navazující dokumentaci k výzvě (zpravidla v kap. 7.8 SPpŽP) je u indikátoru uvedeno, zda má žadatel povinnost stanovovat si cílovou hodnotu (pak se i vybraný nepovinný indikátor k výběru stane povinný k naplnění), nebo bude pouze vykazována dosažená hodnota indikátoru (indikátor bude nepovinný k naplnění).

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 157 z 245



- Pro indikátory **povinné k naplnění** žadatel stanovuje v žádosti o podporu cílovou hodnotu, která je po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory pro příjemce závazná. Závazné je naplnění hodnoty k datu uvedenému v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- Indikátory **nepovinné k naplnění** mohou mít jako cílovou hodnotu nastavenou nulu, nebo orientační (nezávaznou) cílovou hodnotu, pokud bude takový požadavek stanoven ve výzvě / navazující dokumentaci k výzvě. Indikátory nepovinné k naplnění nevstupují do výpočtu odvodů za nenaplnění indikátorů.
- Indikátory **povinně svázané** se sledují společně. Je-li tedy v navazující dokumentaci k výzvě (zpravidla v kap. 7.8 SPPŽP) indikátor A označen jako svázaný s indikátorem B, je žadatel povinen si do žádosti o podporu vybrat ke sledování indikátor A i B. Obvykle jsou tímto způsobem svázaný indikátory výstupu a výsledku.

Nastavená povinnost žadatele k výběru (atributy povinný k výběru, povinně volitelný k výběru a nepovinný k výběru) a povinnost indikátory zvolit společně (atribut povinně svázaný) je kombinovatelná s nastavením povinnosti příjemce k naplnění indikátorů (atributy povinný k naplnění a nepovinný k naplnění).

### 7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ

Příjemce má povinnost průběžně sledovat naplňování všech indikátorů uvedených v žádosti o podporu (u ESF+ také indikátorů dle přílohy I nařízení o ESF+, které navazují na plnění indikátoru Celkový počet účastníků). Dosažené hodnoty všech indikátorů je příjemce povinen vykazovat ve zprávách o realizaci/udržitelosti projektu (viz kap. 7.2) prostřednictvím IS KP21+. Ve zprávách o realizaci/udržitelosti projektu příjemce za každý indikátor zvlášť vyplní příslušnou dosaženou hodnotu, datum dosažení této hodnoty a popis způsobu jejího dosažení, tj. jak bylo daného indikátoru dosaženo a jaké jsou zdroje pro ověření dosažených hodnot indikátorů.

Vykazování indikátorů se musí opírat o průkaznou evidenci vedenou příjemcem/partnerem projektu. Pro vykazování indikátorů zvolí příjemce/partner takovou formu, aby byl vždy schopen naplňování daného indikátoru prokazatelně doložit. Evidenci se myslí např. profesní portfolio pedagoga, certifikát o absolvování DVPP, reflexní zpráva, produkt, smlouva, kolaudační souhlas, povolení zkušebního/pilotního provozu nebo soupiska publikací. Požadované způsoby dokladování jsou pro jednotlivé indikátory uvedeny v navazující dokumentaci k výzvě (zpravidla v kap. 7.8 SPPŽP).

V případě, že příjemce v průběhu realizace projektu zjistí, že naplňování indikátorů projektu je ohroženo, je nutné, aby co nejdříve zahájil nápravná opatření a vzniklou situaci řešil s ŘO.

ŘO může na základě řádně odůvodněné žádosti příjemce přes změnové řízení rozhodnout o snížení nebo zvýšení cílové hodnoty indikátoru povinného k naplnění, nebo o přidání nového indikátoru (viz kap. 7.4). Zrušit indikátor povinný nebo povinně volitelný k výběru (viz kap. 7.8.4) není možné.

Indikátory, které musí příjemce vykazovat a naplňovat v době udržitelosti projektu, jsou definovány v ZPP, které jsou nedílnou součástí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

### 7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Účastníkem projektu je osoba, která vstoupí do projektu spolufinancovaného z ESF+ a obdrží podporu nebo více podpor, které se týkají vzdělávání a jsou financovány z rozpočtu projektu. Každý účastník projektu je v projektu vykazován jen jednou bez ohledu na počet podpor, které mu byly poskytnuty.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 158 z 245

Ke každému účastníku projektu se vykazují také indikátory podle Přílohy I nařízení o ESF+ v kartě účastníka (viz kap. 7.8.6.1). Účastník se započítá ve chvíli, kdy splní podmínky první podpory v projektu.

#### Účastníkem projektu není:

- osoba, která obdržela pouze finanční podporu, tj. mzdu, plat, odměnu za práci při realizaci projektu, tedy jak administrativní, tak odborný pracovník, včetně „poskytovatele služeb“; tyto osoby lze vykázat pouze v případě, že byly také cílovou skupinou, tedy byly vzdělávány;
- osoba, která navštíví nebo se zaregistruje na určitém internetovém portálu, bez delší, systematické a přímé spolupráce (daná osoba internetové stránky pouze navštíví);
- osoba, která pouze obdrží leták nebo jiný obdobný informační materiál;
- návštěvník dne otevřených dveří;
- osoba, která se účastnila konference o realizovaném projektu;
- osoba, která se účastnila informační nebo osvětové akce;
- další osoba specifikovaná v textu výzvy nebo v navazující dokumentaci k výzvě.

#### 7.8.6.1. Karta účastníka a indikátor Celkový počet účastníků

Údaje o účastnících projektu je příjemce povinen zadávat do IS ESF prostřednictvím tzv. karty účastníka. Karta účastníka obsahuje identifikační údaje osob podpořených projektem a jejich charakteristiku (věk, pohlaví, nejvyšší dosažené vzdělání, postavení na trhu práce, ostatní charakteristiky) vyjádřenou dílčími indikátory k indikátoru Celkový počet účastníků. Pokud příjemce nevykáže dílčí indikátory, nebude daná osoba započítána do dosažené hodnoty indikátoru Celkový počet účastníků.

V případě, že je stejná osoba podpořena ve více projektech, vystupuje v každém projektu jako unikátní osoba. V IS ESF se proto zadává vždy nová karta účastníka. Uživatelská příručka IS ESF je zveřejněna na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz).

Jakmile konkrétní osoba v rámci projektu vstoupí do podpory, např. účastní se prvního dne vzdělávání, je příjemce povinen zajistit za tuto osobu vyplnění a podepsání karty účastníka. Kartou zpravidla vyplňuje účastník elektronicky, poté je elektronicky odeslána do IS ESF a zároveň vytištěna, účastníkem podepsána a uložena u příjemce pro případnou kontrolu na místě.

Na základě údajů v IS ESF se k účastníkům projektu automaticky generují hodnoty indikátoru Celkový počet účastníků a jeho dílčích indikátorů. IS ESF tyto hodnoty předává do rozpracované ZoR v IS KP21+. Příjemce tedy údaje týkající se počtu a charakteristiky účastníků v ZoR přímo needituje.

V IS ESF se současně zaznamenává podpora jednotlivých účastníků projektu, nestanoví-li výzva / navazující dokumentace k výzvě jinak. Údaje o typu, časové dotaci a dokladech je příjemce povinen do IS ESF zadávat po každé poskytnuté podpoře (např. po ukončení každého kurzu, stáže apod.).

Na konci podpory každý účastník do karty účastníka doplní a stvrdí svým podpisem dílčí údaj, jestli se po ukončení podpory nachází v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy. Příjemce tuto informaci doplní do IS ESF ručně a současně tuto část karty vytiskne, nechá účastníkem podepsat a uloží si ji pro případnou kontrolu na místě.

Kartu účastníka příjemce nedokládá v rámci zpráv o realizaci projektu, ale **originál karty účastníka opatřený podpisy účastníka** při vstupu do první podpory a po ukončení poslední podpory v projektu **je předmětem kontrol na místě** ze strany ŘO a dalších kontrolních orgánů, **spolu s originály dokladů**

**o poskytnuté podpoře** dle navazující dokumentace k výzvě (zpravidla v kap. 7.8 SPpŽP), např. certifikáty, potvrzení o ukončení stáže, osvědčení o absolvování testu, zprávy z tematických setkání nebo doklady o přijetí publikací ke zveřejnění.

### 7.8.6.2. Ochrana osobních údajů

Při shromažďování údajů potřebných pro dokladování indikátoru Celkový počet účastníků je nutné postupovat v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů a zákonem o ochraně osobních údajů. Příjemce je oprávněn zpracovávat osobní či citlivé údaje podpořené osoby v rozsahu vymezeném Přílohou I nařízení o ESF+, jejichž získání se souhlasem účastníků je popsáno v Uživatelské příručce IS ESF.

**Díličí údaje v kartě účastníka po vstupu do projektu** (vyplňuje a stvrzuje svým podpisem na Kartě účastníka podpořená osoba při vstupu do projektu):

- jméno, příjmení, datum narození a bydliště;
- kategorizace účastníků podle pohlaví (muž/žena);
- postavení účastníka na trhu práce (nezaměstnaní včetně dlouhodobě nezaměstnaných, dlouhodobě nezaměstnaní, neaktivní, zaměstnaní včetně osob samostatně výdělečně činných);
- příslušnost k věkové skupině (počet dětí mladších 18 let, počet mladých lidí ve věku od 18 do 29 let, počet účastníků ve věku 55 a více let);
- nejvyšší dosažené vzdělání<sup>190</sup> (s ukončeným nižším sekundárním vzděláním nebo ještě nižším vzděláním (ISCED 0 až 2), s ukončeným vyšším sekundárním (ISCED 3) nebo postsekundárním vzděláním (ISCED 4), s ukončeným terciárním vzděláním (ISCED 5 až 8);
- ostatní společné charakteristiky účastníků (účastníci se zdravotním postižením, státní příslušníci třetích zemí, účastníci zahraničního původu, příslušníci menšin (včetně marginalizovaných komunit, jako jsou Romové), osoby bez domova nebo osoby vyloučené z přístupu k bydlení, účastníci z venkovských oblastí).

**Díličí údaje o dopadech podpory po výstupu z projektu** (příjemce zadává do IS ESF bezprostředně po ukončení účasti osoby v projektu):

- účastníci v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy po ukončení své účasti (vyplňuje a svým podpisem na Kartě účastníka stvrzuje podpořená osoba);
- účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti.<sup>191</sup>

Sledování těchto údajů je veřejnoprávním zpracováním osobních údajů. Příjemce musí učinit veškerá opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům nebo k jejich jinému neoprávněnému zpracování či zneužití.

Osobní údaje je příjemce oprávněn zpracovávat výhradně v souvislosti s realizací projektu, zejména pak při přípravě ZoR. Příjemce je oprávněn zpracovávat a povinen uchovávat osobní údaje po dobu, po kterou je EK oprávněna provádět kontrolu OP JAK (viz kap. 7.11.3.). Po uplynutí této doby je příjemce povinen bez zbytečného odkladu provést likvidaci těchto osobních údajů.

<sup>190</sup> Dle Mezinárodní standardní klasifikace vzdělávání – ISCED (<https://www.msmt.cz/vzdelavani/skolstvi-v-cr/statistika-skolstvi/staticka-klasifikace>).

<sup>191</sup> Sem patří osoby, které získaly díky podpoře z projektu potvrzení o kvalifikaci (osvědčení, certifikát) udělené na základě formálního prověření znalostí, které ukázalo, že účastník nabyl kvalifikaci dle předem nastavených standardů.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 160 z 245

Příjemce nepodává oznámení o zpracování osobních údajů na Úřad pro ochranu osobních údajů. V tomto případě se jedná o zpracování v rámci článku 4 Obecného nařízení. Zpracování těchto konkrétních údajů, specifických indikátorů, sloužících k vyhodnocení účelnosti poskytnutí finanční podpory ŘO na základě obecného nařízení o ochraně osobních údajů vyžaduje ŘO od příjemce v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Pro příjemce je právním důvodem ke zpracování osobních údajů dodržení právní povinnosti podle zákona o zpracování osobních údajů.

### 7.8.7. FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ

Příjemce má v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory stanovenou povinnost naplnit a vykázat indikátory povinné k naplnění v určité minimální procentní výši, a také nastaveny odvody za nesplnění této povinnosti. Povinnost naplnit a vykázat indikátory může být stanovena i pro období udržitelnosti. Konkrétní výše případných odvodů jsou uvedeny v příslušném právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Do výpočtu průměrného procenta **naplnění indikátorů** se zahrnují indikátory s atributem povinný k naplnění. Pokud má příjemce na základě právního aktu o poskytnutí/převodu podpory závaznou cílovou hodnotu pro více indikátorů výstupu nebo více indikátorů výsledku, bude míra naplnění závazku vypočtena jako průměr procentuálního vyjádření dosažených hodnot, odděleně pro indikátory výstupu a výsledku. Překročení 100 % cílové hodnoty se vždy započítává pouze jako dosažení 100 %.

Odvody za **nenaplnění indikátorů** se počítají průměrem zvlášť pro indikátory výstupu a výsledku. Platí, že celkový odvod =  $x/2 + y/2$ , kde  $x$  je dílčí odvod za nenaplnění indikátorů výstupu a  $y$  je dílčí odvod za nenaplnění indikátorů výsledku. Zároveň platí, že pokud je hodnota dílčího odvodu větší než 50, pak se dílčí odvod počítá pouze jako 50 %, a pokud je hodnota dílčího odvodu menší než 0 (záporná hodnota), pak se dílčí odvod počítá jako 0 %. Celkový odvod se zaokrouhlí na dvě desetinná místa.

#### Příklady:

*Příjemce je povinen do data ukončení fyzické realizace projektu naplnit a nejpozději v závěrečné zprávě o realizaci projektu vykázat indikátory:*

- *výstupu v průměru minimálně na 90 % cílových hodnot stanovených v ZPP,*
- *výsledku v průměru minimálně na 90 % cílových hodnot stanovených v ZPP.*

*V souladu s rozpočtovými pravidly je odvod stanoven procentním podílem z celkové částky dotace takto:*

<b>Indikátory</b>	<b>Výše odvodu z celkové částky dotace v %</b>
výstupu	$x = 90 - n$ ; zároveň platí, že pokud $n < 40$ , pak $x = 50$ , a pokud $n > 90$ , pak $x = 0$
výsledku	$y = 90 - n$ ; zároveň platí, že pokud $n < 40$ , pak $y = 50$ , a pokud $n > 90$ , pak $y = 0$
celkem	$x/2 + y/2$

*n – průměrné % naplnění indikátorů výstupu nebo výsledku*

*x – dílčí odvod za nenaplnění indikátorů výstupu*

*y – dílčí odvod za nenaplnění indikátorů výsledku*

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 161 z 245

**Příklad 1:** Příjemce naplní indikátory výstupu i výsledku v průměru na 60 %.

Dílčí odvod za nenaplnění indikátorů výstupu:  $x = 90 - 60 = 30 \%$

Dílčí odvod za nenaplnění indikátorů výsledku:  $y = 90 - 60 = 30 \%$

Celkový odvod:  $30/2 + 30/2 = 30 \%$  z celkové částky dotace.

**Příklad 2:** Příjemce naplní indikátory výstupu v průměru na 60 % a indikátory výsledku naplní v průměru na 25 %.

$x = 90 - 60 = 30 \%$

$y = 90 - 25 = 65$ ;  $n < 40 \rightarrow y = 50 \%$

Celkový odvod:  $30/2 + 50/2 = 40 \%$  z celkové částky dotace.

**Příklad 3:** Příjemce naplní indikátory výstupu v průměru na 90 % a indikátory výsledku naplní v průměru na 80 %.

$x = 90 - 90 = 0 \%$

$y = 90 - 80 = 10 \%$

Celkový odvod:  $0/2 + 10/2 = 5 \%$  z celkové částky dotace.

**Příklad 4:** Příjemce naplní indikátory výstupu v průměru na 95 % a indikátory výsledku naplní v průměru na 80 %.

$x = 90 - 95 = -5$ ;  $n > 90 \rightarrow x = 0 \%$

$y = 90 - 80 = 10 \%$

Celkový odvod:  $0/2 + 10/2 = 5 \%$  z celkové částky dotace.

## 7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU

### 7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ

Příjemci jsou povinni zajistit ukončení realizace projektu z formálního/technického hlediska, tj. připravit a ošetřit veškerou dokumentaci spojenou s plněním projektu k uchování pro potřeby EK, Evropského účetního dvora a dalších orgánů s právem náhledu/kontroly. Veškerý majetek pořízený z prostředků OP JAK je příjemce povinen označit např. inventárním číslem tak, aby byl po závaznou dobu snadno identifikovatelný (závazná doba je určena, např. stanovenou dobou udržitelnosti aktivit a výstupů/produktů, dobou stanovenou pro nepřevoditelnost majetku v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, partnerskou smlouvou apod.).

#### Nezbytné kroky před ukončením projektu:

- 1) provést kontrolu evidence dokumentů a zajistit, aby po celou dobu uchování byla zaručena jejich vypovídací schopnost (označení dokumentů, trvalost nosičů, zejména tisku, webových odkazů – nejlépe formou printscreenů apod.);
- 2) nelze-li z důvodu zákonných postupů zařadit do dokumentace originální dokumenty (např. mzdové výkazy), přiložit k dokumentaci písemné sdělení, kde lze tyto dokumenty dohledat a ověřit („auditní stopa“);

- 3) pouze pro výdaje vykazované přímo (viz kap. 8.1): provést kontrolu oddělené účetní evidence příjmů a výdajů projektu a jejího souladu s proplacenými ŽoP a soupiskami dokladů a vykázanými příjmy<sup>192</sup>; uchovávat výpis z oddělené účetní evidence;
- 4) pouze pro výdaje vykazované přímo (viz kap. 8.1): provést před ukončením projektu inventarizaci majetku pořízeného z prostředků projektu a přiřadit soupis majetku k uchovávané dokumentaci, při dodržení následujících pokynů:
  - příjemce zpracuje inventární seznam ve formátu, který užívá standardně pro inventarizaci majetku; na viditelném místě zpracovaného seznamu bude uvedeno registrační číslo projektu a jeho název;
  - pořízený, evidovaný majetek musí být označen inventárním číslem, aby mohl být v případě kontroly identifikován; v seznamu bude uvedeno jeho umístění v rámci příslušné organizace (příjemce/partner); Soupis tohoto majetku příjemce předkládá jako přílohu ZZoR / ZŽoP;
  - v případě, že byl pořízený majetek dělen mezi několik partnerů, příp. bude předán partnerům do užívání po ukončení realizace projektu, musí být k inventárnímu seznamu tyto skutečnosti písemně doloženy/zaevidovány, včetně poučení nabyvatele o závazné době držení majetku a jeho identifikaci, včetně povinnosti nahlásit poskytovateli podpory změny ve stavu majetku (např. zničení, odcizení) a změny jeho umístění;
- 5) připravit k uchování veškeré materiály a dokumenty, které byly v rámci publicity a propagace projektu vytvořeny (např. letáky, publikace, CD a další předměty);
- 6) v souvislosti s povinností realizovat nápravná opatření uložená oprávněnými subjekty na základě provedených kontrol a doporučení provedených auditů ověřit úplnost dokumentů vztahujících se k plnění opatření (záznamy/zápisy) a přiřadit je k uchovávané dokumentaci;
- 7) přiřadit k uchovávané dokumentaci korespondenci mimo IS KP21+ se všemi subjekty, která je pro případnou kontrolu ukončeného projektu podstatná, zejména s ŘO, Platebním orgánem, Auditním orgánem, Komisí EU, Evropským účetním dvorem, Evropským úřadem pro potírání podvodného jednání (OLAF), Ministerstvem financí a finančními úřady, Nejvyšším kontrolním úřadem, nezávislými auditními orgány, případně dalšími orgány s pověřením ke kontrole (MMR – NOK, ÚOHS apod.);
- 8) po dobu udržitelnosti projektu, není-li v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory uvedena jiná lhůta, zachovat výstupy/produkty projektu vhodným způsobem;
- 9) personálně zajistit udržitelnost projektu, zejména podávání ZoU, je-li udržitelnost stanovena.

#### **Příjemce nejpozději do předložení ZZoR zajistí:**

- správné nakládání s osobními údaji, pokud se stanou předmětem uchovávaných dokumentů, dle zákona o ochraně osobních údajů a obecného nařízení o ochraně osobních údajů;
- ověření splnění oznamovací povinnosti vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů, je-li pro projekt relevantní;
- originální dokumenty určené k uchování; výčet základních materiálů určených pro uchování je uveden v kap. 7.11.2;
- provedení auditu projektu, je-li tato povinnost uložena;

<sup>192</sup> Výstupní sestavu z účetnictví projektu, ze které bude možné ověřit ze strany ŘO zaúčtování přímých výdajů (včetně výdajů do 20 000 Kč) na daný projekt, dokládá příjemce spolu se ZŽoP – viz kap. 7.9.3.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 163 z 245



- vyúčtování záloh dodavateli;
- výpočet výše paušálních nákladů projektu vzhledem k celkovým způsobilým výdajům projektu (dle nároku z poslední soupisky dokladů) a jejich zahrnutí do ZŽoP;
- vypořádání prostředků převedených do pokladny tak, aby mohla být provedena případná vratka prostředků;
- uchování uživatelského jména a hesla pro vstup do IS KP21+ (pro možnost podávání ZoU prostřednictvím IS KP21+), je-li udržitelnost stanovena.

### 7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ

Všechny typy projektů musí být příjemcem ukončeny v termínu uvedeném v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Realizace projektu může být ukončena oproti termínům uvedeným v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory i dříve (dále jen „předčasné“ či „dřívější“ ukončení realizace projektu). V takovém případě se jedná o podstatnou změnu projektu zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (viz kap. 7.4). Po schválení podstatné změny předloží příjemce ZZoR (viz kap. 7.2.1.), a to nejpozději do 40 pracovních dnů od ukončení realizace projektu.

### 7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ

Příjemce po ukončení realizace projektu předkládá poskytovateli podpory:

#### 1) Závěrečnou ZoR včetně výstupů a produktů projektu

Produkty a výstupy projektu příjemce předkládá průběžně v rámci realizace projektu a přikládá je k ZoR. Nejpozději je předkládá se ZZoR, pokud není vymezeno výzvou/navazující dokumentací k výzvě jinak. Ke kontrole jsou ŘO předloženy příjemcem všechny produkty a výstupy, ke kterým se zavázal. ŘO, v případě nutnosti ve spolupráci s externím expertem, je následně posouzena formální a věcná stránka předložených produktů a výstupů, a tím i užitelnost výdajů s nimi souvisejících.

Nedílnou součástí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je závazek příjemce k poskytování produktů projektu pro využití ŘO a pro informaci veřejnosti<sup>193</sup>. Požadavek na zveřejnění se nevztahuje zejména na:

- produkt, u něhož není zveřejnění Pravidly pro žadatele a příjemce – specifická část nebo právním aktem vyžadováno
- produkt vykazující některý z níže uvedených znaků<sup>194</sup>:
  - dílčí (analýzy vedoucí ke vzniku finálního produktu, drafty); pokud se produkt skládá z několika částí, zveřejňuje se kompletní produkt;
  - evidenční charakter (například prezenční listiny);
  - jehož volné šíření je omezeno ochranou osobních údajů, pokud produkt nelze anonymizovat;
  - jehož volné šíření je omezeno bezpečnostními pravidly;

<sup>193</sup> Informací veřejnosti je myšleno především zveřejnění produktu projektu v Databázi produktů spolufinancovaných z fondů EU, k čemž je příjemce povinen poskytnout součinnost. Povinnost zveřejnění se vztahuje i na oponentní/recenzní posudky, či jiné formy posouzení produktu, jsou-li k produktu doloženy. Příjemce je povinen si u osoby, která posouzení zpracovala, zajistit jeho zveřejnění i s uvedením identifikačních údajů osoby (jméno a příjmení), která ho vypracovala.

<sup>194</sup> Naplnění znaku bude posouzeno ŘO na základě informace od příjemce uvedené v ZoR.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 164 z 245



- jehož volné šíření je omezeno ochranou duševního vlastnictví (např. průmyslová práva);
- jehož volné šíření je omezeno ochranou obchodního tajemství;
- projektu v oblasti výzkumu a vývoje za předpokladu, že jeho zveřejnění není požadováno platnou legislativou;
- podpořený v režimu slučitelné veřejné podpory a v režimu de minimis, vyjma služeb obecného hospodářského zájmu, jimiž jsou podporovány činnosti ve veřejném zájmu;
- nepřenositelný, tj. obtížně využitelný jinou organizací, pokud produkt nelze za účelem přenositelnosti upravit (např. odstraněním osobních údajů, výtahem nosné části interního předpisu či jiné metodické a procesní dokumentace organizace);
- jehož zveřejněním by mohlo dojít ke zmaření účelu produktu (např. testy);
- aplikovaný (např. dotazník pro absolventy je nutno zveřejnit, ne však už odpovědi na jednotlivé otázky).

V případě, že se na produkt nevztahuje ustanovení bodu a), nebo nevykazuje žádný ze znaků uvedených v bodě b), lze o jeho nezveřejnění požádat prostřednictvím žádosti o změnu s dopadem do právního aktu.

Pokud produkt nelze zveřejnit v podobě, která byla předložena ŘO za účelem jeho kontroly a je třeba produkt před jeho zveřejněním upravit (například odstranit osobní údaje apod.), dokládá příjemce spolu s verzí produktu určenou ke kontrole i verzi produktu určenou ke zveřejnění, která bude obsahovat pouze skutečnosti, jejichž zveřejnění nic nebrání, nebo jejichž zveřejnění má příjemce ošetřené takovým způsobem, že v budoucnu u těchto skutečností nemůže dojít ke změně.

Produkty vytvořené v rámci realizace projektu předá příjemce v elektronické podobě ŘO a v případě děl a jiných předmětů ochrany chráněných autorskými právy a právy s nimi souvisejícími příjemce připojí licenci Creative Commons 4.0, ve variantě BY nebo BY-SA, případně jinou licenci uvedenou ve specifické části pravidel k výzvě, nebo právním aktu o poskytnutí/převodu podpory<sup>195</sup> a dá k dispozici veřejnosti takovým způsobem, aby k němu měl každý neomezený a bezplatný dálkový přístup a bylo mu umožněno dílo dále sdílet a jinak užívat v souladu se zvolenou licencí. Pokud je držitelem autorských práv či práv s nimi souvisejících k dílu nebo jinému předmětu ochrany, které vznikly na základě zakázky s použitím prostředků této dotace, třetí osoba odlišná od příjemce, je příjemce povinen smluvně zajistit, aby tato osoba připojila k dílu nebo jinému předmětu ochrany licenci za stejných podmínek jako příjemce.

Příjemce je dále povinen ke každému produktu, který má být zveřejněn, doložit formulář<sup>196</sup> s informacemi o produktu.

Postup administrace ZZoR je uveden v kap. 7.2.1.

## 2) Závěrečnou ŽoP

Společně se ZZoR příjemce předkládá ŽoP a s ní současně:

- podklady k výdajům za poslední sledované období;
- případně podklady k dalším výdajům, které může v souladu s podmínkami a pravidly způsobilosti výdajů stanovenými podmínkami uplatnit;

<sup>195</sup> Pokud má být produkt zveřejněn, ale nelze k němu připojit žádnou z uvedených licencí, může příjemce prostřednictvím žádosti o změnu s dopadem do právního aktu požádat o použití jiné vhodné licence.

<sup>196</sup> Formulář je dostupný na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz).

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 165 z 245

- výstupní sestavu z účetnictví projektu, ze které bude možné ověřit ze strany ŘO zaúčtování veškerých přímých výdajů (včetně výdajů do 20 000 Kč) na daný projekt;
- v případě projektu **generujícího příjmy** doložení výše příjmů včetně způsobu výpočtu dosažených příjmů dle kap. 8.3.1.

Způsobilé výdaje projektu, které nejsou zahrnuty nejpozději do ZŽoP, nemohou být ze strany poskytovatele podpory schváleny jako způsobilé.

**Doporučení ŘO: Před předložením ZŽoP je příjemci doporučeno provést kontrolu všech schválených ŽoP a jejich soulad s proplacenými výdaji a poskytnutými zálohami. Před předložením ZŽoP musí být vypořádány všechny zálohy mezi dodavatelem a příjemcem.**

**U ex-ante financování** v rámci kontroly finanční správnosti ZŽoP ŘO stanoví rozdíl mezi proplacenými prostředky na zálohách a vyúčtovanými výdaji projektu ve všech ŽoP včetně ZŽoP, tj. stanoví případnou výši vratky nevyužitých finančních prostředků, nebo případnou výši doplatku ze strany poskytovatele podpory, a to v rozdělení na investice a neinvestice a v rozdělení na podíl EU a SR.

V případě pochybení odhaleného při kontrole ZŽoP ze strany ŘO, u kterého nelze příjemce vyzvat k nápravě dle § 14f odst. 1, ŘO vyzývá příjemce společně s vratkou nevyužitých finančních prostředků, také k vrácení dotace/části dotace dle § 14f odst. 3 (viz kap. 10). Tyto dvě vratky jsou vždy formálně rozdělovány, tzn. že příjemce provádí tyto vratky jako dvě oddělené platby.

V případě vyčíslení vratky nevyužitých prostředků zašle ŘO příjemci prostřednictvím IS KP21+ výzvu k vrácení nevyužitých prostředků dotace. Bankovní účet, na který má být provedena vratka, sdělí ŘO společně s touto výzvou k vrácení prostředků. Příjemce provede vratku prostředků ve lhůtě do 30<sup>197</sup> pracovních dnů od schválení závěrečné ZoR / ZŽoP, nebo ve lhůtě dle vyhlášky č. 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání) podle toho, co nastane dříve. **Příjemce o provedené vratce informuje poskytovatele podpory zasláním informace formou interní depeše (avíza).**

**Obsahem avíza o vratce nevyužitých prostředků je:**

- registrační číslo projektu (jako variabilní symbol se uvede posledních deset čísel registračního čísla projektu);
- identifikace příjemce;
- výši vratky v členění na investice a neinvestice;
- bankovní účet, na který bude vratka nevyužitých prostředků provedena.

Pokud příjemce nedodrží termín pro převedení případných nevyužitých prostředků na účet poskytovatele podpory, případně je příjemcem zaslána výše vrácené nevyužité dotace nižší než požadovaná částka, jedná se o neoprávněné zadržování finančních prostředků, a tudíž i o podezření na porušení rozpočtové kázně dle rozpočtových pravidel.

**V případě financování ex-post** ŘO provádí po předložení ZŽoP kontrolu finanční správnosti předložených uhrazených výdajů a stanoví výši případného doplatku ze strany poskytovatele podpory.

**V případě kombinovaného financování** ŘO provádí po předložení ZŽoP kontrolu všech účetních dokladů a stanoví výši doplatku ze strany poskytovatele podpory.

<sup>197</sup> U příspěvkových organizací se považuje za provedení vratky odeslání vratky svému zřizovateli.

**Zachování bankovního účtu i po ukončení realizace projektu** – v případě, že je příjemci je stanovena výzvou/navazující dokumentací k výzvě povinnost využívat pro bankovní operace související s projektem samostatný bankovní účet (dále jen „projektový účet“), smí jej příjemce zrušit nejdříve v okamžiku, kdy je provedeno finanční vypořádání (tj. jsou provedeny všechny platby vztahující se k projektu, včetně proplacení ZŽoP, resp. provedeny vratky prostředků).

Pravidla o zachování bankovního účtu i po ukončení realizace projektu se vztahují ve stejném rozsahu také na partnera projektu s finančním příspěvkem.

Pokud je příjemce povinen předložit dle vyhlášky č. 367/2015 Sb. **finanční vypořádání** podpory, příjemce provádí toto vypořádání k 31. prosinci roku, v němž byl projekt ukončen. Nejzazší termín pro předložení podkladů ze strany příjemce a vrácení prostředků na účet cizích prostředků (finanční vypořádání) je vyhláškou stanoveno na **15. 2.<sup>198</sup> roku následujícího po roce, ve kterém byl projekt ukončen podle níže uvedené definice.**

**Ukončením financování projektu se pro účely finančního vypořádání se státním rozpočtem rozumí den přechodu projektu do stavu PP41 „projekt finančně ukončen ze strany ŘO“.**

V rámci finančního vypořádání příjemce:

- předkládá formulář finančního vypořádání (použije se formulář podle typu příjemce), který je přílohou vyhlášky č. 367/2015 Sb. Tento formulář předkládá poskytovateli podpory souhrnně za všechny dotace obdržené od MŠMT na projekty, které v daném roce podléhají finančnímu vypořádání v souladu s pokyny k finančnímu vypořádání uvedenými na webových stránkách MŠMT či zaslány příjemci interní depeší.
- vrací nepoužité finanční prostředky zpět poskytovateli podpory (pokud tak již neučinil dříve). Za nepoužité finanční prostředky se považují prostředky, které příjemce obdrží prostřednictvím zálohové platby (zálohových plateb) a nevyúčtuje je v ŽoP (viz kap. 7.2.1.2).

U projektů spolufinancovaných z prostředků EU se nevypořádávají takové projekty, kterým byly poskytnuty prostředky ve výši již uskutečněných výdajů, tj. u projektů s financováním platbami ex-post (vyjma projektů se způsobem financování platbami OSS a PO OSS, které jsou z pohledu výkaznictví pouze evidovány na formulářích ex-post).

#### **7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU**

Pokud je po ukončení realizace projektu zjištěno, že projekt nejpozději k datu ukončení realizace nesplnil účel, na jehož dosažení byla dotace poskytnuta, jedná se o podezření na porušení rozpočtové kázně.

Poskytovatel podpory na základě ZZoR krátí všechny výdaje předložené v ŽŽoP a zašle podnět k zahájení daňového řízení ve věci podezření na porušení rozpočtové kázně na příslušný finanční úřad.

#### **7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU**

##### **1) Odstoupení od realizace projektu před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ze strany žadatele**

Žadatel tlačítkem „odvolat žádost“ v IS KP21+oznamuje stažení žádosti o podporu dle § 66 odst. 1 správního řádu. Odvolání žádosti může žadatel provést také jakýmkoliv jiným oficiálním způsobem

198 V případě příspěvkových organizací/školských právnických osob zřizovaných ÚSC je termín předání dřívější a určuje jej příslušný krajský úřad/magistrát hlavního města Prahy, který finanční vypořádání za tyto příjemce zprostředkovává.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 167 z 245

s vlastnoručním nebo elektronickým podpisem statutárního orgánu či jím zmocněného/pověřeného zástupce. Žádost o ukončení administrace projektu je považována za oficiální „vzetí žádosti zpět“ (včetně elektronického způsobu tlačítkem „odvolat žádost“ v IS KP21+). Tlačítko „odvolat žádost“ je v IS KP21+ zpřístupněno pouze signatáři a zmocněnci, ti jím mohou vzít žádost o podporu zpět před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a to i v případě změny skutečného pojmenování tlačítka v IS KP21+. O provedeném stažení žádosti je žadatel informován systémovým hlášením, zároveň dochází ke změně stavu žádosti do stavu „Žádost o podporu stažena žadatelem / vyřazena ŘO / ZS“. Administrace projektu je ukončena, jakmile Poskytovatel vydá „Usnesení o zastavení řízení“ a to nabyde právní moci.

## **2) Ukončení administrace žádosti o podporu v době před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ze strany ŘO (resp. poskytovatele)**

Není-li možné žádosti o podporu vyhovět či nevyhovět v procesu hodnocení, aniž by žadatel žádost o podporu odvolal, ukončí Poskytovatel administraci žádosti o podporu „Usnesením o zastavení řízení“. Tento postup se uplatní zejména v případech, kdy žadatel s poskytovatelem/ŘO nekomunikuje a nedodá povinné podklady potřebné pro zahájení další fáze hodnocení.

Nedodá-li žadatel podklady nutné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, Poskytovatel rozhodne o zamítnutí žádosti o podporu.

## **3) Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory – Rozhodnutím o poskytnutí dotace**

### **a) Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory – Rozhodnutím o poskytnutí dotace ze strany poskytovatele**

Poskytovatel může projekt předčasně ukončit pouze z důvodů uvedených v § 15 rozpočtových pravidel prostřednictvím řízení o odnětí dotace. Výsledkem řízení o odnětí dotace bude vydání správního rozhodnutí, jímž bude dotace odejmuta. Rozhodnutí bude obsahovat lhůtu, do které musí příjemce dosud poskytnuté prostředky vrátit, a identifikaci účtů, na které mají být tyto finanční prostředky převedeny. Na toto řízení se vztahují obecné předpisy o správním řízení, proto je možné proti rozhodnutí poskytovatele podpory o odnětí dotace podat rozklad<sup>199</sup>. Podrobně viz kap. 10, část Odnětí dotace.

### **b) Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory – Rozhodnutím o poskytnutí dotace ze strany příjemce**

Předčasným ukončením realizace projektu se rozumí jeho ukončení bez dosažení účelu dotace.

Pokud příjemce nechce/nemůže projekt dále realizovat, požádá o ukončení projektu pomocí tlačítka „ukončit projekt“ (včetně vyplnění odůvodnění) v žádosti o podporu v IS KP21+ (zaslání další oficiální žádosti pak není vyžadováno)<sup>200</sup>. Tlačítko „ukončit projekt“ je používáno ve smyslu oznámení úmyslu příjemce dotace projekt nadále nerealizovat. Pouhé použití tlačítka neznamená formální ukončení projektu. Příjemce může pro oznámení úmyslu nerealizovat projekt použít i jinou oficiální formu s podpisem statutárního orgánu či jím zmocněného/pověřeného zástupce, je však rovněž třeba uvést odůvodnění.

V případě naplnění podmínek uvedených v § 15 rozpočtových pravidel (např. nemůže být řádně a včas splněn účel dotace) Poskytovatel zahájí řízení o odnětí dotace. Podrobně viz kap. 10, část Odnětí dotace.

<sup>199</sup> Viz správní řád.

<sup>200</sup> Podrobný postup uveden v Uživatelské příručce IS KP21+ v části Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 168 z 245

#### 4) Předčasné ukončení projektů realizovaných na základě Opatření vrchního ředitele (technická pomoc ŘO)

Zjistí-li příjemce (zejména Odbor technické pomoci), že není možné dosáhnout cíle projektu před vydáním Opatření vrchního ředitele, signatář (ministr) nebo pověřený zaměstnanec (ředitel Odboru technické pomoci na základě pověření ministra) odvolá žádost o podporu pomocí tlačítka „odvolat žádost“ v MS2021+.

Žádá-li signatář o ukončení administrace žádosti s vlastnoručním či elektronickým podpisem, zmocněnec žádost odvolá v MS2021+.

Zjistí-li příjemce, že není možné dosáhnout cíle projektu definovaného v Opatření vrchního ředitele, a zároveň není realizovaná část projektu v souladu s výzvou, podá příjemce návrh na předčasné ukončení realizace projektu pomocí tlačítka „ukončit projekt“.

Prostředky, které příjemce použil, ŘO řeší jako podezření na porušení rozpočtové kázně podáním podnětu na orgán finanční správy.

O předčasné ukončení projektu se nejedná, je-li možné projekt zkrátit a zmenšit jeho rozsah, v souladu s výzvou, pouze na realizovanou část projektu. Příjemce v tomto případě předloží žádost o podstatnou změnu projektu a ŘO změnu schválí.

#### 5) Předčasné ukončení projektů realizovaných jinými OSS

Je-li realizátorem projektu OSS na základě ust. § 26 odst. 2 rozpočtových pravidel a bylo-li realizováno rozpočtové opatření, kterým byly převedeny prostředky ŘO realizátorovi, bude ŘO v souladu s § 26 odst. 3 rozpočtových pravidel postupovat obdobně podle ust. § 14f rozpočtových pravidel. Tzn., že ŘO vyzve příjemce k vrácení doposud přesunutých prostředků. Vrácení přesunutých prostředků se provádí rozpočtovým opatřením, mají-li být vráceny do státního rozpočtu, v ostatních případech je organizační složka státu, jejíž rozpočet byl snížen, přijímá na účet cizích prostředků. U takto příjemcem vrácených prostředků platí, že nedošlo k porušení rozpočtové kázně a ŘO na základě ust. § 14f odst. 7 rozpočtových pravidel pouze informuje příslušný finanční úřad o vydání výzvy k vrácení prostředků a o tom, jak bylo na výzvu reagováno. V případě, že rozpočtové opatření realizováno nebylo, zašle ŘO příslušnému OFS podnět k zahájení daňového řízení a k prošetření podezření na porušení rozpočtové kázně.

## 7.10. UDRŽITELNOST PROJEKTU

Podmínky a délka udržitelnosti projektu jsou stanoveny ve vyhlášené výzvě / navazující dokumentaci k výzvě a v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

## 7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

### 7.11.1. OBECNÁ PRAVIDLA PRO UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ A DOKLADŮ VZTAHUJÍCÍCH SE K PROJEKTU

Uchovávání dokumentů a dokladů spisů spojených s OP JAK se řídí zákonem o archivnictví a spisové

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 169 z 245

službě, dále ustanoveními Obecného nařízení, zejména čl. 69 a 82 a Přílohou XIII<sup>201</sup>.

### 7.11.2. VÝČET DOKUMENTŮ A VÝSTUPŮ PROJEKTU, KTERÉ PODLÉHAJÍ UCHOVÁVÁNÍ

Přehled dokumentů, které je třeba zejména uchovávat<sup>202</sup>:

- dokumenty předkládané k žádosti o podporu (podrobný přehled je uveden ve výzvě, resp. navazující dokumentaci k výzvě);
- dokumenty předkládané k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory (podrobný přehled viz kap. 6.4);
- doklady prokazující příslib a přiznání podpory (včetně příloh a případných dodatků) – právní akt o poskytnutí/převodu podpory;
- dokumenty k zadávacím řízením – dokumentace o zakázkách a záznamy o elektronických úkonech souvisejících s realizací zakázek;
- doklady prokazující účel použití poskytnutí finančních prostředků – např. ŽoP, účetní záznamy, faktury, výpisy z bankovního účtu;
- doklady ke zprávám o realizaci/udržitelnosti projektu;
- dokumenty související s prováděním kontrol ze strany řídicího orgánu a dalších orgánů;
- úplná korespondence, kterou příjemce obdržel ze strany řídicího orgánu a implementačního orgánu nebo na tyto orgány zaslal;
- další podklady vztahující se k projektu a jeho realizaci, které dokumentují průběh administrace projektu od podání žádosti o podporu po závěrečné vyhodnocení, včetně doložení splnění ukazatelů výstupů operace, dosažených hodnot indikátorů a minimální požadované doby udržitelnosti projektu – např. fotografie, záznamy provedených prací, předávací protokoly staveb a dodaného majetku apod.

### 7.11.3. PRAVIDLA UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

**Příjemce je povinen uchovávat dokumenty spojené s realizací projektu.**

Ve vazbě na potřebu zajištění řádné funkce systému pro záznam a uchovávání účetních záznamů pro každou činnost je v souladu s jednotným metodickým prostředím stanovena lhůta, po kterou musí být originální dokumenty k dispozici kontrolním orgánům, na dobu deseti let od 1. 1. roku následujícího po roce, ve kterém uplyne lhůta pro splnění poslední podmínky pro realizaci projektu či jeho udržitelnost, je-li v rámci projektu stanovena, dle právního aktu o poskytnutí / převodu podpory<sup>203</sup>. Lhůta se staví po dobu správního nebo soudního řízení nebo na žádost Evropské komise. Tímto nejsou dotčeny povinnosti týkající se uchování dokumentů vyplývající z právních předpisů ČR<sup>204</sup> či předpisů k veřejné podpoře<sup>205</sup>.

<sup>201</sup> Stanovuje minimální výčet požadavků na auditní stopu, pokud jde o účetní záznamy, které mají být uchovány, a o podklady, které mají být uchovávány.

<sup>202</sup> Nejedná se o taxativní seznam dokumentů určených k uchovávání.

<sup>203</sup> Poslední podmínkou může být povinnost předložit finanční vypořádání dle vyhlášky č. 367/2015 Sb., nebo Přehled hospodářského využití podpořených kapacit (pokud je pro projekt relevantní), nebo ZZoU (pokud je pro projekt relevantní), podle toho, která z těchto povinností má nejpozdější lhůtu pro splnění.

<sup>204</sup> Např. zákona o účetnictví, zákona o daních z příjmů, zákona o archivnictví a spisové službě.

<sup>205</sup> Viz čl. 17 Nařízení Rady (EU) č. 2015/1589 ze dne 13. července 2015, kterým se stanoví prováděcí pravidla k článku 108 Smlouvy o fungování Evropské unie.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 170 z 245

Dokumenty, které jakožto originály existují v MS2021+, není příjemce (popř. partner) povinen uchovávat v originále na místě odlišném od MS2021+. Pokud je v tomto informačním systému k dispozici pouze sken dokumentu, nebo dokument v systému není vůbec vložen, musí uchování originálního dokumentu (či ověřené kopie) zajistit příjemce, popř. partner.



## 8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ

Výdaje projektu musí splňovat podmínky způsobilosti. Definování podmínek způsobilosti závisí na způsobu vykazování výdajů. Výdaje projektu mohou být vykazovány:

- metodou přímého vykazování výdajů;
- metodami zjednodušeného vykazování výdajů;
- kombinací výše uvedených metod, tj. určitá kategorie výdajů projektu je vykazována metodou přímého vykazování výdajů a jiná kategorie výdajů projektu metodou zjednodušeného vykazování výdajů.

Způsob vykazování výdajů projektu vždy určuje ŘO a uvádí tuto informaci do textu výzvy / navazující dokumentace k výzvě.

### 8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

Při přímém vykazování výdajů dochází ze strany ŘO ke schválení způsobilých nákladů operace, které příjemci skutečně vznikly a byly uhrazeny<sup>206</sup>. Příjemce dokládá skutečně vzniklé a uhrazené výdaje prostřednictvím předložení daňových, účetních či jiných dokladů prokazujících způsobilost výdaje (blíže viz kap. 8.1.1). Těmito doklady příjemce prokazuje věcnou, časovou a místní způsobilost výdaje a také přiměřenost výdaje ve vztahu k dosaženým výstupům a výsledkům projektu (viz kap. 8.1.4). Konkrétní seznam dokladů, které je nutné doložit, je vždy definován pro každý druh výdajů v kap. 8.1.5.

Pozn.: Veškerá níže uvedená pravidla vztahující se na příjemce platí rovněž pro případné partnery projektu s finančním příspěvkem.

#### 8.1.1. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ

Příjemci jsou povinni vést **účetnictví** v souladu s právními předpisy ČR.<sup>207</sup>

**Příjemce je povinen účtovat odděleně od ostatních aktivit organizace veškeré transakce související s přímo vykazovanými výdaji** (například prostřednictvím analytických účtů, použitím účetního střediska, aj.).

Příjemce je povinen při zakoupení majetku v rámci evidence označit majetek pořízený z konkrétního projektu nebo konkrétních projektů registračním číslem projektu/projektů. Příjemce je povinen v rámci každé průběžné žádosti o platbu doložit jako povinnou přílohu výstupní sestavu z účetnictví pro projekt za dané sledované období. V rámci závěrečné žádosti o platbu pak příjemce kromě výstupní sestavy z účetnictví pro projekt za dané sledované období dokládá ještě výstupní sestavu účetnictví pro projekt za celou dobu realizace projektu (viz kap. 7.9.3).

<sup>206</sup> Včetně věcných příspěvků a odpisů. Věcné příspěvky a odpisy jsou způsobilým výdajem za předpokladu, že jsou umožněny danou výzvou nebo navazující dokumentací k výzvě.

<sup>207</sup> Případně také v souladu s relevantními národními předpisy zahraničního partnera s finančním příspěvkem, je-li zapojen do realizace aktivit projektu.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 172 z 245

Doklady, které souvisí s realizací projektu, musí být **označeny registračním číslem projektu**. Příjemce/partner je povinen zavázat dodavatele předkládat k proplacení pouze takové faktury, které obsahují registrační číslo projektu v textu faktury<sup>208</sup>.

**Příjemce vyúčtovává realizované výdaje prostřednictvím žádostí o platbu**, jejichž harmonogram je stanoven ve finančním plánu projektu (viz kap. 5.9.2). V rámci žádosti o platbu zařazuje příjemce veškeré své výdaje na soupisku dokladů, přičemž uskutečněné výdaje projektu vyúčtovává průběžně, bez zbytečného odkladu.

Výdaje, u nichž celková částka vykazovaná jako způsobilá je vyšší než 20 000 Kč za jeden účetní doklad<sup>209</sup>, nebo v případě, kdy si doložení výdaje výslovně vyžádá ŘO, dokládá příjemce pomocí elektronických verzí dokumentů:

- daňových/účetních dokladů;
- dokladů o úhradě<sup>210</sup>;
- a další podpůrné dokumentace specifikované v rámci popisu dokladování jednotlivých druhů způsobilých výdajů v kap. 8.1.5.

Výdaje, které nejsou doloženy výše uvedeným způsobem, jsou vždy považovány za výdaje nezpůsobilé.

Výdaje, u nichž částka uplatňovaná jako způsobilý výdaj v rámci daného projektu je rovna nebo nižší než 20 000 Kč za jeden účetní doklad, jsou doloženy prostřednictvím jednotlivých soupisek dokladů v MS2021+, avšak k těmto výdajům se nedokládají elektronické verze dokladů uvedené výše.

Při uplatnění kontroly výdajů na vzorku výdajů budou prostřednictvím zahrnutí do soupisek dokladů v MS21+ doloženy také výdaje nad 20 000 Kč, které nebudou ve vybraném vzorku obsaženy, avšak k těmto výdajům nebude příjemce povinen dokládat elektronické verze dokladů uvedené výše.

#### **Pravidla pro specifické druhy účetních dokladů**

##### **Zálohové faktury**

Zálohové faktury dodavatelům zboží nebo služeb je možno hradit v rámci projektu a uplatňovat v žádosti o platbu pouze v případě, že tyto výdaje naplňují pravidla způsobilosti, jsou vydány v souladu s platnou smlouvou (s dodavatelem zboží nebo služeb) a běžnou obchodní praxí, a budou předloženy spolu s vyúčtovací fakturou. Výdaje plynoucí ze zálohových faktur lze zahrnout do žádosti o platbu nejdříve v okamžiku, kdy dojde k jejich vyúčtování ze strany dodavatele.

##### **Interní doklady**

Způsobilé výdaje projektu lze prokazovat rovněž interními účetními doklady při splnění následujících podmínek:

- 1) příjemce vede vnitropodnikové účetnictví jednotně pro celou organizaci, tzn. příjmy a výdaje jsou vnitro-organizačně členěny vždy pro všechny zakázky bez rozdílu zdrojů, z nichž jsou financovány;
- 2) do částky předložené k proplacení nesmí být zahrnut zisk;

<sup>208</sup> V odůvodněných případech je příjemcům/partnerům umožněno, aby faktury označili číslem projektu sami před jejich uplatněním v žádosti o platbu.

<sup>209</sup> U vykazování osobních výdajů se za jeden účetní doklad, který je možné zahrnout do seznamu účetních dokladů, považuje způsobilá část mzdy/platu/odměny jednotlivého pracovníka nepřesahující částku 20 000 Kč za předpokladu, že je do této částky zahrnuta hrubá mzda včetně osobních příplatků a zákonné zdravotní a sociální pojištění. V případě, že má osoba více částečných úvazků v rámci jednoho projektu, hodnota účetních dokladů se sčítá. U ostatních dokladů je rozhodující celková částka nárokovaná do způsobilých výdajů v rámci jednoho účetního dokladu.

<sup>210</sup> U interních dokladů se řídí dokladování pravidly viz níže.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 173 z 245

- 3) při interní fakturaci nesmí docházet k obcházení pravidel pro zadávání veřejných zakázek a pravidel stanovených dle PpŽP.

Doložení způsobilosti:

- interní faktura – splňující obecné formální požadavky na účetní doklad;
- kalkulace ceny – s jednotlivými položkami výdajů na danou službu či výrobek. Kalkulace ceny musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým. Na vyžádání ze strany ŘO je příjemce povinen prokázat cenu jednotky použité v kalkulaci a to např. dokladem ze skladové evidence, prvotním dokladem či dokladem stejné průkazní hodnoty. Výhradně prvotním dokladem se prokazuje cena externí dodávky pořízená přímo a pouze pro účely této interní fakturace;
- interní směrnice – musí upravovat způsob rozpočítávání výdajů na jednotlivá střediska a pravidla pro vystavování interních faktur;
- **výpis z účtu s úhradou prvotních dokladů (pouze v případě vyžádání ze strany ŘO)** – na základě kterých byla interní fakturace provedena. Za datum vzniku výdaje se považuje datum zaúčtování interní faktury.
- **výpis z projektového účtu (v případě, že příjemce vede projektový účet)** – dokladující, že interní faktura či její část odpovídající způsobilým výdajům, byla uhrazena ve stanovené době způsobilosti výdaje.
- **průzkum trhu** – prováděný v místě plnění min. od 3 externích dodavatelů, čímž příjemce prokáže, že cena stanovená kalkulací není vyšší, než cena nabízená vybranými dodavateli (pokud ve výjimečných případech nelze doložit průzkum trhu, příjemce musí tuto skutečnost řádně zdůvodnit).
- **čestné prohlášení** – o tom, že se zaměstnanci financovaní z prostředků projektu nepodíleli na zhotovení plnění, které je předmětem interní fakturace, v rámci svého úvazku na projektu (příjemce přikládá k interní faktuře/dokladu).

#### **Určení výše způsobilých výdajů a jejich úhrad v souvislosti s možným vznikem kurzových rozdílů při zařazení daného výdaje do soupisky dokladů**

Pro určení výše způsobilých výdajů u úhrad existují tyto následující varianty:

- a) Daňový/účetní doklad v Kč, úhrada v Kč – způsobilým výdajem je zaplacená částka v Kč včetně způsobilé části DPH;
- b) Daňový/účetní doklad v Kč, úhrada v cizí měně – způsobilým výdajem je částka v Kč vypočtená jako součin částky v cizí měně užitě k platbě a kurzu ČNB v den úhrady. Výsledná částka v Kč se tak zpravidla liší od částky fakturované;
- c) Daňový/účetní doklad v cizí měně, úhrada ve stejné cizí měně – způsobilým výdajem je částka v Kč vypočtená jako součin částky v cizí měně užitě k platbě a kurzu ČNB ke dni úhrady. V případě úhrady jedné faktury v zahraniční měně na splátky se způsobilé částky jednotlivých splátek v zahraniční měně vynásobí kurzem ČNB ke dni úhrady;
- d) Daňový/účetní doklad v cizí měně, úhrada v Kč – způsobilým výdajem je celá zaplacená částka. V případě, že faktura obsahuje další/nezpůsobilé výdaje, vypočítávají se způsobilé výdaje jako součin způsobilé částky v zahraniční měně a kurzu úhrady dle výpisu z bankovního účtu. Je nutné jasně identifikovat, kolik zahraniční měny bylo placeno. Nestačí uvést samotnou částku v Kč bez jednoznačné vazby na to, kolik představuje zahraniční měny. Pokud na bankovním výpisu není

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 174 z 245

zaplacená částka v zahraniční měně uvedená, může být doložena např. avízem o provedené zahraniční platbě nebo jiným dokladem potvrzeným bankou, který tento údaj obsahuje;

- e) Daňový/účetní doklad v cizí měně, část úhrady v stejné cizí měně, část úhrady v Kč – způsobilé výdaje se přepočítávají stejným způsobem jako v bodě c) a d).

Výše způsobilých výdajů související s cestovními náhradami, u kterých mohou vznikat kurzové rozdíly, se stanoví takto:

- v případě poskytnutí zálohy na zahraniční pracovní cestu v cizí měně zaměstnanci českého subjektu se při vyúčtování této zálohy použije kurz ČNB platný v den poskytnutí zálohy<sup>211</sup>;
- v případě vyúčtování cestovních náhrad souvisejících se zahraniční pracovní cestou, kdy nebyla zaměstnanci českého subjektu poskytnuta záloha, se při vyúčtování zahraniční cesty použije kurz ČNB platný v den nástupu zaměstnance na pracovní cestu<sup>212</sup>.

### 8.1.2. BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY

Bezhotovostní výdaje projektu mohou být hrazeny z libovolného **bankovního účtu** příjemce. Při prokazování přímých výdajů musí být úhrada prokázána skenem výpisu z toho bankovního účtu, ze kterého byla platba skutečně provedena, pokud není stanoveno jinak. Z výpisu musí být zřejmé, že se jedná o bankovní účet příjemce a jednotlivé výdaje musí být řádně označeny (např. číslem řádku dle soupisky dokladů).

Příjemce **není povinen** vést pro projekt samostatnou **pokladnu** na hotovostní výdaje a příjmy (je však nutné v účetnictví zajistit analytickou evidenci čerpání hotovosti). Hotovostí lze hradit pouze výdaje za majetek, služby nebo osobní výdaje v souhrnné hodnotě menší nebo rovné 270 tis. Kč (pro hranici 270 tis. Kč je rozhodující celková pořizovací cena majetku nebo služby, nikoliv výše jedné splátky).

**Úhrada výdajů** může být kromě příjemce provedena např. bankou, finanční institucí, případně i dalším subjektem. Podmínkou využití této možnosti je nezbytnost zachování auditní stopy, dostatečný popis finančních toků mezi jednotlivými zapojenými subjekty a nastavení takových smluvních vztahů, které zaručí součinnost zapojených subjektů. Je rovněž umožněn zánik závazku/splnění závazku započtením vzájemných pohledávek příjemce a dodavatele v souladu s § 1982 až § 1991 občanského zákoníku. Musí se jednat o započtení na základě dohody obou stran. Jednostranný zápočet bez souhlasu protistrany není považován za dostatečně průkazný.

### 8.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY

Daň z přidané hodnoty (DPH) je způsobilá, **pokud zákon o DPH** (resp. relevantní předpisy v případě zapojení zahraničních partnerů s finančním příspěvkem) **neumožňuje její navratitelnost**.

**DPH je tak způsobilá:**

- pro příjemce, kteří si nemohou nárokovat odpočet DPH na vstupu. Mohou-li si příjemci nárokovat odpočet DPH v poměrné či krácené výši, je DPH způsobilá pouze v rozsahu, ve kterém nebylo možné nárok uplatnit (viz § 72 až § 79a zákona o dani z přidané hodnoty); nebo
- pro příjemce, na něž se nevztahuje institut vrácení daně dle § 80 nebo § 82 až § 86a zákona o dani z přidané hodnoty.

<sup>211</sup> Postupuje se v souladu s § 183 zákoníku práce.

<sup>212</sup> Postupuje se v souladu s § 184 zákoníku práce.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 175 z 245

Skutečnost, že příjemci nevzniká nárok na odpočet DPH, doloží příjemce čestným prohlášením podepsaným oprávněnou osobou přiloženým k první ŽoP. V případě, že je DPH dle tohoto bodu způsobilá, avšak v době realizace/udržitelosti projektu by příjemci nově vzniknul nárok na odpočet DPH, která byla zahrnuta mezi způsobilé výdaje, stane se tato DPH nezpůsobilou. Příjemce je povinen ŘO o výši nezpůsobilé částky informovat nejpozději v první ŽoP předkládané poté, co nárok na odpočet vznikne. Tuto částku zohlední příjemce na soupisce dokladů, kde o vzniklý rozdíl sníží vyúčtování. Není-li možné takto postupovat v první žádosti o platbu následující po vzniku této skutečnosti, příjemce to sdělí Řídicímu orgánu nejpozději v této ŽoP / ZoR. V případě, že se stane DPH nezpůsobilou v období udržitelosti projektu, postupuje příjemce dle kap. 7.4.3. ŘO dá poté příjemci pokyny pro provedení vratky včetně termínu pro provedení vratky. V případě, kdy příjemce danou částku ve lhůtě vrátí, nejedná se o porušení podmínek právního aktu a poskytnutí / převodu podpory.

Způsobilá DPH se vztahuje pouze k plněním, která musí být sama považována za způsobilá. V případě, že je plnění způsobilé pouze z alikvotní části, pak je i DPH vztahující se k tomuto plnění způsobilá ze stejné alikvotní části.

### **Zahraniční DPH**

Pokud při pořízení zboží/dovozu zboží/přijmutí služby z jiného státu neexistuje možnost uplatnit nárok na odpočet DPH v jiném státu ani v tuzemsku, pak lze uplatnit DPH jako způsobilý výdaj (za dodržení podmínek uvedených v této kapitole). Pokud není možnost uplatnění odpočtu DPH zaplacené na vstupu v jiném státu/tuzemsku vyloučena, DPH je nezpůsobilým výdajem.

Neplátce DPH může DPH nárokovat v plné výši.

Při uplatnění DPH hrazené v ČR z přijatého zdanitelného plnění ze zahraničí v ŽoP doloží příjemce dokumentaci k dodanění, tzn. přiznání k DPH, kontrolní hlášení a doklad o úhradě DPH<sup>213</sup>.

### **Vyúčtování DPH v rámci žádosti o platbu u subjektů (příjemce/partner), které mohou uplatnit nárok na odpočet částečně na základě koeficientu**

Subjekty (příjemce/partner), které mohou uplatnit nárok na odpočet DPH částečně na základě koeficientu v rámci realizace projektu, použijí při vykazování v žádosti o platbu (tj. stanovení sumy způsobilých výdajů) zálohový koeficient, jehož výše je doložena s první žádostí o platbu obsahující vyúčtování. Způsobilou část DPH mohou v soupisce dokladů uplatnit:

- a) Průběžně – v soupisce účetních dokladů je DPH nárokována společně s příslušným výdajem (tj. částkou bez DPH) v rámci příslušného sledovaného období.

Zároveň nejpozději v rámci první žádosti o platbu následující po stanovení správné výše vypořádacího koeficientu za předchozí rok v souladu se zákonem o DPH, provedou příjemci vyúčtování způsobilé části DPH na základě tohoto vypořádacího koeficientu.

Je-li vypořádací koeficient nižší než zálohový, tzn. že v projektu mohla být uplatněna větší část DPH, je tato skutečnost zohledněna na soupisce dokladů, kde je o vzniklý rozdíl navýšeno vyúčtování.

Je-li vypořádací koeficient vyšší než zálohový, tzn. že byla uplatněna vyšší částka DPH, je tato skutečnost zohledněna na soupisce dokladů, kde je o vzniklý rozdíl sníženo vyúčtování. Není-li možné takto postupovat v první žádosti o platbu následující po stanovení správné výše vypořádacího koeficientu za předchozí rok, příjemce to sdělí Řídicímu orgánu nejpozději v této ŽoP / ZoR. ŘO dá poté příjemci pokyny pro provedení vratky včetně termínu pro provedení vratky.

<sup>213</sup> Není relevantní v případě nároku na odpočet v plné výši nebo v případě nadměrného odpočtu, kde příjemce prokazuje pouze předložení kopie daňového přiznání (zároveň musí jednoznačně prokázat, k jakému datu bylo daňové přiznání podáno) a tímto je povinnost vůči ŘO splněna.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 176 z 245

Jako podklad pro posouzení oprávněnosti výše DPH uplatňované v průběhu roku do způsobilých výdajů, doloží příjemce kopii přiznání k dani z přidané hodnoty, kde je stanoven zálohový koeficient.

Jako podklad pro posouzení vyúčtování DPH za daný rok doloží příjemce na začátku následujícího roku kopii přiznání k dani z přidané hodnoty, kde je vypočten vypořádací koeficient. Zároveň s tím doloží sestavu z účetnictví jako doklad o tom, že DPH bylo v účetnictví řádně přeúčtováno a v rámci způsobilých výdajů projektu je zaúčtována pouze skutečně způsobilá DPH. Vyúčtování způsobilé DPH ve vazbě na vypočtený vypořádací koeficient proběhne za každý kalendářní (účetní) rok realizace projektu.

Používá-li příjemce pro výpočet nároku na odpočet daně poměrný koeficient, dochází k vyúčtování způsobilé části DPH dle skutečné hodnoty koeficientu<sup>214</sup> tehdy, odchyluje-li se poměrný koeficient vypočtený podle skutečného použití na konci roku od poměrného koeficientu stanoveného dopředu odhadem o více než 10 procentních bodů.

Pokud nebude z časového hlediska možné provést vyúčtování způsobilé DPH za poslední rok realizace projektu v rámci závěrečné žádosti o platbu, je možné provést toto vyúčtování až v rámci finančního vypořádání dotace v souladu s vyhláškou č. 367/2015 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem, avšak pouze v případě, je-li vypořádací koeficient vyšší než zálohový, tzn. že byla uplatněna vyšší částka DPH – příjemce tuto skutečnost zohlednění v rámci finančního vypořádání, tzn. že o ni bude navýšena závěrečná vratka (příp. bude provedena mimořádná vratka). Je-li však vypořádací koeficient nižší než zálohový, tzn. že v projektu mohla být uplatněna větší část DPH, není již možné tento rozdíl v rámci finančního vypořádání nárokovat.

- b) Souhrnně – DPH je do projektu uplatněna až na základě vypořádacího koeficientu na začátku následujícího roku.

V rámci finančních nástrojů je DPH u konečných příjemců způsobilým výdajem. V případě kombinace finančních nástrojů s podporou formou dotace se pravidla stanovená v této kapitole vztahují na tu část investičních výdajů, které jsou podporovány formou dotace.

### **Přenesená daňová povinnost**

V případě, že podle § 92a - § 92i zákona o dani z přidané hodnoty dochází k přenesení daňové povinnosti z dodavatele na příjemce plnění a DPH je způsobilým výdajem, může probíhat kontrola způsobilých výdajů ve dvou fázích. V první fázi jsou ze strany příjemce vyžádány k proplacení fakturované způsobilé výdaje v rámci žádosti o platbu a ve druhé fázi, po splnění zákonné daňové povinnosti, jsou příjemcem vyžádány k proplacení výdaje připadající na způsobilou DPH v rámci další žádosti o platbu.

V rámci jedné žádosti o platbu je možné proplatit způsobilé výdaje, včetně výdajů připadajících na způsobilou DPH pouze za předpokladu, že v průběhu schvalování a kontroly žádosti o platbu prováděné ze strany ŘO příjemce prokáže splnění daňové povinnosti v souladu s § 101 zákona o dani z přidané hodnoty přiznáním k DPH, kontrolním hlášením a dokladem o úhradě DPH<sup>215</sup>. Obdobný postup platí i v situaci, kdy daňová povinnost vznikne před vznikem povinnosti uhradit fakturované výdaje. V těchto případech je však příjemce oprávněn vyžádat výdaje připadající na způsobilou DPH

<sup>214</sup> Příjemce doloží na začátku následujícího roku např. stanovisko daňového poradce/stanovisko příslušného orgánu/kopii přiznání k dani z přidané hodnoty.

<sup>215</sup> Není relevantní v případě nároku na odpočet v plné výši nebo v případě nadměrného odpočtu, kde příjemce prokazuje pouze předložení kopie daňového přiznání (zároveň musí jednoznačně prokázat, k jakému datu bylo daňové přiznání podáno) a tímto je povinnost vůči ŘO splněna.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 177 z 245

nejdříve současně s výdaji na fakturované výdaje. Dle tohoto odstavce se postupuje i v případech, kdy příjemci vzniká povinnost zaplatit DPH přímo správci daně a kdy zároveň DPH představuje způsobilý výdaj.

#### 8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE

Aby mohl být výdaj považován za způsobilý, musí být níže uvedené podmínky naplněny kumulativně:

- 1) musí být v souladu s právními předpisy EU a ČR relevantními pro danou operaci;
- 2) musí být v souladu s pravidly OP JAK a podmínkami podpory (vydaný právní akt o poskytnutí/převodu podpory);
- 3) musí být přiměřený, tj. musí být vynaložen v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti<sup>216</sup> (a odpovídat cenám v místě a čase obvyklým);
- 4) musel vzniknout a být uhrazen příjemcem podpory/partnerem s finančním příspěvkem v období od 1. 1. 2021 do 31. 12. 2029;
- 5) musí mít vazbu na programovou oblast;
- 6) musí být řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný.

Tyto podmínky dohromady tvoří pět hledisek způsobilosti výdaje:

- 1) věcné (body 1,2);
- 2) přiměřenosti výdaje (bod 3);
- 3) časové způsobilosti (bod 4);
- 4) místní způsobilosti (bod 5);
- 5) prokázání výdaje (bod 6).

Způsobilý výdaj musí splňovat všechna hlediska způsobilosti. Jestliže není kterékoliv z uvedených hledisek splněno, nelze výdaj posoudit jako způsobilý.

ŘO si nad rámec výše uvedeného vyhrazuje právo pro jednotlivé výzvy omezit způsobilost výdajů (časovou a/nebo věcnou), případně i stanovit limity způsobilosti pro určitý typ výdaje.

#### Věcná způsobilost výdaje

Výdaj musí být v souladu s:

- 1) obecnými pravidly způsobilosti uvedenými v PpŽP – obecná část;
- 2) specifickými pravidly způsobilosti danými PpŽP – specifická část (jsou-li k dané výzvě vydány), je-li věcná způsobilost určena odlišně oproti PpŽP – obecná část;
- 3) podmínkami danými právním aktem o poskytnutí/převodu podpory uzavřeným mezi poskytovatelem podpory a příjemcem. Vzhledem k specifičnosti jednotlivých priorit / specifických cílů se mohou konkrétní podmínky lišit v rámci OP JAK pro jednotlivé výzvy.

<sup>216</sup> § 2 zákona o finanční kontrole.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 178 z 245



Pokud není vstup do projektu<sup>217</sup> zcela využíván nebo neslouží zcela pro naplnění cílů projektu, je za způsobilý výdaj považována pouze alikvotní část z jeho výše.<sup>218</sup> Výši alikvotní části dokládá příjemce s prvním zahrnutím výdaje do ŽoP.<sup>219</sup>

### **Přiměřenost výdaje**

Přiměřeností výdaje se rozumí dosažení optimálního vztahu mezi jeho hospodárností, účelností a efektivností.

- 1) Hospodárností se rozumí zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů.
- 2) Efektivností se rozumí takové použití prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění.
- 3) Účelností je takové použití prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.

### **Časová způsobilost výdaje**

**Nejdříve možným datem pro vznik způsobilých výdajů v OP JAK je 1. 1. 2021. Výdaje vzniklé před tímto datem nemohou být považovány za způsobilé.**

Časová způsobilost je dále upravena ve vyhlášené výzvě, a to definováním data způsobilosti výdajů.

Z časového hlediska jsou výdaje způsobilé, pokud vznikly a byly skutečně uhrazeny v průběhu realizace projektu, přičemž doba realizace projektu je přesně definována v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Za způsobilé lze považovat také výdaje, které realizaci projektu předcházejí a jsou pro realizaci projektu nezbytné (např. výdaje spojené s přípravou projektové dokumentace apod.), umožňuje-li to výzva. Tyto výdaje však musí splňovat podmínky časové způsobilosti výdajů, které jsou definované výzvou, tzn. nesmí vzniknout před datem způsobilosti výdajů výzvy.<sup>220</sup>

Výdaje, k jejichž uskutečnění dojde po skončení realizace projektu, jsou z časového hlediska způsobilé za podmínky, že jejich věcné plnění souvisí s obdobím, ve kterém se projekt realizoval, a jsou předloženy (a vyúčtovány) nejpozději v závěrečné žádosti o platbu. Způsobilý tedy může být i výdaj uhrazený po datu ukončení fyzické realizace projektu, za podmínky, že náklad vznikl během jeho realizace (např. mzda člena realizačního týmu, vyplacená v měsíci, následujícím po ukončení realizace projektu, náležející tomuto zaměstnanci za poslední měsíc realizace).

ŘO může stanovit způsobilost výdajů uhrazených ve stanovené lhůtě před datem vyhlášení výzvy, toto datum je uvedeno v textu vyhlášené výzvy nebo PpŽP – specifická část.

V případě, že datum zahájení fyzické realizace projektu je pozdější než datum způsobilosti výdajů (definované výzvou), jsou za období od data způsobilosti výdajů po datum zahájení fyzické realizace projektu způsobilé pouze výdaje spojené s přípravou projektu, umožňuje-li to výzva / navazující dokumentace k výzvě.

Výdaje vynaložené na základě pracovní smlouvy uzavřené před datem způsobilosti výdajů jsou způsobilé pouze za předpokladu, že práce na základě této smlouvy byla provedená až po datu

<sup>217</sup> Např. majetek, materiál, zásoby, nákup služeb nebo míra zapojení osoby do projektu.

<sup>218</sup> Nevztahuje se na projekty/aktivity, jejichž hlavním cílem je pořídit daný majetek, materiál nebo službu (např. vybudování výzkumné laboratoře). Pokud je aktivitou projektu provádění výzkumné činnosti, je způsobilým výdajem pouze alikvotní část majetku, materiálu nebo služby.

<sup>219</sup> Výši alikvotní části lze stanovit výpočtem pomocí rozvrhové základny, např. FTE, m<sup>2</sup> či jiným vhodným způsobem.

<sup>220</sup> Pravidla některých režimů veřejné podpory ze způsobilých výdajů projektů vyřazují výdaje na realizaci projektu vzniklé před předložením žádosti o podporu, více viz kap. 7.6. Veřejná podpora.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 179 z 245

způsobilosti výdajů. Nicméně pracovní náplň vztahující se k projektu musí být upravena dodatkem k takové pracovní smlouvě, případně jiným adekvátním způsobem odpovídajícím vnitřním předpisům žadatele/příjemce/partnera.

Okamžik vzniku způsobilého nákladu je v případě účetních dokladů vystavených osobou, která není plátcem DPH, datum uskutečnění účetního případu<sup>221</sup>. Ve většině případů je okamžik uskutečnění účetního případu totožný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu. U daňových dokladů vystavených plátcem DPH je okamžikem vzniku způsobilého nákladu datum uskutečnění zdanitelného plnění. I zde platí, že datum uskutečnění zdanitelného plnění je nezbytnou náležitostí daňového dokladu dle zákona o DPH.

### **Místní způsobilost výdaje**

Z hlediska umístění projektů platí obecná zásada, že výdaj projektu je způsobilý, pokud je projekt realizován na území, na které se vztahuje program, v jehož rámci je podporován.

Pokud PpŽP – specifická část dané výzvy stanoví, mohou dílčí činnosti klíčových aktivit projektu (nikoli projekt jako celek) v odůvodněných případech probíhat mimo území vymezené ve výzvě k předkládání projektu (včetně realizace mimo území ČR), vždy ale musí být v souladu s výzvou a dané činnosti musí přispívat k dosažení specifických cílů programu.

### **Prokázání výdaje**

Příjemce je povinen řádně prokázat, identifikovat a doložit způsobilé přímé výdaje nárokové pro daný projekt příslušným účetním, daňovým či jiným dokladem, popřípadě další podpůrnou dokumentací. Prostřednictvím účetních, daňových či jiných dokladů prokazuje příjemce vždy časovou způsobilost pro vznik výdaje, přímou vazbu vynaloženého výdaje na projekt a jeho nezbytnost pro realizaci projektu. Výdaje, byť z věcného hlediska způsobilé, které nejsou řádně doložené, jsou vždy považovány za výdaje nezpůsobilé. Další informace k dokladování výdajů jsou uvedeny v kap. 8.1.5.

V případě, že jsou výdaje projektu realizovány v rámci smlouvy, kterou má příjemce povinnost dle zákona o registru smluv uveřejnit v registru smluv, je předmětem kontroly ze strany ŘO splnění této zákonné povinnosti. Pokud dojde k nesplnění zákonné povinnosti, související výdaje budou považovány za nezpůsobilé.

## **8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU**

Jednotlivé druhy relevantních způsobilých výdajů a způsob jejich dokladování jsou stanoveny s ohledem na charakter podporovaných aktivit v SPpŽP jednotlivých výzev.

**Pokud výzva / navazující dokumentace k výzvě umožní způsobilost výdajů před zahájením realizace projektu, jsou v rámci přípravy projektu z pohledu jednotlivých druhů výdajů považovány za způsobilé:**

- výdaje spojené s přípravou žádosti o podporu, včetně všech příloh (tj., např. včetně výdajů vynaložených na získání územního rozhodnutí/stavebního povolení);
- výdaje spojené s administrací výběrových řízení na dodávky, služby a stavební práce, které jsou součástí způsobilých výdajů projektu do okamžiku zahájení realizace projektu;
- výdaje spojené s pořízením pozemků, na nichž bude projekt realizován;

<sup>221</sup> Datum uskutečnění účetního případu je jednou z náležitostí účetního dokladu.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 180 z 245

- výdaje na podpůrné činnosti související se způsobilostí výdajů při přípravě projektů (např. zpracování znaleckého posudku pro stanovení maximální výše způsobilých výdajů na pozemek);
- výdaje související s činnostmi administrativního týmu (ve výjimečných případech i členů odborného týmu) projektu.

U stavebních prací může být již před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory uzavřena smlouva s dodavatelem/dodavatelem při dodržení podmínky časové způsobilosti výdajů, tj. že do data zahájení fyzické realizace projektu, jsou způsobilé pouze výdaje na přípravu projektu a stavební práce mohou být zahájeny (rozumí se první záznam ve stavebním deníku) až po zahájení realizace.

V době přípravy projektu nejsou způsobilé výdaje spojené se samotným nákupem majetku, nezbytným pro realizaci projektu a současně také výdaje spojené s realizací klíčových aktivit projektu.

### **Pořízení majetku vlastní činností (aktivace)**

V případě, že příjemce pořídí majetek vlastní činností, může související výdaje předložit do ŽoP poté, co dojde k aktivaci majetku nebo jeho části. Příjemce doloží pořizovací cenu tohoto majetku účetním dokladem, ve kterém jsou zaúčtovány náklady vstupující do pořizovací ceny, účetní doklad o zařazení pořizovaného hmotného majetku do majetku příjemce, účetní doklad, který prokáže, že tyto náklady zůstaly součástí celkové konečné pořizovací ceny (rozpad položek pořizovací ceny) a čestné prohlášení o tom, že se zaměstnanci financovaní z prostředků projektu nepodíleli na zhotovení tohoto majetku v rámci svého úvazku na projektu. Úhradu pořizovací ceny doloží příjemce kopiemi bankovních výpisů prokazujících úhradu jednotlivých nákladů, ze kterých se pořizovací cena skládá. Na vyžádání ŘO příjemce doloží též interní směrnici upravující pravidla pro aktivaci v dané organizaci.

### **Druhy způsobilých výdajů**

#### **Výdaje se dělí na investiční a neinvestiční:**

investičními výdaji se rozumí výdaje na pořízení nebo technické zhodnocení dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku s dobou použití delší než 1 rok a částkou pořizovací ceny definovanou příjemcem v souladu s účetními předpisy, kterými se příjemce řídí. V případě, že je v projektu zapojen partner s finančním příspěvkem, řídí se zařazení výdajů partnera jeho vnitřními předpisy;

neinvestičními výdaji se rozumí veškeré výše neuvedené výdaje.

## **A. INVESTIČNÍ VÝDAJE**

### **A.1. Dlouhodobý hmotný majetek (použitelnost nad 1 rok)**

A.1.1 Investiční kapitola rozpočtu „Pozemky“

A.1.2. Investiční kapitola rozpočtu „Budovy a stavby“

A.1.3. Investiční kapitola rozpočtu „Movité věci“

### **A.2. Investiční kapitola rozpočtu „Dlouhodobý nehmotný majetek“ (použitelnost nad 1 rok)**

## **B. NEINVESTIČNÍ VÝDAJE**

### **B.1 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Hmotný majetek“**

### **B.2 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nehmotný majetek“ (použitelnost pod 1 rok)**

### **B.3 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Odpisy“**

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 181 z 245

#### **B.4 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“**

#### **B.5 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Autorské příspěvky“**

#### **B.6 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Cestovní náhrady“ – cestovné, ubytování, stravné, nutné vedlejší výdaje, per diems**

#### **B.7 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nákup služeb“**

#### **B.8 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Přímá podpora“**

### **A Investiční výdaje**

#### **A.1 Dlouhodobý hmotný majetek**

##### **A.1.1 Investiční kapitola rozpočtu „Pozemky“**

Pozemky je možné pořizovat pouze v případě projektů financovaných z EFRR. Výdaje spojené s nákupem pozemku jsou způsobilé v případě, že jsou současně splněny následující podmínky:

- a) pořizovací cena pozemku je započtena maximálně do výše 10 % celkových způsobilých výdajů na projekt<sup>222</sup>;
- b) pozemek je oceněn znaleckým posudkem, který nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením nemovitosti<sup>223</sup>, a musí být vyhotovený dle zákona o oceňování majetku. Příjemce může doložit znalecký posudek vyhotovený i po pořízení pozemku, pokud bude v posudku uvedeno, že je zpracován k datu pořízení pozemku;
- c) způsobilým výdajem je pořizovací cena s ohledem na limit uvedený v bodu a), maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem.

##### Dokladování způsobilosti:

- a) kupní smlouva;
- b) znalecký posudek dle zákona o oceňování majetku;
- c) doklad o úhradě;

a dále variantně:

- d) výpis z katastru nemovitostí nebo vyznění příslušného katastrálního úřadu o zapsání vlastnického práva k pozemku do katastru nemovitostí;
- e) nebo návrh na vklad do katastru nemovitostí potvrzeného katastrálním úřadem<sup>224</sup>.

Z hlediska posouzení časové způsobilosti je rozhodující datum, ke kterému má vklad do katastru nemovitostí právní účinky. Pokud tedy datum vkladu vlastnického práva do katastru splňuje časový test způsobilosti, není rozhodující, zda byla smlouva o koupi pozemku sepsána mimo rámec časové způsobilosti.

<sup>222</sup> Výchozí pro výpočet je výše způsobilých výdajů bez výdajů na nákup pozemku, která odpovídá 90 % celkovým způsobilým výdajům projektu. Z této hodnoty se pak dopočte 10% limit představující maximální možnou hranici způsobilých výdajů na nákup pozemku. V první fázi poskytovatel podpory ověřuje nepřekročení tohoto limitu v rámci hodnocení žádosti o podporu ve vztahu k plánovaným způsobilým výdajům. Konečné ověření nepřekročení limitu probíhá v rámci administrace poslední žádosti o platbu, tj. ve vztahu ke skutečně vynaloženým způsobilým výdajům.

<sup>223</sup> Pořízením nemovitosti se rozumí okamžik, kdy byl nový majitel zapsán do katastru nemovitostí.

<sup>224</sup> V případě, že vlastnické právo není ještě zaneseno do katastru nemovitostí, je možné vlastnictví doložit prostřednictvím návrhu na vklad do katastru nemovitostí potvrzeného katastrálním úřadem a smlouvou o nabytí vlastnického práva. Nejpozději se ZŽoP musí být však doložen převod vlastnického práva výpisem z katastru nemovitostí.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 182 z 245

### A.1.2 Investiční kapitola rozpočtu „Budovy a stavby“

Požívat budovy a realizovat nové stavby je možné pouze v případě projektů financovaných z EFRR. Výdaje spojené s pořízením a rekonstrukcí budov či jejich stavbou jsou způsobilé pouze za splnění těchto kumulativních podmínek:

#### 1) Nová stavba

- a) způsobilými jsou zejména výdaje na předprojektovou přípravu (např. geologické a hydrogeologické průzkumy, archeologické průzkumy), na pořízení příslušné projektové dokumentace včetně průkazu energetické náročnosti (PENB), jejího veřejnoprávního projednání, zajištění územního rozhodnutí, stavebního povolení, příp. ohlášení stavby, dokumentace pro výběr zhotovitele stavby a vlastní výběrové řízení, náklady na realizaci stavby dle oceněného výkazu výměr, náklady na autorský dozor (AD), technický dozor příjemce (TDI) a funkci inspektora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP). Náklady na stavbu mohou dále zahrnovat např. tyto výdaje: výdaje na úpravy pozemků (hrubé terénní úpravy pozemku, sadové úpravy v okolí objektu), výdaje na odstranění staveb nutné k realizaci nové stavby, odstranění ekologických zátěží (dekontaminace a rekultivace pozemků určených pro realizaci projektu), výdaje na sítě (včetně přeložek plynových, vodovodních, kanalizačních a elektrických sítí, pokud jsou pro realizaci projektu nezbytné), výstavbu přípojek k telekomunikačním sítím, budování páteřních sítí, parkovací místa a komunikace ke stavbám (způsobilost výstavby parkovacích míst a komunikací je podmíněna požadavkem stavebního úřadu, který vzešel ze stavebního řízení), výdaje za geodetické práce a inženýrskou činnost;
- b) a zároveň je na dokončenou stavbu vydán příslušným stavebním úřadem kolaudační souhlas dle stavebního zákona. Pokud se jedná o stavbu, jejíž realizace nevyžaduje povolení stavebního úřadu dle stavebního zákona, doloží žadatel potvrzení mlčky vydaného souhlasu případně vlastní čestné prohlášení. Stavba je dokončena v termínu dle smluvního ujednání, náklady vynaložené dle schváleného rozpočtu a jsou doloženy doklady uvedené níže.

#### 2) Stavební úpravy stávající stavby (úpravy stávajících konstrukcí, přístavba nebo nástavba):

- a) výdaje dle bodu 1) a) jsou způsobilými;
- b) a zároveň jsou stavební úpravy dokončeny s náležitostmi dle bodu 1) b).

#### 3) Pořízení nemovitosti (budovy)

- a) budova bude oceněna znaleckým posudkem, který nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením stavby nebo zřízením práva stavby<sup>225</sup>, a musí být vyhotovený dle zákona o oceňování majetku;
- b) způsobilým výdajem je pořizovací cena, maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem;
- c) stavební stav budovy a podmínky provozu splňují veškerá ustanovení stavebního zákona, pro užívání staveb, jeho prováděcích vyhlášek a dalších právních předpisů, zejména požárních, hygienických a bezpečnostních;
- d) pokud stav budovy nesplňuje podmínky v bodě 3 c), nebo jsou nutné dodatečné stavební úpravy pro realizaci projektu OP JAK, jsou dalším způsobilým výdajem náklady na pořízení projektové dokumentace a realizaci stavebních úprav dle bodu 1a);

<sup>225</sup> Znalecký posudek může být vyhotovený i po pořízení stavby nebo po zřízení práva stavby, je však nezbytné, aby v posudku bylo uvedeno, že je zpracován k datu pořízení stavby či zřízení práva stavby.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 183 z 245

e) stavební úpravy jsou dokončeny s náležitostí dle bodu 1b).

V případě, že se stavba eviduje v katastru nemovitostí dle katastrálního zákona, je rozhodným okamžikem pro posouzení časové způsobilosti pořízení stavby datum vkladu práva do katastru nemovitostí (datum, ke kterému má vklad právní účinky).

V ostatních případech, kdy se stavba neeviduje v katastru nemovitostí, je rozhodující okamžik pro posouzení časové způsobilosti pořízení stavby datum přechodu nebo převodu vlastnických práv.

Pro stavební práce hrazené z prostředků OP JAK platí:

- Se **stavebním odpadem včetně použitých obalů** je nutné nakládat dle hierarchie odpadového hospodářství zejména ve smyslu zákona o odpadech a přílohy č. 24 k vyhlášce č. 273/2021 Sb., o podrobnostech nakládání s odpady, v platném znění. Prioritou je předcházení vzniku odpadu. Jestliže nelze vzniku odpadu předejít, pak musí dojít k jeho přípravě k opětovnému použití – recyklaci, a to v úrovni nejméně 70 % (hmotnostních) stavebního a demoličního odpadu neklasifikovaného jako nebezpečný;
- Hospodářské subjekty provádějící stavební práce jsou povinné zajisti, aby nejméně 70 % (hmotnostních) stavebních a demoličních materiálů či odpadů neklasifikovaných jako nebezpečné (s výjimkou přirozeně se vyskytujících materiálů uvedených v kategorii 17 05 04 na Evropském seznamu odpadů vytvořeném rozhodnutím 2000/532/ES ze dne 3. května 2000, kterým se nahrazuje rozhodnutí 94/3/ES, kterým se stanoví seznam odpadů podle čl. 1 písm. a) směrnice Rady 75/442/EHS o odpadech a rozhodnutí Rady 94/904/ES, kterým se stanoví seznam nebezpečných odpadů ve smyslu čl. 1 odst. 4 směrnice Rady 91/689/EHS o nebezpečných odpadech (oznámeno pod číslem dokumentu K(2000) 1147)) vzniklého na staveništi bude připraveno k opětovnému použití, recyklaci a k jiným druhům materiálového využití, včetně zásypů, při nichž jsou jiné materiály nahrazeny odpadem, v souladu s hierarchií způsobů nakládání s odpady a protokolem EU pro nakládání se stavebním a demoličním odpadem;
- Podmínka platí pro všechny stavební práce – nové budovy i renovace, jiné stavební práce;
- Pro plnění podmínky významně nepoškozovat životní prostředí není nutné splnit definici odpadu dle zákona o odpadech – započítávají se i další materiály, které jsou ihned využity na staveništi a které se formálně nestanou odpadem dle českého zákona. Doporučuje se nicméně, aby realizátor opatření, kdy demoliční materiál znovuužívá v rámci své činnosti, měl povolení nakládání s odpadem;
- Skládkování včetně technického zajištění skládky je vyloučeno a nelze jej považovat za využití, jedná se vždy o odstranění odpadu. Skládkování je explicitně vyloučen dle čl. 17 nařízení 852/2020, na který se legislativa EU fondů z pohledu zásady DNSH odkazuje.

Podrobné informace o vhodném postupu viz dokumentace:

- Metodický návod Ministerstva životního prostředí: [https://www.mzp.cz/cz/stavebni\\_demolicni\\_odpady](https://www.mzp.cz/cz/stavebni_demolicni_odpady);
- Protokol EU o nakládání se stavebními a demoličními odpady: <https://www.mpo.cz/cz/stavebnictvi-a-suroviny/strategicke-dokumenty-pro-udrzitelne-stavebnictvi/protokol-eu-o-nakladani-se-stavebnimi-a-demolicnimi-odpady--241557/>;
- mezinárodní standardy ISO 20887;
- Základní přehled o druhotných surovinách a recyklovaných výrobcích: <http://www.recyklujmestavby.cz/>.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 184 z 245

Dokladování způsobilosti variantně dle bodů 1), 2) a 3)<sup>226</sup>:

- a) kupní smlouva;
- b) znalecký posudek dle zákona o oceňování majetku;
- c) výpis z katastru nemovitostí nebo návrh na vklad do katastru nemovitostí potvrzeného katastrálním úřadem;
- d) projektová dokumentace pro provedení stavby (dokumentace pro stavební povolení, dokumentace pro výběr zhotovitele, dokumentace pro provedení stavby aj.);
- e) dokumentace skutečného provedení stavby;
- f) doložení relevantních dokladů definovaných stavebním zákonem, konkrétně v dílu 1 „Povolení a ohlášení“ a v dílu 2 „Užívání staveb“ (např. územní rozhodnutí, stavební povolení, stavební ohlášení, kolaudační souhlas, aj.);
- g) smlouva o dílo včetně příloh – položkový rozpočet zpracovaný dle vydané cenotvorby (např. URS Praha, RTS Brno apod.), harmonogram stavebních prací, milníky stavby (dílčí plnění);
- h) doklady o fakturaci dle položkového rozpočtu stavby (faktura včetně zjišťovacího protokolu se soupisem provedených prací);
- i) doklady (protokoly) o plnění harmonogramu prací a milníků;
- j) Protokol o převzetí díla (včetně vad a nedodělků);
- k) smlouvy o výkonu činnosti TDI a BOZP a AD včetně dokladů prokazujících výkon o činnosti;
- l) doklad o úhradě;
- m) u odstraňování staveb dle zákona č. 183/2006 Sb.: kopii smlouvy o zajištění předání produkovaných stavebních a demoličních odpadů do zařízení určeného pro nakládání s daným druhem a kategorií odpadu dle § 15 odst. 2 písm. c) zákona o odpadech a doklad o převzetí odpadů od provozovatele zařízení dle § 17 odst. 1 písm. c) zákona o odpadech.

Výpočet způsobilých výdajů společných prostor

V případě, že jsou součástí stavby, dostavby nebo rekonstrukce prostory, které nejsou využívány pouze pro projekt, výši způsobilých výdajů na tyto společné prostory stanoví žadatel/příjemce tímto způsobem:

- 1) vymezí celkovou podlahovou plochu stavebního objektu a u tohoto objektu vyčíslí finanční plnění;
- 2) rozdělí celkovou podlahovou plochu stavebního objektu na jednotlivé druhy ploch:
  - a) pro účely projektu;
  - b) mimo účel projektu;
  - c) společné prostory;
- 3) určí absolutní položky/m<sup>2</sup>, které se přímo váží k vybudování prostor pro účely projektu;
- 4) určí absolutní položky/m<sup>2</sup>, které se přímo váží k vybudování prostor mimo účel projektu;

<sup>226</sup> Pro variantu 1) a 2) platí body d, e, k případně body f, g, h, i, j je-li relevantní; pro variantu 3) platí body a – e, k případně body f – j je-li relevantní.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 185 z 245



5) vypočte index způsobilosti společných prostor v %<sup>227</sup>:

$$\text{index způsob. spol. pr.} = \frac{\text{plochy absolutně způsobilé}}{(\text{plochy absolutně způsobilé} + \text{plochy absolutně nezpůsobilé})}$$

- 6) aplikuje index způsobilosti společných prostor na společné prostory (je možné rovněž aplikovat vypočtený index způsobilosti společných prostor na celkovou částku na faktuře za ucelený stavební objekt, v případě, že způsob fakturace neumožňuje jej použít přímo na jednotlivé společné prostory);
- 7) aplikuje index způsobilosti společných prostor na výdaje související se stavbou např. TDI, AD, BOZP.
- 8) Při změně indexu způsobilých společných prostor je nutné novým indexem přepočítat v nejbližší možné ŽoP veškeré výdaje včetně výdajů schválených v předchozích ŽoP.
- 9) V případě, že bylo nárokováno více, je nutné již schválené výdaje očistit (další faktury nárokové v nižší výši či předchozí s minusem na SD). Pokud již nebude z položky čerpáno (všechny faktury byly již v ŽoP předloženy) a není tak možné nárokové výdaje snížit, předloží příjemce danou částku s minusem do SD, a to v nejbližší ŽoP, která je předkládána po změně indexu.

### A.1.3 Investiční kapitola rozpočtu „Movité věci“

Způsobilými výdaji je nákup nových i použitých strojů a zařízení, pořízení serverů, stacionárních a přenosných personálních počítačů, tiskáren, komunikačních a síťových zařízení, specializovaných koncových zařízení, lokálních sítí, vybavení vědeckých pracoven nábytkem (mobilním i vestavěným), mikroskopy, mobilní telefony atd., včetně technického zhodnocení stávajícího majetku, kde pořizovací cena samostatných movitých věcí a souborů majetku v účetnictví převyšuje částku stanovenou příjemcem dle účetních předpisů, jimiž se řídí, a **doba použitelnosti je delší než jeden rok**. Způsobilým výdajem je pořizovací cena, tedy cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady související s jeho pořízením např. montáž, doprava, zapojení apod. a pozáruční servis nepřesahující dobu realizace projektu.

Automobily či jiné dopravní prostředky pořizované v projektech OP JAK:

- do 31. 12. 2025 musí splňovat kritérium emisí **<50gCO<sub>2</sub>/km**.
- od 1. 1. 2026 musí být emise nulové.

V případě, že se jedná o **vozidlo pro zvláštní účely** jiné než osobní vůz a není vhodné (technicky a ekonomicky) pořídit elektrovozidlo, pak **bude podporována nejlepší dostupná technologie v dané kategorii vozidel**.

### Přístrojové deníky

Příjemce je v případě EFRR projektu povinen vést přístrojové deníky<sup>228</sup> pro všechny přístroje, které slouží k realizaci odborných činností projektu, jejichž pořizovací cena je vyšší než 5 mil. Kč (včetně), a to od okamžiku prvního využití přístroje v projektu do konce realizace projektu. Současně však musí být zachována podmínka, že přístrojové deníky jsou vedeny pro přístroje s nejvyšší pořizovací cenou, která v součtu tvoří minimálně 70 % pořizovací ceny všech přístrojů pořízených z prostředků OP JAK v rámci daného projektu<sup>229</sup>. Povinnost vést přístrojový deník se netýká těch přístrojů/zařízení, které

<sup>227</sup> Při vypočtu indexu způsobilosti společných prostor matematicky zaokrouhlete vypočtenou částku podílu (tj. plochy absolutně způsobilé/plochy absolutně způsobilé + plochy absolutně nezpůsobilé) na 4 desetinná místa a následně převedte na %.

<sup>228</sup> Přístrojové deníky příjemce zpravidla nepředkládá v ZoR, avšak ŘO si může jejich doložení kdykoliv vyžádat.

<sup>229</sup> Příjemce určí podle plánovaných částek v rozpočtu přístroje, u nichž bude povinnost vést přístrojové deníky. V případě, že se v průběhu

slouží k realizaci administrativních aktivit realizačního týmu projektu (např. notebooky, tiskárny, dataprojektory, multifunkční zařízení apod.).

Dokladování způsobilosti:

- a) objednávka/smlouva (je-li relevantní);
- b) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- c) průzkum trhu (oslovení minimálně 3 dodavatelů, je-li to možné<sup>230</sup>) u výdajů nad 50 tis. Kč, pokud nebyl nákup realizován prostřednictvím veřejné zakázky;
- d) znalecký posudek nebo průkazný průzkum trhu (oslovení minimálně 3 dodavatelů, je-li to možné<sup>231</sup>) na tržní cenu u použitého majetku.
- e) faktura/znalecký posudek;
- f) doklad o úhradě;
- g) dodací list nebo jiný doklad prokazující převzetí;
- h) inventární karta (dokládá se souhrnně v ZZoR / ŽoP);

Doporučené maximální ceny vybavení jsou stanoveny dokumentem Seznam obvyklých cen vybavení, ubytování a stravování umístěném na webových stránkách [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz).

Dokument stanovuje i postup v případě, kdy je účelné, že doporučené obvyklé ceny budou překročeny.

## **A.2 Investiční kapitola rozpočtu „Dlouhodobý nehmotný majetek“**

Způsobilé jsou výdaje na software, nákup databází (včetně aktualizace), nákup práv duševního vlastnictví (know-how, licence, patenty atd.) včetně technického zhodnocení stávajícího nehmotného majetku. Pořizovací cena dlouhodobého nehmotného majetku převyšuje částku stanovenou příjemcem dle účetních předpisů, jimiž se řídí, a doba použitelnosti je delší než jeden rok.

Způsobilým výdajem je pořizovací cena<sup>232</sup>, tedy cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady související s jeho pořízením (např. instalace), u know-how pak ocenění znaleckým posudkem od příslušného soudního znalce. Výdaje za dlouhodobý nehmotný majetek jsou způsobilé pouze za období realizace projektu (tj. za období využití licencí v době realizace projektu).

Dokladování způsobilosti:

- a) objednávka/smlouva (je-li relevantní);
- b) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- c) průzkum trhu (oslovení minimálně 3 dodavatelů, je-li to možné<sup>233</sup>) u výdajů nad 50 tis. Kč, pokud nebyl nákup realizován prostřednictvím veřejné zakázky;

---

realizace změny ceny pořízených přístrojů a změnou hranice 70 % se začne povinnost vést přístrojový deník týkat jiných přístrojů, než příjemce plánoval, včetně přístrojů již nakoupených, vzniká příjemci povinnost vytvářet deník i u přístrojů, které už má koupené a u kterých deník nevedl. Pro přístroje, u kterých vznikla povinnost vést přístrojové deníky až v průběhu realizace projektu, je umožněno vést přístrojové deníky od okamžiku, kdy se přístroj dostal za hranici 70 %. Příjemce doloží zdůvodnění změn ve vedení deníků v nejbližší ZoR.

<sup>230</sup> V případě, že průzkum trhu nezahrnuje alespoň 3 dodavatele, žadatel toto zdůvodní (např. tím, že více dodavatelů neexistuje).

<sup>231</sup> V případě, že průzkum trhu nezahrnuje alespoň 3 dodavatele, žadatel toto zdůvodní (např. tím, že více dodavatelů neexistuje).

<sup>232</sup> V případě pochybností může být pořizovací cena ověřena znaleckým posudkem. Způsobilým výdajem je pak pořizovací cena nebo cena stanovená znaleckým posudkem podle toho, která z uvedených cen bude nižší.

<sup>233</sup> V případě, že průzkum trhu nezahrnuje alespoň 3 dodavatele, žadatel toto zdůvodní (např. tím, že více dodavatelů neexistuje).

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 187 z 245

- d) znalecký posudek nebo průkazný průzkum trhu (oslovení minimálně 3 dodavatelů, je-li to možné) na tržní cenu u použitého majetku a u výdajů nad 50 tis. Kč;
- e) faktura/znalecký posudek;
- f) doklad o úhradě;
- g) dodací list, instalační protokol nebo jiný obdobný doklad;
- h) inventární karta;

## B Neinvestiční výdaje

### B.1 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Hmotný majetek“

Do této kapitoly rozpočtu spadají výdaje na nákup **drobného hmotného majetku** a výukového či výzkumného **materiálu**.

Způsobilými výdaji na nákup **drobného hmotného majetku** jsou nákupy nových i použitých strojů a zařízení, pořízení serverů, stacionárních a přenosných personálních počítačů, tiskáren, komunikačních a síťových zařízení, specializovaných koncových zařízení, lokálních sítí, vybavení vědeckých pracoven nábytkem (mobilním i vestavěným), mikroskopy, mobilní telefony atd., kde pořizovací cena samostatných movitých věcí a souborů majetku v účetnictví nepřevyšuje částku stanovenou účetní jednotkou pro dlouhodobý hmotný majetek. Způsobilým výdajem je pořizovací cena, tedy cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady související s jeho pořízením a uvedením do provozu, např. montáž, doprava, zapojení apod. a pozáruční servis nepřesahující dobu realizace projektu.

Doporučené maximální ceny vybavení jsou stanoveny dokumentem **Seznam obvyklých cen vybavení, ubytování a stravování**, umístěném na webových stránkách [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz).

Dokument stanovuje i postup v případě, kdy je účelné, že doporučené obvyklé ceny budou překročeny.

Způsobilé jsou dále výdaje na nákup výukového či výzkumného **materiálu** (chemikálie, součástky, učebnice, materiál pro praktickou výuku atp.), které slouží pro odborné klíčové aktivity nebo přímou práci s cílovou skupinou a dalšího materiálu, který je nezbytný pro realizaci projektu.

#### Dokladování způsobilosti:

- a) objednávka/smlouva (je-li relevantní);
- b) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- c) průzkum trhu (oslovení minimálně 3 dodavatelů, je-li to možné<sup>234</sup>) u výdajů nad 50 tis. Kč, pokud nebyl nákup realizován prostřednictvím veřejné zakázky;
- i) znalecký posudek nebo průkazný průzkum trhu (oslovení minimálně 3 dodavatelů, je-li to možné<sup>235</sup>) na tržní cenu u použitého majetku;
- d) faktura;
- e) doklad o úhradě;
- f) dodací list nebo jiný doklad prokazující převzetí;

<sup>234</sup> V případě, že průzkum trhu nezahrnuje alespoň 3 dodavatele, žadatel toto zdůvodní (např. tím, že více dodavatelů neexistuje).

<sup>235</sup> V případě, že průzkum trhu nezahrnuje alespoň 3 dodavatele, žadatel toto zdůvodní (např. tím, že více dodavatelů neexistuje).

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 188 z 245

- g) inventární karta majetku (je-li relevantní, tzn. je-li majetek dle směrnice příjemce inventarizován, dokládá se souhrnně v ZZoR / ŽoP).

## B.2 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nehmotný majetek“

Způsobilé jsou výdaje na software, nákup databází (včetně aktualizace), nákup práv duševního vlastnictví (know-how, licence, patenty atd.). Pořizovací cena nehmotného neinvestičního majetku je rovna či je nižší než částka stanovená příjemcem dle účetních předpisů, jimiž se řídí. Způsobilým výdajem je pořizovací cena<sup>236</sup> (včetně instalace), u know-how pak ocenění znaleckým posudkem od příslušného soudního znalce.

Výdaje za nehmotný majetek jsou způsobilé pouze za období realizace projektu (tj. za období využití licencí či jiného nehmotného majetku v době realizace projektu).

Dokladování způsobilosti:

- a) objednávka/smlouva (je-li relevantní);
- b) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- c) průzkum trhu (oslovení minimálně 3 dodavatelů, je-li to možné<sup>237</sup>) u výdajů nad 50 tis. Kč, pokud nebyl nákup realizován prostřednictvím veřejné zakázky;
- d) faktura / znalecký posudek;
- e) doklad o úhradě;
- f) dodací list či instalační protokol.

Doporučené maximální ceny vybavení jsou stanoveny dokumentem **Seznam obvyklých cen vybavení, ubytování a stravování**, umístěném na webových stránkách MŠMT [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz).

Dokument stanovuje i postup v případě, kdy je účelné, že doporučené obvyklé ceny budou překročeny.

## B.3 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Odpisy“

Odpisy hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku (pořízeného před začátkem realizace projektu nebo i v průběhu jeho realizace) jsou způsobilými výdaji projektu, jestliže jsou splněny následující podmínky:

- 1) k nákupu dotčeného majetku nebyly využity veřejné prostředky (tj. současný či některý z předcházejících vlastníků zařízení neobdržel prostředky z veřejných zdrojů (v rámci jiného projektu) na nákup daného majetku);
- 2) příjemce si vybere způsob daňového odpisování (v souladu se zákonem o daních z příjmů), který bude používat po celou dobu realizace projektu;
- 3) způsobilým výdajem je daňový odpis stanovený dle zákona o daních z příjmů, v alikvotní výši s ohledem na míru využití daného majetku v rámci realizace projektu;
- 4) odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

Odpisy motorových vozidel nejsou v rámci projektů financovaných z ESF+ přímým způsobilým výdajem. Výjimkou jsou projekty, kde bude vozidlo využito pro realizaci aktivit pro cílové skupiny se speciálními

<sup>236</sup> V případě pochybností může být pořizovací cena ověřena znaleckým posudkem. Způsobilým výdajem je pořizovací cena nebo cena stanovená znaleckým posudkem podle toho, která z uvedených cen bude nižší.

<sup>237</sup> V případě, že průzkum trhu nezahrnuje alespoň 3 dodavatele, žadatel toto zdůvodní (např. tím, že více dodavatelů neexistuje).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 189 z 245

vzdělávacími potřebami (např. přeprava handicapovaných žáků do školy nebo na místa, kde se aktivity realizují apod.).

#### Dokladování způsobilosti:

- a) inventární karta majetku;
- b) odpisový plán;
- c) doklad o době a míře využití majetku pro daný projekt (např. přístrojové deníky).

#### **B.4 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“**

**Způsobilým výdajem v oblasti Osobních výdajů se rozumí výdaje na členy odborného týmu projektu<sup>238</sup>, pro něž jsou výdaje vykazovány přímo (viz též kap. 5.9.1). Výdaje zahrnují:**

- a) hrubou mzdu, plat nebo odměnu z dohod zaměstnanců pracujících na projektu<sup>239</sup> včetně zákonných náhrad (např. nemocenská hrazená zaměstnavatelem, náhrady za dovolenou včetně dovolené nabíhající po dobu mateřské dovolené, náhrady za osobní překážky v práci či službě – vyšetření nebo ošetření u lékaře, svatba, narození dítěte, promoce, účast na pohřbu rodinného příslušníka, indispoziční volno apod.), resp. příplatků (např. za práci přesčas<sup>240</sup>, práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, odměn a prémie atp.);
- b) odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem (maximálně do výše odpovídající poměru ve vztahu ke způsobilé hrubé mzdě zaměstnance nárokové v projektu);
- c) zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele;
- d) ostatní obligatorní výdaje zaměstnavatele: příspěvky do fondu kulturních a sociálních potřeb, respektive sociálního fondu (v případě že to vyžaduje právní předpis) apod. Mezi výdaje vykazované přímo nelze zahrnout příspěvky zaměstnavatele na stravenky / stravenkový paušál.

Rozsah překážek na straně zaměstnance a konkrétní podmínky poskytování náhrad mzdy/platu, příplatků či jiných benefitů jsou určeny právním předpisem, vnitřním předpisem zaměstnavatele či v kolektivní smlouvě.

Pokud se zaměstnanec podílí na projektu pouze částí svého úvazku, způsobilým výdajem je alikvotní část odpovídající poměru počtu odpracovaných hodin na projektu a počtu odpracovaných hodin v organizaci celkem. Tímto alikvotním poměrem se přepočítají veškeré výdaje související s daným zaměstnancem.

Odpracované hodiny v rámci uzavřených pracovních právních vztahů zaměstnance projektu se nesmí překrývat a není možné, aby byl zaměstnanec placen za stejnou práci vícekrát.

Dojde-li k překrytí pracovních poměrů dvou zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu za účelem nahrazení jednoho druhým, lze osobní výdaje obou těchto zaměstnanců považovat za způsobilé maximálně po dobu dvou měsíců.

<sup>238</sup> Definice odborného týmu viz kap. 5.7.

<sup>239</sup> Mezi způsobilé výdaje projektu lze zahrnout pouze osobní výdaje za činnosti přímo související s projektem, tj. činnosti, které jsou popsány v žádosti o podporu a činnosti, které přímo souvisejí s realizací klíčových aktivit projektu.

<sup>240</sup> Byl-li přesčas nařízen nadřizovaným pracovníkem a byl nezbytný pro včasné vyřešení termínovaných úkolů.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 190 z 245

## Pravidla pro maximální výši úvazků

Aby byl osobní výdaj zaměstnance, jehož odměňování je i jen částečně hrazeno z přímých výdajů projektu OP JAK, způsobilý z OP JAK, může u všech subjektů (příjemce a partneři) zapojených do realizace projektu odpracovat v každém kalendářním měsíci maximálně počet hodin rovnající se 1,0násobku<sup>241</sup> fondu pracovní doby daného měsíce. Pro kontrolu výše úvazku a pro kontrolu skutečně odpracovaného úvazku<sup>242</sup> platí, že 1,0 násobkem fondu pracovní doby příslušného měsíce se rozumí počet hodin, který má zaměstnanec v daném měsíci odpracovat, má-li sjednán 40 hodinový pracovní týden a rovnoměrné rozvržení pracovní doby do 5 pracovních dnů<sup>243</sup> (tj. součet veškerých odpracovaných hodin zaměstnance včetně případných DPP a DPČ u příjemce a partnerů nesmí překročit počet hodin takto stanoveného fondu pracovní doby pro daný měsíc), a to ve všech kalendářních měsících po dobu realizace projektu OP JAK.

Do počtu odpracovaných hodin zaměstnance u příjemce a partnerů se započítávají veškeré odpracované hodiny, které daná osoba u příjemce a partnerů odpracuje – tj. hodiny odpracované pro tento nebo jiný projekt OP JAK (bez ohledu na to, zda jsou tyto hodiny vykazovány v přímých výdajích nebo jsou odpracovány v rámci zjednodušených metod vykazování) nebo pro jinou činnost příjemce/partnerů.

- Ve výjimečných případech může počet odpracovaných hodin zaměstnance u všech subjektů zapojených do realizace projektu dosahovat v součtu až 1,2násobku<sup>244</sup> fondu pracovní doby daného měsíce. Výjimka na tuto výši odpracovaných hodin platí pro členy odborného týmu, kteří jsou současně pedagogickými pracovníky škol a školských zařízení vymezenými § 7 školského zákona a/nebo akademickými pracovníky vymezenými § 70 zákona o vysokých školách. V odůvodněných případech je možné výjimku udělit i pro další členy odborného týmu, příjemce žádá o udělení výjimky pro tyto členy odborného týmu prostřednictvím změnového řízení, viz kap. 7.4.

Do počtu odpracovaných hodin se započítává čerpaná dovolená, placený svátek, dny pracovní neschopnosti a ostatní překážky v práci v souladu se zákoníkem práce, vnitřním předpisem zaměstnavatele, kolektivní smlouvou a uzavřenou pracovní smlouvou či dohodou konanou mimo pracovní poměr.

Do posuzované výše úvazku se nezapočítává čerpání mateřské/rodičovské dovolené.

Příjemce musí současně zajistit, aby aplikací výše zmíněné výjimky nedocházelo k porušení zákoníku práce ani dalších relevantních předpisů. Příjemce je povinen na výzvu ŘO doložit veškeré relevantní doklady, prokazující skutečný počet odpracovaných hodin zaměstnance, jehož odměňování je i jen částečně hrazeno z přímých výdajů projektu OP JAK, a to včetně dokumentů souvisejících s činností předmětného zaměstnance nehrazenou z přímých výdajů projektu (včetně činností předmětného zaměstnance nehrazených z prostředků OP JAK).

<sup>241</sup> Při využití nařízeného (v případě zkrácené pracovní doby zaměstnancem odsouhlaseného) přesčasu může dojít k překročení 1,0násobku fondu pracovní doby, avšak pouze za podmínek stanovených zákoníkem práce.

<sup>242</sup> Neplatí pro účely vykazování indikátorů. Pro kontrolu indikátorů je rozhodující úvazek sjednaný v pracovní smlouvě či DPČ / DPP.

<sup>243</sup> V případě rozvržení pracovní doby jiným, než rovnoměrným do 5 pracovních dnů, se fond pracovní doby pro daného pracovníka vypočítá individuálně dle podmínek stanovených v pracovní smlouvě.

<sup>244</sup> Při využití nařízeného (v případě zkrácené pracovní doby zaměstnancem odsouhlaseného) přesčasu může dojít k překročení 1,2násobku fondu pracovní doby, avšak pouze za podmínek stanovených zákoníkem práce.

**Při překročení úvazku jsou nezpůsobilými výdaji pouze výdaje související s odpracovanými hodinami nad rámec povoleného úvazku. Vyčíslení nezpůsobilých výdajů bude probíhat tímto způsobem:**

Při jakémkoliv překročení celkového úvazku se má za to, že došlo k překročení úvazku/úvazků v rámci pozice pro projekt. Krátí se vždy hodiny, které byly v daném měsíci odpracovány nejpozději. Pokud zaměstnanec dokládá pracovní výkazy, bude krácení provedeno s ohledem na skutečně vykázané odpracované hodiny v jednotlivých dnech (včetně dovolené, placených svátků a překážek hrazených zaměstnavatelem), přičemž se krátí hodiny úvazků, které byly v daném měsíci odpracovány nejpozději; pokud v daný den jsou vykázané hodiny za 2 a více úvazků a není možné zjistit, které byly odpracovány jako poslední, krátí se od úvazku, za který byl v daném měsíci vyúčtován v průměru vyšší výdaj. Pokud jsou v daném měsíci vykázané hodiny za 2 a více úvazků, přičemž nelze zjistit, které byly odpracovány jako poslední a zároveň jsou ze všech vyúčtovány totožně vysoké výdaje, je poté kráceno poměrově ze všech předmětných úvazků.

### **Možnosti čerpání mezd / platů / odměn z dohod z položek rozpočtu projektu v průběhu realizace**

**Jednotkové sazby** mezd / platů / odměn z dohod, které jsou stanoveny v rozpočtu projektu v souladu s touto kapitolou a s pravidly uvedenými v kap. 5.9.1.2, kap. 6.6 a kap. 7.4.2 jsou **průměrovými ukazateli**. To znamená, že **jednotkové sazby nemusí být dodrženy v každém jednotlivém měsíci realizace** (např. z důvodu motivačních složek platu) nebo u každého jednotlivého zaměstnance na dané pracovní pozici, avšak musí být dodrženy v průměru za celou dobu realizace projektu za danou pracovní pozici.<sup>245</sup> V případě, že je v průběhu realizace projektu **navýšena jednotková sazba** (viz kap. 7.4.2), sleduje se dodržení jednotkových sazeb odděleně – tzn., že musí být v průměru dodržena jak původně schválená jednotková sazba, tak nově schválená navýšená jednotková sazba.

**Kontrola jednotkových sazeb** vyúčtovaných v ŽoP bude provedena ŘO u jednotlivých pracovních pozic při kontrole ŽoP obsahující osobní výdaje za dané pracovní pozice, a to kumulativně (tj. včetně předchozích ŽoP). V případě, že ŘO zjistí u pracovní pozice překročení oproti schválené jednotkové sazbě větší než 20 %, výdaje nad rámec 120 % schválené jednotkové sazby budou zkráceny. Tyto výdaje jsou považovány za nezpůsobilý výdaj, tzn. že o takto zkrácenou částku nemůže příjemce znovu požádat. Kontrola dodržení jednotkových sazeb (průměrových ukazatelů) pak bude provedena ŘO u všech pracovních pozic finálně v rámci administrativního ověření ZZoR / ZŽoP. ŘO je však oprávněn provést kontrolu nepřekročení průměrových ukazatelů i v průběhu realizace projektu, a to u pracovních pozic, které již ukončily činnost pro projekt.

Pokud ŘO zjistí při finální kontrole jednotkové sazby překročení jednotkové sazby max. do výše 2 % schválené jednotkové sazby<sup>246</sup>, nebude o dané překročení ŽoP krácena. **Výdaje v souhrnu převyšující stanovený průměrový ukazatel<sup>247</sup> (jednotkovou sazbu) o více než 2 %, jsou nezpůsobilé**, lze je hradit z vlastních zdrojů, nikoliv však jako součást vlastního spolufinancování projektu.

### **Náhrady za dovolenou**

Náhrada za dovolenou je způsobilá v rozsahu stanoveném § 212 zákoníku práce nebo v rozsahu stanoveném kolektivní smlouvou nebo interní směrnici příjemce, nejvýše však v rozsahu 8 týdnů v roce. Náhrada za dovolenou dle kolektivní smlouvy nebo interní směrnice je způsobilým výdajem pouze za předpokladu, že je takto nastavena v dané organizaci plošně (tj. nejen pro projekt OP JAK, ale

<sup>245</sup> Přesazení průměrné jednotkové sazby za celou dobu zapojení dané pozice do projektu do výše 2 % oproti schválené jednotkové sazbě je povolené, a to za předpokladu, že není přečerpaná příslušná položka rozpočtu.

<sup>246</sup> Příp. upravené v souladu s kap. 7.4.2.

<sup>247</sup> Jednotková sazba stanovená v rozpočtu projektu může být příjemcem navýšena proplacením příplatků za práci o sobotách, nedělích a svátcích, příp. proplacením náhrady mzdy, které jsou způsobilé (opodstatněné) a jejichž úhradou dojde k překročení rozpočtovaných výdajů položky rozpočtu, popř. k překročení jednotkové sazby stanovené v rozpočtu.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 192 z 245



také pro ostatní zaměstnance příjemce). Dále je způsobilým výdajem dodatková dovolená dle § 215 zákoníku práce (i nad rámec limitu 8 týdnů v roce).

Výše nároku na dovolenou je sledována vždy pro každý kalendářní rok zvlášť. Na konci každého kalendářního roku doloží příjemce přehled vyčerpané dovolené za každého zaměstnance, včetně případných hodin nevyčerpané dovolené, které budou převedeny do roku následujícího. Tento přehled může příjemce buď vyplnit do formuláře, který je uveden na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz), nebo v jiném formátu, a to za podmínky, že bude obsahovat veškeré náležitosti vzorového formuláře. V případě, že by zaměstnanec v daném roce čerpal více dovolené, než na kterou mu v rámci projektu vznikl nárok (např. zaměstnanec nastoupil do projektu v polovině roku, pracoval na projektu jen do konce roku a dovolenou za celý rok čerpal až v období zapojení na projektu), budou tyto výdaje považovány za nezpůsobilé. Příjemce je může, nárokoval-li je již dříve ve schválené ŽoP, odečíst ze soupisky dokladů v ŽoP obsahující výdaje za prosinec daného roku. Pokud příjemce v rámci přehledu za předchozí kalendářní rok uváděl nevyčerpanou dovolenou, která byla převedena do následujícího roku, pak je o tuto převedenou dovolenou možné navýšit čerpání dovolené v aktuálním roce.

Výdaje na náhrady za dovolenou jsou způsobilé k financování z OP JAK, dojde-li k souběhu následujících kritérií:

- a) náhrada za dovolenou je součástí hrubé mzdy/platu zaměstnance v období způsobilosti výdajů;
- b) náhrada za dovolenou přísluší k období realizace projektu, tzn. že pokud trvá realizace projektu 23 měsíce, pak k danému časovému úseku přísluší maximálně 23/12 dovolené (v souladu s platnou legislativní úpravou);
- c) náhrada za dovolenou je způsobilá dle výše úvazku zaměstnance na daném projektu;
- d) náhrada za dovolenou je obligatorním výdajem příjemce dle zákoníku práce;
- e) jedná se o náhrady za čerpanou dovolenou, případně za nevyčerpanou dovolenou, pokud nárok na dovolenou vzniknul v souvislosti s projektem a proplacení bude řádně vysvětleno.

Nad rámec alikvotní části dovolené v daném kalendářním roce jsou způsobilým výdajem také výdaje za dovolenou v případech, že:

- nárok na dovolenou vznikl zaměstnanci v návaznosti na míru jeho zapojení do realizace projektu v jednom kalendářním roce, ale z důvodu překážek v práci na straně zaměstnance nebo z důvodu naléhavých provozních důvodů na straně zaměstnavatele byla tato dovolená převedena a čerpána až v roce následujícím. Dovolená převedená do následujícího roku musí být vyčerpana dle § 218 odstavce 2) zákoníku práce v tomto roce nejpozději do 31. 12. a při jejím čerpání je postupováno v souladu s další platnou legislativou, evropskými nařízeními, kolektivní smlouvou a interními předpisy;
- k čerpání dovolené dochází v době realizace jiného projektu, než ve kterém na ni vznikl zaměstnanci nárok, a to za podmínky hrazení této nevyčerpané dovolené ze zdrojů v rámci stejného programu (příjemce doloží výpočet nevyčerpaného nároku na dovolenou včetně odkazu na projekt, na kterém nárok na dovolenou vzniknul)<sup>248</sup>;
- k čerpání dovolené dochází v rámci jiného služebního místa státního zaměstnance v jiném služebním úřadu, než ve kterém vznikl zaměstnanci na dovolenou nárok, za podmínky, že při změně služebního zařazení státního zaměstnance byl zachován nárok na vyčerpaní zbylé

<sup>248</sup> Pro tento bod se nepoužijí kritéria b) a c), která obecně vymezují způsobilost výdajů na dovolenou.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 193 z 245

dovolené i na novém služebním místě. Při výpočtu výše tohoto výdaje je postupováno dle platných zákonů, předpisů a dle podmínek projektu, v rámci kterého je dovolená čerpána<sup>249</sup>.

#### **Dokladování způsobilosti osobních výdajů v ŽoP:**

Pozn.: V souladu s kap. 8.1.1 „Účetnictví a dokladování“ příjemce **nedokládá** výdaje, u nichž celková částka vykazovaná jako způsobilá je **nižší nebo rovna 20 000 Kč** za jeden účetní doklad<sup>250</sup> **v ŽoP**. Veškeré níže uvedené doklady je však povinen uchovávat i pro výdaje ze seznamu dokladů do 20 000 Kč a předložit je Řídicímu orgánu na vyžádání nebo při kontrole na místě.

- a) Rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, pracovní smlouvy nebo dohody – dokladuje se pouze s prvním uplatněním výdaje (pracovní smlouvy nebo dohody včetně pracovní náplně, mzdové/platové sazby/odměny z dohody a výši úvazku/počtu hodin pro projekt). Při změně pracovní smlouvy nebo dohody se dokládá dodatek k pracovní smlouvě nebo dohodě, a to nejpozději s prvním uplatněním výdaje po provedení změny.
- b) Mzdové rekapitulace či jiné vhodné formy doložení způsobilých osobních výdajů zaměstnanců (např. mzdové listy, výplatní lístky, sjetiny ze mzdového systému) za sledované období. Doložené dokumenty musí obsahovat informace, umožňující řádné provedení kontroly výše osobních výdajů souvisejících s daným projektem (jedná se např. o údaj o počtu odpracovaných hodin, počtu hodin dovolené, nemocenské a dalších překážek v práci, výši hrubé mzdy / platu / odměny z dohody odpovídající pracovnímu vytížení zaměstnance pro projekt, výši odvodů na sociální a zdravotní pojištění za zaměstnavatele odpovídající hrubé mzdě zaměstnance pro projekt a částku, která je zaměstnanci vyplacena).
- c) Doklady o úhradě nebo odpovídající výstupy z účetního či jiného systému prokazující úhradu

Příjemce si pro doložení výdajů v rámci administrativního ověření volí z těchto variant prokázání úhrady osobních výdajů:

1. Účetním dokladem prokazujícím úhradu každého výdaje:
  - výpisem z bankovního účtu – v případě vyplácení mzdy / platu / odměny z dohody převodem na bankovní účet zaměstnance;
  - pokladním výdajovým dokladem – v případě vyplácení mzdy / platu / odměny z dohody zaměstnanci v hotovosti.
2. Výstupem z účetního systému:
  - sjetinou z účetního systému zaměstnavatele, která prokazuje obraty na bankovním účtu příjemce, respektive výstup zaúčtování výplaty mzdy / platu / odměny z dohody;
  - případně jinou průkaznou sjetinou např. z ekonomického informačního systému, kdy je možné vytvářet sestavy napříč účetním a mzdovým systémem, v případě využití této sjetiny musí příjemce v ŽoP doložit i informaci, jak jsou data do této sjetiny vybírána, tak aby bylo prokázáno, že informace ve sjetině jsou dostatečně průkazné.

<sup>249</sup> Pro tento bod se nepoužijí kritéria b) a c), která obecně vymezují způsobilost výdajů na dovolenou.

<sup>250</sup> U vykazování osobních výdajů se za jeden účetní doklad, který je možné zahrnout do seznamu účetních dokladů, považuje způsobilá část mzdy/platu/odměny jednotlivého pracovníka nepřesahující částku 20 000 Kč za předpokladu, že je do této částky zahrnuta hrubá mzda včetně osobních příplatků a zákonné zdravotní a sociální pojištění. V případě, že má osoba více částečných úvazků v rámci jednoho projektu, hodnota účetních dokladů se sčítá. U ostatních dokladů je rozhodující celková částka nárokováná do způsobilých výdajů v rámci jednoho účetního dokladu.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 194 z 245

3. Čestným prohlášením zaměstnance o obdržení mzdy – tuto variantu můžou využít pouze příjemci, kteří se řídí zákonem o finanční kontrole. Ostatní příjemci pak jen v případě, že to navazující dokumentace k výzvě výslovně umožní.

V případě doložení výdajů variantou 2) nebo 3) mohou být ověřeny doklady o úhradě mezd dle varianty 1 (výpisy z bankovního účtu nebo výdajové pokladní doklady) na vybraném vzorku výdajů. Na vyžádání ŘO je proto příjemce vždy povinen předložit ŘO úhradu výdajů dle bodu 1.

- d) Pracovní výkazy (jsou-li relevantní vytvářet a dokládat)
- e) Čestné prohlášení o úvazcích členů realizačního týmu, kterých se netýká povinnost vést pracovní výkazy, že jejich úvazek u příjemce a partnerů projektu nepřesáhl 1/1,2 FTE (v případě většího počtu členů realizačního týmu doporučuje ŘO doložit formou souhrnné přílohy k ŽoP obsahující podpisy těchto členů realizačního týmu nebo oprávněné osoby za příjemce/partnera).
- f) Vnitřní předpis zaměstnavatele/kolektivní smlouva – dokladuje se pouze s prvním uplatněním výdaje daného příjemce v jakémkoliv projektu OP JAK a dále s prvním uplatněním výdaje daného příjemce v jakémkoliv projektu OP JAK po případných změnách předpisu, které mají vliv na způsobilost výdajů (např. počet týdnů dovolené apod.)

Dokladováním osobních údajů v rámci vyúčtování dotace není porušeno právo zaměstnance na ochranu osobních údajů. ŘO výše uvedené doklady požaduje doložit v rámci výkonu státní moci, neboť je povinen dle Obecného nařízení EK ověřit způsobilost výdaje (viz 8.1.10 Obecné podmínky způsobilosti výdaje). Zákonným důvodem zpracování je tak plnění právní povinnosti a plnění úkolu při výkonu veřejné moci.

#### Pro prokázání přímých osobních výdajů platí:

Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, případně jiný související dokument dle interních předpisů příjemce, musí kromě povinných údajů dle zákoníku práce obsahovat také:

- identifikaci projektu, do kterého je zaměstnanec zapojen;
- popis pracovní činnosti (tj. náplň práce) relevantní pro projekt, včetně rozlišení, zda se jedná o hospodářskou nebo nehospodářskou činnost;
- rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok apod.) s uvedením adekvátního poměru pro projekt;
- údaj o mzdě/platu (zpravidla mzdový/platový výměr) s uvedením adekvátního poměru mzdy/platu na projekt nebo údaj o odměně z dohody.

Skutečně odpracované hodiny vykazuje příjemce prostřednictvím pracovních výkazů. **Pracovní výkaz** musí být vytvořen u všech zaměstnanců, pokud není možné jednoznačně vyloučit skutečnost (např. doložením pracovní náplně v pracovní smlouvě), že by daný zaměstnanec mohl v rámci své pracovní náplně vykonávat i hospodářskou činnost / smluvní výzkum / případně jinou činnost mimo projekt<sup>251</sup>.

Pracovní výkazy jsou předkládány za jednotlivé kalendářní měsíce. Příjemce/partner je povinen uschovat 1 paré originálu pracovního výkazu pro účely kontroly.

<sup>251</sup> Je relevantní pouze v případě vykazování podílu hospodářského využití podpořené pracovní síly podle časové metody v souladu s Metodikou vykazování hospodářských činností v rámci OP JAK zveřejněné na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz). V případě využití účetní metody (nákladová/výnosová) není předkládání pracovních výkazů pro účely vykazování podílu hospodářského využití vyžadováno.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 195 z 245

Pracovní výkazy vytváří všichni zaměstnanci projektu, jimž jsou hrazeny osobní výdaje v režimu přímých výdajů s výjimkou zaměstnanců, kteří kromě jedné pracovní smlouvy<sup>252</sup> pro práci výhradně pro projekt nemají uzavřený žádný pracovněprávní vztah s příjemcem ani partnerem projektu.

**Pracovní výkaz musí obsahovat minimálně následující údaje:**

- 1) identifikace projektu;
- 2) identifikační údaje: jméno a příjmení zaměstnance, název pozice, typ pracovněprávního vztahu, úvazek zaměstnance v režimu přímých výdajů, celkový úvazek pro zaměstnavatele a celkový úvazek u všech subjektů zapojených do realizace projektu (vše vyjádřeno počtem hodin / výší úvazku, které má dle pracovních smluv či DPČ / DPP zaměstnanec v příslušném měsíci odpracovat);
- 3) počet skutečně odpracovaných hodin, z toho odpracovaných hodin pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- 4) počet skutečně odpracovaných hodin u všech subjektů zapojených do implementace projektu (pro kontrolu dodržení max. výše úvazku);
- 5) počet hodin dovolené, z toho počet hodin dovolené pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů (v detailu na dvě desetinná místa);
- 6) počet hodin nemocenské, z toho počet hodin nemocenské pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- 7) počet hodin související s ostatními překážkami v práci, z toho počet hodin související s ostatními překážkami v práci pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- 8) počet hodin placených svátků, z toho počet hodin placených svátků pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- 9) přehled činností vykonaných pro projekt v režimu přímých výdajů (uvádí se den v měsíci, název skupiny činností, popis činností a počet hodin);
- 10) pracovní výkaz pro vykazování hospodářské a nehospodářské činnosti dále obsahuje: časovou dotaci v hodinách, ze které bude jednoznačně možné určit dobu, po níž daný zaměstnanec vykonával hospodářské a nehospodářské činnosti, včetně uvedení identifikačního znaku zakázky / hospodářské činnosti, názvu a stručného popisu dané zakázky (týká se projektů v oblasti VaV podpořených v režimu nezakládajícím veřejnou podporu);
- 11) prohlášení o pravdivosti údajů;
- 12) podpis (vlastnoruční nebo elektronický podpis) a datum podpisu zaměstnance, jméno a příjmení, podpis (vlastnoruční nebo elektronický podpis) a datum podpisu osoby oprávněné pravdivost výkazu potvrdit (dále jen „oprávněná osoba“). Pokud zaměstnanec ve výjimečném případě nemá možnost podepsat pracovní výkaz vlastnoručním podpisem ani elektronicky, může jej doručit oprávněné osobě bez podpisu elektronicky (e-mailem ve formátu pdf nebo prostřednictvím interního informačního systému příjemce). Pokud oprávněná osoba ve výjimečném případě nemá možnost podepsat pracovní výkaz vlastnoručním podpisem ani elektronickým podpisem, může údaje uvedené na pracovním výkazu stvrdit elektronicky (e-mailem, kterým potvrdí danému zaměstnanci obdržení jeho pracovního výkazu a souhlas s ním nebo prostřednictvím interního informačního systému příjemce). V případě, že jsou pracovní výkazy stvrzeny zaměstnancem nebo oprávněnou osobou elektronicky bez vlastnoručního nebo elektronického podpisu, doloží příjemce spolu s pracovním výkazem též příslušnou elektronickou komunikaci (e-mail nebo výstup

<sup>252</sup> Za pracovní smlouvu nejsou považovány DPČ / DPP. Zaměstnanci, kteří mají pro projekt uzavřenou DPČ / DPP, výkaz práce vždy dokládají.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 196 z 245

z interního informačního systému včetně doložení ověřovacích práv v daném informačním systému – např. formou interní směrnice).

- 13) pokud v průběhu kontroly ŽoP příjemce na základě výzvy k nápravě ze strany ŘO opraví údaje uvedené v pracovním výkazu, musí být nad rámec výše uvedeného možné určit osobu odpovědnou za provedení opravy, okamžik jejího provedení a zjistit obsah pracovního výkazu jak před opravou, tak po opravě (pouze v případě formálních oprav není zapotřebí podpisem stvrzený souhlas zaměstnance s provedenou změnou, v ostatních případech postupuje příjemce po opravě dle bodu 12).

V rámci ZoR / ŽoP příjemce předkládá nejlépe v jednom souboru (např. ve formátu ZIP) všechny pracovní výkazy včetně potvrzovacích emailů nebo výstupů z interního informačního systému a doložení ověřovacích práv v daném informačním systému, pokud byly tyto emaily použity namísto vlastnoručního či elektronického podpisu.

Hodiny strávené činnostmi mimo projekt nebo činnostmi, které jsou hrazeny jednou z forem zjednodušeného vykazování, jsou zahrnuty v celkových číselných údajích za dané sledované období u zaměstnavatele a do přehledu činností vykonaných pro projekt v režimu přímých výdajů se neuvádí.

#### **B.5 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Autorské příspěvky“**

Uzavření autorské smlouvy se řídí autorským zákonem. Nejedná se o pracovněprávní vztah – tj. neuzavírá se PS ani DPČ, DPP).

Dokladování:

- autorská smlouva;
- doklad o úhradě;
- vytvořené autorské dílo, které bylo předmětem autorské smlouvy.

#### **B.6 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Cestovní náhrady“**

Do této kapitoly rozpočtu spadají výdaje související s **tuzemskými i zahraničními služebními cestami realizačního týmu projektu a cestovní náhrady proplácené zahraničním expertům přijíždějícím do ČR.**

Cestovní náhrady pro zástupce cílové skupiny spadají do kapitoly Přímá podpora, případně jsou vykazovány a financovány v rámci kapitoly Nákup služeb.

V případě, že je některý z níže uvedených výdajů na tuzemské či zahraniční služební cesty realizován formou služby (např. ubytování, jízdní doklady apod.), čerpají se tyto výdaje primárně z kapitoly rozpočtu Cestovní náhrady. Pokud by měl příjemce alokovány finanční prostředky na tyto výdaje v kapitole rozpočtu Nákup služeb, lze tyto výdaje čerpat také z této kapitoly, avšak za předpokladu, že výše těchto výdajů bude započítána do limitu kapitoly Cestovní náhrady, pokud je pro danou výzvu stanoven.

Cestovní náhrady musí být v souladu s cíli projektu a musí být realizovány osobami zapojenými do projektu.

- **Tuzemské služební cesty**

Cestovní náhrady (sazby stravného i dalších cestovních náhrad) se mohou ročně měnit na základě vyhlášky MPSV vždy k 1. lednu daného roku v souladu s § 189 zákoníku práce. Konkrétní sazby cestovních náhrad se pak řídí vnitřním předpisem zaměstnavatele. Způsobilé výdaje spojené

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 197 z 245

s cestovními náhradami musí odpovídat cenám obvyklým v místě a čase realizace projektu. V rámci cestovních náhrad je možné v souvislosti s realizací projektu řadit mezi způsobilé výdaje:

- 1) **jízdní výdaje** – výdaje, které jsou spojené s dopravou na služební cestě (výdaje za jízdenky veřejné dopravy ve 2. třídě<sup>253</sup>, místenky, lehátka nebo lůžka, letenky v ekonomické třídě<sup>254</sup>, jízdenky místní veřejné dopravy<sup>255</sup>, výdaje související s provozem silničního motorového vozidla včetně využití taxi (v odůvodněných případech např. neexistuje spojení, přepravuje se velké množství materiálu apod.);
- 2) **ubytování/nocležné** – výdaje za ubytování/nocležné musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým;
- 3) **stravné** – přísluší zaměstnanci v závislosti na době trvání pracovní/služební cesty. Výši stravného na základě zákoníku práce, a podle odpovídajících vyhlášek MPSV, určuje zaměstnavatel zaměstnanci po uskutečnění pracovní cesty v rámci jejího vyúčtování. Zákoník práce (popřípadě vnitřní směrnice organizace) také určuje míru krácení stravného za bezplatně poskytnutá jídla;
- 4) **nutné vedlejší výdaje** – výdaje související s předmětem pracovní cesty, například parkovné, poplatky spojené s pracovní cestou, konferenční poplatky, poplatky za použití telefonu, dálniční poplatek apod. Tyto výdaje lze hradit pouze na základě prokázaných úhrad účetních dokladů.

- **Zahraniční služební cesty**

Způsobilé jsou výdaje spojené s pracovními cestami **odborných zaměstnanců** příjemce a zaměstnanců partnerů při zahraničních cestách, přičemž zaměstnancem se rozumí také osoba, která má s příjemcem, popř. partnerem, uzavřenu dohodu o provedení práce či o pracovní činnosti, pokud je v této dohodě stanoveno, že tato osoba bude vykonávat služební cesty.

Účel pracovní cesty musí být v souladu s konkrétní aktivitou a cíli projektu.

Mimo ČR je možné považovat za způsobilé pouze cesty expertů a odborných pracovníků podílejících se na realizaci **věcných aktivit projektu**. Účastí na projektu se rozumí např. prezentace na konferenci, semináři, workshopu nebo např. účast na jednání s potenciálními partnery v souladu s aktivitami projektu. Odpovídajícím výstupem tak je např. prezentace, e-mailová komunikace, fotodokumentace apod.

Cestovní náhrady (sazby stravného i dalších cestovních náhrad) se mohou ročně měnit na základě vyhlášky MPSV vždy k 1. lednu daného roku v souladu s § 189 zákoníku práce a na základě vyhlášky MF. Konkrétní sazby cestovních náhrad se pak řídí vnitřním předpisem zaměstnavatele. Způsobilé výdaje spojené s cestovními náhradami musí odpovídat cenám obvyklým v místě a čase realizace projektu. V rámci cestovních náhrad je možné v souvislosti s realizací projektu řadit mezi způsobilé výdaje:

- 1) **jízdní výdaje** – výdaje, které jsou spojené s dopravou na služební cestě (výdaje za jízdenky veřejné dopravy ve 2. třídě<sup>256</sup>, místenky, lehátka nebo lůžka, letenky v ekonomické třídě<sup>257</sup>, jízdenky místní

<sup>253</sup> Jízdenka 1. třídy je způsobilá pouze do výše ceny jízdenky 2. třídy.

<sup>254</sup> Při použití letadla je způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Vzdálenost se pro tyto účely posuzuje jako nejkratší vzdálenost po pozemních komunikacích mezi místem zahájení cesty a cílem pracovní cesty dle veřejně dostupného plánovače trasy. Je-li vzdálenost kratší, výdaje na letenku mohou být považovány za nevhodné – pro tyto případy se doporučuje, aby příjemce získal před uskutečněním tohoto výdaje souhlas ze strany ŘO. Pokud ŘO pořízení letenky zamítne, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 2. třídě vlaku vyšší kvality (SuperCity, EuroCity, InterCity, Express apod.).

<sup>255</sup> Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.

<sup>256</sup> Jízdenka 1. třídy je způsobilá pouze do výše ceny jízdenky 2. třídy.

<sup>257</sup> Při použití letadla je způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 198 z 245



veřejné dopravy<sup>258</sup>, výdaje související s použitím silničního motorového vozidla včetně využití taxi<sup>259</sup>;

- 2) **ubytování/nocležné** – výdaje za ubytování/nocležné musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým, zpravidla v kategorii \*\*\*. Za způsobilou částku je obvykle možné považovat výdaje do částky 100 EUR/osoba/noc (v případě jiné měny částka odpovídající ekvivalentu 100 EUR). Při překročení této částky je vyžadováno doložení průzkumu trhu hotelových služeb v dané oblasti, zejména je pak tento průzkum vyžadován u hotelů vyšší kategorie (více jak \*\*\*), jako podklad pro posouzení způsobilosti. Do průzkumu trhu je nutné zahrnout alespoň 3 různé nabídky.
- 3) **stravné** – přísluší zaměstnanci v závislosti na době trvání pracovní/služební cesty. Výši stravného na základě zákoníku práce, a podle odpovídajících vyhlášek, určuje zaměstnavatel zaměstnanci po uskutečnění pracovní cesty v rámci jejího vyúčtování. Zákoník práce (popřípadě vnitřní směrnice organizace) také určuje míru krácení stravného za bezplatně poskytnutá jídla;
- 4) **nutné vedlejší výdaje** – výdaje související s předmětem pracovní cesty, například parkovné, poplatky spojené s pracovní cestou, konferenční poplatky, poplatky za použití telefonu, dálniční poplatek apod. Tyto výdaje lze hradit pouze na základě prokázaných úhrad účetních dokladů.

Při zahraničních cestách může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci kapesné v souladu s pravidly pro poskytování cestovních náhrad při zahraničních cestách na základě zákoníku práce a souvisejících právních předpisů.

Dokladování způsobilosti:

- a) vystavený cestovní příkaz;
- b) vyúčtování pracovní cesty;
- c) zpráva o průběhu zahraniční pracovní cesty;
- d) cestovní doklady (letenky, doklady o nákupu pohonných hmot apod.);
- e) v případě výdajů na ubytování faktury, zjednodušené daňové doklady;
- f) doklad o úhradě;
- g) kopie velkého technického průkazu vozidla.
- h) k nákupu letenek pro prokázání ceny v místě a čase obvyklé doložit printscreen z veřejného vyhledávače letenek a uvést/přiložit screenshot použitých parametrů vyhledávání).

V případě dokladování cesty soukromým vozidlem rovněž souhlas nadřízeného pracovníka s použitím tohoto vozidla.

- **Per diems**

V případě proplácení cestovních náhrad zahraničním expertům je nutné vycházet z platných sazeb EU. Tyto náhrady, tzv. „per diems“, kryjí výdaje za ubytování, stravné a cestovné v ČR.

Aktuální sazby per diems jsou uvedeny na webových stránkách

---

než 500 km. Vzdálenost se pro tyto účely posuzuje jako nejkratší vzdálenost po pozemních komunikacích mezi místem zahájení cesty a cílem pracovní cesty dle veřejně dostupného plánovače trasy. Je-li vzdálenost kratší, výdaje na letenku mohou být považovány za nevhodné – pro tyto případy se doporučuje, aby příjemce získal před uskutečněním tohoto výdaje souhlas ze strany ŘO. Pokud ŘO pořízení letenky zamítne, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 2. třídě vlaku vyšší kvality (SuperCity, EuroCity, InterCity, Express apod.).<sup>258</sup> Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdének.

<sup>259</sup> Využití taxi je možné pouze v odůvodněných případech např. neexistuje spojení, přepravuje se velké množství materiálu apod.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 199 z 245



[Per diem rates \(europa.eu\)](http://europa.eu)<sup>260</sup>

Tento postup se uplatní např. u expertů přizvaných na konference, vzdělávací kurzy, krátkodobě<sup>261</sup> hostujícím zahraničním specialistům. Nejedná se o vyplácení cestovních náhrad zahraničním expertům, kteří s příjemcem nebo partnerem uzavřeli pracovní-právní vztah dle českých právních předpisů.

Příjemce dokládá buď smlouvu se zahraničním expertem či podepsané čestné prohlášení zahraničního experta, kde bude uvedena identifikace akce (např. konference, seminář), termín konání, prohlášení, že totožné náklady na tuto akci nebyly hrazeny expertovi žádným dalším subjektem. Je specifikován bankovní účet, na který mají být prostředky vyplaceny (pokud nebudou vyplaceny hotově přímo proti výdajovému pokladnímu dokladu).

Pokud nelze stanovit dobu pobytu experta na celé dny, zohledňuje se doba zaokrouhlená na celé hodiny<sup>262</sup>.

Pro přepočítání cizí měny na Kč použije příjemce kurzy platné pro vyplácení cestovních náhrad analogicky dle zákoníku práce.<sup>263</sup> „Per diems“ jsou expertovi hrazeny v plné výši. Pouze s jeho souhlasem mohou být „per diems“ stanoveny nižší, mohou být také proplaceny jen jako doplatek po zaplacení ubytování přímo příjemcem, případně po poskytnutí stravování v rámci aktivity, na kterou byl expert pozván.

V per diems není obsaženo cestovné zahraničního experta do ČR (např. na letiště) a zpět. Letenka příp. jízdenka na tuto cestu je způsobilým výdajem nad rámec per diems.

V případě, že je některý z výše uvedených výdajů realizován formou služby (např. ubytování, jízdní doklady v ČR, stravování, jízdní doklady do ČR a zpět apod.), čerpají se tyto výdaje primárně z položky rozpočtu určené na per diems v kapitole rozpočtu Cestovní náhrady. Pokud by měl příjemce alokovány finanční prostředky na jízdní výdaje do ČR a zpět v kapitole rozpočtu Nákup služeb, lze tyto výdaje čerpat také z této kapitoly, avšak za předpokladu, že výše těchto výdajů bude započítána do limitu kapitoly Cestovní náhrady, pokud je pro danou výzvu stanoven.

Dokladování způsobilosti:

- a) smlouva se zahraničním expertem (nebo čestné prohlášení experta);
- b) dokumentace související s účastí zahraničního experta na konferenci, semináři a dalších akcích (např. pozvánka, program, fotodokumentace apod.);
- c) doklad o úhradě.

## **B.7 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nákup služeb“**

Výdaje spojené s nákupem služeb jsou způsobilé pouze v případě, že:

dodávky veškerých služeb jsou v souladu s cíli projektu a přispívají k jejich naplňování;

dodávky služeb bezprostředně souvisejí s realizací projektu (časově i místně).

<sup>260</sup> Per diems dle aktuálního sazebníku činí 177 EUR za 24 hod., platí pro případy, kdy zahraniční expert zůstává přes noc. V případě, kdy zahraniční expert nezůstává přes noc, platí denní sazba ve výši 75 EUR na úhradu výdajů spojených s pobytem zahraničního experta v ČR stanovená v Nařízení Rady č. (ES, EURATOM) č. 1066/2006, kterým se ode dne 1. července 2006 upravují sazby příspěvků pro služební cesty úředníků a ostatních zaměstnanců Evropských společenství v členských státech. Platí, že v rámci jednoho pobytu experta v ČR se tyto dvě sazby nekombinují.

<sup>261</sup> Za krátkodobý se považuje pobyt zahraničního experta v ČR po dobu 2 měsíců. Při delším pobytu je zapotřebí předchozí souhlas ŘO, v opačném případě budou per diems za každý den přesahující stanovený limit vyhodnoceny jako nevhodné, tudíž nezpůsobilé výdaje.

<sup>262</sup> Příklad: Expert přiletí ve středu v 10.00 hodin a odletí ve čtvrtek v 19.00 hodin. Částka způsobilých per diems se vypočte  $14 + 19 = 33$  hodin  $33/24 = 1,375$ . Způsobilá bude denní sazba per diems násobená koeficientem 1,375.

<sup>263</sup> Den nástupu na cestu = den překročení hranic ČR; den poskytnutí zálohy = den provedení bezhotovostního převodu, předchází-li dni příjezdu do ČR.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 200 z 245

Do kapitoly rozpočtu nákup služeb patří například:

- a) **opravy a údržba majetku užívaného pro projekt**<sup>264</sup> – údržba strojů, zařízení či budov, vždy ve vazbě na aktivity projektu;
- b) **nákup na zakázku vyvíjených nebo vytvářených publikací**, školicích materiálů (učebnice, publikace, knihy, manuály, příručky) nebo multimediálních pomůcek;
- c) **odborné služby/studie a výzkum** – zahrnuje např. výdaje na zpracování studií, analýz, sběr dat a zajištění tlumočení a dalších dílčích výzkumných úkolů nezbytných pro realizaci projektu; může zahrnovat zahraničního experta, pokud s ním není uzavřena pracovní smlouva nebo dohoda (v takovém případě by byl vykazován v rámci položky Osobní výdaje);
- d) **audit projektu**;
- e) **výdaje na konference/kurzy/semináře/webináře** – zahrnuje výdaje na zajištění realizace konferencí nebo kurzů pořádaných příjemcem nebo partnerem s finančním příspěvkem v rámci projektu – školení nebo konference, do kterých budou zapojeni členové realizačního/odborného týmu, zástupci cílové skupiny, hostující účastníci nebo širší veřejnost; tyto výdaje pokrývají zpravidla zajištění pronájmu prostor, konferenční techniky, občerstvení<sup>265</sup>, dopravy a ubytování pro cílovou skupinu apod.;
- f) **nájem a leasing** – není-li pro účely projektu hospodárné zakoupení příslušného movitého nebo nemovitého majetku, lze využít jeho krátkodobého nebo dlouhodobého pro/nájmu.
- g) **výdaje na energie, paliva a vodu** – zahrnuje výdaje na energie, paliva a vodu spotřebovávanou ve specializovaných prostorách výzkumných center a infrastruktur (např. pro provoz specializovaných výzkumných zařízení náročných na jejich spotřebu) a výdaje na energie, paliva a vodu spotřebovávanou v prostorách učeben, ve kterých probíhají konkrétní vzdělávací aktivity. Nejedná se o výdaje na energii, paliva a vodu spotřebovávanou členy realizačního týmu v kancelářských prostorách;
- h) **správní a jiné poplatky** – obecnou podmínkou způsobilosti správních a jiných poplatků je jejich hospodárnost a přímá vazba na projekt, případně požadavek ŘO na jejich vynaložení v souvislosti s projektem. Tato podmínka se vztahuje i na pojištění majetku a na správní a místní poplatky, jako jsou např. poplatky za zápis do katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku, vydání stavebního povolení, výpis z rejstříku trestů, odvody za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu, notářské poplatky apod. Způsobilým výdajem jsou rovněž poplatky v zájmových organizacích či jiných uskupeních, je-li členství v nich nezbytné pro dosažení cílů projektu a také bankovní poplatky související s prováděním plateb projektu.
- i) **jiné výdaje** – výdaje na právní poradenství, znalecké posudky, administraci zakázek, zajišťovanou externím dodavatelem, licence a další výše nespecifikované služby, pokud přímo souvisejí s činnostmi projektu a pokud jsou nezbytné pro jeho realizaci (např. výdaje na nezbytné vzdělávání členů odborného týmu související s projektem).
- j) **cestovní výdaje** – jsou-li zakoupeny prostřednictvím služeb (např. hromadný nákup letenek, zajištění autobusu pro dopravu cílové skupiny apod.).

<sup>264</sup> V případě běžné údržby nutné zohlednit princip alikvotnosti (např. stroj byl používán mimo projekt po dobu 4 let, nyní rok pro projekt a dochází k pravidelné 5leté údržbě – způsobilým výdajem bude 1/5 ceny údržby).

<sup>265</sup> Cenový limit občerstvení je dán bodem 10. Přímá podpora této kapitoly (odrážka stravování).

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 201 z 245

### Dokladování způsobilosti:

- a) objednávka<sup>266</sup>/smlouva (je-li relevantní);
- b) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní);
- c) průzkum trhu (oslovení minimálně 3 dodavatelů, je-li to možné<sup>267</sup>) u výdajů nad 50 tis. Kč, pokud nebyl nákup realizován prostřednictvím veřejné zakázky;
- d) faktura;
- e) prezenční listiny v případě podpory účastníků;
- f) doklad o poskytnutí služby (certifikát, předávací protokol aj), je-li vystaven;
- g) interní faktury o přeúčtování části nákladů z provozního nebo jiného střediska, včetně doložení způsobu výpočtu (je-li relevantní);
- h) doklad o úhradě (nerrelevantní v případě interní fakturace).

### **Leasing**

Obecně platí, že způsobilým výdajem je pouze část nájmu/leasingu, která časově souvisí s aktivitami projektu, ve kterých je daný majetek využit. Je-li majetek v rámci této doby využit pro účely pouze částečně, způsobilá je pouze odpovídající část splátek nájmu nebo leasingu.

- **Finanční** – pronájem movité či nemovité věci, po jehož skončení **přechází** předmět leasingu za dohodnutou kupní cenu **do vlastnictví** nájemce<sup>268</sup>; lze využít pouze tehdy, pokud by způsobilým výdajem byl i předmět leasingu.

U leasingových smluv s doložkou o odkupu (nebo u smluv stanovujících minimální leasingové období o délce odpovídající životnosti investice, která je předmětem smlouvy) nesmí způsobilá částka přesáhnout tržní hodnotu investice, která je předmětem leasingu. Daně a finanční činnost pronajímatele související s leasingovou smlouvou nejsou způsobilými výdaji. Způsobilým výdajem jsou pouze splátky vztahující se k období realizace projektu.

- **Operativní** – pronájem movité či nemovité věci, po jehož skončení se předmět leasingu **vrací** pronajímateli. Příjemce musí prokázat, že daný majetek je nezbytný pro realizaci projektu.

Smlouva operativního leasingu je uzavřena s pevným/uzavřeným koncem (tzn. není umožněn volný nebo otevřený konec leasingového vztahu), který neumožňuje odkup zařízení a budov za zůstatkovou cenu (způsobilé jsou pouze splátky, které se vztahují k období realizace projektu a současně k období, po které byl předmět leasingu pro daný projekt využíván).

Aby mohly být splátky operativního / finančních leasingu automobilů či jiných dopravních prostředků způsobilé, musí předmět leasingu splňovat následující emisní kritéria:

- **emise <50gCO<sub>2</sub>/km** (platí pro splátky leasingu hrazené do 31. 12. 2025)
- **nulové emise** (platí pro splátky leasingu hrazené do 1. 1. 2026)

V případě, že se jedná o **vozidlo pro zvláštní účely** jiné než osobní vůz a není vhodné (technicky a ekonomicky) pořídit elektrovozidlo, pak **bude podporována nejlepší dostupná technologie v dané kategorii vozidel.**

<sup>266</sup> Při registraci na akci je možné objednávku nahradit printscreenem či e-mailem potvrzujícím registraci na akci.

<sup>267</sup> V případě, že průzkum trhu nezahrnuje alespoň 3 dodavatele, žadatel toto zdůvodní (např. tím, že více dodavatelů neexistuje).

<sup>268</sup> Z hlediska § 21 zákona o daních z příjmů je termín nájemce používaný v těchto pravidlech shodný s termínem uživatel a termín pronajímatel s termínem vlastník.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 202 z 245

#### Dokladování způsobilosti leasingu:

- a) leasingová/nájemní smlouva, splátkový kalendář;
- b) přijaté faktury vystavené na jednotlivé splátky;
- c) výpočet poměrné způsobilé části leasingu – musí z něj být zřejmá doba, po kterou byl předmět leasingu využíván pro daný projekt, skutečná výše splátek leasingu za rok, metodika výpočtu způsobilého leasingu po období realizace projektu a dále celková výše způsobilého leasingu;
- d) doklad o úhradě.

#### **B.8 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Přímá podpora“**

Tato kapitola rozpočtu zahrnuje výdaje týkající se přímo cílové skupiny projektu a jejího zapojení do aktivit projektu. Výdaje uvedené v této kapitole nespádají do paušálních nákladů projektu.

**Mzdové příspěvky** – jsou poskytovány zaměstnavateli jako náhrada části mzdových/platových výdajů (ve výši hrubé mzdy/platu včetně zákonných odvodů) na jeho zaměstnance po dobu jeho účasti na dalším vzdělávání. Tyto náhrady se v rámci programu OP JAK mohou týkat pouze cílových skupin specifikovaných ve výzvě a mohou být poskytovány až do výše 100 % skutečně vyplacených mzdových výdajů včetně příslušných odvodů ZP.

ZP, které hradí zaměstnavatel, nejvýše však do výše číselně odpovídající trojnásobku částky minimální mzdy platné v době konání aktivity projektu navýšené o SP a ZP. Tato náhrada se vyplácí zaměstnavateli pouze za dobu (v hodinách), kdy se jeho zaměstnanci skutečně účastnili aktivit projektu namísto vykonávání sjednané práce. Cesta na místo realizace aktivity a zpět se do této doby nezapočítává. Mzdové příspěvky se poskytují pouze na zaměstnance účastnícího se aktivit projektu, nikoli na zaměstnance, který v průběhu nepřítomnosti daného zaměstnance vykonává jeho práci jako náhradník/zástupce.

**Cestovné, ubytování a stravné** – v OP JAK je možné použít přímou podporu na pokrytí výdajů spojených s realizací např. praxí, stáží, exkurzí a vícedenních vzdělávacích pobytů a podobných aktivit, kdy je jednorázově hrazeno ubytování, cestovné a stravné.

Jízdní výdaje, ubytování a stravování jsou hrazeny formou přímé úhrady jednotlivci. Jsou-li cestovné, ubytování a stravné realizované formou služby, vykazují se v kapitole rozpočtu Nákup služeb. Cestovní náhrady realizačního týmu spadají do kapitoly Cestovní náhrady nebo do paušálních nákladů (viz kap. 8.2.3).

#### **Jako přímou podporu účastníkům projektů je možné hradit jejich:**

- a) **cestovné** (např. na základě předložených cestovních dokladů pro hromadnou dopravu ve 2. třídě). V případě použití silničního motorového vozidla jsou způsobilé výdaje omezeny částkou odpovídající jízdence 2. třídy hromadné dopravy násobené počtem osob cílové skupiny, které se ve vozidle přepravovaly. Výjimku tvoří použití silničního motorového vozidla v případě, že bude doloženo, že hromadnou dopravu nebylo možno použít, např. při přepravě handicapovaných osob, nebo když jízdní řády hromadné dopravy nenabízejí vhodný použitelný spoj. V tomto případě je možno proplatit cestovní náhrady obdobně jako realizačnímu týmu;
- b) **ubytování** – zástupcům cílových skupin je možné hradit výdaje v úrovni cen v místě obvyklých, v ČR nejvýše však do výše uvedené v Seznamu obvyklých cen vybavení, ubytování a stravování, a případně cenu nižší dle interních předpisů dané organizace. Při ubytování v zahraničí se u dospělých osob (včetně doktorandů apod.) pokládá za adekvátní ubytování v hotelu za ceny v místě obvyklé, zpravidla v kategorii \*\*\*, u žáků a studentů se za vhodné pokládá ubytování

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 203 z 245

v rodinách, hostelech, internátech, turistických ubytovnách nebo VŠ kolejích (jiných, než kde je žák/student běžně ubytován) apod.;

- c) **stravování** – cenový limit pro stravování/občerstvení účastníků pro akce konané v ČR je stanoven v Seznamu obvyklých cen vybavení, ubytování a stravování. Pro akce konané v zahraničí se příjemce řídí cenami v místě a čase obvyklými.
- d) **jiné nutné související výdaje** – např. výdaje spojené s přítomností zástupců cílových skupin na dané akci

Všichni účastníci, kterým bylo poskytnuto ubytování a stravování, musí být zapsáni v prezenční listině, která je vystavena na každý den zvlášť a která obsahuje relevantní údaje o čase začátku a konce akce, účastnících a dané akci. Za dobu trvání akce je považován časový úsek od začátku do ukončení vzdělávací části akce. Do doby trvání akce náleží přiměřená doba přestávky na oběd a přiměřený počet a doba přestávek na coffee break.

**V případě, že se nebude jednat o celodenní akci, musí být limitní částka v odpovídajícím poměru zkrácena<sup>269</sup>.**

Zaměstnancům, pokud jsou cílovou skupinou, lze hradit stravné v souladu se zákoníkem práce. V odůvodněných případech (pouze pokud není možné zabezpečit stravování jiným způsobem) mohou být propláceny výdaje za stravování na základě jednotlivých předložených účetních dokladů z obchodu/stravovacího zařízení. Ve výjimečných a odůvodněných případech stravování zástupce cílové skupiny, který není zaměstnancem a stravování pro něj není možné zajišťovat hromadně nebo v rámci cestovních náhrad na základě zákoníku práce, lze v rámci účasti na zahraniční akci (např. stáží) proplácet stravování na základě tzv. smlouvy nepojmenované, uzavřené mezi příjemcem/partnerem a účastníkem. Sjednaná úhrada za stravování musí odpovídat cenám v místě obvyklým.

U účastníků kurzů, kteří jsou na školení vysíláni na základě cestovního příkazu zaměstnavatelem, je možné prokazovat a proplácet cestovní náhrady podle zákoníku práce. V případě, že v rámci projektu jsou pro cílovou skupinu propláceny mzdové příspěvky a/nebo cestovné, ubytování či stravné na základě cestovních příkazů, je zaměstnavatel cílové skupiny povinen s příjemcem/partnerem podpory uzavřít smlouvu o vzdělávání<sup>270</sup> a následně předložit příjemci/partnerovi rozpis cestovních náhrad za své zaměstnance a doložit jej kopiemi příslušných dokladů (cestovní příkaz, jízdenky, doklady o ubytování apod.).

Při vyúčtování zahraničních pracovních cest se postupuje stejně jako při vyúčtování zahraničních pracovních cest zaměstnanců projektu (viz Cestování náhrady).

Při proplácení přímé podpory cílovým skupinám je třeba dokládat jednotlivé částky adekvátními výdajovými doklady s podpisy podpořených osob. Pokud slouží jako doklad účasti cílové skupiny na podpořené akci prezenční listiny a akce je vícedenní, musí být účast konkrétní osoby doložena jejím podpisem za každý den konání akce.

**Doprovodné aktivity** – z této položky se hradí další výdaje související se zapojením cílové skupiny v projektu (např. vstupenky na akce, kterých se cílová skupina účastní v rámci projektu, úhrada výdajů za použití mobilních telefonů, internetové připojení apod.), dále je možné hradit výdaje spojené se zajištěním asistenta/ asistentských služeb poskytovaných přímo zástupcům cílových skupin, např. žákům se speciálními potřebami, handicapovaným apod., dále pak i pro úhradu nutných výdajů (ve výši místně obvyklé) spojených s péčí o děti nebo jiné závislé osoby tak, aby se tato osoba mohla zapojit do aktivit projektu. Tyto služby budou poskytovány na základě smlouvy uzavřené mezi příjemcem

<sup>269</sup> Příklad: limit na celodenní tuzemskou akci bude např. 600 Kč, akce trvá 5 hodin – alikvotní částí je tedy  $600/8 * 5 = 375$  Kč.

<sup>270</sup> U partnera – není-li součástí smlouvy o partnerství.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 204 z 245

a poskytovatelem asistentské služby. Dále je možno z této položky hradit výdaje na pedagogický dozor dětí, žáků a studentů, kteří jsou jako cílová skupina zahrnuti v projektu.

Výdaje v kapitole přímá podpora je možné poskytnout i dalším účastníkům akce, pokud bude zdůvodněna jejich souvislost s realizací projektu (jedná se o osoby, které nejsou cílovou skupinou, ale účastní se akce, např. významní hosté či experti nebo členové realizačního týmu – netýká se stravného v rámci cestovního příkazu).

#### Dokladování způsobilosti:

Mzdové příspěvky:

- a) výplatní a zúčtovací listiny za zaměstnance, na které se čerpají mzdové příspěvky (např. výplatní pásky, mzdové listy, mzdové rekapitulace apod.);
- b) doklady o úhradě mezd;
- c) doklady k účasti cílové skupiny v aktivitách projektu (např. prezenční listiny);
- d) výpočet výše mzdových příspěvků jednotlivých osob.

Cestovné, ubytování a stravné:

- a) vyúčtování pracovní cesty (je-li relevantní);
- b) zpráva o průběhu zahraniční pracovní cesty (je-li relevantní);
- c) výdajové pokladní doklady – při přímém proplácení přímé podpory účastníkům aktivit;
- d) doklad o úhradě.

Doprovodné aktivity:

- a) objednávka/smlouva (je-li relevantní);
- b) faktura/výdajový pokladní doklad;
- c) výplatní a zúčtovací listiny za zaměstnance zajišťujícího doprovodné aktivity (je-li relevantní);
- d) doklad o úhradě;
- e) další doklady dle charakteru doprovodné aktivity.

### **8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY**

Věcné příspěvky lze využít v projektu OP JAK pouze za předpokladu, že nebyly pořízené z EU fondů, splňují níže uvedené podmínky a zároveň slouží jako způsob zajištění spolufinancování projektu ze strany žadatele/příjemce.

Za věcný příspěvek je pro účely posouzení způsobilosti v rámci OP JAK možné považovat pouze poskytnutí:

**stavebních prací, pozemků, staveb, neplacené dobrovolné práce.**

**Investiční věcné příspěvky** jsou způsobilé pouze do výše spolufinancování skutečně čerpaných způsobilých investičních výdajů žadatelem/příjemcem projektu (pokud výzva nestanoví jinak).

**Neinvestiční věcné příspěvky** jsou způsobilé pouze do výše spolufinancování skutečně čerpaných způsobilých neinvestičních výdajů žadatelem/příjemcem projektu (pokud výzva nestanoví jinak).

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 205 z 245



Věcný příspěvek je možné poskytnout v dané výzvě pouze za předpokladu, že druh tohoto věcného příspěvku viz výše, je dle druhu způsobilým výdajem dané výzvy a splňuje/pomáhá naplnit účel projektu, a tudíž je nezbytný pro jeho realizaci.

#### **Obecně pro věcné příspěvky platí:**

- 1) Veřejná podpora poskytnutá na projekt, jehož součástí jsou věcné příspěvky, nesmí po odečtení věcných příspěvků přesáhnout celkové způsobilé výdaje na konci projektu, tj. financování z veřejných zdrojů nesmí na konci projektu převyšovat skutečně vzniklé a uhrazené výdaje, tedy částku bez způsobilých výdajů v podobě věcných příspěvků.
- 2) Hodnota přisuzovaná věcným příspěvkům nepřesahuje ceny obvyklé v místě a čase a pro dané plnění.
- 3) Hodnotu a poskytnutí věcného příspěvku lze nezávisle posoudit a ověřit.
- 4) V případě, že se žadatel/příjemce rozhodne využít pro spolufinancování projektu věcný příspěvek, uvede a popíše způsob a formu jeho poskytnutí již v žádosti o podporu (do textového pole příslušné klíčové aktivity projektu v IS KP21+) a současně v rozpočtu vytvoří samostatnou položku rozpočtu s označením, že se jedná o věcný příspěvek.

Poskytnutý věcný příspěvek příjemce zahrnuje do soupisek dokladů jednotlivých žádostí o platbu (průběžných a/nebo závěrečné). Při zařazování věcného příspěvku do soupisky výdajů musí být vždy dodrženo pravidlo, že výše věcného příspěvku nepřekročí výši vlastního spolufinancování investičních/neinvestičních dosud vyúčtovaných způsobilých výdajů<sup>271</sup>.

Znalecký posudek a další dokumenty prokazující hodnotu věcného příspěvku, popř. další požadované dokumenty, příjemce předkládá v nejbližší průběžné ZoR, která následuje po zahrnutí (použití) věcného příspěvku do projektu.

- 5) Věcné příspěvky se využívají výhradně na spolufinancování projektů realizovaných v rámci OP JAK ze strany žadatele/příjemce.
- 6) V případě, že je v rámci dané výzvy umožněno vložení věcného příspěvku v podobě majetku, je zapotřebí pro účely doložení způsobilých výdajů prokázat jak vlastnictví, tak hodnotu tohoto věcného příspěvku.

#### Věcný příspěvek ve formě pozemku, nemovitosti

V případě poskytnutí pozemku nebo nemovitosti je jeho hodnota stanovena na základě znaleckého posudku, který bude vyhotoven soudním znalcem na základě zákona o oceňování majetku a související platné legislativy, přičemž hodnota věcného příspěvku nesmí překročit **limit 10 %** celkových způsobilých výdajů projektu. Současně platí, že nákup pozemku či nemovitosti je v rámci dané výzvy umožněn a je nezbytný pro realizaci daného projektu. V případě, že se žadatel/příjemce rozhodne poskytnout pro spolufinancování vlastní pozemek nebo nemovitost musí platit, že na daném pozemku či nemovitosti budou probíhat klíčové aktivity daného projektu.

Vlastnický vztah k nemovitosti je dokládán obvykle výpisem z katastru nemovitostí. V případě, že vlastnické právo není ještě zaneseno v katastru nemovitostí, je možné doložit vlastnictví prostřednictvím návrhu na vklad do katastru nemovitostí potvrzeného katastrálním úřadem a smlouvou o nabytí vlastnického práva (např. kupní smlouva, darovací smlouva atp.). Ocenění nemovitosti je dokládáno prostřednictvím znaleckého posudku, který bude vyhotoven soudním

<sup>271</sup> Pokud bude např. investiční věcný příspěvek nárokován v každé ŽoP s vyúčtováním investičních výdajů, lze do každé z těchto ŽoP zahrnout věcný příspěvek do výše spolufinancování vyúčtovaných investičních výdajů v dané ŽoP.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 206 z 245



znalcem na základě zákona o oceňování majetku a související platné legislativy. Tento posudek nesmí být starší než 6 měsíců před zahrnutím (použitím) věcného příspěvku do projektu v rámci příslušné klíčové aktivity (tj. lhůta 6 měsíců se počítá od data, kdy byla zahájena realizace aktivity, v rámci které byl věcný příspěvek do projektu zahrnut). Použití nemovitosti jako věcného příspěvku podléhá podmínce, že nemovitost nesměla být dříve financována z EU fondů.

#### Věcný příspěvek formou neplacené dobrovolné práce

V případě věcných příspěvků ve formě neplacené dobrovolné práce se hodnota této práce určuje na základě ověřeného objemu vynaložené pracovní doby (např. dle pracovního výkazu) a sazby používané při odměňování za rovnocennou práci – příjemce doloží průkazný průzkum trhu na doložení sazby při odměňování za rovnocennou práci. Při tomto druhu věcného příspěvku není ze strany ŘO vyžadována evidence v účetnictví příjemce. Dobrovolná práce může být žadatelem/příjemcem zahrnuta do povinného spolufinancování projektu při splnění následujících podmínek:

- může se jednat pouze o dobrovolnickou práci organizovanou prostřednictvím dobrovolnických center, akreditovaných jako vysílající organizace dle zákona o dobrovolnické službě;
- dobrovolnická centra musí mít s dobrovolníkem uzavřenou smlouvu, musí garantovat výkon jeho práce v souladu s platnou legislativou a také potvrzovat pro organizaci evidenci rozsahu odvedené práce.

#### Věcný příspěvek ve formě stavebních prací

V případě věcných příspěvků ve formě stavebních prací se hodnota určuje na základě průzkumu trhu nebo znaleckého posudku. Znalecký posudek musí být vyhotoven soudním znalcem na základě zákona o oceňování majetku a související platné legislativy. Tento posudek nesmí být starší než 6 měsíců před zahrnutím (použitím) věcného příspěvku do projektu v rámci příslušné klíčové aktivity. Pro běžně poskytované služby je možné provést ocenění formou provedení průzkumu trhu, s porovnáním nejméně 3 nabídek.

**Ve vyhlášené výzvě může být rozsah věcných příspěvků omezen.**

### **8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE**

Nezpůsobilými výdaji jsou dle čl. 64 Obecného nařízení:

- úroky z dlužných částek, kromě grantů udělených v podobě subvencí úrokových sazeb nebo subvencí poplatků za záruky;
- nákup nezastavěných a zastavěných pozemků za částku přesahující 10 % celkových způsobilých výdajů na danou operaci. V případě opuštěných ploch a ploch dříve využívaných k průmyslovým účelům, které zahrnují budovy, se tento strop zvýší na 15 %. v případě finančních nástrojů se tyto procentní podíly vztahují na příspěvek z programu vyplacený konečnému příjemci nebo v případě záruk na částku příslušné půjčky;
- daň z přidané hodnoty s výjimkou případů uvedených v kap. 8.1.3, bod a) nebo b).

Pro projekty, jejichž příspěvek z EU je financován z ESF+, dále platí, že mezi nezpůsobilé výdaje je řazen dle čl. 16 bod 4 nařízení o ESF+:

- nákup infrastruktury;
- nákup pozemků;
- nákup nemovitostí.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 207 z 245

### **Nezpůsobilé výdaje jsou takové, které:**

- nelze hradit z dotačních prostředků;
- nejsou obsaženy mezi způsobilými výdaji v platném rozpočtu projektu;
- byly již jednou podpořeny z veřejných zdrojů<sup>272</sup>;
- nejsou vynaloženy v souladu s cíli projektu a současně nejsou pro jejich dosažení nezbytné;
- nejsou přiměřené, tj. nejsou vynaloženy v souladu s principem hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti (a neodpovídají cenám v místě a čase obvyklým);
- nejsou v souladu s českou nebo evropskou legislativou, výzvou, navazující dokumentací k výzvě, tímto dokumentem a právním aktem o poskytnutí/ převodu podpory;
- jsou spojené s financováním udržitelnosti projektů podpořených z tohoto nebo z předchozího programového období (za podporu udržitelnosti není považován rozvoj projektů podpořených z předchozího programového období).
- byly použity na úhradu plnění, jejichž dodavatelem je fyzická či právnická osoba, která dodáním plnění jedná v rozporu s pravomocným odsuzujícím rozsudkem.<sup>273</sup>

### **Pokud takové výdaje vzniknou, hradí je příjemce z vlastních prostředků.**

Výdaj, který nesplňuje obecná pravidla způsobilosti (viz kap. 8.1.4), může ŘO označit za nezpůsobilý i v případě, že je tento výdaj součástí schváleného rozpočtu. Jedná se například o případy neopodstatněných nákupů zařízení, materiálu nebo služeb před ukončením projektu, nebo nákupy, ke kterým příjemce nedoložil požadované dokumenty. Neopodstatněné výdaje budou posuzovány ve vztahu ke stavu realizace klíčových aktivit projektu.

### **Za nezpůsobilé výdaje jsou považovány zejména:**

- a) mzdové výdaje zaměstnanců, kteří se na projektu nepodílí (v případě řídicích pracovníků je potřeba posuzovat jejich skutečné zapojení do realizace projektu, osobní výdaje za zaměstnance v pozicích zástupců statutárního orgánu, kteří nejsou přímo zapojeni do realizace projektu, respektive jsou zapojeni pouze formálně, nelze považovat za způsobilé);
- b) mzdové výdaje členů realizačního týmu, které souvisí s jejich zapojením do mimo-projektových aktivit;
- c) ostatní výdaje za zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni, dle zvláštních právních předpisů, např.:
  - odvozy na zdravotním pojištění v případě, že zaměstnanec čerpá neplacené volno;
  - náhrady spojené s dovolenou nad rámec počtu týdnů taxativně vymezených v ustanovení § 212 zákoníku práce nebo v interní směrnici příjemce;
  - náhrady spojené s dovolenou sjednanou k dohodě o provedení práce a dohodě o pracovní činnosti;
  - odstupné;

<sup>272</sup> Zahrnuje i případy, kdy zaměstnavatel obdržel refundaci osobních nákladů ze strany jiného subjektu (např. refundace mzdy/platy zaměstnavateli ze strany ČSSZ, a to v souvislosti s pracovním volnem zaměstnance souvisejícím s akcí pro děti a mládež).

<sup>273</sup> U právnických osob lze tuto skutečnost ověřit v Rejstříku trestů právnických osob dostupném na Rejstřík trestů právnických osob (justice.cz).

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 208 z 245

- příspěvky na penzijní připojištění, dary;
- d) úroky z úvěrů a půjček;
- e) sankční poplatky, pokuty a penále, případně další sankční výdaje vyplývající ze smluv nebo dalších příčin, storno poplatky<sup>274</sup>;
- f) správní a místní poplatky, které nemají přímou vazbu na projekt a nejsou výslovně stanoveny ŘO;
- g) přímé daně (silniční daň, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická, cla apod.);
- h) výdaje související s převody nemovitostí mezi osobami blízkými a osobami majetkově či personálně propojenými (dále jen „propojené osoby“), tj. kdy existuje vazba „propojenosti“ mezi příjemcem a prodávajícím;
- i) výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti, nedobytné pohledávky apod.;
- j) výdaje na právní spory vzniklé v souvislosti s určitým projektem, např. výdaje na uhrazení soudního poplatku, na pořízení důkazů, na právní zastoupení v případě sporu, výdaje na právní obranu proti postupu ŘO, penále, pokuty, jiné sankční výdaje a právní výlohy související s právním sporem;
- k) rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy;
- l) kurzové ztráty, za kurzové ztráty se nepovažují ztráty vzniklé pouze účetně z důvodu rozdílnosti použitého kurzu dle interní směrnice organizace a kurzu použitého při skutečné úhradě;
- m) alkoholické nápoje, tabákové výrobky a psychotropní látky<sup>275</sup>;
- n) ceny do soutěží.

## 8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV)

Při zjednodušeném vykazování výdajů dochází ze strany poskytovatele k úhradě předem stanovených částek, které představují odhad skutečných výdajů vynaložených příjemcem. Tyto částky mohou být ŘO stanoveny v podobě:

- jednorázových částek,
- jednotkových nákladů,
- paušálních nákladů.

Částky jednotkových nákladů, jednorázových částek nebo procentních sazeb paušálních nákladů stanoví ŘO vždy předem, tj., nejpozději ve výzvě k předkládání žádostí o podporu<sup>276</sup>.

Zjednodušené metody vykazování výdajů se mohou vztahovat na všechny výdaje projektu, nebo na určitou část výdajů projektu. V rámci jednoho projektu je možné zjednodušené metody vykazování kombinovat, tzn. část výdajů lze vykazovat např. prostřednictvím jednotkových nákladů a jinou část výdajů prostřednictvím paušálních nákladů. V žádném případě však nelze náklady, které mají být

<sup>274</sup> Nevztahuje se na storno poplatky a sankční poplatky vyplývající ze smluv v případě, že tyto výdaje vznikly v důsledku zásahu vyšší moci či za okolností, které příjemce nemohl v žádném případě ovlivnit (např. onemocnění člena realizačního týmu před služební cestou). Příjemce je povinen tento zásah vyšší moci/jiné mimořádné okolnosti prokázat, popř. doložit vhodnými dokumenty. Po prokázání působení vyšší moci/jiné mimořádné okolnosti mohou být tyto výdaje uznány jako způsobilé.

<sup>275</sup> Neplatí v případě, že se jedná o nákup alkoholických nápojů, tabákových výrobků a psychotropních látek sloužících výhradně jako materiál pro výzkumné nebo studijní účely.

<sup>276</sup> V případě výdajů na zaměstnance, které jsou kalkulovány jako jednotkové náklady vypočtené v souladu s čl. 50, odst. 2 Obecného nařízení, může být jednotkový náklad stanoven také před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, popř. také během realizace projektu.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 209 z 245

hrazeny z jednorázové částky / jednotkových nákladů / paušálních nákladů, vykazovat v rámci přímého vykazování výdajů. Rovněž nelze vykázat výdaje na administrativní tým, které mají být hrazeny jednorázovou částkou, jako jednotkové náklady dle kap. 5.9.1, bodu b2.

K výdajům projektu, které jsou vykazovány některou z metod zjednodušeného vykazování výdajů, je příjemce povinen vést účetnictví v souladu s právními předpisy ČR, ale jednotlivé účetní položky ve svém účetnictví nemusí přiřazovat ke konkrétnímu projektu a nedokládá daňové, účetní doklady a doklady o úhradě. Příjemce dokládá podklady nezbytné pro ověření, že činnosti nebo výstupy, které jsou uvedeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, byly skutečně provedeny. Výdaj vykázaný některým ze zjednodušených způsobů vykazování je považován za doložený stejně jako výdaj prokázaný účetním, daňovým či jiným dokladem. Cílem následných auditů a kontrol je výlučně ověření toho, že byly splněny podmínky jednotlivých zjednodušených forem vykazování.

V případě zjednodušených metod vykazování výdajů není příjemce povinen tyto výdaje **účtovat odděleně od ostatních aktivit organizace** (například prostřednictvím analytických účtů, použitím účetního střediska, aj.). Současně je však příjemce povinen vést **účetnictví** v souladu s právními předpisy ČR a interními předpisy své organizace.<sup>277</sup>

### 8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY

Způsobitelné náklady operace nebo část nákladů operace může být kalkulována na základě jednorázových částek. V tomto případě ŘO předem definuje aktivity a/nebo výstupy/produkty, ke kterým stanoví výši jednorázové částky. Definice jednorázových částek je vždy uvedena v textu výzvy pro předkládání žádostí o podporu, popř. v navazující dokumentaci k výzvě.

Jednorázové částky je možné použít např. v případech, kdy není vhodné stanovit jednotkový náklad, ale lze jasně vydefinovat aktivity a/nebo výstupy/produkty a lze vyjádřit předem výši nákladů na realizaci těchto aktivit a/nebo výstupů/produktů. Jednorázové částky mohou být ŘO definovány např. na uspořádání školení, semináře, konference, či vytvoření studie proveditelnosti apod.)

Jednorázová částka je způsobitelná v případě, že příjemce prokáže splnění všech definovaných aktivit a/nebo doloží všechny definované výstupy/produkty. ŘO může také stanovit dílčí fáze v plnění aktivit a/nebo v tvorbě výstupů/produktů, ke kterým přiřadí určitou část jednorázové částky. Následně, pokud příjemce prokáže splnění aktivit a/nebo výstupů/produktů náležejících k dílčí fázi, je způsobitelná část jednorázové částky náležející k dílčí fázi. Pokud příjemce nedoloží splnění definovaných aktivit a/nebo výstupů/produktů, výdaje ve výši jednorázové částky či její části budou považovány za nezpůsobitelné.

### 8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ

Způsobitelné náklady operace nebo část nákladů operace může být kalkulována na základě standardních stupnic jednotkových nákladů (dále také „jednotkové náklady“). V takovém případě ŘO předem definuje jednotky aktivit včetně výstupů/produktů, popř. výsledků a přiřadí ke každé jednotce aktivity jednotkový náklad. Celkové náklady projektu či jejich část, kalkulované za pomoci standardních stupnic jednotkových nákladů, se vypočte jako suma nákladů na všechny jednotky aktivit násobené počtem jednotek. Definice jednotkových nákladů je vždy uvedena v textu výzvy pro předkládání žádostí o podporu, popř. v navazující dokumentaci k výzvě.

<sup>277</sup> Případně zahraničního partnera s finančním příspěvkem musí být také účtováno v souladu s relevantními národními předpisy zahraničního partnera.

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 210 z 245

Jednotkový náklad je způsobilý v případě, že příjemce prokáže splnění jednotky aktivity v definovaném rozsahu a doloží všechny definované výstupy/produkty pro tuto jednotku aktivity.

Z hlediska času se způsobilost výdajů posuzuje ve vztahu k fyzické realizaci projektu – pokud byly aktivity zahájeny a ukončeny a výstupy dosaženy v době realizace projektu, má se za to, že také jednotkové náklady včetně administrativních nákladů souvisejících s dosažením výstupů jsou z hlediska času způsobilé.

Pokud je výzvou umožněno zahájit fyzickou realizaci před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, má žadatel/příjemce povinnost řídit se platnou legislativou ČR a EU.

### **Vykazování jednotkových nákladů – odborný tým (stanovených dle kap. 5.9.1, bodu b2)**

Jednotkové náklady stanovené dle bodu b2 mohou být v realizaci projektu čerpány pouze zaměstnanci s pracovní smlouvou, nebo DPČ.

Příjemce je oprávněn vykázat za zaměstnance, kterému je stanoven jednotkový náklad (hodinová sazba osobních nákladů zaměstnance) za každých 12 měsíců zapojení zaměstnance do realizace projektu max. 1720 produktivních hodin (jednotek) v případě plného úvazku. V případě zaměstnance pracujícího na částečný úvazek / po dobu kratší 12 měsíců se max. počet produktivních hodin alikvotně snižuje<sup>278</sup>.

Maximální počet jednotek – produktivních hodin, jež lze za zaměstnance vykázat v každém období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců, se vypočte takto:

$$\begin{array}{l} \text{Max. počet jednotek} \\ \text{(produktivních hodin)} \\ \text{zaměstnance} \end{array} = \frac{\text{počet kalendářních měsíců zapojení zaměstnance do projektu}}{\text{v daném období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců}} \cdot \frac{12}{12} * \text{úvazek} * 1720$$

Jednotky – produktivní hodiny lze v ZoR vykazovat pouze jako celé číslo.

Vykázané jednotky – produktivní hodiny za zaměstnance, které překračují maximální počet jednotek – produktivních hodin zaměstnance, není možné považovat za způsobilé.

#### **Příklad:**

Projekt je realizován celkem 30 kalendářních měsíců. Výzkumný pracovník je zapojen do realizace projektu po dobu 18 měsíců na úvazek 0,5, a to od 3. kalendářního měsíce realizace projektu. Maximální počet jednotek – produktivních hodin, které je možné za tohoto zaměstnance vykázat v každém 12měsíčním období jeho zapojení do realizace projektu, se vypočte takto:

Maximální počet jednotek produktivních hodin (1.–12. kalendářní měsíc zapojení pracovníka do realizace projektu) =  $12/12 * 0,5 * 1720 = 860$

Maximální počet jednotek produktivních hodin (13.–18. kalendářní měsíc zapojení pracovníka do realizace projektu) =  $6/12 * 0,5 * 1720 = 430$

Tzn., v souladu s výše uvedeným zadáním, je příjemce oprávněn za zaměstnance, kterého zaměstnává na pozici výzkumný pracovník na úvazek 0,5 po dobu 18 měsíců vykázat v projektu maximálně 1290 produktivních hodin, s tím, že za období od 1. do 12. měsíce zapojení výzkumného pracovníka

<sup>278</sup> Jako produktivní hodinu nelze vykázat odpracovanou hodinu nebo hodinu, za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu hrazená zaměstnavatelem (viz definice produktivní hodiny v kap. 5.9.1 tohoto dokumentu), v případě, že zaměstnavatel obdržel refundaci nákladů na tuto hodinu(y) ze strany jiného subjektu (např. refundace mzdy/platu zaměstnavateli ze strany ČSSZ, a to v souvislosti s pracovním volnem zaměstnance souvisejícím s akcí pro děti a mládež).

do projektu je možné vykázat maximálně 860 produktivních hodin a za období od 13. do 18. měsíce je možné vykázat 430 produktivních hodin.

Pro vykazování a způsobilost jednotkových nákladů – produktivních hodin stanovených dle způsobu b2.2 (viz kap. 5.9.1) platí, že zaměstnanec projektu musí vykonávat stejnou či obdobnou činnost (tj. mít stejnou či obdobnou náplň práce) a být v projektu odměňován na stejné platové/mzdové úrovni, jako zaměstnanci zahrnutí do širší skupiny zaměstnanců, jejichž osobní náklady byly použity pro stanovení jednotkového nákladu.

Pro vykazování jednotkových nákladů – produktivních hodin dále platí, že skutečná výše produktivních hodin, kterou příjemce za zaměstnance vykazuje, musí odpovídat uzavřenému pracovní-právnímu vztahu, na základě kterého, vykonává zaměstnanec činnosti pro projekt.

V případě, že zaměstnavatel nařídí zaměstnanci práci ve svátek, je možné zahrnout hodiny práce ve svátek do produktivních hodin, a to bez ohledu na to, zda zaměstnanec čerpá za práci ve svátek náhradní volno či se dohodl se zaměstnavatelem na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě (blíže viz ustanovení § 91 odst. 4 a § 115 odst. 1 a 2 zákoníku práce).

Údaj o počtu zrealizovaných jednotek – produktivních hodin za zaměstnance příjemce čerpá z podkladů/výstupů mzdového účetnictví.

Příjemce zahrnuje jednotkové náklady – produktivní hodiny na soupisku jednotek. Celkové měsíční náklady na zaměstnance se vypočtou jako součin jednotkového nákladu – hodinové sazby nákladů na zaměstnance náležející tomuto zaměstnanci a počtu produktivních hodin (jednotek) za daný měsíc.

Příjemce dokládá k nákladům na zaměstnance zařazeným na soupisku jednotek tyto dokumenty:

- a) kopii/sken pracovní smlouvy / dohody o pracovní činnosti (dokládá se pouze jednou, a to při prvním zahrnutí nákladů daného zaměstnance na soupisku jednotek; v případě změny obsahu pracovní smlouvy / dohody o pracovní činnosti je vždy nutné doložit nové znění dokumentu), z pracovní-právní dokumentace musí být zřejmý mimo jiné druh vykonávané činnosti a platová/mzdová úroveň;
- b) přílohu ZoR / ZZoR „Evidence produktivních hodin zaměstnanců – jednotkové náklady“ – příjemce do této přílohy uvádí přehled zaměstnanců, pro které jsou osobní náklady nárokovány na základě jednotkových nákladů, a počet produktivních hodin, které jsou vykazovány za tyto zaměstnance v soupisce jednotek. Příjemce vyplňuje tuto přílohu kumulativně, předkládá ji v ZoR / ZZoR, v případě, že jsou v soupisce jednotek ŽoP / ZZoP, která je součástí ZoR / ZZoR zahrnutý osobní výdaje vykazované jednotkovými náklady;
- c) dokument obsahující informace o počtu dosažených produktivních hodin zaměstnance v daném kalendářním měsíci; vhodným dokumentem obsahujícím požadované informace je např.:
  - výstup z elektronického docházkového systému, na němž jsou uvedeny počty odpracovaných hodin, počty hodin náhrad, počty hodin dovolené, počty hodin státních svátků za daný kalendářní měsíc,
  - podklad pro zpracování mzdy / platu / odměny z DPČ zaměstnance za daný měsíc, na kterém jsou uvedeny počty odpracovaných hodin, počty hodin náhrad, počty hodin dovolené, počty hodin státních svátků za daný kalendářní měsíc,
  - další dokumenty obsahující požadované údaje;
- d) přehled vykonaných činností (popis provedených činností za sledované období).



## Dokladování jednotkových nákladů – nákladů na zaměstnance pro kontrolu na místě

Pro kontrolu na místě je příjemce povinen doložit:

- a) originály výstupů ze mzdového systému ke každému zaměstnanci, které byly použity pro stanovení výše jednotkového nákladu – hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance (relevantní pro způsob b2.1, blíže viz kap. 5.9.1);
- b) originály výstupů ze mzdového systému k širší skupině zaměstnanců, které byly použity pro stanovení výše jednotkového nákladu – hodinové sazby osobních nákladů zaměstnance (relevantní pro způsob b2.2, blíže viz kap. 5.9.1);
- c) originály pracovních smluv / dohod o provedení činnosti včetně jejich případných dodatků za zaměstnance, kteří čerpají náklady na zaměstnance formou jednotkových nákladů;
- d) originály dokumentů prokazující počet produktivních hodin zaměstnanců v jednotlivých kalendářních měsících (např. výstupy z elektronického docházkového systému, na němž jsou uvedeny počty odpracovaných hodin, počty hodin náhrad, počty hodin dovolené, počty hodin státních svátků za daný kalendářní měsíc, případně podklad pro zpracování mzdy / platu / odměny z DPČ zaměstnance za daný měsíc, na kterém jsou uvedeny počty odpracovaných hodin, počty hodin náhrad, počty hodin dovolené, počty hodin státních svátků za daný kalendářní měsíc popřípadě další dokumenty obsahující požadované údaje);
- e) originál přehledu vykonaných činností (popis provedených činností za sledovaná období).

### **8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY**

Paušální náklady jsou náklady operace, které příjemce nedokládá daňovými, účetními či dalšími doklady prokazujícími způsobilost výdaje, a ke kterým nedokládá doklad o provedení úhrady těchto nákladů. Výše paušálních nákladů se stanoví jako součin paušální sazby a sumy nákladů zahrnutých do kategorií nákladů, které tvoří základ pro výpočet paušálních nákladů. Způsobilost paušálních nákladů je odvozena pouze od způsobilosti výdajů, které tvoří základ pro jejich výpočet, a není nijak časově omezena.

Pro použití financování prostřednictvím paušální sazby je nezbytné předem jednoznačně rozdělit náklady operace do jednotlivých kategorií nákladů, přičemž žádný z nákladů operace nelze zahrnout do více než jedné kategorie nákladů. ŘO definuje rozdělení nákladů operace do jednotlivých kategorií nákladů v textu výzvy pro předkládání žádostí o podporu, popř. v navazující dokumentaci k výzvě.

Obecně lze kategorie nákladů operace využívající financování paušální sazbou definovat takto:

- kategorie nákladů, na jejichž základě dojde k výpočtu paušálních nákladů<sup>279</sup>,
- kategorie paušálních nákladů<sup>280</sup>,
- ostatní kategorie nákladů, které nejsou součástí výše uvedených kategorií<sup>281</sup> (je-li relevantní).

<sup>279</sup> Tato kategorie nákladů může obsahovat přímé náklady, jednorázové částky či jednotkové náklady.

<sup>280</sup> Za paušální náklady jsou obecně považovány takové náklady, jejichž výše je stanovena za pomoci paušální sazby. Paušální náklady jsou vykazovány zjednodušenou metodou vykazování a jejich způsobilost je navázána na kategorii nákladů, na jejímž základě došlo k jejich výpočtu. Jako paušální náklady mohou být stanoveny také „náklady na hlavní projektový tým“ a „zbývající náklady operace“ viz paušální sazby dle písm. c) a d).

<sup>281</sup> Např. ŘO může ve výzvě stanovit, že se paušální náklady vypočtou za pomoci paušální sazby aplikované pouze na část přímých způsobilých výdajů. Přímé způsobilé výdaje, na které se paušální sazba za účelem výpočtu paušálních nákladů neaplikuje, lze v kontextu dělení nákladů projektu do kategorií za účelem výpočtu paušálních nákladů označit jako „ostatní kategorie nákladů“. ŘO může tuto kategorii ve výzvě konkrétně pojmenovat, a to v závislosti na druhu nákladů, které budou do této kategorie zařazeny.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 213 z 245



Způsobilost paušálních nákladů je dána způsobilostí té kategorie nákladů, na základě které jsou paušální náklady vypočítány – tzn., pokud jsou paušální náklady kalkulovány pomocí paušální sazby z přímých nákladů projektu, pak pokud jsou přímé náklady projektu způsobilé, považuje se za způsobilou i příslušná částka paušálních nákladů.

ŘO může ve výzvě pro předkládání žádostí o podporu, případně v navazující dokumentaci k výzvě použít pro stanovení výše paušálních nákladů některou z níže uvedených paušálních sazeb:

- a) paušální sazbu **až do výše 7 %** způsobilých výdajů tvořících základ pro výpočet paušálních nákladů na financování paušálních nákladů<sup>282</sup>,
- b) paušální sazbu **až do výše 15 %** způsobilých nákladů na hlavní projektový tým<sup>283</sup> na financování paušálních nákladů<sup>284</sup>,
- c) paušální sazbu **až do výše 20 %**<sup>285</sup> jiných nákladů než osobních nákladů na zaměstnance na financování nákladů na hlavní projektový tým<sup>286</sup>,
- d) paušální sazbu **až do výše 40 %** způsobilých nákladů na hlavní projektový tým na financování zbývajících nákladů operace<sup>287</sup>,
- e) paušální sazbu stanovenou v souladu s pravidly pro uplatňování odpovídajících paušálních sazeb používaných v politikách EU pro podobný druh operace<sup>288</sup>.

ŘO pro výše uvedené paušální sazby stanovuje vymezení kategorie/podkategorie nákladů „náklady na hlavní projektový tým“ a „paušální náklady“.

#### **Náklady na hlavní projektový tým**

„Náklady na hlavní projektový tým“ zahrnují osobní náklady:

- odborných pracovníků podílejících se na aktivitách projektu. Tým odborných pracovníků sestavuje žadatel/příjemce, avšak v případě některých výzev může ŘO v textu výzvy pro předkládání žádostí o podporu, popř. v navazující dokumentaci k výzvě definovat všechny či některé členy odborného týmu,
- vybraných pracovníků administrativního týmu zapojených do realizace projektu. Jedná se o tyto pracovníky:
  - Hlavní manažer projektu
  - Projektový manažer
  - Finanční manažer
  - Administrativní pracovník

<sup>282</sup> Dle článku 54 (a) Obecného nařízení.

<sup>283</sup> ŘO definoval kategorii nákladů projektu „náklady na hlavní projektový tým“. Tato kategorie nákladů je v Obecném nařízení č. 2021/1060 v čl. 54 (a)(b), čl. 55 (1) a čl. 56 (1) nazývána „přímé náklady na zaměstnance“. Náklady na hlavní projektový tým však mohou být celé např. vykazovány za pomoci paušálních nákladů (viz paušální sazba dle čl. 55 (1)) popř. může být část nákladů na hlavní projektový tým vykazována pomocí standardní stupnice jednotkových nákladů či jednorázových částek. Používání pojmu „přímé náklady na zaměstnance“ tak může být s ohledem na různé možnosti vykazování zavádějící a ŘO se proto rozhodl tento pojem nahradit pojmem „náklady na hlavní projektový tým“.

<sup>284</sup> Dle článku 54 (b) Obecného nařízení.

<sup>285</sup> Výše sazby může být snížena mimo jiné v souladu se Směrnicí Evropského parlamentu a Rady č. 2014/24/EU, čl. 4 (a), ve znění pozdějších předpisů, a to u operací, jejichž veřejné zakázky na stavební práce překročí hranici stanovenou směrnicí.

<sup>286</sup> Dle článku 55 (1) Obecného nařízení.

<sup>287</sup> Dle článku 56 (1) Obecného nařízení.

<sup>288</sup> Dle článku 53 (3) (c) Obecného nařízení.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 214 z 245

Osobní náklady pracovníků administrativního týmu, výše neuvedených, nejsou součástí nákladů na hlavní projektový tým (jedná se např. o pracovníky působící v oblasti účetnictví, personalistiky, pracovníky zabezpečující ostrahu, údržbu, úklid). Tito pracovníci jsou součástí „podpůrného projektového týmu“.

### **Paušální náklady**

Vzhledem k tomu, že jednotlivé paušální sazby jsou určeny na výpočet odlišné části nákladů projektu, je nezbytné vydefinovat paušální náklady ve vazbě na konkrétní paušální sazbu:

Při použití paušální sazby dle bodu a), b) a d) lze osobní náklady na odborný tým vykazovat v režimu přímých osobních nákladů nebo ve formě jednotkových nákladů, a osobní náklady administrativního týmu, který je součástí hlavního projektového týmu, lze vykazovat formou jednorázových částek.

Při použití paušální sazby dle bodu c) nelze mezi přímé náklady projektu zahrnout osobní náklady na zaměstnance, tj. ani „osobní náklady na hlavní projektový tým“ ani „osobní náklady na podpůrný projektový tým“.

### **Paušální náklady – při použití paušální sazby stanovené dle bodu a), b)**

Při použití paušální sazby dle bodu a), b) nelze mezi přímé náklady zahrnout:

#### **1) Veškeré náklady spojené s činností „podpůrného projektového týmu“, např.**

- osobní náklady nebo náklady na služby (v případě externího zajištění) související s činnostmi pracovníků zabezpečujících účetnictví, personalistiku, právní poradenství (nejedná se o právní poradenství, které je poskytováno osobám cílové skupiny ze strany členů odborného týmu v rámci realizace odborných aktivit projektu ani o práci právníků na tvorbě výstupů projektu – např. spolupráce na tvorbě výukových textů, apod.), daňové poradenství, úklid, ostrahu a údržbu nemovitého majetku, údržbu hmotného majetku, publicitu projektu<sup>289</sup>, apod.,
- osobní náklady nebo náklady na služby (v případě externího zajištění) související s činnostmi pracovníků zabezpečujících výběrová/zadávací řízení nezbytná pro projekt a další služby spojené se zadáváním zakázek (inzerce, poradenství atd.), pokud nevstupují do pořizovací ceny majetku hrazeného z přímých výdajů projektu,
- náklady na tuzemské a zahraniční cestovné,
- náklady na hmotný a nehmotný majetek včetně jeho údržby, odpisů,
- náklady na nákup služeb.

#### **2) Náklady na tuzemské cestovné všech členů „hlavního projektového týmu“, např.:**

- veškeré náklady spojené s vnitrostátními pracovními cestami uvedené v kap. 8.1.5, B.6 „Cestovní náhrady“, a to i v případě, že by byly rozpočtovány v kap. B.7 „Nákup služeb“ (není rozhodující, jakým dopravním prostředkem se cesta uskutečnila – např. služebním nebo soukromým vozidlem, hromadnou dopravou, taxi aj.); za náklady spojené s vnitrostátními pracovními cestami dle kap. 8.1.5, B6, se nepovažují výdaje spojené se společnou jízdou realizačního týmu a cílové skupiny v zajištěném dopravním prostředku (např. autobus), je-li tento dopravní prostředek zajištěn primárně pro cílovou skupinu a společná přeprava realizačního týmu nevytváří dodatečné náklady na tuto přepravu cílové skupiny;

<sup>289</sup> Nejedná se o publicitu projektu ve smyslu podporované aktivity, zaměřené např. na popularizaci apod.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 215 z 245

- veškeré náklady na provoz dopravních prostředků k vnitrostátním cestám (např. pohonné hmoty, pojištění vozidla – havarijní i povinné ručení, opravy a údržba dopravních prostředků, dálniční známka, náhradní díly, sada pneumatik, další kapaliny používané ve vozidle atd.).
- 3) Náklady na zahraniční cesty všech členů administrativního týmu, jež jsou součástí „hlavního projektového týmu“, např.:**
- náklady na jízdné, ubytování, stravné a stravování, kapesné a další související výdaje (např. taxi, parkovné).
- 4) Náklady na vzdělávání všech členů administrativního týmu, jež jsou součástí „hlavního projektového týmu“, např.:**
- náklady na kurzy, workshopy, semináře bez ohledu na formu jejich pořádání.
- 5) Náklady na stravenky a stravenkový paušál pro členy „hlavního projektového týmu“:**
- příspěvky zaměstnavatele na stravenky /stravenkový paušál, které nejsou součástí hrubé mzdy pracovníka.
- 6) Náklady na provoz a údržbu kanceláří a souvisejících prostor (sociální zařízení, kuchyňky, chodby, výtahy apod.) pro činnost „hlavního projektového týmu“ (nezahrnuje náklady na specializované prostory výzkumných center a infrastruktur a učebny), např.:**
- náklady na nájem, náklady na nákup energií, paliv a vody (včetně stočného);
  - odpisy majetku;
  - náklady na úklidové a čisticí služby;
  - náklady na zajištění ostrahy a údržbu;
  - náklady na telefonní služby, internet, poštovní služby, dopravné, balné;
  - náklady na spotřební materiál související s užíváním kanceláří a souvisejících prostor, tj. veškerý materiál či drobné předměty, které nemají charakter zařízení nebo přístroje nebo jsou určeny k jednorázové nebo postupné spotřebě a jejich životnost nepřesahuje dobu 1 roku.
- 7) Další náklady**
- náklady na nákup kancelářského materiálu (papíry, materiál na laminování, psací potřeby, kancelářské sponky, šanony, desky na dokumenty, tonery apod. - bez ohledu na jejich využití v projektu, tj. zda jsou nebytné pro činnost realizačního týmu či jsou určeny pro cílovou skupinu);
  - USB flash disky a další nosiče dat, které umožňují ukládání datových souborů a jejich přenos mezi počítači a dalšími zařízeními (bez ohledu na jejich využití v projektu, tj. zda jsou nezbytné pro činnost realizačního týmu či jsou určeny pro cílovou skupinu);
  - bankovní poplatky včetně bankovních poplatků za mezinárodní finanční transakce (zahraniční platby, výběry hotovosti v zahraničí, konverzní poplatky atd.);
  - audit projektu;
  - pojištění majetku využívaného k realizaci projektu;
  - notářské a správní poplatky nutné pro realizaci projektu (např. ověřování dokumentů atd.);
  - vytvoření a správa internetových stránek sloužících pro publicitu projektu s výjimkou případů, kdy je vytvoření či provozování internetových stránek hlavní činností projektu (např.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 216 z 245

vytvoření odborného vzdělávacího portálu apod.) Vytvoření či správu internetových stránek organizace, na nichž jsou uveřejňovány informace o realizaci projektu, není možné považovat za hlavní činnost projektu;

- zajištění publicity projektu včetně monitoringu tisku (např. inzerce, pronájem prostor pro tiskovou konferenci, občerstvení na tiskovou konferenci, výroba propagačních předmětů, letáků apod.), s výjimkou výdajů na propagaci prováděnou v rámci aktivity zaměřené na změnu povědomí cílové skupiny, osvětu apod., která je definovaná v textu výzvy nebo v navazující dokumentaci k výzvě;
- náklady na nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu, které jsou pořizovány za účelem zajištění nepovinné publicity z EU fondů;
- náklady na pořízení zásob či materiálu pro zajištění občerstvení pracovníků projektu nebo cílové skupiny (jedná se např. o kelímky, sušenky, čaje, kávu apod., které se nespotřebovávají na jedné konkrétní akci, ale jsou určeny k průběžné spotřebě, např. při jednotlivých konzultacích, poradách projektového týmu, přičemž není rozhodující, jak jsou tyto „zásoby“ zaúčtovány, tj. nesouvisí s účtováním „na sklad“).

V případě, že je některý z výše uvedených paušálních nákladů zahrnut příjemcem na základě platné legislativy a účetních standardů příjemce do pořizovací ceny majetku hrazeného z přímých výdajů projektu, je možné takovýto paušální náklad akceptovat jako přímý náklad, avšak pouze pokud je vykázan jako součást pořizovací ceny majetku.

#### **Paušální náklady – při použití paušální sazby dle bodu c)**

Při použití paušální sazby dle bodu c) nelze mezi přímé náklady zahrnout osobní náklady, tj., ani náklady na „hlavní projektový tým“, ani náklady na „podpůrný projektový tým“. Osobní náklady nelze zahrnout ani do jednotkových nákladů či do jednorázových částek.

#### **Paušální náklady – při použití paušální sazby dle bodu d)**

Při použití paušální sazby dle bodu d) nelze mezi přímé náklady zahrnout jiné náklady než osobní náklady na „hlavní projektový tým“. Paušální náklady jsou určeny na všechny ostatní náklady projektu.

#### **Paušální náklady – při použití paušální sazby dle bodu e)**

Při použití paušální sazby dle bodu e) ŘO vydefiniuje kategorii paušálních nákladů v závislosti na použité paušální sazbě.

### **8.3. PŘÍJMY PROJEKTU**

Příjmy projektu se dělí na příjmy z provozu a jiné peněžní příjmy.

Za příjem projektu se nepovažují:

- 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);
- bankovní úroky plynoucí z finančních prostředků na účtu příjemce, financovaného prostřednictvím režimu ex-ante.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 217 z 245

Příjemce nemá povinnost monitorovat a vykazovat příjmy projektu OP JAK v případě, že tyto příjmy vznikají v souvislosti s projektem, který podléhá pravidlům veřejné podpory.

### 8.3.1. PŘÍJMY Z PROVOZU

Příjmy z provozu se vztahují pouze na projekty spolufinancované z EFRR. Projektem vytvářejícím příjmy z provozu se rozumí projekt s hodnotou investičních výdajů 25 mil. Kč a vyšší, kde zároveň tyto výdaje tvoří více než 50 % celkových způsobilých výdajů, který zahrnuje investici do infrastruktury, za jejíž používání se účtují poplatky hrazené přímo uživateli nebo jakýkoliv projekt zahrnující prodej nebo pronájem pozemků či budov nebo jakékoliv jiné poskytování služeb za úplatu.

Příjemce má povinnost v průběhu realizace projektu a v průběhu období udržitelnosti projektu monitorovat vznik příjmů z provozu souvisejících s projektem OP JAK a vykazovat poskytovateli podpory výši „čistých příjmů z provozu“ včetně způsobu jejich výpočtu. Dosažené čisté příjmy musí příjemce doložit poskytovateli nejpozději s předložením ZZoR a následně s předložením ZZoU. ŘO provede následně úpravu výše přidělené podpory, tj. v období realizace odečte čisté příjmy z provozu od způsobilých výdajů operace nejpozději při ZŽoP předkládané příjemcem, v období udržitelnosti požádá příjemce o vratku z důvodu čistých příjmů z provozu. Vratku lze provést do konce doby udržitelnosti nebo do termínu pro předkládání dokladů pro uzavření programu stanoveného ve zvláštních pravidlech pro jednotlivé fondy podle toho, co nastane dříve.

Pokud byla při stanovení příjmů předem použita metoda výpočtu finanční mezery, příjemce je povinen současně s předkládáním ZZoR aktualizovat výpočet finanční mezery. Aktualizaci výpočtu finanční mezery příjemce provádí současně s předkládáním ZZoU tehdy, pokud v období udržitelnosti podpořená infrastruktura (resp. majetek) generoval či se podílel na generování příjmů. Příjemce má povinnost i v době udržitelnosti účtovat o příjmech plynoucích z užívání infrastruktury podpořené z projektu OP JAK odděleně.<sup>290</sup>

ŘO provede úpravu výše přidělené podpory v případě, že při aktualizaci finanční mezery dojde k jejímu snížení, tzn., že na financování projektu je potřeba nižší částka podpory. V období realizace se odečtou dodatečné příjmy od způsobilých výdajů operace nejpozději při ZŽoP předkládané příjemcem, v období udržitelnosti požádá příjemce o vratku z důvodu příjmů. Vratku lze provést do konce doby udržitelnosti nebo do termínu pro předkládání dokladů pro uzavření programu stanoveného ve zvláštních pravidlech pro jednotlivé fondy podle toho, co nastane dříve.

Čisté příjmy z provozu snižují celkové způsobilé výdaje projektu, tzn., snižují základ, ze kterého je počítána výše podpory. Čisté příjmy z provozu jsou příjmy z provozu snížené o provozní výdaje. Do výpočtu však lze zahrnout pouze provozní výdaje související se vznikem příjmu, které nebyly hrazeny z finančních prostředků projektu OP JAK (ze zdroje EU, SR či také z finančních prostředků použitých na povinné spolufinancování projektu), v rámci kterého či v důsledku kterého příjmy z provozu vznikají. Dále nelze do výpočtu zahrnout ani provozní výdaje hrazené z jiných projektů OP JAK či z jiných Evropských strukturálních a investičních fondů, z jiných nástrojů EU (např. HORIZON EUROPE) nebo z jiných dotačních nástrojů, v nichž byly provozní výdaje vykázány jako způsobilé výdaje.

### 8.3.2. JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY

Za jiné peněžní příjmy se považují jakékoliv příjmy projektu OP JAK, které svou charakteristikou nespadají pod příjmy z provozu dle kap. 8.3.1.

<sup>290</sup> V případě, že příjemce v průběhu realizace projektu prostřednictvím podstatné změny zakládající změnu PA sníží rozpočet projektu tak, že projekt již dále nesplňuje podmínky pro předložení finanční analýzy dle kap. 5.12, příjemce aktualizaci finanční analýzy nepředkládá.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 218 z 245

Příjemce má povinnost v průběhu realizace projektu monitorovat vznik jiných peněžních příjmů souvisejících s projektem OP JAK a vykazovat poskytovateli podpory výši „čistých jiných peněžních příjmů“ včetně způsobu jejich výpočtu. Dosažené čisté jiné peněžní příjmy musí příjemce doložit poskytovateli nejpozději v ŽoP.

Čisté jiné peněžní příjmy snižují celkové způsobilé výdaje projektu, tzn., snižují základ, ze kterého je počítána výše podpory. Čisté jiné peněžní příjmy jsou jiné peněžní příjmy snížené o provozní výdaje. Do výpočtu však lze zahrnout pouze provozní výdaje související se vznikem příjmu, které nebyly hrazeny z finančních prostředků projektu OP JAK (ze zdroje EU, SR či také z finančních prostředků použitých na povinné spolufinancování projektu), v rámci kterého či v důsledku kterého jiné peněžní příjmy vznikají. Dále nelze do výpočtu zahrnout ani provozní výdaje hrazené z jiných projektů OP JAK či z jiných Evropských strukturálních a investičních fondů, z jiných nástrojů EU nebo jiných národních veřejných prostředků. V případě, že jsou provozní výdaje související se vznikem jiného peněžního příjmu hrazeny z výše uvedených zdrojů, pak je jiný peněžní příjem roven čistému peněžnímu příjmu.

ŘO OP JAK rozlišuje tyto dva základní případy, které vysvětluje na těchto konkrétních případech:

- a) v projektu spolufinancovaném z ESF+ je aktivita vytvoření vzdělávacího kurzu a jeho pilotní ověření. Příjemce se rozhodne při realizaci kurzu pilotního ověřování vybírat od účastníků poplatky. Protože kurz pilotního ověřování je aktivitou projektu, veškeré výdaje spojené s realizací kurzu pilotního ověřování jsou hrazeny z projektu OP JAK. V tomto případě je získané kurzovné (poplatky od účastníků), příjmem projektu a současně čistým příjmem projektu,
- b) v projektu spolufinancovaném z ESF+ je aktivita vytvoření vzdělávacího kurzu a jeho pilotní ověření. Příjemce se rozhodne po ukončení pilotního ověřování dále nabízet kurz v době realizace projektu cílové skupině, avšak již mimo realizaci projektu OP JAK. Od každého účastníka kurzu vybírá poplatek.

V tomto případě, protože kurz byl vytvořen z projektu OP JAK, je příjemce povinen zohlednit dosažený čistý příjem nejpozději v závěrečné ŽoP. Z příjmů, které se rovnají poplatkům za kurz, je příjemce oprávněn si odečíst výdaje, které jsou spojeny se samotnou realizací kurzů (např. mzda lektora, energie, pronájem techniky, místnosti apod.) Předpokladem je, že tyto výdaje nejsou hrazeny z projektu, protože ani realizace kurzů již není podporovanou aktivitou projektu.

Identifikování provozních výdajů souvisejících s jinými peněžními příjmy projektu OP JAK je plně v kompetenci příjemce/partnera projektu OP JAK. ŘO OP JAK doporučuje příjemcům při vykazování čistých jiných peněžních příjmů souvisejících s projektem OP JAK, pokud takové příjmy vznikají, vytvářet a předkládat jednoduchý přehled jiných peněžních příjmů vygenerovaných v souvislosti s projektem a provozních výdajů souvisejících s těmito příjmy. Zdrojem finančních dat pro tento přehled jsou finanční výstupy z účetnictví příjemce/partnera projektu. Tyto výstupy z účetnictví příjemce / partnera projektu je příjemce povinen předložit na vyžádání ke kontrole ŘO OP JAK, a to jako podklad k údajům vyplněným na soupisce účetních dokladů, resp. soupisce příjmů.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 219 z 245



## 9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY

### Obecná ustanovení o kontrolách, ověřeních a auditech

Povinností žadatele/příjemce je podrobit se kontrolám, resp. auditům, ze strany těchto kontrolních orgánů: MŠMT – ŘO, MF (AO), EK, EÚD, OLAF, NKÚ, orgánů Finanční správy ČR ve smyslu zákona o Finanční správě ČR, případně kontrolorů a dalších kontrolních orgánů dle předpisů ČR a předpisů EU.

Příjemce je povinen informovat poskytovatele podpory písemně (vč. elektronické formy – např. interní depeší) o skutečnostech majících vliv na realizaci projektu stanovených ŘO, především pak informovat o jakýchkoli kontrolách a auditech provedených v souvislosti s projektem ze strany jiných subjektů, a to ve lhůtě do 15 pracovních dní od ukončení této kontroly či auditu. Příjemce je dále povinen poskytovateli podpory poskytnout veškeré informace o výsledcích těchto kontrol a auditů včetně kopií protokolů z kontrol a zpráv o auditech, dále o všech navrhovaných/uložených nápravných opatřeních, která budou výsledkem kontrol/auditů, a o jejich splnění. Informace o provedených kontrolách a auditech vkládá příjemce ve výše uvedené lhůtě na záložku „Kontroly“ v IS KP21+. Povinností příjemce je dále na žádost ŘO a AO poskytnout veškeré informace o výsledcích předchozích kontrol a auditů, včetně kopií protokolů o kontrolách a zpráv o auditech, a případně také o všech navržených/uložených nápravných opatřeních, která budou výsledkem těchto kontrol/auditů, a o jejich plnění.

Ke všem výše uvedeným povinnostem zaváže příjemce i své partnery podílející se na realizaci projektu.

Ze strany ŘO bude na projektech prováděno administrativní ověření (blíže viz kap. 7.2), a případně také kontrola na místě v souladu s čl. 74 Obecného nařízení, kontrolním řádem, zákonem o finanční kontrole, Metodickým pokynem Kontrola finančních prostředků poskytovaných z EU fondů, programové období 2021–2027 a Metodickým pokynem pro finanční toky programů spolufinancovaných z Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu+, Fondu soudržnosti, Fondu pro spravedlivou transformaci a Evropského námořního, rybářského a akvakulturního fondu 2021–2027.

### Typy kontrol či administrativních ověření

#### 1. Kontroly na místě / administrativní ověření před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

**Administrativní ověření / kontrola na místě** jsou prováděny v průběhu schvalování projektu, tzn. v období od podání žádosti o podporu do vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, kdy se zjišťuje stav připravenosti žadatele na celkovou realizaci projektu a naplnění podmínek poskytování podpory z OP JAK.

#### 2. Kontroly na místě / administrativní ověření realizace projektu

**Administrativní ověření** je zaměřeno na ověření fungování projektu v období od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory do ukončení realizace projektu. Předmětem je v tomto případě zejména ověření informací uvedených ve zprávách o realizaci projektu (případně v informacích o projektu) a žádostech o platbu, přičemž výchozími dokumenty pro tato ověření jsou právní akt o poskytnutí/převodu podpory a jeho případné změny a další závazná dokumentace, neboť v nich jsou uvedena data a konkrétní podmínky poskytnutí podpory mající vliv na způsobilost výdajů v rámci projektu.

**Kontrola na místě** ověřuje, zda realizace projektu probíhá v souladu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory, pravidly OP JAK a předpisy EU a ČR a zda produkty byly skutečně

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 220 z 245



dodány a služby poskytnuty a zda hodnoty vykazované příjemcem ve zprávách o realizaci projektu (případně v informacích o projektu) a žádostech o platbu odpovídají skutečnosti. Součástí kontroly je i ověření, zda kontrolovaná osoba/partner projektu, na které se vztahuje povinnost mít zaveden vnitřní kontrolní systém dle § 25 a násl. zákona o finanční kontrole, má tento systém ve svých vnitřních předpisech zaveden.

### 3. Kontroly na místě / administrativní ověření udržitelnosti projektu

Předmětem administrativního ověření/kontroly na místě je ověření dodržování podmínek právního aktu o poskytnutí/převodu podpory stanovenými pro období udržitelnosti **projektu**. Oba typy jsou prováděny po ukončení realizace projektu v rámci ex-post kontroly projektu.

### 4. Audit a externí kontrola

Subjekty, jež mohou v rámci realizace OP JAK provádět audity a externí kontroly u žadatelů, příjemců a partnerů čerpajících podporu z OP JAK, jsou:

- a) MF ČR – Auditní orgán,
- b) Evropská komise,
- c) Evropský účetní dvůr,
- d) Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF),
- e) Nejvyšší kontrolní úřad,
- f) další externí kontrolní subjekty.

Auditní a kontrolní subjekty postupují vždy v souladu s platnými právními předpisy ČR a EU. Audity prováděné Auditním orgánem se řídí § 13a zákona o finanční kontrole a kontrolním řádem. Výkon kontroly vedené NKÚ se pak řídí zákonem o NKÚ. Ostatní auditní subjekty postupují v souladu s legislativou a pravidly EU.

Kontrolovaná/auditovaná osoba je povinna pracovníkům oprávněných kontrolních/auditních subjektů poskytnout při kontrole dostatečnou součinnost a vyžádanou dokumentaci.

Auditované osobě musí být poskytnut písemný návrh auditní zprávy. Auditovaná osoba je oprávněna zaujmout k návrhu této zprávy písemné stanovisko<sup>291</sup>, které se následně stává součástí zprávy o auditu. Lhůtu pro podání písemného stanoviska stanoví zaměstnanec kontrolního orgánu. Tato lhůta nesmí být kratší než 5 kalendářních dní, pokud nebyla dohodnuta lhůta jiná. Za účelem minimalizace dopadů auditů/externích kontrol se příjemcům doporučuje konzultovat vypracování písemného stanoviska k návrhu auditní zprávy či námitek ke kontrolním zjištěním externích kontrol předem s ŘO.

Po marném uplynutí lhůty nebo po doručení písemného stanoviska auditované osoby je zpráva o auditu finalizována a audit je ukončen. Dále je konečná zpráva o auditu zaslána auditované osobě a ŘO.

V případě, že je součástí auditní zprávy z ukončeného auditu podezření na nesrovnalost, musí ŘO taková zjištění považovat za potvrzená (ze strany ŘO jsou taková zjištění nezvratná) a v relevantních případech je předat příslušnému orgánu veřejné správy kompetentnímu k dalšímu šetření (např. OFS, ÚOHS).

<sup>291</sup> V případě, že auditovaným/kontrolovaným subjektem je ŘO a dojde k situaci, kdy ŘO obdrží k vyjádření návrh (draft) zprávy z auditu/kontroly a neztotožňuje se se zjištěním týkajícím se konkrétního projektu, může ŘO zaslat text konkrétního zjištění příjemci ke stanovisku. Stanovisko příjemce pak může být zahrnuto do vyjádření ŘO k návrhu zprávy.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 221 z 245

## Kontrola na místě

Kontrolní orgán, kterým je ŘO, při kontrole na místě zjišťuje, jak kontrolovaná osoba plní svoje povinnosti, které jí vyplývají z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo právních předpisů EU či ČR a z pravidel OP JAK. Při kontrole na místě kontrolující pracuje s originálními dokumenty, má k dispozici všechny doklady související s předmětem kontroly a data může ověřovat v informačních systémech příjemce (např. účetní systém, evidence majetku, informační systém dokumentující docházku atd.). Kontrolní orgán zahajuje kontrolu na místě z moci úřední.

### Druhy kontrol na místě<sup>292</sup>:

- **Ohlášená** – kontrola, při které je kontrolovaná osoba o provedení kontroly na místě ze strany kontrolního orgánu předem písemně informována.
- **Neohlášená** – kontrola, při které není kontrolovaná osoba o provedení kontroly na místě ze strany kontrolního orgánu předem informována. Kontrolní orgán realizuje tento druh kontroly na místě v případech, kdy z hlediska dosažení účelu kontroly není vhodné, aby se kontrolovaná osoba o kontrole na místě dozvěděla předem, a obvykle je tato kontrola zaměřena pouze na část projektu, resp. ověření realizace plnění plánovaných aktivit projektu.
- **Plánovaná** – kontrola realizovaná na základě ročního plánu kontrol na místě.
- **Mimořádná** – operativně zařazená kontrola především na základě interních a externích podnětů ke kontrole.
- **Sdružená** – kontrola, při které se u kontrolované osoby na místě ověřuje více projektů souběžně.

Kontrolovanou osobou se rozumí příjemce v rámci OP JAK, příp. jiný subjekt zapojený do podpořeného projektu, který je povinen podrobit se dle příslušných právních předpisů veřejnosprávní kontrole.

Kontrola na místě je dle § 5 odst. 2 kontrolního řádu zahájena třemi způsoby, které jsou navzájem rovnocenné co do účinnosti a jejich užití je zpravidla odvislé od podmínek a cílů dané kontroly (např. v závislosti na vyžadované spolupráci kontrolovaného s kontrolujícími). Kontrola na místě tak může být zahájena:

- a) předložením pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo jiné osobě, která kontrolované osobě dodává nebo dodala zboží, nebo ho od ní odebrala či odebírá, koná nebo konala pro ni práce, anebo jí poskytuje nebo poskytovala služby nebo její služby využívala či využívá, případně se na této činnosti podílí nebo podílela (dále jen „povinná osoba“), jež je přítomna na místě kontroly;
- b) doručením oznámení o zahájení kontroly kontrolované osobě, součástí oznámení musí být pověření ke kontrole anebo seznam kontrolujících;
- c) prvním z kontrolních úkonů bezprostředně předcházejících předložením pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo povinné osobě, jež je přítomna na místě kontroly, pokud je provedení takových kontrolních úkonů k výkonu kontroly třeba.

V případě zahájení kontroly formou doručení Oznámení o zahájení kontroly může být kontrolovaná osoba před samotnou kontrolní návštěvou vyzvána vedoucím kontrolní skupiny k doložení originálních dokladů ke kontrole na místě.

Kontrolovaná osoba musí být v souvislosti s kontrolou na místě seznámena se svými právy a povinnostmi, které upravuje § 10 kontrolního řádu.

<sup>292</sup> V praxi se mohou druhy kontrol na místě různě kombinovat, nejčastější jsou kontroly plánované ohlášené (včetně sdružených kontrol).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 222 z 245

1. Kontrolovaná osoba je oprávněna:

- požadovat po kontrolujícím předložení pověření ke kontrole a dalšího dokumentu, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření ke kontrole;
- namítat podjatost kontrolujícího nebo přizvané osoby (vzor v příloze č. 3);
- seznámit se s obsahem protokolu o kontrole;
- podávat námítky proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole (vzor v příloze č. 4).

2. Kontrolovaná osoba je povinna vytvořit podmínky pro výkon kontroly na místě, umožnit kontrolujícímu výkon jeho oprávnění stanovených tímto zákonem a poskytovat k tomu potřebnou součinnost a podat ve lhůtě určené kontrolujícím písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou, pokud o to kontrolující požádá.

3. Povinná osoba (viz zahájení kontroly) je povinna poskytnout kontrolujícímu součinnost potřebnou k výkonu kontroly, nelze-li tuto součinnost zajistit prostřednictvím kontrolované osoby.

Kontrolovaná osoba je dále povinna umožnit výkon práv kontrolujících dle § 8 kontrolního řádu.

Při samotném výkonu kontroly na místě kontrolní skupina ověřuje skutečnosti uvedené příjemcem v žádosti o podporu a jejích přílohách, v předložených zprávách o realizaci/udržitelnosti projektu (případně informacích o projektu) a ve změnách projektu. Ověřováno je také dodržování povinností příjemce zakotvených v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Na základě výsledků kontroly na místě vypracuje kontrolní orgán ve lhůtě **30 kalendářních dnů** ode dne provedení posledního kontrolního úkonu (ve zvláště složitých případech **do 60 kalendářních dnů**) protokol o kontrole. Posledním kontrolním úkonem se rozumí úkon, který předcházeli vyhotovení protokolu o kontrole: např. poslední den šetření na místě, vyhodnocení předmětných podkladů, provedení potřebné analýzy atd.

Stejnopis protokolu o kontrole je kontrolované osobě, která má zřízenou datovou schránku (ze zákona i na žádost), doručován prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky. V případě, že kontrolovaná osoba nemá zřízenou vlastní datovou schránku, je protokol o kontrole doručován prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. V případě odeslání listinné formy protokolu o kontrole se za okamžik seznámení kontrolované osoby s protokolem o kontrole v souladu s § 19 (respektive § 20 až § 26) správního řádu považuje den jeho doručení.

Kontrolovaná osoba může v souladu s § 13 kontrolního řádu podat proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole písemné a zdůvodněné námítky, a to ve lhůtě **15 kalendářních dnů** ode dne doručení protokolu o kontrole (viz výše). Vedoucí kontrolní skupiny může s ohledem na rozsah kontrolního zjištění stanovit v souladu s § 13 kontrolního řádu v protokolu o kontrole lhůtu delší.

Námítky musí kontrolovaná osoba podat písemně<sup>293</sup> a musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a musí také obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním (podložené, pokud je to možné, příslušnými relevantními doklady v případě, že existují). V případě, že kontrolovaná osoba podá námítky po stanovené či prodloužené lhůtě, pak se námítky zamítnou jako námítky podané opožděně. V případě, že námítky podá neoprávněná osoba, pak se námítky také zamítnou. V případě, že z námitek nebude zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, nebo bude chybět odůvodnění, pak se námítky zamítnou jako nedůvodné.

<sup>293</sup> Pojem „písemně“ znamená v listinné nebo elektronické formě s elektronickým podpisem.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 223 z 245

Nevyhoví-li plně námitkám vedoucí kontrolní skupiny nebo kontrolující ve lhůtě 7 kalendářních dnů<sup>294</sup> ode dne jejich doručení, vyřídí je nadřízená osoba kontrolujícího ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne jejich doručení tak, že jim vyhoví, částečně vyhoví, nebo je zamítne. Ve zvlášť složitém případě se lhůta pro vyřízení námitek nadřízenou osobou kontrolujícího prodlužuje o 30 dnů. O tomto prodloužení lhůty nadřízená osoba kontrolujícího kontrolovanou osobu předem vyrozumí.

Je-li to na základě podaných námitek či k opravě zjištěných nesprávností v protokolu o kontrole zapotřebí, provede se došetření věci, jehož výsledek se následně zaznamená v dodatku protokolu o kontrole a jeho stejnopis se doručí kontrolované osobě stejným způsobem jako protokol o kontrole.

**Kontrola na místě je ukončena:**

- a) marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo vzdáním se práva podat námitky, nebo
- b) dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě, nebo
- c) dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu.

Výstupy z kontrol na místě budou evidovány v informačním systému. Pochybení, u kterých to ukládá legislativa, budou předána příslušným orgánům (např. podezření na porušení rozpočtové kázně bude předáno OFS).

---

<sup>294</sup> Pokud konec lhůty připadne na víkend nebo svátek, pak konec lhůty připadne na první následující pracovní den (podrobněji dle ustanovení § 40 správního řádu). Stejný postup se uplatní při počítání lhůty pro podání námitek.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 224 z 245

## 10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU

### Výklad pojmů používaných v oblasti porušení podmínek právního aktu

**Sporný výdaj** je výdaj, u kterého nebylo ukončeno posouzení způsobilosti ze strany ŘO z důvodu nedostatečně doložených podkladů příjemcem, nelze tedy konstatovat, že je výdaj způsobilý, ale ani to, že se příjemce dopustil porušení podmínek právního aktu. ŘO před schválením ŽoP vyzve příjemce, aby sporný výdaj vyjmul z ŽoP, případně (ve výjimečných případech) jej vyjímá ze ŽoP sám ŘO. Posouzení způsobilosti výdaje však musí být dokončeno nejpozději v rámci závěrečné ŽoP, jinak se jedná o nezpůsobilý výdaj.

**Nezpůsobilý výdaj** vzniká poté, co ŘO ukončí posuzování způsobilosti výdaje a zjistí pochybení na tomto výdaji. NZV snižuje nárok na disponibilní alokaci projektu, to znamená, že se o NZV snižuje celková částka, která může být ze strany ŘO schválena jako způsobilý výdaj (příjemce nemůže místo NZV předložit jiné vyúčtování). V případě, že došlo k porušení podmínek právního aktu bez vazby na konkrétní výdaj (např. nepředloženi ZoR), je část vyúčtování rovněž považována za nezpůsobilou, a to v částce odpovídající pochybení, která je stanovena v souladu s právním aktem.

**Krácení výdaje (vyúčtování)** – představuje snížení částky vyúčtování předloženého v ŽoP ze strany ŘO o částku odpovídající pochybení. Krácení vyúčtování ŘO provádí z toho důvodu, aby částka odpovídající pochybení nebyla zahrnuta do způsobilých výdajů vykazovaných ze strany ŘO Ministerstvu financí a Evropské komisi. Na finanční toky mezi poskytovatelem dotace a příjemcem nemá krácení vyúčtování samo o sobě žádný vliv, nejedná se tedy o akt snížení celkové částky dotace, která byla/má být vyplacena.

**Podezření na porušení rozpočtové kázně (dále jen „podezření na PRK“):** Podezření na PRK vzniká, pokud se poskytovatel domnívá, že se příjemce dopustil jednání popsáno v § 44 odst. 1 rozpočtových pravidel, tj. zejména pokud se jedná o podezření na:

neoprávněné použití peněžních prostředků státního rozpočtu a jiných peněžních prostředků státu,  
neoprávněné použití nebo zadržetí peněžních prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu, státního fondu, Národního fondu nebo státních finančních aktiv jejich příjemcem,

porušení povinnosti stanovené právním předpisem, rozhodnutím nebo dohodou o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci<sup>295</sup>, které přímo souvisí s účelem, na který byla dotace nebo návratná finanční výpomoc poskytnuta a ke kterému došlo před přijetím peněžních prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu, státního fondu, Národního fondu nebo státních finančních aktiv a které trvá v okamžiku přijetí prostředků na účet příjemce; prvním dnem porušení rozpočtové kázně je den jejich přijetí příjemcem; penále za porušení rozpočtové kázně se počítá ode dne následujícího po dni, do kterého měl příjemce na základě platebního výměru odvod uhradit.

### Možné způsoby řešení pochybení příjemce:

- a) opatření dle § 14e rozpočtových pravidel, nevyplacení dotace nebo její části (dále jen „**Opatření o nevyplacení**“);
- b) výzva k provedení nápravy dle § 14f odst. 1 rozpočtových pravidel (dále jen „**Výzva k nápravě**“);

<sup>295</sup> S výjimkou povinností stanovených podle § 14 odst. 4 písm. i) rozpočtových pravidel – ostatní povinnosti, které příjemce v souvislosti s poskytnutím dotace plní a jejichž nedodržení není neoprávněným použitím podle § 3 písm. e).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 225 z 245

- c) výzva k vrácení dotace nebo její části dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel (dále jen „**Výzva k vrácení**“);
- d) zaslání podnětu k prošetření podezření na porušení rozpočtové kázně na příslušný orgán finanční správy (dále jen „**podnět na OFS**“);
- e) odnětí dotace dle § 15 rozpočtových pravidel (dále jen „**odnětí dotace**“);
- f) oznámení skutečností nasvědčujících tomu, že byl spáchán správní delikt (dále jen „**spáchání správního deliktu**“) podle ZZVZ;
- g) oznámení skutečností nasvědčujících tomu, že byl spáchán trestný čin (dále jen „**spáchání trestního činu**“).

### Opatření o nevyplacení

Obecně platí, že postup dle § 14e rozpočtových pravidel může poskytovatel dotace (dále jen „poskytovatel“) použít, pokud se důvodně domnívá, že příjemce dotace v přímé souvislosti s dotací porušil povinnosti stanovené právním předpisem nebo nedodržel účel dotace nebo podmínky, za kterých byla dotace poskytnuta, přičemž se zároveň jedná o **pochybení týkající se doposud nevyplacených prostředků**.

Při využití tohoto způsobu řešení pochybení příjemce poskytovatel nejdříve ověří splnění podmínek k provedení tohoto opatření. V případě, že podmínky pro nevyplacení jsou splněny, poskytovatel krátí ŽoP v části vyúčtování i v části platby před jejím schválením. Dále poskytovatel zpracuje Opatření o nevyplacení a zašle je příjemci.

Příjemce má možnost v souladu s § 14e odst. 2 rozpočtových pravidel podat proti tomuto opatření námitky, a to do **15 kalendářních dnů** ode dne, kdy obdržel Opatření o nevyplacení. O námitkách rozhoduje ministr/ministryně. Vzor námítky viz příloha č. 5.

### Výzva k provedení nápravy

Toto opatření poskytovatel aplikuje, pokud se na základě kontrolního zjištění nebo zjištění z provedeného auditu důvodně domnívá, že se příjemce dotace v přímé souvislosti s dotací dopustil **pochybení týkajícího se již vyplacených a použitých finančních prostředků, jedná se tedy o podezření na PRK**, a zároveň jsou splněny kumulativně všechny podmínky uvedené v § 14f odst. 1 rozpočtových pravidel, tj. že:

- se jedná o porušení podmínky, za které byla dotace poskytnuta,
- u níž bylo zároveň stanoveno, že její nesplnění bude postiženo nižším odvodem, než kolik činí celková částka dotace,
- a povaha nesplnění podmínky umožňuje nápravu v náhradní lhůtě (například případy chybného uchování dokumentů, nedostatku v publicitě apod.).

Při odhalení pochybení a splnění všech podmínek poskytovatel bez zbytečného odkladu vyzve příjemce k provedení opatření k nápravě ve stanovené lhůtě. Je-li náprava ve stanovené lhůtě zjednána, dojde k aktivaci fikce neporušení rozpočtové kázně dle § 14f odst. 2 rozpočtových pravidel. Další úkony vůči příjemci nejsou činěny. Není-li náprava ve stanovené lhůtě zjednána, podezření na PRK trvá a poskytovatel přistoupí k zaslání podnětu k prošetření podezření na PRK na OFS.

### Výzva k vrácení

Toto opatření poskytovatel aplikuje, pokud se na základě kontrolního zjištění nebo zjištění z provedeného auditu důvodně domnívá, že příjemce dotace v přímé souvislosti s ní:

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</i>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 226 z 245

- porušil povinnost stanovenou právním předpisem s výjimkou povinnosti podle § 14 odst. 4 písm. i) rozpočtových pravidel, nebo
- porušil jinou podmínku, za které byla dotace poskytnuta a u které nelze vyzvat k provedení opatření k nápravě podle § 14f odst. 1 rozpočtových pravidel,

a zároveň se jedná o **pochybení týkající se již vyplacených a použitých finančních prostředků, tedy o podezření na PRK.**

Při odhalení pochybení a splnění výše uvedených podmínek poskytovatel bez zbytečného odkladu vyzve příjemce k vrácení dotace nebo její části, a zároveň krátí ŽoP v části vyúčtování před jejím schválením, pokud je to ještě možné. Výzva k vrácení dotace nebo její části dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel není rozhodnutím správního orgánu ve smyslu § 67 správního řádu, tj. nejsou zakládána, měněna, ani odnímána práva nebo povinnosti příjemce. Jedná se o neformální výzvu, jejímž smyslem je umožnit příjemci zhojit pochybení bez toho, aby byl do procesu řešení pochybení zapojen OFS. Pokud příjemce akceptuje zjištění poskytovatele a na Výzvu k vrácení zareaguje tím, že dobrovolně vrátí požadovanou částku ve stanovené lhůtě, dojde k aktivaci fikce neporušení rozpočtové kázně dle § 14f odst. 2 rozpočtových pravidel a další úkony vůči příjemci nejsou činěny. V případě, že příjemce zjištění poskytovatele neakceptuje, není povinen na Výzvu k vrácení jakkoliv reagovat. Není-li požadovaná částka ve stanovené lhůtě vrácena, podezření na PRK trvá a poskytovatel přistoupí k zaslání podnětu k prošetření podezření na PRK na OFS.

Výzva k vrácení je tedy ze zákona činěným úkonem poskytovatele dotace, proti kterému nejsou žádné opravné prostředky přípustné, a to z toho důvodu, že neukládá příjemci žádné povinnosti, ani neodnímá/nemění jeho práva a plnění této výzvy ze strany příjemce je zcela dobrovolné.<sup>296</sup>

**Příklad dobré praxe:** Příjemci byla zaslána Výzva k vrácení a příjemce se s uvedeným zjištěním ztotožní. Příjemce vrátí požadovanou částku ve stanovené lhůtě. Dojde k aktivaci fikce neporušení rozpočtové kázně dle § 14f odst. 2 rozpočtových pravidel a další úkony vůči příjemci nejsou činěny. Právní fikce neporušení rozpočtové kázně má tedy účinky ex tunc, tj. jako by k porušení rozpočtové kázně (nikdy) nedošlo.

**Příklad špatné praxe:** Příjemci byla zaslána Výzva k vrácení a příjemce se s uvedeným zjištěním ztotožní. Příjemce vrátí pouze část požadované částky a/nebo příjemce vrátí prostředky až po uplynutí stanovené lhůty. Nedojde proto k aktivaci fikce neporušení rozpočtové kázně dle § 14f odst. 2 rozpočtových pravidel. Poskytovatel přistoupí k zaslání podnětu k prošetření podezření na PRK na OFS. OFS provede daňovou kontrolu a může vyměřit odvod za PRK, a navíc penále, k jehož vyměření by nedošlo, pokud by příjemce zaplatil požadovanou částku celou a ve stanovené lhůtě.

**Příklad dobré praxe:** Příjemci byla zaslána Výzva k vrácení a příjemce se s uvedeným zjištěním neztotožní. Příjemce požadovanou částku ve stanovené lhůtě nevrátí. Nedojde proto k aktivaci fikce neporušení rozpočtové kázně dle § 14f odst. 2 rozpočtových pravidel. Poskytovatel přistoupí k zaslání podnětu k prošetření podezření na PRK na OFS. Příjemce má možnost dokázat v rámci daňové kontroly OFS, že zjištění poskytovatele bylo chybné, a také má možnost případně požádat o prominutí odvodu za PRK a penále nebo o soudní přezkoumání rozhodnutí OFS.

**Příklad špatné praxe:** Příjemci byla zaslána Výzva k vrácení a příjemce se s uvedeným zjištěním neztotožní. Příjemce přesto vrátí požadovanou částku ve stanovené lhůtě. Dojde k aktivaci fikce neporušení rozpočtové kázně dle § 14f odst. 2 rozpočtových pravidel a další úkony vůči příjemci nejsou činěny, není tedy zaslán podnět na OFS. Příjemce ztrácí možnost dokázat v rámci daňové kontroly OFS,

<sup>296</sup> Viz Rozsudek Nejvyššího správního soudu č. j. 5 Afs 219/2016-27 ze dne 12. 1. 2017.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 227 z 245



že zjištění poskytovatele bylo chybné, i možnost případně požádat o prominutí odvodu za PRK a penále nebo o soudní přezkoumání rozhodnutí OFS.

Pokud dojde k aplikaci výše uvedených opatření, poskytovatel v souladu s § 14e odst. 5 nebo § 14f odst. 7 rozpočtových pravidel informuje příslušný finanční úřad o nevyplacení dotace/její části, o vydání výzvy k nápravě, nebo o vydání výzvy k vrácení a o tom, jak na ně bylo ze strany příjemce reagováno. Na základě těchto informací může příslušný finanční úřad zahájit daňovou kontrolu z vlastní činnosti.

Výše uvedená opatření dle § 14e a § 14f rozpočtových pravidel nelze aplikovat, pokud se jedná o projekt, který není realizován na základě rozhodnutí o poskytnutí dotace dle § 14 odst. 4 rozpočtových pravidel.

### Podnět na OFS

V případě, že **se jedná o podezření na PRK** a příjemce na Výzvu k nápravě, nebo Výzvu k vrácení neplní řádně a/nebo včas, poskytovatel případ bezodkladně předá spolu s relevantní dokumentací (např. zjištění vyplývající z provedených kontrol či auditů v rámci daného projektu) příslušnému OFS k zahájení daňového řízení a k prošetření podezření na PRK. Poskytovatel informuje o této skutečnosti příjemce prostřednictvím interní depeše. Pokud se jedná o projekt, který není realizován na základě rozhodnutí o poskytnutí dotace dle § 14 odst. 4 rozpočtových pravidel, případ se předá bez předchozí Výzvy k provedení nápravy dle § 14f odst. 1 rozpočtových pravidel, nebo Výzvy k vrácení dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel.

Pokud OFS dojde k závěru, že došlo k PRK, vyměří odvod za PRK v souladu s rozpočtovými pravidly. ŘO ověří a porovná, zda závěr daňového řízení ovlivní výši NZV vyčísleného ze strany ŘO, a dále postupuje dle výsledků tohoto ověření.

V souladu s ustanovením § 44a odst. 12 a 13 rozpočtových pravidel je příjemci (případně realizátorovi projektu) umožněno požádat Generální finanční ředitelství prostřednictvím finančního úřadu o prominutí nebo částečné prominutí odvodu za PRK a penále<sup>297</sup>. ŘO pak dále postupuje na základě výsledků řízení po prominutí nebo po částečném prominutí odvodu.

V případě, kdy OFS podezření na PRK nepotvrdí a odvod nevyměří, případně vyměří odvod nižší, než je částka vyčíslená ve zjištění ŘO, nebo odvod vyměří, ale Generální finanční ředitelství ho promine, ŘO posoudí, zda ze závěrů OFS nebo GFŘ vyplývají nové skutečnosti, které by vedly k přehodnocení zjištění ŘO, případně zda je toto přehodnocení ještě možné. Pokud z tohoto posouzení vyplyne, že ŘO nadále trvá na tom, že se jedná o NZV, a zároveň **bylo o částku odpovídající zjištění ŘO kráceno vyúčtování příslušné ŽoP**, pak toto krácení bude zachováno, a to z toho důvodu, aby tyto výdaje nebyly zahrnuty mezi výdaje vykazované EK, tj. aby ŘO OP JAK nevykázal EK výdaj, o kterém se domnívá, že může být nezpůsobilý z pohledu pravidel OP JAK a EK ho neproplatila zpět do státního rozpočtu (Ministerstvu financí).<sup>298</sup> Jde tedy pouze o úpravu finančních toků mezi poskytovatelem dotace (případně realizátorem projektu) a Ministerstvem financí, resp. EK. Krácení vyúčtování samo o sobě nemá vliv na finanční toky mezi poskytovatelem dotace a příjemcem dotace. Pokud příjemce dotace tyto krácené prostředky nevrátí na výzvu k vrácení dotace nebo její části dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel, nebo příslušný finanční úřad nevyměří odvod za porušení rozpočtové kázně a příjemce ho nezaplatí, případně pokud poskytovatel dotace nevydá opatření o nevyplacení dotace nebo její části dle § 14e

<sup>297</sup> Při rozhodování o prominutí se GFŘ řídí pokynem č. GFŘ-D-46 (nebo jeho novější verzí) zveřejněným na webových stránkách <https://www.financnisprava.cz/cs/dane/legislativa-a-metodika/pokyny-d/casove-cleneni>.

<sup>298</sup> V takovém případě by se totiž jednalo o nesrovnalost dle čl. 2 bodu 31 Obecného nařízení: „jakékoli porušení použitelného práva, které vyplývá z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu a v jehož důsledku je nebo **by mohl být** poškozen rozpočet EU tím, že by byl z uvedeného rozpočtu uhrazen neoprávněný výdaj“.

rozpočtových pravidel, pak krácení vyúčtování samo o sobě nemá vliv na výši dotace, která má být nebo již byla vyplacena poskytovatelem dotace příjemci dotace.

### **Odnětí dotace**

Poskytovatel zahájí řízení o odnětí dotace dle § 15 rozpočtových pravidel, došlo-li po vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci:

- a) k vázání prostředků státního rozpočtu, nebo
- b) ke zjištění, že údaje, na jejichž základě byla dotace poskytnuta, byly neúplné nebo nepravdivé, nebo
- c) ke zjištění, že rozhodnutí o poskytnutí dotace bylo vydáno v rozporu se zákonem nebo právem EU, nebo
- d) ke zjištění, že nemůže být splněn řádně nebo včas účel, na který byla dotace poskytnuta, pokud již nedošlo k zahájení daňové kontroly, jejímž předmětem je zjištění, zda došlo k PRK, nebo
- e) k vydání rozhodnutí Evropské komise o navrácení nebo o prozatímním navrácení veřejné podpory, nebo
- f) ke zjištění, že byl umožněn výkon nelegální práce; odejmout je možné prostředky poskytnuté v období až dvanáct měsíců před zjištěním, nebo
- g) ke zjištění, že existuje pravomocný rozsudek, že v souvislosti s podáním žádosti o poskytnutí dotace byl spáchán trestný čin, nebo
- h) ke zjištění, že existuje pravomocný rozsudek, že v souvislosti s použitím peněžních prostředků získaných dotací byl spáchán trestný čin.

Pokud dojde k naplnění podmínek pro zahájení řízení o odnětí dotace dle některého z bodů výše, Poskytovatel shromáždí dle § 50 správního řádu veškeré podklady pro vydání Rozhodnutí o odnětí dotace, a následně vydá Oznámení o zahájení řízení o odnětí dotace podle § 46 odst. 1 správního řádu (dále jen „Oznámení“), jehož součástí je výzva k vyjádření k podkladům pro vydání rozhodnutí podle § 36 odst. 3 správního řádu. Správní řízení z moci úřední je zahájeno podle § 46 odst. 1 správního řádu dnem doručení Oznámení. Doručování písemností probíhá dle § 19 až § 26 správního řádu.

Následně dojde k vydání Rozhodnutí o odnětí dotace, které je nutné doručit do vlastních rukou (§ 72 odst. 1 správního řádu). Rozhodnutí nabývá právní moci **patnáctým dnem** po doručení, pokud však účastník řízení nepodá rozklad. Nabytím právní moci rozhodnutí o odnětí dotace nebo návratné finanční výpomoci zaniká příjemci nárok na jejich výplatu.

V případě, že příjemce podá proti Rozhodnutí o odnětí dotace rozklad, rozhoduje o rozkladu dle § 152 správního řádu ministr/ministryně, a to do 30 dnů od zahájení řízení, k nimž se připočítává doba určená § 71 odst. 3 správního řádu. V řízení o rozkladu lze rozhodnutí o odnětí dotace zrušit, změnit nebo rozklad zamítnout.

Vzdá-li se účastník řízení práva podat rozklad, nabývá rozhodnutí o odnětí dotace právní moci dnem následujícím po vzdání se práva podat rozklad.

Při odnětí dotace nebo návratné finanční výpomoci z důvodů podle § 15 odst. 1 písm. b) až h) rozpočtových pravidel vzniká příjemci dle § 15 odst. 5 rozpočtových pravidel povinnost vrátit poskytovateli z jeho účtu již odeslanou část dotace nebo návratné finanční výpomoci. V případě, že

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 229 z 245

příjemce nevrátí ve lhůtě prostředky dotace, je případ předán<sup>299</sup> na celní úřad k provedení exekuce na peněžité plnění vyplývající z rozhodnutí o odnětí dotace.

### **Spáchání přestupku**

V případě, že se jedná o podezření na spáchání přestupku zadavatele či dodavatele ve smyslu ZZVZ, předá ŘO případ k dalšímu šetření ÚOHS, a to formou podnětu k zahájení řízení podle § 42 správního řádu.

Podáním podnětu na ÚOHS není dotčena povinnost ŘO provést úkony v rámci řešení NZV.

Pokud ÚOHS rozhodne, že došlo ke správnímu deliktu podle ZZVZ, avšak rozsah či závažnost porušení ZZVZ je dle rozhodnutí ÚOHS:

- vyšší než míra porušení vyhodnocená ŘO, je ŘO povinen se pravomocným rozhodnutím řídit a navýšit vyčíslení NZV tak, aby odpovídalo povaze zjištěného správního deliktu;
- nižší než míra porušení vyhodnocená ŘO, ŘO posuzuje, zda bude upravena výše NZV na základě rozhodnutí ÚOHS.

### **Spáchání trestného činu**

V případě, že se jedná o NZV spočívající v podezření na spáchání trestného činu, který souvisí s projektem spolufinancovaným z prostředků EU, ŘO předá případ bezodkladně ve smyslu ustanovení § 8 trestního řádu státnímu zástupci či policejnímu orgánu.

Předáním případu státnímu zástupci či policejnímu orgánu není dotčena povinnost ŘO provést úkony v rámci řešení NZV.

Pokud příslušný soud rozhodne, že došlo ke spáchání trestného činu podle trestního zákoníku, resp. zákona o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, je ŘO povinen pravomocné rozhodnutí soudu respektovat a navýšit vyčíslení NZV tak, aby odpovídalo povaze spáchaného trestného činu.

<sup>299</sup> V souladu s § 8 odst. 2 zákona o celní správě, s § 161 a § 162 daňového řádu a s § 106 správního řádu.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 230 z 245

## 11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU

Připomínkami k podkladům ŘO (dále jen „připomínky“) se rozumí vyjádření nesouhlasu příjemce s postupem ŘO/poskytovatele za níže uvedených podmínek. Nejedná se o postup dle § 94 a násl. správního řádu.

Příjemce podává připomínky prostřednictvím IS KP21+, respektive zasílá je interní depeší na OPJAK\_připomínky\*skk<sup>300</sup>. Za den doručení připomínek ŘO se považuje den, kdy příjemce podá připomínky.

Příjemce je oprávněn podat připomínky pouze v návaznosti na úkon, který ŘO již učinil a vždy pouze jednou v dané věci. Například pokud příjemce podá připomínky k výsledku administrativní kontroly veřejné zakázky, nemůže znovu podávat připomínky ve stejné věci (tj. k věcnému zjištění kontroly) k dané veřejné zakázce<sup>301</sup> k závěrům administrativního ověření žádosti o platbu, kde jsou předloženy výdaje dané veřejné zakázky. Pravidla ale nebrání příjemci podat připomínky k závěrům administrativního ověření žádosti o platbu z hlediska vyčíslení výdajů z dané veřejné zakázky. Dále nemůže příjemce podat připomínky k závěrům nebo k výsledku administrativní kontroly veřejné zakázky (tj. k věcnému zjištění kontroly), pokud již tyto byly zaslány příjemci dříve v rámci jiného projektu. Připomínky musí obsahovat veškeré skutečnosti rozhodné pro posouzení připomínek, musí být příjemcem řádně zdůvodněny a směřovat proti konkrétnímu bodu/bodům oznámení ŘO. Pokud měl příjemce možnost podat připomínky a neučinil tak, lhůta pro podání připomínek marně uplynula, připomínky v dané věci již podat nelze.

Příjemce může podat připomínky zejména:

- k závěrům administrativního ověření zpráv (ZoR / ZoU), veřejných zakázek, žádostí o platbu,
- k výzvě k vrácení nevyužitých prostředků / doplatku,
- v návaznosti na výzvu k seznámení s podklady pro vydání rozhodnutí o podstatné změně zakládající změnu právního aktu,
- k neschválení podstatné změny významné.

Připomínky není možné podat proti závěrům ŘO z kontrol na místě, ani proti oznámení o nevyplacení dotace či její části. V případě nesouhlasu se závěry ŘO podává příjemce v těchto případech námitky dle § 10 kontrolního řádu (k Protokolu o kontrole), resp. ustanovení § 14e rozpočtových pravidel (k oznámení o nevyplacení). Připomínky není možné podat ani k výzvě dle § 14f odst. 1 a 3. Připomínky není rovněž možné podat v návaznosti na výsledek auditu operací AO. Příjemce měl možnost se k výsledku auditu vyjádřit prostřednictvím stanoviska, dle § 13a zákona o finanční kontrole.

Připomínky nelze podat proti rozhodnutí, kterým je zamítnuta nebo částečně zamítnuta žádost o změnu s dopadem do právního aktu, protože proti tomuto rozhodnutí nejsou přípustné řádné opravné prostředky. Připomínky v této věci se podávají v návaznosti na výzvu k seznámení s podklady pro vydání rozhodnutí o podstatné změně zakládající změnu právního aktu a vypořádání se zohledňuje přímo v rozhodnutí.

Dále není možné ve smyslu této kapitoly podat připomínky vůči závěrům z ex-ante a interim kontrol veřejných zakázek.

<sup>300</sup> Příjemce pro podání připomínek využije vzor – příloha č. 2.

<sup>301</sup> V případě veřejné zakázky na části je zde za veřejnou zakázku považována každá její část.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 231 z 245

Příjemce může podat připomínky nejpozději do **15 kalendářních dní** ode dne doručení oznámení příjemci prostřednictvím IS KP21+. Lhůta pro podání připomínek začíná běžet ode dne následujícího po doručení oznámení. Oznámení se považuje za doručené okamžikem, kdy se do IS KP21+ přihlásí příjemce nebo jím pověřená osoba. Nepřihlásí-li se do IS KP21+ příjemce nebo jím pověřená osoba ve lhůtě 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument vložen do MS2021+, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty. Po marném uplynutí výše stanovené lhůty nebude na podané připomínky ze strany ŘO brán zřetel.

Lhůta pro vyřízení připomínek ze strany ŘO/poskytovatele je stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne podání připomínek příjemcem. U složitějších případů může být lhůta ze strany ŘO / poskytovatele prodloužena na 60 kalendářních dnů, o čemž bude příjemce informován, a to prostřednictvím interní depeše. Stanovená lhůta počíná dnem, který následuje po dni, kdy ŘO připomínky obdržel.

Veškerá komunikace mezi příjemcem a ŘO / poskytovatelem dotace včetně informování o způsobu vyřízení připomínek probíhá prostřednictvím IS KP21+.

V případě, že příjemci nebyly se závěrem administrativního ověření odeslány všechny relevantní informace/přílohy, je příjemce ŘO informován, že mu tyto budou dodatečně zaslány interní depeší a bude vyzván k vyjádření, zda podá nové připomínky, nebo zda svoji argumentaci nezmění. Pokud se vyjádří, že argumentaci nezmění, bere se jako platné první podání připomínek, pokud se vyjádří, že chce podat připomínky znovu a s jinou argumentací, lhůta pro vyřízení připomínek se počítá znovu od druhého podání připomínek.

Na připomínky, které nesplní některou z výše uvedených podmínek, nebude ze strany ŘO brán zřetel.

Připomínky splňující výše uvedené podmínky budou posouzeny ŘO. Na základě posouzení vydá ŘO stanovisko k připomínkám.

Připomínky jsou vyřízeny jedním z níže uvedených způsobů:

- vyhovění připomínkám jako důvodným;
- vyhovění připomínkám jako částečně důvodným;
- nevyhovění připomínkám pro nedůvodnost.

V případě, že ŘO shledá připomínky jako důvodné nebo částečně důvodné, provede nezbytná opatření k nápravě.

Proti vyřízení připomínek již není možné ze strany příjemce podávat žádné další připomínky.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 232 z 245

## 12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

AD	Autorský dozor
AO	Auditní orgán
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CSSF21+	Centrální systém strukturálních fondů
CZK	Česká koruna
ČNB	Česká národní banka
ČR	Česká republika
ČŠI	Česká školní inspekce
DNSH	Do no significant harm
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPH	Daň z přidané hodnoty
DPP	Dohoda o provedení práce
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EK	Evropská komise
ENRF	Evropský námořní a rybářský fond (též EMFF – European Maritime and Fisheries Fund)
ES	Evropské společenství
ESF+	Evropský sociální fond plus
EU	Evropská unie
EÚD	Evropský účetní dvůr
FAQ	Frequently Asked Questions – nejčastější dotazy
FS	Fond soudržnosti
FTE	Full-time equivalent
FVVP	Finanční vypořádání vyrovnávací platby
GBER	General Block Exemption Regulation (obecné nařízení o blokových výjimkách)
GŘ	Generální finanční ředitelství
HP	Horizontální princip
IS ESF	Informační systém pro sledování mikrodat o podpořených osobách
IS KP21+	Informační systém konečného příjemce
IČO	Identifikační číslo osoby
IoP	Informace o projektu
ISCED	Mezinárodní standardní klasifikace vzdělávání

ISDS	Informační systém datových schránek
ISPV	Informační systém o průměrném výdělku ( <a href="http://www.ispv.cz">www.ispv.cz</a> )
JVS	Jednotný vizuální styl
MF	Ministerstvo financí
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MMR – NOK	Ministerstvo pro místní rozvoj – Národní orgán pro koordinaci
MN	Monitorovací návštěva
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MS2021+	Monitorovací systém pro sledování realizace evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2021–2027
MSP	Malý a střední podnik
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
NSP	Národní soustava povolání
NUTS	Nomenklatura územních statistických jednotek (Nomenclature of Units for Territorial Statistics)
NZV	Nezpůsobilý výdaj
OFS	Orgán finanční správy
OLAF	Evropský úřad pro boj proti podvodům (Office Européen de Lutte Anti-fraude)
ON	Osobní náklady
OP JAK	Operační program Jan Amos Komenský
OP	Operační program
OSN	Organizace spojených národů
OSS	Organizační složka státu
PA	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory
PENB	Průkazu energetické náročnosti
PMR	Počet měsíců realizace
PO	Příspěvková organizace
PpZKVZ	Pravidla pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek
PpŽP	Pravidla pro žadatele a příjemce
PRK	Porušení rozpočtové kázně
Rámec	Rámec pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2022/C 414/01)
RDM	Centrální registr podpor de minimis
ŘO	Řídicí orgán Operačního programu Jan Amos Komenský

**Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část**

Verze: 2

Datum účinnosti: 06. 02. 2023

Stránka 234 z 245



SDP	Specifické datové položky
SFEU	Smlouva o fungování Evropské unie
SMVS	Informační systém programového financování – Správa majetku ve vlastnictví státu
SOHZ	Služby obecného hospodářského zájmu
SP	Sociální pojištění
SPpŽP	Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část
SR	Státní rozpočet
TAM	Transparency Award Module
TDI	Technický dozor příjemce
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
ÚSC	Územní samosprávný celek
VaV	Výzkum a vývoj
VaVal	Výzkum a vývoj a inovace
VOŠ	Vyšší odborná škola
VŠ	Vysoká škola
VVI	Veřejná výzkumná organizace
ZMV	Zjednodušená metoda vykazování
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZoU	Zpráva o udržitelnosti projektu
ZP	Zjednodušený projekt
ZPP	Základní parametry projektu
ZS	Zprostředkující subjekt
ZZoR	Závěrečná zpráva o realizaci projektu
ZZoU	Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu
ZZVZ	Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů
ZŽoP	Závěrečná žádost o platbu
ŽoP	Žádost o platbu
ŽoZ	Žádost o změnu

## 13. KAPITOLA – PŘÍLOHY

Jednotlivé vzory příloh Příloha č. 1–6 a vzory příloh žádosti uvedené v Příloze č. 7 budou pro žadatele/příjemce k dispozici v editovatelné podobě (Word, Excel) v IS KP21+ nebo také na webu [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz).

### PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM

Registrační číslo žádosti o podporu*:	
Název projektu*:	
<b>KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA</b>	
Obchodní firma nebo název*:	
Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Identifikační číslo*:	
E-mail:	
Telefon:	
Povinná položka*	
<b>ŽÁDOST O PŘEZKUM</b>	
Předmět (vůči jaké části hodnocení vznáší žadatel připomínky)*:	
Popis žádosti o přezkum (podrobné znění žádosti a jednotlivých připomínek včetně odůvodnění, identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se přezkum týká)*:	
Přílohy:	
Návrh žadatele (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum žadatel očekává):	
Datum a podpis*:	

\* Povinná položka

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 236 z 245

## PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI

Registrační číslo projektu*:	
Název projektu*:	
<b>KONTAKTNÍ ÚDAJE PŘÍJEMCE – PRÁVNICKÁ OSOBA</b>	
Obchodní firma nebo název*:	
Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Identifikační číslo*:	
E-mail:	
Telefon:	
Povinná položka*	
<b>PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI</b>	
Předmět (vůči jaké části oznámení ŘO v procesu realizace projektu vznáší příjemce připomínky)*:	
Popis připomínek (podrobný popis jednotlivých připomínek včetně odůvodnění)*:	
Přílohy:	
Návrh příjemce (jaký výsledek od podání připomínek k podkladům ŘO příjemce očekává):	
Datum a podpis*:	

\* Povinná položka

## PŘÍLOHA Č. 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO

Č. j.: XXX

Místo a datum vyhotovení

Počet příloh<sup>302</sup>

### Námitka podjatosti kontrolujícího/přizvané osoby

Tímto podávám v souladu s § 10 zák. č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), v platném znění, námitku podjatosti kontrolující/ho /přizvané osoby paní/pana ..... (*identifikace kontrolujícího/přizvané osoby alespoň jménem a příjmením*), jenž/jež byl/a pověřen/a<sup>303</sup> k výkonu kontroly číslo:

..... níže uvedeného/ných projektu/ů

Název (jméno) kontrolované osoby (příjemce dotace)	
Statutární orgán/zástupce kontrolované osoby <sup>304</sup>	
Sídlo (adresa) kontrolované osoby	
IČO <sup>305</sup> kontrolované osoby	
Registrační číslo projektu <sup>306</sup>	
Název projektu <sup>307</sup>	

Důvodem k podání této námitky je ..... (*popis konkrétních důvodů*)

.....

(*podpis statutárního orgánu/zástupce kontrolované osoby*)

.....

(*titul, jméno a příjmení statutárního orgánu/zástupce kontrolované osoby*)

<sup>302</sup> V případě existence příloh uveďte jejich počet. Výčet příloh uveďte na konec dokumentu.

<sup>303</sup> Pověření ke kontrole může mít dle § 4 odst. 3 písm. b) kontrolního řádu formu průkazu, stanoví-li tak jiný právní předpis.

<sup>304</sup> Uvede se v případě právnické osoby.

<sup>305</sup> Je-li identifikační číslo přiděleno.

<sup>306</sup> V případě kontroly více projektů se uvedou čísla všech projektů.

<sup>307</sup> V případě kontroly více projektů se uvedou názvy všech projektů.

#### Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Verze: 2

Datum účinnosti: 06. 02. 2023

Stránka 238 z 245

## PŘÍLOHA Č. 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ

Č. j.: XXX

Místo a datum vyhotovení

### NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ

Tímto podávám námitku/y proti kontrolnímu/m zjištění/m uvedenému/ým v protokolu o kontrole/ dodatku k protokolu o kontrole<sup>308</sup> níže identifikované kontroly číslo .....

Název (jméno) kontrolované osoby (příjemce dotace)	
Statutární orgán/zástupce kontrolované osoby <sup>309</sup>	
Sídlo (adresa) kontrolované osoby	
IČO <sup>310</sup> kontrolované osoby	
Registrační číslo projektu <sup>311</sup>	
Název projektu <sup>312</sup>	

Důvodem k podání této námitky je ..... (zdůvodnění obsahující označení/číslo kontrolního zjištění, popis zjištění a zdůvodnění nesouhlasu se zjištěním)

#### Kontrolovaná osoba:

.....

(podpis statutárního orgánu/zástupce kontrolované osoby)

.....

(titul, jméno a příjmení statutárního orgánu/zástupce kontrolované osoby)

<sup>308</sup> Výběr podle toho, zda jsou námitky podávány proti zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole nebo v dodatku k protokolu o kontrole. Může být doplněn identifikační znak (např. č. j.) protokolu/dodatku.

<sup>309</sup> Uvede se v případě právnické osoby.

<sup>310</sup> Je-li identifikační číslo přiděleno.

<sup>311</sup> V případě kontroly více projektů se uvedou čísla všech projektů.

<sup>312</sup> V případě kontroly více projektů se uvedou názvy všech projektů.

#### Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část

Verze: 2

Datum účinnosti: 06. 02. 2023

Stránka 239 z 245

## PŘÍLOHA Č. 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE

Č. j.: XXX

Místo a datum vyhotovení

### Námitka proti opatření poskytovatele dle § 14e zákona č. 218/2000 Sb.

Registrační číslo projektu:	.....
Název projektu:	.....
Název příjemce dotace:	.....
IČO příjemce:	.....
Sídlo příjemce dotace:	.....

Dne ... mi bylo doručeno Opatření o nevyplacení části dotace č. j. .... , v němž byla uvedena informace o nevyplacení dotace/její části ve výši .... Kč, a to z důvodu (*doplňte popis pochybení, které vedlo k nevyplacení*).

Proti tomu opatření ve stanovené lhůtě podávám námitku. *Bližší odůvodněte námitku a podložte relevantními dokumenty.*

.....  
(podpis statutárního orgánu)

.....  
(titul, jméno a příjmení statutárního orgánu)

Přílohy:

#### **Informace pro příjemce k podání námítky na základě opatření poskytovatele dle § 14e zákona č. 218/2000 Sb.:**

*Proti nevyplacení dotace či její části (na základě ustanovení § 14e zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla) je možné do 15 dnů od doručení informace o aplikaci opatření podat námitku poskytovateli.*

**Námitka, z níž nebude zřejmé, proti čemu směřuje, námitka, u níž chybí odůvodnění nebo námitka podaná opožděně nebo neoprávněnou osobou bude osobou rozhodující o námítce zamítnuta jako nedůvodná.**

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 240 z 245

## PŘÍLOHA Č. 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH

Vzor formuláře je k dispozici na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz).

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 241 z 245



## PŘÍLOHA Č. 7: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ

Přehled požadovaných příloh k žádosti o podporu se může měnit v závislosti na požadavcích výzvy. Aktuální seznam požadovaných příloh je vždy uveden v PpŽP – specifická část či v navazující dokumentaci k výzvě.

Aktuální znění vzorových příloh k žádosti o podporu je k dispozici v IS KP21+<sup>313</sup> u vyhlášené výzvy. Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy. Dokumenty, které nemají vzor, vytváří žadatel samostatně.

Jednotlivé formy doložení příloh jsou popsány v kap. 5.2.

### A. Plná moc/Pověření

- **Za koho se dokládá:** Žadatel, partner
- **Výjimky:** zastupuje-li organizaci vždy statutární orgán, není potřeba dokládat.
- Pozn.: Nebude-li pověření (případně plná moc) dodáno, musí všechny kroky vůči MŠMT činit statutární orgán. V případě omezeného rozsahu pověření bude v průběhu realizace/administrace projektu vyžadováno nové pověření/plná moc, kdykoliv bude organizaci zastupovat zaměstnanec či externí osoba.
- **Způsob, forma a druhy přílohy:**

**Pověření zaměstnance** – je-li žadatel/příjemce/partner zastoupen pověřeným zaměstnancem. Uvedený zaměstnanec zastupuje příjemce/partnera v rozsahu a po dobu uvedenou v pověření. Pověření musí být opatřeno podpisem statutárního orgánu (v případě vlastnoručního podpisu musí být dokument opatřen také elektronickou konverzí). Zaměstnanec následně zastupuje organizaci použitím svého elektronického podpisu s vazbou na zastupovanou organizaci (příjemce/partnera).

**Plná moc prezidiální** (§ 33 odst. 2 písm. c) správního řádu) - plná moc pro případ, kdy bude příjemce/partner zastupován externí fyzickou osobou ve všech řízeních po celou dobu realizace/administrace (udržitelosti) projektu. Tato plná moc musí mít úředně ověřený podpis zastupovaného statutárního orgánu a musí být doložena nejpozději při podání žádosti. Tento typ plné moci nelze doložit na výzvu poskytovatele, případně musí být současně s ní doložen jiný typ plné moci/pověření použitelný pro již zahájené řízení.

**Plná moc procesní** (§ 33 odst. 2 písm. b) správního řádu) - plná moc pro případ, kdy bude příjemce/partner zastupován externí fyzickou osobou. Na tomto typu plné moci nemusí být ověřený podpis. Rozsah plné moci je specifikován pro jedno určité řízení (např. pro řízení o poskytnutí dotace). V dalších řízeních bude organizaci zastupovat statutární orgán nebo bude vyžadována další plná moc/pověření.

**Plná moc k určitému úkonu** (§ 33 odst. 2 písm. a) správního řádu) - plná moc zmocňuje externí fyzickou osobou pouze k provedení stanoveného úkonu (např. předložení žádosti o dotaci jménem žadatele, opravu žádosti, předložení dokladů), dále bude organizace zastupována statutárním orgánem nebo bude vyžadována další plná moc/pověření.

**Doporučení:** V plné moci/pověření je nutné jasně specifikovat rozsah, v němž zmocněný/pověřený organizaci zastupuje, není však vhodné omezovat platnost plné moci/pověření. Preferováno je

<sup>313</sup> Případně na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz).

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 242 z 245

pověření zaměstnance či prezidiální plná moc s obecněji formulovaným rozsahem zastupování, např. „ve věcech projektu ...“, „při administraci a v řízeních ve věci projektu...“.

#### **B. Čestné prohlášení: úvodní a závěrečné**

- **Za koho se dokládá:** Žadatel/partner
- **Výjimky:** Žádné
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část / navazující dokumentace k výzvě

#### **C. Prohlášení o přijatelnosti (souhrnné čestné prohlášení)**

##### Zajištění vlastních prostředků:

- prohlašuje žadatel / partner s finančním příspěvkem s výjimkou OSS, PO OSS, škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvy a subjektů, u nichž je spolufinancování projektu ve výši 0 %;

##### Souhlas zřizovatele:

- prohlašuje žadatel/partner, který je PO OSS, OSS zřízenou jinou OSS a PO územních samosprávných celků nebo dobrovolného svazku obcí;
- v případě partnera je souhlas zřizovatele součástí Smlouvy o partnerství;

##### Exekuce:

- prohlašuje žadatel / partner s finančním příspěvkem;

##### Bezdlužnost:

- prohlašuje žadatel / partner s finančním příspěvkem
- s výjimkou OSS, PO OSS;

##### Bezúhonnost fyzických osob:

- prohlašuje žadatel/partner s výjimkou OSS;

##### Bezúhonnost právnických osob:

- prohlašuje žadatel/partner s výjimkou OSS a územních samosprávných celků;

##### Subjekt není podnikem v obtížích:

- prohlašuje žadatel / partner s finančním příspěvkem v případě projektů financovaných z EFRR (s výjimkou projektů podpořených v režimu de minimis podle Nařízení Komise č. 1407/2013) a/nebo dle GBER;

##### Nesplocený inkasní příkaz v návaznosti na rozhodnutí EK o protiprávní veřejné podpoře:

- prohlašuje žadatel / partner s finančním příspěvkem.
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část

#### **D. Komentář k rozpočtu**

- Za koho se dokládá: Žadatel.
- **Výjimky:** Žadatelé dokládají, je-li specifikováno v PpŽP – specifická část
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 243 z 245

#### **E. Realizační tým**

- **Za koho se dokládá:** Žadatel.
- **Výjimky:** Žadatelé dokládají, je-li specifikováno v PpŽP – specifická část
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část

#### **F. Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory**

- **Za koho se dokládá:** Žadatel/partner.
- **Výjimky:** Žádné.
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část

#### **G. Harmonogram klíčových aktivit**

- **Za koho se dokládá:** Žadatel.
- **Výjimky:** Žadatelé dokládají, je-li specifikováno v PpŽP – specifická část
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část

#### **H. Doklad o obratu**

- **Kdo dokládá:** Žadatel (v případě, že žadatel prokazuje část obratu prostřednictvím partnera s finančním příspěvkem, doloží žadatel i doklad o ročním obratu partnera – viz kap. 5.3)
- **Výjimky:** Nedokládají subjekty, jejichž roční obrat lze ověřit z veřejně přístupných registrů spravovaných státem.
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část / navazující dokumentaci k výzvě

#### **I. Prokázání vlastnické struktury**

- **Kdo dokládá:** Žadatel/partner s finančním příspěvkem
- **Výjimky:** Nedokládají OSS a subjekty, jejichž vlastnickou strukturu lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem;
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část / navazující dokumentaci k výzvě

#### **J. Doklady k oprávněnosti**

- **Kdo dokládá:** Žadatel/partner
- **Výjimky:** Nedokládají OSS, PO OSS, územní samosprávné celky, PO územních samosprávných celků, veřejné VŠ a VVI a další subjekty, jejichž oprávněnost lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina atp.; prostá kopie, případně odkaz na organizaci v příslušném rejstříku. Specifikováno v PpŽP – specifická část / navazující dokumentaci k výzvě

#### **K. Smlouva o partnerství**

- pokud již byla podepsána (jinak dokládá partner Principy partnerství a prohlášení o partnerství);
- je-li smluvní stranou právnická osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí a současně je zákonem stanovena jako podmínka platnosti smlouvy o partnerství doložka

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část</b>		
Verze: 2	Datum účinnosti: 06. 02. 2023	Stránka 244 z 245

osvědčující souhlas zřizovatele právnické osoby s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela, je nutné tuto doložku doložit.

- **Kdo dokládá:** Žadatel
- **Výjimky:** Žádné
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část / navazující dokumentaci k výzvě

#### **L. Principy partnerství a prohlášení o partnerství**

- pokud nebyla doložena Smlouva o partnerství
- **Kdo dokládá:** Partner
- **Výjimky:** Žádné
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část / navazující dokumentaci k výzvě

#### **M. Žádost o podporu včetně všech relevantních příloh v anglickém jazyce**

- **Kdo dokládá:** Žadatel
- **Výjimky:** Dokládá se v případě relevantních výzev. Specifikováno v PpŽP – specifická část.
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část / navazující dokumentaci k výzvě

#### **N. Studie proveditelnosti včetně případných příloh**

- **Kdo dokládá:** Žadatel
- **Výjimky:** Dokládá se v případě relevantních výzev. Specifikováno v PpŽP – specifická část
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část / navazující dokumentaci k výzvě

#### **O. Soulad s RIS3 strategií**

- **Za koho se dokládá:** Žadatel.
- **Výjimky:** Dokládá se v případě relevantních výzev. Specifikováno v PpŽP – specifická část
- **Způsob, forma a jazyk doložení:** Specifikováno v PpŽP – specifická část



**Operační program  
Jan Amos Komenský**

**PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE  
SPECIFICKÁ ČÁST  
VÝZVA  
ŠPIČKOVÝ VÝZKUM**

Programové období 2021–2027

<b>Verze:</b>	3
<b>Vydal:</b>	Řídicí orgán OP JAK
<b>Datum platnosti:</b>	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP JAK
<b>Datum účinnosti:</b>	27. 10. 2023



Spolufinancováno  
Evropskou unií



**OPJAK.cz**  
**MSMT.cz**

## OBSAH

<b>1. KAPITOLA – ÚVOD</b> .....	<b>8</b>
1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK .....	8
<b>2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ</b> .....	<b>8</b>
<b>3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE</b> .....	<b>12</b>
<b>4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM</b> .....	<b>12</b>
<b>5. KAPITOLA – PŘÍPRAVA, PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU</b> .....	<b>12</b>
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY .....	12
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU .....	12
5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA .....	13
5.4. PARTNERSTVÍ .....	14
5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ .....	15
5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN .....	15
5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU .....	15
5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY .....	32
5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU .....	33
5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU .....	33
5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU .....	35
5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ .....	35
5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST .....	35
5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE .....	35
5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB .....	36
5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS .....	36
5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ .....	36
5.11. STAVEBNÍ PRÁCE .....	36
5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY) .....	36
5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU .....	36
5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ .....	37
5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ .....	37
5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ .....	38
5.14.3. EX-ANTE KONTROLA .....	40
5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ .....	40
5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI .....	44
5.15. VYJÁDRĚNÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM .....	44
5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI/USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ .....	44

<b>6. KAPITOLA – VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY .....</b>	<b>45</b>
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI .....	45
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ .....	45
6.3. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP JAK.....	45
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY .....	45
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY .....	46
6.6. FINANČNÍ MILNÍKY .....	47
<b>7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU .....</b>	<b>47</b>
7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU .....	47
7.2. ZPRÁVY PROJEKTU .....	47
7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU) .....	47
7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU .....	48
7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU.....	48
7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA.....	49
7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU .....	49
7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU.....	49
7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU .....	50
7.4.3. ZMĚNY V OBDOBÍ PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU A V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU .....	51
7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK.....	51
7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM .....	51
7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY .....	51
7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ .....	51
7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VAV A VZDĚLÁVÁNÍ.....	51
7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK.....	51
7.6.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY .....	52
7.6.6. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU.....	52
7.7. PUBLICITA.....	52
7.8. INDIKÁTORY .....	52
7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ .....	77
7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ.....	77
7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ .....	77
7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ .....	77
7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ.....	77
7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ .....	84
7.8.7. FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ .....	84
7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU .....	84



7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ.....	84
7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ .....	84
7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ.....	84
7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU .....	84
7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU .....	85
7.10. UDRŽITELNOST PROJEKTU.....	85
7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ .....	86
<b>8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ.....</b>	<b>86</b>
8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ .....	86
8.1.1. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ .....	86
8.1.2. BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY.....	86
8.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY .....	86
8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE.....	87
8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU .....	87
8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY.....	88
8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE.....	88
8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV) .....	88
8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY.....	88
8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ.....	91
8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY .....	95
8.3. PŘÍJMY PROJEKTU .....	95
<b>9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY .....</b>	<b>95</b>
<b>10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU .....</b>	<b>95</b>
<b>11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU .....</b>	<b>95</b>
<b>12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK .....</b>	<b>95</b>
<b>13. KAPITOLA – PŘÍLOHY .....</b>	<b>96</b>
PŘÍLOHA 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM .....	96
PŘÍLOHA 2: VZOR – FORMULÁŘ PRO PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V REALIZACI .....	96
PŘÍLOHA 3: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO .....	96
PŘÍLOHA 4: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ.....	96
PŘÍLOHA 5: NÁMITKA PROTI OPATŘENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE.....	96
PŘÍLOHA 6: TEST KRITÉRIÍ PODNIKU V OBTÍŽÍCH .....	96
PŘÍLOHA 7: PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU – SEZNAM A ZPŮSOB DOLOŽENÍ .....	97

## PŘEHLED ZMĚN

Zpracované změny nemají zpříšňující charakter, který by byl k tíži žadatele/příjemce. Došlo ke sjednocení terminologie, a to napříč celým dokumentem i vůči PpŽP – obecná část. V některých kapitolách došlo k zpřesnění informací, odstranění drobných administrativních chyb a v neposlední řadě k zpracování metodického výkladu k PpŽP – specifická část.

Kapitola	Bližší určení změny oproti verzi 2 účinné od 4. 10. 2022	Odůvodnění revize
2.	Doplnění definice pojmu „Člověkodny“, úprava definice pojmu „Mobilita“ a „Produktivní hodina“ (včetně doplnění o Pomocnou tabulku pravidel pro započtení tzv. produktivních hodin).	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce. Odstranění duplicitního záznamu s kap. 5.7.
5.5.	Doplnění o pravidlo k možnosti konání dílčích částí aktivit i mimo území ČR.	Vzhledem k úpravě PpŽP – obecná část bylo nutné výslovně doplnit do PpŽP – specifická část. Smysl pravidla zůstává stejný, pouze se změnilo jeho metodické ošetření v PpŽP – specifická část.
5.7.	Upraven text uplatňování povinných principů Otevřené vědy.	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
5.7.	Převedení textu z poznámky pod čarou č. 26 do hlavního textu. Upřesnění minimálního úvazku u Odborného manažera projektu a držitele ERC grantu v Aktivitě č. 3 Rozvoj kapacit výzkumných týmů.	Zpracování metodického výkladu k PpŽP – specifická část – verze 2, ze dne 4. 10. 2022. Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
5.7	Doplnění možnosti uzavření dohody o pracovní činnosti s odborným manažerem projektu.	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
5.7.	Upřesnění minimálního úvazku u pracovníků vyjíždějících na mobility v aktivitě č. 6 Mobility odborného týmu.	Zpracování metodického výkladu k PpŽP – specifická část – verze 2, ze dne 4.10. 2022. Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
5.7.	Upřesnění délky mobilit v přepočtu na člověkodny/produktivní hodiny v Aktivitě č. 6 Mobility odborného týmu.	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
5.7.	Upřesnění podmínky vykonávání pouze nehospodářských činností vyplývajících z pravidel veřejné podpory u aktivity č. 6 Mobility odborného týmu.	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</i>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 5 z 105

Kapitola	Bližší určení změny oproti verzi 2 účinné od 4. 10. 2022	Odůvodnění revize
5.9.1.	Upraven text u stanovení Jednorázové částky – administrativní tým.	Doplnění technického řešení pro strukturu rozpočtu nezbytný v případě budoucích aktualizací jednorázové částky.
5.9.1.	Upraven text u Jednotkových nákladů 1.1.1.3.2 a 1.1.1.3.3.	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
5.9.1.	Upraven text u Rezervy pro osobní výdaje.	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
5.9.1.	Doplnění odstavce – Způsobilé výdaje na Aktivitu 6 – Mobility odborného týmu (volitelná aktivita) (kapitoly 1.1.1.3.2 Jednotkové náklady na mobility – příjezdy a 1.1.1.3.3 Jednotkové náklady na mobility – výjezdy) – maximálně 15 % celkových způsobilých výdajů projektu.	Doplnění upřesňující informace vztahující se k limitu způsobilých výdajů na mobility.
7.2.1.1.	Doplněna možnost nedokládat nepovinné postupy OV, pokud se k nim příjemce v žádosti nezavázal.	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
7.4.	Upravena terminologie dle obecných pravidel.	Oprava administrativní chyby.
7.4.1.2.	Doplnění informace o převodech mezi kapitolami rozpočtu mobilit do 15 % mezi nepodstatné změny	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
7.4.2.2.	Vydefinování podstatné změny pro přesun prostředků určených na mobility.	Upřesnění pravidla pro přesun prostředků určených na mobility.
7.4.2.2.	Upřesnění podstatné změny pro změnu klíčového pracovníka a dalších a zavedení změny pro dočasné snížení úvazku odborného manažera projektu.	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce. Uvedeno do souladu s poznámkou pod čarou č. 29.
7.8.	U indikátoru 210 181, 240 002, 208 002, 204 032, 214 022, 244 011, 214 021, 214 026, 214 027, 203 541, 214 031, 214 023, 214 024, 203 121, 203 111 a 214 001 zpřesněna informace v části Monitorování a dokladování.	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
7.8.	U indikátorů 210 181, 214 021, 214 022, 214 023, 214 024 a 214 001 zpřesněny informace v části Specifikace.	Upřesnění informací pro žadatele/příjemce.

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 6 z 105

<b>Kapitola</b>	<b>Bližší určení změny oproti verzi 2účinné od 4. 10. 2022</b>	<b>Odůvodnění revize</b>
7.10.	Zpřesněny informace k udržitelnosti projektu, doplnění/úpravy poznámek pod čarou.	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
8.1.4.	Doplnění posuzování výdajů z hlediska 3E rovněž podle schválené žádosti o podporu a jejích příloh v MS2021+.	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
8.1.4.	Doplnění místní způsobilosti – odkaz na kap. 5.5. a 5.7.	Úprava související s úpravou místní způsobilosti v PpŽP – obecná část.
8.2.1.	Opraveny správné odkazy na kapitoly rozpočtu. Upravena četnost aktualizace výše mezd/platů jednotlivých pracovních pozic členů administrativního týmu. Úprava textu v části Aktivita (vykazování osobních výdajů členů administrativního týmu).	Oprava administrativní chyby. Provedena úprava dle platných PpŽP – obecná část. Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
8.2.2.	Upraven text minimální délky mobilit u mobilit příjezdů i výjezdů dle kapitoly 5.7. PpŽP – specifická část. U mobilit – příjezdů i výjezdů doplněna možnost doložení kopie dohody o pracovní činnosti. Převedení textu pozn. pod čarou č. 74 do hlavního textu. Doplněna poznámka pod čarou týkající se min. počtu odpracovaných hodin v případě mobilit – výjezdů. U mobilit výjezdů upraven text dokladování cestovních příkazů.	Zpřehlednění a upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
Celý dokument	Sjednocení terminologie (položky a kapitoly rozpočtu), provedení formálních oprav a aktualizace odkazování v textu.	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.

## 1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Špičkový výzkum doplňují/upravují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část (dále jen „PpŽP – obecná/specifická část“). Zatímco PpŽP – obecná část upravují pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP JAK, tato pravidla obsahují doplňující a upřesňující pravidla výzvy Špičkový výzkum u relevantních kapitol.

PpŽP – specifická část, verze 1 je vydána spolu s textem výzvy nejpozději v den vyhlášení výzvy v IS KP21+. Tato verze pravidel je závazná pro všechny žadatele a příjemce dané výzvy.

Řídící orgán OP JAK (dále jen „ŘO“) má pravomoc vydávat další verze pravidel/metodické dopisy k pravidlům, které obsahují doplňující/upravující podmínky pro žadatele a příjemce. O vydání těchto aktualizací jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím aktualit na webových stránkách OP JAK, případně prostřednictvím interních depeší v IS KP21+. Žadatelé mají povinnost řídit se při přípravě a podávání žádosti o podporu verzí PpŽP – specifická část účinnou v den podání žádosti o podporu.

Závaznost příslušných verzí pravidel při přípravě a následné realizaci projektu je vymezena v kap. 1. PpŽP – obecná část.

### 1.1. PŘEHLED PRIORIT A SPECIFICKÝCH CÍLŮ OP JAK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část. Pro projekty této výzvy jsou dále využívány tyto pojmy:

### Člověkoden

Člověkoden je jednotka použitá pro výpočet způsobilých výdajů v rámci mobilit – výjezdů. Jeden člověkoden se rovná jednomu pracovnímu dni, ve kterém pracovník v rámci mobility odpracuje alespoň 4 hodiny.

### Excelentní pracovník

Excelentní pracovník je takový pracovník, jehož výsledky jsou srovnatelné v mezinárodním měřítku (výzkumný pracovník, jehož H-index a publikační činnost, popřípadě i generování aplikačních výsledků jsou srovnatelné v mezinárodním měřítku). Zahrnutí tohoto typu pracovníka do odborného týmu projektu je možné, nikoliv nutné (povinné), naopak do administrativního týmu není možné tento typ pracovníka zařadit.

### Klíčový pracovník

Klíčový pracovník je takový pracovník, který je nezbytný pro realizaci projektu (např. vedoucí výzkumného záměru). Zahrnutí tohoto typu pracovníka do odborného týmu projektu je možné, nikoliv nutné (povinné), naopak do administrativního týmu není možné tento typ pracovníka zařadit.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</i>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 8 z 105

## Mezinárodní vědecká rada projektu / Mezinárodní odborný panel (dále jen „ISAB“)

ISAB je nezávislým poradním orgánem v oblasti strategie a hodnocení činnosti odborného týmu projektu. ISAB je převážně složena z významných zahraničních osobností výzkumu a vývoje anebo významných zahraničních osobností výzkumu a vývoje působících v zahraničí a minimálně jednoho člena z aplikační sféry. ISAB meziročně dohlíží a hodnotí kvalitu odborných projektových činností a činí odborná doporučení ve všech oborech, které projekt zahrnuje.

### Minimální personální náklady

Měsíční hrubá odměna náležející výzkumnému pracovníkovi, tj. mzda/plat, sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem a veškeré další odvody související s výplatou mzdy hrazené zaměstnavatelem, příspěvek na mobilitu či rodinu vyplácený výzkumníkovi.

### Mobilita

Mobilitou je pracovní pobyt výzkumného pracovníka v zahraničí v případě výjezdů z ČR nebo pracovní pobyt výzkumného pracovníka v ČR v případě příjezdů do ČR. Každá mobilita představuje pobyt jednoho pracovníka v zahraničí nebo v ČR.

### Modernizované pracoviště VaV

Modernizovaným pracovištěm VaV se rozumí takové pracoviště, které má sloužit výzkumné komunitě pro realizaci výzkumu, realizaci aktivit rozvíjejících spolupráci ve výzkumu. Pracoviště je organizační jednotka výzkumné instituce, která je jasně tematicky profilovaná, jasně organizačně vymezená a/nebo účetně oddělená, případně se může jednat o obdobně vyčleněnou společnou jednotku pro několik výzkumných institucí. Modernizací se rozumí zlepšení stavu využívaných prostor, vybavení výzkumným zařízením, zdroji nebo kapacitami pro poskytování služeb. Modernizace musí proběhnout díky podpoře OP JAK.

### Otevřená věda

Otevřenou vědou (*Open Science*) se rozumí přístup k vědeckému procesu založený na otevřené spolupráci<sup>1</sup> využitím digitálních nástrojů a efektivního šíření. Klíčovým pojmem je **otevřený přístup** (*Open Access*), který znamená online dostupnost výstupů výzkumu poskytovanou koncovému uživateli zdarma. Otevřený přístup se váže primárně k výzkumným publikacím a datům, ale šířeji otevřená věda cílí také na ostatní druhy výstupů, jako např. software, algoritmy, protokoly, modely, pracovní postupy a elektronické laboratorní deníky. Důležité místo v procesu otevřené vědy zaujímá odpovědná **správa výzkumných dat** v rámci celého životního cyklu výzkumu, která zahrnuje mimo jiné organizaci, ukládání, uchovávání, zabezpečení, zajištění kvality, přidělování perzistentních (tj. trvalých) identifikátorů (PID) a licencování. V procesu správy a sdílení výzkumných dat je kladen důraz na dodržování tzv. **FAIR<sup>2</sup> principů**. Otevřený přístup k datům se řídí zásadou „otevřené jak jen možno, uzavřené jen jak nutno“<sup>3</sup>.

### Produktivní hodina

Skutečně odpracovaná hodina, za kterou náleží zaměstnanci mzda/plat či odměna z dohody, nebo hodina, za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu či odměny z dohody, např. náhrada mzdy

<sup>1</sup> *Otevřená spolupráce* znamená spolupráci zahrnující všechny relevantní znalostní aktéry (akademickou obec, průmyslovou a komerční sféru, veřejnou správu, ale i další koncové uživatele, jako jsou občané a společnost jako celek).

<sup>2</sup> FAIR je zkratka pro dohledatelnost (*findability*), přístupnost (*accessibility*), interoperabilitu (*interoperability*) a opakovanou použitelnost (*reusability*) výzkumných dat a metadat. FAIR principy více na: [www.go-fair.org/fair-principles/](http://www.go-fair.org/fair-principles/)

<sup>3</sup> Ekvivalent anglického vyjádření „as open as possible, as closed as necessary“.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 9 z 105

za pracovní neschopnost hrazená zaměstnavatelem vyjma hodin neodpracovaných státních svátků, dovolené.<sup>4</sup> Produktivní hodina je jednotkou, ke které je stanoven jednotkový náklad.

#### Pomocná tabulka pravidel pro započtení tzv. produktivních hodin

Odpracované hodiny/druh nepřítomnosti	Vyazuje / nevyazuje se jako produktivní hodina
Dovolená	NE
Nepřítomnost bez mzdy/platu či odměny z dohody, resp. náhrady mzdy/platu, např. neplacené volno	NE
Odpracované hodiny (tj. hodiny, v nichž zaměstnanec přímo vykonával pro zaměstnavatele činnosti dle pracovněprávního vztahu)	ANO
Ošetřování člena rodiny	NE
Pracovní neschopnost do 14 dní (včetně)	ANO
Pracovní neschopnost nad 14 dní	NE
Překážka v práci, za niž náleží zaměstnanci mzda/plat, popř. náhrada mzdy/platu hrazená zaměstnavatelem <sup>5</sup>	ANO
Státní svátek neodpracovaný	NE
Státní svátek odpracovaný <sup>6</sup>	ANO

#### Příspěvek na rodinu

Příspěvek na rodinu je určen k zajištění kontaktu výzkumného pracovníka s jeho rodinnými příslušníky. Cílem je sladění pracovního a soukromého života výzkumného pracovníka. Za rodinného příslušníka je považován manžel/manželka či osoba s ekvivalentním vztahem právně definovaným v zemi, kde byl formalizován, či vlastní nezaopatřené dítě, nebo nezaopatřené dítě svěřené do péče. V případě, že má výzkumník na tento příspěvek nárok, započítává se do částky minimálních personálních nákladů.

#### Rekonstrukce

Za rekonstrukci jsou považovány stavební úpravy předmětného objektu při zachování jeho vnějšího půdorysného a výškového členění.

#### Řídicí a administrativní pracovníci výzkumné organizace

Jako řídicí a administrativní pracovníci jsou pro účely této výzvy chápáni pracovníci výzkumné

<sup>4</sup> Jako produktivní hodinu nelze vykázat odpracovanou hodinu nebo hodinu, za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu hrazená zaměstnavatelem, v případě, že zaměstnavatel obdržel refundaci nákladů na tuto hodinu(y) ze strany jiného subjektu (např. refundace mzdy/platu zaměstnavateli ze strany ČSSZ, a to v souvislosti s pracovním volnem zaměstnance souvisejícím s akcí pro děti a mládež).

<sup>5</sup> Včetně benefitů sjednaných v pracovní/kolektivní smlouvě (např. sick day), které se považují za výkon práce a započítávají se do plnění jednotky.

<sup>6</sup> V případě, že zaměstnavatel nařídí zaměstnanci práci ve svátek (v souladu s § 91 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů), je možné zahrnout hodiny práce ve svátek do produktivních hodin, a to bez ohledu na to, zda zaměstnanec čerpá za práci ve svátek náhradní volno či se dohodl se zaměstnavatelem na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě (v souladu s § 115 odst. 1 a 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů).

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 10 z 105



organizace, které nelze zařadit do kategorie výzkumných / akademických či technických pracovníků, avšak jejichž činnost má dopad na úroveň výzkumné činnosti organizace. Jedná se typově např. o pracovníky vykonávající vedoucí a manažerské funkce, pracovníky zajišťující personální zázemí organizace, ochranu duševního vlastnictví. Typově se nejedná např. o pracovníky údržby, zásobování, pracovníky podatelny apod.

Pozice Odborného manažera projektu a Vedoucího výzkumného záměru jsou považovány za řídicí odborné výzkumné pozice, neřadí se mezi čistě řídicí/administrativní.

### **Technický pracovník**

Technickým pracovníkem je pro účely této výzvy takový pracovník, který zajišťuje výhradně odbornou obsluhu/fungování pořízené infrastruktury a zároveň náplní jeho práce v rámci projektu není provádění výzkumu.

Mezi technické pracovníky nepatří administrativní ani výzkumní pracovníci.

### **Student Ph.D.**

Studentem Ph.D. je osoba, která je zapsána do studia (prezenčního či kombinovaného) v doktorském studijním programu na vysoké škole.

### **Výstup**

Pojem upraven v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro projekty této výzvy se jedná zejména o vybavení, stavební úpravy atd. s předpokládanou hodnotou přesahující 1 mil. Kč (bez DPH). Pořizované vybavení, stavební úpravy atd. s předpokládanou hodnotou nižší než 1 mil. Kč (bez DPH) je žadatel oprávněn sdružit do ucelených souborů (funkčních celků), vždy však s ohledem na dostatečnou míru podrobnosti (nezbytnou pro zhodnocení potřebnosti a zásad hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti) a věcné provázanosti.

### **Výzkumný / akademický pracovník**

Výzkumným pracovníkem je chápán takový pracovník, který vytváří nové či rozšiřuje stávající znalosti, a to zpravidla tím, že řídí a/nebo provádí činnosti, které zahrnují koncepci nebo tvorbu nových znalostí, výrobků, procesů, metod a systémů, aplikuje vědecké koncepty a teorie. Jedná se převážně o zaměstnance, který je podle klasifikace zaměstnání (CZ-ISCO) zařazen do hlavní třídy 2 (Specialisté). Mezi výzkumné pracovníky patří i studenti Ph.D. (doktorandi), pokud jsou zaměstnanci sledované organizace a zabývají se VaV činnostmi. Náplň práce výzkumného pracovníka obvykle zahrnuje provádění VaV včetně řízení nebo dohledu nad těmito činnostmi (např. řízení výzkumu postgraduálních studentů); rozšiřování a využití vědeckých poznatků získaných při studiu jednotlivých vědních oborů; sběr, zpracování, analyzování a interpretování vědeckých prací a zpráv.<sup>7</sup>

### **Výzkumný pracovník – junior**

Výzkumným pracovníkem – juniorem se rozumí výzkumný pracovník, u kterého uplynulo nejvýše 7 let od udělení jeho akademického titulu Ph.D. nebo jeho ekvivalentu (ekvivalent úrovně 8 dle ISCED). Uvedená doba se může prodloužit o dobu mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci (více než 90 dní), ošetřování člena rodiny (více než 90 dní), předatestační přípravy či vojenské služby. Časový úsek 7 let se vztahuje k datu zahájené fyzické realizace projektu.

<sup>7</sup> Pozice Odborný manažer projektu je považována za výzkumného pracovníka.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</i>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 11 z 105

### **Výzkumný pracovník – senior**

Výzkumným pracovníkem – seniorem se rozumí výzkumný pracovník, u kterého uplynulo více než 7 let od udělení jeho akademického titulu Ph.D. nebo jeho ekvivalentu (ekvivalent úrovně 8 dle ISCED). Uvedená doba se může prodloužit o dobu mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci (více než 90 dní), ošetřování člena rodiny (více než 90 dní), předatestační přípravy a vojenské služby.

### **Výzkumný pracovník ze zahraničí / Zahraniční výzkumník**

Výzkumným pracovníkem ze zahraničí / zahraničním výzkumníkem se rozumí výzkumný pracovník, který v průběhu posledních 5 let (k datu zahájení pracovní činnosti v odborném týmu projektu nebo k datu zahájení mobility) minimálně 2 roky působil mimo území ČR v oblasti výzkumu na pracovní úvazek minimálně 0,5, nebo byl v průběhu 5 let alespoň 2 roky studentem Ph.D. (či obdobné formy – ekvivalent úrovně 8 dle ISCED) v zahraničí. Občané ČR nejsou vyloučeni.

## **3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## **4. KAPITOLA – KOMUNIKACE MEZI ŘO A ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## **5. KAPITOLA – PŘÍPRAVA, PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU**

### **5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY**

Výzva Špičkový výzkum je vyhlášena jako kolová, využívající jednokolový model hodnocení, tzn., žadatel předkládá žádost o podporu v termínu stanoveném výzvou. Před podáním žádosti mají všichni žadatelé možnost konzultovat dotazy k výzvě se zástupci ŘO prostřednictvím e-mailové adresy [Spickovyvyzkum@msmt.cz](mailto:Spickovyvyzkum@msmt.cz).

### **5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

**Cíle projektu** žadatel konkretizuje odkazem na klíčové aktivity v žádosti o podporu v IS KP21+ a ve Studii proveditelnosti, které se shodují. Takto formulované cíle projektu se stanou závazkem

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</i>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 12 z 105

příjemce, jehož nenaplnění bude podléhat správnímu uvážení ŘO o odvodech (sankcích) v případě jejich nenaplnění.

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP21+ povinné a povinně volitelné přílohy. Přehled všech povinných/povinně volitelných příloh je uveden v tabulce kap. 13., v příloze 7 obsahující formu a způsob doložení. Přílohy žádosti o podporu budou předkládány buď v českém nebo anglickém jazyce. Jedinou výjimkou je Studie proveditelnosti, kterou žadatel předkládá v obou jazykových mutacích. Přílohy předkládané v anglické verzi jsou následující: žádost o podporu v AJ, Ganttův diagram, CV / výběrová kritéria odborného týmu, CV / výběrová kritéria členů ISAB, Kalkulačka mobilit – příjezdy/výjezdy. Přílohy, které mohou být předloženy v české nebo anglické verzi, jsou smlouva o partnerství, respektive principy partnerství, a prohlášení o partnerství.

Veškeré přílohy, které jsou dokládány v anglickém jazyce, předkládá žadatel v jednom zipovém souboru s názvem „Annexes in English“ či obdobným, s doporučenou následující strukturou:

1. Grant application,
2. Feasibility study,
3. Gantt Chart,
4. CV/Selection criteria of the expert team (both applicant and partner/partners),
  - 4.1. Research project manager (je-li relevantní)
  - 4.2. Research work package leaders
  - 4.3. Other members of the expert team
5. CV/selection criteria of members of ISAB,
6. Mobility calculator – incoming/outgoing.

Žadatel je povinen při podání žádosti o podporu vybrat a vyplnit specifické datové položky v IS KP21+ (dále jen SDP). Bližší informace k vyplnění SDP jsou uvedené v kap. 7.8.5.

### 5.3. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA

Oprávnění žadatelé/partneři jsou vymezeni v kap. 5 výzvy.

**Oprávněný žadatel/partner musí splnit všechny následující požadavky** (způsob doložení, výjimky a další informace jsou uvedeny v PpŽP – obecná část, kap. 5.3.)<sup>8</sup>:

- A)** Žadatel/partner splňuje definici oprávněných žadatelů/partnerů ve výzvě dle typu a právní formy;
- B)** Žadatel/partner není v insolvenčním řízení;
- C)** Žadatel/partner není v likvidaci;
- D)** Proti žadateli/partnerovi s fin. příspěvkem není vedeno exekuční řízení, daňová exekuce nebo vykonávací řízení;
- E)** Žadatel/partner s fin. příspěvkem splňuje podmínky bezdlužnosti;

<sup>8</sup> Viz také náležitosti k doložení relevantních příloh v kap. 13.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</i>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 13 z 105

- F) Žadatel/partner je trestně bezúhonný<sup>9</sup>;
- G) Žadatel/partner s fin. příspěvkem není podnikem v obtížích<sup>10</sup>;
- H) Žadatel/partner s fin. příspěvkem, který je právnickou osobou, identifikuje svoji strukturu vlastnických vztahů, a to v souladu s § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel<sup>11</sup>. Ve vlastnické struktuře žadatele nefigurují osoby, na které se vztahují omezení vyplývající z nařízení Rady (EU) 2022/576, kterým se mění nařízení (EU) č. 833/2014 o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem Ruska destabilizujícím situaci na Ukrajině ze dne 8. dubna 2022, ve znění pozdějších předpisů;
- I) Žadatel/partner s fin. příspěvkem není subjektem registrovaným, usazeným nebo min. z 25 % ovládaným osobami registrovanými či usazenými v zemích zařazených na seznam jurisdikcí, které jsou podle čl. 9 odst. 2 směrnice (EE) 2015/849 (Směrnice o AML) považovány za vysoce rizikové třetí země či které se fakticky neřídí unijními nebo mezinárodně dohodnutými daňovými standardy (tzv. daňové ráje)<sup>12</sup>;
- J) Žadatel splňuje minimální hranici ročního obratu za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období trvající 12 měsíců (která existují). Žadatel je povinen prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že roční obrat organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň 30 % částky celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu. V případě projektů, kde se na realizaci podílí partner/partneři s fin. příspěvkem, může relevantní část odpovídající podílu partnera/partnerů s fin. příspěvkem z celkových způsobilých výdajů žadatel prokázat prostřednictvím partnera/partnerů s fin. příspěvkem;
- K) Žadatel/partner s fin. příspěvkem má zajištěny vlastní prostředky na spolufinancování realizace projektu a na financování udržitelnosti výstupů/produktů projektu po dobu udržitelnosti projektu;
- L) Žadatel/partner má zajištěn souhlas zřizovatele s realizací projektu;
- M) Žadatel/partner splňuje definici organizace pro výzkum a šíření znalostí dle čl. 1.3 odst. 15 písm. ee) Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2014/C 198/01) a tuto podmínku bude splňovat po celou dobu realizace projektu i po dobu jeho udržitelnosti.

## 5.4. PARTNERSTVÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<sup>9</sup> Bezúhonnost právnických osob a bezúhonnost fyzických osob (statutárního orgánu).

<sup>10</sup> Zákaz podpory podnikům v obtížích se nevztahuje na podniky, které ke dni 31. prosince 2019 v obtížích nebyly, avšak dostaly se do obtíží až v průběhu období od 1. ledna 2020 do 31. prosince 2021 (v důsledku pandemie COVID-19).

<sup>11</sup> V případě, že je partner s finančním příspěvkem zahraniční právnickou osobou, doloží údaje o svém skutečném majiteli buď výpisem ze zahraniční evidence obdobné evidenci skutečných majitelů, nebo pokud taková zahraniční evidence neexistuje, sdělí identifikační údaje všech osob, které jsou skutečným majitelem zahraniční právnické osoby, a předloží doklady, z nichž vyplývá vztah všech osob k zahraniční právnické osobě, zejména výpis ze zahraniční evidence obdobné obchodnímu rejstříku, seznam akcionářů, rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku, společenská smlouva, zakladatelská listina nebo stanovy.

<sup>12</sup> Seznam daňových rájů je zveřejněn zde: [https://ec.europa.eu/taxation\\_customs/tax-common-eu-list\\_en#heading\\_0](https://ec.europa.eu/taxation_customs/tax-common-eu-list_en#heading_0).

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 14 z 105

## 5.5. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ

Přípustným místem realizace je území České republiky, aktivita projektu č. 6 může být realizována i mimo území České republiky, a to na území EU i mimo území EU.

Vybrané dílčí části aktivit projektu nad rámec aktivity projektu č. 6, která může být celá realizována i mimo území ČR, je možné realizovat i mimo území ČR (EU i mimo EU). Mezi takovéto dílčí činnosti lze například uvést krátkodobé výjezdy na konference, workshopy, networking, sběr vzorků v zahraničí apod.

Na záložce „Místo realizace“ žadatel vyplní Název územní jednotky – uvede relevantní kraje, kde probíhá skutečná realizace projektu.

V případě, že je místo realizace mimo území České republiky, a to na území EU i mimo území EU uvede žadatel tuto informaci v IS KP21+ do textového pole na záložce Realizace mimo ČR.

Věcným zaměřením výzvy budou podporovány výhradně operace s dopadem na všechny tři kategorie regionů.

Jako objektivní ukazatel pro nastavení poměru pro jednotlivé kategorie regionů byl v souladu s textem schváleného operačního programu použit poměr počtu VaV pracovišť v jednotlivých kategoriích regionů.

Odpovídající poměr mezi kategoriemi regionu:

40 % méně rozvinuté regiony: 39 % tranzitní (přechodové) regiony: 21 % více rozvinutý region.

Tento poměr je nastaven jednotně pro celou výzvu, žadatel v IS KP21+ nic nevyplňuje.

## 5.6. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN

Oprávněnost cílových skupin je vymezena v kap. 4.3 výzvy:

- pracovníci výzkumných organizací;
- studenti doktorských studijních programů VŠ.

## 5.7. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU

### Aktivity projektu

Aktivity jsou rozděleny na povinné, volitelné a vyloučené. Povinné/volitelné aktivity, které budou v rámci projektu realizovány, vybere žadatel z předdefinovaného seznamu uvedeného v IS KP21+.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</i>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 15 z 105

## **Povinné aktivity**

Žadatel je povinen realizovat všechny níže uvedené povinné aktivity:

### **Aktivita č. 1 Řízení projektu – viz PpŽP – obecná část**

Pro projekty této výzvy platí, že náklady na administrativní tým, jež je součástí hlavního projektového týmu, jsou vykazovány prostřednictvím jednorázových částek. Výši jednorázové částky stanoví žadatel za pomoci Kalkulačky jednorázové částky (b1) (blíže viz kap. 8.2.1. tohoto dokumentu).

Do administrativního týmu, který je součástí hlavního projektového týmu, lze zahrnout pouze tyto pracovní pozice:

#### **Hlavní manažer projektu**

Hlavní manažer projektu zodpovídá za řádnou realizaci projektu, koordinuje práci celého týmu a spoluzodpovídá za ni ve spolupráci s vybranými členy odborného realizačního týmu, s nimiž průběžně komunikuje. Přímou řídí činnost administrativního týmu projektu a dohlíží na ni (včetně čerpání rozpočtu). Vyhodnocuje dodržování harmonogramu projektu a zodpovídá za jeho dodržování a plnění cílů a účelu projektu. Zodpovídá za administraci změnových řízení projektu a za předkládané zprávy o realizaci projektu, a to včetně žádostí o platbu a dalších povinných příloh. Provádí průběžný monitoring realizace projektu a zodpovídá za řízení rizik spojených s realizací projektu. Koordinuje administraci výběrových řízení a dohlíží na ně. Komunikuje s poskytovatelem podpory, případně s dalšími kontrolními orgány. Poskytuje součinnost v případě kontrol/auditů projektu.

#### **Projektový manažer**

Projektový manažer spoluzodpovídá za řádnou realizaci projektu, po administrativní stránce koordinuje a průběžně sleduje práci realizačního týmu, spoluzodpovídá za dodržování harmonogramu projektu a plnění cílů projektu, spolupracuje na administraci změnových řízení projektu, provádí průběžný monitoring realizace projektu, podílí se na zpracování a předkládání zpráv o realizaci projektu a povinných příloh, spoluzodpovídá za řízení rizik spojených s realizací projektu, poskytuje součinnost v případě kontrol/auditů projektu. Komunikuje s členy odborného týmu. Dohlíží na administraci výběrových řízení souvisejících s realizací projektu. Dohlíží na realizaci projektu z hlediska souladu s metodickou dokumentací OP JAK. Zodpovídá za formální správnost předkládaných výstupů. Dbá na dodržení pravidel publicity. Úzce spolupracuje s finančním manažerem a administrativním pracovníkem.

#### **Finanční manažer**

Finanční manažer zodpovídá za plnění podmínek způsobilosti výdajů projektu, připravuje finanční část zprávy o realizaci projektu, vyplňuje a upravuje žádost o platbu. Dohlíží na realizaci výdajů v souladu s metodickou dokumentací OP JAK, tj. dodržování podmínek způsobilosti výdajů projektu a zodpovídá za správné prokazování výdajů projektu. Shromažďuje podklady k doložení způsobilosti výdajů. Sleduje čerpání rozpočtu projektu, plnění finančního plánu projektu a spolupracuje na administraci změnových řízení projektu s dopadem do finančního plánu a do rozpočtu či jeho čerpání. Spolupracuje s účetními či dalšími členy týmu, úzce spolupracuje s projektovým manažerem projektu a administrativním pracovníkem. Komunikuje s poskytovatelem podpory a spoluúčastní se kontrol/auditů projektu.

#### **Administrativní pracovník**

Administrativní pracovník provádí administrativní činnosti dle pokynů hlavního manažera projektu, projektového manažera, finančního manažera, eviduje dokumentaci o realizaci projektu, zabezpečuje

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 16 z 105

administrativní úkony při tvorbě zpráv o realizaci projektu, podílí se na organizaci porad realizačního týmu projektu a jednání členů realizačního týmu projektu (např. s dodavateli), eviduje korespondenci související s realizací projektu, archivuje dokumentaci projektu.

Pro projekty této výzvy platí, že jsou povinny vytvořit pozici hlavního manažera projektu. Ostatní tři pozice zahrnuje žadatel do administrativního týmu dle potřeby.

## **Aktivita č. 2 Realizace špičkových výzkumných záměrů, které dosáhnou svou kvalitou a originalitou mezinárodní excelence**

Cílem aktivity je realizace výzkumných záměrů, preferovaně interdisciplinárních, které mají potenciál vytvoření špičkových a v budoucnu aplikovatelných výzkumných výsledků.

Do projektu budou zařazeny špičkové výzkumné záměry, které mají potenciál dosáhnout svojí kvalitou a originalitou excelence v mezinárodním srovnání/měřítku. Do projektu **nemohou** být zařazeny výzkumné záměry realizující pouze základní výzkum. Nicméně zde budou zařazeny výzkumné záměry, které mají potenciál vytvoření aplikovatelného výsledku. Žádost o podporu může obsahovat více výzkumných záměrů, minimálně však jeden.

### **Klasifikace dle Stromu odborností a oborů OP JAK<sup>13</sup>**

Z hlediska hodnocení musí žadatel zařadit žádost o podporu do jednoho hlavního oboru (či do samostatné oborové skupiny v případě, že daná skupina není členěna na dílčí obory, jako např. oborová skupina OPJAK\_1P\_2P\_8 – Informatika/Information science) dle Stromu odborností a oborů OP JAK, v níž je také žádost hodnocena. V případě, že je to relevantní, může být dále žádost o podporu přiřazena do jednoho či více vedlejších oborů (či oborových skupin viz vysvětlení výše). Pro tuto výzvu jsou relevantní obory OPJAK\_1P\_2P\_1.1 až OPJAK\_1P\_2P\_9.24. Přiřazení žádosti o podporu k relevantním oborům či oborovým skupinám (viz vysvětlení výše) provede žadatel v IS KP21+. Ve Studii proveditelnosti žadatel uvede rozlišení na jeden hlavní obor a vedlejší obor/y (či oborovou skupinu viz vysvětlení výše).

Výzkumný záměr musí logicky navazovat na oblast/oblasti výzkumu žadatele. Žadatel ve Studii proveditelnosti popíše dosažené výzkumné výsledky v dané oblasti. Stávající výsledky žadatele v dané oblasti budou předmětem věcného hodnocení, a to na úrovni výzkumníků navržených do odborného týmu.

### **Klasifikace dle OECD FORD<sup>14</sup>**

V hodnocení jsou bodově zvýhodněny projekty interdisciplinární povahy.

**Interdisciplinárním projektem** se rozumí takový projekt, v jehož výzkumných záměrech dochází k interakci dvou a více vědeckých disciplín s ohledem na společné cíle a výsledky, což je zřejmé z oborového zaměření, z popisu využívaných metod, postupů či dle expertíz odborníků zapojených do výzkumných záměrů/výzkumného záměru. Všechny výzkumné záměry se musí nacházet vždy v jednom stejném hlavním oboru dle klasifikace FORD druhé úrovně. Pokud je projekt interdisciplinární, nad rámec hlavního oboru se alespoň jeden výzkumný záměr musí nacházet současně v jednom nebo více vedlejších oborech dle klasifikace FORD druhé úrovně. V případě interdisciplinárního projektu žadatel uvede v kapitole 3 Studie proveditelnosti vedlejší obory klasifikace FORD druhé úrovně, které výzkumný záměr/záměry pokrývá a dále uvede i popis

<sup>13</sup> Viz odkaz: <https://opjak.cz/dokumenty/>

<sup>14</sup> Tabulka 2.2 Frascati Manual 2015, odkaz: <https://www.oecd-ilibrary.org/docserver/9789264239012-en.pdf?expires=1651492557&id=id&accname=guest&checksum=0C74F0A451025900220FAB35F067393F>

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 17 z 105



a zdůvodnění navázání těchto oborů na projekt.

<b>Širší klasifikace (vědní oblasti FORD)</b>	<b>Obory dle klasifikace druhé úrovně FORD</b>
1. Přírodní vědy	1.1 Matematika
	1.2 Počítačové a informační vědy
	1.3 Fyzikální vědy
	1.4 Chemické vědy
	1.5 Vědy o Zemi a příbuzné vědy životního prostředí
	1.6 Biologické vědy
	1.7 Ostatní přírodní vědy
2. Inženýrství a technologie	2.1 Stavební inženýrství
	2.2 Elektrotechnika, elektronické inženýrství, informační inženýrství
	2.3 Strojní inženýrství
	2.4 Chemické inženýrství
	2.5 Materiálové inženýrství
	2.6 Lékařské inženýrství
	2.7 Environmentální inženýrství
	2.8 Environmentální biotechnologie
	2.9 Průmyslová biotechnologie
	2.10 Nanotechnologie
	2.11 Ostatní inženýrství a technologie
3. Lékařské a zdravotnické vědy	3.1 Základní lékařství
	3.2 Klinické lékařství
	3.3 Zdravotnické vědy
	3.4 Lékařské biotechnologie
	3.5 Ostatní lékařské vědy
4. Zemědělské a veterinární vědy	4.1 Zemědělství, lesnictví a rybářství
	4.2 Zoologie a mlékárenství
	4.3 Veterinářství
	4.4 Zemědělská biotechnologie
	4.5 Ostatní zemědělské vědy
5. Společenské vědy	5.1 Psychologie a kognitivní vědy
	5.2 Ekonomika a podnikání
	5.3 Vzdělávání

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 18 z 105

Širší klasifikace (vědní oblasti FORD)	Obory dle klasifikace druhé úrovně FORD
	5.4 Sociologie
	5.5 Právní věda
	5.6 Politické vědy
	5.7 Sociální a ekonomická geografie
	5.8 Média komunikace
	5.9 Ostatní společenské vědy
6. Humanitní vědy a umění	6.1 Historie a archeologie
	6.2 Jazyky a kultura
	6.3 Filosofie, etika a náboženství
	6.4 Umění (umění, historie umění, scénické umění, hudba)
	6.5 Jiné humanitní vědy

Každá žádost o podporu musí být v souladu s alespoň jednou doménou výzkumné a inovační specializace nebo alespoň jednou RIS3 misí definovanou v Příloze 1 Karty tematických oblastí (verze 3) **Národní RIS3 strategie**, která je přílohou č. 4 výzvy. Konkrétně: žádost o podporu musí být zaměřena na výzkum/vývoj alespoň jedné z klíčových technologií (KETs) a nově vznikajících technologií a/nebo výzkum/vývoj v alespoň jednom ze strategických VaVal témat v aplikačních odvětvích a/nebo výzkum/vývoj v alespoň jednom z témat v oblasti společenských a humanitních věd (SHUV) definovaných pro danou doménu specializace a/nebo výzkum/vývoj přispívající k alespoň jednomu cíli RIS3 mise. Žádosti o podporu, které neprokáží soulad s alespoň jednou doménou výzkumné a inovační specializace Národní RIS3 strategie nebo cílem RIS3 mise, nebudou podpořeny. Dále pokud bude prokázán soulad pouze s jedním strategickým tématem VaVal/KETs/SHUV/cílem mise, a zároveň k tomuto tématu/ cíli projekt přispívá pouze v minimální míře, nebude žádost podpořena.

Míra příspěvku projektu k naplnění RIS3 strategie v oblastech domén výzkumné a inovační specializace nebo v oblastech cílů RIS3 misí bude bodově hodnocena. Soulad s RIS3 strategií a míru příspěvku musí žadatel popsat do samostatné přílohy „Soulad s RIS3 strategií“.

Podmínkou financování projektu je **ustanovení mezinárodního odborného panelu/mezinárodní vědecké rady projektu** (International Scientific Advisory Board, ISAB) nejpozději před datem vydání právního aktu. V případě, že žadatel má již ISAB na instituci vytvořenu a splňuje stanovené podmínky, je možné ji pro projekt využít. Žadatel má povinnost dostatečně kvalitně odborně zabezpečit řešení projektu předložením seznamu expertů ISAB, který bude meziročně dohlížet a hodnotit kvalitu odborných projektových činností a činit odborná doporučení ve všech oborech, které projekt zahrnuje. ISAB bude složena z významných zahraničních osobností výzkumu a vývoje a minimálně jednoho člena z aplikační sféry. Kvalita členů ISAB bude posuzována v rámci hodnotícího procesu, pro potřeby hodnocení doloží žadatel CV jejich členů. V případě, kdy žadatel nemá ISAB ustanovenu v době podání žádosti, je možné do žádosti doložit kvalifikační požadavky na její členy. ISAB se bude každoročně písemně kriticky vyjadřovat a dávat doporučení k plnění cílů projektu, ke kvalitě jeho výsledků a výstupů, k transferu znalostí a využívání aplikačního potenciálu.

Žadatel plně zajistí činnost ISAB po celou dobu řešení projektu a do předložení závěrečné zprávy o realizaci projektu. Po každém setkání ISAB předloží žadatel v nejbližší zprávě o realizaci projektu zápis

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</i>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 19 z 105

se závěry z jednání s ISAB společně s reakcí žadatele na daná doporučení, resp. s plánem jejich implementace. Výdaje související s činností ISAB pro potřeby projektu jsou způsobilým výdajem (např. odměna pro členy ISAB, cestovní výdaje či další související výdaje v přiměřené míře využití ISAB pro potřeby projektu).

### **Gender v obsahu výzkumu**

Za účelem zvýšení kvality a relevance výstupů výzkumu pro celou společnost je v rámci projektů výzvy posuzováno a monitorováno, jak VO přistupují k zohledňování genderové dimenze v rámci navrhovaného výzkumu.

Podpora začlenění genderové dimenze do obsahu výzkumu spadá pod jednu ze šesti priorit Evropského výzkumného prostoru. Je důležitým prvkem strategie Evropské komise pro genderovou rovnost ve výzkumu a inovacích. Posouzení relevance genderové dimenze pro projekt bylo požadováno od uchazečů v programu Horizont 2020 a tento požadavek byl v programu Horizont Evropa posílen. Nyní je povinností všech žadatelů v programu Horizont Evropa se k problematice v kontextu navrhovaného projektu vyjádřit.<sup>15</sup> Mimo to je hodnocení zahrnutí této perspektivy součástí podmínek podpory řady evropských poskytovatelů podpory.<sup>16</sup>

V příslušné části žádosti o podporu (vymezené části Studie proveditelnosti) žadatel popíše, jakým způsobem plánované výzkumné záměry/programy zohledňují otázky spojené s pohlavím a/nebo genderem. Žadatel musí popsat, zda a jak je toto hledisko relevantní pro navrhovaný výzkum, jak je v návrhu výzkumu zohledněno v rámci výzkumných otázek, použité metodologii a postupech, a jak je plánováno s ním nakládat v oblasti interpretace a prezentace výsledků.<sup>17</sup>

Posouzení zohlednění genderových témat v obsahu výzkumu je předmětem věcného hodnocení žádosti o podporu. V době realizace je pak zohlednění těchto témat popsáno jako součást naplňování horizontálního principu Rovné příležitosti mužů a žen. Z popisu musí být patrné, že jsou genderová témata i nadále součástí obsahu výzkumu.

Bližší informace k genderovým tématům jsou k dispozici v dokumentu „*Genderová dimenze ve VaV projektech OP JAK*“, který je dostupný na webových stránkách OP JAK.

### **Otevřená věda**

Povinnou podmínkou financování projektu je uplatňování principů otevřené vědy jako přístupu k vědeckému procesu založenému na otevřené spolupráci a efektivním šíření poznatků. Pro efektivní a praktické nastavení vzájemné spolupráce v rámci aplikace principů otevřené vědy je stěžejní soulad zveřejňovaných výsledků projektu se zásadou „otevřené jak jen možno, uzavřené jen jak nutno“.

V souladu s tímto pojetím je **žadatel/příjemce povinen zejména zajistit:**

- a) **otevřený přístup k recenzovaným vědeckým publikacím**, které jsou výsledkem výzkumu financovaného v rámci projektu;

<sup>15</sup> [https://www.horizontevropa.cz/files\\_public/elfinder/1276/Factsheet%20EC.pdf](https://www.horizontevropa.cz/files_public/elfinder/1276/Factsheet%20EC.pdf).

<sup>16</sup> Příručka Technologické agentury ČR: GENDEROVÁ DIMENZE V OBSAHU VÝZKUMU: Kdy a jak ji v projektech zohledňovat, dostupná na: [https://www.tacr.cz/wp-content/uploads/documents/2021/01/18/1610962134\\_Gender%20ve%20v%C3%BDzkumu%20-%20p%C5%99%C3%ADru%C4%8Dka\\_pdf.pdf](https://www.tacr.cz/wp-content/uploads/documents/2021/01/18/1610962134_Gender%20ve%20v%C3%BDzkumu%20-%20p%C5%99%C3%ADru%C4%8Dka_pdf.pdf)

<sup>17</sup> <https://genderedinnovations.stanford.edu/>.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 20 z 105

b) **správu výzkumných dat** (včetně těch, na kterých jsou založeny vědecké publikace) **podle FAIR principů<sup>18</sup>** a otevřený přístup k těmto datům.

V projektu je možné zřídit pozici odborníka na správu dat dle FAIR principů – data stewarda. Za způsobilé lze považovat jeho zapojení do projektu maximálně do výše 0,1 FTE/měsíc nebo 17 hod./měsíc.

Žadateli/příjemci je doporučeno, aby v projektu uplatňoval také další rozšiřující postupy otevřené vědy, což bude pozitivně zohledněno v rámci věcného hodnocení projektu.

Popis všech postupů otevřené vědy (povinných i nepovinných) uplatněných v projektu žadatel uvede v příslušném oddíle Studie proveditelnosti.

Rozšiřující výklad k pojetí otevřené vědy v této výzvě je uveden v samostatném dokumentu *Příručka postupů otevřené vědy v OP JAK*, který je dostupný na webových stránkách OP JAK.

### **Popis povinných postupů otevřené vědy**

1. Žadatel/příjemce je povinen zajistit otevřený přístup k recenzovaným vědeckým publikacím souvisejícím s výsledky výzkumu, a to těmito prostředky:

- a) uložením strojově čitelné elektronické finální vydavatelské verze nebo konečné verze recenzovaného rukopisu přijatého ke zveřejnění (tj. ve verzi po zapracování připomínek vzešlých z recenzního řízení) do důvěryhodného repozitáře pro vědecké publikace, a to neprodleně po dni publikování;
- b) okamžitým otevřeným přístupem k uložené publikaci za podmínek poslední dostupné verze veřejné licence Creative Commons Attribution International (CC BY 4.0)<sup>19</sup>; monografie a jiné dlouhé textové formáty mohou být zpřístupněny za podmínek veřejné licence vylučující úpravu publikace či její komerční užití (např. CC BY-NC 4.0, CC BY-ND 4.0, CC BY-NC-ND 4.0);
- c) zajištěním otevřeného přístupu k metadatům publikací uložených v repozitáři, aby byla v souladu s FAIR principy a Obecnými doporučeními metadatového popisu<sup>20</sup>;
- d) uchováním autorských majetkových práv v takovém rozsahu, aby bylo možné stanoveným povinností vyhovět;
- e) poskytnutím informací (reference) o jakémkoli dalším výstupu výzkumu nebo jakýchkoli jiných nástrojích potřebných k ověření závěrů vědecké publikace jako součást záznamu (metadat) publikace v důvěryhodném repozitáři.

2. Žadatel/příjemce je povinen zajistit správu výzkumných dat, shromážděných či vytvořených v průběhu řešení projektu odpovědně v souladu s FAIR principy, a to zejména těmito prostředky:

- a) vypracováním Plánu správy dat<sup>21</sup> v souladu s FAIR principy a jeho aktualizací a předložením

<sup>18</sup> Bližší popis FAIR principů je možné nalézt např. zde: <https://www.go-fair.org/fair-principles/>

<sup>19</sup> Creative Commons licence jsou soubor veřejných licencí, které přinášejí nové možnosti v oblasti publikování autorských děl a posilují pozici autora při rozhodování za jakých podmínek bude dílo veřejně zpřístupněno. Licence [CC BY](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) – umožňuje dílo volně sdílet (rozmnožovat a distribuovat prostřednictvím jakéhokoli média v jakémkoli formátu) a upravovat (remixovat, změnit a vyjít z původního díla pro jakýkoli účel, a to i komerční) za jediné podmínky uvedení původce. Výklad dalších variant viz souhrnný odkaz <http://www.creativecommons.cz/licence-cc/varianty-licence/>.

<sup>20</sup> Viz <https://doi.org/10.48813/yt6w-6h15>

<sup>21</sup> *Plán správy dat* je dokument, který popisuje nakládání s výzkumnými daty během projektu a po jeho skončení. Jedná se o ekvivalent anglického pojmu „data management plan“. Plán pro správu dat musí obsahově odpovídat vzoru pro program HORIZON Europe viz <https://doi.org/10.48813/sstg-4g21>

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 21 z 105

při podání žádosti o podporu, v průběhu trvání projektu a při ukončení projektu<sup>22</sup>;

- b) uložením výzkumných dat do důvěryhodného repozitáře podle Plánu správy dat;
- c) zajištěním otevřeného přístupu k výzkumným datům uloženým v repozitáři v souladu s Plánem správy dat, nejlépe za podmínek poslední dostupné verze veřejné licence Creative Commons Attribution International (CC BY 4.0) nebo jejího ekvivalentu, pokud je to potřeba. Otevřený přístup k datům se řídí zásadou „otevřené jak jen možno, uzavřené jen jak nutno“ s ohledem na soukromí, ochranu osobních údajů, důvěrnost, oprávněné obchodní zájmy a práva duševního vlastnictví třetích stran, bezpečnost státu nebo jiné oprávněné zájmy a jiná oprávněná omezení (zdůvodnění musí být uvedeno v Plánu správy dat a musí být zajištěn pravidelný přezkum tohoto zdůvodnění)<sup>23</sup>;
- d) zajištěním otevřeného přístupu k metadatům uložených výzkumných dat, aby byla v souladu s FAIR principy a s Obecnými doporučeními metadatového popisu<sup>24</sup>;
- e) poskytnutím informací (reference) o jakémkoli dalším výstupu výzkumu nebo nástrojích a instrumentech potřebných k opětovnému využití výzkumných dat nebo k jejich validaci jako součást záznamu (metadat) výzkumných dat v důvěryhodném repozitáři (pokud se neuplatní oprávněné důvody pro omezení těchto informací).

### **Popis nepovinných postupů otevřené vědy**

Žadatel/příjemci je doporučeno praktikovat také další postupy a principy otevřené vědy jako např.:

- předběžné a včasné otevřené sdílení výsledků výzkumu (např. prostřednictvím předběžné registrace, registrovaných zpráv nebo publikování preprintů)<sup>25</sup>;
- správu výzkumných výstupů nad rámec recenzovaných publikací a výzkumných dat (např. software, modely, algoritmy, workflow, otevřené laboratorní deníky);
- účast v otevřeném recenzním řízení<sup>26</sup> (publikování v časopisech a na platformách, které poskytují otevřené recenzní řízení);
- zapojení dalších relevantních aktérů (koncoví uživatelé, akademická a průmyslová sféra, veřejné orgány, neziskové organizace ad.) do otevřeného spoluvytváření výzkumných záměrů.

Nepovinné postupy otevřené vědy bude příjemce vykazovat v příloze ZoR Dokladování nepovinných postupů otevřené vědy (viz kap. 7.2.1.).

### **Očekávané výsledky / indikátory dané aktivity**

Monitorovány jsou následující indikátory:

- Počet podpořených výzkumných organizací;

<sup>22</sup> Žadatel/příjemce předloží Plán pro správu dat vždy tak, aby uvedené údaje reflekovaly aktuální stav, a to následující formou a v těchto projektových fázích: a) při podání žádosti o podporu jako přílohu Studie proveditelnosti, a to pouze v ČR b) jako přílohu první Zprávy o realizaci následující po uplynutí 24 měsíců od zahájení realizace projektu c) jako přílohu Závěrečné Zprávy o realizaci.

<sup>23</sup> Příjemci a další účastníci projektu nejsou povinni zpřístupnit výzkumná data, pokud by jejich zpřístupněním došlo k nepřiměřenému zásahu do práva na ochranu duševního vlastnictví, práva na ochranu soukromí a osobních údajů, práva na ochranu obchodního tajemství, bezpečnosti státu nebo jiných oprávněných zájmů příjemce (např. v případě možnosti obchodního využití).

<sup>24</sup> Viz <https://doi.org/10.48813/yt6w-6h15>

<sup>25</sup> Anglicky preregistration/registered report/preprint publishing

<sup>26</sup> Anglicky „open peer-review“

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 22 z 105

- Počet institucí ovlivněných intervencí;
- Počet příspěvků na odborných akcích;
- Publikace z podpořených projektů; Odborné publikace typu (vybrané typy dokumentů – letter, review a statě ve sborníku);
- Počet publikací publikovaných v prvním kvartilu nejvlivnějších časopisů v oboru;
- Odborné publikace (vybrané typy dokumentů) v prvním kvartilu publikací dle oborově normalizované citovanosti;
- Odborné publikace (vybrané typy dokumentů) se zahraničním spoluautorstvím vytvořené podpořenými subjekty;
- Odborné publikace (vybrané typy dokumentů) ve spoluautorství výzkumných organizací a podniků;
- Ostatní nepublikační výsledky (vybrané druhy);
- Podané patentové přihlášky.
- Ostatní druhy výsledků je možné realizovat, ale nepromítají se do indikátorů. Jedná se například o uspořádané konference, workshopy, jejichž téma je v souladu s řešeným projektem.

### Aktivita č. 3 Rozvoj kapacit výzkumných týmů

Cílem aktivity je zvýšení výzkumného výkonu instituce, a to prostřednictvím rozvoje kapacit výzkumných týmů na podpořeném výzkumném záměru jednak pomocí získání a trvalého zapojení kvalitních klíčových pracovníků, včetně dlouhodobého zapojení výzkumníků, techniků a dalších expertních pracovníků ze zahraničí, a dále pomocí rozvoje jejich odborných kompetencí.

Realizace výzkumného záměru bude prováděna projektovým odborným týmem. Odborný tým je zpravidla složen z výzkumných, technických a dalších expertních pracovníků.

Odborný tým musí být vytvořen tak, aby pokrýval jednak dostatečný výzkumný potenciál na úrovni **seniorních výzkumníků** a zároveň dokázal absorbovat i **mladé výzkumné pracovníky** (studenti doktorských studijních programů či juniorní výzkumní pracovníci), které vědecky vychovává a odborně rozvíjí. Do odborného týmu musí být zapojeni zahraniční **výzkumníci** (dle definice výše), případně mohou být dále zapojeni i **další pracovníci** (techničtí pracovníci a další experti) **ze zahraničí a výzkumníci se zahraničními zkušenostmi**, a to v takové míře/kvalitě<sup>27</sup>, aby bylo možné tým považovat za plně internacionalizovaný, což bude posuzováno v rámci hodnotícího procesu externími experty.

Velikost odborného týmu není určena, jeho velikost a složení musí odpovídat odbornému zaměření výzkumného záměru. Velikost a složení týmu popíše žadatel v žádosti o podporu. **Odborný tým musí obsahovat minimálně tyto pozice: Odborný manažer projektu (pouze v případě více výzkumných záměrů), vedoucí výzkumného záměru, další výzkumníky.**

Žadatel/partner projektu má **povinnost pověřit vedením alespoň jednoho výzkumného záměru výzkumného pracovníka – juniora**. V případě projektu s jedním výzkumným záměrem je pozice vedoucího výzkumného záměru obsazena vždy výzkumným pracovníkem – juniorem a zároveň platí, že v takovém případě pozice odborného manažera projektu nesmí být v projektu obsazena.

Společně s žádostí o podporu žadatel předloží CV minimálně těchto pozic: odborný manažer projektu

<sup>27</sup> Důležitá není jen kvantita těchto pracovníků, ale zejména jejich kvalita.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 23 z 105

(pouze v případě projektů s více výzkumnými záměry) a vedoucí výzkumných týmů. U klíčových a excelentních pracovníků žadatel předloží CV nebo výběrová kritéria pro danou pozici (v případě neobsazených pozic). Dále, dle svého uvážení, dodá žadatel pro potřeby hodnocení CV těch nominovaných členů odborného týmu, kteří jsou z hlediska hodnocení kvality odborného týmu z pohledu žadatele důležití<sup>28</sup>. Žadatel specifikuje v rámci Studie proveditelnosti klíčové a excelentní pracovníky včetně zdůvodnění jejich excelence/klíčivosti pro projekt.

Ukazatelem vysoké kvality odborného týmu je zapojení výzkumníka, který byl úspěšný v soutěži některé z výzev ERC rámcového programu EU pro výzkum a vývoj, toto bude bodově zvýhodněno v hodnocení, zapojení takového pracovníka však není povinností. Informaci o zapojení takového pracovníka uvede žadatel do Studie proveditelnosti. Zvýhodnění se týká člena odborného týmu, který bude do projektu zapojen úvazkem alespoň 0,2 FTE a získal jeden z ERC grantů (ERC STARTING GRANT, ERC CONSOLIDATOR GRANT, ERC ADVANCED GRANT, ERC SYNERGY GRANT nebo ERC PROOF OF CONCEPT) v letech 2007-2022 v rámci 7. rámcového programu pro výzkum, technologický rozvoj a demonstrace nebo programu H2020 – rámcovém programu pro výzkum a inovace anebo programu Horizont Evropa. Konkrétně buď: a) získal některých z grantů ERC jako hlavní řešitel projektu nebo b) uspěl jako hlavní řešitel projektu ve všech kolech hodnocení provedeném odbornými panely ERC, a výsledek jejich hodnocení byl uzavřen výrokem mezinárodního panelu hodnotitelů ERC: "The proposal is of good quality and fundable but not retained for funding due to budgetary constraints", popř. obdobným výrokem, z něhož je jednoznačně zřejmé, že projekt prošel úspěšně všemi koly hodnocení mezinárodních panelů ERC, že je finančně podpořitelný, ale podpora nemohla být v konečné fázi z evropských prostředků poskytnuta z důvodu nedostatku disponibilních finančních prostředků ERC. Předpokládané zapojení tohoto pracovníka do projektu je dlouhodobé (tj. po celou dobu realizace projektu). Stanovený minimální úvazek se vztahuje na každý kalendářní měsíc jeho zapojení do projektu. Pouze ve zcela výjimečných a ojedinělých případech a jen na období nepřesahující 3 po sobě jdoucí měsíce a neopakovaně v průběhu realizace projektu ze stejného důvodu je možno tento úvazek ponížít pod požadovanou hranici, a to za podmínky, že tato dočasná úprava neohrozí dosažení stanovených cílů projektu. Tyto případy budou posuzovány individuálně na základě zdůvodnění v rámci změnového řízení. Zároveň platí, že tento výzkumník má doložitelné výzkumné výsledky v některém z oborů zaměření předložené žádosti o podporu.

Odborný tým je veden **odborným manažerem projektu**<sup>29</sup>, který zodpovídá za odbornou část projektu. Zapojení odborného manažera projektu v projektu je minimálně 0,3 FTE. Předpokládané zapojení tohoto pracovníka do projektu je dlouhodobé (tj. po celou dobu realizace projektu). Stanovený minimální úvazek se vztahuje na každý kalendářní měsíc jeho zapojení do projektu. Pouze ve zcela výjimečných a ojedinělých případech a jen na období nepřesahující 3 po sobě jdoucí měsíce a neopakovaně v průběhu realizace projektu ze stejného důvodu je možno tento úvazek ponížít pod požadovanou hranici, a to za podmínky, že tato dočasná úprava neohrozí dosažení stanovených cílů projektu. Tyto případy budou posuzovány individuálně na základě zdůvodnění v rámci změnového řízení. Místo výkonu práce odborného manažera projektu může být i mimo pracoviště žadatele, ale pouze do limitu 30 % jeho celkového úvazku v rámci realizace projektu.<sup>30</sup> Úvazek odborného manažera projektu je realizovaný na pracovišti žadatele po dobu realizace projektu, s nástupem nejpozději před

<sup>28</sup> Je na zodpovědnosti žadatele, do jaké míry bude odborný tým obsazen (doložená CV) tak, aby mohla být jeho kvalita posouzena v rámci relevantního kritéria. Upozorňujeme žadatele, že na toto kritérium je při hodnocení kladen velký důraz a v rámci celkového hodnocení projektu patří k těm stěžejním.

<sup>29</sup> V případě jednoho výzkumného záměru tato pozice v projektu nesmí být obsazena.

<sup>30</sup> Do tohoto limitu se nezapočítávají pracovní cesty na konference apod.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 24 z 105



vydáním právního aktu.<sup>31</sup> Žadatel je povinen nejpozději před uzavřením právního aktu doložit podepsanou pracovní smlouvu / dohodu o pracovní činnosti s odborným manažerem projektu s délkou trvání minimálně po dobu předpokládané realizace projektu.

Minimální požadavky na kvalifikaci odborného manažera projektu:<sup>32</sup>

- doložitelná zahraniční spolupráce ve VaV anebo aplikačním sektoru v zahraničí;
- doložitelné výsledky ve VaV včetně aplikačních výsledků (je-li v daném oboru relevantní). Kvalifikační předpoklady na této pozici splní pouze ten výzkumník, u kterého budou převažovat výsledky VaV (publikace a aplikační výsledky) v hlavním oboru výzkumného záměru/ů dle klasifikace FORD druhé úrovně.<sup>33</sup> Do příslušného CV žadatel uvede veškeré výsledky VaV daného výzkumníka od roku 2016 včetně, ze kterých bude prokazatelné, že u něj převažují výsledky ve VaV, které jsou v hlavním oboru výzkumného záměru/ů dle klasifikace FORD druhé úrovně.;
- doložitelné zkušenosti s řízením mezinárodního týmu v rozsahu odpovídajícího plánovaného odborného týmu projektu.

Odborný manažer projektu musí mít uzavřenou pracovní smlouvu / dohodu o pracovní činnosti s institucí žadatele nejpozději s doložením podkladů pro vydání právního aktu.

Předmětem hodnocení v rámci příslušného kritéria věcného hodnocení je kvalita dosavadních výsledků, a to konkrétně:

- H-index výzkumníka,

Za období od roku 2016<sup>34</sup> včetně:

- publikace (se zvýrazněním 5 nejvýznamnějších) v předních mezinárodních recenzovaných vědeckých časopisech, recenzovaných sborníků z konferencí a/nebo monografie z jejich příslušných výzkumných oblastí (za významnější se považují ty publikace, kde je daný výzkumník/pracovník hlavním autorem, nebo kde figuruje jako autor, bez přítomnosti svého Ph.D. školitele jako spoluautora publikace), mohou být zahrnuty odkazy na předtisky, jsou-li volně dostupné (předtisky by měly být řádně odkazovány a měl by být poskytnut buď odkaz na předtisk, nebo DOI),
- vědecké ceny, ocenění, akademická členství,
- aplikační výsledky včetně udělených patentů, je-li relevantní,
- získané mezinárodní granty.

Úroveň a délka těchto zkušeností je předmětem hodnocení s ohledem na specifika v daném oboru.

Vedoucí výzkumného záměru vede a zodpovídá za konkrétní výzkumný záměr.

<sup>31</sup> V případě ukončení pracovněprávního vztahu s odborným manažerem projektu je třeba tuto pozici nejpozději do 9 měsíců obsadit adekvátní náhradou. Tato změna bude posuzována jako změna podstatná bez dopadu do právního aktu. Příjemce je povinen bezodkladně stanovit dočasný zástup za odborného manažera projektu.

<sup>32</sup> Dané požadavky budou vyplývat z informací uvedených v příslušné části Studie proveditelnosti a doložených CV.

<sup>33</sup> Table 2.2 in Frascati Manual 2015, link: <https://www.oecd-ilibrary.org/docserver/9789264239012-en.pdf?expires=1651492557&id=id&accname=guest&checksum=0C74F0A451025900220FAB35F067393F>

<sup>34</sup> Tato doba se může prodloužit o dobu mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci (více než 90 dní), ošetřování člena rodiny (více než 90 dní), předatestační přípravy a vojenské služby.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 25 z 105

### Minimální požadavky na kvalifikaci vedoucích výzkumných záměrů:<sup>35</sup>

- musí se jednat o osobnost dobře rozpoznatelnou v hlavním oboru výzkumného záměru/ů dle klasifikace FORD druhé úrovně na mezinárodní úrovni, splňující požadavky pro úroveň R3 nebo R4 (Established Researcher / Leading Researcher<sup>36</sup>), tj. s bohatou historií publikační činnosti, manažerskými kvalitami, prokazatelnou úspěšností v získávání grantů v mezinárodních programech VaV a dalšími zkušenostmi z VaV standardně požadovanými pro vedoucí výzkumné pracovníky v prestižních zahraničních pracovištích VaV;
- doložitelné výsledky ve VaV včetně aplikačních výsledků (je-li v daném oboru relevantní).

Předmětem hodnocení v rámci příslušného kritéria věcného hodnocení je kvalita dosavadních výsledků, a to:

- H-index výzkumníka,

Za období od roku 2016<sup>37</sup> včetně:

- 5 nejvýznamnějších publikací v předních mezinárodních recenzovaných vědeckých časopisech, recenzovaných sborníků z konferencí a/nebo monografie z jejich příslušných výzkumných oblastí (za významnější se považují, ty publikace, kde je daný výzkumník/pracovník hlavním autorem, nebo kde figuruje jako autor, bez přítomnosti svého Ph.D. školitele jako spoluautora publikace), mohou být zahrnuty odkazy na předtisky, jsou-li volně dostupné (předtisky by měly být řádně odkazovány a měl by být poskytnut buď odkaz na předtisk, nebo DOI),
- vědecké ceny, ocenění, akademická členství,
- aplikační výsledky (včetně udělených patentů je-li relevantní),
- získané mezinárodní granty.

Úroveň a délka těchto zkušeností je předmětem hodnocení s ohledem na specifika v daném oboru.

### Minimální požadavky na kvalifikaci vedoucích výzkumných záměrů v případě výzkumného pracovníka – junióra:<sup>38</sup>

- výzkumník musí mít významnou mezinárodní vědeckou zkušenost (např. získání titulu Ph.D. v zahraničí nebo dlouhodobější výzkumný pobyt na zahraniční instituci během Ph.D studia či po jeho skončení v délce min. 12 měsíců nebo krátkodobé opakované výzkumné pobyty na zahraniční instituci v obdobné délce kumulativně, případně pracovní zkušenost v aplikační sféře v zahraničí v dané výzkumné oblasti, kde se zabýval výzkumem, popřípadě spolupráce se zahraničními autory, která vyústila ve společné publikace). Úroveň této mezinárodní zkušenosti je jedním z hodnotících kritérií;
- výzkumník musí být zároveň autorem publikací v prestižních mezinárodních časopisech nebo dosáhnout jiného srovnatelného výsledku prokazujícího excelenci.

Předmětem hodnocení v rámci příslušného kritéria věcného hodnocení je kvalita dosavadních výsledků, a to:

<sup>35</sup> Dané požadavky budou vyplývat z informací, které žadatel uvede v doložených CV, popřípadě výběrových kritérií.

<sup>36</sup> <https://euraxess.ec.europa.eu/europe/career-development/training-researchers/research-profiles-descriptors>

<sup>37</sup> Tato doba se může prodloužit o dobu mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci (více než 90 dní), ošetřování člena rodiny (více než 90 dní), předatestační přípravy a vojenské služby.

<sup>38</sup> Dané požadavky budou vyplývat z informací, které žadatel uvede v doložených CV, popřípadě výběrových kritérií.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 26 z 105

- H-index výzkumníka,

Za období od roku 2016<sup>39</sup> včetně:

- minimálně 3 nejvýznamnější publikace (za významnější se považují, ty publikace, kde je daný výzkumník/pracovník hlavním autorem, nebo kde figuruje jako autor, bez přítomnosti svého Ph.D. školitele jako spoluautora publikace), mohou být zahrnuty odkazy na předtisky, jsou-li volně dostupné (předtisky by měly být řádně odkazovány a měl by být poskytnut buď odkaz na předtisk, nebo DOI),
- vědecké ceny, ocenění, akademická členství,
- spolupráce s aplikační sférou/udělené patenty,
- získané granty.

Úroveň a délka těchto zkušeností je předmětem hodnocení s ohledem na specifika v daném oboru.

Žadatel/partner je povinen vytvořit řešitelskému týmu podmínky obdobné těm, které jsou standardem pro realizaci prestižních projektů na evropské úrovni<sup>40</sup>, zejména:

- zaručit odbornému manažerovi projektu a vedoucím výzkumných záměrů vědeckou nezávislost, zejména pokud jde o:
  - využití rozpočtu k dosažení vědeckých cílů stanovených v projektu;
  - oprávnění publikovat jako hlavní autor a pozvat jako spoluautory ty, kteří podstatně přispěli k publikaci;
  - přípravu vědecké části zpráv o projektu;
  - výběr a dohled nad ostatními členy odborného týmu v souladu s profily potřebnými k provedení výzkumu a v souladu s obvyklými postupy řízení příjemce;
  - přístup do prostor a k zařízení pro provádění výzkumu potřebné pro realizaci výzkumných záměrů, které jsou předmětem projektu;
- poskytovat během realizace projektu:
  - podporu odbornému manažerovi projektu, vedoucím výzkumných záměrů a členům odborného týmu (týkající se infrastruktury, vybavení, přístupových práv, produktů a dalších služeb nezbytných pro provádění výzkumu);
- podporovat odborného manažera projektu a vedoucí výzkumných záměrů a poskytovat administrativní podporu, zejména pokud jde o:
  - obecné řízení práce a jejich týmu;
  - vědecké zprávy, zejména zajištění toho, aby členové týmu zasílali své vědecké výsledky odbornému manažerovi projektu;
  - finanční výkaznictví, zejména poskytování včasných a jasných finančních informací;

<sup>39</sup> Tato doba se může prodloužit o dobu mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci (více než 90 dní), ošetřování člena rodiny (více než 90 dní), předatestační přípravy a vojenské služby.

<sup>40</sup> [Information for Applicants to the Starting and Consolidator Grant Calls European Research Council \(ERC\) Frontier Research Grants](#)

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 27 z 105

- uplatňování obvyklých postupů řízení příjemce;
  - obecnou logistiku projektu;
  - přístup do informačního systému;
- neprodleně (písemně) informovat odborného manažera projektu o všech událostech nebo okolnostech, které by mohly ovlivnit realizaci projektu.

Způsob zajištění těchto podmínek specifikuje žadatel ve Studii proveditelnosti v kap 9, může se jednat například o závazek v pracovní smlouvě, ve vnitřní směrnici žadatele/partnera apod. Dodržením těchto podmínek bude příjemce zavázán v právním aktu o převodu/poskytnutí podpory.

## Gender

Z hlediska dodržování principů genderové rovnosti v rámci výzkumných týmů je příjemce povinen prokázat aplikaci, či přistoupit k následujícím opatřením v rámci projektu či instituce žadatele:

- instituce žadatele aplikuje v rámci své vnitřní politiky nástroje k prosazování genderové rovnosti. Tato skutečnost je doložena v rámci žádosti o podporu získaným oceněním HR Award vč. popisu, jakým způsobem je politika genderové rovnosti v instituci ošetřena a implementována, či Plánem genderové rovnosti, který je na úrovni organizace žadatele schválen, zveřejněn na webových stránkách a implementován;
- personální zajištění odborných týmů je v souhrnu genderově vyrovnané s přihlédnutím k situaci v daném oboru/oblasti výzkumu. Žadatel má primárně usilovat o rovné zapojení pracovníků do realizace výzkumných aktivit bez ohledu na pohlaví. Svůj přístup popíše v příslušné části Studie proveditelnosti.

Posouzení zohlednění principů genderové rovnosti v rámci VO a výzkumných týmů je předmětem věcného hodnocení žádosti o podporu. V době realizace je pak dodržování těchto principů monitorováno v rámci naplňování horizontálního principu Rovné příležitosti mužů a žen. Z popisu musí být patrné, že jsou uvedené principy i nadále dodržovány.

Rozvoj odborných kompetencí výzkumných pracovníků související s aktivitami a zaměřením projektu je podporováno, a to v podobě vzdělávání ve formě odborných kurzů, školení a obdobných vzdělávacích aktivit, které mají přímou vazbu na výzkumné aktivity/výzkumné záměry projektu. Nejedná se o dlouhodobé a celoživotní vzdělávání či kurzy zaměřené na rozvoj soft skills.

### Očekávané výsledky / indikátory dané aktivity

Monitorovány jsou následující indikátory:

- Výzkumní pracovníci, kteří pracují v podpořených výzkumných zařízeních;
- Počet přímo ovlivněných osob EFRR intervencí.
- Ostatní druhy výsledků/výstupů je možné realizovat, ale nepromítají se do indikátorů. Jedná se například o absolvované odborné kurzy, školení a podobné vzdělávací aktivity.

### **Aktivita č.4 Rozvoj internacionalizace**

Cílem této aktivity je podpora rozvoje a navázání nových mezinárodních spoluprací výzkumných týmů včetně podpory přípravy žádostí o podporu do mezinárodních grantových soutěží.

Navázání a rozvoj spolupráce se zahraničními organizacemi je realizováno projektovým týmem v rámci

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 28 z 105

projektových činností a slouží zejména k realizaci společných výzkumných záměrů a přenosu praktických znalostí a zkušeností. Navázání spolupráce lze deklarovat například na základě Memoranda o porozumění (dále jen „MoU“) či jiného adekvátního smluvního vztahu. Deklarace vztahu obsahuje záměr, který má vztah k výzkumným aktivitám projektu a očekávanou formu možné spolupráce, přínosnou pro zapojené strany. V rámci realizace projektu je žadatel povinen doložit alespoň jedno nové navázání mezinárodní spolupráce.

V rámci aktivity budou zpracovávány žádosti o podporu do mezinárodních grantových soutěží, které mají vztah k realizovanému projektu<sup>41</sup>. Žádosti o podporu podané do mezinárodních výzkumných, vývojových či inovačních programů nebo programů mezinárodní spolupráce jsou sledovány v indikátoru Počet podaných grantů – mezinárodních. Podmínkou je, že během realizace projektu budou podány takto zpracované žádosti o podporu (alespoň jedna). Za grantový titul není považována spolupráce na objednávku, jako je smluvní výzkum, či další formy, které nemají charakter grantového titulu.

#### Očekávané výsledky / indikátory dané aktivity

Monitorovány jsou následující indikátory:

Počet podpořených spoluprací – VaV;

Počet příspěvků na odborných akcích;

Počet podaných grantů – mezinárodní;

Počet podaných grantů – národní;

Odborné publikace (vybrané typy dokumentů) se zahraničním spoluautorstvím vytvořené podpořenými subjekty.

Ostatní druhy výsledků je možné realizovat, nepromítají se do indikátorů. Jedná se například o konference, workshopy apod.

#### Volitelné aktivity

Žadatel si může vybrat některou z níže uvedených volitelných aktivit:

#### **Aktivita č .5 Modernizace a upgrade infrastruktury, pořízení infrastruktury nezbytné pro realizaci výzkumných záměrů**

Cílem aktivity je vytvoření vhodných podmínek pro realizaci vysoce kvalitního a mezinárodně konkurenceschopného výzkumu prostřednictvím rekonstrukcí a vybavení moderního špičkového pracoviště.

V rámci podporované aktivity je možné (v návaznosti na podporovanou aktivitu výzvy č. 2) materiálně a technicky zabezpečit fungování podpořených výzkumných týmů projektu a podpořených výzkumných záměrů, a přispět tak k tvorbě poznatků, které mají potenciál produkovat aplikovatelné výsledky a ke konkurenceschopnosti týmu/výzkumné organizace v mezinárodním měřítku.

Žadatel uvede do Studie proveditelnosti stávající a nově pořizovanou infrastrukturu, která je nezbytná pro realizaci výzkumného záměru. Pořízení nového přístrojového a materiálového vybavení musí být řádně odůvodněno.

<sup>41</sup> Pro zamezení dvojího financování není možné finanční prostředky na přípravu žádosti o podporu připravované v rámci projektu OP JAK nárokovat z prostředků grantu, do něhož je žádost připravována.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 29 z 105

Stavební úpravy jsou povolenou aktivitou včetně nezbytného personálního zajištění (např. technický dozor investora, autorský dozor), pokud přímo souvisí s instalací pořízené infrastruktury nebo s požadavky na umístění odborného týmu. Rekonstrukce jsou povoleny za podmínky, že nedojde ke změně vnějšího půdorysného a výškového členění stávajícího objektu.

#### Očekávané výsledky / indikátory dané aktivity

Monitorován je indikátor Počet modernizovaných pracovišť VaV.

#### **Aktivita č. 6 Mobility odborného týmu**

Cílem této aktivity je zejména spolupráce na výzkumných záměrech realizovaných v rámci projektu, sdílení zkušeností a navazování vztahů se zahraničními pracovišti.

Mobility odborného týmu – výjezdy mohou být realizovány členy odborného týmu (kromě odborného manažera projektu a vedoucích výzkumných týmů), kteří jsou do projektu zapojeni s minimálním úvazkem 0,5 FTE, a to do zemí EU i mimo země EU. Minimální úvazek 0,5 FTE musí pracovník dodržet po celou dobu realizace mobility a také po dobu minimálně stejně dlouhou, jako je doba trvání mobility, a to v rámci každého kalendářního měsíce, který je pro splnění této podmínky započítán<sup>42</sup>.

Celková (kumulativní) délka mobility v zahraničí u jednoho pracovníka nesmí přesáhnout 50 % celkového času, kdy byl pracovník zapojen do projektu<sup>43</sup>.

Mobility se dělí na dva typy, a to „**Mobility odborného týmu – příjezdy**“ a „**Mobility odborného týmu – výjezdy**“.

V případě **Mobilit odborného týmu – příjezdů** se může jednat i o příjezdy expertů/výzkumných pracovníků ze zahraničí na instituci příjemce/partnera za účelem výměny zkušeností/navázání spolupráce/spolupráci na výzkumných záměrech, které jsou předmětem realizace projektu. Minimální doba realizace jedné mobility je 1 měsíc, celková délka všech příjezdů jednoho pracovníka může být kumulativně maximálně 24 měsíců. Pro účely této výzvy v případě mobility – příjezdy platí, že 1 měsíc je roven 143 produktivním hodinám (popřípadě 144 produktivním hodinám<sup>44</sup>) a 24 měsíců je rovno 3440 produktivním hodinám.<sup>45</sup>

V případě **Mobilit odborného týmu – výjezdů**, tj. výjezdů do zahraničí, je minimální doba realizace jedné mobility 1 měsíc a maximální doba realizace jedné mobility je 6 měsíců, přičemž celková délka všech výjezdů u jednoho pracovníka může být max. 12 měsíců. Pro účely této výzvy v případě mobility – výjezdy platí, že 1 měsíc je roven 20 člověkodnům, 6 měsíců je rovno 120 člověkodnům a 12 měsíců je rovno 240 člověkodnům.<sup>46</sup> Indikativní plán mobilit<sup>47</sup> musí být popsán v kap. 13 Studie proveditelnosti souhrnným popisem zaměření mobilit (ze kterého bude patrný cíl mobilit ve vztahu k činnostem/aktivitám v projektu a jejich přínos pro projekt). Přílohou žádosti o podporu je Kalkulačka mobilit příjezdy/výjezdy, ve které žadatel uvádí detailnější informace – tj. cílovou destinaci, délku

<sup>42</sup> Příklad: výzkumník vycestuje na mobilitu, která je v délce 6 měsíců. Aby náklady spojené s mobilitou byly způsobilé, musí výzkumník působit v projektu na úvazek alespoň 0,5 FTE po dobu 6 měsíců – ať již toto období předchází realizaci mobility, nebo po ní následuje

<sup>43</sup> Vzorec pro kontrolu daného pravidla „doba strávená na mobilitě <(počet pracovních dní trvání pracovněprávního vztahu dle plánovacího kalendáře/2). Dané pravidlo bude kontrolováno v průběžné ZoR v případě, že dojde k ukončení pracovně právního vztahu v průběhu realizace projektu, jinak bude kontrolováno v ZZoR. Tato podmínka se neuplatní ve výjimečných případech jako je např. zásah vyšší moci, kdy současně platí, že do konce realizace projektu již není možné tuto podmínku z časových důvodů splnit.

<sup>44</sup> Pro každý třetí měsíc mobility je počet produktivních hodin stanoven ve výši 144 hodin za měsíc (při úvazku 1,0), čímž je v součtu za 24 měsíců dosaženo 3440 produktivních hodin.

<sup>45</sup> Viz definice produktivní hodiny v kap. 2.

<sup>46</sup> Viz definice člověkodne v kap. 2.

<sup>47</sup> Jedná se o indikativní výčet plánovaných mobilit, který bude v průběhu realizace projektu upřesňován v návaznosti na výběr jednotlivých pracovníků. Závazná zůstává celková výše způsobilých nákladů uvedená v rozpočtu v položce „Jednotkové náklady – celkem“.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 30 z 105

mobility, výši úvazku. Změny v Kalkulačce mobilit příjezdy/výjezdy podléhají změnovému režimu. Detailní informace ohledně provádění změn v kalkulačce jsou uvedeny níže v kap. 7.4. PpŽP – specifická část. Souhrn nákladů na mobility odborného týmu je vypočítán automaticky prostřednictvím Kalkulačky mobilit příjezdy/výjezdy a žadatel tuto částku uvádí v rozpočtu projektu<sup>48</sup>.

Pracovník v hostitelské organizaci, kde je mobilita realizována, může vykonávat pouze nehmotná činnosti (tj. činnosti vymezené v odst. 20 Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2022/C 414/01)). V hostitelské organizaci, v níž pracovník absolvuje mobilitu, nemůže pracovník vykonávat žádné činnosti, které by vedly ke zvýhodnění této organizace ve smyslu pravidel veřejné podpory. Za činnosti, které nevedou ke zvýhodnění hostitelské organizace, se pro účely této výzvy považují zejména:

- realizace vlastního výzkumu pracovníka, tj. výzkumného záměru, který je vymezen v žádosti o podporu,
- akademická činnost výzkumného pracovníka,
- zvyšování dovedností a kompetencí výzkumného pracovníka apod.

Know-how výzkumníka nesmí být využíváno pro hospodářskou činnost hostitelské organizace, kde je mobilita realizována tak, aby nedošlo k jejímu zvýhodnění ve smyslu pravidel veřejné podpory. Pro doložení splnění těchto podmínek je nezbytné, aby:

- a) příjemce doložil smlouvu/dohodu/memorandum o spolupráci nebo obdobný dokument mezi příjemcem a hostitelskou institucí, která bude obsahovat podmínku výkonu nehmotná činnosti pracovníka v hostitelské instituci (týká se výjezdových aktivit), a to spolu s první ZoR následující po podpisu daného dokumentu,
- b) příjemce doložil pracovní smlouvu či obdobný relevantní pracovní právní dokument mezi příjemcem a pracovníkem (týká se příjezdových aktivit), ze které musí být zřejmé, že daný pracovník bude v průběhu mobility vykonávat výhradně nehmotná činnost, a to spolu s první ZoR následující po podpisu smlouvy (či obdobného dokumentu).

V případě, že bude zjištěno porušení podmínky výkonu nehmotná činnosti pracovníka v rámci mobility, dochází k porušení podmínky, za které byla dotace poskytnuta, a výdaje, které byly na tuto mobilitu proplaceny, budou nezpůsobilé.

### **Výběr pracovníků účastnících se mobilit**

Finální výběr pracovníků probíhá až v průběhu realizace projektu. Jednotlivé mobility v Kalkulačce mobilit příjezdy/výjezdy jsou určeny pro pracovní pozici, nikoliv pro konkrétní osobu (uvedení konkrétního jména pracovníka není podmínkou, viz základní informace uvedené přímo v Kalkulačce mobilit – příjezdy/výjezdy).

Po výběru konkrétního pracovníka na danou mobilitu musí příjemce v Kalkulačce mobilit příjezdy/výjezdy aktualizovat konkrétní řádek vztahující se k mobilitě.

Splnění veškerých parametrů stanovených navazující dokumentací k výzvě pro mobilitu výzkumného pracovníka bude ŘO posuzováno v rámci realizace projektu.

Obecné podmínky způsobilosti jednotek posuzované v realizaci:

<sup>48</sup> Detailní informace k vykazování/dokladování s ohledem na financování prostřednictvím jednotkových nákladů jsou uvedeny v kap. 8.2.2. PpŽP – specifická část.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 31 z 105



- Žadatel musí odůvodnit potřebnost realizace mobility;
- Žadatel musí definovat konkrétní a jednoznačné cíle a přínosy mobility pro projekt, např. navázání nové nebo rozšíření stávající spolupráce, získání kontaktů, transfer znalostí, přenos výzkumných metod apod.;
- zapojení výzkumného pracovníka do výzkumné práce v organizaci musí být přiměřené s ohledem na jeho příspěvek ke konkrétní práci realizované v podpořeném projektu (jeho role, míra zapojení, znalosti a zkušenosti v dané oblasti). V případě výjezdů z ČR musí být zapojení výzkumného pracovníka v hostitelské organizaci přiměřené s ohledem na potenciál jeho rozvoje (tak, aby odpovídala kvalita, zkušenost pracovníka a jeho zapojení v týmu);
- v případě výjezdů z ČR musí mít hostitelská organizace dostatečné zkušenosti a kapacity pro pobyt výzkumného pracovníka. Posuzován bude vždy přínos mobility pro projekt přeneseně pro rozvoj celé instituce žadatele/partnera. Žadatel v žádosti při tvorbě harmonogramu projektu zohlední délku vízového řízení a vypořádá se s rizikem možného zamítnutí víz.

#### Očekávané výsledky / indikátory dané aktivity

Monitorovány jsou následující indikátory:

Mobility – počet příjezdů;

Mobility – počet výjezdů.

#### **Vyloučené aktivity:**

- nová výstavba, nákupy nemovitých věcí. Aktivity spojené se stavební činností, které by nezachovávaly vnější půdorysné a výškové členění stávajícího objektu;
- aktivity související s dopracováním a uvedením produktu na trh, outsourcing podporovaných aktivit projektu (nelze zadat realizaci podporované aktivity jako celku dalšímu subjektu), provádění smluvního výzkumu nebo výzkumných služeb příjemcem nebo partnerem v rámci projektových aktivit.

## **5.8. HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

V rámci popisu míry příspěvků projektu k horizontálním principům v žádosti o podporu a ve zprávách projektu uvádí žadatel/příjemce jako součást naplňování horizontálního principu Rovné příležitosti mužů a žen také popis zohlednění genderových témat v obsahu výzkumu a dodržování principů genderové rovnosti v rámci VO a výzkumných týmů.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</i>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 32 z 105

## 5.9. ROZPOČET A FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

### 5.9.1. ROZPOČET PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

#### Struktura rozpočtu

Náklady projektu jsou v rozpočtu projektu rozděleny do kategorií, a to za účelem vymezení nákladů, které jsou základem pro výpočet paušálních nákladů, a paušálních nákladů:

#### **Kategorie 1.1.1 Výdaje tvořící základ pro výpočet paušálních nákladů**

##### 1.1.1.1 Přímé výdaje:

Přímé výdaje – investiční

- Budovy a stavby
- Movité věci
- Dlouhodobý nehmotný majetek

Přímé výdaje – neinvestiční:

- Hmotný majetek
- Nehmotný majetek
- Odpisy
- Osobní výdaje (pouze odborný tým, sazby dle způsobu a1) a a2) – viz kap. 5.9.1. PpŽP – obecná část
- Autorské příspěvky
- Cestovní náhrady
- Nákup služeb
- Přímá podpora

##### 1.1.1.2 Jednorázové částky

- Jednorázové částky – administrativní tým (sazby dle způsobu b1), blíže viz kap. 5.9.1. PpŽP – obecná část.

Jednorázovou částkou – administrativní tým se stanoví výše osobních nákladů pro členy administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu. Hlavní projektový tým je blíže popsán v kap. 5.7. PpŽP – obecná a specifická část.

Žadatel vytvoří v kapitole rozpočtu „Jednorázové částky – administrativní tým – 1.1.1.2.1“ podpoložku 1.1.1.2.1.1, do které zadá ručně jednorázovou částku ve formátu počet měsíců realizace projektu x měsíční osobní náklady na administrativní tým. Měsíční osobní náklady na administrativní tým vypočte žadatel za použití Kalkulačky jednorázové částky (b1).

Tento způsob zadání jednorázové částky do rozpočtu projektu umožní její dílčí vykazování.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 33 z 105

### 1.1.1.3 Jednotkové náklady

- 1.1.1.3.1 Jednotkové náklady – odborný tým (sazby dle způsobu b2)), blíže viz kap. 5.9.1. PpŽP – obecná část. Výši těchto jednotkových nákladů stanoví žadatel za použití Kalkulačky jednotkových nákladů – osobních nákladů na zaměstnance (b2).
- 1.1.1.3.2 Jednotkové náklady na mobility – příjezdy (Aktivita 6 – Mobility odborného týmu (volitelná).
- 1.1.1.3.3 Jednotkové náklady na mobility – výjezdy (Aktivita 6 – Mobility odborného týmu (volitelná).

Výši jednotkových nákladů na mobility (příjezdy, odjezdy) stanoví žadatel za použití Kalkulačky mobilit příjezdy/výjezdy. Do rozpočtu žadatel uvádí kumulativní částku za mobility – příjezdy a kumulativní částku za mobility – výjezdy.

### 1.1.1.4 Rezerva pro osobní výdaje

Způsob výpočtu max. částky rezervy na osobní výdaje je upraven v PpŽP – obecná část. Částka „osobní výdaje (bez rezervy)“ se pro účely výpočtu rezervy stanoví takto:

„Osobní výdaje (bez rezervy)“ = částka kapitoly rozpočtu „Osobní výdaje“ (z kap. 1.1.1.1.2.4.) + částka kapitoly rozpočtu „Jednorázové částky – administrativní tým “ (kap. 1.1.1.2.) + částka kapitoly „Jednotkové náklady – odborný tým “ (kap. 1.1.1.3.1.).

### Kategorie 1.1.2 Paušální náklady

V rozpočtu projektu je na paušální náklady určena částka, která se vypočte součinem sazby na paušální náklady ve výši 7 % a sumou výdajů uvedených v kategorii 1.1.1. (paušální náklady jsou dále definovány v kap. 8.2.3.). Kapitola rozpočtu Paušální náklady se v MS21+ generuje automaticky, žadatel záznam needituje.

**Celkové způsobilé výdaje** jsou součtem výdajů výše uvedené kategorie 1.1.1 a kategorie 1.1.2.

Další informace ke způsobilosti výše přímých výdajů jsou uvedeny v kap. 8.1. – obecná a specifická část.

Další informace ke způsobilosti výdajů vykazovaných zjednodušenými metodami vykazování jsou uvedeny v kap. 8.2. PpŽP – obecná a specifická část.

### Stanovení cen/sazeb v rozpočtu projektu

Rozdělení realizačního týmu na odborný a administrativní viz PpŽP – obecná část, kap. 5.7.

**Sazby mezd/platů/odměn z dohod je pro projekty této výzvy možné stanovit pouze těmito způsoby:**

Odborný tým – sazby mezd /platů /odměn z dohod se stanoví dle bodu:

- a1) Stanovení jednotkové sazby pomocí ISPV,
- a2) Individuální stanovení jednotkové sazby,
- b2) Jednotkové náklady – odborný tým.

Žadatel/příjemce si sám volí, zda stanoví sazbu pro člena odborného týmu způsobem a1), popř. a2) nebo b2). Zvolený způsob stanovení sazby určuje i způsob vykazování výdaje: stanovení sazby dle způsobu a1), popř. a2) znamená přímé vykazování osobních výdajů (viz kap. 8.1.), stanovení sazby dle způsobu b2) znamená zjednodušené vykazování výdajů (viz kap. 8.2.2.). Stanovení sazby

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 34 z 105

dle způsobu b2) je možné pouze tehdy, pokud jsou naplněny všechny požadavky uvedené v PpŽP – obecná část, kap. 5.9.1.

Stanovení sazeb pro klíčové/excelentní pracovníky dle způsobu a1) je možné pouze s omezeními dle definice klíčového / excelentního pracovníka viz kap. 2.

Individuální stanovení sazby dle způsobu a2) je možné použít pouze pro klíčové / excelentní pracovníky, pokud pro ně není vhodné stanovení jednotkové sazby dle způsobu a1).

Administrativní tým (pouze pozice, které jsou součástí „hlavního projektového týmu“) – sazby mezd /platů/odměn z dohod se stanoví dle bodu b1) Jednorázové částky – administrativní tým.

**Při sestavení a úpravách rozpočtu projektu je žadatel povinen respektovat následující limity kapitol/podkapitol rozpočtu projektu<sup>49</sup>:**

Kapitola rozpočtu projektu „Přímé výdaje – investiční“ – maximálně 50 % z celkových způsobilých výdajů projektu.

Kapitola rozpočtu projektu „Budovy a stavby“ – maximálně 20 % celkových způsobilých výdajů projektu.

Kapitola rozpočtu „Nákup služeb“ – maximálně 49 % z celkových způsobilých výdajů projektu.

Způsobilé výdaje na Aktivitu 6 – Mobility odborného týmu (volitelná aktivita) (kapitoly 1.1.1.3.2 Jednotkové náklady na mobility – příjezdy a 1.1.1.3.3 Jednotkové náklady na mobility – výjezdy) – maximálně 15 % celkových způsobilých výdajů projektu.

## 5.9.2. FINANČNÍ PLÁN PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 5.10. ZPŮSOBY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 5.10.1. FINANCOVÁNÍ EX-POST

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob financování se uplatní u všech příjemců, s výjimkou případů uvedených v kap. 5.10.2. a 5.10.4. PpŽP – obecná část.

### 5.10.2. FINANCOVÁNÍ EX-ANTE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<sup>49</sup> Limity nemusí být dodrženy z pohledu čerpání rozpočtu. Blíže ke způsobilosti výdajů obsažených v kapitolách / podkapitolách rozpočtu projektu viz kap. 8.1.5. Způsobilé výdaje dle druhu.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 35 z 105

### 5.10.3. FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

### 5.10.4. FINANCOVÁNÍ OSS, PO OSS

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 5.10.5. PRAVIDLA SPOLUFINANCOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí:

V průběhu realizace projektu se každá schválená platba v monitorovacím systému rozpadá automaticky na veřejné a vlastní zdroje. Příjemce na svůj účet obdrží finanční prostředky pouze ve výši veřejných zdrojů. Finanční prostředky ve výši vlastního zdroje vkládá do projektu příjemce sám.

Spolufinancování z vlastních zdrojů příjemce je stanoveno dle typu příjemce % z celkových způsobilých výdajů projektu takto:

- organizační složky státu a příspěvkové organizace organizačních složek státu<sup>50</sup>: min. **0 %**
- výzkumné organizace a veřejné vysoké školy<sup>51</sup>: min. **5 %**
- soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost<sup>52</sup>: min. **5 %**

### 5.11. STAVEBNÍ PRÁCE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 5.12. FINANČNÍ ANALÝZA (VÝPOČET FINANČNÍ MEZERY)

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

### 5.13. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<sup>50</sup> Vztahuje se rovněž na státní vysoké školy.

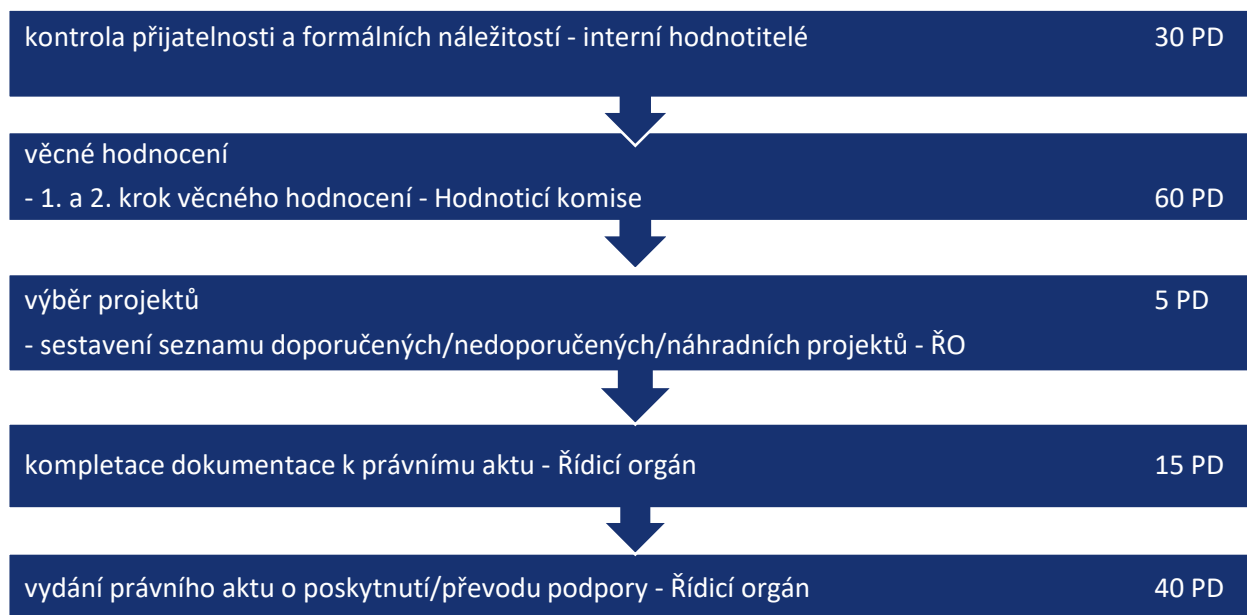
<sup>51</sup> Definice výzkumné organizace vychází z definice uvedené v Rámci Společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací, v GBER a v zákoně o podpoře VVI.

<sup>52</sup> Do této kategorie žadatelů/příjemců se řadí např. spolky, o.p.s., ústavy, nadace a soukromé vysoké školy, které jsou o. p. s. a z. ú.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 36 z 105

## 5.14. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt<sup>53</sup> (PD – pracovní den):



### 5.14.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

Kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí provádí interní hodnotitelé jako jeden krok.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí mají funkci vylučovací, tzn. jsou hodnocena formou splněno/nesplněno (příp. kritérium je pro danou žádost o podporu nerelevantní).

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí jsou napravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě výzvy ŘO/poskytovatele k odstranění vad) a nenapravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele).

Při nesplnění některého z napravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím IS KP21+ vždy právě jednou vyzván k odstranění vad žádosti o podporu<sup>54</sup> (např. doplnění chybějících informací/podkladů)<sup>55</sup>, a to ve lhůtě 10 pracovních dnů od data doručení výzvy k odstranění vad. Lhůta k odstranění vad může být prodloužena na základě žádosti žadatele zaslané ŘO/poskytovateli prostřednictvím IS KP21+ před uplynutím lhůty. Žádost o prodloužení lhůty k odstranění vad musí obsahovat odůvodnění a termín, do kterého má být lhůta pro odstranění vad prodloužena. Úpravy žádosti provedené žadatelem nad rámec výzvy k odstranění vad nejsou přípustné.

<sup>53</sup> Dílčí lhůty jsou orientační.

<sup>54</sup> Viz §14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

<sup>55</sup> Vícekrát je žadatel vyzván pouze k opravě jiné vady žádosti, tj. k odstranění každé vady je žadatel vyzván vždy pouze jednou.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 37 z 105

V případě, že žadatel na základě výzvy k odstranění vad vadu ve stanovené lhůtě neodstraní, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví<sup>56</sup>.

Při nesplnění kteréhokoli nenapravitelného kritéria je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví – více viz kap. 5.16.

### 5.14.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ

Věcné hodnocení provádí hodnotící komise dle hodnotících kritérií. Kritéria věcného hodnocení vč. jejich funkce a popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy.

Fáze věcného hodnocení je rozdělena do dvou kroků.

Hodnotící komise se řídí Statutem a Jednacím řádem Hodnotící komise, jejichž vzory jsou uvedeny na webových stránkách programu na odkaze: <https://opjak.cz>.

Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnotící, vylučovací nebo kombinovanou:

- Hodnotící kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přiděluje bodové hodnocení;
- Vylučovací kritéria jsou kritéria, jejichž nesplnění znamená vyloučení žádosti o podporu z procesu schvalování;
- Kombinovaná kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přidělují body, při nesplnění minimální hranice bodů, která je stanovena výzvou, je žádost o podporu vyloučena z procesu schvalování.

Hodnotící komise provádí hodnocení do hodnotící tabulky, ve které hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění.

Svá stanoviska hodnotící komise vždy zdůvodňuje. Zápis z jednání hodnotící komise je zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů od data jednání hodnotící komise v daném kroku na webových stránkách programu.

#### 1. krok věcného hodnocení

Věcné hodnocení každé žádosti o podporu v 1. kroku provádí hodnotící komise tvořená tuzemskými a zahraničními hodnotiteli vybranými z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření předložených žádostí o podporu. Maximální počet bodů, které může žádost o podporu obdržet v 1. kroku věcného hodnocení, je 165 bodů. Na základě výsledků 1. kroku věcného hodnocení hodnotící komise stanoví, zda projekt postoupí do 2. kroku věcného hodnocení:

- **ANO** – pokud projekt získá 125 a více bodů a zároveň splní minimální bodovou hranici všech kombinovaných kritérií a zároveň splní všechna vylučovací kritéria. Žádost o podporu postupuje do 2. kroku věcného hodnocení.
- **NE** – pokud projekt získá méně než 125 bodů a/nebo nesplní min. bodovou hranici min. jednoho z kombinovaných kritérií. Žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

Hodnotící komise v prvním kroku věcného hodnocení přiděluje slovní deskriptory, které se převádí na bodové hodnocení vyjádřené číslem v MS2021+. Hodnotící komise postupuje dle vymezení slovních deskriptorů ke kritériu v příloze č. 1 výzvy. Hodnotící komise přiděluje hodnocení vyjádřené

<sup>56</sup> Viz. § 14k odst. 2 rozpočtových pravidel.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</i>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 38 z 105



deskriptorem na úrovni Výborné, Velmi dobré, Dobré, Dostatečné nebo Nedostatečné na základě závažnosti formulovaných výhrad. Konkrétní sada deskriptorů, které lze přidělit, je uvedena u každého jednotlivého kritéria v příloze č. 1 výzvy, tzn. pro dané kritérium mohou být relevantní pouze některé z deskriptorů uvedených níže.

Hodnotící komise na základě závažnosti formulovaných výhrad přiděluje každému kritériu jeden z následujících deskriptorů:

- 1) Výborné – žádost o podporu naplňuje všechny hodnocené aspekty kritéria na výborné úrovni (bodové hodnocení odpovídá 100 % maximálního počtu bodů kritéria);
- 2) Velmi dobré – žádost o podporu je v daných aspektech kritéria zpracovaná na velmi dobré úrovni. Hodnotící komise má drobné výhrady (bodové hodnocení odpovídá 80 % maximálního počtu bodů kritéria);
- 3) Dobré – žádost je v daných aspektech kritéria zpracovaná na dobré úrovni. Hodnotící komise má rozsáhlejší výhrady (bodové hodnocení odpovídá 60 % maximálního počtu bodů kritéria);
- 4) Dostatečné – žádost naplňuje aspekty kritéria jen zčásti či velmi obecně. Hodnotící komise má výhrady, avšak proveditelnost projektu není ohrožena (bodové hodnocení odpovídá 40 % maximálního počtu bodů kritéria);
- 5) Nedostatečné – žádost je zpracována v daných aspektech kritéria nedostatečně a/nebo obsahuje závažné nedostatky a/nebo dané kritérium nelze posoudit z důvodu chybějících nebo neúplných informací. Hodnotící komise má zásadní výhrady a/nebo je ohrožena proveditelnost projektu (bodové hodnocení odpovídá 0 % maximálního počtu bodů kritéria).

1. krok věcného hodnocení je ukončen zpravidla do 30 pracovních dnů od data ukončení předchozí fáze procesu schvalování. O výsledku 1. kroku věcného hodnocení bude žadatel informován interní depeší.

## 2. krok věcného hodnocení

Věcné hodnocení v 2. kroku zajišťuje hodnotící komise tvořená tuzemskými hodnotiteli vybranými z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření předložených žádostí o podporu.

Maximální počet bodů, které může hodnotící komise přidělit každé žádosti o podporu v 2. kroku věcného hodnocení, je 106 bodů. Na základě výsledků věcného hodnocení hodnotící komise stanoví, zda projekt ne/doporučuje k financování:

- **ANO** – pokud projekt získá 60 a více bodů a zároveň splní minimální bodovou hranici všech kombinovaných kritérií a zároveň splní všechna vylučovací kritéria. Žádost o podporu postupuje do další fáze procesu schvalování;
- **NE** – pokud projekt získá méně než 60 bodů a/nebo nesplní min. bodovou hranici min. jednoho z kombinovaných kritérií a/nebo nesplní min. jedno vylučovací kritérium<sup>57</sup>. Žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

2. krok věcného hodnocení je ukončen zpravidla do 30 pracovních dnů od data ukončení předchozího kroku hodnocení. O výsledku věcného hodnocení bude žadatel informován interní depeší.

<sup>57</sup> U projektů, v nichž nejsou plánovány stavební úpravy, nabývá vylučovací kritérium „Stavba“ automaticky hodnoty „splněno“.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</i>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 39 z 105

Žádosti o podporu, které splní podmínky věcného hodnocení, tzn. které splní první i druhý krok věcného hodnocení, postupují do fáze výběru projektů – viz kap. 5.14.4.

### 5.14.3. EX-ANTE KONTROLA

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 5.14.4. VÝBĚR PROJEKTŮ

Fáze výběru projektů zahrnuje sestavení seznamu doporučených/nedoporučených projektů a případně seznamu projektů zařazených do zásobníku náhradních projektů. Všichni žadatelé jsou následně seznámeni s výsledky procesu schvalování – viz kap. 5.14.5. PpŽP – obecná část, úspěšní žadatelé jsou vyzváni k přípravě podkladů nezbytných pro vydání právního aktu – viz kap. 6.4.

Pro tuto výzvu je umožněno vytvoření zásobníku náhradních projektů. Do zásobníku náhradních projektů jsou dle výsledného bodového hodnocení řazeny žádosti o podporu, které splnily všechny podmínky pro doporučení k financování, ale nezbyvá na ně finanční alokace stanovená ve vyhlášené výzvě.

Výsledné bodové hodnocení žádosti o podporu, které rozhoduje o pořadí žádosti o podporu v seznamu doporučených/nedoporučených/náhradních projektů, je stanoveno sečtením bodů za první a druhý krok věcného hodnocení.

V případě, že hranice disponibilní alokace bude spadat mezi žádosti o podporu se stejným počtem bodů (např. tři žádosti o podporu hodnocené 200 body, z nichž na dvě žádosti alokace nestačí), rozhodne ŘO o navýšení alokace tak, aby byly podpořeny všechny žádosti o podporu stejně bodově hodnocené, nebo nebude podpořena žádná z žádostí o podporu na hranici disponibilní alokace (žádná ze tří hraničních žádostí o podporu s 200 body), tzn. alokace výzvy nebude vyčerpána.

#### Stanovení výsledného pořadí žádostí o podporu v seznamu doporučených/ náhradních projektů:

Žádosti o podporu doporučené k financování jsou nejprve zařazeny do skupin dle příslušnosti k vědním oblastem definovaným dle struktury klasifikace oborů OECD Fields or Research and Development (FORD)<sup>58</sup>. Důvodem zohlednění příslušnosti k jednotlivým vědním oblastem FORD při výběru projektů je snaha o rozložení podpory do maximálního množství vědních oblastí.

Výsledné pořadí projektů je vytvořeno následovně:

#### A. Rozdělení projektů do skupin dle vědních oblastí FORD:

Rozdělení projektů do vědních oblastí FORD provádí ŘO dle zařazení projektu do hlavního oboru dle Stromu odborností a oborů OP JAK<sup>59</sup>, který zvolil žadatel ve Studii proveditelnosti dle Převodníku oborů OECD – FORD/OP JAK, viz tabulka níže.

<sup>58</sup> [https://read.oecd-ilibrary.org/science-and-technology/frascati-manual-2015\\_9789264239012-en#page61](https://read.oecd-ilibrary.org/science-and-technology/frascati-manual-2015_9789264239012-en#page61)

<sup>59</sup> <https://opjak.cz/dokumenty/>

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 40 z 105

B. Pořadí projektů v jednotlivých skupinách:

V každé vědní oblasti FORD jsou projekty seřazeny dle svého výsledného bodového hodnocení, a to sestupně od projektu s nejvyšším celkovým počtem bodů (v součtu za 1. a 2. krok věcného hodnocení).

C. Krok výběru č. 1 (nejlepší projekty z vědní oblasti FORD):

Do výsledného pořadí jsou vybrány v jednotlivých vědních oblastech FORD projekty na prvním místě (ve vědních oblastech FORD "Humanitní vědy a umění", "Společenské vědy" and "Zemědělské a veterinární vědy") /na prvních dvou místech (ve vědních oblastech FORD "Přírodní vědy", "Inženýrství a technologie" a "Lékařské a zdravotnické vědy")<sup>60</sup>. Pokud bude některá vědní oblast FORD prázdná (tj. žádný projekt z dané vědní oblasti nepostoupil do fáze výběru projektů), nebude z ní vybrán žádný projekt do výsledného pořadí. V případě, že se na prvním, resp. prvním a druhém místě v dané skupině umístí více stejně bodově hodnocených žádostí, budou do výsledného pořadí zařazeny všechny žádosti o podporu stejně bodově hodnocené splňující podmínky 1. kroku výběru.

D. Krok výběru č. 2 (projekty bez zohlednění vědních oblastí FORD):

Zbývající projekty po kroku výběru č. 1 jsou do výsledného pořadí zařazeny v pořadí dle svého výsledného bodového hodnocení, a to sestupně od projektu s nejvyšším počtem bodů a bez ohledu na příslušnost k vědní oblasti FORD.

E. Vytvoření seznamu náhradních projektů:

Po zohlednění disponibilní alokace je vytvořen seznam projektů doporučených k financování a seznam náhradních projektů zařazených do zásobníku seřazených dle výsledného bodového hodnocení.

Převodník oborů OECD – FORD na strom oborů OP JAK:

Širší klasifikace (vědní oblasti FORD)	Obory dle přílohy Strom oborů OP JAK
1. Přírodní vědy	OPJAK_1P_2P_2.1_Obecná matematika OPJAK_1P_2P_2.2_Aplikovaná statistika, operační výzkum OPJAK_1P_2P_2.3_Teorie a systémy řízení OPJAK_1P_2P_2.4_Teorie informace OPJAK_1P_2P_2.5_Teoretická fyzika OPJAK_1P_2P_2.6_Elementární částice a fyzika vysokých energií OPJAK_1P_2P_2.7_Jaderná, atomová a molekulová fyzika, urychlovače OPJAK_1P_2P_2.8_Optika, masery a lasery OPJAK_1P_2P_2.9_Akustika a kmity OPJAK_1P_2P_2.11_Mechanika tekutin OPJAK_1P_2P_2.12_Fyzika plazmatu a výboje v plynech OPJAK_1P_2P_2.13_Fyzika pevných látek a magnetismus OPJAK_1P_2P_2.14_Astronomie a nebeská mechanika, astrofyzika

<sup>60</sup> Důvodem je rozdílná četnost zastoupení oborů v jednotlivých skupinách: (1. Humanitní vědy a umění (počet oborů 5), 2. Společenské vědy (počet oborů 12), 3. Lékařské a zdravotnické vědy (22), 4. Zemědělské a veterinární vědy (11), 5. Přírodní vědy (40), 6. Inženýrství a technologie (31)). Z toho důvodu bylo rozhodnuto, že ve skupinách, kde je více jak 20 oborů, budou podpořeny projekty na prvních dvou místech, oproti skupinám, kde je zařazeno méně jak 20 oborů, ve kterých budou podpořeny projekty pouze na prvním místě.

Širší klasifikace (vědní oblasti FORD)	Obory dle přílohy Strom oborů OP JAK
	OPJAK_1P_2P_2.15_Biofyzika OPJAK_1P_2P_3.1_Anorganická chemie OPJAK_1P_2P_3.2_Analytická chemie, separace OPJAK_1P_2P_3.3_Organická chemie OPJAK_1P_2P_3.4_Makromolekulární chemie OPJAK_1P_2P_3.5_Biochemie OPJAK_1P_2P_3.6_Fyzikální chemie a teoretická chemie OPJAK_1P_2P_3.7_Elektrochemie OPJAK_1P_2P_3.8_Jaderná a kvantová chemie, fotochemie OPJAK_1P_2P_4.1_Hydrologie a limnologie OPJAK_1P_2P_4.2_Geologie a mineralogie OPJAK_1P_2P_4.3_Seismologie, vulkanologie a struktura Země OPJAK_1P_2P_4.4_Geochemie OPJAK_1P_2P_4.5_Zemský magnetismus, geodesie, geografie OPJAK_1P_2P_4.7_Vědy o atmosféře, meteorologie OPJAK_1P_2P_4.9_Znečištění a kontrola vzduchu OPJAK_1P_2P_4.10_Znečištění a kontrola vody OPJAK_1P_2P_4.11_Kontaminace a dekontaminace půdy včetně pesticidů OPJAK_1P_2P_4.12_Jaderné odpady, radioaktivní znečištění a kontrola OPJAK_1P_2P_4.13_Tuhý odpad a jeho kontrola, recyklace OPJAK_1P_2P_4.15_Ochrana krajinných území OPJAK_1P_2P_5.1_Morfologické obory a cytologie OPJAK_1P_2P_5.2_Genetika a molekulární biologie OPJAK_1P_2P_5.6_Botanika OPJAK_1P_2P_5.7_Zoologie OPJAK_1P_2P_5.8_Ekologie – společenstva OPJAK_1P_2P_8_Informatika
2. Inženýrství a technologie	OPJAK_1P_2P_2.10_Termodynamika OPJAK_1P_2P_3.9_Průmyslová chemie a chemické inženýrství OPJAK_1P_2P_4.8_Báňský průmysl včetně těžby a zpracování uhlí OPJAK_1P_2P_5.9_Biotechnologie a bionika OPJAK_1P_2P_6.19_Lékařská zařízení, přístroje a vybavení OPJAK_1P_2P_7.2_Zemědělské stroje a stavby OPJAK_1P_2P_7.13_Potravinářství OPJAK_1P_2P_9.1_Elektronika a optoelektronika, elektrotechnika OPJAK_1P_2P_9.2_Senzory, čidla, měření a regulace OPJAK_1P_2P_9.3_Počítačový hardware a software OPJAK_1P_2P_9.4_Využití počítačů, robotika a její aplikace OPJAK_1P_2P_9.5_Nejaderná energetika, spotřeba a užití energie OPJAK_1P_2P_9.6_Jaderná energetika OPJAK_1P_2P_9.7_Hutnictví, kovové materiály OPJAK_1P_2P_9.8_Keramika, žáruvzdorné materiály a skla OPJAK_1P_2P_9.9_Kompozitní materiály

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Širší klasifikace (vědní oblasti FORD)	Obory dle přílohy Strom oborů OP JAK
	OPJAK_1P_2P_9.10_Ostatní materiály OPJAK_1P_2P_9.11_Koroze a povrchové úpravy materiálu OPJAK_1P_2P_9.12_Únava materiálu a lomová mechanika OPJAK_1P_2P_9.13_Inženýrské stavitelství OPJAK_1P_2P_9.14_Stavebnictví OPJAK_1P_2P_9.15_Pozemní dopravní systémy a zařízení OPJAK_1P_2P_9.16_Průmyslové procesy a zpracování OPJAK_1P_2P_9.17_Strojní zařízení a nástroje OPJAK_1P_2P_9.18_Ostatní strojírenství OPJAK_1P_2P_9.19_Řízení spolehlivosti a kvality, zkušebnictví OPJAK_1P_2P_9.20_Pohon, motory a paliva OPJAK_1P_2P_9.21_Aeronautika, aerodynamika, letadla OPJAK_1P_2P_9.22_Kosmické technologie OPJAK_1P_2P_9.23_Navigace, spojení, detekce a protiopatření OPJAK_1P_2P_9.24_Střelné zbraně, munice, výbušniny, bojová vozidla
3. Lékařské a zdravotnické vědy	OPJAK_1P_2P_1.17_Bezpečnost a ochrana zdraví, člověk-stroj OPJAK_1P_2P_4.14_Vliv životního prostředí na zdraví OPJAK_1P_2P_5.3_Imunologie OPJAK_1P_2P_5.4_Fyziologie OPJAK_1P_2P_5.5_Mikrobiologie, virologie OPJAK_1P_2P_6.1_Kardiovaskulární nemoci včetně kardiochirurgie OPJAK_1P_2P_6.2_Endokrinologie, diabetologie, metabolismus, výživa OPJAK_1P_2P_6.3_Pneumologie OPJAK_1P_2P_6.4_Onkologie a hematologie OPJAK_1P_2P_6.5_Ostatní obory vnitřního lékařství OPJAK_1P_2P_6.6_ORL, oftalmologie, stomatologie OPJAK_1P_2P_6.7_Pediatrie OPJAK_1P_2P_6.8_Neurologie, neurochirurgie, neurovědy OPJAK_1P_2P_6.9_Traumatologie a ortopedie OPJAK_1P_2P_6.10_Chirurgie včetně transplantologie OPJAK_1P_2P_6.11_Gynekologie a porodnictví OPJAK_1P_2P_6.12_Psychiatrie, sexuologie OPJAK_1P_2P_6.13_Hygiena OPJAK_1P_2P_6.14_Epidemiologie, infekční nemoci a klinická imunologie OPJAK_1P_2P_6.15_Dermatovenerologie OPJAK_1P_2P_6.16_Ostatní lékařské obory OPJAK_1P_2P_6.17_Veřejné zdravotnictví, sociální lékařství OPJAK_1P_2P_6.18_Farmakologie a lékárnická chemie
4. Zemědělské a veterinární vědy	OPJAK_1P_2P_4.6_Pedologie OPJAK_1P_2P_7.3_Pěstování rostlin, osevní postupy OPJAK_1P_2P_7.4_Hnojení, závlahy, zpracování půdy OPJAK_1P_2P_7.5_Šlechtění rostlin OPJAK_1P_2P_7.6_Choroby, škůdci, plevely a ochrana rostlin

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 43 z 105

Širší klasifikace (vědní oblasti FORD)	Obory dle přílohy Strom oborů OP JAK
	OPJAK_1P_2P_7.7_Chov hospodářských zvířat OPJAK_1P_2P_7.8_Výživa hospodářských zvířat OPJAK_1P_2P_7.9_Šlechtění a plemenářství hospodářských zvířat OPJAK_1P_2P_7.10_Choroby a škůdci zvířat, veterinární medicína OPJAK_1P_2P_7.11_Lesnictví OPJAK_1P_2P_7.12_Rybářství
5. Společenské vědy	OPJAK_1P_2P_1.4_Politologie a politické vědy OPJAK_1P_2P_1.5_Řízení, správa a administrativa OPJAK_1P_2P_1.6_Dokumentace, knihovnictví, práce s informacemi OPJAK_1P_2P_1.7_Právní vědy OPJAK_1P_2P_1.8_Ekonomie OPJAK_1P_2P_1.10_Písemnictví, mas-media, audiovizie OPJAK_1P_2P_1.11_Sport a aktivity volného času OPJAK_1P_2P_1.13_Pedagogika a školství OPJAK_1P_2P_1.14_Psychologie OPJAK_1P_2P_1.15_Sociologie, demografie OPJAK_1P_2P_1.16_Městské, oblastní a dopravní plánování OPJAK_1P_2P_7.1_Zemědělská ekonomie
6. Humanitní vědy a umění	OPJAK_1P_2P_1.1_Filosofie a náboženství OPJAK_1P_2P_1.2_Dějiny OPJAK_1P_2P_1.3_Archeologie, antropologie, etnologie OPJAK_1P_2P_1.9_Jazykověda OPJAK_1P_2P_1.12_Umění, architektura, kulturní dědictví

#### 5.14.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### 5.15. VYJÁDŘENÍ K PODKLADŮM PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### 5.16. ROZHODNUTÍ O ZAMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI/USNESENÍ O ZASTAVENÍ ŘÍZENÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 44 z 105

## 6. KAPITOLA – VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

### 6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 6.3. VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP JAK

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

Úspěšní žadatelé musí před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory zaslat poskytovateli všechny požadované doklady.<sup>61</sup> Tyto dokumenty jsou žadatelé povinni odeslat ve lhůtě stanovené poskytovatelem (zpravidla 15 pracovních dnů).<sup>62</sup> Způsob doložení, výjimky a další informace týkající se povinností příjemce před vydáním právního aktu jsou uvedeny v PpŽP – obecná část, kap. 6.4. Nejsou-li požadované podklady pro vydání rozhodnutí dodány, poskytovatel žádost zamítne.

Pro tuto výzvu jsou požadovány tyto dokumenty:

- 1) **Plná moc / pověření k zastupování**
- 2) **Souhlas zřizovatele s realizací projektu**
- 3) **Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky**
- 4) **Smlouva o partnerství**
- 5) **Doložka osvědčující souhlas zřizovatele s tím, aby právnická osoba uzavřela smlouvu o partnerství**
- 6) **Doklad o bezdlužnosti<sup>63</sup>** – doklad o bezdlužnosti vůči finančnímu úřadu a České správě sociálního zabezpečení.
- 7) **Doklad o minimální hranici ročního obrátu**
- 8) **Prohlášení o velikosti podniku**
- 9) **Doklad o bankovním účtu/podúčtu** – informace o bankovním účtu nebo podúčtu určeném

<sup>61</sup> Viz § 14k odst. 3 rozpočtových pravidel.

<sup>62</sup> Je-li v dalším textu stanoveno, že doklady dokládá partner, jedná se o povinnost stanovenou žadateli doložit příslušný doklad za partnera.

<sup>63</sup> Ne starší 90 kalendářních dní.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 45 z 105



pro finanční operace spojené se schváleným projektem.

**10) Doklad o bankovním účtu zřizovatele<sup>64</sup>**

**11) Doklady prokazující skutečnost, že všechny subjekty zapojené do realizace projektu, které obdrží podporu (žadatelé / partneři s fin. příspěvkem), nejsou podnikem v obtížích<sup>65</sup>**

**12) Interní účetní směrnice příjemce**

Dále pro projekty této výzvy platí povinnost doložit:

**13) Doklad o ustanovení mezinárodního panelu / mezinárodní vědecké rady projektu**

**Za koho se dokládá:** žadatel.

**Kdy se dokládá:** vždy.

**Forma doložení:** prostá kopie.

**14) Platná pracovní smlouva / dohoda o pracovní činnosti odborného manažera projektu**

**Za koho se dokládá:** žadatel.

**Kdy se dokládá:** vždy.

**Forma doložení:** prostá kopie.

**15) Stavební povolení, resp. souhlas stavebního úřadu**

**Za koho se dokládá:** žadatel / partner s fin. příspěvkem.

**Kdy se dokládá:** v případě realizace volitelné aktivity č. 5 Modernizace a upgrade infrastruktury, pořízení infrastruktury nezbytné pro realizaci výzkumných záměrů, pokud již nebyla dodána společně s žádostí o podporu. Více viz kap. 5.11.

**Forma doložení:** prostá kopie; v případě čestného prohlášení – originál nebo úředně ověřená kopie.

Jednotlivé formy doložení příloh žádosti jsou popsány v kap. 5.2. PpŽP – obecná část.

Žadatel je dále povinen před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory doplnit v IS KP21+ v návaznosti na indikátory 244 001 a 244 011 IČO všech předem známých subjektů na obrazovce Podpořené subjekty.

## 6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<sup>64</sup> Nepovinné, pokud zřizovatel je současně poskytovatelem podpory.

<sup>65</sup> Zákaz podpory podnikům v obtížích se nevztahuje na podniky, které ke dni 31. prosince 2019 v obtížích nebyly, avšak dostaly se do obtíží až v průběhu období od 1. ledna 2020 do 31. prosince 2021 (v důsledku pandemie COVID-19).

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 46 z 105

## 6.6. FINANČNÍ MILNÍKY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU

### 7.1. ČASOVÝ RÁMEC REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 7.2. ZPRÁVY PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### 7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU)

##### 7.2.1.1. Zpráva o realizaci projektu

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

**Délka sledovaného období pro předložení zprávy o realizaci projektu** je následující:

- První sledované období (1. ZoR) – upraveno v PpŽP – obecná část.
- Další sledované období (2. až n. ZoR) – období od konce předchozího sledovaného období po dobu 6 měsíců.
- Poslední sledované období (ZZoR) – upraveno v PpŽP – obecná část.

##### **Přílohy zprávy o realizaci**

Příjemce je mj. povinen k ZoR / ZZoR předložit k relevantním aktivitám přílohy uvedené v kap. 5.7. a kap. 7.8.:

- **Aktualizovaný Plán správy dat** – viz kap. 5.7., část Popis povinných postupů otevřené vědy, bod 2, písm. a) – příjemce doloží aktualizovaný Plán správy dat společně se ZoR bezprostředně následující po uplynutí 24 měsíců od zahájení realizace projektu, a se ZZoR.
- **Dokladování nepovinných postupů otevřené vědy** je-li relevantní a žadatel se k nim zavázal – je uvedeno v Příručce postupů otevřené vědy v OP JAK.
- **Zápis se závěry z jednání s ISAB** společně s reakcí žadatele na daná doporučení, resp. s plánem jejich implementace – příjemce doloží společně se ZoR bezprostředně následující po setkání ISAB, a to alespoň jednou za kalendářní rok. V případě, kdy je mezi jednáním ISAB a předložením ZoR časový úsek kratší než 2 měsíce, je možné výše zmíněné podklady předložit až s následující ZoR.

- **Zpráva o průběhu mobility** – příjemce dokládá po každé ukončené mobilitě (v ČJ nebo AJ), je-li realizována příslušná podporovaná aktivita výzvy. Minimální požadavky na obsah zprávy jsou: jméno pracovníka, úvazek v projektu, doba trvání mobility (trvání od-do), destinace, název organizace (v případě výjezdů); stručný popis, ze kterého bude patrný cíl mobility a informace, zda bylo dosaženo stanovaného cíle. Součástí zprávy je také report/výkaz způsobilých produktivních hodin (v ČJ nebo AJ).
- **Souhrnná soupiska k vybraným indikátorům** – dokládá se v ZoR/ZZoR. Souhrnná soupiska obsahuje na jednotlivých listech dílčí soupisky týkající se konkrétních indikátorů viz kap. 7.8. Příjemce vyplní vždy pouze relevantní soupisku, kde dochází k přírůstku daného indikátoru.

### **Doplňující informace ke zprávám o realizaci projektu**

#### **Informace k projektu uváděné v ZoR / ZZoR mimo změnové řízení**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

- změna pracovníků realizačního týmu vyjma klíčového pracovníka, excelentního pracovníka, odborného manažera projektu a vedoucích výzkumných týmů;
- změna v personálním složení ISAB, a to v případě, že se jedná o takovou změnu v personálním složení, které bude i nadále svým rozsahem a kvalifikací odpovídat původnímu složení.

#### **Specifické datové položky**

V ZoR příjemce vykazuje hodnoty specifických datových položek, viz kap. 7.8.5.

#### **Přehled hospodářského využití podpořených kapacit**

Příjemce / partner s finančním příspěvkem předkládá každoročně (se ZoR nebo samostatně, nejpozději však vždy do 31. 7. roku následujícím po roku vykazovaném) formulář Přehled hospodářského využití podpořených kapacit dle Metodiky vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory v OP JAK (k dispozici na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz)), blíže viz také kap. 7.6.3.

#### **7.2.1.2. Žádost o platbu**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### **7.2.2. INFORMACE O PROJEKTU**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### **7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí:

Pro projekty této výzvy je stanovena doba udržitelnosti v délce **5 let**.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</i>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 48 z 105

Délka sledovaného období pro předložení zprávy o udržitelnosti je upravena v PpŽP – obecná část.

### **Doplňující informace ke zprávám o udržitelnosti**

#### **Informace k projektu uváděné v ZoU / ZZoU mimo změnové řízení**

Ve zprávě o udržitelnosti informuje příjemce např. o těchto skutečnostech:

- prostá obměna majetku, zejména v souvislosti s technologickým rozvojem, kdy se druhově stejný majetek nahrazuje technologicky rozvinutějším.

#### **Specifické datové položky**

V ZoU příjemce vykazuje hodnoty specifických datových položek, viz kap. 7.8.5.

#### **Přehled hospodářského využití podpořených kapacit**

Příjemce / partner s finančním příspěvkem předkládá každoročně (se ZoU nebo samostatně, nejpozději však vždy do 31. 7. roku následujícím po roku vykazovaném) formulář Přehled hospodářského využití podpořených kapacit dle Metodiky vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory v OP JAK (k dispozici na [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz)), blíže viz také kap. 7.6.3.

## **7.3. MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## **7.4. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí následující doplnění v části obecných pravidel pro provádění změn:

- Nelze převádět prostředky z kapitoly rozpočtu 1.1.1.3.2 – jednotkové náklady na mobility – příjezdy a z 1.1.1.3.3 jednotkové náklady na mobility – výjezdy do ostatních kapitol rozpočtu. Převody mezi kapitolami rozpočtu 1.1.1.3.2 a 1.1.1.3.3 umožněny jsou.
- U konkrétního zaměstnance na konkrétní pozici není možné provádět změnu stanovení jednotkové sazby způsobem b2) na a2). Změna stanovení jednotkové sazby způsobem b2) na a1) je možná pouze ve výjimečných případech.

### **7.4.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU**

#### **7.4.1.1. Nepodstatné změny věcného charakteru**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### **7.4.1.2. Nepodstatné změny finančního charakteru**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</i>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 49 z 105

Dále pro projekty této výzvy platí, že nepodstatnou změnou finančního charakteru je:

**přesun finančních prostředků** mezi kapitolami rozpočtu 1.1.1.3.2 a 1.1.1.3.3 nepřesahující 15 % objemu výdajů položky, z/do které jsou prostředky přesouvány.

#### 7.4.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

##### 7.4.2.1. Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Upraveno v PpŽP – obecná část.

##### 7.4.2.2. Podstatné změny (významné)

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí následující doplnění změn významných:

- **změna klíčového pracovníka, excelentního pracovníka<sup>66</sup>, odborného manažera projektu nebo vedoucího výzkumného záměru** (tj. změna pracovníka, kde je požadováno doložení kvality pracovníka prostřednictvím CV). Jedná se o takového pracovníka projektu, který ručí v rámci odborného týmu za splnění některé z aktivit/etap projektu anebo tento pracovník musí splňovat odbornosti a kvalifikační předpoklady, které jsou definované ve vyhlášené výzvě. Pokud dojde ke změně na pozici klíčového/excellentního pracovníka / vedoucího výzkumných záměrů / odborného manažera projektu, je nutné, aby měl nový pracovník obdobnou či vyšší kvalifikaci jako nahrazovaný pracovník, či aby splňoval definovaná výběrová kritéria pro danou pozici. Splnění výše uvedeného bude posuzováno podle předloženého CV;
- **dočasné snížení úvazku odborného manažera projektu** pod minimální požadovanou úroveň 0,3 FTE za měsíc na období nepřesahující 3 po sobě jdoucí měsíce;
- **změna ve vybavení či funkčním celku** v hodnotě nad 5 mil. Kč bez DPH;
- **změna v personálním složení ISAB**, a to v případě, že se jedná o takovou změnu v personálním složení, které nebude i nadále svým rozsahem a kvalifikací odpovídat původnímu složení;
- **změny údajů v příloze Kalkulačka – mobilit příjezdy/výjezdy:**
  - změna cílové destinace (pouze v případě výjezdů);
  - doplnění údajů o využití uspořené prostředků na realizaci nových mobilit;
- **navýšení kapitol rozpočtu projektu 1.1.1.3.2 a 1.1.1.3.3, ve kterých jsou alokovány jednotkové náklady** na realizaci aktivity č. 6 Mobility odborného týmu (nejedná se o přesun mezi položkami rozpočtu 1.1.1.3.2 a 1.1.1.3.3)
- **přesuny finančních prostředků** mezi kapitolami rozpočtu 1.1.1.3.2 a 1.1.1.3.3 přesahující 15 % objemu výdajů kapitoly, z/do které jsou prostředky přesouvány;

<sup>66</sup> Platí i pro zapojení nového klíčového/excellentního pracovníka do projektu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 50 z 105

- **změna stanovení jednotkové sazby** konkrétního zaměstnance na konkrétní pozici **ze způsobu b2) na a1).**

### **7.4.3. ZMĚNY V OBDOBÍ PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU A V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### **7.5. ZADÁVÁNÍ A KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### **7.6. VEŘEJNÁ PODPORA A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM**

Poskytované prostředky nemají charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie. Podpora bude poskytnuta k realizaci nehmotných činností vymezených odst. 19 Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2014/C 198/01), případné hospodářské využití musí být čistě vedlejší v souladu s ustanovením odst. 20 Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací.

Další informace k podmínkám veřejné podpory relevantní pro tuto výzvu jsou uvedeny v kap. 7.6.3., 7.6.5. a 7.6.6. PpŽP – obecná část.

#### **7.6.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### **7.6.2. VEŘEJNÁ PODPORA V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ**

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

#### **7.6.3. VEŘEJNÁ PODPORA INFRASTRUKTURY V OBLASTI VAV A VZDĚLÁVÁNÍ**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### **7.6.4. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK**

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</i>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 51 z 105

#### **7.6.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### **7.6.6. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### **7.7. PUBLICITA**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### **7.8. INDIKÁTORY**

Na následujících stránkách je uveden přehled indikátorů pro tuto výzvu, podmínky pro jejich vykazování, dokladování a finanční opravy (sankce), které budou příjemci stanoveny v případě nenaplnění indikátorů.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 52 z 105



## Indikátorová soustava pro výzvu Špičkový výzkum:

Priorita 1: Výzkum a vývoj

Specifický cíl 1.1: Rozvoj a posilování výzkumných a inovačních kapacit a zavádění pokročilých technologií

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
Výstupy	205 002	Výzkumní pracovníci, kteří pracují v podpořených výzkumných zařízeních	FTE/rok – pracovní místa	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<p>Definice:</p> <p>Počet výzkumných pracovníků využívajících přímo v rámci své činnosti výzkumné zařízení nebo vybavení, na něž je podpora poskytnuta. Ukazatel se měří jako roční ekvivalent plného pracovního úvazku (FTE), počítaný podle metodiky uvedené v příručce OECD Frascati Manual 2015.</p> <p>Projekt musí zlepšit výzkumné zařízení nebo kvalitu výzkumného vybavení. Výměny bez zvýšení kvality jsou vyloučeny, stejně jako údržba. Výzkumné zařízení může být veřejné nebo soukromé.</p> <p>Nepočítají se volná místa v oblasti výzkumu a vývoje, ani pracovníci podpory výzkumu a vývoje (tj. místa, která se přímo neúčastní činností výzkumu a vývoje).</p>	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně, ale pouze za první rok realizace projektu.</p> <p>V příslušné ZoR doloží příjemce přílohu „Soupiska pracovníků“, kde bude uveden přehled výzkumníků zahrnutých do odborného týmu za každou podpořenou instituci vč. jejich přepočteného úvazku FTE za sledované období v příslušné ZoR, a to pouze v prvním roce realizace projektu. Dokládá se kopií pracovní smlouvy výzkumníka (popř. dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce).</p> <p>Originály těchto dokumentů budou případně kontrolovány při kontrole na místě.</p>

### Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 53 z 105

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					<p><i>Pokud je v zařízení zaměstnáno více výzkumných pracovníků jako přímý důsledek projektu (tj. jsou obsazena volná místa nebo vytvořena nová pracovní místa), započítají se noví výzkumní pracovníci do RCR102 – Výzkumná pracovní místa v podporovaných subjektech<sup>67</sup>.</i></p> <p>Roční počet zaměstnanců výzkumu a vývoje na plný úvazek je definován jako poměr pracovní doby skutečně strávené na výzkumu a vývoji během kalendářního roku děleno celkovým počtem hodin běžně odpracovaných ve stejném období jednotlivcem nebo skupinou. Podle dohody nemůže osoba provádět více než jeden plný úvazek ve výzkumu a vývoji ročně. Počet běžně odpracovaných hodin se stanoví na základě normativní/zákonné pracovní doby. Osoba pracující na plný úvazek bude identifikována s ohledem na její pracovní status, typ smlouvy (plný nebo částečný úvazek) a úroveň jejího zapojení do výzkumu a vývoje (viz odkaz OECD v kapitole 5.3.).</p>	

<sup>67</sup> Pro projekty OP JAK není relevantní.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 54 z 105

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					<p><i>Definice výzkumných organizací viz RCO07.<sup>68</sup></i></p> <p>Specifikace:</p> <p>Započítávání jsou výzkumní pracovníci zahrnutí do odborného týmu projektu v prvním roce realizace projektu. Prvním rokem je myšleno 12 po sobě jdoucích měsíců začínajících od data zahájení realizace projektu.</p>	
	244 001	Počet podpořených výzkumných organizací	Organizace	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<p>Definice:</p> <p>Počet výzkumných organizací, které získaly podporu.</p> <p>Specifikace:</p> <p>Započítávány jsou subjekty finančně podpořené z projektu, tj. právnické osoby příjemce, partnera/ů s finančním příspěvkem, které splňují definici výzkumné organizace dle Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací.</p>	<p>Hodnota indikátoru se vykazuje v první ZoR. V případě změny subjektů projektu (např. přidání partnera v průběhu realizace) se dosažená hodnota aktualizuje v ZoR po této změně.</p> <p>U tohoto indikátoru pracuje žadatel/příjemce s obrazovkou Podpořené subjekty. V rámci úprav před vydáním PA vyplní všechna jemu dosud známá IČO a v ZoR aktualizuje tuto obrazovku, blíže viz Uživatelské příručky pro práci žadatele/příjemce v IS KP21+.</p>

<sup>68</sup> Výzkumné organizace jsou subjekty, jejichž primárním cílem je provádět nezávisle základní výzkum, průmyslový výzkum a experimentální vývoj a šířit výsledky těchto činností prostřednictvím výuky, publikací nebo přenosu znalostí.

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
	210 181	Počet příspěvků na odborných akcích	Příspěvky	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<p>Definice:</p> <p>Počet příspěvků na odborných akcích (konference/kongresy/workshopy apod.), které jsou určeny odborné veřejnosti. Takový příspěvek má např. formu přednášky či posteru. Téma odborné akce a příspěvek musí souviset s podpořeným projektem a příspěvek musí přispívat k plnění cílů projektu.</p> <p>Specifikace:</p> <p>Odbornou veřejností jsou míněny takové osoby, které dané oblasti rozumí a orientují se v ní.</p> <p>Příspěvek na konferenci musí být prezentován alespoň jedním členem odborného týmu projektu (nebo zástupcem instituce příjemce/partnera) podpořeného z OP JAK v době realizace projektu. Autor příspěvku musí být členem odborného týmu projektu podpořeného z OP JAK. Započítávají jsou i příspěvky na akcích organizovaných příjemcem/partnerem projektu.</p>	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>V příslušné ZoR doloží příjemce přílohu „Soupiska příspěvků na odborných akcích“. U projektů podpořených z OP JAK budou započítány takové příspěvky na konferencích a dalších odborných akcích, které se uskutečnily v době realizace projektu v OP JAK.</p> <p>Příjemce indikátor prokáže např. programem z konference / seznamem účastníků „poster session“, kde budou patrná jména přednášejících, případně potvrzením pořadatele konference o přijetí příspěvku či posteru na konferenci. Případně lze doložit též např. doložením ppt prezentace či jiné formy prezentace na akci (fotodokumentace, video apod.).</p> <p>V případě, že stejný příspěvek bude vykázán více projekty schválenými v OP JAK, bude započítána poměrná část každému podpořenému projektu. Vykazovaná poměrná část je stanovena na základě vzájemné dohody mezi příjemci např. dle převažujícího počtu tvůrců výsledku.</p>

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 56 z 105

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
	208 002	Mobility – počet příjezdů	Mobilita	Nepovinný k výběru Povinný k naplnění	<p>Definice:</p> <p>Počet realizovaných příjezdů pracovníků ve výzkumu a vývoji z jiných institucí do instituce zapojené do projektu za účelem přenosu znalostí, zkušeností či realizace vzájemné spolupráce.</p> <p>Specifikace:</p> <p>Činnost výzkumníka v rámci mobility musí věcně souviset s projektovým záměrem.</p> <p>Indikátor se povinně váže k nepovinné aktivitě Mobility odborného týmu.</p>	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>Mobilitu je možné vykázat jako splněnou po dosažení alespoň 143 produktivních hodin (pro mobility ve výši 1,0 FTE). V případě realizace mobility na částečný úvazek se minimální počet odpracovaných hodin alikvotně snižuje.</p> <p>Vyazuje se v návaznosti na ukončení mobility. Prokazuje se kopií dokladu, který prokáže dobu trvání dané mobility (např. pracovní smlouvou, cestovním příkazem, souhlasem nadřízeného s uskutečněním mobility, zvacím dopisem) a zprávami o průběhu mobility.</p> <p>Originály těchto dokumentů budou případně kontrolovány při kontrole na místě.</p>
	204 032	Mobility – počet výjezdů	Mobilita	Nepovinný k výběru Povinný k naplnění	<p>Definice:</p> <p>Počet realizovaných výjezdů pracovníků ve výzkumu a vývoji instituce zapojené do projektu na jinou instituci za účelem přenosu znalostí, zkušeností či realizace vzájemné spolupráce.</p> <p>Specifikace:</p> <p>Činnost výzkumníka v rámci mobility musí věcně souviset s projektovým</p>	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>Mobilitu je možné vykázat jako splněnou po dosažení alespoň 20 člověkodnů.</p> <p>Vyazuje se v návaznosti na ukončení mobility. Prokazuje se kopií dokladu, který prokáže dobu trvání dané mobility (např. pracovní smlouvou, cestovním příkazem, souhlasem nadřízeného</p>

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 57 z 105

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					<p>záměrem. Mobility výjezdu se může účastnit pouze člen odborného týmu projektu.</p> <p>Indikátor se povinně váže k nepovinné aktivitě Mobility odborného týmu.</p>	<p>s uskutečněním mobility, zvacím dopisem) a zprávami o průběhu mobility.</p> <p>Originály těchto dokumentů budou případně kontrolovány při kontrole na místě.</p>
	240 002	Počet modernizovaných pracovišť VaV	Pracoviště	<p>Nepovinný k výběru</p> <p>Povinný k naplnění</p>	<p>Definice:</p> <p>Modernizovaným pracovištěm VaV se rozumí takové pracoviště, které má výzkumné komunitě sloužit pro realizaci výzkumu a vývoje, pro rozvoj spolupráce ve výzkumu a vývoji či pro přípravu budoucích výzkumných pracovníků.</p> <p>Modernizací se rozumí stavební úpravy využívaných prostor, vybavení výzkumným zařízením, zdroji nebo kapacitami pro poskytování služeb. Modernizace musí proběhnout díky podpoře OP JAK.</p> <p>Specifikace:</p> <p>Počet pracovišť VaV, které byly modernizovány z projektu výzvy č. 008 Špičkový výzkum.</p> <p>Pracoviště je organizační jednotka výzkumné instituce, která je jasně</p>	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují v průběhu realizace projektu, vykazuje se po kompletním dokončení modernizace příslušného pracoviště VaV, a to nejpozději v ZZoR.</p> <p>Žadatel/příjemce je povinen ve Studii proveditelnosti identifikovat „modernizované/á pracoviště VaV“ a specifikovat „výstupy“ (zařízení, stavební úpravy atd.), prostřednictvím kterých bude modernizováno.</p> <p>Indikátor je považován za splněný po dokončení modernizace příslušného pracoviště VaV (realizaci výstupů přiřazených příslušnému pracovišti VaV ve Studii proveditelnosti), tj. po zařazení pořizovaného vybavení do užívání a/nebo po dokončení plánovaných stavebních úprav (vydání kolaudačního rozhodnutí, předání prostor k užívání, povolení zkušebního provozu atd.).</p> <p>Prokazuje se předložením kopie kolaudačního rozhodnutí, povolení k užívání, předávací a/nebo akceptační protokol nebo jiný relevantní doklad,</p>

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 58 z 105

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					<p>tematicky profilovaná, jasně organizačně vymezená a/nebo účetně oddělená, případně se může jednat o obdobně vyčleněnou společnou jednotku pro několik výzkumných institucí.</p> <p>Započtena budou modernizovaná pracoviště VaV, která budou zřízena jednou či více výzkumnými organizacemi. V případě, že je pracoviště VaV zřízeno více výzkumnými organizacemi, je započteno pouze jednou.</p> <p>Indikátor se povinně váže k nepovinné aktivitě výzvy „Modernizace a upgrade infrastruktury, pořízení infrastruktury nezbytné pro realizaci výzkumných záměrů“.</p>	<p>dále účetní doklad o nákupu, doklad o zařazení do majetku (např. inventární karta) dle typu vybavení či infrastruktury.</p> <p>V první ZoR příjemce doloží přílohu „Soupiska modernizovaných pracovišť“, kde uvede přehled modernizovaných pracovišť a specifikuje výstupy, které daná pracoviště modernizují společně s uvedením časového harmonogramu naplnění daných výstupů. V průběhu realizace pak tuto přílohu příjemce dokládá s relevantní ZoR/ZZoR aktualizovanou o údaj skutečného dosažení naplnění daného výstupu.</p> <p>Pro účely kontroly na místě prokazuje příjemce uskutečnění výstupu (např. kontrola fyzické přítomnosti přístroje, provedení stavby atd.) včetně originálů relevantních dokumentů (např. kolaudační rozhodnutí). Dále předkládá originály dokladů prokazující způsobilost výdaje projektu (např. faktury, zařazení do majetku).</p> <p>Každé pracoviště VaV se v projektu vykazuje pouze jednou.</p>

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 59 z 105



Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
Výsledky	244 011	Počet institucí ovlivněných intervencí	Instituce	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<p>Definice:</p> <p>Počet institucí, na které má intervence prostřednictvím realizovaného projektu dopad.</p> <p>Specifikace:</p> <p>Každá instituce je v rámci projektu vykázána v tomto indikátoru pouze jedenkrát (IČ). Započítávají jsou subjekty projektu, tj. v této výzvě právnické osoby příjemce, partnera/ů bez finančního příspěvku, partnera/ů s finančním příspěvkem.</p>	<p>Hodnota indikátoru se vykazuje nejpozději v ZZoR.</p> <p>Dokladem jsou partnerské smlouvy. Pokud byly doloženy společně s žádostí o podporu, není nutné opakovaně dokládat v ZoR/ZZoR.</p> <p>U tohoto indikátoru pracuje žadatel/příjemce s obrazovkou Podpořené subjekty. V rámci úprav před vydáním PA vyplní všechna jemu dosud známá IČO a v ZoR aktualizuje tuto obrazovku, blíže viz Uživatelské příručky pro práci žadatele/příjemce v IS KP21+.</p>
	214 021	Publikace z podpořených projektů	Publikace	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<p>Definice:</p> <p>Počet publikací z podporovaných projektů. Publikace mohou být ve formě článků, kapitol knih nebo knih (včetně společných publikací). Příspěvek podporovaného projektu by měl být jasně identifikovatelný. Ukazatel zahrnuje práce, které byly předloženy a přijaty k revizi v publikacích v oboru.</p> <p>Specifikace:</p> <p>Do tohoto indikátoru jsou započítány pouze vybrané typy publikací typu články,</p>	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace a v prvním roce udržitelnosti projektu.</p> <p>Žadatel uvádí v projektové žádosti datum cílové hodnoty ve formátu n+1 rok, přičemž n je předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu.</p> <p>V příloze ZoR a první ZoU příjemce doloží soupisku publikací.</p> <p>V soupisce je nutné uvést buď trvalý odkaz (URL adresa) nebo trvalý identifikátor DOI ve formě URL, který směřuje do důvěryhodného repozitáře, kde je</p>

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 60 z 105

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					<p>kapitoly knih nebo knihy bez ohledu na uveřejnění do konkrétních databází.</p> <p>Alespoň jedním ze spoluautorů nebo autorem publikace je výzkumník z podpořeného projektu.</p> <p>Publikace musí být podána do peer review procesu nejdříve v den zahájení fyzické realizace projektu.</p> <p>Podmínkou uznání indikátoru je její zveřejnění / ukončený proces recenzního řízení (peer review) s kladným výsledkem doporučení pro vydání.</p>	<p>uložený plný text (soubory) i metadata, a který umožňuje jednoznačně dohledat vydanou publikaci anebo se odkázat na přiložený dokument „Závěr z recenzního řízení“. Dále musí být uvedený autor (případně spoluautor) a instituce, za kterou publikuje. K vybraným položkám soupisky mohou být vyžádány kopie dokumentů prokazujících např. vazbu na podpořený subjekt a jeho pracovníky (zejména platí pro výkazy práce pracovníků s úvazkem na příjemce/partnera) nebo samotnou existenci tištěné publikace. Originály těchto dokumentů budou případně namátkově zkontrolovány při kontrole na místě.</p> <p>Musí být splněny všechny povinné postupy otevřené vědy (viz kap. 5.7.).</p> <p>V případě, že stejná publikace bude vykázána více projekty schválenými v OP JAK a/nebo OP VVV (udržitelnost), bude započítána poměrná část každému podpořenému projektu. V případě rozpadu mezi projekty více příjemců je vykazovaná poměrná část stanovena na základě vzájemné dohody mezi příjemci např. dle převažujícího počtu tvůrců výsledku.</p>

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 61 z 105

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
	214 022	Odborné publikace – letters, reviews, statě ve sborníku	Publikace	Nepovinný k výběru Povinný k naplnění	<p>Definice:</p> <p>Počet publikací vzniklých v rámci podpořeného projektu. Jsou započítávány publikace typu „letter“, „review“, „conference paper“ a „proceeding paper“ a článek ve zvláštním čísle časopisu, které je věnováno publikaci konferenčních příspěvků. Alespoň jedním ze spoluautorů nebo autorem publikace je výzkumník z podpořeného projektu.</p> <p>Příspěvek podpořeného projektu ke vzniku dané publikace musí být jednoznačně identifikovatelný. Publikace musí být doporučena k vydání na základě peer-review procesu. Publikace musí být podána do peer review procesu nejdříve v den zahájení fyzické realizace projektu</p> <p>Specifikace:</p> <p>Do tohoto indikátoru jsou započítány pouze vybrané typy publikací bez ohledu na uveřejnění do konkrétních databází.</p> <p>Podmínkou uznání indikátoru je její zveřejnění / ukončený proces recenzního</p>	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace a v prvním roce udržitelnosti projektu.</p> <p>Žadatel uvádí v projektové žádosti datum cílové hodnoty ve formátu n+1 rok, přičemž n je předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu.</p> <p>V příloze ZoR a první ZoU příjemce doloží soupisku publikací. V soupisce je nutné uvést buď trvalý odkaz (URL adresa) nebo trvalý identifikátor DOI ve formě URL, který směřuje do důvěryhodného repozitáře, kde je uložený plný text (soubory) i metadata, a který umožňuje jednoznačně dohledat vydanou publikaci anebo se odkázat na příložený dokument „závěr z recenzního řízení“. Dále musí být uvedený autor (případně spoluautor) a instituce, za kterou publikuje. K vybraným položkám soupisky mohou být vyžádány kopie dokumentů prokazujících např. vazbu na podpořený subjekt a jeho pracovníky (zejména platí pro výkazy práce pracovníků s úvazkem na instituci příjemce/partnera) nebo samotnou existenci tištěné publikace.</p> <p>Musí být splněny všechny povinné postupy otevřené vědy (viz kap. 5.7.).</p>

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 62 z 105

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					řízení (peer review) s kladným výsledkem doporučení pro vydání.	Originály těchto dokumentů budou případně kontrolovány při kontrole na místě.  V případě, že stejná publikace bude vykázána více projekty schválenými v OP JAK a/nebo OP VVV (udržitelnost), bude započítána poměrná část každému podpořenému projektu. V případě rozpadu mezi projekty více příjemců je vykazovaná poměrná část stanovena na základě vzájemné dohody mezi příjemci např. dle převažujícího počtu tvůrců výsledku.
	214 026	Počet publikací publikovaných v prvním kvartilu nejvlivnějších časopisů v oboru	Publikace	Povinný k výběru  Nepovinný k naplnění	Definice:  Počet publikací vzniklých v rámci podpořeného projektu. Jsou započítávány publikace „article“, „letter“ a „review“ evidované v databázi Thomson Reuters Web of Science nebo Scopus.  Alespoň jedním ze spoluautorů nebo autorem publikace je výzkumník z podpořeného projektu. Příspěvek podpořeného projektu ke vzniku dané publikace musí být jednoznačně identifikovatelný. Publikace musí být podána do peer review procesu nejdříve v den zahájení fyzické realizace projektu	Pokud je jedna publikace zveřejněna ve více databázích, hodnota do tohoto indikátoru bude započtena pouze jednou.  Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace a v prvním roce udržitelnosti projektu.  Žadatel uvádí v projektové žádosti datum cílové hodnoty ve formátu n+1 rok, přičemž n je předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu.  Musí být splněny všechny povinné postupy otevřené vědy (viz kap. 5.7.).  V příloze ZoR a první ZoU příjemce doloží soupisku publikací. V soupisce je třeba uvést obor, v rámci,

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 63 z 105

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					<p>a publikována nejpozději v období 1. zprávy o udržitelnosti projektu.</p> <p>Zahrnuty budou publikace vydané v odborných časopisech zařazených do 1. kvartilu nejvlivnějších časopisů v daném oboru dle ukazatele Article Influence Score (AIS) ve Web of Science nebo dle Scimago Journal Rank (SJR) v databázi Scopus.</p> <p>Specifikace:</p> <p>Započítávají se publikace vydané v časopisech, které v roce vydání publikace patří do prvního kvartilu nejvlivnějších časopisů oboru (tj. rok vydání publikace a rok posouzení časopisu jsou stejné).</p> <p>Podmínkou uznání indikátoru je její zveřejnění / ukončený proces recenzního řízení (peer review) s kladným výsledkem doporučení pro vydání.</p>	<p>kterého je daná publikace uplatňovaná. Dále musí být uvedený autor (případně spoluautor) a instituce, za kterou publikuje. Příslušnost do prvního kvartilu příjemce prokáže printscreenem z relevantní databáze, případně je možné využít informace z bibliometrické analýzy za jednotlivé obory z Metodiky 17+.</p>
	214 027	Odborné publikace (vybrané typy dokumentů) v prvním kvartilu publikací dle	Publikace	Povinný k výběru Nepovinný k naplnění	<p>Definice:</p> <p>Počet publikací vzniklých v rámci podpořeného projektu. Jsou započítávány publikace „article“, „letter“</p>	<p>Pokud je jedna publikace zveřejněna ve více databázích hodnota do tohoto indikátoru bude započtena pouze jednou.</p>

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 64 z 105

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
		oborově normalizované citovanosti			<p>a „review“ evidované v databázi Thomson Reuters Web of Science nebo Scopus.</p> <p>Alespoň jedním ze spoluautorů nebo autorem publikace je výzkumník z podpořeného projektu. Příspěvek podpořeného projektu ke vzniku dané publikace musí být jednoznačně identifikovatelný. Publikace musí být podána do peer review procesu nejdříve v den zahájení fyzické realizace projektu.</p> <p>Specifikace:</p> <p>Oborově normalizovaný citační index bude sledován u všech publikací ve stejnou chvíli – na konci období udržitelnosti. Zdrojem dat budou databáze WoS–InCites a Scopus.</p> <p>Percentil citovanosti článku ze všech článků v daném oboru je dostupný z databází WoS–InCites a Scopus.</p>	<p>Musí být splněny všechny povinné postupy otevřené vědy (viz kap. 5.7.).</p> <p>Hodnota indikátoru se vykáže jednorázově ke konci období udržitelnosti se ZZoU.</p> <p>Žadatel uvádí v projektové žádosti datum cílové hodnoty ve formátu n+5 let, přičemž n je předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu.</p> <p>V příloze ZZoU příjemce doloží soupisku publikací.</p>
	214 023	Odborné publikace (vybrané typy dokumentů) se zahraničním spoluautorstvím	Publikace	Povinný k výběru Povinný k naplnění	Definice: Počet publikací vzniklých v rámci podpořeného projektu. Jsou započítávány publikace typu "article",	Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace a v prvním roce udržitelnosti projektu.

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 65 z 105

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
		vytvořené podpořenými subjekty			<p>"book", "book chapter", "letter", "review" a „conference/proceeding paper“.</p> <p>Alespoň jedním ze spoluautorů nebo autorem publikace je výzkumník z podpořeného projektu.</p> <p>Publikace musí být vytvořena ve spoluautorství výzkumníků z tuzemských a zahraničních pracovišť. Za zahraničního spoluautora není považován výzkumník, který je zároveň členem realizačního týmu podpořeného projektu a má pracovní smlouvu s příjemcem/ partnerem projektu.</p> <p>Příspěvek podpořeného projektu ke vzniku dané publikace musí být jednoznačně identifikovatelný. Publikace musí být doporučena k vydání na základě peer-review procesu. Publikace musí být podána do peer review procesu nejdříve v den zahájení fyzické realizace projektu.</p> <p>Specifikace:</p> <p>Indikátor je podmnožinou indikátorů 214 021 a 214 022, je s nimi svázaný.</p>	<p>Žadatel uvádí v projektové žádosti datum cílové hodnoty ve formátu n+1 rok, přičemž n je předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu.</p> <p>V příloze ZoR a první ZoU příjemce doloží soupisku publikací.</p> <p>V soupisce je nutné uvést buď trvalý odkaz (URL adresa) nebo trvalý identifikátor DOI ve formě URL, který směřuje do důvěryhodného repozitáře, kde je uložený plný text (soubory) i metadata, a který umožňuje jednoznačně dohledat vydanou publikaci anebo se odkázat na příložený dokument „závěr z recenzního řízení“. Dále musí být uveden autor (případně spoluautor) a instituce, za kterou publikuje. K vybraným položkám soupisky mohou být vyžádány kopie dokumentů prokazujících např. vazbu na podpořený subjekt a jeho pracovníky (zejména platí pro výkazy práce pracovníků s úvazkem na příjemce/ partnera) nebo samotnou existenci tištěné publikace.</p> <p>Originály těchto dokumentů budou případně namátkově zkontrolovány při kontrole na místě.</p> <p>Musí být splněny všechny povinné postupy otevřené vědy (viz kap. 5.7.).</p>

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 66 z 105



Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					<p>Do tohoto indikátoru jsou započítány pouze vybrané typy publikací bez ohledu na uveřejnění do databází.</p> <p>Podmínkou uznání indikátoru je její zveřejnění / ukončený proces recenzního řízení (peer review) s kladným výsledkem doporučení pro vydání.</p>	<p>V případě, že stejná publikace bude vykázána více projekty schválenými v OP JAK a/nebo OP VVV (udržitelnost), bude započítána poměrnou částí každému podpořenému projektu. V případě rozpadu mezi projekty více příjemců je vykazovaná poměrná část stanovena na základě vzájemné dohody mezi příjemci např. dle převažujícího počtu tvůrců výsledku.</p>
	214 024	Odborné publikace (vybrané typy dokumentů) ve spoluautorství výzkumných organizací a podniků	Publikace	Nepovinný k výběru Povinný k naplnění	<p>Definice:</p> <p>Počet publikací vzniklých v rámci podpořeného projektu. Jsou započítávány publikace typu "article", "book", "book chapter", "letter", "review" a „conference / proceeding paper“.</p> <p>Alespoň jedním ze spoluautorů publikace je výzkumník z výzkumné organizace zapojený do podpořeného projektu a alespoň jedním ze spoluautorů zástupce soukromého podniku.</p> <p>Příspěvek podpořeného projektu ke vzniku dané publikace musí být jednoznačně identifikovatelný. Publikace musí být doporučena k vydání na základě peer-review procesu. Publikace musí být</p>	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace a v prvním roce udržitelnosti projektu.</p> <p>Žadatel uvádí v projektové žádosti datum cílové hodnoty ve formátu n+1 rok, přičemž n je předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu.</p> <p>V příloze ZoR a první ZoU příjemce doloží soupisku publikací.</p> <p>V soupisce je nutné uvést buď trvalý odkaz (URL adresa) nebo trvalý identifikátor DOI ve formě URL, který směřuje do důvěryhodného repozitáře, kde je uložený plný text (soubory) i metadata, a který umožňuje jednoznačně dohledat vydanou publikaci anebo se odkázat na příložený dokument „závěr z recenzního řízení“. Dále musí být uvedený autor (případně spoluautor) a instituce, za kterou</p>

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 67 z 105

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					<p>podána do peer-review procesu nejdříve v den zahájení fyzické realizace projektu.</p> <p>Specifikace:</p> <p>Indikátor je podmnožinou indikátorů 214 021 a 214 022, je s nimi svázaný.</p> <p>Do tohoto indikátoru jsou započítány pouze vybrané typy publikací typu bez ohledu na uveřejnění do databází.</p> <p>Podmínkou uznání indikátoru je její zveřejnění / ukončený proces recenzního řízení (peer review) s kladným výsledkem doporučení pro vydání.</p>	<p>publikuje. K vybraným položkám soupisky mohou být vyžádány kopie dokumentů prokazujících např. vazbu na podpořený subjekt a jeho pracovníky (zejména platí pro výkazy práce pracovníků s úvazkem na příjemce/ partnera) nebo samotnou existenci tištěné publikace.</p> <p>Musí být splněny všechny povinné postupy otevřené vědy (viz kap. 5.7.).</p> <p>Originály těchto dokumentů budou případně namátkově zkontrolovány při kontrole na místě.</p> <p>V případě, že stejná publikace bude vykázána více projekty schválenými v OP JAK a/nebo OP VVV (udržitelnost), bude započítána poměrná část každému podpořenému projektu. V případě rozpadu mezi projekty více příjemců je vykazovaná poměrná část stanovena na základě vzájemné dohody mezi příjemci např. dle převažujícího počtu tvůrců výsledku.</p>
	214 031	Ostatní nepublikační výsledky (vybrané druhy)	Výsledky	Nepovinný k výběru Povinný k naplnění	<p>Definice:</p> <p>Nepublikační výzkumné výsledky (vybrané druhy) projektů podpořených z OP JAK, které odpovídají kategorii č. II. Nepublikační výsledky přílohy č. 4 Definice druhů výsledků Metodiky hodnocení výzkumných organizací</p>	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>V příslušné ZoR doloží příjemce přílohu „Soupiska ostatních nepublikačních výsledků“.</p> <p>S ohledem na širší škálu možných výsledků naplňující hodnotu tohoto indikátoru je pro potřeby</p>

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 68 z 105

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					<p>a programů účelové podpory výzkumu, vývoje a inovací schválené usnesením vlády dne 8. února 2017 č. 107.</p> <p>Specifikace:</p> <p>Do tohoto indikátoru je možné vykázat pouze níže uvedené typy ostatních nepublikačních výsledků, které odpovídají kategorii č. II. Nepublikační výsledky přílohy č. 4 Definice druhů výsledků Metodiky hodnocení výzkumných organizací a programů účelové podpory výzkumu, vývoje a inovací schválené usnesením vlády dne 8. února 2017 č. 107.</p> <p>Jedná se o následující typy výsledků: Z (kromě poloprovozu), F, H, G (pouze funkční vzorek), N, R, S, V.</p>	<p>dokladování možné hodnotu indikátoru započítat, pokud budou u dílčího výsledku splněny a následně i ŘO doloženy všechny náležitosti pro potřeby zapsání daného výsledku do databáze RIV/IS VaVal.</p> <p>Zároveň je nutné prokázat věcnou souvislost s projektem, a vazbu na realizované výzkumné aktivity projektu/záměry projektu.</p> <p>Originály dokumentů budou případně kontrolovány při kontrole na místě.</p> <p>K indikátoru se váží specifické datové položky (dále též „SDP“) – viz kap. 7.8.5.</p> <p>V případě, že stejný výsledek bude vykázán více projekty schválenými v OP JAK a OP VVV (udržitelnost), bude započítána poměrná část v každém podpořeném projektu. V případě rozpadu mezi projekty více příjemců je vykazovaná poměrná část stanovena na základě vzájemné dohody mezi příjemci např. dle převažujícího počtu tvůrců výsledku.</p>

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 69 z 105

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
	203 121	Počet podaných grantů – mezinárodní	Žádost o podporu	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<p>Definice:</p> <p>Počet podaných grantových žádostí výzkumných týmů podpořených z OP JAK do mezinárodních výzkumných, vývojových či inovačních programů nebo programů mezinárodní spolupráce.</p> <p>Mezinárodním výzkumným, vývojovým či inovačním programem se rozumí takový program, jehož podmínky neomezují účast pouze na instituce z ČR, a to bez ohledu na to, zda je poskytovatelem český nebo zahraniční subjekt.</p> <p>Program mezinárodní spolupráce je výzkumný, vývojový či inovační program, jehož se účastní výzkumné organizace z ČR povinně v konsorciu se zahraničními subjekty.</p> <p>Specifikace:</p> <p>Započítávají se podané grantové žádosti, které úspěšně prošly prvotní fází kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, případně obdobné kontroly.</p> <p>Započítávají se i mezinárodní soutěže ve formě výhry a/nebo získání</p>	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>V příslušné ZoR doloží příjemce přílohu „Soupiska – přehled podaných grantů“.</p> <p>Dokládá se potvrzením o podané žádosti či jiným dokumentem prokazujícím podání grantové žádosti a kopií podané grantové žádosti (project proposal) či její obdoba.</p> <p>Originály těchto dokumentů budou případně kontrolovány při kontrole na místě.</p> <p>K indikátoru se váží SDP – viz kap. 7.8.5.</p> <p>V případě, že stejný grant bude vykázán více projekty schválenými v OP JAK a/nebo OP VVV (udržitelnost), bude započítána poměrná část každému podpořenému projektu. V případě rozpadu mezi projekty více příjemců je vykazovaná poměrná část stanovena na základě vzájemné dohody mezi příjemci.</p>

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 70 z 105

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					<p>přístrojového/výpočetního času a/nebo finančního nástroje.</p> <p>Započítá se pouze taková grantová žádost, u níž je prokazatelná souvislost s výzkumným zaměřením projektu podpořeného z OP JAK, a jehož předmětem je výzkum a činnosti s ním související (nikoliv například pouze vzdělávání).</p> <p>U projektů podpořených z OP JAK budou započítány takové grantové žádosti, k jejichž podání došlo v době realizace projektu v OP JAK.</p> <p>Do podané grantové žádosti musí být zapojen alespoň jeden člen odborného týmu projektu OP JAK (tato osoba byla členem odborného týmu projektu OP JAK v době podání žádosti o podporu v předmětném mezinárodním programu).</p>	
	203 111	Počet podaných grantů – národní	Žádost o podporu	Nepovinný k výběru Povinný k naplnění	<p>Definice:</p> <p>Počet podaných grantových žádostí výzkumných týmů podpořených z OP JAK</p>	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>V příslušné ZoR doloží příjemce přílohu „Soupiska přehled podaných grantů“.</p>

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 71 z 105

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					<p>do národních výzkumných, vývojových či inovačních programů.</p> <p>Národním výzkumným, vývojovým či inovačním programem se rozumí takový program, v němž mohou jako hlavní uchazeči soutěžit pouze instituce z ČR, a to bez ohledu na to, zda je poskytovatelem český nebo zahraniční subjekt.</p> <p>Institucí z ČR se rozumí takový subjekt uchazeče, který má sídlo, provozovnu nebo pobočku v ČR. Zároveň platí, že národním výzkumným, vývojovým či inovačním programem je takový program, kde není povinně vyžadováno partnerství se zahraničním subjektem.</p> <p>Specifikace:</p> <p>Započítávají se podané grantové žádosti, které úspěšně prošly prvotní fází kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, případně obdobné kontroly.</p> <p>Započítávají se i národní soutěže ve formě výhry a/nebo získání</p>	<p>Dokládá se potvrzením o podané žádosti či jiným dokumentem prokazujícím podání grantové žádosti a kopií podané grantové žádosti (project proposal) či její obdoba.</p> <p>Originály těchto dokumentů budou případně kontrolovány při kontrole na místě. K indikátoru se váží SDP – viz kap. 7.8.5.</p> <p>V případě, že stejný grant bude vykázán více projekty schválenými v OP JAK a/nebo OP VVV (udržitelnost), bude započítána poměrná část každému podpořenému projektu. V případě rozpadu mezi projekty více příjemců je vykazovaná poměrná část stanovena na základě vzájemné dohody mezi příjemci.</p>

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 72 z 105

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					<p>přístrojového/výpočetního času a/nebo finančního nástroje.</p> <p>U projektů podpořených z OP JAK budou započítány takové grantové žádosti, k jejichž podání došlo v době realizace projektu v OP JAK.</p> <p>Započítá se pouze taková grantová žádost, u níž je prokazatelná souvislost s výzkumným zaměřením projektu podpořeného z OP JAK, a jehož předmětem je výzkum a činnosti s ním související (nikoliv například pouze vzdělávání).</p> <p>Do podané grantové žádosti musí být zapojen alespoň jeden člen odborného týmu projektu OP JAK (tato osoba byla členem odborného týmu projektu OP JAK v době podání žádosti o podporu v předmětném národním programu).</p>	
	214 001	Podané patentové přihlášky	Patentové přihlášky	Nepovinný k výběru Povinný k naplnění	<p>Definice:</p> <p>Počet předložených a ověřených („evidence“) přihlášek patentů, které vycházejí z podporovaných projektů.</p>	<p>Hodnoty indikátory se monitorují/vykazují pravidelně v průběhu realizace a v prvním roce udržitelnosti projektu.</p> <p>V příslušné ZoR / první ZoU doloží příjemce přílohu „Soupiska ostatních nepublikačních výsledků“.</p>

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 73 z 105



Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					<p>Konečné udělení žádosti není podmínkou.</p> <p>Podporovaný projekt by měl mít jasně identifikovatelný příspěvek k patentu, pro který je žádost podána. <i>Patentové přihlášky vzorů jsou součástí ukazatele RCRO7<sup>69</sup>.</i></p> <p>Specifikace:</p> <p>Do indikátoru se započítají patentové přihlášky ve fázi po obdržení zprávy z mezinárodní rešerše či její obdobou.</p> <p>Do indikátoru je možné započítat jak národní přihlášky, tak mezinárodní přihlášky.</p> <p>U projektů podpořených z OP JAK budou započítány takové patentové přihlášky, k jejichž podání došlo v době realizace projektu v OP JAK.</p> <p>Předmět patentové přihlášky se započítává pouze jednou, pokud je odděleně patentován ve více zemích. Alespoň jedním z původců patentové</p>	<p>Žadatel uvádí v projektové žádosti datum cílové hodnoty ve formátu n+1 rok, přičemž n je předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu.</p> <p>Dokládá se odkazem/kopii zprávy o mezinárodní rešerši (International Search Report, ISR) či její obdobou, ze které bude možné ověřit informace o existenci přihlášky, původcích vynálezu, názvu/znění vynálezu a informace o datu podání patentové přihlášky. K vybraným bodům mohou být vyžádány kopie dokumentů prokazujících např. vazbu na pracovníky VaV centra.</p> <p>Originály těchto dokumentů budou případně namátkově zkontrolovány při kontrole na místě.</p> <p>V případě, že stejná patentová přihláška bude vykázána více projekty schválenými v OP JAK a/nebo OP VVV (udržitelnost), bude započítána poměrná část každému podpořenému projektu. V případě rozpadu mezi projekty více příjemců je vykazovaná poměrná část stanovena na základě vzájemné dohody mezi příjemci např. dle převažujícího počtu tvůrců výsledku.</p> <p>K indikátoru se váží SDP – viz kap. 7.8.5.</p>

<sup>69</sup> Pro projekty OP JAK není relevantní.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 74 z 105

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
					přihlášky musí být člen odborného týmu projektu.	
	203 541	Počet podpořených spoluprací – VaV	Spolupráce	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<p>Definice:</p> <p>Celkový počet cílených spoluprací s jinou institucí nebo její součástí za účelem sdílení zkušeností nebo za účelem realizace aktivit podpořeného projektu.</p> <p>Specifikace:</p> <p>Započítávají se spolupráce probíhající v rámci doby realizace projektu, a to bez ohledu na datum uzavření smlouvy o spolupráci, které mohlo předcházet datu zahájení realizace projektu. Minimálně jedna spolupráce musí vzniknout v průběhu realizace projektu (rozhodující je datum uzavření smlouvy o spolupráci v průběhu realizace).</p>	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují/vykazují při ukončení spolupráce s nejbližší ZoR. V případě, kdy spolupráce trvá i po ukončení realizace projektu vykáže se v ZZoR.</p> <p>Indikátor se započítává v momentě předložení zprávy o průběhu spolupráce, která se předkládá po ukončení spolupráce případně se ZZoR.</p> <p>V příslušné ZoR / ZZoR doloží příjemce přílohu „Soupiska spoluprací“, kde bude uveden přehled spoluprací zahrnutých do tohoto indikátoru.</p> <p>Dokládá se kopií Smlouvy o spolupráci (dohoda, smlouva, MoU či obdobný dokument), ze které bude možné ověřit smluvní strany, účel, cíl, věcný popis spolupráce a období, na které se smlouva uzavírá.</p> <p>Nejpozději v ZZoR příjemce doloží zprávu o průběhu spolupráce. Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro kontrolu na místě.</p> <p>K indikátoru se váží SDP – viz kap. 7.8.5.</p>

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 75 z 105

Typ	Kód (NČI)	Název indikátoru	Měrná jednotka	Atribut	Definice a specifikace pro výzvu	Monitorování a dokladování
	244 021	Počet přímo ovlivněných osob EFRR intervencí	Osoby	Povinný k výběru Povinný k naplnění	<p>Definice:</p> <p>Počet přímo ovlivněných osob, na které má EFRR intervence prostřednictvím podpořeného projektu dopad.</p> <p>Specifikace:</p> <p>Započítávání jsou výzkumní a techničtí pracovníci příjemce/partnera (osoby v pracovněprávním vztahu se subjekty příjemce/partnera) zahrnutí do odborného týmu. Nad rámec výše uvedeného se započítávají i výzkumní pracovníci účastníci se aktivity mobility – příjezdy, a to bezprostředně po ukončení dané mobility.</p> <p>V rámci projektu je každá osoba započítána do indikátoru pouze jedenkrát, bez ohledu na způsob podpory či formu zapojení.</p>	<p>Vyazuje se průběžně, nejpozději v ZZoR.</p> <p>V příslušné ZoR / ZZoR doloží příjemce přílohu „Soupiska pracovníků“, kde bude uveden přehled příslušných pracovníků zahrnutých do odborného týmu za každou podpořenou instituci.</p> <p>K indikátoru se váží SDP – viz kap. 7.8.5.</p>

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 76 z 105

### 7.8.1. TYPY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 7.8.2. HODNOTY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 7.8.3. ROZPAD A NÁPOČET INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 7.8.4. ATRIBUTY INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### 7.8.5. ZÁSADY VYKAZOVÁNÍ INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro projekty této výzvy dále platí, že na vybrané indikátory je vázána povinnost příjemce sledovat a vykazovat další údaje o projektu prostřednictvím specifických datových položek.

Přehled SDP je v tabulce níže, při vyplňování v IS KP21+ postupuje žadatel/příjemce dle uživatelské příručky IS KP21+ a popisu uvedeného u konkrétní SDP v IS KP21+.

#### Specifické datové položky (SDP)<sup>70</sup>

Kód SDP	Název specifické datové položky	Specifikace pro výzvu
OPJAK_VaV13	Ostatní nepublikační výsledky	Výběr SDP je <b>povinný pro toho, kdo si vybere indikátor 214 031</b> Ostatní nepublikační výsledky (vybrané druhy), na který SDP navazuje. Jedná se o jeho bližší specifikaci, a to dle níže uvedených druhů výsledků: <ul style="list-style-type: none"><li>- Z<sub>tech</sub> – ověřená technologie;</li><li>- Z<sub>odru</sub> – odrůda;</li><li>- Z<sub>plem</sub> – plemeno;</li><li>- F<sub>uzit</sub> – užitečný vzor;</li><li>- F<sub>prum</sub> – průmyslový vzor;</li><li>- G<sub>funk</sub> – funkční vzorek;</li><li>- H – výsledky promítnuté do právních předpisů, norem, směrnic a předpisů a do schválených koncepčních strategických dokumentů</li></ul>

<sup>70</sup> Význam a použití SDP popisují PpŽP – obecná část v kap. 5.2.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N<sub>met</sub> – metodika;</li> <li>- N<sub>pam</sub> – památkový postup;</li> <li>- N<sub>map</sub> – specializovaná mapa s odborným obsahem</li> <li>- R – software;</li> <li>- S – specializovaná veřejná databáze;</li> <li>- V – výzkumná zpráva.</li> </ul> <p>Do SDP jsou zahrnuty pouze výsledky vykázané ve výše zmíněném indikátoru. Při podání žádosti o podporu žadatel vybere z číselníku pro něj relevantní položky/druhy výsledků a vyplní dosaženou hodnotu jako nulovou. Následně příjemce aktualizuje SDP v průběhu realizace v rámci ZoR / ZZoR spolu s vykazováním dosažené hodnoty indikátoru, blíže viz popis u samotného SDP v IS KP21+. SDP tak musí být v souladu s indikátorem. Pokud některou dříve vybranou položku z číselníku příjemce nakonec nevyužije, vykáže ji v ZZoR s hodnotou 0. Další dosud nevybranou položku / nevybraný druh lze v průběhu realizace přidat pouze změnovým řízením.</p>
--	---

Příklad vyplnění SDP:

Kód	Název CZ	Povinnost	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Ano/ne	Číselník	Text
OPJAK_VaV13	Ostatní nepublikační výsledky	nevyplňuje se	vyplňte 0	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	Ztech – ověřená technologie	nevyplňuje se
							Zodru – odrůda	
							Zplem – plemeno	
							Fuzit – užitný vzor	
							Fprum – průmyslový vzor	
							Gfunk – funkční vzorek	
							H – výsledky promítnuté do právních předpisů, norem, směrnic a předpisů a do schválených koncepčních strategických dokumentů	
							Nmet – metodika	
							Npam – památkový postup	

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 78 z 105

							Nmap – specializovaná mapa s odborným obsahem	
							R – software	
							S – specializovaná veřejná databáze	
							V – výzkumná zpráva	

Kód SDP	Název specifické datové položky	Specifikace pro výzvu
OPJAK_VaV1	Získané granty anebo Pečeti excelence	<p>Výběr tohoto <b>SDP</b> na projekt <b>je povinný</b>. SDP blíže specifikuje indikátory 203 121 Počet podaných grantů – mezinárodní a 203 111 Počet podaných grantů – národní, a to dle níže uvedených kritérií:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- získaný druh (mezinárodní / národní / seal of excellence);</li> <li>- získaná částka (v CZK, dle kurzu Evropské centrální banky (dále jen ECB) k datu vydání právního aktu o poskytnutí podpory či obdobného dokumentu);</li> <li>- koordinace CZ institucí.<sup>71</sup></li> </ul> <p>Do SDP lze zahrnout pouze granty dříve vykázané ve výše zmíněných indikátorech.</p> <p>Vykazují se získané granty výzkumných týmů podpořených z OP JAK, z národních či mezinárodních výzkumných, vývojových a inovačních programů nebo programů mezinárodní spolupráce a získané Pečeti excelence.</p> <p>Při podání žádosti o podporu žadatel vybere z číselníku pro něj relevantní položky/druhy a vyplní dosažené hodnoty v jednotlivých polích jako nulové. Následně příjemce aktualizuje SDP v rámci zpracování ZoR / ZZoR nebo ZoU / ZZoU, tzn. vztahuje se k době trvání projektu i celému období udržitelnosti, blíže viz popis u samotného SDP v IS KP21+. Pokud některou dříve vybranou položku z číselníku příjemce nakonec nevyužije, vykáže ji v ZZoU s nulovými hodnotami. Další dosud nevybranou položku/druh lze v průběhu realizace přidat pouze změnovým řízením.</p>

<sup>71</sup> V případě konsorciálních projektů, se uvádí počet grantů, které koordinuje česká instituce.

Příklad vyplnění SDP:

Kód	Název CZ	Povinnost	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Ano/ne	Číselník	Text
OPJAK_VaV1	Získané granty anebo Pečeti excelence	nevyplňuje se	Vyplňte 0	Vyplňte 0	nevyplňuje se	nevyplňuje se	mezinárodní	Vyplňte 0
							národní	
							Seal of Excellence	

Kód SDP	Název specifické datové položky	Specifikace pro výzvu
OPJAK_VaV8	Získané patenty	<p>Výběr SDP je <b>povinný pro toho, kdo si vybere indikátor 214 001</b> Podané patentové přihlášky, na který SDP navazuje.</p> <p>Do SDP mohou být zahrnuty pouze udělené patenty původně vykázané ve výše zmíněném indikátoru jako patentové přihlášky. V žádosti o podporu vyplňuje žadatel dosaženou hodnotu jako nulovou (pole „číslo“). Příjemce následně aktualizuje hodnotu SDP v průběhu realizace v rámci zpracování ZoR / ZZoR nebo ZoU / ZZoU, tzn. vztahuje se k době trvání projektu i celému období udržitelnosti.</p>

Příklad vyplnění SDP:

Kód	Název CZ	Povinnost	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Ano/ne	Číselník	Text
OPJAK_VaV8	Získané patenty	nevyplňuje se	Vyplňte 0	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 80 z 105



Kód SDP	Název specifické datové položky	Specifikace pro výzvu
OPJAK_VaV6	Podpořené spolupráce – VaV	<p>Výběr tohoto <b>SDP</b> na projekt <b>je povinný</b>. SDP blíže specifikuje indikátor 203 541 Počet podpořených spoluprací – VaV, a to dle níže uvedených kritérií:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kategorie spolupracujícího subjektu (podniky/VŠ/Výzkumné organizace kromě VŠ/státní správa a samospráva/ SŠ/jiné subjekty);</li> <li>- celkový počet a počet zahraničních subjektů;</li> <li>- IČ u tuzemských subjektů/název u zahraničních subjektů.</li> </ul> <p>Do SDP jsou zahrnuty pouze spolupráce obsažené v tomto indikátoru. Při podání žádosti o podporu žadatel vybere z číselníku pro něj relevantní položky a vyplní dosažené hodnoty u jednotlivých kategorií jako nulové, v případě pole „text“ uvede znak „-“.</p> <p>Následně příjemce aktualizuje SDP v průběhu realizace v rámci ZoR spolu s vykazováním dosažené hodnoty indikátoru, blíže viz popis u samotného SDP v IS KP21+. SDP tak musí být v souladu s indikátorem. Pokud některou dříve vybranou položku z číselníku příjemce nakonec nevyužije, vykáže ji v ZZoR s nulovými hodnotami. Další dosud nevybranou položku/kategorii lze v průběhu realizace přidat pouze změnovým řízením.</p>

Příklad vyplnění SDP:

Kód	Název CZ	Povinnost	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Ano/ne	Číselník	Text
OPJAK_VaV6	Podpořené spolupráce – VaV	nevyplňuje se	Vyplňte 0	Vyplňte 0	nevyplňuje se	nevyplňuje se	podniky	vyplňte „-“
							VŠ	
							výzkumné organizace, kromě VŠ	
							státní správa a samospráva	
							SŠ	
						jiné subjekty		

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Kód SDP	Název specifické datové položky	Specifikace pro výzvu
OPJAK_VaV5	Osoby přímo ovlivněné EFRR intervencí – počet žen	Výběr tohoto <b>SDP</b> na projekt <b>je povinný</b> . SDP sleduje počet žen podpořených v rámci indikátoru 244 021 Počet přímo ovlivněných osob EFRR intervencí. Do SDP jsou zahrnuty tedy pouze osoby obsažené v tomto indikátoru. Žadatel vyplňuje SDP při podání žádosti o podporu, a to tak, že vyplní dosaženou hodnotu jako nulovou (pole „číslo“). Následně příjemce aktualizuje hodnotu SDP v průběhu realizace v rámci ZoR / ZZoR v souladu s vykazováním hodnoty indikátoru 244 021.

Příklad vyplnění SDP:

Kód	Název CZ	Povinnost	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Ano/ne	Číselník	Text
OPJAK_VaV5	Osoby ovlivněné EFRR intervencí – počet žen	nevyplňuje se	Vyplňte 0	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se

Kód SDP	Název specifické datové položky	Specifikace pro výzvu
OPJAK_VaV12	Finanční prostředky získané z prodeje licencí k výzkumným výsledkům projektu	Výběr tohoto <b>SDP</b> na projekt <b>je povinný</b> . Do SDP mohou být zahrnuty pouze získané prostředky vztahující se k výzkumným výsledkům projektu podpořeného z OP JAK. V žádosti o podporu vyplňuje žadatel dosaženou hodnotu jako nulovou (pole „cena/sazba“). Příjemce aktualizuje hodnotu SDP (v CZK, dle kurzu ECB k datu uzavření licenční smlouvy či její obdoby) v rámci zpracování ZoR / ZZoR či ZoU / ZZoU, tzn. vztahuje se k době trvání projektu i celému období udržitelnosti.

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 82 z 105

Příklad vyplnění SDP:

Kód	Název CZ	Povinnost	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Ano/ne	Číselník	Text
OPJAK_VaV12	Finanční prostředky získané z prodeje licencí k výzkumným výsledkům projektu	nevyplňuje se	nevyplňuje se	Vyplňte 0	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se

Kód SDP	Název specifické datové položky	Specifikace pro výzvu
OPJAK_VaV15	Mise Horizont Evropa a Green Deal	<p>Výběr tohoto <b>SDP</b> na projekt <b>je povinný</b>. SDP sleduje přínos projektu k plnění Misí Horizont Evropa a Zelené dohody pro Evropu, tzv. Green Deal.<sup>72</sup></p> <p>Žadatel vyplňuje SDP při podání žádosti, a to tak, že z číselníku vybere relevantní oblasti a do pole „text“ vyplní znak „-“. Pokud žadatel vyhodnotí, že projekt žádným způsobem nepřispívá k Misím Horizont Evropa / Green Deal, vybere z číselníku variantu „Bez příspěvku“. Následně příjemce doplní informace do SDP v rámci první ZoR, blíže viz popis u samotného SDP v IS KP21+. V případě potřeby rozšíření příspěvků k Misím Horizont Evropa / Green Deal v průběhu realizace projektu o další kategorii, nad rámec žádosti o podporu, lze další kategorii příspěvku přidat změnovým řízením formou nepodstatné změny projektu.</p>

Příklad vyplnění SDP:

Kód	Název CZ	Povinnost	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Ano/ne	Číselník	Text
OPJAK_VaV15	Mise Horizont Evropa a Green Deal	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	nevyplňuje se	Mise Horizont Evropa – Přizpůsobování se změně klimatu včetně sociální transformace	Uvedte podrobnější informace, v žádosti stačí vyplnit „-“.
							Mise Horizont Evropa– Rakovina	
							Mise Horizont Evropa – Zdravé oceány, moře, pobřežní a vnitrozemské vody	

<sup>72</sup> [https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/european-green-deal\\_cs](https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/european-green-deal_cs)

						Mise Horizont Evropa – Chytrá a klimaticky neutrální města	
						Mise Horizont Evropa – Zdravá půda a potraviny	
						Zelená partnerství	
						Jiné příspěvky/přínos ke Green Deal	
						Bez příspěvku	

#### 7.8.6. VYKAZOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Pro tuto výzvu nerelevantní.

#### 7.8.7. FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU NENAPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### 7.9. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU

##### 7.9.1. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

##### 7.9.2. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

##### 7.9.3. UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Pro tuto výzvu dále platí, že některé produkty a výstupy projektu je možné doložit po ukončení realizace projektu. To však platí pouze pro produkty a výstupy sloužící k plnění indikátorů, u kterých je dle kap. 7.8. umožněno jejich vykazování v době udržitelnosti – v tomto případě může příjemce produkty a výstupy projektu doložit nejpozději v termínu uvedeném u daného indikátoru.

##### 7.9.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 84 z 105

## 7.9.5. NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 7.10. UDRŽITELNOST PROJEKTU

Pro projekty této výzvy je stanovena **doba udržitelnosti v délce 5 let**, která v případě projektů financovaných v režimu ex-post začíná dnem následujícím po dni, kdy projekt nabyl stav „Projekt finančně ukončen ŘO“, a v případě projektů financovaných v režimu ex-ante začíná dnem následujícím po skutečném datu ukončení fyzické realizace projektu.

Povinnosti příjemce v době udržitelnosti projektu vychází z čl. 65 Obecného nařízení<sup>73</sup>. U projektů podpořených v této výzvě je příjemce povinen zajistit, aby ve stanoveném období 5 let nedošlo k:

- zastavení výrobní činnosti nebo jejímu přemístění mimo region úrovně NUTS 2, v němž projekt obdržel podporu (s výjimkou případu, kdy je výrobní činnost zastavena v důsledku nepodvodného úpadku),
- změně vlastnictví položky infrastruktury, která podniku či veřejnému subjektu poskytuje neoprávněnou výhodu,
- podstatné změně nepříznivě ovlivňující povahu, cíle nebo prováděcí podmínky projektu, která by vedla k ohrožení jeho původních cílů.<sup>74</sup>

Při nesplnění výše uvedených podmínek udržitelnosti bude po příjemci požadováno vrácení podpory ve výši poměrné k době neplnění povinnosti.

Příjemce/partner má dále povinnost v době udržitelnosti uspořádat **minimálně 2 celodenní osvětové akce pro odbornou veřejnost**, které budou informovat o dosažení cílů podpořeného projektu v době realizace a jeho dalších aktivitách v době udržitelnosti. Tyto akce uspořádá příjemce/partner ne dříve než po roce od ukončení realizace projektu. Nesplnění této povinnosti bude postiženo sníženým odvodem ve výši 100.000 Kč za každou neuspořádanou osvětovou akci.

Výdaje spojené s financováním udržitelnosti výstupů projektu po dobu udržitelnosti projektu nejsou hrazeny z finančních prostředků schváleného rozpočtu určeného k realizaci projektu. Tyto výdaje mohou být hrazeny buď z vlastních zdrojů příjemce, případně je možné ze strany příjemce zabezpečit udržitelnost výstupů projektu zapojením se do programů umožňujících zajištění udržitelnosti.

Infrastruktura spolufinancovaná z prostředků podpory musí být po celou dobu udržitelnosti primárně využívána za účelem, ke kterému byla pořízena, tj. pro výzkumnou nebo vývojovou činnost.

Příjemce předkládá průběžné a závěrečnou zprávu o udržitelnosti projektu (ZoU) po dobu definovanou v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Podrobné informace o typech zpráv předkládaných v období udržitelnosti jsou uvedeny v kap. 7.2.3.

<sup>73</sup> Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060 ze dne 24. června 2021 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond soudržnosti, Fond pro spravedlivou transformaci a Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a o finančních pravidlech pro tyto fondy a pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky („Obecné nařízení“).

<sup>74</sup> Podmínky uvedené v prvních dvou odrážkách platí pouze pro projekty, které zahrnují produktivní investici, resp. investici do infrastruktury, (viz čl. 5 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1058 ze dne 24. června 2021 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o Fondu soudržnosti („nařízení o EFRR“)).

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 85 z 105

Změny prováděné v době udržitelnosti se řídí pravidly a postupy uvedenými v kap. 7.4.3. PpŽP – obecná a specifická část.

V případě, že příjemci (nebo provozovateli, pokud by na něj příjemce majetek pořízený z projektu převedl) vznikne v souvislosti s majetkem nebo službami uhrazenými z projektu nárok na odpočet DPH na vstupu, je příjemce povinen tuto skutečnost oznámit ŘO a částku ve výši vzniklého nároku na odpočet DPH je příjemce povinen vrátit (a to i v případě, kdy by tento nárok vznikl provozovateli, pokud by na něj příjemce majetek pořízený z projektu převedl).

V době udržitelnosti rovněž mohou být ze strany ŘO realizovány kontroly na místě (podrobné informace jsou uvedeny v kap. 9.).

## **7.11. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## **8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### **8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ**

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování se aplikuje na výdaje kapitoly rozpočtu 1.1.1.1. V kapitole rozpočtu 1.1.1.1 nelze vykazovat výdaje vykazované / obsažené v jiných kapitolách rozpočtu.

#### **8.1.1. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### **8.1.2. BANKOVNÍ ÚČET, POKLADNA A JINÉ ZPŮSOBY ÚHRADY**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

#### **8.1.3. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</i>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 86 z 105

#### 8.1.4. OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

##### **Přiměřenost výdaje**

Při posuzování hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti výdajů projektu může ŘO rovněž přihlídnout ke skutečnostem uvedeným ve schválené žádosti o podporu a jejích přílohách v MS2021+.

##### **Časová způsobilost výdaje**

Z časového hlediska jsou výdaje způsobilé od data vyhlášení výzvy. Toto datum představuje nejdřívejší možné datum způsobilosti výdajů. Před datem zahájení realizace projektu jsou způsobilé pouze výdaje spojené s přípravou stavební projektové dokumentace, tzn. dokumentů uvedených v Tabulce č. 4 Přehled požadovaných dokumentů ke stavební části projektu (v kap. 5.11. PpŽP – obecná část).

##### **Místní způsobilost výdaje**

Aby byly výdaje způsobilé, musejí být v souladu s kap. 5.5. Územní způsobilost projektů a 5.7. Oprávněnost aktivit projektu.

#### 8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU

Upraveno v PpŽP – obecná část. Pro projekty této výzvy dále platí:

Pro žadatele/příjemce jsou relevantní pouze ty části obsahu kap. 8.1.5. PpŽP – obecná část, jež se vztahují na výdaje, které je možné vykazovat v kapitole rozpočtu 1.1.1.1<sup>75</sup>. Jedná se o následující druhy výdajů:

##### **A. INVESTIČNÍ VÝDAJE**

A.1. Dlouhodobý hmotný majetek (INV) (použitelnost nad 1 rok)

A.1.2. Investiční kapitola rozpočtu „Budovy a stavby“ – způsobilými výdaji jsou pouze výdaje spojené se stavebními úpravami stávající stavby, viz odrážka 2) Stavební úpravy stávající stavby, a to takové, které zachovávají vnější půdorysné a výškové členění stávajícího objektu.

A.1.3. Investiční kapitola rozpočtu „Movité věci“

A.2. Investiční kapitola rozpočtu „Dlouhodobý nehmotný majetek“ (použitelnost nad 1 rok)

##### **B. NEINVESTIČNÍ VÝDAJE**

B.1 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Hmotný majetek“

B.2 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nehmotný majetek“ (použitelnost pod 1 rok)

B.3 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Odpisy“

B.4 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“

Dále pro projekty této výzvy platí, že pracovní výkazy vytváří též ti zaměstnanci projektu, kteří pracují pro projekt na základě jedné pracovní smlouvy, avšak v témže kalendářním měsíci vykonávají činnost na více pracovních pozicích, z nichž některá je hrazena z přímých výdajů.

B.5 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Autorské příspěvky“

<sup>75</sup> Kategorie rozpočtu jsou blíže popsány v kap. 5.9.1.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</i>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 87 z 105



B.6 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Cestovní náhrady“ – z této kap. lze hradit výdaje na zahraniční cestovné (mimo aktivitu č. 6) nebo další výdaje související s krátkodobými příjezdy expertů, jako např. příjezdy členů mezinárodní vědecké rady projektu, případně též krátkodobé příjezdy jiných expertů.

B.7 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nákup služeb“ – v rámci této kap. lze mj. hradit **výdaje na otevřenou vědu** – např. publikační poplatky, poplatky za dlouhodobou archivaci dat, náklady na služby datastewarda (odborníka na správu dat v souladu s FAIR principy).

Pro projekty této výzvy platí, že v kapitole B.7 nelze vykazovat služby spočívající v činnosti administrativního týmu projektu (náklady na činnost administrativního týmu, jež je součástí hlavního projektového týmu, jsou vykazovány prostřednictvím jednorázových částek, náklady na činnost administrativního týmu, jež je součástí podpůrného projektového týmu, jsou zahrnuty do paušálních nákladů projektu).

B.8 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Přímá podpora“

### 8.1.6. VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY

Pro projekty této výzvy nerelevantní.

### 8.1.7. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Upraveno v PpŽP – obecná část.

Nezpůsobilými jsou dále výdaje související s vyloučenými aktivitami stanovenými v kap. 5.7. a dále:

- pořízení motorových vozidel a dopravních prostředků s výjimkou vozidel a dopravních prostředků sloužících jako předmět výzkumné činnosti.

## 8.2. ZJEDNODUŠENÉ METODY VYKAZOVÁNÍ (ZMV)

### 8.2.1. JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování výdajů se aplikuje na výdaje kapitoly rozpočtu 1.1.1.2.

**Nastavení jednorázové částky na osobní náklady členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu (dále jen „jednorázová částka“), a její vykazování:**

<b>Aktivita</b>	Jednorázová částka je určena především na úhradu osobních nákladů členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu. Činnost členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu, spočívá zejména v administrativním řízení projektu, provádění finančního řízení a zabezpečení administrativních činností spojených s řízením projektu. Součástí řízení projektu jsou také činnosti spočívající v monitorování realizace projektu, vykazováním výdajů poskytovateli podpory, komunikace s poskytovatelem podpory apod. Seznam pracovních pozic, jejichž osobní náklady lze zahrnout do výpočtu
-----------------	---

	<p>jednorázové částky, a popis náplní práce těchto administrativních pracovních pozic je uveden v kap. 5.7., aktivitě č. 1: Řízení projektu, PpŽP – obecná a specifická část.</p> <p><b>Maximální úvazek hlavního manažera projektu je 1,0 FTE za kalendářní měsíc.</b></p> <p>Mzdy/platy členů administrativního týmu, jež jsou zahrnuty do jednorázové částky, zahrnují:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>hrubou mzdu, plat nebo odměnu z dohod zaměstnanců pracujících na projektu včetně zákonných náhrad (např. nemocenská hrazená zaměstnavatelem, náhrady za dovolenou včetně dovolené nabíhající po dobu mateřské dovolené, náhrady za osobní překážky v práci či službě – vyšetření nebo ošetření u lékaře, svatba, narození dítěte, promoce, účast na pohřbu rodinného příslušníka, indispoziční volno apod.), resp. příplatků (např. za práci přesčas, práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, odměn a prémie atp.);</li> <li>odvody na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem;</li> <li>zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele;</li> <li>ostatní obligatorní výdaje zaměstnavatele: příspěvky do fondu kulturních a sociálních potřeb, respektive sociálního fondu (v případě že to vyžaduje právní předpis) apod.<sup>76</sup></li> </ol> <p>Příjemce není oprávněn vykazovat osobní výdaje členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu, v jiné kapitole výdajů, než v kapitole výdajů 1.1.1.2.</p>
<p><b>Výše jednorázové částky</b></p>	<p><b>Jednorázová částka vyjadřuje sumu osobních nákladů členů administrativního týmu (kteří jsou součástí hlavního projektového týmu) na celou dobu realizace projektu.</b> Výše jednorázové částky se stanoví individuálně pro každý projekt zvlášť, a to za pomoci Kalkulačky jednorázové částky (b1), která je přílohou žádosti o podporu.</p> <p>Výše jednorázové částky závisí na:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>výši sazeb mezd/platů pracovních pozic zahrnutých do administrativního týmu (stanovuje ŘO na základě statistik ISPV, jednotlivé výše sazeb mezd/platů jsou vždy přednastaveny v Kalkulačce jednorázové částky (b1) a žadatel/příjemce je nemůže měnit);</li> <li>výši úvazků členů administrativního týmu (stanovuje žadatel, údaje zadává do Kalkulačky jednorázové částky (b1));</li> <li>počtu měsíců realizace projektu.</li> </ol>
<p><b>Aktualizace výše jednorázové částky</b></p>	<p>ŘO provádí aktualizaci výše mezd/platů jednotlivých pracovních pozic členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu, a to zpravidla 1x ročně v návaznosti na zveřejnění statistických údajů ISPV za uzavřený kalendářní rok. ŘO v souvislosti s aktualizací výše mezd/platů</p>

<sup>76</sup> Do kalkulace výše jednorázové částky se nezapočítávají náklady na stravenky a stravenkový paušál.

	<p>zveřejní novou verzi Kalkulačky jednorázové částky (b1)<sup>77</sup>, v níž budou aktualizované výše mezd/platů uvedeny.</p> <p>Příjemce v době realizace projektu může aktualizovat výši jednorázové částky uvedené v rozpočtu projektu, a to pomocí aktualizované Kalkulačky jednorázové částky (b1). Jiný způsob aktualizace výše jednorázové částky uvedené v rozpočtu projektu není umožněn.</p>
<p><b>Podmínky způsobilosti</b></p>	<p>Jednorázová částka je příjemcem vykazována po částech (díličí plnění). Příjemce je oprávněn vykazovat část jednorázové částky připadající na ukončené sledované období realizace projektu, za které příjemce předkládá ŽoP / ZoR, resp. ZŽoP / ZZoR.</p> <p>Výše díličího plnění jednorázové částky, kterou je příjemce oprávněn za sledované období vykazovat, se vypočte jako součin výše měsíčních osobních nákladů na administrativní tým a počtu kalendářních měsíců obsažených ve sledovaném období.</p> <p>Díličí plnění jednorázové částky zahrnuté do ŽoP, je považováno za způsobilé, pokud dojde ze strany ŘO ke schválení ZoR / ŽoP, resp. ZZoR / ZŽoP.</p> <p>Příjemce může zahrnout do ŽoP díličí plnění jednorázové částky, do něhož např. za čtyřměsíční sledované období zahrne osobní náklady na administrativní tým za méně než 4 měsíce – v takovém případě může nenárokovanou část díličího plnění jednorázové částky zahrnout do některé z dalších ŽoP, nejpozději však do ZŽoP (v tomto případě může být do ŽoP zahrnuto v díličím plnění jednorázové částky více měsíčních osobních nákladů na administrativní tým, než odpovídá počtu měsíců daného sledovaného období, za které je ŽoP/ZoR předkládána).</p> <p>Počet měsíčních osobních nákladů na administrativní tým zahrnutých do díličích plnění jednorázové částky nesmí v žádném okamžiku realizace projektu překročit počet již uplynulých kalendářních měsíců realizace projektu, jež byly součástí sledovaných období, za které již byly předloženy ŽoP/ZoR.</p>
<p><b>Cíle a popis realizace</b></p>	<p>Cílem použití jednorázové částky na osobní náklady členů administrativního týmu, kteří jsou součástí hlavního projektového týmu, je snížení administrativní náročnosti při vykazování osobních výdajů souvisejících s jejich činnostmi.</p> <p><b><u>Stanovení výše jednorázové částky do rozpočtu projektu v žádosti o podporu</u></b></p> <p>Žadatel stanoví výši jednorázové částky pomocí Kalkulačky jednorázové částky (b1), blíže viz Výše jednorázové částky v této tabulce výše. Žadatel vytvoří v rámci položky rozpočtu „Jednorázové částky – administrativní tým“ podpoložku, do které zadá ručně jednorázovou částku ve formátu počet měsíců realizace projektu x měsíční osobní náklady na administrativní tým. Měsíční osobní náklady na administrativní tým vypočte žadatel za použití Kalkulačky jednorázové částky (b1). Tento způsob zadání jednorázové částky do rozpočtu projektu umožní její díličí vykazování).</p> <p>Jednorázovou částku zadává žadatel do rozpočtu projektu ve formátu počet</p>

<sup>77</sup> Orientačně lze očekávat, že k aktualizaci Kalkulačky jednorázové částky (b1) bude docházet na počátku dubna daného roku, vždy však v závislosti na zveřejněných datech ISPV.

měsíců realizace projektu x měsíční osobní náklady na administrativní tým (tento způsob zadání jednorázové částky do rozpočtu projektu umožní její dílčí vykazování).

*Příklad:*

*Projekt má dobu realizace 30 měsíců. Žadatel za pomoci Kalkulačky jednorázové částky (b1) vypočte jednorázovou částku, tj. výši osobních nákladů na členy administrativního týmu (kteří jsou součástí hlavního projektového týmu) na celou dobu realizace projektu ve výši 12 000 000 Kč a výši měsíčních osobních nákladů na administrativní tým ve výši 400 000 Kč. Tzn., žadatel do rozpočtu projektu zadává jednorázovou částku (12 000 000 Kč) jako součin měsíčních osobních nákladů na administrativní tým (400 000 Kč) a počtu měsíců realizace projektu (30). Údaje musí být do rozpočtu projektu vždy vyplněny v souladu s Kalkulačkou jednorázové částky b1).*

#### **Vykazování jednorázové částky v ŽoP**

Příjemce vykazuje jednorázové částky v ŽoP. Příjemce zpravidla do ŽoP zahrnuje dílčí plnění jednorázové částky vypočtené na základě počtu kalendářních měsíců ve sledovaném období, za které příjemce předkládá ZoR, resp. ŽoP.

Způsobilost jednorázové částky viz Podmínky způsobilosti v této tabulce výše.

#### **Změna výše jednorázové částky v době realizace projektu**

Výše jednorázové částky uvedené v rozpočtu projektu může být navýšena v případě:

- navýšení sazeb mezd/platů pracovních pozic administrativního týmu z strany ŘO (viz popis Aktualizace výše jednorázové částky v této tabulce výše) – v takovém případě je třeba v rozpočtu odlišit položky s původní a novou částkou měsíčních osobních nákladů na administrativní tým,
- prodloužení doby realizace projektu.

Příjemce je oprávněn použít pro navýšení kapitoly rozpočtu 1.1.1.2 Jednorázové částky prostředky kapitoly rozpočtu 1.1.1.4 Rezerva pro osobní výdaje (platí pro navýšení od 25. měsíce realizace projektu včetně), případně použít prostředky jiných kapitol rozpočtu, a to v souladu s pravidly pro provádění změn, blíže viz kap. 7.4.

## **8.2.2. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ**

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování se aplikuje na výdaje kapitoly rozpočtu 1.1.1.3.

Stanovení a vykazování jednotkových nákladů na osobní výdaje členů odborného týmu je blíže popsáno v kap. 5.9.1. PpŽP – obecná část.

Dále, s realizací volitelné aktivity č. 6 Mobility odborného týmu souvisejí dva typy jednotkových nákladů, a sice jednotkové náklady na mobility odborného týmu – příjezdy a jednotkové náklady na mobility odborného týmu – výjezdy. Nastavení a vykazování těchto jednotkových nákladů je následující:

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 91 z 105

Číslo podporované aktivity dle výzvy	Podporovaná aktivita č. 6
Název podporované aktivity	Mobility odborného týmu – příjezdy
Cíle realizace aktivity	Cílem aktivity je spolupráce na výzkumných záměrech realizovaných v rámci projektu a přenos zahraničních zkušeností do výzkumné/ých organizace/í prostřednictvím zapojení kvalitních výzkumných pracovníků ze zahraničí do výzkumných týmů v ČR. Dlouhodobým cílem je internacionalizace výzkumu.
Popis realizace aktivity	<p>Budou realizovány příjezdy expertů / výzkumných pracovníků ze zahraničí na instituci příjemce/partnera za účelem výměny zkušeností / navázání spolupráce / spolupráci na výzkumných záměrech, které jsou předmětem realizace projektu.</p> <p>Minimální doba realizace jedné mobility je 143 produktivních hodin (viz též kapitola 5.7.), celková délka všech příjezdů jednoho pracovníka může být kumulativně maximálně 3 440 produktivních hodin (viz též kapitola 5.7.). Pracovník přijíždí do České republiky např. na základě <b>memoranda, zvacího dopisu</b> nebo obdobného dokumentu mezi českou a zahraniční výzkumnou organizací.</p> <p>Pracovník je povinen po absolvování mobility vypracovat <b>Zprávu o průběhu mobility</b> (v ČJ nebo AJ), ve které bude popsáno: jméno pracovníka, úvazek v projektu, doba trvání mobility (trvání od-do), destinace; stručný popis, ze kterého bude patrný cíl mobility a informace, zda bylo dosaženo stanovaného cíle.</p> <p>Příjemce je oprávněn za období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců vykázat za zaměstnance zaměstnaného na 1,0 úvazek maximálně 1720 produktivních hodin. Maximální počet produktivních hodin se alikvotně krátí v případě zaměstnance zaměstnaného na zkrácený úvazek (např. 0,5) a kratší doby zapojení zaměstnance do realizace projektu, než je období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců.</p>
Jednotka aktivity	1 produktivní hodina výzkumného pracovníka v české výzkumné organizaci.
Jednotkový náklad	Výše jednotkového nákladu se rovná částce, která musí pokrýt minimální personální náklady mobility výzkumného pracovníka (včetně veškerých obligatorních výdajů), je <b>757 Kč</b> plus případný příspěvek na rodinu <b>108 Kč</b> .
Cílová skupina	Pracovníci výzkumných organizací; studenti doktorských studijních programů VŠ.
Výstup aktivity	Realizovaná mobilita výzkumného pracovníka ve výzkumné organizaci v České republice.
Dokládání výstupu v ZoR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kopie zprávy o průběhu mobility za sledované období, včetně reportu/výkazu způsobilých produktivních hodin (v ČJ nebo AJ);</li> <li>- kopie pracovní smlouvy / dohody o pracovní činnosti a v případě potřeby další smluvní dokument mezi příjemcem a výzkumným pracovníkem s uvedením částek, které mají být výzkumnému pracovníkovi vypláceny – minimální personální náklady.</li> </ul>

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

<b>Dokladování výstupu při kontrole na místě</b>	<p>Při kontrole na místě bude kontrolováno především:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- originál zprávy o průběhu mobility za sledované období, včetně reportu/výkazu způsobilých produktivních hodin (v ČJ nebo AJ);</li> <li>- podklady/výstupy ze mzdového účetnictví, na jejichž základě je vyplněn report/výkaz způsobilých produktivních hodin výzkumného pracovníka;</li> <li>- originál pracovní smlouvy / dohody o pracovní činnosti vč. dalších případných dokumentů, ze kterých je zřejmé, že výzkumný pracovník má nárok na poskytnutí minimálních personálních nákladů z hodnoty jednotkového nákladu;</li> <li>- dokumentace plateb výzkumnému pracovníkovi;</li> <li>- rozhovor s výzkumníkem;</li> <li>- je-li relevantní, dokumenty, ze kterých vyplývá oprávněný nárok na příspěvek na rodinu.</li> </ul>
<b>Indikátor výstupu</b>	208 002 Mobility – počet příjezdů

<b>Číslo podporované aktivity dle výzvy</b>	<b>Podporovaná aktivita č. 6</b>
<b>Název podporované aktivity</b>	<b>Mobility odborného týmu – výjezdy</b>
<b>Cíle realizace aktivity</b>	Prostřednictvím výjezdů podpořených osob v zahraničních organizacích se očekává zvýšení kvalifikace a odborných znalostí podpořených osob, přenos know-how do české výzkumné organizace a síťování s odborníky ze zahraničních pracovišť. Dlouhodobým cílem je internacionalizace výzkumu.
<b>Popis realizace aktivity</b>	<p>Mobility odborného týmu – výjezdy projektu mohou být realizovány členy odborného týmu (kromě odborného manažera projektu a vedoucích výzkumných týmů), kteří jsou do projektu zapojeni s minimálním úvazkem 0,5 FTE.</p> <p>Minimální doba realizace jedné mobility je 20 člověkodnů (viz též kapitola 5.7.), celková délka všech výjezdů u jednoho pracovníka může být kumulativně maximálně 240 člověkodnů (viz též kapitola 5.7.).</p> <p>Pracovník vycestuje do zahraniční organizace např. na základě <b>memoranda, zvacího dopisu</b> nebo obdobného dokumentu mezi českou a zahraniční výzkumnou organizací.</p> <p>Pracovník je povinen po absolvování mobility vypracovat <b>Zprávu o průběhu mobility</b> (v ČJ nebo AJ), ve které bude popsáno: jméno pracovníka, úvazek v projektu, doba trvání mobility (trvání od-do), destinace, název organizace, stručný popis, ze kterého bude patrný cíl mobility a informace, zda bylo dosaženo stanovaného cíle.</p> <p>Předpokládá se, že pracovník, každý pracovní den odpracuje <b>alespoň 4 hodiny</b><sup>78</sup>.</p> <p>Příjemce je povinen vyplatit zaměstnanci, který absolvuje mobilitu, i částku</p>

<sup>78</sup> V případě dnů odjezdů a příjezdů je tedy nezbytné prokázat, že došlo k odpracování min. 4 hodin, aby mohly být dané dny započítány.

	kapesného. Horní hranice výše kapesného je stanovena dle § 180 zákoníku práce, a to v návaznosti na vyhlášku MF ČR o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro příslušný rok.																
<b>Jednotka aktivity</b>	1 člověkoden výjezdu																
<b>Jednotkový náklad</b>	<p>Hodnota jednotkového nákladu je stanovena následovně:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Hodnota koeficientu destinace výzvy č. 3</th> <th>korekčního cílové dle přílohy</th> <th>Výpočet částky na den</th> <th>Částka na den</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0,480 – 0,799</td> <td></td> <td>4 364 CZK x 0,75</td> <td>3 273 CZK</td> </tr> <tr> <td>0,8 – 0,999</td> <td></td> <td>4 364 CZK x 0,875</td> <td>3 818 CZK</td> </tr> <tr> <td>1,0 – 1,520</td> <td></td> <td>4 364 CZK</td> <td>4 364 CZK</td> </tr> </tbody> </table> <p>Celkový počet jednotkových nákladů za 1 výjezd je vykazován dle počtu <b>pracovních dní</b> výjezdu absolvovaných v zahraniční organizaci.  Jednotkový náklad je kalkulován na pokrytí cestovních náhrad podpořené osoby (přesun do cílové destinace, místní cestovní náklady, ubytování, stravného + kapesného, nákladů na spotřební materiál spojený s praktickým výcvikem apod.  <b>Osobní výdaje účastníků výjezdů nejsou součástí jednotkového nákladu. Tyto výdaje mohou být vykazovány v režimu přímých výdajů.</b></p>	Hodnota koeficientu destinace výzvy č. 3	korekčního cílové dle přílohy	Výpočet částky na den	Částka na den	0,480 – 0,799		4 364 CZK x 0,75	3 273 CZK	0,8 – 0,999		4 364 CZK x 0,875	3 818 CZK	1,0 – 1,520		4 364 CZK	4 364 CZK
Hodnota koeficientu destinace výzvy č. 3	korekčního cílové dle přílohy	Výpočet částky na den	Částka na den														
0,480 – 0,799		4 364 CZK x 0,75	3 273 CZK														
0,8 – 0,999		4 364 CZK x 0,875	3 818 CZK														
1,0 – 1,520		4 364 CZK	4 364 CZK														
<b>Cílová skupina</b>	Pracovníci výzkumných organizací; studenti doktorských studijních programů VŠ.																
<b>Výstup aktivity</b>	Realizovaný výjezd výzkumného pracovníka ve výzkumné organizaci v zahraničí.																
<b>Dokládání výstupu v ZoR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kopie zprávy o průběhu mobility (v ČJ nebo AJ) za každý realizovaný výjezd podepsána účastníkem a jeho přímým nadřízeným nebo jeho relevantním zástupcem a relevantním zástupcem zahraniční instituce;</li> <li>kopie cestovního příkazu účastníka výjezdu bez souvisejících dokladů (jízdenek apod.);</li> <li>memorandum nebo obdobný dokument.</li> </ul>																
<b>Dokladování výstupu při kontrole na místě</b>	<p>Při kontrole na místě bude kontrolováno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>originály zpráv o průběhu mobility;</li> <li>originál Cestovního příkazu účastníka stáže. Z cestovního příkazu musí být mimo jiné patrné, že danému zaměstnanci bylo vyplaceno kapesné. Pokud bylo kapesné vyplaceno pomocí jiného dokladu, musí být navíc doložen tento jiný doklad;</li> <li>originál pracovní smlouvy/ dohody o pracovní činnosti účastníka výjezdu (pracovní zařazení);</li> <li>dokumenty, ze kterých bude možné zkontrolovat začátek a konec výjezdu (docházkový systém, zpráva ze služební cesty apod.).</li> </ul> <p>Kontrola na místě kontroluje výhradně shodu dat s údaji uvedenými ve Zprávě o průběhu mobility.</p>																
<b>Indikátor výstupu</b>	204 032 Mobility – počet výjezdů																

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**



### 8.2.3. PAUŠÁLNÍ NÁKLADY

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že tento způsob vykazování výdajů se aplikuje na výdaje kategorie rozpočtu 1.1.2.

Paušální sazba je stanovena dle bodu a) kap. 8.2.3. PpŽP – obecná část, a to ve výši 7 %. Výše paušálních nákladů (kategorie rozpočtu 1.1.2) se rovná součinu paušální sazby a sumy výdajů v kategorii rozpočtu 1.1.1.

### 8.3. PŘÍJMY PROJEKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 9. KAPITOLA – KONTROLY A AUDITY

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 10. KAPITOLA – PORUŠENÍ PODMÍNEK PRÁVNÍHO AKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 11. KAPITOLA – PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO PO VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## 12. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

Upraveno v PpŽP – obecná část. Pro projekty této výzvy jsou dále používány tyto zkratky:

DMP	Data management plan / Plán správy dat
ECB	Evropská centrální banka
FORD	Fields of Research and Development dle OECD
ISAB	International Scientific Advisory Board / Mezinárodní vědecká rada projektu / Mezinárodní odborný panel
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
OECD	Organisation for Economic Co-operation and Development (Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj)

RIS3 strategie	Národní výzkumná a inovační strategie pro inteligentní specializaci České republiky 2021–2027
VO	Výzkumná organizace
VOZV	Institucionální podpora na rozvoj výzkumných organizací podle zhodnocení jimi dosažených výsledků

## 13. KAPITOLA – PŘÍLOHY

### **Příloha 1: Vzor – Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### **Příloha 2: Vzor – Formulář pro připomínky k podkladům ŘO v realizaci**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### **Příloha 3: Námitka podjatosti kontrolujícího**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### **Příloha 4: Námitka proti kontrolnímu zjištění**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### **Příloha 5: Námitka proti Opatření o nevyplacení části dotace**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

### **Příloha 6: Test kritérií podniku v obtížích**

Upraveno v PpŽP – obecná část.

## Příloha 7: Přílohy k žádosti o podporu – seznam a způsob doložení

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce. Aktuální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP21+ u vyhlášené výzvy (vybrané vzory příloh jsou k dispozici také na webových stránkách OP JAK). Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy. V případě, že není k dispozici vzor, dokládá nebo vytváří žadatel dokument samostatně.

Formy doložení příloh:

- originál (resp. elektronický originál) – dokument primárně zhotovený elektronicky a podepsaný uznávaným elektronickým podpisem statutárního zástupce (oprávněné osoby) přímo v dokumentu, nebo dokument podepsaný následně statutárním zástupcem (oprávněnou osobou) v IS KP21+ prostřednictvím „pečetítka“;
- úředně ověřená kopie (v elektronické podobě) – fyzicky (ručně) podepsaný dokument, který obsahuje doložku o legalizaci a následně prošel autorizovanou konverzí převodu originálu z listinné podoby do elektronické podoby (obsahuje doložku o vidimaci);
- prostá kopie – prostý sken dokumentu, digitální dokument. Pokud se jedná o přílohu, jejíž vzor obsahuje kolonku na podpis, musí obsahovat podpis, přičemž je možné doložit sken dokumentu fyzicky podepsaného statutárním zástupcem/oprávněnou osobou. Pokud se jedná o přílohu, pro kterou není stanoven vzor, nebo její vzor neobsahuje kolonku na podpis, dokládá se prostý sken dokumentu nebo digitální dokument bez podpisu.

Formy doložení jsou podrobněji popsány v PpŽP – obecná část, kap. 5.2. Příprava žádosti o podporu.

Žadatel má povinnost před vydáním právního aktu doložit na vyzvání český překlad dokladů doložených v anglickém jazyce.

<b>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</b>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 97 z 105

Název <u>povinné přílohy žádosti o podporu</u>	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
<b>Čestné prohlášení:</b> - úvodní - závěrečné	K vyplnění v IS KP21+ Originál	ČJ	F2	Žadatel
<b>Prohlášení o přijatelnosti:</b> (souhrnné čestné prohlášení) - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob) - subjekt není podnikem v obtížích - nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora)	Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F4, P3	Žadatel <u>Výjimky:</u> <b>Zajištění vlastních prostředků</b> - neprohlašují OSS, PO OSS, školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy a subjekty u nichž je spolufinancování projektu ve výši 0 %; <b>Souhlas zřizovatele</b> - prohlašují pouze PO OSS, OSS zřízené jinou OSS a PO územních samosprávných celků; <b>Bezdlužnost</b> - neprohlašují OSS, PO OSS; <b>Bezúhonnost fyzických osob</b> - neprohlašují OSS <b>Bezúhonnost právnických osob</b> - neprohlašují OSS, územní samosprávné celky.
<b>Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory</b>	Vzor k dispozici. Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F9	Žadatel
<b>Žádost o podporu v AJ</b> <b>(Grant application)</b>	Vzor k dispozici. Příloha č. 1 v zipovém souboru Prostá kopie	AJ	V1.1.1 – V1.6.1	Žadatel

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 98 z 105

Název <u>povinné přílohy žádosti o podporu</u>	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
<b>Studie proveditelnosti (Feasibility study)</b>	Vzory jsou k dispozici. Maximální počet stran (ČJ verze) je 100. Žadatel dokládá přílohu ve formátu programu Word. AJ verze Studie proveditelnosti je příloha č. 2 v zipovém souboru. Prostá kopie	ČJ a AJ*	F3, P1, P8, P9, V1.1.1 – V1.6.1, V2.1.1 – V.2.9.1	Žadatel
<b>Ganttův diagram (Gantt Chart)</b>	Příloha č. 3 v zipovém souboru. Prostá kopie	AJ	F3, V1.1.2, V2.7.3	Žadatel
<b>CV / výběrová kritéria odborného týmu (CV/Selection criteria of the expert team – applicant and partner/partners)</b>	Příloha č. 4 v zipovém souboru. Žadatel dokládá i za partnera. Prostá kopie	AJ	F3, V1.2.1	Žadatel/partner CV dokladována povinně u pozic odborného manažera projektu (v případě více výzkumných záměrů) a vedoucích výzkumných týmů a nepovinně u dalších odborných pozic. - výběrová kritéria dokladována u neobsazených pozic
<b>CV / výběrová kritéria členů ISAB (CV/selection criteria of members of ISAB)</b>	Příloha č. 5 v zipovém souboru. Prostá kopie	AJ	F3, V1.6.1	Žadatel - CV dokladováno v případě obsazených pozic, v opačném případě doloží žadatel výběrová kritéria
<b>Komentář k rozpočtu</b>	Vzor k dispozici. Žadatel vytvoří přílohu v IS	ČJ	F3, V2.6.1, 2.7.1, V2.7.2	Žadatel

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 99 z 105

Název <u>povinné přílohy žádosti o podporu</u>	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
	KP21+ exportem rozpočtu do Excelu a přidáním sloupce s komentářem k rozpočtovým položkám. Prostá kopie			
<b>Soulad s RIS3 strategií</b>	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, V2.3.1-4	Žadatel
<b>Realizační tým</b>	Vzor k dispozici. Žadatel dokládá přílohu ve formátu Excel. Prostá kopie	ČJ	F3, F13, V2.1.1, V2.6.1	Žadatel
<b>Kalkulačka jednorázové částky (b1)</b>	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, V2.1.1, V2.6.1	Žadatel (příloha obsahuje data i za partnera, je-li relevantní)

\* Přílohu Studie proveditelnosti je nutné doložit jak v ČJ, tak v AJ, a to každou jako samostatný dokument (AJ verzi v zipovém souboru „Annexes in English“).

Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u>	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk*	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
<b>Plná moc / pověření</b>	K vyplnění v IS KP21+ nebo vlastní dokument. Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, F4	Každý žadatel / partner v případě zastupování statutárního zástupce, více viz Příloha 7 PpŽP – obecná část
<b>Čestné prohlášení:</b>	Vzor k dispozici.	ČJ/AJ	F3, F4	Partner

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 100 z 105

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk*	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
- úvodní - závěrečné	Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie			
<b>Prohlášení o přijatelnosti</b> (souhrnné čestné prohlášení) - <b>vlastní prostředky</b> - <b>souhlas zřizovatele</b> - <b>exekuce</b> - <b>bezdlužnost</b> - <b>bezúhonnost (fyzických a právnických osob)</b> - <b>subjekt není podnikem v obtížích</b> - <b>nesplacený inkasní příkaz (protiprávní veřejná podpora)</b>	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie	ČJ/AJ	F3, F4, P4	Partner <u>Výjimky:</u> <b>Zajištění vlastních prostředků</b> - prohlašuje pouze partner s fin. příspěvkem v případě spolufinancování; - neprohlašují partneři, kteří jsou OSS, PO OSS, školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy; <b>Souhlas zřizovatele</b> - prohlašují pouze partneři, kteří jsou příspěvkové organizace či OSS zřízené jinou OSS; <b>Exekuce</b> – prohlašuje partner s fin. příspěvkem <b>Bezdlužnost</b> - prohlašuje pouze partner s fin. příspěvkem - neprohlašují OSS, PO OSS; <b>Bezúhonnost fyzických osob</b> - neprohlašují OSS; <b>Bezúhonnost právnických osob</b> - neprohlašují OSS, územní samosprávné celky.
<b>Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory</b>	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie	ČJ/AJ	F3, F9	Partner s fin. příspěvkem
<b>Prokázání vlastnické struktury</b>	Vzor k dispozici. Dokládá žadatel za partnera. Prostá kopie	ČJ/AJ	F3, F5	Žadatel a partner s fin. příspěvkem. <u>Výjimky:</u> Nedokládají OSS a subjekty, jejichž vlastnickou strukturu lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem (více viz kap. 5.3. PpŽP –

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 101 z 105



Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk*	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
				obecná část).
<b>Doklad o obratu</b>	Prostá kopie	ČJ	F3, F10	Žadatel <u>Výjimky:</u> Nedokládají subjekty, jejichž roční obrat lze ověřit z veřejně přístupných registrů spravovaných státem. Na vyžádání ŘO uvede žadatel odkaz na svou organizaci v příslušném rejstříku.
<b>Čestné prohlášení o doložení obratu</b>	Prostá kopie (podepsaný originál má žadatel k dispozici u sebe)	ČJ	F3, F10	Žadatel V případě, že žadatel/partner s fin. příspěvkem v době podání žádosti o podporu nemá poslední účetní období uzavřeno, doloží čestné prohlášení, že výši obratu za poslední uzavřené období doloží před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
<b>Doklady prokazující splnění definice oprávněného žadatele/partnera a organizace pro výzkum a šíření znalostí</b>	Doklady potvrzující splnění definice oprávněného žadatele a formální nastavení pro splnění požadavků vyplývajících z definice organizace pro výzkum a šíření znalostí dle Rámce (např. zřizovací listina, stanovy, společenská smlouva). Za partnera dokládá žadatel. Prostá kopie	ČJ	F3, P3, P4	Žadatel a partner <u>Výjimky:</u> nedokládají OSS, PO OSS, veřejné VŠ a VVI a další subjekty, jejichž oprávněnost lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem.
<b>Smlouva o partnerství</b>	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ/AJ	F3, P4, P5, V1.2.1	Dokládá se, pokud již Smlouva o partnerství byla uzavřena. Je-li smluvní stranou právnická osoba zřizovaná

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 102 z 105

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk*	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
				státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí a současně je zákonem stanovena jako podmínka platnosti smlouvy o partnerství doložka osvědčující souhlas zřizovatele právnické osoby s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela, je nutné tuto doložku doložit.
<b>Principy partnerství a prohlášení o partnerství</b>	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ/AJ	F3, P4, P5	Dokládá se, pokud ještě nebyla podepsána Smlouva o partnerství.
<b>Vymezení se k synergiím a hraničním oblastem s aktivitami realizovanými v programu EXCELES</b>	Prostá kopie	ČJ	F3, P2	Žadatel Dokládá se v případě, kdy žadatel/partner projektu byl podpořen v Programu podpory excelentního výzkumu v prioritních oblastech veřejného zájmu ve zdravotnictví – EXCELES v některé z oblastí, které jsou řešeny v projektu podaném do OP JAK.
<b>Kalkulačka jednotkových nákladů – osobních nákladů na zaměstnance (b2)</b>	Vzor k dispozici. Prostá kopie	ČJ	F3, F13, V2.6.1	Žadatel/partner v případě stanovení osobních výdajů ve formě jednotkových nákladů na zaměstnance dle bodu b2), viz kap. 5.9.1. PpŽP – obecná část.
<b>Výstupy ze mzdového systému pro stanovení sazby ve formě jednotkových nákladů dle bodu b2)</b>	Za partnera dokládá žadatel. Prostá kopie	ČJ	F3, F13, V2.6.1	Žadatel/partner v případě volby stanovení osobních výdajů ve formě jednotkových nákladů na zaměstnance dle bodu b2), viz kap. 5.9.1. PpŽP – obecná část.
<b>Kalkulačka mobilit – příjezdy/výjezdy (Mobility calculator – incoming/outgoing)</b>	Příloha č. 6 v zipovém souboru. Vzor k dispozici. Prostá kopie	AJ	F3, F14, V1.1.3	Žadatel Dokládá se v případě, kdy si žadatel vybral nepovinnou aktivitu č. 6 Mobility odborného týmu.

**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum**

Verze: 3

Datum účinnosti: 27. 10. 2023

Stránka 103 z 105

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Forma a způsob doložení (originál/kopie)	Jazyk*	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
<b>Projektová dokumentace, rozpočet stavby a doklady dle stavebního zákona je-li relevantní</b>	Za partnera dokládá žadatel. Prostá kopie	ČJ	F3, V2.7.1, V2.7.2, V2.7.3	Žadatel/partner Dokládá se v případě, kdy si žadatel vybral nepovinnou aktivitu č. 5 Modernizace a upgrade infrastruktury, pořízení infrastruktury nezbytné pro realizaci výzkumných záměrů.
<b>Přehled veřejných zakázek</b>	Vzor k dispozici. Prostá kopie. Zároveň k vyplnění v modulu veřejné zakázky v IS KP21+	ČJ	F2, V2.5.1, V2.7.3	Žadatel vyplňuje informace k veřejným zakázkám ve vzoru přílohy a v IS KP21+ v modulu Veřejné zakázky <sup>79</sup> a naváže projekt na související veřejné zakázky.

\* V případě, že je uvedeno doložení přílohy v ČJ/AJ, znamená to, že žadatel může doložit přílohu buď v českém, nebo anglickém jazyce. Není nutné doložit obě jazykové mutace.

<sup>79</sup> Uživatelská příručka pro práci žadatele/příjemce v IS KP21+ Veřejné zakázky je dostupná na: [www.opjak.cz](http://www.opjak.cz).

## **BLIŽŠÍ POPIS DOKLÁDANÝCH PŘÍLOH:**

### **1) Studie proveditelnosti**

Pokyny pro vyplnění Studie proveditelnosti jsou uvedeny přímo v jejím vzoru, dokument se předkládá v českém i anglickém jazyce. Maximální počet stran Studie proveditelnosti v českém jazyce včetně jejích příloh je 100 stran. Limit 100 stran se vztahuje pouze k české verzi Studie proveditelnosti. Anglická verze je překladem české verze Studie proveditelnosti (s výjimkou přílohy Data management plan, která se dokládá pouze v českém jazyce).

### **2) Komentář k rozpočtu**

Komentář k rozpočtu přikládá žadatel k žádosti o podporu min. v rozsahu odpovídajícím doporučenému vzoru uveřejněnému spolu s dokumentací k výzvě. Komentář k rozpočtu představuje rozpočet uvedený v IS KP21+ rozšířený o podrobný popis položky a popis stanovení výše požadovaných nákladů jednotlivého klíčového vybavení / stavebních úprav, včetně odkazu na umístění relevantních podkladů ke stanovení výše požadovaných nákladů (tj. např. reference na přílohu žádosti o podporu s nabídkami, screenshoty, podklady dokládajícími provedení průzkumu trhu). Žadatel vygeneruje rozpočet v IS KP21+ exportem do Excelu stisknutím tlačítka „Export standardní“ a přidá sloupec s komentářem k rozpočtovým položkám.

### **3) Ganttův diagram**

Jedná se o podrobný harmonogram projektu, který žadatel předkládá v minimální podobě s vyznačením klíčových aktivit, jednotlivých projektových záměrů, hlavních výstupů z klíčových aktivit, hlavních výběrových řízení (hlavní výběrová řízení jsou taková, jejichž realizace a související nákupy jsou nezbytné pro realizaci projektu. Jedná se především o pořízení přístrojového vybavení, realizaci stavebních prací či další zásadní nákupy nezbytné pro realizaci projektu.) a s vyznačením návazností činností mezi relevantními částmi.

### **4) Vymezení se k synergiím a hraničním oblastem s aktivitami realizovanými v programu EXCELES**

Tato příloha je povinná v případě, kdy žadatel/partner projektu byl podpořen v Programu podpory excelentního výzkumu v prioritních oblastech veřejného zájmu ve zdravotnictví – EXCELES v některé z oblastí, které jsou řešeny v projektu podaném do OP JAK. V této příloze žadatel/partner popíše případné synergie a vyjádří se k hraničním oblastem s aktivitami obou projektů.

### **5) Žádost o podporu v AJ**

Tato příloha je překladem tiskové verze žádosti o podporu v českém jazyce (PDF verze formuláře žádosti o podporu, která se vyhotovuje s využitím tlačítka „Tisk“ v horní liště žádosti o podporu v IS KP21+) při zachování struktury a názvů kapitol dle vzoru přílohy (Žádost o podporu v AJ).

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, výzva Špičkový výzkum</i>		
Verze: 3	Datum účinnosti: 27. 10. 2023	Stránka 105 z 105



**Operační program  
Jan Amos Komenský**

**METODICKÝ DOPIS Č. 1  
K PRAVIDLŮM PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE  
– OBECNÁ ČÁST, VERZE 2**

PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2021–2027

<b>Verze:</b>	1
<b>Vydal:</b>	Řídicí orgán OP JAK
<b>Datum platnosti:</b>	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP JAK
<b>Datum účinnosti:</b>	01. 08. 2023



Spolufinancováno  
Evropskou unií



**OPJAK.cz**  
**MSMT.cz**

Metodický dopis č. 1 je vydáván na přechodné období, a to od data jeho účinnosti do zpracování do Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 3. Pro příjemce, kteří mají tento metodický dopis uvedený v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, je metodický dopis závazný po celou dobu realizace projektu a po dobu jeho udržitelnosti, je-li udržitelnost pro projekt relevantní.

## 7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU

Metodický dopis č. 1 upravuje text kapitoly 1.1 následujícím způsobem (nově doplněný text je uveden **červeně**, rušený text je ~~přeškrtnutý~~):

### 7.7. PUBLICITA

#### 7.7.1. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI PUBLICITY

V podkapitole 7.7.1. se pravidla plnění povinné publicity doplňují takto:

- e) u operací strategického významu<sup>1</sup> a operací, jejichž celkové náklady přesahují 10 000 000 EUR, je příjemce povinen zorganizovat komunikační akci (např. tiskovou konferenci u příležitosti otevření operace), nebo jinou komunikační aktivitu (např. drobnou mediální kampaň v regionu) a včas pozvat zástupce ŘO a Evropské komise. Pozvání Evropské komise je doporučeno konzultovat a realizovat ve spolupráci s ŘO.

Minimální informace, které budou uvedeny na nástrojích povinné publicity, jsou:

- název operace v plné nebo zkrácené formě
- hlavní cíl operace
- informace naplňující povinnost dle kap. 7.7.1 písm. b)

Pravidla týkající se zveřejňování nástrojů povinné publicity a souvisejících činností (informace na webových stránkách a sociálních sítích) je nutno splnit co nejdříve od fyzického zahájení operace, nejpozději však do doby předložení první ZoR. Příjemce o splnění těchto povinností informuje v první ZoR, v případě jednoetapových projektů pak v ZZoR.

V případě investičních projektů a povinnosti dle písmene c), u kterých je první etapa věnována pouze projektové a administrativní přípravě a k fyzické realizaci investice dochází až v další etapě operace, je příjemce povinen splnit povinnou publicitu operace nejpozději do předložení nejbližší ZoR, v rámci které došlo k zahájení fyzické realizace v rámci operace.<sup>2</sup>

Pokud příjemce využije možnost vystavení dočasného billboardu, pak tuto povinnost splní také nejpozději do doby předložení první ZoR, nebo do předložení nejbližší ZoR, v rámci které došlo k zahájení fyzické realizace v rámci operace. Dočasný billboard nahradí permanentním billboardem nebo stálou pamětní deskou nejpozději 3 měsíce po dokončení operace. O splnění této povinnosti pak příjemce informuje v první Zprávě o udržitelnosti projektu.

V případě změny rozpočtu projektu dojde k revizi naplnění povinností příjemce. Dojde-li k navýšení celkových výdajů nad limity uvedené v odst. 1 písm. c), musí příjemce splnit povinnosti uvedené

---

<sup>1</sup> V souladu s obecným nařízením čl. 2 odst. 5) je za operaci strategického významu považována operace (tj. projekt nebo i skupina více projektů), která významným způsobem přispívá k dosažení cílů programu a která je předmětem zvláštních monitorovacích a komunikačních opatření. V souladu s doporučením EK by měla být vybrána minimálně jedna strategická operace pro každý cíl programu. Termín strategické operace není shodný s termínem velké projekty, který se používal v předchozích programových obdobích.

<sup>2</sup> Jedná se například o dopravní stavební projekty, kdy fyzickou realizací operace jsou vnímány první stavební úkony v terénu. Naopak pořízení přístrojového vybavení v rámci operace takto vnímáno není a povinnost dle písmene c) je nutno naplnit do předložení první ZoR.

v tomto odstavci do předložení nejbližší další ZoR operace. V případě snížení celkových výdajů, kdy příjemce již splnil povinnost podle tohoto článku písm. c) a nově by se na něj vztahovala pouze povinnost vystavit plakát (písm. d), má se za to, že povinnou publicitu splnil již umístěním billboardu a plakát vystaven být nemusí.

**V případě realizace komunikační akce dle písmene e) je příjemce povinen splnit povinný publicitní nástroj (v MS2021+ označený jako event) do konce realizace projektu a vykázat jej nejpozději v ZZoR.**

V případě finančních nástrojů subjekt provádějící finanční nástroje prostřednictvím smluvních podmínek zajistí, aby koneční příjemci plnili požadavky stanovené výše pod písm. c).