



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



PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE V RÁMCI OPERAČNÍHO PROGRAMU POTRAVINOVÉ A MATERIÁLNÍ POMOCI

**PRO SPECIFICKÝ CÍL 2
„POTRAVINOVÁ DEPRIVACE OSOB A DOMÁCNOSTÍ
VE VÁŽNÉ SOCIÁLNÍ NOUZI“**

**A SPECIFICKÝ CÍL 3
„MATERIÁLNÍ DEPRIVACE OSOB A DOMÁCNOSTÍ
VE VÁŽNÉ SOCIÁLNÍ NOUZI**



Obsah

1	DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ.....	3
2	PŘEHLED POUŽÍVANÝCH ZKRATEK	10
3	ÚVOD	11
4	EVIDENCE ZMĚN OPROTÍ PŘEDCHOZÍ VERZI.....	12
5	KONTAKTY	13
6	FOND EVROPSKÉ POMOCI NEJCHUDŠÍM OSOBÁM	15
7	OPRÁVNĚNOST ŽADATELE	16
8	PŘÍPRAVA A PŘEDLOŽENÍ PROJEKTU	17
9	HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTU	25
10	PŘÍPRAVA A VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ PODPORY	29
11	PARTNERSTVÍ NA ÚROVNI PROJEKTU.....	32
12	ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ OP PMP	35
13	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	36
14	FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU	38
15	SPOLUFINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ.....	41
16	ZMĚNY PROJEKTŮ	41
17	MONITOROVÁNÍ NA ÚROVNI PROJEKTU.....	43
18	PRAVIDLA PRO INFORMOVÁNÍ A KOMUNIKACI A VIZUÁLNÍ IDENTITA OP PMP 53	
19	PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	59
20	OBECNÉ PRINCIPY.....	94
21	OP PMP EVALUACE PROJEKTŮ	96
22	KONTROLY NA MÍSTĚ	99
23	ARCHIVACE DOKUMENTŮ.....	100
24	UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU (VČETNĚ PŘEDČASNÉHO)	102
25	DŮSLEDKY NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PLATNÝCH PRO PROJEKT.....	105
26	SEMINÁŘE A KONZULTACE TÝKAJÍCÍ SE PODPOŘENÉHO PROJEKTU	108
27	NÁMITKY A STÍŽNOSTI, OPRAVNÉ PROSTŘEDKY PROTI ROZHODNUTÍ ŘO	109



1 DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Pojem	Vymezení
3E	Zásada řádného finančního řízení zahrnuje zásady účelnosti, efektivnosti (nebo také účinnosti) a hospodárnosti. Pojem 3E vychází z anglických ekvivalentů Effectiveness – Efficiency – Economy. Hospodárnost, efektivnost a účelnost definuje zákon o finanční kontrole č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
Absorpční kapacita	Absorpční kapacita vyjadřuje míru schopnosti operačního programu nebo subjektů (zejména potenciálních žadatelů) řádně využít prostředky poskytované z FEAD.
Administrace platby	Proces schvalování žádosti o platbu, zahrnující prvotní podání žádosti o platbu žadatelem, její kontrolu ze strany ŘO, včetně případného vrácení žádosti o platbu příjemci k dopracování, vystavení plné žádosti o platbu v podobě formuláře manažerem ŘO, včetně generování souvisejících detailů platby, její schválení a proplacení příjemci. V případě administrace žádostí o platbu OSS a PO OSS k platbě na základě schválení nedochází.
Alokace	Objem finančních prostředků z FEAD a zdrojů národního spolufinancování, na konkrétní rovině se může jednat o objem určený např. pro členský stát, opatření, časové období, jednotlivou výzvu atd.
Auditní orgán	Orgán zodpovědný za zajištění provádění auditů za účelem ověření účinného fungování systému řízení a kontroly programů a za vykonávání činností v souladu s čl.34 nařízení o FEAD.
Celková alokace na programové období 2014-2020	Objem finančních prostředků přidělených na celé programové období.
Celkové způsobilé výdaje	Celkové způsobilé výdaje v souladu s čl. 22 – 27 nařízení o FEAD
Certifikace	Certifikační výdajů se rozumí potvrzení správnosti údajů o vynaložených výdajích v souladu s předpisy EU a předpisy ČR, předložených řídicím orgánem OP PMP certifikačnímu orgánu v rámci MPSV. Výsledkem certifikace je zpracování a zaslání certifikátu o vynaložených výdajích spolu s výkazem výdajů a s žádostí o platbu Certifikačním orgánem Evropské komisi.
Cílová hodnota indikátoru	Na úrovni projektů je definována cílová hodnota jako plán indikátoru, k jehož dosažení se žadatel o podporu zavázal vůči poskytovateli podpory včetně data, kdy má být hodnota dosažena.
Dodatečná žádost o platbu	Postup, kdy žádost o platbu vystavuje ŘO, zejména z důvodu odlišného posouzení postupu snížení způsobilých výdajů ze strany ÚOHS, OFS; pokud ŘO akceptuje stanovisko jiného subjektu, doplácí příjemci část způsobilých výdajů, která mu byla v rámci kontroly žádosti o platbu snížena.
Dodavatel	Fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží a/nebo poskytuje služby.
Dosažená hodnota indikátoru	Hodnota naplnění indikátoru (a to v průběhu či po ukončení realizace programu / projektu). Dosažená hodnota je kumulativní údaj od začátku realizace projektu nebo přírůstkový údaj dle povahy indikátoru a jeho definice. U hodnoty naplnění indikátoru se sleduje také datum, k němuž byly naměřené hodnoty indikátorů platné. V rámci dosažené hodnoty indikátoru je zohledněna výchozí hodnota indikátoru.
Dotace v rámci OP PMP	Peněžní prostředky státního rozpočtu poskytnuté právnickým osobám na stanovený účel a za podmínek uvedených v rozhodnutí o poskytnutí dotace vydané poskytovatelem příjemci dotace ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., v platném znění. Jedná se o nenávratnou formu podpory.
Elektronické tržiště	Webová aplikace, která umožňuje elektronické zadávání zakázek, systém elektronických tržišť upravuje usnesení vlády ČR č. 343 ze dne 10. 5. 2010.



Pojem	Vymezení
Evaluaace	Proces založený na důkladném sběru informací a na jejich odborném vyhodnocování s cílem získat spolehlivé podklady pro řízení implementace. Hodnocení tak přispívá k hospodárnosti při nakládání s veřejnými prostředky a při jejich čerpání. V případě evaluací FEAD se hodnotí nastavení programu a provádění projektů, implementace a účinky. Záměrem je vyhodnotit relevanci a naplnění cílů (účelnost), dosažení efektivity a hospodárnosti. Hodnocení se provádějí před zahájením programového období či vlastní realizace (ex-ante), během nich (ad-hoc, ongoing nebo mid-term).
Evropské strukturální a investiční fondy (ESI fondy)	Fondy EU určené k realizaci Společného strategického rámce: Evropský fond pro regionální rozvoj (EFRR), Evropský sociální fond (ESF), Fond soudržnosti (FS), Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova (EZFRV) a Evropský námořní a rybářský fond (ENRF).
FEAD	Fond evropské pomoci nejchudším osobám, v jeho rámci je realizován Operační program Potravinová a materiální pomoc.
Finanční plán projektu	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 registrována jak požadovaná předpokládaná výše zálohy, tak předpokládaná částka vyúčtování. Kromě požadovaných částek žadatel ve finančním plánu též uvádí předpokládané datum požadované zálohy a předkládaného vyúčtování. U etapových projektů mají jednotlivé záznamy finančního plánu vazbu na příslušnou etapu.
Finanční útvar	Útvar v rámci kapitoly státního rozpočtu organizační složky státu, která provádí platby příjemcům z prostředků SR, odpovídající podílu národního spolufinancování a podílu určeného na předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky z rozpočtu EU.
Hodnocení projektů	Část procesu schvalování projektů, která zahrnuje fáze: hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení a analýza rizik, které vykonává hodnotitel.
Rovné příležitosti a enviromentální princip	Souhrnné označení pro oblasti, které musí být zohledněny v nastavení a implementaci FEAD v souladu s čl. 5 nařízení o FEAD, konkrétně se rozlišují : podpora rovných příležitostí a nediskriminaci, podpora rovnosti mezi muži a ženami a enviromentální princip. Princip rovných příležitostí znamená potírání diskriminace na základě pohlaví, rasy, etnického původu, náboženského vyznání, víry, zdravotního postižení, věku či sexuální orientace. Téma rovných příležitostí se vztahuje i na další znevýhodněné skupiny, jako jsou migranti, dlouhodobě nezaměstnaní, osoby s nízkou kvalifikací, osoby z obtížně dopravně dostupných oblastí, drogově závislí, propuštění vězni, souhrnně skupiny ohrožené sociálním vyloučením. Zvláštní důraz je kladen na naplňování principu rovných příležitostí žen a mužů. Enviromentální princip zakládá snahu EK a ČS o zabránění plýtvání potravinami zohledněním podnebních specifik a regionálních sítí dodavatelů při nákupu potravinové a materiální pomoci.
Indikátory	Indikátor je nástroj pro měření cíle / plánu, postupu či dosažených efektů jednotlivých úrovní implementace. Indikátor musí být přesně definován a tvoří jej kód, název, jasná definice, měrná jednotka včetně popisu způsobu měření, zdroj údajů, výchozí, cílová a dosažená hodnota. Pojem „indikátor“ má stejný význam jako jeho český ekvivalent „ukazatel“.
Indikátory výstupu	Indikátory určené pro sledování a vyhodnocování prováděných opatření a aktivit, které charakterizují konkrétní činnost. Podávají informace o okamžitých výstupech realizace jednotlivých operací / akcí / projektů v rámci programu. Jsou zpravidla vyjadřovány ve fyzikálních jednotkách či počtu kusů (jako např.: délka postavených železničních tratí v km, počet podpořených firem).



Pojem	Vymezení
Komplementarita	Vazba mezi FEAD a programy spolufinancovanými z ESI fondů, mezi programy ESI fondů a Unijními nástroji či národními programy, mezi programy cíle 2 ESI fondů, v rámci kterých jsou zamýšlené obdobné, související či navazující intervence, které se vzájemně kombinují a doplňují. Doplňkovost lze charakterizovat z pohledu (hlediska) sektorového, kdy dochází k doplňkovosti intervencí v rámci ucelené oblasti, případně sektoru. Cílem je využít potenciálu vzniklého možností doplňkově (kombinací podpor) naplnit tematické cíle, příp. Strategii 2020. Vzájemnou koordinací tak dojde ke komplexnějšímu zajištění potřeb/cílů. Dílčím cílem je i paralelně zabraňovat překryvům v navrhovaných opatřeních/operacích. Komplementarita je sledována na základě bodu 60 obecných zásad Nařízení o FEAD Komplementarita nevyžaduje podmíněnost realizace komplementární intervence, může být realizována samostatně. U komplementarit nebude vyžadována konkrétní návaznost dvou a více projektů.
Limit čerpání pro rok n+3	Minimální objem finančních prostředků, které musí být předloženy v žádostech o průběžnou platbu EK, aby bylo naplněno pravidlo n+3 v daném roce implementace. Jinými slovy, jedná se o výši ročního závazku pro rok n, kterou je potřeba vyčerpat do konce roku n+3, sníženou o předběžné platby. Jedná se o nástroj k zajištění plynulosti čerpání finančních prostředků z FEAD dle čl.59 nařízení. Jedná se o alokaci na rok n, která musí být vyčerpána do konce roku n+3. V případě nesplnění této podmínky hrozí ztráta nevyčerpaných finančních prostředků, v terminologii EU tzv. automatické zrušení závazku, neboli snížení alokace roku n o nevyčerpané finanční prostředky a nemožnost jejich následného využití v rámci čerpání FEAD členským státem, v tomto případě Českou republikou, resp. dotčeným programem.
Metodický pokyn	Závazný metodický dokument upravující význačné oblasti implementace FEAD.
Míra (intenzita) podpory	Procentuální podíl způsobilých výdajů, který je kompenzován prostřednictvím veřejných prostředků. V případě FEAD jde o 100%.
Pracovní skupina	Platforma složená ze zástupců zúčastněných aktérů (Svaz měst a obcí, Federace potravinových bank, NNO, věcně příslušných odborů MPSV, atd.) jejíž úkolem je posuzovat a připomínkovat provádění programu.
Monitorování	Monitorování je nedílnou součástí jak projektového a programového cyklu, ale i realizace. Cílem monitorování je průběžné sbírání, třídění, agregování, ukládání dat a informací a zjišťování stavu a pokroku v realizaci projektů, operačního programu a porovnávání získaných informací s výchozími hodnotami a předpokládaným plánem, i po jeho realizaci (např. indikátory výsledků). Monitorování je soustavnou činností, která probíhá během celého trvání projektu / programu.
Náklad	V peněžních jednotkách vyjádřená spotřeba ekonomického zdroje, která je obvykle spojená se současným nebo budoucím výdajem peněz. Ve finanční terminologii jde o snížení hodnoty aktiv nebo zvýšení pasiv.
Národní číselník indikátorů pro programové období 2014–2020	NČI 2014+ definuje po metodické a technické stránce soubor schválených indikátorů (včetně všech povinných parametrů (tedy požadovaných dat) indikátorů). Jedná se o nástroj, který v případě nutnosti umožňuje reagovat na potřeby programů a systému monitorování a evaluace. Správcem NČI 2014+ je MMR-NOK.
Národní spolufinancování	Označení pro národní veřejné zdroje



Pojem	Vymezení
Nesrovnalost	Porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR. V případě vyměření odvodu za PRK dle zákona o rozpočtových pravidlech zásadně platí, že v důsledku PRK došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje. Za nesrovnalost se však nepokládá provedení neoprávněného výdaje OSS za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu ze strany ŘO. Za nesrovnalost se dále nepokládá provedení neoprávněného výdaje na úrovni příjemce, pokud se jedná o dotaci poskytovanou v režimu ex-ante a zároveň za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu. Tyto případy však představují podezření na PRK a jsou předávány příslušným orgánům finanční správy. Trestný čin spáchaný v souvislosti s realizací programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.
Nezpůsobilé výdaje	Jedná se o výdaje, které nemohou být spolufinancovány z FEAD, neboť nejsou v souladu s příslušnými předpisy EU, národními pravidly nebo dalšími pravidly stanovenými příslušným poskytovatelem podpory či podmínkami právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
Operace	Souhrnné označení pro projekty, které byly vybrány řídicím orgánem OP PMP a které přispívají k dosažení cílů intervencí, k nimž se vztahují. Jedná se též o aktivity řídicího orgánu k zajištění provádění programu financované z prostředků technické asistence.
Organizační složka státu	Ministerstva a jiné správní úřady státu, Ústavní soud, soudy, státní zastupitelství, Nejvyšší kontrolní úřad, Kancelář prezidenta republiky, Úřad vlády České republiky, Kancelář Veřejného ochránce práv, Akademie věd České republiky, Grantová agentura České republiky, Technologická agentura České republiky a jiné orgány, o kterých to stanoví zvláštní právní předpis anebo zákon č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích. OSS není právnickou osobou a její jednání je jednáním státu. Pravidla financování OSS stanoví zákon o rozpočtových pravidlech a při realizaci projektů spolufinancovaných z prostředků z rozpočtu EU postupuje v souladu s pravidly nastavenými ŘO pro daný OP a dalšími závaznými metodickými dokumenty. OSS hospodaří s prostředky státního rozpočtu, které jí stanoví správce kapitoly SR, a její příjmy a výdaje jsou příjmy a výdaji SR. Každá OSS je povinna zřídit u České národní banky jeden příjmový a jeden výdajový účet SR, pokud MF neschválí OSS výjimku. V rámci OP PMP je relevantní pouze MPSV.
Platba ex-ante	Postup, kdy příjemce obdrží platbu předem (zpravidla po uzavření Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory), než doloží jakýkoliv výstup/aktivitu projektu. Takto poskytnutou zálohovou platbu následně příjemce vyúčtuje.
Certifikační orgán	Vládou pověřený ústřední orgán státní správy zodpovědný za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých ČR z rozpočtu EU a certifikaci výdajů v souladu s čl. 33 nařízení o FEAD. Tuto funkci plní pověřený útvar MPSV – odbor účetnictví a finančního výkaznictví
Počáteční předběžná platba	Jedná se o finanční prostředky, které představují určité procento z celkové alokace programu na programové období 2014-2020 a které EK poskytuje členskému státu, konkrétně na příjmový účet MPSV, ve splátkách v letech 2014, 2015 a 2016.



Pojem	Vymezení
Podpora	Pojem, který vyjadřuje obecně příspěvek příjemci FEAD a národních zdrojů, dále se dělí na návratnou podporu (rizikový kapitál, půjčky, záruky atd.) a nenávratnou podporu (viz pojem dotace). Tato podpora se dále člení dle zdrojů financování (viz.: pojem zdroj financování), zastoupení jednotlivých zdrojů financování pak určují poměry financování.
Poskytnutí podpory	Podpora se považuje za poskytnutou v okamžiku, kdy podnik získá podle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory na podporu právní nárok, a to bez ohledu na to, kdy byla podpora danému podniku vyplacena.
Poskytovatel podpory	Poskytovatelem podpory se rozumí ústřední orgán státní správy nebo jiný subjekt určený zákonem, který může na základě zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, poskytnout dotaci nebo návratnou finanční pomoc z veřejných zdrojů.
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, např. rozhodnutí o poskytnutí dotace, stanovení výdajů, smlouva o financování, dohoda o financování.
Princip partnerství	V souladu s nařízením FEAD zahrnuje úzkou spolupráci mezi orgány veřejné správy na národní, regionální a místní úrovni, hospodářskými a sociálními partnery a dotčenými organizacemi občanské společnosti. Partneři by měli být aktivně zapojeni v celém cyklu programu – v přípravě, provádění, monitorování a hodnocení programu.
Proces schvalování projektů	Celý proces schvalování projektů od podání žádosti o podporu na řídicí orgán do vydání / podpisu právního aktu o poskytnutí / převodu podpory.
Profil zadavatele	Elektronický nástroj definovaný dle § 17 písm. w) zákona č. 137/2006 Sb., o zadávání zakázek.
Program (Operační program)	Základní strategický dokument tematické, finanční a technické povahy pro konkrétní tematickou oblast nebo území, ve kterém jsou popsány konkrétní cíle a priority pro čerpání (v případě OP PMP z FEAD) v programovém období 2014–2020, kterých chce členský stát v dané tematické oblasti/prioritě dosáhnout a jakým způsobem, s vazbou na strategii Unie. Jedná se o závazný dokument pro řídicí orgán daného programu vůči Evropské komisi.
Projekt	Ucelený soubor aktivit financovaných z OP PMP, které směřují k dosažení předem stanovených a jasně definovaných, měřitelných cílů. Projekt je realizován v určeném časovém horizontu podle zvolené strategie a s daným rozpočtem.
Předfinancování	Předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky z rozpočtu EU, prostředky ze SR. V praxi to znamená, že příjemci obdrží prostředky ze SR, které mají být kryty prostředky z rozpočtu EU a po vynaložení tohoto výdaje jsou prostředky z rozpočtu EU započteny v rámci rozpočtu MPSV.
Přehled zdrojů financování	Součást strukturovaných dat projektu, kde je zachycena konkrétní výše jednotlivých zdrojů financování během životního cyklu projektu. Dále je tento přehled zdrojů financování v konkrétní výši pro jednotlivé zdroje v MS2014+ zobrazen i pro operační program.
Přeplatek	Část podpory vrácená příjemcem mimo režim vratek, např. z důvodu vyplacení vyšší zálohy z ŘO, než činí finální vyúčtování příjemce. Je vždy registrován jako záporná částka a související detail platby má příznak "přeplatek".



Pojem	Vymezení
Příjemce	Veřejný nebo soukromý neziskový subjekt zodpovědný za zahájení, realizaci či udržení operace spolufinancované z FEAD, který na základě právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a při splnění v něm stanovených podmínek předkládá ŘO žádost o platbu (resp. jednotnou žádost o dotaci) a přijímá nárokované finanční prostředky z veřejných rozpočtů.
Příspěvek Unie	Část podpory poskytnuté dané operaci/programu z FEAD.
Refundace	Proplacení prostředků státního rozpočtu z FEAD, které byly použity v rámci předfinancování operací. Realizuje CO na základě předložených a schválených souhrnných žádostí o platbu.
Riziko	Riziko je chápáno jako událost, resp. jev, který může svým negativním působením vést k nesplnění nebo pouze k částečnému naplnění hlavního cíle programu a tím ovlivnit schopnost ŘO dosáhnout očekávaného výsledku.
Rozpočtová skladba	Jednotné třídění příjmů a výdajů veřejných rozpočtů, které se uplatňuje v rozpočtech organizačních složek státu, při sledování plnění státního rozpočtu, při sledování čerpání rezervního fondu organizačních složek státu, při pohybech na účtech pro řízení státního dluhu..
Řídící orgán	Vládou pověřený ústřední orgán státní správy zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a implementaci programů v souladu se zásadami řádného finančního řízení. Řídící orgán vykonává činnosti v souladu s čl. 32 nařízení o FEAD. Tuto funkci plní pověřený útvar MPSV – Odbor kancelář náměstka pro řízení sekce ekonomiky a evropských fondů
Řízení rizik	Řízení rizik je proces identifikace a vyhodnocování rizik, jejich sledování, přijímání opatření, která vedou k omezení podstupovaných rizik. Řízení rizik v sobě zahrnuje i odpovědnost za podstoupená rizika a proces neustálého zefektivňování celého systému řízení rizik.
Správce MS2014+	Subjekt pověřený nastavením a správou MS2014+ a odpovědný za technické řešení a funkčnost MS2014+. Pro OP PMP platí, že tímto správcem je MMR.
Stav finančních prostředků	Objem finančních prostředků v určitém časovém okamžiku implementace programu a jednotlivých úrovní programu, resp. realizace jednotlivých operací.
Stav platby	Stav platby zachycuje časový vývoj administrace platby - je registrován na formuláři žádosti o platbu a je jedním z atributů umožňujících monitoring administrace plateb.
Subjekty koordinace	Auditní orgán MPSV, Certifikační orgán MPSV, Centrální a lokální kontaktní bod sítě AFCOS.
Synergie	Věcná vazba mezi dvěma a více projekty předloženými do dvou či více programů stejným nebo více žadateli / příjemci, jejichž současné, resp. bezprostředně následné působení má potenciál přinést vyšší efekt ve srovnání se součtem efektů každého z projektů realizovaného odděleně. Efektivní koordinace těchto vazeb prostřednictvím funkčních koordinačních mechanismů znásobuje příspěvek k naplňování cílů jednotlivých programů ESIF a FEAD. .
Teorie změny	Teorie změny je definována pomocí 3 základních otázek: 1) Co chceme a můžeme změnit? - Jejíž podstata spočívá v definování konkrétních problémů, které chceme a jsme schopni intervencemi změnit. 2) Jak toho chceme dosáhnout? – Již v rámci tvoření strategie je nezbytné nastavit mechanismus konkrétního plnění strategie prostřednictvím definování jasných opatření a aktivit. 3) Jak ověříme, že jsme byli úspěšní? - Součástí ex-ante evaluace by mělo být ověření správného nastavení indikátorové soustavy a jejího vyhodnocení. Vedle předběžného hodnocení musí být také nastaven hodnotící systém, který definuje způsob ověření plnění stanovených cílů v podobě indikativního evaluačního plánu.



Pojem	Vymezení
Veřejný subjekt	Subjekt, který je založen nebo zřízen za zvláštním účelem uspokojování potřeb obecného zájmu, který nemá průmyslovou nebo obchodní povahu, má právní subjektivitu, a zároveň je financován převážně (tj. z více než 50 %) státem, regionálními nebo místními orgány nebo jinými veřejnoprávními subjekty, nebo je těmito orgány řízen, nebo je v jeho správním, řídicím nebo dozorčím orgánu více než polovina členů jmenovaná státem, regionálními nebo místními orgány nebo jinými veřejnoprávními subjekty. Jde zejm. o Českou republiku, státní příspěvkovou organizaci, územní samosprávný celek nebo příspěvková organizace, u níž funkci zřizovatele vykonává územní samosprávný celek, nebo jiná právnická osoba, pokud byla založena či zřízena za účelem uspokojování potřeb veřejného zájmu, které nemají průmyslovou nebo obchodní povahu, a je financována převážně některým z výše uvedených subjektů nebo těmito subjekty ovládána nebo tento subjekt jmenuje či volí více než polovinu členů v jejím statutárním, správním, dozorčím či kontrolním orgánu.
Veřejný výdaj	Výdaj, který pochází ze SR, rozpočtu EU, anebo jakýkoli podobný výdaj. Za podobný výdaj se považuje výdaj pocházející z rozpočtu veřejnoprávních subjektů nebo sdružení jednoho nebo více regionálních nebo místních orgánů nebo veřejnoprávních subjektů jednajících v souladu se směrnicí Evropského parlamentu a Rady 2004/18/ES ze dne 31. března 2004 o koordinaci postupů při zadávání veřejných zakázek na stavební práce, dodávky a služby.
Věstník veřejných zakázek	Část Informačního systému o veřejných zakázkách, která zabezpečuje uveřejňování informací o veřejných zakázkách.
Vratka	Vratky představují nárok RO/CO na část prostředků poskytnutých příjemci v případě, že byly tyto prostředky použity v rozporu s podmínkami řídicí dokumentace daného OP, v režimu porušení rozpočtové kázně, v režimu nesrovnalosti.
Výdaj	Úbytek peněžních prostředků nebo peněžních ekvivalentů bez ohledu na účel jejich použití.
Výchozí hodnota indikátoru	Hodnota indikátoru naměřená před začátkem realizace projektu / programu. Hodnota se během realizace projektu / programu nemění. Výchozí hodnota indikátoru je zohledněna v rámci dosažené hodnoty. U statistických indikátorů může dojít ke změně výchozí hodnoty v případě, že se změni metodika jejich výpočtu a zpětně jsou dopočítávány časové řady.
Vyjmutí projektu z financování	Rozhodnutí ŘO nebo jiného odpovědného subjektu či orgánu, že projekt nebo jeho část nebude nadále spolufinancována z prostředků z rozpočtu EU.
Výroční zpráva	Výroční zpráva obsahuje informace o implementaci operačního programu a jeho priorit v předchozím rozpočtovém roce s odkazem na finanční údaje, společně i specifické indikátory a cílové hodnoty indikátorů, včetně změn v hodnotách indikátorů, a případně milníků vymezených ve výkonnostním rámci. Výroční zprávu předkládá členský stát Evropské komisi...
Výzva	Aktivita řídicích orgánů vyzývající potenciální žadatele k podání žádosti o podporu podle předem stanovených podmínek. Žádosti o podporu jsou přijímány ve výzvu stanoveném období.
Zadavatel	Každý příjemce, který provádí výběrové / zadávací řízení.
Zjednodušené vykazování výdajů	Způsob vykazování nákladů projektu, kdy jsou omezeny požadavky na finanční reporting (podklady) a doložení výdajů ze strany příjemce souvisejícími účetními doklady, příp. jsou tyto požadavky nahrazeny předem stanoveným postupem pro vyčíslení způsobilých výdajů; variantami jsou nepřímé náklady, paušální neboli jednotkové náklady a jednorázové částky.
Způsobilý výdaj	Výdaj vynaložený na stanovený účel a v rámci období stanoveného v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR a dalšími pravidly stanovenými řídicím orgánem pro OP PMP.



2 PŘEHLED POUŽÍVANÝCH ZKRATEK

Zkratka	Význam zkratky
AO	Auditní orgán
ASZ	Agentura pro sociální začleňování
CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CZK	Koruna česká
CO	Certifikační orgán
ČR	Česká republika
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
SoP	Smlouva o partnerství
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPH	Daň z přidané hodnoty
DPP	Dohoda o provedení práce
DPV	Další profesní vzdělávání
ECB	Evropská centrální banka
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EK	Evropská komise
ENRF	Evropský námořní a rybářský fond
ESF	Evropský sociální fond
ESI fondy, ESIF	Evropské strukturální a investiční fondy
EU	Evropská unie
EÚD	Evropský účetní dvůr
EUR	Euro
EÚS	Evropská územní spolupráce
EZFRV	Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova
FEAD, Fond	Fond evropské pomoci nejchudším osobám
FS	Fond soudržnosti
GFR	Generální finanční ředitelství
IA	Interní audit
IČ / IČO	Identifikační číslo
ISCED	International Standard Classification of Education
IP	Investiční priorita
IROP	Integrovaný regionální operační program
IS	Informační systém
IS KP14+	Informační systém koncového příjemce. Složka monitorovacího systému MS2014+ určená pro přístup externích uživatelů.
ISPV	Informační systém o průměrném výdělku
LTU	Local territorial unit
MF	Ministerstvo financí
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MMR-NOK	Ministerstvo pro místní rozvoj - Národní orgán pro koordinaci



Zkratka	Význam zkratky
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MS2014+	Monitorovací systém MS2014+
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
NACE	Číselník kódů NACE slouží ke klasifikaci ekonomických činností
NČI 2014+	Národní číselník indikátorů pro programové období 2014–2020
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
OFS	Orgán finanční správy
OP	Operační program
OP PMP	Operační program potravinové a materiální pomoci
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
PRK	Porušení rozpočtové kázně
PSČ	Poštovní směrovací číslo
RČ	Rodné číslo
ŘO	Řídicí orgán
SF	Státní fond
SC	Specifický cíl
SOHZ	Služby obecného hospodářského zájmu
SPSZ	Strategický plán sociálního začleňování
SR	Státní rozpočet
ÚOHS	Úřad na ochranu hospodářské soutěže
ÚOOÚ	Úřad na ochranu osobních údajů
ÚP ČR	Úřad práce České republiky
ÚV-ASZ	Úřad vlády - Agentura pro sociální začleňování
VK	Výběrová komise
VKS	Vedoucí kontrolní skupiny
ZoR projektu	Zpráva o realizaci projektu
ŽoP	Žádost o platbu
ŽoZ	Žádost o změnu

3 ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu potravinové a materiální pomoci jsou dokument, který vydává Ministerstvo práce a sociálních věcí jakožto řídicí orgán uvedeného operačního programu.

Dokument je určen pro žadatele o podporu z Operačního programu potravinové a materiální pomoci a také pro příjemce této podpory.

Řídicí orgán může tento dokument revidovat vydáním nové verze. Platnost každé verze je vyznačena v zápatí tohoto dokumentu. Všechny verze jsou vždy k dispozici na webové stránce MPSV <http://www.mpsv.cz>, příjemci podpory jsou na vydání nové verze také upozorněni prostřednictvím IS KP14+.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 11 z 111
---	----------------	---------------------------------	-----------------



4 EVIDENCE ZMĚN OPROTI PŘEDCHOZÍ VERZI

Kapitola, strana	Stručný popis změny
Kap. 8, str. 17	Byla vložena informace upravující postup v případě, kdy je žadatelem útvar MPSV, společně s odkazem na související přílohu – formulář Projektový záměr.
Stručné zdůvodnění změn:	
Je-li žadatelem útvar MPSV, musí jeho projektový záměr projít vnitřními připomínkovými a schvalovacími procesy MPSV. K tomu slouží přiložený formulář.	
Osoba odpovědná za správnost	Datum platnosti (tj. datum schválení změn) ¹
...	31. 3. 2016

¹ Je nutné rozlišovat mezi platností a účinností. Změny jsou platné od data schválení nové verze pravidel, ale účinnost dané verze může být stanovena na datum pozdější (nikoli stejné jako u platnosti). Účinnost znamená, od kdy je nutné podle změněných pravidel postupovat. Účinnost je uvedena v zápatí dokumentu.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 12 z 111
---	----------------	---------------------------------	-----------------



5 KONTAKTY

Tato pravidla vypracoval a vydal ŘO OP PMP, kterým je odbor kancelář náměstka pro řízení sekce ekonomiky a evropských fondů.

Kontakt na řídicí orgán OP PMP:

Ministerstvo práce a sociálních věcí

Odbor kancelář náměstka pro řízení sekce ekonomiky a evropských fondů

Na Poříčním právu 1/376

128 01 Praha 2

Webové stránky OP PMP: <http://www.mpsv.cz>

E-mail: oppmp@mpsv.cz

Datová schránka: sc9aavg

Telefon: +420 / 221 925 740

V textu jednotlivých výzev k předkládání žádostí o podporu jsou uvedeny **kontakty na jednotlivé pracovníky ŘO, kteří jsou za danou výzvu odpovědní**. Výzvy jsou uveřejňovány na webové stránce <http://www.mpsv.cz>.

Projekt, který byl ŘO OP PMP předložen a buď u něj dosud neskončil proces hodnocení a výběru, nebo na něj už byla poskytnuta podpora, **má přiděleného kontaktního pracovníka v rámci ŘO OP PMP. Tato informace je žadatelům a příjemcům dostupná v informačním systému IS KP14+, prostřednictvím kterého předložili svou žádost o podporu.**²

Na portále <http://www.mpsv.cz> jsou dále k dispozici kontakty na všechny pracovníky ŘO, včetně informace o jejich zařazení v organizační struktuře ŘO.

Informování ŘO v případě podezření na podvod či korupci

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

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

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

- a) „V oblasti výdajů jde o každé úmyslné jednání nebo úmyslné opomenutí týkající se:
 - použití nebo předložení nepravdivých, nesprávných nebo neúplných prohlášení,
 - nebo dokladů, které má za následek neoprávněné přisvojení nebo zadržování prostředků ze souhrnného rozpočtu Evropských společenství či rozpočtů

² V případě výzev v roce 2015 bude tato informace sdělena e-mailem.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 13 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



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

Korupcí se rozumí³ zneužití svěřených pravomocí za účelem získání nezaslouženého osobního (soukromého) prospěchu. Konkrétněji se jedná o příslib poskytnutí nebo o poskytnutí jakékoli neoprávněné výhody v něčí prospěch za určitou formu odměny. Tato odměna nemusí mít vždy pouze finanční podobu (úplatek), může se jednat o úniky výhodných informací, protežování známých (klientelismus), zvýhodňování příbuzných (nepotismus) apod.

³ Na základě definice Transparency International.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 14 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



6 FOND EVROPSKÉ POMOCI NEJCHUDŠÍM OSOBÁM

OP PMP je operačním programem financovaným z FEAD.

FEAD podporuje sociální soudržnost, posiluje sociální začlenění, a napomáhá tak dosahování cílů strategie Evropa 2020, mezi něž patří i snížení počtu osob žijících pod hranicí chudoby nebo v podmínkách materiální deprivace. Jímž je snížení počtu osob ohrožených chudobou a sociálním vyloučením do roku 2020 nejméně o 20 milionů, přičemž současně doplňuje strukturální fondy. Fond přispívá k dosahování specifického cíle, jímž je zmírnění nejhorších forem chudoby, tím, že poskytuje nejchudším osobám pomoc nefinanční povahy: potraviny nebo základní materiální pomoc a činnosti na podporu sociálního začlenění nejchudších osob.

Fond doplňuje vnitrostátní programy na udržitelné vymýcení chudoby a sociální začlenění, za něž i nadále zodpovídají členské státy.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 15 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



7 OPRÁVNĚNOST ŽADATELE

Oprávněným žadatelem může být pouze:

- osoba (právnícká nebo fyzická), která je registrovaným subjektem v ČR, tj. osoba, která má vlastní identifikační číslo (tzv. IČO někdy také IČ);
- v návaznosti na ustanovení čl. 32 odst. 3 písm. d) nařízení o FEAD se jedná o subjekt, který má správní, finanční a provozní způsobilost ke splnění podmínek poskytnutí podpory na daný projekt, včetně zvláštních požadavků týkajících se zadávání zakázek, financování, doby realizace projektu;
- osoba, která nepatří mezi subjekty, které se nemohou výzvy účastnit z důvodů insolvence, pokut, dluhu aj. dle následujícího odstavce.

Potenciální žadatelé a jejich partneři nejsou oprávněni účastnit se výzvy nebo získat podporu, pokud:

- jsou v likvidaci, v úpadku, hrozícím úpadku či je proti nim vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon);
- mají v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky nebo mají nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociálním zabezpečení nebo příspěvku na státní politiku zaměstnanosti⁴;
- na ně byl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem;
- jim byla v posledních 3 letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle § 5 písm. e) bod 3 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

Podmínky oprávněnosti žadatele jsou posuzovány během hodnocení a výběru projektů a musí být splněny k datu podání žádosti o podporu. Tyto podmínky musí dále žadatel splňovat i po celou dobu realizace projektu.

Jestliže je zjištěno, že k datu podání žádosti nebyly splněny podmínky vymezené v odrážkách výše, může být přidělení podpory danému subjektu zrušeno.⁵ K otázce, zda splňují body v předchozím odstavci, se žadatelé vyjadřují v rámci čestného prohlášení v žádosti o podporu. Čestné prohlášení partnerů projektu o tom, že rovněž splňují uvedené podmínky, bude jednou z příloh Smlouvy o partnerství.

⁴ Pokud žadatel splňuje podmínky bezdlužnosti, je oprávněn účastnit se výzvy. Za splnění podmínek bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkoví (plátcí) daně povoleno posečkáni daně nebo placení daně ve splátkách dle § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

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

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 16 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



8 PŘÍPRAVA A PŘEDLOŽENÍ PROJEKTU

Každý žadatel může v rámci OP PMP připravit, podat i realizovat (pokud budou vybrány k podpoře) více různých projektů (i v rámci jedné výzvy, pokud konkrétní výzva nestanoví jinak). Projekty jednoho žadatele / příjemce, které jsou realizovány ve stejném časovém období, se ovšem musí odlišovat věcně (tj. tím co a pro jaké cílové skupiny v nich má probíhat) nebo musí být zaměřené na různé regiony.

Pokud je žadatelem útvar Ministerstva práce a sociálních věcí, zpracovává dokument „Projektový záměr“⁶, který předkládá Řídícímu orgánu. Tento dokument poté slouží i jako součást vnitřních schvalovacích procesů MPSV před samotným předložením projektu.

Při přípravě projektu je důležité mít na mysli, že úspěšný a přínosný projekt musí vycházet z identifikovaných potřeb cílových skupin a zároveň musí být v souladu s OP PMP, resp. konkrétní oblastí intervence OP PMP, pro které je či bude vyhlášena výzva k předkládání žádostí o podporu, ve které má být projekt předložen.

Zásadní pro kvalitu projektu je jeho tzv. **intervenční logika**. Tímto se rozumí vzájemná soudržnost a provázanost identifikovaných problémů, definovaných cílů a navrhovaných opatření / aktivit. Projektový záměr je první fází přípravy projektu. (Zpravidla navazuje na výsledky analýzy či studie identifikující nějaký problém či nedostatek, potřebu nebo zájem, pro jehož řešení či naplnění by byla realizace projektu vhodná.) Doporučujeme si záměr projektu napsat.⁷ Formulace záměru v písemné podobě většinou napomůže zpřesnit Váš původní nápad a ujasnit si, čeho chcete projektem dosáhnout. Takový popis by měl sledovat odpovědi na následující 3 otázky:⁸

- Co chceme a můžeme změnit? – Podstata otázky spočívá v definování konkrétních problémů, které chceme a jsme schopni projektem změnit. V kontextu OP PMP, které se zaměřuje na zvyšování kvality života nejchudších osob, je součástí definice problému vždy také specifikace cílové skupiny projektu, tj. osob, kterých se problém týká.
- Jak toho chceme dosáhnout? – V rámci přípravy projektu je nutné definovat aktivity (strategii), kterými bude projekt realizován.
- Jak ověříme, že jsme byli úspěšní? - Musí existovat mechanismus pro posouzení dosažených výstupů a výsledků. Základním takovým nástrojem jsou ukazatele / indikátory OP PMP, ovšem – protože nevystihují jedinečnost projektu a daného problému – je vhodné kromě indikátorů sledovat ještě další aspekt, který napomůže identifikovat, zda projekt byl nebo nebyl úspěšný.⁹

Od chvíle, kdy začnete rozvíjet přípravu projektu, je nutné vědět, **pro jakou cílovou skupinu bude projekt určený**. Záměr musí být formulován na základě zjištěných problémů a potřeb cílové skupiny, pro kterou je realizace projektu zamýšlena. Komunikace s cílovou skupinou je

⁶ Formulář tvoří přílohu č. 1a. Příloha č. 1b představuje návod pro správné vyplnění formuláře.

⁷ Pravidla OP PMP nevyžadují pro soutěžní projekty zpracování projektového záměru.

⁸ Uvedené tři otázky jsou základním parametrem pro aplikaci principu „Evidence Based Cohesion Policy“.

⁹ V projektové/programové teorii se setkáváme s dělením na: a) Výstupy – údaje o tom, co vzniklo přímo během realizace dané aktivity projektu (např. počet vytvořených pracovních míst); b) Výsledky – údaje o tom, co vzniklo díky realizaci dané aktivity, ale co nebylo závislé pouze na realizátorovi projektu (např. počet osob, které získaly kvalifikaci – kromě úsilí realizátora projektu, který musí s klientem pracovat a vytvořit mu šanci na získání kvalifikace, je výsledek závislý také na úsilí klienta).

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 17 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



v naprosté většině případů důležitou součástí projektové přípravy. Doporučujeme ověřit, zda cílová skupina vnímá problém stejně jako vy a zda vámi navrhované řešení vítá a je ochotná se do projektu zapojit. Projekt bude díky výměně informací mezi vámi a cílovou skupinou respektovat reálné prostředí a skutečné potřeby a zájmy cílové skupiny. (Zájem cílové skupiny lze ověřit např. dotazníkovou studií, analýzami úřadu práce či jiné instituce, analýzami a studii vašimi organizace vytvořenými na základě předchozí práce s cílovou skupinou apod.)

Cíl projektu musí být:

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

Pro jasné stanovení cílů je nutné brát v úvahu nejen zaměření projektu, ale také např. čas a prostředky, které budete mít k dispozici.

Poté, co máte vymezenou cílovou skupinu i cíle projektu, lze přejít k rozpracování jednotlivých **klíčových aktivit**. Mějte na paměti, že tyto činnosti mají být prostředkem k dosažení cíle projektu, mezi cíli a klíčovými aktivitami musí být propojení. Promyslete si:

- co bude naplnit každé aktivity,
- jaké metody budou v rámci aktivity využívány,
- jak často bude aktivita, případně její jednotlivé části, probíhat,
- zda a popř. jak je aktivita provázána s ostatními aktivitami,
- kdo bude v projektu za tuto aktivitu zodpovědný,
- jak velký tým lidí bude nutné zajistit pro její zdárný průběh,
- jaké budou nároky na technicko-organizační zajištění průběhu aktivity.

K promyšlení aktivit patří také stanovení efektů jejich realizace (tj. zejména počet osob z cílové skupiny, které budou v rámci aktivity podpořeny).

V rámci přípravy projektu je dále nutné promýšlet veškerá možná **rizika**. Identifikujte především ta rizika pro průběh realizace, která nebudou způsobena vnějšími okolnostmi a která můžete alespoň částečně eliminovat či si připravit možné varianty řešení situace, kdy by se riziko naplnilo. Je potřeba zdůraznit, že žádný projekt není bez rizik. Příklady možných rizik projektu:

- nenaplnění počtu účastníků z cílové skupiny (konečných příjemců pomoci),
- nedostatek kvalifikovaného personálu pro zajištění realizace projektu,
- časové průtahy při realizaci (zejména u projektů, u kterých je realizace jedné aktivity podmíněna dokončením některé jiné aktivity),
- odstoupení partnera, resp. neplnění závazků partnera,
- nedostatek financí,
- realizace výběrových řízení (na dodávky a služby).

Obecně platí, že žádost o podporu bude hodnocena podle kvality jejího obsahu, nikoli podle počtu stránek. Ve všech částech formuláře žádosti o podporu je vhodnější uvádět jasné a stručné informace, uvádět konkrétní údaje a nikoliv všeobecné fráze.

Pomůcky pro ověření / nastavení vnitřní konzistence projektu

Při vytváření a následném ověření vnitřní logiky projektu a sladění jeho jednotlivých částí

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 18 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



jsou používány různé projektové techniky. Nejčastější jsou matice relevance cílů a logický rámec.

Matice cílů slouží k ověření správného definování cílů a jejich vazby na výstupy a výsledky projektu. Vymezuje 4 parametry: 1) Problémy, které musí projekt řešit, 2) Odpovídající intervence projektu (přehled dílčích cílů projektu), 3) Odpovídající výstup, 4) Odpovídající výsledek.

Logický rámec je nástroj, který ve velmi koncentrované podobě obsahuje základní informace o projektu a zároveň ověřuje logiku projektu neboli vazbu mezi činnostmi, výstupy a cíli projektu. Důležité je, že zpracovatele navádí k tomu, aby kromě cíle projektu a jeho plánovaných efektů definoval také zdroje pro ověření toho, zda bylo plánovaných efektů dosaženo, a dále zahrnuje také počáteční podmínky a rizika zamýšleného projektu.

Zpracování žádosti o podporu

Žádost o podporu z OP PMP se zpracovává v elektronickém formuláři v IS KP14+. Elektronický formulář si neinstalujete jako aplikaci do vlastního počítače, ale prostřednictvím internetového formuláře ukládáte data na vzdálený server. Data jsou chráněna proti přístupu třetí osoby vaším přihlašovacím jménem a heslem.

V případě potřeby můžete přístup k žádosti povolit dalším osobám prostřednictvím parametrů, které „zakladatel“ žádosti vyplní v IS KP14+. Přístup je ale vždy omezen jen na předem vybrané registrované uživatele, kteří se musejí přihlásit svým přihlašovacím jménem a heslem. Takto vybraní uživatelé mohou mít nastavená různá práva přístupu k vaší žádosti; mohou být pouze „čtenáři“, nebo jim můžete nastavit právo editace.

Úložiště dat je shodné pro všechny žádosti o podporu připravované pro předložení v rámci všech programů čerpání z evropských strukturálních a investičních fondů v ČR a současně též z OP PMP. Z toho vyplývá, že pokud se vaše organizace uchází o podporu v rámci několika operačních programů, nemusí mít pro každý z nich samostatný „účet žadatele“ a postačuje založit si jen jeden přístup. Přístup do elektronických formulářů žádostí pro všechny operační programy v ČR naleznete na adrese <https://mseu.mssf.cz>.

Žádost můžete ukládat dle potřeby a vždy se k ní opět vracet, a to až do doby, než provedete tzv. finální uložení a než je žádost ze strany k tomu oprávněné osoby podepsána a předložena vyhlášovatelé výzvy. **Žádost se předkládá pouze elektronicky a pouze prostřednictvím IS KP14+. Nezasílejte žádost listině ani prostřednictvím jiné formy doručování.** Žádosti vyplněné a předložené jiným způsobem, než je stanoveno v těchto pravidlech a v příslušné výzvě k předkládání žádosti o podporu, budou odmítnuty.

V IS KP14+ je **pro každou výzvu** k předkládání žádostí o podporu připraven **samostatný formulář žádosti o podporu**, z toho vyplývá, konkrétní rozsah žádosti o podporu se může mezi jednotlivými výzvami lišit. Proto není v této příručce uveden detailní přehled polí, která musí žadatel vyplnit. Základní okruhy, které budou v naprosté většině případů součástí žádosti o podporu, jsou:

- Identifikace žadatele (včetně osob oprávněných za subjekt žadatele jednat)
- Název projektu

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 19 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



- Plánované termíny zahájení a ukončení realizace projektu
- Identifikace případných projektových partnerů
- Anotace projektu
- Jaký problém projekt řeší?
- Jaké jsou příčiny problému?
- Co je cílem projektu?
- Jaká změny/y je/ jsou v důsledku projektu očekávána/y?
- Jaké aktivity v projektu budou realizovány?
- Popis realizačního týmu projektu
- Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?
- Jaká existují rizika projektu?
- Cílová skupina
- Umístění projektu
- Indikátory (zejména cílová hodnota pro každý indikátor)
- Informace o zakázkách v rámci projektu
- Horizontální principy
- Rozpočet projektu

V aplikaci IS KP14+ jsou k dispozici on-line nápovědy pro všechna pole určená k vyplnění.

Upozorňujeme žadatele, že s ohledem na ustanovení § 18a zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), musí Ministerstvo práce a sociálních věcí **poskytnout ke zveřejnění veškeré dokumenty a údaje**,¹⁰ které jsou **rozhodné pro poskytování dotací**. Z toho vyplývá, že **úplné znění žádostí o podporu (včetně jejich příloh)**¹¹ bude veřejnosti k dispozici na portále provozovaném Ministerstvem financí (www.dotinfo.cz). **Do žádosti proto neuvádějte žádné citlivé osobní údaje**,¹² **žádné skutečnosti zakládající obchodní tajemství a ani informace chráněné autorským právem**. Tuto skutečnost žadatel potvrzuje podpisem čestného prohlášení, které je povinnou součástí žádosti o podporu.

Žádost o podporu zpracováváte v českém jazyce. Žádost je třeba vyplnit pečlivě a co nejsrozumitelněji. K vyplňování žádosti přistupujte s vědomím, že v průběhu procesu hodnocení se bude vycházet výhradně z informací, které vaše žádost obsahuje. Všechny části žádosti proto vyplňujte pečlivě, konkrétně a srozumitelně. Samotnou žádost o podporu je sice možné vyplnit za několik hodin, ale na přípravu kvalitního projektu, který bude mít reálnou šanci na úspěch, budete potřebovat spíše několik týdnů. Žádost můžete zpracovávat postupně. Dbejte však na to, aby všechny části žádosti, které může zpracovávat i několik členů vašeho projektového týmu, byly před předložením žádosti ve vzájemném souladu. Informace uváděné na různých místech žádosti si nesmí odporovat, naopak musí na sebe

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

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

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

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 20 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



vzájemně navazovat. Pokud by se lišily, projeví se to v hodnocení žádosti, protože nebude zřejmé, která z informací v žádosti je ta „skutečně správná“.

8.1.1 ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Součástí žádosti o podporu musí být čestné prohlášení, ve kterém statutární orgán, resp. osoba oprávněná jednat za žadatele (dále jen „statutární orgán“) stvrzuje, že:

- se seznámil/a s obsahem žádosti;
- všechny informace v žádosti jsou pravdivé a úplné a že si je vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
- žadatel má aktivní datovou schránku a zavazuje se ji mít aktivní po celou dobu, po kterou bude u žádosti o podporu probíhat proces hodnocení a výběru, případně – pokud bude žádost podpořena – až do konečného finančního vypořádání projektu, kterým se rozumí veškeré vyrovnání závazků a pohledávek mezi ním a poskytovatelem podpory;
- žadatel není v likvidaci, v úpadku, hrozícím úpadku či proti němu není vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), čestné prohlášení partnerů projektu o tom, že rovněž splňují uvedené podmínky, bude jednou z příloh Smlouvy o partnerství.;
- žadatel nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky nebo nemá nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociálním zabezpečení nebo příspěvku na státní politiku zaměstnanosti¹³, čestné prohlášení partnerů projektu o tom, že rovněž splňují uvedené podmínky, bude jednou z příloh Smlouvy o partnerství;
- na žadatele nebyl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem, čestné prohlášení partnerů projektu o tom, že rovněž splňují uvedené podmínky, bude jednou z příloh Smlouvy o partnerství;
- žadateli nebyla v posledních 3 letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle § 5 písm. e) bod 3 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, čestné prohlášení partnerů projektu o tom, že rovněž splňují uvedené podmínky, bude jednou z příloh Smlouvy o partnerství.
- proti statutárnímu orgánu žadatele nebo jakémukoli jeho členovi není zahájeno, nebo vedeno trestní řízení a nebyl (nebyli) odsouzen(i) pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku, čestné prohlášení partnerů projektu o tom, že rovněž splňují uvedené podmínky, bude jednou z příloh Smlouvy o partnerství;
- žadatel má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu dle pravidel financování operačního programu (platí pouze v případě povinné finanční spoluúčasti);
- souhlasí s uchováním dat žádosti v monitorovacím systému,
- potvrzuje, že v žádosti o podporu nejsou uvedeny žádné citlivé osobní údaje,¹⁴ žádné

¹³ Pokud žadatel splňuje podmínky bezdlužnosti, je oprávněn účastnit se výzvy. Za splnění podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkoví (plátcí) daně povoleno posečkáni daně nebo placení daně ve splátkách dle § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

¹⁴ Citlivý údaj – osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 21 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



skutečnosti zakládající obchodní tajemství a žádost neobsahuje informace chráněné autorským právem;

- souhlasí s provedením ex-ante kontroly ze strany vyhlášovatele výzvy a bere na vědomí, že neumožnění takové kontroly je důvodem pro vyřazení žádosti z procesu hodnocení a výběru žádostí o podporu.

8.1.2 PŘÍLOHY ŽÁDOSTI

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

Pro každou výzvu je jako povinná příloha žádostí, které předkládají právnické osoby, stanovena **Identifikace vlastnické struktury žadatele dle § 14 odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, včetně jeho relevantních příloh.**

Obsahem tohoto formuláře je identifikace:

- a) osob jednajících jménem žadatele s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci,
- b) osob, v nichž má žadatel podíl, a o výši tohoto podílu.

Informace vyplněné do formuláře „Identifikace vlastnické struktury žadatele dle § 14 odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech“, je třeba doložit přiložením originálu či úředně ověřených kopií dokladů, jež danou informaci obsahují. Jedná se např. o výpis z obchodního rejstříku (pokud je v něm subjekt zapsán), seznam akcionářů akciové společnosti dle seznam akcionářů dle § 264 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích ve znění pozdějších předpisů, zakládací listinu obecně prospěšné společnosti, stanovy občanského sdružení apod. (konkrétní typ dokumentu závisí na právní subjektivitě žadatele).

Více informací o způsobu vyplnění formuláře a potřebných přílohách je přímo ve formuláři „Identifikace vlastnické struktury žadatele dle § 14 odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech“.

Výzva může také stanovovat, že je zakázáno přikládat k žádosti jiné než povinné přílohy. V takovém případě bere žadatel na vědomí, že k obsahu přílohy nad rámec povinných příloh nebude během procesu hodnocení a výběru přihlíženo.

Semináře a konzultace projektu

Ministerstvo práce a sociálních věcí jakožto ŘO pořádá pro potenciální žadatele o podporu semináře, nebo individuální konzultace k vyhlášeným výzvám o podporu. Informace o těchto seminářích jsou vždy uveřejňovány na <http://www.mpsv.cz/cs/18823>.

Dále je v textu každé výzvy uveden kontakt na jejího vyhlášovatele. Žadatelé mají možnost kontaktovat přímo pracovníky útvaru, který je za konkrétní výzvu OP PMP odpovědný.

Doporučujeme Vám při přípravě projektu konzultovat své projektové záměry

postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuální životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů (tedy např. fotografie).

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 22 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



s vyhlášovatelem jednotlivých výzev.

Termín pro předkládání žádostí v rámci výzvy

Žádosti je možné předkládat pouze v době od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí pro danou výzvu. Tyto údaje jsou vždy specifikovány v textu každé výzvy k předkládání žádostí. Žádosti, které nejsou doručené do stanoveného termínu, nemají nárok na to být zařazeny do procesu hodnocení a výběru.

Podpis a podání žádosti o podporu

Žádost musí být podepsána statutárním zástupcem žadatele, případně odpovědnou osobou, kterou k takovému úkonu statutární zástupce zmocnil; v tomto případě je nutné, aby k žádosti byla připojena plná moc podepsaná v IS KP14+ nebo jiný dokument dokládající toto zmocnění.¹⁵

Podpis musí být k žádosti připojen přímo v IS KP14+, proto musí být osoba oprávněná k podpisu žádosti registrovaným uživatelem této aplikace. Dále musí tato osoba disponovat kvalifikovaným elektronickým podpisem. V IS KP14+ uživatel vybírá konkrétní certifikát pro podepisování, kterým disponuje. Úspěšné ověření platnosti elektronického podpisu je podmínkou po podání žádosti. Podání žádosti probíhá buď automaticky po podpisu (pokud si to tak daný subjekt-žadatel nastavil v rámci parametrů žádosti) nebo k němu dojde tzv. ručně na základě aktivní volby uživatele.

Žádost, která byla podána, už není možné ze strany žadatele během hodnocení a výběru projektů upravovat, pokud žadatel není vyzván k tomu, aby napravil formální nedostatky žádosti. V takovém případě má žadatel možnost zpracovat novou verzi (ovšem upravuje pouze ty části / přílohy, které zakládají nedostatek formálních o charakteru, není oprávněn měnit jiné než vyhlášovatelem výzvy určené části žádosti), kterou podepisuje a podává stejným způsobem, jako v případě popsaném výše.

Pravidla pro změny výzvy

ŘO upozorňuje, že výzvy je možné za níže stanovených podmínek měnit. Změna výzvy je vždy zveřejněna na <http://www.mpsv.cz/cs/18823>. Díky tomu, že je prováděna v systému MS2014+, je prostřednictvím tohoto systému také změna výzvy oznámena žadatelům (tj. subjektům, které mají v dané výzvě rozpracovanou žádost o podporu).

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

- zrušit výzvu,
- snížit celkovou alokaci na výzvu,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,

¹⁵ Tento dokument může být v podobě skenu, originál nebo jeho úředně ověřenou kopii musí mít žadatel k dispozici u sebe a musí být schopen dokument na vyžádání poskytnout.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 23 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



- změnit míru podpory,¹⁶
- změnit textaci výzvy v oblasti věcného zaměření,¹⁷
- změnit definici oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádosti o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení a výběr projektů.

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

Při změně výzvy musí být dodržena všechna níže uvedená pravidla:

- a) ŘO při stanovení data zveřejnění a nabytí účinnosti¹⁸ změny zohlední předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby žádost o podporu změně přizpůsobil;
- b) V případě změny, u které je nutné provést úpravy v monitorovacím systému, provádí ŘO změnu v součinnosti se správcem monitorovacího systému;
- c) Změna musí být řádně odůvodněná. Odůvodnění musí obsahovat:
 - popis změny,
 - důvod provedení změny,
 - způsob projednání změny,
 - dopady změny na žadatele a ŘO (včetně odhadu ŘO týkajícího se doby, kterou žadatel potřebuje, aby žádost o podporu změně přizpůsobil),
 - případné dopady neprovedení změny na žadatele a ŘO, včetně uvedení dopadů na monitorovací systém,
 - srovnání s úpravou v dalších výzvách OP PMP (u výzev na synergické / komplementární projekty včetně dopadů na synergickou / komplementární výzvu v rámci jiného programu).

¹⁶ Rozuměno změnit požadavky týkající se povinného minimálního zapojení zdrojů žadatele do financování způsobilých výdajů projektu.

¹⁷ Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.

¹⁸ Místo termínu nabytí účinnosti se u výzev používá (v dokumentu výzvy) datum vyhlášení.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 24 z 111
---	----------------	---------------------------------	-----------------



9 HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTU

Proces hodnocení a výběru projektů zahrnuje fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení a schvalování výběrovou komisí.

V každé výzvě pro předkládání žádostí o podporu bude uvedeno, která specifická pravidla jsou konkrétně pro danou výzvu relevantní.

9.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Hodnocení přijatelnosti probíhá jako první fáze hodnocení projektů.

Hodnocení přijatelnosti včetně hodnocení kritérií formálních náležitostí musí být dokončeno do 30 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí v kolové výzvě, v případě průběžné výzvy běží lhůta od předložení dané žádosti o podporu.

Hodnocení přijatelnosti se provádí podle níže uvedených kritérií schválených pro tuto fázi hodnocení:

- Právní forma žadatele a partnerů je v souladu s kritérii uvedenými v OP PMP.
- Při rozdělování pomoci jsou dodrženy principy dle čl. 5, odst. 11-14 nařízení o FEAD.
- Jsou dodržena pravidla způsobilosti výdajů podle čl. 22, 23, 26 nařízení o FEAD.
- Všechny partnerské organizace poskytující pomoc přímo konečným příjemcům poskytují doprovodná opatření (relevantní pro SC 2 a 3).
- Operace jsou prováděny na území ČR.
- Produkty, které budou nakupovány a distribuovány nejchudším, jsou v souladu s podmínkami uvedenými v OP PMP a prováděcí dokumentaci.
- Projekt po stránce formálních náležitostí vyhovuje požadavkům výzvy (má požadovanou strukturu - žádost byla podána v předepsané formě/v elektronické podobě; úplnost z hlediska požadovaných příloh - v žádosti jsou vyplněny všechny předepsané a požadované údaje, jsou doloženy všechny povinné přílohy a ty jsou v požadované formě, povinné přílohy obsahově splňují příslušné náležitosti);

Kritéria přijatelnosti nejsou opravitelná (kromě kritéria formálních náležitostí žádosti), v případě nesplnění jednoho či více kritérií přijatelnosti je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Předložení nápravy formálních nedostatků a nové hodnocení

Žadatelé, jejichž žádost nevyhoví v kritériu přijatelnosti, které se týká doplnění formálních náležitostí, jsou pomocí interní depeše v MS2014+(resp. IS KP14+) vyzváni k nápravě nedostatku. Náprava může spočívat pouze v doplnění žádosti (např. o podpis, o přílohu apod.), nikoliv v dopracování žádosti. Výzva k nápravě nedostatků musí obsahovat termín, do kdy má žadatel možnost nedostatky napravit, lhůta nikdy nesmí být kratší než 5 pracovních dnů. MS2014+ umožňuje vrátit žádost ve stavu umožňujícím úpravy pouze ve vymezených částech žádosti. Žádost ve stavu „Vrácena k dopracování“ umožňuje žadateli opravit formální nedostatky v žádosti o podporu, tj. doplnit k ní chybějící přílohy a novou verzi žádosti o podporu znovu podepsat a znovu předložit.

Standardně má žadatel možnost napravit formální náležitosti žádosti pouze jednou.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 25 z 111
---	----------------	---------------------------------	-----------------



9.2 Věcné hodnocení

9.2.1 OBECNÉ VYMEZENÍ PODMÍNEK PRO VĚCNÉ HODNOCENÍ

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

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

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

10.2.2 OBECNÝ POSTUP PROVÁDĚNÍ VĚCNÉHO HODNOCENÍ A JEHO VÝSLEDEK

Věcné hodnocení je zajišťováno s využitím individuálních hodnotitelů.

V případě zajištění věcného hodnocení individuálními hodnotiteli provádí věcné hodnocení samostatně minimálně 2 hodnotitelé z Databáze hodnotitelů OP PMP. Výsledkem věcného hodnocení je přidělení bodů dané žádosti. Pokud se hodnocení zpracovaná zapojenými 2 hodnotiteli liší nad stanovený limit, musí být zajištěno arbitrážní hodnocení, které provádí také hodnotitel evidovaný v Databázi hodnotitelů OP PMP jako arbitr. Arbitrem zajišťujícím arbitrážní hodnocení nesmí být žádný ze zpracovatelů hodnocení, jejichž rozdílnost si zapojení arbitra vyžádala.

Vymezení limitu, který je určující pro zapojení arbitrážního hodnocení: Na úrovni hodnocení jako celku je tímto limitem stav, kdy rozdíl mezi celkovými počty bodů, které žádost získala v hodnoceních, přesahuje 20.

Dvě možné podoby arbitrážního hodnocení:

- Arbitrážní hodnocení může být vypracováno jako třetí nezávislé hodnocení v řadě.
- Arbitrážní hodnocení vzniká s využitím předchozích dvou hodnocení. I v tomto případě však arbitr vypracovává hodnocení jako celek. Arbitr se v tomto případě ve svém hodnocení musí pohybovat v mantinelech předchozích dvou individuálních hodnocení,¹⁹ a to jak na úrovni jednotlivých kritérií, tak na úrovni celkového hodnocení. Posuzuje stanoviska hodnotitelů na úrovni jednotlivých kritérií, pro každé kritérium po posouzení stanovuje hodnotu a zdůvodňuje ji. V případě, že oba předchozí hodnotitelé udělili v daném kritériu shodný počet bodů, nesmí arbitr tento výsledek měnit, pouze přebírá a zpracovává odůvodnění za dané kritérium.

V každé soutěžní výzvě k předkládání žádostí o podporu v OP PMP je identifikováno, který typ arbitrážního hodnocení bude pro žádosti o podporu z této výzvy využit.

Výsledný počet bodů žádosti o podporu:

- 1) Pokud byla zpracována pouze 2 hodnocení, výsledný počet bodů, který žádost získala, je průměrem bodů přidělených v těchto hodnoceních.
- 2) Pokud byla zpracována nejprve 2 hodnocení a pak ještě třetí hodnocení, kdy arbitr

¹⁹ Mantinely na úrovni kritérií tvoří deskriptory, na úrovni věcného hodnocení jako celku pak bodový zisk. Arbitr může přidělit stejný deskriptor jako některý z hodnotitelů, kteří vypracovali první dvě věcná hodnocení, pohybem v mantinelech se rozumí i použití stejného deskriptoru.



neměl k dispozici hodnocení svých předchůdců, výsledný počet bodů, který žádost získala, je průměrem bodů přidělených ve 2 z těchto 3 hodnocení, a to těch, které jsou si bodově blíže. Hodnocení, které se ukázalo jako extrémní (nejvíce vzdálené zbylým dvěma),²⁰ je zneplatněno, do výpočtu nevstupuje. Ve výjimečném případě, kdy by odstupy mezi těmito 3 hodnoceními byly identické, výsledný počet bodů vychází ze všech 3 hodnocení.

- 3) Pokud byla zpracována nejprve 2 hodnocení a pak bylo s jejich využitím vypracováno arbitrážní hodnocení, výsledný počet bodů, který žádost získala, je počet bodů přidělený v tomto arbitrážním hodnocení. Hodnocení, která byla zdrojem pro toto arbitrážní hodnocení, jsou evidována jako zdroj, ale finálně relevantní pro přidělené body je arbitrážní hodnocení.

9.3 Hodnotící kritéria

9.3.1 PŘEHLED KRITÉRIÍ A JEJICH ZAŘAZENÍ DO SKUPIN KRITÉRIÍ - SPECIFICKÝ CÍL/OBLAST INTERVENCE 2 A 3:

Název skupiny kritérií	Počet bodů/Váha
I. Potřebnost projektu a jeho přínos	42 %
Vymezení cílové skupiny, její prokázání, přínos projektu pro cílovou skupinu	0-20/20 %
Zdůvodnění potřebnosti projektu	0-22/22 %
II. Reálnost a přiměřenost rozpočtu a rizika	30 %
Přiměřenost a efektivita výdajů vůči obsahové náplni a rozsahu aktivit	0-20/20%
Rizikovitost projektu v období jeho realizace	0-10/10%
III. Doprovodná opatření	0-14/14 %
IV. Schopnosti a zkušenosti žadatele	10 %
Profesní a organizační zajištění úspěšné realizace projektu ze strany žadatele (a partnerů)	0-6/6 %
Předchozí zkušenost žadatele (partnerů) s řízením a realizací obdobných projektů	0-4/4 %
V. Princip partnerství	0 – 4/4 %
Maximum 100 bodů.	
60 a více bodů = DOPORUČEN K PODPOŘE 0-59 bodů NEDOPORUČEN K PODPOŘE	

²⁰ Identifikuje se to dle počtu přidělených bodů, jiné aspekty na to nemají vliv.



9.3.2 VÝBĚROVÁ KOMISE

9.3.2.1 Složení výběrové komise a postup projednávání

Před zahájením výběrového procesu²¹ je ustavena VK. VK musí mít minimálně 5 hlasujících členů. Každý člen VK má jmenovaného svého náhradníka. Složení VK bude stanoveno s ohledem na princip partnerství, zaměření výzvy a případně daný region, tj. ve VK mohou být např. relevantní zástupci státní správy a samosprávy, sociálních partnerů, nestátních neziskových organizací, nezávislých odborníků apod.

VK projednává všechny žádosti, které se kvalifikovaly do skupiny žádostí k projednávání (viz výše). U těchto žádostí VK po diskuzi rozhoduje o:

- doporučení či nedoporučení projektu k financování (rozhodnutí výběrové komise musí být řádně zdůvodněno);
- maximální výši celkových způsobilých nákladů projektu (u doporučených k financování);
- případných podmínkách pro realizaci projektu (např. omezení či úpravě klíčových aktivit navržených v žádosti, úpravě rozpočtu projektu, apod.; u doporučených k financování a zařazených do zásobníku).

Pořadí projednávaných projektů je dáno bodovým ohodnocením získaným v rámci věcného hodnocení. Výběrová komise respektuje výsledky hodnocení projektů a pořadí projektů dle bodového ohodnocení, které provedli hodnotitelé.

Důvody pro nedoporučení projektu k podpoře identifikované VK mohou být:

- bylo předloženo více projektů zaměřených na realizaci obdobných aktivit pro stejnou cílovou skupinu ve stejném regionu, které přesahují absorpční schopnosti; (pozn.: pokud se sejde skupina několika projektů zaměřených na stejnou cílovou skupinu, VK může např. rozhodnout, že doporučí k financování jen nejlepší z nich, a to v návaznosti na potřebu pracovat s touto cílovou skupinou v příslušném regionu);
- překryv projektu s jiným již běžícím projektem, který má shodné klíčové aktivity, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu;
- žadatel prokazatelně opakovaně neplnil své povinnosti v jiném projektu financovaném z veřejných prostředků²²;
- projekt je příliš nevhodný, vyžadoval by zásadní přepracování rozpočtu (pozn.: komise může o nevhodnosti projektu rozhodnout, pokud minimálně jeden z hodnotitelů na tuto skutečnost upozornil ve věcném hodnocení žádosti, anebo pokud je nevhodnost patrná z porovnání projektu s ostatními projektovými žádostmi);
- významné pochybnosti o potřebnosti projektu indikované v hodnoceních zpracovaných hodnotiteli;
- disponibilní prostředky ve výzvě neumožní projekt podpořit v dostatečném rozsahu;
- ve výzvě jsou uvedeny další limity či další podmínky podpory a projekt nelze podpořit s ohledem na tyto limity.

VK může rozhodnout o doporučení projektu k financování za podmínky, že bude např. snížen rozpočet projektu nebo dojde k dalším úpravám žádosti (např. navýšení

²¹ Nejpozději před dokončením věcného hodnocení projektů.

²² Např. nesplnění účelu dotace, nevrácení vratky, opakované neschválení zpráv o realizaci projektu, pravomocné odsouzení za dotační podvod apod.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 28 z 111
---	----------------	---------------------------------	-----------------



kvantifikovaných indikátorů, vypuštění některé z klíčových aktivit apod.), případně může VK stanovit další podmínky pro realizaci projektu. V případě krácení rozpočtu VK konkretizuje jednotlivé kapitoly rozpočtu nebo aktivity, ve kterých bude projekt finančně krácen. Tyto údaje se vždy zaznamenají do zápisu z jednání výběrové komise.

Rozhodování VK musí být vedeno transparentním způsobem a nesmí být diskriminační vůči nově vzniklým subjektům, různým právním formám žadatelů, jejich sídlům apod.

Každé rozhodnutí VK musí být vždy zdůvodněno tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo učiněno. Pokud VK rozhodne o nevhodnosti k financování, musí tuto skutečnost řádně, objektivně a transparentně odůvodnit. Toto odůvodnění je součástí zápisu z jednání komise.

V případě, že celková suma požadovaných prostředků z rozpočtu OP PMP za všechny žádosti posouzené VK jako vhodné k financování je rovna nebo je nižší než celkový objem prostředků pro danou výzvu, jsou všechny žádosti vhodné k financování doporučeny k podpoře.

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

10 PŘÍPRAVA A VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ PODPORY

10.1 Typy a obsah právních aktů

V případě, že Váš projekt byl schválen k podpoře Vám Ministerstvo práce a sociálních věcí jakožto ŘO navrhne vydání právního aktu o poskytnutí podpory. Právní akt musí být vydán ve lhůtě do 1 měsíce od schválení příslušné žádosti o podporu a současně musí být dodržena celková lhůta 2 měsíců pro celkový proces hodnocení a výběru projektů.²³

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

Tab. č. 1: Přehled typů právních aktů v OP PMP

Kategorie příjemce podpory	Typ právního aktu	Specifika uzavírání právního aktu
Útvar v rámci MPSV	Podmínky použití podpory z Operačního programu potravinové a materiální pomoci	Podmínky použití podpory z Operačního programu potravinové a materiální pomoci vydává MPSV
Obec včetně organizací založených a zřizovaných	Rozhodnutí o poskytnutí dotace na základě § 14 odst. 4 zákona	Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydává MPSV, nicméně

²³ Pro projekty ze zásobníku tyto lhůty nejsou závazné.



Kategorie příjemce podpory	Typ právního aktu	Specifika uzavírání právního aktu
obcemi, příp. kraji	č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech	v rozhodnutí je nutné identifikovat subjekty, prostřednictvím kterých bude fyzicky poskytování prostředků probíhat dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
Ostatní (výše neuvedení)	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydává MPSV

Vzor právního aktu je k dispozici na webové stránce www.mpsv.cz v rámci dokumentace pro příslušnou výzvu.

10.2 Výzva k poskytnutí podkladů pro přípravu právního aktu

Žadatelé jsou vyzváni k poskytnutí podkladů nezbytných pro přípravu právního aktu. Dokumenty, u kterých je dle textu níže a případně dle konkrétní výzvy zaslané žadateli požadován podpis statutárního zástupce, může podepsat jiná odpovědná osoba, pokud statutární zástupce tuto osobu k zastupování zmocnil; v tomto případě je nutné, aby v IS KP14+ byla připojena plná moc podepsaná v IS KP14+ nebo jiný dokument dokládající toto zmocnění.²⁴

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

1. Identifikace bankovního účtu
Formulář je k dispozici na webové stránce http://www.mpsv.cz . Formulář se vyplňuje elektronicky a vkládá do IS KP14+, ve kterém jej statutární zástupce musí před předložením podepsat. ²⁵
2. Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující dvojí financování projektu
Formulář je k dispozici na webové stránce http://www.mpsv.cz . Formulář se vyplňuje elektronicky a vkládá do IS KP14+, ve kterém jej statutární zástupce musí před předložením podepsat. ²⁶
3. Nová verze žádosti o podporu
V případě, že podmínky poskytnutí podpory na daný projekt vyžadují změny v některých částech žádosti o podporu, ŘO v IS KP14+ zahájí změnové řízení daného projektu. Změnové řízení (žádost o změnu) je možné založit i z úrovně poskytovatele, ŘO má možnost žadateli otevřít pro editaci pouze vybrané části žádosti o podporu. Žadatel v IS KP14+ zpracuje novou verzi (ovšem upravuje pouze ty části / přílohy, které musí být upraveny vzhledem k podmínkám poskytnutí podpory, není oprávněn měnit jiné než určené části

²⁴ Tento dokument může být v podobě skenu, originál nebo jeho úředně ověřenou kopii musí mít žadatel k dispozici u sebe a musí být schopen dokument na vyžádání poskytnout. V roce 2015 je možné poskytnout ŘO e-mailem.

²⁵ Existence bankovního účtu využívaného projektem může být v odůvodněných případech místo formuláře prokázáno také ověřenou kopií uzavřené smlouvy o založení a vedení tohoto účtu mezi žadatelem o podporu a bankou, případně jiným dokumentem vydaným bankou, ze kterého bude zřejmé, že účet skutečně existuje a že majitelem účtu je organizace žadatele, příp. příslušná obec. Pro výzvy v roce 2015 je dokument předán prostřednictvím poštovní služby.

²⁶ Pro výzvy v roce 2015 je dokument předán prostřednictvím poštovní služby.



žádosti), kterou podepisuje a podává stejným způsobem, jako v případě podpisu a podání žádosti v době, kdy výzva byla otevřena. Z přílohy žádosti zpracování pouze ty, které je nutné upravit vzhledem k podmínkám poskytnutí podpory.²⁷

Na předložení potřebných dokladů a, pokud je to relevantní, i na provedení změn v projektu stanovuje ŘO lhůtu ve výzvě adresované žadateli lhůtu (zpravidla do 15 pracovních dnů ode dne odeslání).

Neposkytnutí součinnosti v procesu přípravy právního aktu může mít za následek, že podpora na projekt poskytnuta nebude a prostředky OP PMP budou využity na jiné projekty.

Žadatel je dále povinen oznámit ŘO změny veškerých náležitostí, ke kterým došlo od doby předložení žádosti o podporu a které mají vliv na znění právního aktu. Jedná se např. o změnu sídla žadatele, změnu statutárního zástupce, změnu právní formy žadatele, apod.). Oznámení prování prostřednictvím IS KP14+ v rámci lhůty, kterou má na zpracování podkladů pro přípravu právního aktu.²⁸

Příjemce i ŘO jsou v této fázi oprávněni dojednat posun zahájení realizace projektu (tj. zahájení dřívější oproti původnímu předpokladu i pozdější). Datum zahájení realizace projektu v právním aktu nesmí předcházet datu vyhlášení výzvy, ve které byl projekt podpořen.

Po doložení všech požadovaných dokladů a změn projektu probíhá kontrola pracovníky ŘO. Pokud jsou údaje potřebné pro právní akt k dispozici v potřebném rozsahu a kvalitě, zpracuje ŘO návrh právního aktu a prostřednictvím IS KP14+ jej zasílá k odsouhlasení žadateli. Žadatel je povinen potvrdit souhlas se zněním návrhu právního aktu ve stanoveném termínu (zpravidla do 5 pracovních dnů), a to také prostřednictvím IS KP14+.²⁹

Jestliže nejsou doručené podklady kompletní, neobsahují požadované údaje nebo nedostatečně vysvětlují navrhované změny a k nápravě nedojde ani po výzvě ze strany vyhlášovatele k jejich nápravě / doplnění (zpravidla 15 pracovních dní), nebude projekt žadatele podpořen (tj. nebude vydán právní akt).

K vydání právního aktu přistupuje ŘO po získání souhlasu příjemce s obsahem právního aktu. Žadatel/příjemce podmínky právního aktu následně písemně akceptuje. **Akceptováním textu právního aktu o poskytnutí podpory se žadatel stává příjemcem podpory.**

²⁷ Pro výzvy v roce 2015 je dokument předán prostřednictvím poštovní služby.

²⁸ Pro výzvy v roce 2015 je dokument předán prostřednictvím poštovní služby.

²⁹ Pro výzvy v roce 2015 je dokument předán prostřednictvím poštovní služby, pokud neumožňuje IS KP14+ el. formu předání.



11 PARTNERSTVÍ NA ÚROVNI PROJEKTU

Partnerství pro realizaci projektu je vztah mezi příjemcem podpory z OP PMP a veřejnými nebo soukromými subjekty. Partneři se společně s příjemcem podílí na realizaci projektových aktivit, v naprosté většině případů jsou navíc zapojeni už do zpracování žádosti o podporu. Role a míra zapojení partnera musí být popsány žadatelem již v žádosti o podporu (s výjimkou subjektů, které vstoupily do projektu až po dokončení přípravy žádosti o podporu).

Partneři se musí podílet na realizaci věcných aktivit projektu. Partnerství nesmí nahrazovat zabezpečení běžné administrace projektu (zejména zpracování zpráv o realizaci projektu, finanční řízení projektu, účetnictví, administrativní agendu apod.), poskytování běžných služeb (publicita projektu, IT služby, účetní služby apod.) nebo dodání zboží. Partnerství není vztahem, kdy příjemce nebo partner zajišťují v projektu takové aktivity, které mohou být běžně na trhu poskytnuty jako služby dalších subjektů (realizace jazykových kurzů, IT vzdělávání, komunikační dovednosti apod.). Realizace principu partnerství nesmí být zneužito k obcházení zákona o veřejných zakázkách.

Partnerovi/partnerům příjemce poskytuje část podpory na úhradu výdajů spojených s realizací projektu.³⁰ Označení plateb mezi příjemcem a partnerem podle účetních předpisů není rozhodující, avšak musí být zachován princip partnerství, tj., v platbách nesmí být zakalkulován žádný zisk ani DPH.

I v případě zapojení partnera do projektu je odpovědnost za realizaci projektu vždy na příjemci. Příjemce vůči ŘO garantuje, že projekt je realizován podle pravidel OP PMP a v souladu s právním aktem, na jehož základě projekt podporu čerpá. V případě pochybení na straně partnera, které má za následek nezpůsobilé výdaje, se případný nárok na vrácení chybně vynaložených prostředků OP PMP vždy uplatňuje vůči příjemci.

Rozlišujeme dva typy partnerů:

- **Partner s finančním příspěvkem** – tento typ partnera přijímá prostřednictvím příjemce část podpory z OP PMP na realizaci věcných projektových aktivit.
- **Partner bez finančního příspěvku** – tento typ partnera se podílí na realizaci věcných aktivit projektu např. formou konzultací, odborné garance apod., ale na své výdaje spojené s realizací projektu nezískává z OP PMP žádný finanční příspěvek.

Obecně platí, že partnerství je v OP PMP pro všechny projekty preferováno.

Ve výzvě je možné stanovit podmínku, že přílohou žádosti o podporu musí být prohlášení partnera, ze kterého vyplývá, že je s obsahem žádosti o podporu seznámen a že souhlasí se svým zapojením do realizace projektu v rozsahu a charakteru, který je v žádosti o podporu specifikován.

Institut partnerství není jediným nástrojem, jak do realizace projektu zapojit jiné subjekty. Je možné, aby v projektu kromě externích dodavatelů figurovaly také další subjekty, které nejsou ani žadatelem, ani partnerem. Další zapojené subjekty je označení pro organizace/osoby, které jsou do projektu zapojeny prostřednictvím cílové skupiny daného

³⁰ Dochází tedy k finančním transferům mezi příjemcem a partnerem s finančním příspěvkem a takto přesunuté zdroje jsou určeny na výdaje partnera vzniklé v souvislosti s realizací projektu.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 32 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



projektu. To v praxi znamená, že např. vysílají své zaměstnance na vzdělávací akce zajišťované v rámci projektu nebo naopak zaměstnávají osoby z cílové skupiny projektu apod. Další zapojené subjekty ovšem na rozdíl od partnerů nejsou (kromě výjimečných případů³¹) uváděny v žádosti o podporu a k jejich zapojení do projektu dochází až v průběhu jeho realizace. Dalším zapojeným subjektům může příjemce poskytovat část podpory na úhradu výdajů spojených s realizací projektu (např. za účelem příspěvku na osobní náklady spojené se zaměstnáním osoby z cílové skupiny projektu) nebo mezi příjemcem podpory a dalším subjektem nedochází k žádnému finančnímu transferu.

11.1 Oprávněnost partnerů

Výzva pro předkládání žádostí o podporu vymezuje oprávněné žadatele a také oprávněné partnery projektu.³² Bez ohledu na obsah výzvy vždy platí níže uvedená omezení.

11.1.1 PARTNEŘI S FINANČNÍM PŘÍSPĚVKEM

Partnerem s finančním příspěvkem může být:

- právnická osoba se sídlem v ČR,
- Nestátní neziskový subjekt

11.1.2 PARTNEŘI BEZ FINANČNÍHO PŘÍSPĚVKU

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

11.2 Smlouva o partnerství

Zapojení partnera s finančním příspěvkem vyžaduje, aby se tento partner zavázal k plnění povinností, jako je např. povinnost součinnosti při kontrole jeho podílu na realizaci projektu. Přesný výčet těchto povinností upravuje právní akt, na základě něhož je příjemci na projekt poskytována podpora. Závazek partnera bude zakotven ve smlouvě o partnerství uzavřené mezi příjemcem a partnerem.

Smlouva o partnerství může dle povahy vztahu mezi příjemcem a partnerem/partnery upravovat postavení jednotlivých partnerů, jejich úlohy a odpovědnosti, způsob jejich zapojení do rozhodování o projektu, a také jejich vzájemná práva a povinnosti při realizaci projektu, včetně odpovědnosti za porušení této smlouvy. Role partnera, včetně podílu na konkrétních aktivitách projektu popř. části prostředků podpory z OP PMP, se nesmí zásadním způsobem lišit od popisu projektu obsaženého v právním aktu o poskytnutí podpory.

³¹ Příkladem je situace, kdy žadatel o podporu má dlouhodobě osvědčenou spolupráci s umístováním klientů na pracovní pozice u nějakého subjektu.

³² Ve výzvě lze vymezit partnery širěji než oprávněné žadatele, tj. výzva může natavit, že oprávněným partnerem je subjekt, který není oprávněným žadatelem.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 33 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



Pokud se na projektu podílí více partnerů, může být využito smlouvy vícestranné (mezi příjemcem a všemi jeho partnery), příp. je možné uzavřít uzavírat smlouvy dvoustranné mezi příjemcem a jeho partnerem.

V případě zapojení partnera bez finančního příspěvku pravidla OP PMP nevyžadují smluvně/prohlášením zakotvit závazky partnera týkající se realizace projektu, pokud konkrétní výzva k předkládání žádostí o podporu nestanoví jinak.

Smlouvy, které musí být dle pravidel OP PMP a příslušné výzvy uzavřeny v písemné podobě, má příjemce povinnost uzavřít tak, aby kopie těchto smluv mohl přiložit k první zprávě o realizaci projektu, kterou má dle právního aktu o poskytnutí podpory povinnost předložit.

Změna partnera

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

Standardním řešením situace, kdy partner z realizace projektu vystoupí (příp. zanikne apod.), je převzetí jeho závazku příjemcem nebo ostatními partnery. (Pokud už došlo k uzavření smlouvy o partnerství / jsou k dispozici prohlášení o závazcích partnerů, je pravděpodobné, že převzetí závazků po bývalém partnerovi bude vyžadovat úpravu smlouvy o partnerství / prohlášení o závazcích.) Vypuštění partnera z realizace projektu běžně vyžaduje předběžný souhlas ŘO (procesně je tato situace řešena jako podstatná změna projektu), výjimku představuje pouze stav, kdy partner zanikl.

Teprve pokud není možné, aby odstoupení partnera vyřešilo zapojení příjemce či ostatních partnerů, lze výjimečně přikročit k nahrazení odstupujícího partnera novým partnerem či novými partnery. Zapojení nového partnera vždy vyžaduje předběžný souhlas ŘO. Procesně je tato situace řešena jako podstatná změna projektu.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 34 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



12 ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ OP PMP

OP PMP pokrývá obě dvě kategorie regionů v ČR (dle vymezení v čl. 90, odst. 2 obecného nařízení), OP PMP má tedy dvě programové oblasti OP PMP ve smyslu čl. 70 odst. 1 obecného nařízení: hlavní město Prahu a zbytek ČR.

V každé výzvě pro předkládání žádostí o podporu je specifikováno, v jakém území může být projekt realizován. Minimální detail této informace je: hlavní město Praha, všechny kraje ČR kromě hlavního města Prahy, celá ČR. Výzva ovšem může být v tomto svém vymezení mnohem konkrétnější.

Místo realizace je určující pro rozhodnutí, zda je projekt a jeho výdaje územně způsobilý. Není rozhodující, kde má sídlo příjemce podpory (či jeho partner), určující nejsou ani charakteristiky cílové skupiny či skupin projektu (tj. např. bydliště podpořených osob, jejich místo výkonu práce apod.). Projekty musí po celou dobu realizace dodržet územní způsobilost vymezenou v rámci výzvy, na základě které obdržely podporu.

Dílní aktivity projektu (nikoli projekt jako celek) mohou ve výjimečných a odůvodněných případech probíhat mimo území vymezené ve výzvě k předkládání projektu (včetně realizace mimo území ČR), vždy ale musí být ve prospěch daného území (tímto se rozumí např. pobyt v zahraničí, kdy cílem je přenos know-how z jiného státu EU do ČR, zajištění jednání na úřadu umístěném v hlavním městě Praze nutné pro projekt, jehož realizace probíhá např. v Plzeňském kraji apod.).

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 35 z 111
---	----------------	---------------------------------	-----------------



13 ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Podpora z OP PMP je určena pouze pro způsobilé výdaje. Způsobilý výdaj je takový, který:

- je v souladu s právními předpisy (tj. zejména legislativou EU a ČR),
- je v souladu s pravidly OP PMP a s podmínkami poskytnutí podpory,
- je potřebný k provedení činnosti, jež jsou předmětem daného projektu,
- přiměřený a splňuje zásady řádného finančního řízení, zejména pokud jde o ekonomickou výhodnost a nákladovou efektivnost,
- vznikl v době realizace projektu (nejpozději do 31. 12. 2023), kdy datum zahájení i datum ukončení realizace specifikuje právní akt a byl uhrazen před dnem předložení závěrečné zprávy o realizaci projektu,
- je řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný.

13.1 Přiměřenost výdaje

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

13.2 Časová způsobilost

Podmínka, že náklady se musí týkat doby realizace projektu, musí být u výdajů prokazovaných v režimu skutečně prokazovaných výdajů i paušálních výdajů ověřitelná. Datum vzniku nákladu, které je uvedeno na příslušném účetním dokladu, musí spadat do období realizace projektu. V případě paušálních výdajů nemusí dojít k dokládání jednotlivých účetních dokladů, ale je nutné vždy vypočítat jako procentní podíl z jedné nebo více stanovených kategorií nákladů.

13.3 Úhrada výdaje

Podmínkou způsobilosti je, že výdaj musí být ze strany příjemce, příp. jeho partnerů, skutečně zaplacen, tj. úhrada musí být doložena bankovními výpisy či výdajovými pokladními doklady. Výjimku z podmínky skutečného zaplacení, resp. doložení doklady tvoří paušální výdaje.

13.4 Kategorie způsobilých výdajů OP PMP v režimu úplného vykazování

13.4.1 NÁKUP POTRAVINOVÉ POMOCI

Způsobilé jsou výdaje spojené s nákupem potravinové pomoci.

Výdaje na nákup potravinové pomoci představují především:

- základní suroviny (ovoce a zelenina, maso, vejce, ryby, potraviny mořského původu,

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 36 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



mouka, chleba, brambory, rýže a jiné škrobnaté výrobky, cukr, mléčné výrobky, tuky, oleje atd.);

- potraviny určené k další úpravě (viz bod výše),
- potraviny určené k přímé konzumaci (viz bod výše),
- hotová jídla
- dětská výživa
- potravinové doplňky.

13.4.2 NÁKUP MATERIÁLNÍ POMOCI

Způsobilé jsou výdaje spojené s nákupem materiální pomoci.

Výdaje na nákup materiální pomoci představují především:

- potřeby pro dítě (výbava, školní brašny, kancelářské potřeby, sešity, psací pera, potřeby pro malování a další výbava požadovaná ve škole (kromě oděvu),
- hygienické potřeby (mýdlo, zubní kartáček, holicí strojek na jedno použití atd.),
- základní zdravotnický materiál (lékárnička, nikoliv léčiva),
- prostředky a potřeby pro domácnost ve formě kuchyňského zařízení (hrnce, pánve, přístroje atd.),
- oděvy a obuv (zimní kabáty, ponožky atd.)
- přikrývky, spací pytle.

13.5 Kategorie způsobilých výdajů OP PMP v režimu paušálních výdajů poskytovaných od příjemce podpory vůči partnerským organizacím

V rámci projektu se způsobilé paušální výdaje vyjadřují v jednotkách procent vztahujících se k celkovým způsobilým přímým nákladům. Vždy se má za to, že tyto náklady vznikly a jsou způsobilé ve výši odvozené z podílu paušálních výdajů na přímých nákladech stanovených v právním aktu o poskytnutí podpory.

Paušální výdaje jsou poskytovány partnerským organizacím. Podmínkou proto, aby byly paušální výdaje partnerským organizacím ze strany příjemce podpory poskytnuty, je uzavřená smlouva o partnerství.

Paušální výdaje příjemce prokazuje procentuálním poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým nákladům, a to v rámci předložené zprávy o realizaci projektu s žádostí o platbu.

Paušální výdaje dosahují:

- přesně 5 % přímých způsobilých nákladů projektu pro administrativní výdaje a výdaje na dopravu a skladování, které vznikly partnerské organizaci;
- přesně 5 % výdajů na doprovodná opatření, které provádějí a vykazují partnerské organizace poskytující potravinovou a materiální pomoc přímo nejchudším osobám..

Výše podílu paušálních výdajů na celkových způsobilých přímých nákladech je uvedena v rámci každé výzvy pro předkládání žádostí o podporu. Vyhlášvatel do výzvy uvádí ty sazby, které jsou zde uvedeny. Pro projekty s vydaným právním aktem o poskytnutí podpory je rozhodující výše paušálních výdajů, která je uvedena ve vydaném právním aktu. Aplikace stanoveného podílu paušálních výdajů je povinná pro všechny projekty podpořené v rámci dané výzvy, která podíl paušálních výdajů specifikuje.

Prostředky na paušální výdaje jsou partnerským organizacím od příjemce poskytovány

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 37 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



průběžně, vždy po předložení prokazatelných dokladů o převzetí dodávek potravinové nebo materiální pomoci (tj. po obdržení kopie potvrzeného dodacího listu příjemci od partnera).

13.6 Dokladování výdajů

Všechny způsobilé výdaje projektu, které nepatří do paušálních výdajů, musí být příjemce schopen doložit. Originály dokladů jsou archivovány u toho subjektu (příjemce či partnera), u kterého výdaje vznikly. Kopie (příp. skeny) musí být k dispozici ŘO, přičemž některé je třeba přiložit přímo k žádosti o platbu, jiné předloží příjemce v případě kontroly projektu na místě.

Za účelem zabránění dvojímu financování je příjemce **povinen zajistit označení každého originálu účetního dokladu, který dokládá přímý způsobilý výdaj projektu, registračním číslem daného projektu.** Označení může provést vepsáním textu, razítkem apod. Pravidla pro zadávání zakázek nad rámec toho stanovují, že příjemce má povinnost zavázat dodavatele k tomu, aby k proplacení předkládal pouze **faktury, které obsahují název a číslo projektu.** V odůvodněných případech je příjemci umožněno, aby faktury označil názvem a číslem projektu sám před jejich uplatněním v žádosti o platbu.

K žádosti o platbu je nutné do IS KP14+ naskenovat účetní doklad v tom případě, pokud částka, která je z něj nárokována v žádosti o platbu jakožto výdaj projektu, přesahuje 10.000 Kč.

Doklady, z nichž je do projektu nárokována menší částka, není třeba do IS KP14+ jako přílohu soupisky dokladů v rámci žádosti o platbu skenovat.

13.7 Nezpůsobilé výdaje

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

Jedná se o:

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

14 FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU

14.4 Účetnictví projektu

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

Příjemci, kteří vedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vedou účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek spadajících do přímých nákladů ke konkrétnímu projektu, tj. zejména výnosů a nákladů.

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

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 38 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



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

Příjemci musí vést v účetnictví/daňové evidenci přímé výdaje projektu s jednoznačnou vazbou k projektu.

14.2 Rozpočet projektu

Rozpočet projektu příjemce zpracovává do formuláře žádosti o podporu, který je mu v návaznosti na vyhlášení výzvy dostupný v IS KP14+.

Rozpočet vychází primárně z vyčíslení předpokládaných výdajů projektu podle jednotlivých kategorií vyčleněných ve formuláři. Není-li jinde v pravidlech OP PMP stanoveno jinak, rozpočet musí být rozepsán do jednotlivých položek, příp. podpoložek příslušných kapitol rozpočtu natolik podrobně, aby bylo z rozpočtu zřejmé, jaké výdaje jsou v projektu plánovány.

14.2.1 Změny rozpočtu

Jakékoli změny rozpočtu podléhají režimu podstatné změny a musí být předem schváleny poskytovatelem podpory na základě písemné žádosti příjemce.

14.2.2 Dodržování rozpočtu

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

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 39 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



14.3 Finanční toky

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

14.3.1 EX-ANTE FINANCOVÁNÍ (ZÁLOHOVÉ FINANCOVÁNÍ)

Jedná se o finanční toky projektů, na které řídicí orgán fyzicky zasílá prostředky. Nejde o projekty OSS ani projekt PO OSS.

Příjemci prostředků z OP PMP je za podmínky odpovídajícího průběžného prokazování nákladů projektu podpora poskytována zálohově, tj. před uhrazením výdaje příjemcem. Harmonogram poskytování prostředků je následující:

a) První zálohová platba

Částka vychází z celkových předpokládaných výdajů během období realizace projektu. Finanční plán je součástí datových položek v projektu v IS KP14+.

První platba může být poskytnuta:

- po vydání právního aktu v jím stanovené lhůtě
- maximálně do výše 50 % způsobilých výdajů projektu. Přesnou výši této zálohy stanoví ŘO v právním aktu.

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

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

Tyto zálohové platby jsou poskytnuty do 10 pracovních dnů od data, kdy ŘO schválí příslušnou zprávu o realizaci projektu, resp. žádost o platbu, spolu s dokumenty dokládajícími vzniklé výdaje (a případné příjmy) projektu.

Při nedostatku prostředků může příjemce výjimečně předložit žádost o platbu i mimo vymezený harmonogram (spolu s mimořádnou zprávou o realizaci projektu). Nikdy ovšem nelze poskytovat další zálohové platby, aniž by došlo k předložení vyúčtování.

c) Závěrečná platba (maximálně do výše rozdílu mezi dosud poskytnutou podporou z OP PMP a celkovou výší způsobilých výdajů projektu, které mají být kryty z prostředků OP PMP; přesnou výši této platby stanoví ŘO na základě kontroly závěrečného vyúčtování.)

Závěrečná platba je poskytnuta do 10 pracovních dnů od data, kdy ŘO schválí závěrečnou zprávu o realizaci projektu, jejíž součástí je závěrečná žádost o platbu.

V případě, že celková vyplacená podpora ze zdrojů ŘO převyšuje částku, která by dle závěrečné žádosti o platbu měla být ze zdrojů ŘO na způsobilé výdaje poskytnuta, musí být příslušná část podpory vrácena ŘO. Termín a způsob vrácení prostředků stanoví ŘO výzvou zaslou prostřednictvím IS KP14+ příjemci.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 40 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



14.3.2 EX-POST REŽIM (NEZÁLOHOVÉ FINANCOVÁNÍ)

Jedná se o finanční toky projektů, na které řídicí orgán fyzicky zasílá prostředky. Nejde o projekty OSS ani projekt PO OSS.

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

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

Platby jsou poskytnuty do 10 pracovních dnů od data, kdy ŘO schválí příslušnou zprávu o realizaci projektu, resp. žádost o platbu, spolu s dokumenty dokládajícími vzniklé výdaje projektu.

14.3.3 FINANČNÍ TOKY PROJEKTŮ OSS A PO OSS

Všechny projekty OSS a PO OSS jsou v MS2014+ evidovány jako projekty s ex-post financováním. Žádosti o platbu za tyto projekty se předkládají na základě uskutečněných výdajů, schválení žádosti neinicuje platbu v gesci ŘO. Prostředky daná organizace buď má k dispozici ve svém rozpočtu a na bankovních účtech, nebo je získá bez přímého propojení na schválení žádosti o platbu provedené ŘO, např. od svého zřizovatele v případě PO OSS. Finanční toky mezi zřizovatelem a jím zřizovanou PO OSS se v IS KP14+ neevidují, rozpočtová opatření mezi OSS také nepředstavují finanční tok, resp. platbu evidovanou v IS KP14+. Prostředky za podíl EU v rámci způsobilých výdajů projektu jsou poskytovány CO MPSV přímo příslušné OSS.

15 SPOLUFINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ

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

- 15 % národní spolufinancování ze státního rozpočtu,
- 85 % evropské spolufinancování z FEAD.

Soukromé spolufinancování v rámci projektů není u OP PMP požadováno.

16 ZMĚNY PROJEKTŮ

Vymezení toho, jaké změny (v porovnání se schváleným projektem) mohou během realizace projektu nastat a za jakých podmínek, se liší podle toho, jaké je zaměření projektu a jaké jsou pro daný projekt platná pravidla způsobilých výdajů a jejich dokladování.

V každé výzvě pro předkládání žádostí o podporu můžete nalézt, která specifická pravidla jsou konkrétně pro danou výzvu relevantní.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 41 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



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



Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 42 z 111
---	----------------	---------------------------------	-----------------



17 MONITOROVÁNÍ NA ÚROVNI PROJEKTU

17.1 Indikátory

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

Indikátory poskytují zpětnou vazbu o tom, zda podpora splnila svůj účel, tj. zda projekty/programy dosáhly cílů, které žadatelé/řídící orgán jako cíle podpory vymezili. Na základě stanovených cílů projektu žadatel do žádosti o podporu uvádí svůj závazek, tj. určuje **cílové hodnoty** několika indikátorů, kterých díky podpoře z OP PMP plánuje dosáhnout.

Indikátory, u nichž je na úrovni projektu vyžadován závazek žadatele o podporu, jsou vždy stanoveny ve výzvě k předkládání žádostí o podporu. Jako minimum platí, že pro každý projekt musí být stanovena cílová hodnota pro minimálně jeden výstupový hlavní indikátor (tj. indikátor obsažený v textu OP PMP), který reflektuje aktivity projektu. U všech projektů je dále doporučováno, aby byla stanovena cílová hodnota také pro minimálně jeden výsledkový indikátor, který nejlépe vystihne měřitelnou změnu, jež má být prostřednictvím projektu dosažena. V žádosti o podporu musí být současně vždy uvedeno, **jakým způsobem byla cílová hodnota stanovena**.

Tyto indikátory se stanovenou cílovou hodnotou jsou pro úspěšné žádosti o podporu následně součástí právního aktu o poskytnutí podpory.³³ U projektů, které případně (pokud to výzva k předkládání žádostí o podporu umožní) nebudou sledovat žádný výsledkový indikátor, musí být ze strany žadatele v žádosti o podporu povinně vyplněn textové pole popisující konkrétní cíle projektu včetně popisu očekávaných výsledků a změny, které má být prostřednictvím projektu dosaženo.

V průběhu realizace projektu musí příjemce naplňování indikátorů průběžně sledovat a **vykazovat dosažené hodnoty v rámci zpráv o realizaci projektu**. Důležité je, aby se vykazované hodnoty opíraly o **průkaznou evidenci** vedenou příjemcem nebo partnerem.

Výchozí hodnoty všech indikátorů pro úroveň projektů jsou stanoveny na hodnotu 0, tj. žadatel je nestanovuje.

Cílové hodnoty indikátorů jsou závazné, protože byly nastaveny v přímé vazbě na aktivity

³³ Jako podmínka poskytnutí podpory na projektu může být v průběhu procesu hodnocení a výběru projektů stanoveno, že do právního aktu o poskytnutí podpory musí být cílová hodnota nějakého indikátoru navýšena; toto je relevantní v případě, když žadatelem stanovená cílová hodnota je neúměrně nízká vzhledem k rozpočtu a délce trvání projektu.



projektu a jeho rozpočet, **nelze je tedy libovolně měnit**. V případě rizika nenaplnění cílových hodnot indikátorů uvedených v právním aktu by příjemce měl vyvinout maximální úsilí s cílem vyhnout se této situaci. Cílovou hodnotu indikátoru lze změnit pouze prostřednictvím **podstatné změny projektu**, avšak děje se tak velmi výjimečně a tato změna je schválena pouze v případě, že žadatel/příjemce svoji žádost o změnu důkladně a relevantně odůvodní. Pokud příjemci důvodně hrozí, že se mu nepodaří dosáhnout cílových hodnot, doporučujeme kontaktovat pracovníky ŘO a dojednat další postup.

Nenaplnění cílových hodnot indikátorů uvedených v právním aktu může mít dopad na výši způsobilých výdajů projektu. Právní akt obsahuje propojení mezi mírou čerpání výdajů z rozpočtu projektu a mírou dosažení indikátorů. tj. pokud nebyla vyčerpána celková maximální výše dotace, snižují se závazky příjemce týkající se indikátorů tak, že se vynásobí podílem skutečně vyčerpané částky z rozpočtu projektu k celkovým maximálním způsobilým výdajům dle právního aktu.

V průběhu realizace může dojít i k překročení cílové hodnoty indikátoru. Taková situace není důvodem pro změnu právního aktu. Platí ovšem, že při výpočtu míry naplnění cílových hodnot je případné překročení započítáno maximálně ve výši 120 %.

Příklad: Projekt předpokládá splnění tří indikátorů výstupů, míra splnění cílové hodnoty je u prvního 175 %, u druhého 10 % a třetího 35 %. Vypočítá se průměr z těchto hodnot: 120 %, 10 %, 35 %; výsledek činí 55 %.

17.1.1 Sankce při nesplnění cílových hodnot indikátorů

Pokud je mezi mírou čerpání výdajů z rozpočtu projektu a mírou dosažení stanovených cílových hodnot indikátorů odpovídající poměr, pak příjemce není za nedosažení cílových hodnot sankcionován. Ovšem pokud je rozpočet projektu využit v míře vyšší, než jaká je míra naplnění cílových hodnot indikátorů, pak hrozí sankce (tj. vyčerpané prostředky, k nimž v adekvátní míře nebylo dosaženo cílových hodnot indikátorů, představují – za zdroje financování poskytnuté ŘO, příp. jiným poskytovatelem – neoprávněně použité prostředky).

Pokud má příjemce na základě právního aktu závaznou cílovou hodnotu pro více indikátorů výstupu nebo více indikátorů výsledku, míra nenaplnění závazku bude vypočtena jako jejich průměr, odděleně pro indikátory výstupů a indikátory výsledků.

Příklad: Projekt předpokládá splnění tří indikátorů výstupů, míra splnění cílové hodnoty je u prvního 120 %, u druhého 30 % a třetího 70 %. Průměr míry plnění z těchto hodnot je 73 %.

Tab. č. 5: Sankce při nesplnění závazků týkajících se indikátorů výstupů

Celková míra naplnění indikátorů výstupů vzhledem k závazkům dle právního aktu	Sankce (resp. odvod)
méně než 85 % a zároveň alespoň 70 %	15 %
méně než 70 % a zároveň alespoň 55 %	20 %
méně než 55 % a zároveň alespoň 40 %	30 %
méně než 40 %	50 %



Tab. č. 6: Sankce při nesplnění závazků týkajících se indikátorů výsledků

Celková míra naplnění indikátorů výstupů vzhledem k závazkům dle právního aktu	Sankce (resp. odvod)
méně než 75 % a zároveň alespoň 50 %	10 %
méně než 50 %	20 %

Vzhledem k tomu, že naplnění cílové hodnoty výsledků nemůže realizátor projektu plně ovlivnit, jsou sankce za nedodržení naplánovaných hodnot výsledků nižší než v případě výstupů.

17.1.2 Dělení indikátorů

Indikátory, se kterými se pracuje na úrovni projektů podpořených z OP PMP, se dělí na tři základní skupiny, a to: Vstupu, výstupu a výsledku.

Indikátory vstupu

Indikátory vstupu vyjadřují objem způsobilých výdajů z veřejných zdrojů (vynaložených prostředků) na nákup potravin nebo základní materiální pomoci, administrativní výdaje a výdaje na dopravu a skladování (pokud tyto výdaje nejsou zahrnuty do ceny dodávky) vynaložené a zaplacené partnerskými organizacemi.

Indikátory výstupu

Tyto indikátory jsou určeny pro sledování a vyhodnocování prováděných opatření a aktivit, které charakterizují konkrétní činnost. Podávají informace o okamžitých výstupech realizace jednotlivých operací/akcí/projektů v rámci programu. Příjemci mají činnosti, které vedou ke vzniku výstupů plně pod kontrolou.

Indikátory výstupu v OP PMP vyjadřují množství potravinové a materiální pomoci, která byla v rámci daného projektu distribuována.

Indikátory výsledku

Jedná se o indikátory s přímou vazbou na stanovené cíle. Slouží k prokázání, zda bylo cíle projektu/programu dosaženo. Indikátory výsledku vyjadřují okamžité efekty podpory, ke kterým došlo v době realizace projektu. Výsledky vznikají díky činnosti projektu, příjemci na ně mají výrazný vliv, ale jejich dosahování je zčásti závislé i na vlivech nekontrolovatelných příjemci (kupř. koneční příjemci pomoci mohou pomoc odmítnout nebo nemusejí využít nabízených doprovodných opatření).

Indikátory výsledku v OP PMP se týkají osob, které obdržely materiální a potravinovou pomoc.

17.1.3 Sběr informací o dosažených hodnotách indikátorů

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 45 z 111
---	----------------	---------------------------------	-----------------



Příjemce údaje o dosažených hodnotách indikátorů zajišťuje průběžně. ŘO je poskytuje podle periodicity předkládání zpráv o realizaci projektu, tj. zpravidla pololetně, avšak v případě potřeby je ŘO oprávněn vyžádat si údaje i mimo tento interval.

Dosažené hodnoty indikátorů se ve zprávách o realizaci projektu uvádějí **kumulativně**, tedy vždy **souhrnně za období od počátku projektu do konce příslušného monitorovacího období**.

Dosažené hodnoty indikátorů se uvádějí přímo v IS KP14+ ve formuláři zprávy o realizaci projektu. Čísla zapisuje v souladu se svou evidencí, kterou vede mimo IS KP14+ a kterou má podloženou potřebnou dokumentací (viz výše uvedený požadavek na prokazatelnost dosažených hodnot).

Na úrovni projektů OP PMP sleduje příjemce dotace naplňování **indikátorů výstupu a indikátorů výsledku**, přičemž v obou kategoriích rozlišujeme mezi a) indikátory, k jejichž **cílovým hodnotám** se žadatel/příjemce **zavazuje** a b) indikátory, jejichž naplňování v průběhu realizace projektu **jen sleduje** a vykazuje.

V případě distribuce potravinové a materiální pomoci z OP PMP si příjemce dotace, respektive jeho partnerské organizace, které pomoc distribuují přímo konečným příjemcům, **vedou evidenci podle struktury sledovaných indikátorů**, uvedených v podkapitole 17.1.3.2., týkajících se a) obecné charakteristiky konečných příjemců pomoci a b) složení potravinové a materiální pomoci.

Na rozdíl od jiných OP se v OP PMP vzhledem k charakteru pomoci **neviduje konečný příjemce ani pod jménem, datem narození a adresou, ani pod unikátním kódem**.

Podpořenou osobou se rozumí v OP PMP **osoba, která převzala balíček potravinové nebo materiální pomoci, případně hotové jídlo**, pravidlo bagatelní podpory v OP PMP neplatí.

17.1.3.1 Indikátory se závazně stanovenou cílovou hodnotou

Příjemce dotace si podle zamýšleného typu pomoci zvolí jeden nebo oba z uvedených indikátorů a zaváže se v žádosti o dotaci k cílové hodnotě, které chce dosáhnout. Žadatel si v žádosti o podporu vybírá pouze ty indikátory, které jsou relevantní k jeho projektu. Není povinen vybrat si všechny indikátory, které ŘO v rámci dané výzvě zařadil do skupiny, z níž si žadatelé vybírají. ŘO posuzuje při hodnocení žádosti i korelaci mezi výší cílové hodnoty indikátorů a výší požadované dotace. Nedosažení hodnot těchto indikátorů může být ŘO sankcionováno.

Indikátory se závazně stanovenou cílovou hodnotou jsou v případě OP PMP indikátory výsledku, a to:

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



19	Celkový počet osob, které dostávají základní materiální pomoci	osoba	výsledek	Minimální výše závazku
----	--	-------	----------	------------------------

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

Příjemce je povinen kromě indikátorů představujícím pro něj závazek monitorovat i další indikátory. Jedná se tedy o skupinu indikátorů, u které není žádná cílová hodnota na úrovni projektu stanovena, ale projekt musí dosažené hodnoty vykazovat. Základní okruhy těchto povinně vykazovaných indikátorů jsou a) indikátory o podpořených účastnících, které konkretizují podpořené účastníky z řady hledisek (např. pohlaví, věk, připsaná etnicita, socio-ekonomické postavení), b) indikátory o složení distribuované potravinové pomoci (např. podíl ovoce a zeleniny, podíl bílkovin, cukrů, škrobnatých komodit, tuků atd., podíl předpřipravených jídel, uvařených porcí...) a konečně c) indikátory o složení materiální pomoci (např. podíl šatstva, hygienických potřeb, domácích potřeb, atd.).

V případě OP PMP se jedná se o indikátory vstupu, výstupu i výsledku, konkrétně:

a) u potravinové pomoci

Kód SFC	Název indikátoru	Měrná jednotka	typ	definice
2a	Celková výše způsobilých výdajů z veřejných zdrojů, které vznikly příjemci a které byly zaplacené při provádění operací souvisejících s poskytováním potravinové pomoci	Kč	vstup	Výdaje pouze na potravinovou pomoc.
Potravinová pomoc – indikátory, týkající se potravin				
4	Množství ovoce a zeleniny	Kg	výstup	Ukazatele výstupů pro distribuovanou potravinovou pomoc; ukazatele zahrnují jakoukoli formu těchto produktů, např. čerstvé, konzervované a zmrazené potraviny.
5	Množství masa, vajec, ryb, potravin mořského původu	Kg	výstup	
6	Množství mouky, chleba, brambor, rýže a jiných škrobnatých výrobků	Kg	výstup	
7	Množství cukru	Kg	výstup	
8	Množství mléčných výrobků	Kg	výstup	
9	Množství tuků, oleje	Kg	výstup	
10	Množství předpřipravených potravin, jiných potravin (které nespádají pod výše uvedené kategorie)	Kg	výstup	
11	Celkové množství distribuované potravinové	Kg	výstup	Výše minimálního závazku



	pomoci			
11b	Podíl potravin% spolufinancovaných FEAD na celkovém objemu potravin distribuovaných partnerskými organizacemi (v %)		výstup	Podíl potravin spolufinancovaných z OP na celkovém objemu potravin distribuovaných partnerskými organizacemi. Hodnoty pro tento ukazatel se stanoví na základě informovaného odhadu partnerských organizací.
12	Celkový počet hotových jídel částečně nebo zcela financovaných OP	pokrm	výstup	Definice toho, co je pokrm stanoví řídicí orgán ve výzvě.
13	Celkový počet distribuovaných potravinových balíčků částečně nebo zcela financovaných OP	balíček	výstup	Balíček bude definován společně s partnery projektu.
Potravinová pomoc – indikátory, týkající se osob				
14a	Počet dětí ve věku 15 let nebo méně	osoba	výsledek	Ukazatele výsledků pro distribuovanou potravinovou pomoc. Hodnoty pro tyto ukazatele se určí na základě kvalifikovaného odhadu provedeného partnerskými organizacemi. Neočekává se ani nepožaduje, aby byly založeny na informacích poskytnutých koncovými příjemci.
14b	Počet osob ve věku 65 let nebo více	osoba	výsledek	
14c	Počet žen	osoba	výsledek	
14d	Počet migrantů, účastníků, kteří jsou původem cizinci, příslušníků menšin (včetně marginalizovaných komunit, jako jsou Romové)	osoba	výsledek	
14e	Počet zdravotně postižených osob	osoba	výsledek	
14f	Počet bezdomovců	osoba	výsledek	

b) u materiální pomoci

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

Materiální pomoc – indikátory, týkající se zboží

15	Celková peněžní hodnota	Kč	výstup	Výše minimálního závazku
----	-------------------------	----	--------	--------------------------



	distribuovaného zboží			
15a	Celková peněžní hodnota zboží pro děti	Kč	výstup	Ukazatele výstupů pro distribuovanou základní pomoc.
15b	Celková peněžní hodnota zboží pro bezdomovce	Kč	výstup	
15c	Celková peněžní hodnota zboží pro jiné cílové skupiny	Kč	výstup	
16a	Dětská výbava	soubor	výstup	Soubor věcí pro novorozence a batolata, definovaný výzvou.
16e	Oděv	soubor	výstup	Dětské oblečení - soubor (zimní kabát, obuv a ponožky, spodní prádlo)
16f	Hygienické a čistící potřeby pro děti	soubor	výstup	Dětské pleny, vlhčené ubrousky.
17a	Spací pytle / přikrývky	kus	výstup	zboží distribuované bezdomovcům
17c	Oděv	kus	výstup	Zboží distribuované bezdomovcům. Jedná se o: (zimní kabát, obuv a ponožky, šála, čepice, rukavice)
17d	Domácí prádlo	soubor	výstup	Zboží distribuované bezdomovcům. Jedná se zejm. o ručníky
17e	Hygienické potřeby	soubor	výstup	Zboží distribuované bezdomovcům. (Prostředky základního ošetření, mýdlo, zubní kartáček, holicí strojek na jedno použití)
18a	Oděv pro osoby ve vážné sociální nouzi	soubor	výstup	Zboží distribuované jiným cílovým skupinám než dětem a bezdomovcům.
18b	Hygienické a čistící potřeby pro osoby ve vážné sociální nouzi	soubor	výstup	
Materiální pomoc – indikátory, týkající se osob				
19a	Počet dětí ve věku 15 let nebo méně	osoba	výsledek	Ukazatele výsledků pro distribuovanou základní materiální pomoc. Hodnoty pro tyto ukazatele se určí na základě informovaného odhadu partnerských organizací. Neočekává se ani nepožaduje, aby byly založeny na informacích poskytnutých koncovými příjemci.
19b	Počet osob ve věku 65 let nebo více	osoba	výsledek	
19c	Počet žen	osoba	výsledek	



19d	Počet migrantů, účastníků, kteří jsou původem cizinci, příslušníků menšin, (včetně marginalizovaných komunit, jako jsou Romové)	osoba	výsledek	
19c	Počet zdravotně postižených osob	osoba	výsledek	
19f	Počet bezdomovců	osoba	výsledek	

17.2 Zpráva o realizaci projektu

Příjemce o tom, jak probíhá realizace podpořeného projektu, informuje ŘO prostřednictvím zpráv o realizaci projektu. Monitorování zabezpečuje dohled nad tím, aby finanční prostředky z OP PMP byly využity maximálně efektivně, hospodárně a účelně k naplnění cílů, které byly stanoveny. Slouží jak příjemcům podpory, tak i ŘO k případné včasné identifikaci možných rizik a zabránění chybám a nesrovnalostem ve financování a provádění aktivit projektů.

Zprávu o realizaci projektu má příjemce za povinnost předložit za každé monitorovací období, zpravidla za každých 6 měsíců, přesné vymezení je vždy stanoveno v právním aktu o poskytnutí podpory. Pro předložení platí lhůta do konce prvního měsíce následujícího po ukončení období, k němuž se zpráva vztahuje. Pro závěrečnou zprávu o realizaci projektu platí, že musí být předložena do konce druhého měsíce následujícího po ukončení období, k němuž se vztahuje. Pokud realizace projektu nebyla zahájena (dle právního aktu) první den kalendářního měsíce, pak pro zpracování zprávy platí lhůta 30 dnů, resp. 60 dnů.

Příjemci jsou povinni v rámci zpráv o realizaci projektu informovat ŘO o průběhu postupu celého projektu (tj. včetně těch částí projektu, za které jsou odpovědní případní partneři, resp. dodavatelé). Za tímto účelem jsou příjemci povinni zajistit sběr požadovaných údajů a informací od svých partnerů i od dodavatelů, které mají bezprostřední vliv na postup plnění cílů projektu. Dále jsou příjemci povinni do zprávy o provádění uvést způsob poskytování a dopady provádění doprovodných opatření na situaci cílové skupiny na základě metody tzv. kvalifikovaného odhadu.

Příjemce předkládá zprávy o realizaci projektu prostřednictvím IS KP14+. ŘO nastavuje obsah zprávy a obsah i formát příloh v tomto informačním systému v návaznosti na vyhlášené výzvy k předkládání žádostí o podporu (tj. formát zprávy se může lišit pro projekty podpořené v různých výzvách). Příjemce je povinen dodržet obsah a formát stanovený ŘO. Obsah zprávy se zpravidla skládá z těchto skupin informací:

- Základní informace o projektu
- Informace o zprávě
- Kontaktní údaje ve věci zprávy

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 50 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



- Informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit ve sledovaném období / příp. Informace o plnění aktivit zjednodušeného projektu. Informace o plnění indikátorů
- Informace o firemních proměnných (pozn. obsahem pouze závěrečné zprávy o realizaci projektu)
- Informace o plnění horizontálních principů
- Informace o příjmech
- Informace o pokroku ve veřejných zakázkách
- Informace o kontrolách provedených u příjemce v období, za které je tato zpráva vykazována (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)
- Informace o zajištění povinné publicity
- Informace o případných problémech, které se vyskytly v realizaci projektu v průběhu období, za které je tato zpráva vykazována
- Čestná prohlášení
- Případné přílohy

Pro projekty s partnery s finančním příspěvkem platí, že povinnou přílohou první zprávy o realizaci projektu, kterou musí dle právního aktu předložit, je kopie smlouvy o partnerství. V případě, že výzva k předkládání žádostí o podporu stanovuje, že povinné je také uzavření smlouvy o partnerství s partnerem bez finančního příspěvku, platí stejný termín pro předložení kopie této smlouvy.

Pro usnadnění vyplnění zpráv jsou ŘO zpracovány Pokyny, které budou uveřejňovány na portálu www.mpsv.cz.

Součástí zprávy o realizaci projektu je ve formátu žádosti o platbu vždy vyúčtování výdajů spojených s realizací projektu.

Příjemce je v odůvodněných případech oprávněn požádat o prodloužení lhůty pro předložení zprávy o realizaci projektu, resp. závěrečné zprávy o realizaci projektu. Žádost se spolu s odůvodněním předkládá prostřednictvím IS KP14+. Žádost musí být předložena před uplynutím lhůty pro předložení zprávy, které se odložení termínu týká.

ŘO provádí kontrolu zpráv do 40 pracovních dnů. Lhůta se počítá ode dne předložení zprávy. ŘO může požadovat ke zprávě dodatečné informace, případně nápravu nedostatků. Jakmile je nedostatek odstraněn, začíná lhůta běžet znovu od svého počátku. V případě, že je nezbytné při kontrole předložených podkladů požádat o vyjádření jiné orgány (např. ÚOHS, orgán finanční kontroly apod.), dochází na nezbytně nutnou dobu k pozastavení uvedené lhůty.

V případě neschválení průběžné zprávy o realizaci projektu je následující zpráva předkládána i za období, které příjemce popisoval v předcházející neschválené zprávě.

Ve výjimečných případech může příjemce předložit mimořádnou zprávu mimo termíny vyplývající z právního aktu. Mimořádnou zprávu může příjemce předložit v situaci, kdy dosud poskytnuté části dotace nevystačí na financování realizace projektu až do doby, kdy lze očekávat vyplacení další části dotace ve vazbě na zprávu o realizaci projektu předloženou v nejbližším řádném termínu.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 51 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



Za nedodržení termínů pro předkládání zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu příjemci hrozí sankce. Jejich přesná výše je uvedena v právním aktu o poskytnutí podpory.

Protože v IS KP14+ lze zprávu o realizaci projektu a také žádost o platbu vypracovat teprve poté, co:

- je ukončena administrace všech dříve podaných zpráv o realizaci a žádostí o platbu,
- je ukončena administrace všech zahájených změnových řízení (tj. žádostí o změnu) týkající se rozpočtu nebo finančního plánu, u kterých datum změny platnosti spadá do monitorovacího období, za které by měla být podána zpráva o realizaci či žádost o platbu,
- je ukončena administrace všech změnových řízení (tj. žádostí o změnu) týkajících se jakékoli podstatné změny projektu, u které datum platnosti spadá do monitorovacího období, za které by měla být podána zpráva o realizaci či žádost o platbu,

nepovažuje se zpoždění v podání zprávy o realizaci projektu a také žádosti o platbu způsobené výše uvedenými důvody, za nedodržení podmínek poskytnutí podpory za podmínky, že k podání zprávy i žádosti dojde nejpozději do 10 pracovních dní poté, co byla administrace výše uvedených procesů ukončena.

V situaci, kdy příjemce rozpracovává zprávu o realizaci projektu či žádost o platbu a teprve následně je schválena žádost o změnu projektu, jejíž platnost spadá do monitorovacího období, ke kterému se rozpracovaná zpráva o realizaci a žádost o platbu vztahují, musí příjemce provést aktualizaci dat v rozpracované zprávě o realizaci či žádosti o platbu.

17.2.1 Dotazník týkající se výsledků projektu v závěrečné zprávě o realizaci projektu

Povinnou přílohou závěrečné zprávy o realizaci projektu je vyplněný dotazník zaměřený na výsledky projektu (nad rámec monitorovacích indikátorů) a případné vyhodnocení postupu realizace, pro které není prostor ve zprávách o realizaci projektu. Tento dotazník sestavuje ŘO, přičemž k získání údajů od příjemce využívá aplikaci umožňující vyplnění údajů prostřednictvím internetového prohlížeče. Konkrétní adresu, na které je dotazník k vyplnění připraven, obdrží příjemce interní depeší do IS KP14+ v dostatečném předstihu před termínem, v němž má povinnost odevzdat závěrečnou zprávu o realizaci projektu.

Vyplnění údajů by příjemců nemělo zabrat více než 30 minut. Dotazník není anonymní, aby bylo možné získané údaje o výsledcích propojit s daty, které o projektu již jsou obsaženy ve zprávách o realizaci projektu a zejména údaji o dosažených hodnotách indikátorů.

Protože aplikace pro sběr odpovědí na otázky v dotazníku není propojena na údaje v IS KP14+, příjemce po zpracování dotazníku vygeneruje v elektronické podobě sestavu z tohoto systému (např. ve formátu .pdf) a tu přiloží do závěrečné zprávy o realizaci projektu jako přílohu. Během kontrol závěrečné zprávy o realizaci projektu nedochází ke kontrole věcného obsahu sestavy s odpověďmi na dotazníkové šetření, ověřováno je pouze, zda příjemce splnil svou povinnost a dotazník zpracoval v aplikaci určené ŘO.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 52 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



17.3 Monitorovací systém (MS 2014+)

Veškeré procesy OP PMP a související data jsou, pokud je to povahou možné, zaznamenány v některém z informačních systémů, které jsou využívány na různých úrovních implementace programu k administraci, monitoringu, reportingu, vyhodnocování a řízení.

17.3.1 Informační systém koncového příjemce IS KP14+

Žadatelé/příjemci (tzv. externí uživatelé) přistupují do aplikace MS2014+ pomocí webového rozhraní Informačního systému koncového příjemce ISKP14+ na adrese <https://mseu.mssf.cz> Portál ISKP14+ poskytuje žadatelům přístup k získání informací o aktuálně vyhlášených výzvách a možnostech předkládání žádostí o podporu a umožňuje realizaci všech nutných postupů k řádnému předložení žádosti o podporu a sledování stavu administrace schvalování žádosti o podporu. Portál dále umožňuje žadatelům/příjemcům spravovat své informace o projektu, efektivně komunikovat s vyhledávatelem/poskytovatelem a administrovat další nezbytné kroky v průběhu realizace projektu, jako je pravidelné předkládání zprávy a hlášení o stavu realizace projektu, administrace změnových řízení a předkládání žádostí o uvolnění finančních prostředků související s realizací projektu.

Pro přístup do ISKP14+ je nutné si přímo na portále zaregistrovat uživatelský účet. Zřízení účtu je automatické (tj. není podmíněno žádným schvalováním). Návod včetně instruktážních videí je zveřejněn Ministerstvem pro místní rozvoj na stránkách www.dotaceu.cz.

18 PRAVIDLA PRO INFORMOVÁNÍ A KOMUNIKACI A VIZUÁLNÍ IDENTITA OP PMP

18.1 Povinnosti příjemců a partnerů projektu v oblasti informování a komunikace

1. Během realizace projektu je příjemce a partner povinen informovat veřejnost o podpoře získané z Fondu tím, že:
 - a) Zveřejní na své internetové stránce, pokud taková stránka existuje, stručný popis projektu úměrný míře podpory, včetně jeho cílů a výsledků a zdůrazní, že je na daný projekt poskytována finanční podpora EU; popis je doporučeno vložit při zahájení realizace projektu a následně jej dle potřeby aktualizovat;
 - b) OP PMP umístí alespoň 1 povinný plakát velikosti minimálně A3 s informacemi o projektu v místě realizace projektu³⁴ snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy; umístění zajistí v návaznosti na zahájení realizace projektu a bude jej udržovat do termínu dokončení realizace projektu uvedeného v právním aktu;

³⁴ Pokud je projekt realizován na více místech, bude plakát umístěn na všech těchto místech. Pokud není možné umístit plakát v místě realizace projektu, bude umístěn v sídle příjemce. Pokud příjemce realizuje více projektů z OP PMP v jednom místě, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 53 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



2. V rámci všech informačních a komunikačních aktivit a na výstupech týkajících se projektu určených veřejnosti dává příjemce najevo podporu z Fondu tím, že použije povinné prvky vizuální identity OP PMP³⁵.
Výčet informačních a komunikačních aktivit a výstupů, kde je nutné použít povinné prvky vizuální identity OP PMP, je obsažen v kapitole 19.2. Povinné prvky vizuální identity OP PMP a jejich technické parametry jsou popsány v též kapitole.
3. Příjemce musí zajistit, aby subjekty, které se na realizaci projektu podílí (cílové skupiny – účastníci projektů / podpořené osoby, partneři s finančním příspěvkem, partneři bez finančního příspěvku), byly informovány o financování projektu z OP PMP a FEAD.
Naplnění této povinnosti viz kap. 18.2. Pokud uvedené subjekty nevyužívají komunikační aktivity a výstupy s vizuální identitou definované je možné jejich informovanost zajistit ústně.

Nedodržení těchto povinností podléhá sankcím, jak je uvedeno v kapitole 18.4.

18.2 Komunikační aktivity a výstupy s vizuální identitou OP PMP

Vizuální identitu OP PMP (viz kap.18.3) je nutné dodržovat u následujících:

- povinný plakát nebo leták (viz kap. 18.1, bod 1c) a 1d);
- webové stránky, microsite, sociální média informující o projektu;
- propagační tiskoviny³⁶ (brožury, letáky, plakáty, publikace) a propagační předměty;³⁷
- propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, product placement, sponzorské vzkazy, reportáže, pořady);³⁸
- inzerce (internet, tisk, outdoor);
- komunikační akce (semináře, workshopy, konference, tiskové konference, výstavy, veletrhy);³⁹
- PR výstupy při jejich distribuci (tiskové zprávy, informace pro média);
- dokumenty určené pro veřejnost či cílové skupiny projektu (vstupní, výstupní / závěrečné zprávy, analýzy)
- výzva k podávání nabídek / zadávací dokumentace zakázek, u nichž se v okamžiku zadávání předpokládá zapojení zdrojů OP PMP.

Vizuální identitu OP PMP není nutné používat zejména u následujících:

- interní dokumenty;
- archivační šanony;
- elektronická i listinná komunikace;
- pracovní smlouvy;
- veškeré smlouvy s dodavateli;

³⁶ A to jak v tištěné, tak v elektronické podobě.

³⁷ U malých propagačních předmětů lze použít pouze znak EU a odkaz „Evropská unie“.

³⁸ U audio nosičů se uvede slovně „Fond evropské pomoci nejchudším osobám“, vzhledem k absenci vizuálního ztvárnění se další prvky slovně uvedou v návaznosti na délku spotu a také na cíl, kterého má být komunikačním opatřením dosaženo. Tento bod se týká výhradně ŘO OP PMP.

³⁹ Vizuální identita OP PMP bude zajištěna použitím plakátu, označení vystavovaných objektů, polepu stánku apod.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 54 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



- smlouvy mezi příjemcem či partnerem a dalším subjektem (nikoli dodavatelem), jejichž předmětem je zapojení cílové skupiny do projektu, kdy žádná ze smluvních stran není cílovou skupinou;⁴⁰
- účetní doklady vztahující se k výdajům projektu;
- vybavení pořízené z prostředků projektu (s výjimkou propagačních předmětů);
- neplacené PR články a převzaté PR výstupy (např. médií);
- ceny do soutěží;
- výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury).

18.3 Povinné prvky vizuální identity OP PMP a jejich technické parametry

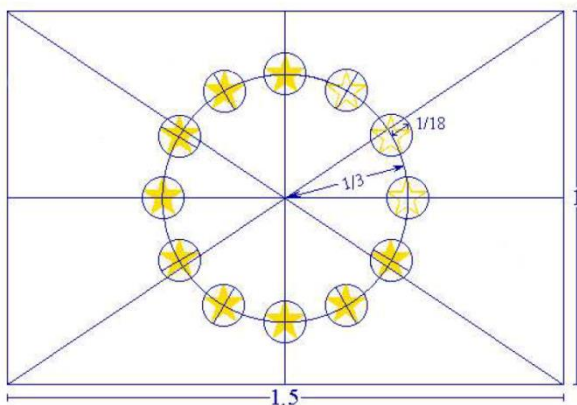
Pravidla vizuální identity OP PMP vychází z článku 19 nařízení Evropského parlamentu a rady 223/2014, kterým se stanoví pravidla pro vlastnosti informačních a komunikačních opatření k operacím a systém pro zaznamenávání a uchovávání údajů.

Povinné prvky vizuální identity OP PMP:

- a) znak EU a odkaz „Evropská unie“;
- b) odkaz „Fond evropské pomoci nejchudším osobám“;
- c) odkaz „Operační program potravinové a materiální pomoci“.⁴¹

Povinné prvky vizuální identity OP PMP jsou ke stažení na OP PMP stránkách MPSV⁴².

18.3.1 ZNAK EU



Znak EU má obdélníkový tvar a obsahuje 12 pěticípých hvězd.

Barevné provedení:

- pro povrch obdélníku PANTONE REFLEX BLUE, která odpovídá 100 % barvy

⁴⁰ Subjekty zapojené do realizace projektu ovšem vždy musí být informovány o tom, že projektu je spolufinancován z FEAD; dostačující je informování v podobě písemného sdělení, není třeba dodržet vizuální identitu OP PMP.

⁴¹ Vztahuje-li se informační nebo komunikační opatření k jednomu nebo několika projektům spolufinancovaným z více než jednoho operačního programu, uvedou se odkazy na tyto programy.

⁴² <http://www.mpsv.cz/cs/18823>

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 55 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



Process Yellow

- pro hvězdy PANTONE YELLOW, která odpovídá 100 % barvy Process Cyan a 80 % barvy Process Magenta

Barevné provedení na internetu:

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

Varianty zobrazení:

Barevné zobrazení



Jednobarevné zobrazení⁴³



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



18.3.2 POVINNÉ ODKAZY

Kromě znaku EU je třeba použít odkaz „Evropské unie“, odkaz na fond („Fond evropské pomoci nejchudším osobám“ či „FEAD“) a odkaz na operační program („Operační program potravinové a materiální pomoci“).⁴⁴

V souvislosti se znakem EU lze použít kterýkoli z těchto typů písma: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana, Ubuntu. Písmo nesmí být vyznačeno kurzívou, nesmí být podtrženo a nesmí obsahovat efekty.

Jako barva písma se v závislosti pozadí použije černá, bílá nebo reflexní modrá (barva povrchu obdélníku znaku EU).

⁴³ Za jednobarevné zobrazení se také považuje znak v reflexní modré (barva povrchu obdélníku znaku EU) s hvězdami v bílé barvě.

⁴⁴ Vztahuje-li se informační nebo komunikační opatření k jednomu nebo několika projektům spolufinancovaným z více než jednoho operačního programu, uvedou se odkazy na tyto programy.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 56 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



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



Použitá velikost písma musí být úměrná velikosti znaku EU. Minimální velikost textu by měla být volena tak, aby byl text čitelný a nerozmazaný.

Text je ve vztahu ke znaku EU umístěn tak, aby se vzájemně nijak nepřekrývaly.

Varianty zobrazení:

Barevné zobrazení



18.3.2.1

18.3.2.2 Jednobarevné zobrazení⁴⁵



18.3.2.3



EVROPSKÁ UNIE

Fond evropské pomoci nejchudším osobám

Operační program potravinové a materiální pomoci

V případě malých propagačních předmětů:



EVROPSKÁ UNIE

Uváděné varianty zobrazení znaku EU a povinných odkazů nejsou úplným výčtem, další lze nalézt na stránkách www.mpsv.cz.

18.3.3 POUŽÍVÁNÍ LOG

- a) Logotyp EU (znak EU a povinné odkazy) musí být vždy umístěn tak, aby byl zřetelně viditelný. Jeho umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu. Na internetové stránce je logotyp EU umístěn tak, aby byl viditelný při otevření stránky na digitálním zařízení bez nutnosti přesunu na spodní část stránky.

⁴⁵ Za jednobarevné zobrazení se také považuje znak v reflexní modré (barva povrchu obdélníku znaku EU) s hvězdami v bílé barvě.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 57 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



- b) Logotyp EU se na internetových stránkách zobrazuje v barevném provedení. Ve všech ostatních médiích se barevné provedení použije, kdykoli je to možné, jednobarevnou verzi lze použít pouze v odůvodněných případech. Odůvodněnými případy se rozumí zejména materiály, které jsou tištěny či určeny k tisku na běžných tiskárnách a další případy, kdy je použití barevné verze log neekonomické, neekologické či neestetické.⁴⁶
- c) Kromě znaku EU lze použít i další loga (příjemce, projektu, partnerů apod.). Výjimku tvoří povinný plakát, nebo leták uvedené v kap. 19.1 bod 1c) a 1d), pro které je třeba použít výhradně elektronické šablony, které jsou ke stažení na stránkách MPSV.
- d) Jsou-li kromě logotypu EU zobrazena další loga, musí mít znak EU nejméně stejnou velikost, měřeno na výšku nebo šířku, jako největší z těchto dalších použitých log.
- e) V případě použití dalších log bude logotyp EU v horizontálním řazení vždy na první pozici zleva a ve vertikálním řazení na nejvyšší pozici.⁴⁷
- f) Při řazení několika log za sebou je nutné dodržovat ochranné zóny jednotlivých log.

18.4 Sankce

Za nedodržování povinností v oblasti informování a komunikace stanovuje OM PMP sankční postihy. U všech pochybení v oblasti informování a komunikace platí následující pravidla:

- jakékoli pochybení podléhající sankci musí být viditelné / rozpoznatelné pouhým okem (tzn. případné nedostatky, které nejsou pouhým okem rozpoznatelné, nejsou sankcionovány);
- k nápravě je vždy stanovena přiměřená lhůta;
- maximální výše všech sankcí týkajících se pochybení v oblasti informování a komunikace na jeden projekt je 10.000 Kč;
- veškerá dokumentace (výzvy k nápravě, sdělení pochybení apod.) je zajišťována elektronicky prostřednictvím IS KP14+.

18.4.1 SANKCE ZA NEDODRŽOVÁNÍ POVINNOSTÍ U POVINNÉHO PLAKÁTU

Při zjištění, že příjemce nedodržel náležitosti povinného plakátu nebo letáku, případně náležitostí elektronické prezentace - či jiného popsaného výstupu, bude vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené kontrolním subjektem⁴⁸. Poté bude uplatněn následující postup:

- pokud příjemce učiní nápravu ve stanovené lhůtě – není mu uložena žádná sankce;
- pokud je náprava možná a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní, bude mu uložena sankce ve výši 10.000 Kč;

⁴⁶ Pořízení černobílé kopie barevného originálu se nepovažuje za nedodržení pravidel publicity.

⁴⁷ Pokud je použito logo ŘO, je umístěno na druhé pozici za logem EU.

⁴⁸ Poskytovatel v právním aktu stanoví, že podmínkou poskytnutí podpory je zajištění nápravy v případech, kdy je k tomu příjemce vyzván, a dále, že nezajištění nápravy ve stanoveném termínu a stanoveným způsobem představuje porušení podmínek poskytnutí dotace, a dále, že sankcionováno je každé nezajištění, tj. každá nesplněná výzva k nápravě představuje jedno porušení podmínek poskytnutí dotace. Při tomto nastavení může docházet k udělení sankce několikrát.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 58 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



- o pokud náprava není možná (např. není možná z technických důvodů, neměla by smysl, případně by byla ekonomicky nevýhodná⁴⁹), bude mu udělena výtko č. 1 a sankce se neuděluje; pokud se nedostatek, u kterého není náprava možná, opakuje při další kontrole u jiné komunikační aktivity nebo výstupu, je příjemci udělena výtko č. 2 a sankce se neuděluje; sankce ve výši 10.000 Kč je udělena až v případě, kdy příjemce při třetí kontrole dostane výtku č. 3, tj. za třetí pochybení u jakékoliv komunikační aktivity nebo výstupu;⁵⁰ stejná sankce je udělena v případech, kdy se vyskytne čtvrté a další pochybení.

18.4.2 SANKCE ZA NEDODRŽOVÁNÍ POVINNOSTÍ U DALŠÍCH KOMUNIKAČNÍCH AKTIVIT A VÝSTUPŮ

Při zjištění, že příjemce nedodržel povinné náležitosti u komunikačních aktivit a výstupů dle kap. 18.3, bude vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené kontrolním subjektem. Poté bude uplatněn následující postup:

- pokud je náprava možná a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě učiní, není mu uložena žádná sankce;
- pokud je náprava možná a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní, bude mu uložena sankce ve výši uvedené v této kapitole;
- pokud náprava není možná (např. není možná z technických důvodů, neměla by smysl, případně by byla ekonomicky nevýhodná⁵¹), bude mu udělena výtko č. 1 a sankce se neuděluje; pokud se nedostatek, u kterého není náprava možná, opakuje při další kontrole u jiné komunikační aktivity nebo výstupu, je příjemci udělena výtko č. 2 a sankce se neuděluje; sankce je udělena až v případě, kdy příjemce při třetí kontrole dostane výtku č. 3, tj. za třetí pochybení u jakékoliv komunikační aktivity nebo výstupu;⁵² stejná sankce je udělena v případech, kdy se vyskytne čtvrté a další pochybení.

19 PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

19.1 Společná ustanovení pro zadávání zakázek

Zadávání veřejných zakázek v rámci projektů OP PMP se předpokládá v oblasti nákupu zboží materiální nebo potravinové pomoci, součástí může být i doprava zboží dodavatelem na předem určené místo. Zakázka je realizována na základě písemné smlouvy nebo písemné objednávky mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb .

⁴⁹ Ekonomická nevýhodnost musí být příjemcem řádně písemně zdůvodněna ve stanovené lhůtě. Obecně platí, že oprava je ekonomicky nevýhodná, pakliže náklady na odstranění pochybení převyšují výši sankce. Ostatní případy jsou na posouzení kontrolního subjektu.

⁵⁰ Jednu výtku lze udělit za více komunikačních aktivit a výstupů dohromady. Těm, které již byly jednou započítány, nelze následně udělit žádnou další výtku.

⁵¹ Ekonomická nevýhodnost musí být příjemcem řádně písemně zdůvodněna ve stanovené lhůtě. Obecně platí, že oprava je ekonomicky nevýhodná, pakliže náklady na odstranění pochybení převyšují výši sankce. Ostatní případy jsou na posouzení kontrolního subjektu.

⁵² Jednu výtku lze udělit za více komunikačních aktivit a výstupů dohromady. Těm, které již byly jednou započítány, nelze následně udělit žádnou další výtku.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 59 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



Vymezení zakázek podle jejich předmětu:

1. **Zakázkou na dodávky** je zakázka, jejímž předmětem je pořízení věci („zboží“) a to zejména formou koupě, koupě zboží na splátky, nájmu nebo pachtu zboží nebo nájmu nebo pachtu zboží s právem následné koupě (leasing). Dále je zakázkou na dodávky zakázka, jejímž předmětem je kromě pořízení zboží (viz předchozí věta) rovněž poskytnutí služby v umístění zboží, pokud tato činnost není základním účelem zakázky, avšak je nezbytná ke splnění zakázky na dodávky.
2. Vše, co nepatří mezi zakázky na dodávky tak, jak jsou definované výše v bodě 1, je **zakázkou na služby**. Zakázkou na služby je také zakázka, jejímž předmětem je kromě poskytnutí služeb rovněž poskytnutí dodávky, pokud předpokládaná hodnota poskytovaných služeb je vyšší než předpokládaná hodnota poskytované dodávky.

19.2 Zásady zadávání zakázek v OP PMP

Zadavatel se při zadávání zakázek v rámci projektu OP PMP řídí následujícími zásadami:⁵³

1. Výdaje na pořízení plnění musí splňovat pravidla **hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti** podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (o finanční kontrole); tj. kromě jiného, pořízení plnění musí být pro projekt nezbytné.
2. Základními zásadami, které je zadavatel povinen dodržet při výběru dodavatele, jsou zásady **transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace**.
 - a) Podstata zásady **transparentnosti** spočívá v tom, že zadavatel zakázky musí zajistit, aby byla při zadávání zakázky zajištěna co největší průhlednost řízení, která podstatnou měrou přispívá k přezkoumatelnosti celého řízení.
Naplnění této zásady lze spatřovat zejména v povinnosti:
 - o všech významných úkonech souvisejících s výběrem dodavatele pořizovat a uchovávat písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu, který umožní úkony zadavatele přezkoumat,
 - opatřit všechna rozhodnutí řádným odůvodněním;
 - definování přesných podmínek tak, aby všichni potenciální dodavatelé předem věděli, jak bude řízení probíhat (tedy např. jakým způsobem bude probíhat hodnocení nabídek atp.).
 - b) Zásada **rovného zacházení** spočívá v tom, že zadavatel je povinen přistupovat stejným způsobem ke všem dodavatelům, kteří mohou podat či podávají nabídky.
 - c) Zásada **základní diskriminace** spočívá v tom, že zadavatel je povinen postupovat vždy tak, aby jeho jednáním nedošlo k diskriminaci žádného z dodavatelů. To znamená, že podmínky pro zadání zakázky musí být zadavatelem vždy stanoveny tak, aby zároveň umožňovaly výběr nejvhodnějšího dodavatele, ale na druhé straně neuzavíraly přístup jinému dodavateli do řízení z důvodů, které nesouvisejí s předmětem zakázky.
3. Dále je zadavatel povinen dodržovat zásadu **přiměřenosti** – tato zásada spočívá v zajištění odpovídajícího stupně zveřejnění zadávacího řízení, a to s dostatečným předstihem, a dále odpovídajícího stupně formalizace zadávacího řízení, tj. míry nároků

⁵³ Ustanovení této příručky se nevztahují na zadávání zakázek spadajících do tzv. nepřímých nákladů.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 60 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



kladených na úkony zadavatele, počet a odbornost orgánů zadavatele. Dále je zásadou přiměřenosti míněna přiměřenost požadavků zadavatele ve vztahu k předmětu zakázky (např. rozsahu technických kvalifikačních předpokladů atp.).

4. Zadavatel je povinen **akceptovat doklady z jiných členských států** (zejména členských států EU či EHP) prokazující rovnocennou kvalifikaci, jejíž splnění v rámci zadávacího řízení požaduje.
5. Zadavatel je povinen rovněž dodržovat další zásady plynoucí ze Smlouvy o fungování EU, kterými jsou: volný pohyb zboží, právo usazování a volný pohyb služeb (zadavatel nesmí omezovat účast v řízení těm dodavatelům, kteří mají sídlo nebo místo podnikání v jiném členském státě EU).
6. Zaměstnanci zadavatele, statutární orgány zadavatele, resp. jejich členové nebo členové realizačního týmu projektu se v případě zakázek, na které se nevztahují postupy upravené zákonem č. 137/2006 Sb.,⁵⁴
 - nesmí podílet na zpracování nabídky,
 - nesmí podat nabídku a být tak uchazečem o zakázku či uchazečem ve sdružení ani působit jako subdodavatel, či
 - být statutárním orgánem uchazeče, resp. jeho členem.

Omezení uvedená v předchozí větě platí i pro osoby:

- kterým byl uložen zákaz plnění veřejných zakázek ve smyslu § 120a odst. 2 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a jsou vedeny v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek,
- které se ve prospěch zadavatele podílely na přípravě nebo zadávání předmětné zakázky, nebo
- které se podílely na zpracování žádosti o podporu projektu, ve kterém je realizována předmětná zakázka.

Zadavatel je povinen **uchovávat veškerou dokumentaci vzniklou v souvislosti se zadáváním zakázky** a záznamy o elektronických úkonech související s realizací zakázky po dobu uvedenou v právním aktu. Dokumentaci je zadavatel povinen uchovávat formou stejnopisu, příp. kopie předané dokumentace. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popř. po jeho ukončení, vyžadují pravidla OP PMP.

Pravidla pro zadávání zakázek OP PMP nastavují minimální požadavky na postupy při pořízení plnění, které musí být naplněny. Podmínky stanovené OP PMP nevylučují použití zadavatelových přísnějších interních pravidel pro zadávání zakázek. Veřejný zadavatel se nemůže v případě nedodržení vlastních přísnějších interních pravidel pro zadávání zakázek odvolávat na úpravu zadávání zakázek v pravidlech OP PMP. Dodržení resp. nedodržení interních pravidel pro zadávání zakázek ovšem není předmětem kontroly projektu OP PMP.

⁵⁴ Ustanovení se vztahuje na všechny zakázky, na které se nevztahují postupy upravené zákonem č. 137/2006 Sb., tj. včetně zakázek s předpokládanou hodnotou nepřesahující 400.000 Kč / 500.000 Kč bez DPH.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 61 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



19.3 Určení předmětu a předpokládané hodnoty zakázky

V procesu zadávání zakázky zadavatel nejprve určí **předmět zakázky**. Předmětem jedné zakázky jsou všechna plnění, jejichž předměty plnění tvoří jeden funkční celek nebo všechna obdobná a spolu související plnění, která zadavatel zamýšlí zadat v rámci jednoho účetního období. V případě, že mezi plněními existuje místní, věcná a časová souvislost, jsou předmětem jedné zakázky všechna obdobná a spolu související plnění, která zadavatel zamýšlí zadat v rámci realizace projektu.⁵⁵

Následně zadavatel v rámci přípravy výběru dodavatele stanovuje **předpokládanou hodnotu zakázky**, tj. určuje předpokládanou výši peněžitého závazku vyplývající pro zadavatele z plnění zakázky.⁵⁶ Předpokládaná hodnota zakázky je rozhodující pro určení dalšího postupu zadavatele při výběru dodavatele (viz dále).

Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky je vždy rozhodná cena bez DPH, a to cena ke dni zahájení zadávacího řízení (např. odeslání či uveřejnění výzvy k podávání nabídek, uveřejnění oznámení, dále jen „výzva k podávání nabídek“).

Při určování předpokládané hodnoty zadavatel vychází z ceny zakázek s obdobným plněním. Nemá-li zadavatel k dispozici takové údaje, je nezbytné, aby před zahájením výběru dodavatele provedl průzkum cen v místě plnění zakázky, popřípadě stanovil předpokládanou hodnotu na základě údajů a informací získaných jiným vhodným způsobem. Průzkum trhu musí být proveden takovým způsobem, aby formulace dotazu zadavatele nezvýhodňovala oslovené dodavatele oproti ostatním dodavatelům (např. součástí dotazu nesmí být zadávací dokumentace, neboť zadávací dokumentaci smí zadavatel dodavatelům poskytnout až po uveřejnění výzvy k podávání nabídek).

Zadavatel nemůže ve výzvě k podávání nabídek, příp. jinak označené dokumentaci uvést jako předpokládanou hodnotu zakázky částku z rozpočtu v žádosti,

- a) pokud tato cena nebyla vytvořena způsobem uvedeným v předchozím odstavci, nebo
- b) pokud došlo během doby od sestavení rozpočtu do zahájení zadávání zakázky k podstatné změně ceny poptávaného plnění.⁵⁷

V případě, že zadavatel má v úmyslu uzavřít smlouvu na dobu neurčitou nebo na dobu, jejíž trvání nelze přesně vymezit, je povinen stanovit předpokládanou hodnotu zakázky na základě předpokládané výše peněžitého závazku za 48 měsíců.

Zadavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci vážící se ke stanovení předpokládané hodnoty zakázky.

Zadavatel je povinen postupovat tak, aby nedocházelo k dělení předmětu zakázky na menší zakázky s cílem snížit předpokládanou hodnotu zakázky pod limity stanovené pro jednotlivé

⁵⁵ Tato povinnost se netýká projektů, které trvají déle než 48 měsíců.

⁵⁶ Zadavatel neurčuje předpokládanou hodnotu, pokud neoslovuje dodavatele výzvou k podání nabídek, ale zasílá dodavateli přímo objednávku (viz kap. 19.5.1). Pro účely kontroly dodržení pravidel zadávání zakázek (např. dodržení zákazu dělení předmětu zakázky pod limity stanovené pro jednotlivé postupy zadávání) se v těchto případech za předpokládanou hodnotu zakázky považuje sjednaná cena (bez DPH).

⁵⁷ Typickým příkladem, kde dochází během poměrně krátké doby k výrazným cenovým posunům, je oblast výpočetní techniky.



postupy.⁵⁸

Zadavatel je povinen vzít v úvahu všechna obdobná a spolu související plnění, která zamýšlí pořídit v průběhu jednoho účetního období, resp. realizace projektu (viz výše), a tato plnění sečíst. Plnění, které není obdobné nebo spolu nesouvisí, není nutné pro účely stanovení předpokládané hodnoty zakázky sčítat.

Zadavatel také není povinen sčítat předpokládané hodnoty zakázek, které budou pořizovány „nahodile“ dle zcela aktuálních potřeb zadavatele a které nelze objektivně dopředu vůbec předvídat (např. dodávky a služby pořizované v krajně naléhavých případech jako důsledek nepředvídatelných poškození a zničení určitých majetkových hodnot apod.).

Povinnost sčítání neplatí ani pro opakované zakázky, které zadavatel pořizuje nepravidelně podle svých aktuálních potřeb a jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá. Takovými zakázkami jsou zakázky na nákup zboží typu potravin, pohonných hmot či letenek. Jednotlivé zakázky jsou v těchto případech považovány za zakázky samostatné.

Pokud je předmět jedné zakázky natolik rozsáhlý, že by hrozilo, že by se jeho zadáváním jako nedílného celku výrazně zúžil počet potenciálních dodavatelů, a připouští-li to povaha předmětu zakázky, je vhodné, aby zadavatel rozdělil veřejnou zakázku na více částí.⁵⁹ V tomto případě je celý předmět zadáván jako jedna zakázka, která je vnitřně členěna do částí podle dílčích sekcí předmětu plnění.⁶⁰ Pro stanovení předpokládané hodnoty takové zakázky je rozhodující součet předpokládaných hodnot všech jejích jednotlivých částí. Výsledkem řízení může být zadání jednotlivých částí zakázky různým dodavatelům.

V případě, kdy zadavatel není schopen určit, jaký rozsah plnění bude potřebovat, stanoví maximální předpokládaný rozsah plnění s tím, že bude po dodavateli požadovat určení jednotkových cen. Zadavatel stanoví předpokládanou hodnotou v rozsahu maximálního předpokládaného plnění a zakázku realizuje tak, že jednotlivá plnění od dodavatele objednává na základě své aktuální potřeby formou ad hoc objednávek a úhradu provádí ve výši dle jednotkové ceny a počtu odebraných kusů. Tento způsob poskytování plnění je třeba vymežit ve smlouvě uzavřené s dodavatelem.

⁵⁸ Pokud je zakázka takto rozdělena a zadavatel u všech tímto dělením vzniklých jednotlivých zakázek postupuje postupem platným pro zakázku v hodnotě před jejím rozdělením, není tento postup porušením pravidel OP PMP.

⁵⁹ Pozn.: Institut **rozdělení veřejné zakázky na části** (obdobně § 98 zákona) je třeba odlišovat od zakázaného **rozdělení předmětu veřejné zakázky** (obdobně § 13 odst. 3 zákona).

⁶⁰ Jednotlivé části zakázky tak mohou mít různou úpravu zadávacích podmínek, ať již jde o rozdílné požadavky na kvalifikaci, hodnotící kritéria či jakékoli jiné požadavky. Nabídky k jednotlivým částem zakázky se posuzují a hodnotí samostatně; nesplnění kvalifikačních kritérií jedné části, resp. podání neúplné nabídky do jedné z částí, není důvodem pro vyloučení nabídky z hodnocení ostatních částí zakázky, do kterých dodavatel svou nabídku podal. Zadávací řízení lze zrušit pouze v té části, kde je k tomu důvod dle kap. 19.10, a to zvlášť bez účinků pro ostatní části.



19.4 Rozdělení zakázek z hlediska působnosti zákona o veřejných zakázkách

Zakázky zadávané v OP PMP se dělí na dvě základní kategorie podle toho, zda se výběr dodavatele v daném případě řídí postupy stanovenými zákonem o veřejných zakázkách, či nikoli.

1. Zadávání zakázek, na které se **nevztahují postupy upravené zákonem**, se řídí postupy pro výběr dodavatele upravenými v kap. 19.5. Ustanovení kap. 19.5 jsou vždy závazná pro následující zadavatele:
 - zadavatelé zakázky, kteří **nejsou veřejnými, dotovanými či sektorovými zadavateli ve smyslu § 2 zákona**⁶¹ a tudíž nejsou povinni postupovat dle zákona;
 - zadavatelé ve smyslu § 2 zákona, kteří zadávají **veřejnou zakázku malého rozsahu**⁶² (tzn. do předpokládané hodnoty 2.000.000 Kč bez DPH⁶³) a rozhodli se nepostupovat podle ustanovení § 26 odst. 5 zákona⁶⁴;
2. Zadávání zakázek, na které se **vztahují postupy upravené zákonem**, se vedle požadavků zákona řídí i postupy upravenými v kap. 19.12. Ustanovení zákona a kap. 3 jsou závazná pro veřejné, dotované a sektorové zadavatele ve smyslu § 2 zákona, kteří zadávají **podlimitní či nadlimitní veřejné zakázky**.

Veřejným zadavatelem podle § 2 odst. 1 zákona je Česká republika, státní příspěvková organizace, územní samosprávný celek nebo příspěvková organizace, u níž funkci zřizovatele vykonává územní samosprávný celek.⁶⁵

Dotovaným zadavatelem je právnická nebo fyzická osoba, která zadává veřejnou zakázku hrazenou **z více než 50 % z peněžních prostředků z veřejných zdrojů** nebo pokud peněžní prostředky poskytnuté na veřejnou zakázku z těchto zdrojů přesahují 200.000.000 Kč, přičemž se může jednat i o peněžní prostředky poskytované prostřednictvím jiné osoby (např. partnerovi prostřednictvím příjemce).

⁶¹ Zakázka zadavatele, který není zadavatelem ve smyslu § 2 zákona, však musí být zadána podle postupů stanovených zákonem také v případech,

a) sdruží-li se podle ustanovení § 2 odst. 9 zákona tento zadavatel se zadavatelem ve smyslu § 2 zákona za účelem zadání zakázky, nebo

b) zadá-li zakázku prostřednictvím centrálního zadavatele postupem podle ustanovení § 3 zákona, ledaže by využil některou z výjimek z působnosti zákona o veřejných zakázkách dle § 18 a § 19.

⁶² Sektoroví zadavatelé budou při zadávání veřejných zakázek souvisejících s relevantní činností (viz § 4 zákona) postupovat podle pravidel této kapitoly nejen v případě veřejných zakázek malého rozsahu, ale i v případě podlimitních zakázek.

⁶³ Resp. do 6.000.000 Kč bez DPH v případě zakázek na stavební práce.

⁶⁴ Podle § 26 odst. 5 zákona je zadavatel, který zahájí zadávání veřejné zakázky malého rozsahu postupem platným pro zadávání podlimitní veřejné zakázky, povinen zadat tuto zakázku podle pravidel stanovených zákonem.

⁶⁵ Veřejným zadavatelem je také jiná právnická osoba, pokud byla založena či zřízena za účelem uspokojování potřeb veřejného zájmu, které nemají průmyslovou nebo obchodní povahu, a pokud je financována převážně státem či jiným veřejným zadavatelem nebo je státem či jiným veřejným zadavatelem ovládána nebo stát či jiný veřejný zadavatel jmenuje či volí více než polovinu členů v jejím statutárním, správním, dozorčím či kontrolním orgánu.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 64 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



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

Veřejnými zakázkami malého rozsahu jsou zakázky na dodávku zboží či nákup služeb, jejichž předpokládaná hodnota nedosahuje 2.000.000 Kč bez DPH, a zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota nedosahuje 6.000.000 Kč bez DPH. Podlimitními a nadlimitními veřejnými zakázkami jsou veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší, než je uvedeno v předchozí větě.

Obchodní společnosti, družstva, neziskové organizace, fyzické osoby a další neveřejní zadavatelé⁶⁶ zadávají zakázky na dodávky či služby s předpokládanou hodnotou nejméně 2.000.000 Kč bez DPH a vyšší (resp. zakázky na stavební práce s předpokládanou hodnotou nejméně 6.000.000 Kč bez DPH a vyšší) podle kap. 19.5 (tj. kapitoly pro zadávání zakázek, na které se nevztahují postupy upravené zákonem č. 137/2006 Sb.) pouze v případech, kdy bude jejich zakázka hrazena nejvýše z 50 % z veřejných zdrojů. Bude-li zakázka takových zadavatelů hrazena z více než 50 % z veřejných zdrojů, zadávají zakázky přesahující hodnotu 2.000.000 Kč bez DPH v režimu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

19.5 Zadávání zakázek, na které se nevztahují postupy upravené zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách

Na základě zjištěné předpokládané hodnoty zadá zadavatel zakázku jedním z následujících postupů:

19.5.1 ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK S PŘEDPOKLÁDANOU HODNOTOU NIŽŠÍ NEŽ 400.000 KČ / 500.000 KČ BEZ DPH

Postupuje-li zadavatel v souladu se zásadou transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a současně respektuje ceny v místě a čase obvyklé, nemusí u zakázek:

- s předpokládanou hodnotou nižší než 400.000 Kč bez DPH nebo
- s předpokládanou hodnotou nižší než 500.000 Kč bez DPH v případě, že zadavatel nepatří mezi veřejné či sektorové zadavatele podle § 2 odst. 2 a 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a zároveň podpora poskytovaná na tuto zakázku není vyšší než 50 %,

provádět zadávací řízení.

Dodávku zboží nebo nákup služeb v hodnotě pod 200 000 Kč bez DPH není třeba dokládat písemnou smlouvou, postačí, aby byl uskutečněný výdaj doložen účetními doklady, resp. účetními záznamy podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Dodávky zboží, nákup služeb nebo nákup stavebních prací v hodnotě přesahující 200 000 Kč bez DPH a zároveň nepřesahující 500 000 Kč bez DPH musí být podloženy písemnou smlouvou alespoň ve formě písemné objednávky písemně potvrzené dodavatelem (postačuje e-mailová forma), ze které musí být zřejmý zejména předmět zakázky, množství dodaného plnění a cena plnění.“ **Z dokladů (účetního nebo s ním**

⁶⁶ Pokud tito zadavatelé nepatří jako tzv. jiná právnická osoba mezi veřejné zadavatele, kteří jsou povinni zadávat podlimitní a nadlimitní zakázky postupy podle zákona, resp. mezi sektorové zadavatele, kteří postupy podle zákona zadávají své nadlimitní zakázky



související objednávky) musí být zřejmý zejména předmět zakázky, množství dodaného plnění a cena plnění.

I v případě zadávání zakázky v režimu dle této kapitoly je zadavatel povinen zachovat zásady dle kap. 19.2.

19.5.2 ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK S PŘEDPOKLÁDANOU HODNOTOU OD 400.000 KČ / 500.000 KČ BEZ DPH A NEDOSAHUJÍCÍ 2.000.000 KČ BEZ DPH PRO SLUŽBY A DODÁVKY A V PŘÍPADĚ ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE NEDOSAHUJÍCÍ 6.000.000 KČ BEZ DPH

U zakázek s předpokládanou hodnotou od 400.000 Kč / 500.000 Kč⁶⁷ bez DPH a nedosahující 2.000.000 Kč bez DPH na služby a dodávky je zadavatel povinen uveřejnit výzvu k podávání nabídek (dále i jen jako „výzva“) na profilu zadavatele.

- Lhůta pro podávání nabídky nesmí být kratší než 10 kalendářních dní ode dne uveřejnění výzvy.⁶⁸
- Náležitosti výzvy jsou stanoveny v kap. 19.6.
- V případě změn či dodatečně poskytovaných informací k obsahu výzvy k podávání nabídek platí pravidla vymezená v kap. 19.6.
- Otevírání obálek s nabídkami, posouzení úplnosti a hodnocení nabídek provádí minimálně tříčlenná komise, kterou jmenuje zadavatel. Pravidla pro jmenování komise, požadavky na nestrannost komise aj. jsou přesněji upravena v kap. 19.7.⁶⁹ Postup pro otevírání obálek s nabídkami a posouzení a hodnocení nabídek je dále specifikován v kap. 19.8.
- O provedení výběru musí zadavatel sepsat Zápis o posouzení a hodnocení nabídek, jehož náležitosti jsou vymezeny v kap. 19.8.

O výsledku hodnocení, resp. výběru informuje dodavatele, jejichž nabídka nebyla vyřazena při posuzování úplnosti, do 10 pracovních dní. (Lhůta se považuje za splněnou odesláním informace.)

Oznámení o výsledku zadávacího řízení musí obsahovat minimálně následující informace:

- identifikační údaje dodavatelů, jejichž nabídka byla hodnocena,
- výsledek hodnocení nabídek, z něhož je zřejmé pořadí nabídek.

Zadavatel je povinen do 15 kalendářních dnů od zveřejnění výsledku hodnocení, resp. vývěru na žádost dodavatele⁷⁰ umožnit nahlédnutí do Zápisu o posouzení a hodnocení nabídek a pořízení jeho opisu.

S vybraným dodavatelem uzavírá zadavatel písemnou smlouvu (alespoň ve formě písemné objednávky písemně potvrzené dodavatelem).⁷¹

⁶⁷ Pro určení relevantní hranice jsou určující pravidla vymezená v kap. 19.5.1.

⁶⁸ Lhůta počíná běžet v den následující po uveřejnění výzvy.

⁶⁹ Zadavatel může pro každý úkol během zadávání jmenovat více komisí (např. komisi pro otevírání obálek s nabídkami a komisi pro posouzení a hodnocení nabídek). Každá z takto jmenovaných komisí musí ovšem dodržet minimální počet 3 členů a 1 náhradníka.

⁷⁰ Dodavatele, jehož včas podaná nabídka nebyla vyřazena při posuzování úplnosti.

⁷¹ Za písemnou formu se považuje i elektronická, např. ve formě e-mailové komunikace.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 66 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



O podpisu smlouvy s dodavatelem informuje zadavatel oznámením na profilu zadavatele, a to do 10 pracovních dní od podpisu smlouvy. (Lhůta se považuje za splněnou odesláním informace ke zveřejnění.) Veřejný zadavatel má rovněž povinnost do 15 dnů od jejího uzavření smlouvu zveřejnit.

19.5.3 ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK S PŘEDPOKLÁDANOU HODNOTOU OD 2.000.000 Kč BEZ DPH PRO SLUŽBY A DODÁVKY

Pro zadavatele platí stejná pravidla, jako jsou stanovena v kap. 19.5.2, jedinými odlišnostmi jsou:

- 1) Minimální lhůta pro podávání nabídek je 15 kalendářních dní (nikoli 10);
- 2) Zadavatel s vybraným dodavatelem uzavírá písemnou smlouvu s podpisy na jedné listině (nepostačuje objednávka).⁷²

19.6 Výzva k podávání nabídek

Je-li zadavatel povinen podle kap. 19.5 vyzvat⁷³ potenciální dodavatele k podání nabídek, musí výzva obsahovat alespoň tyto údaje:

- **Název / obchodní firmu zadavatele**
- **Sídlo zadavatele**
- **IČ a DIČ zadavatele (bylo-li přiděleno)**
- **Název zakázky**
- **Druh zakázky** (dodávky, služby nebo stavební práce);
- **Předpokládanou hodnotu zakázky bez DPH**
- **Lhůtu pro podávání nabídek**, která musí být **dostatečná vzhledem k povaze předmětu zakázky**, aby potenciální dodavatelé byli schopni zpracovat a doručit svou nabídku zadavateli⁷⁴
- **Místo pro podávání nabídek**
- **Popis (specifikaci) předmětu zakázky** v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky;

Při vymezení předmětu zakázky není možné uvádět ve výzvě k podávání nabídek nebo v zadávací dokumentaci požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména a příjmení, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou osobu, popřípadě její organizační složku za příznačné, patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých dodavatelů nebo určitých výrobců.

Předchozí věta však neplatí, pokud by jinak nebylo možné dostatečně přesně a srozumitelně určit předmět zakázky (v tomto případě však musí zadavatel výslovně ve výzvě k podávání nabídek umožnit pro plnění zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení), nebo pokud by bylo poptávané plnění nekompatibilní s již používanými zařízeními či systémy a jeho přizpůsobení by pro zadavatele bylo

⁷² E-mailová korespondence nesplňuje požadavek na smlouvu s podpisy na jedné listině.

⁷³ Rozuměno zveřejněním výzvy.

⁷⁴ Minimální lhůty pro podávání nabídek pak jsou uvedeny v kapitolách věnovaných jednotlivým typům zadávacího řízení v kap. 19.5.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 67 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



mimořádně nákladné či by provozu zadavatele působilo mimořádné obtíže. Uvedené skutečnosti je zadavatel povinen poskytovateli na vyžádání prokázat.

- Lhůtu dodání / časový harmonogram plnění / dobu trvání zakázky
- Místo dodání / převzetí plnění (není-li výslovně stanoveno, rozumí se jím sídlo dodavatele)
- **Hodnotící kritéria**, z nichž jedním vždy musí být cena, a **způsob hodnocení hodnotících kritérií**

- Hodnotící kritéria musí být v souladu se zásadou transparentnosti **dostatečně přesně popsána**, a to včetně **metody a způsobu hodnocení nabídek** podle těchto hodnotících kritérií tak, aby bylo zřejmé, **jaké parametry nabídky bude v daném kritériu hodnotit zadavatel jako nejvýhodnější⁷⁵**; dílčí hodnotící kritéria se musí **jednoznačně vztahovat k předmětu zakázky** (více k metodám a způsobu hodnocení v kap. 19.8) a dále musí umožňovat **porovnání kvality jednotlivých nabídek**.
- Pokud je použito jedno hodnotící kritérium, tj. cena⁷⁶, je třeba ve výzvě nebo zadávací dokumentaci přesně vymezit požadované plnění s uvedením potřebných parametrů a požadavků na charakter a kvalitu požadovaného plnění.⁷⁷
- Předmětem hodnocení je nabídková cena bez DPH, pokud zadavatel ve výzvě výslovně neurčí, že bude hodnocena nabídková cena s DPH.

- Předmětem hodnocení je celková nabídková cena, pokud zadavatel ve výzvě či v zadávací dokumentaci výslovně neurčí, že bude hodnocena jednotková cena plnění.
- Při stanovení číselných hodnotících kritérií (kromě ceny) je nutné stanovit maximální úroveň nabídky, která bude v rámci daného dílčího kritéria brána v potaz při hodnocení.⁷⁸
- Hodnotícími kritérii **nemohou být kritéria odpovídající požadavkům na prokázání kvalifikace dodavatele** podle § 53 až 56 zákona o veřejných zakázkách (oprávnění k podnikání, **reference** týkající se dříve realizovaných zakázek atd.). Pokud ale má kvalita zapojených pracovníků dodavatele významný dopad na plnění zakázky, mohou být u **zakázek na služby** hodnotícími kritérii organizace,⁷⁹ kvalifikace a zkušenosti osob zapojených do realizačního týmu.⁸⁰ Významný dopad se předpokládá u zakázek, jejichž

⁷⁵ Zadavatel uvede, na které skutečnosti bude při hodnocení dílčího kritéria kladen důraz, resp. existence kterých skutečnosti bude hodnocena lépe.

⁷⁶ Použití ceny jako jediného kritéria je vhodné spíše u pořizování zboží.

⁷⁷ Z důvodu porovnatelnosti jednotlivých nabídek a zachování principu transparentnosti se doporučuje, aby v případě, kdy je cena jediným hodnotícím kritériem, byl přílohou výzvy či zadávací dokumentace závazný návrh smlouvy, do kterého dodavatel doplní pouze svou nabídkovou cenu.

⁷⁸ Příkladem pro stanovení maximální hranice může být délka záruční doby u zboží, kdy je zřejmé, že po určité době již nebude takové zboží použitelné. V případě, že dodavatel nabídne hodnotu vyšší, než činí stanovená maximální hranice, nebude vyloučen, ale překročení maximální hranice již nebude hodnoceno přidělením vyššího počtu bodů.

⁷⁹ Nutné chápat jakožto organizace plnění zakázky, nelze hodnotit organizaci jakožto subjekt dodavatele.

⁸⁰ Toto hodnotící kritérium může představovat subjektivní (nečíselné) kritérium, ale i číselné kritérium – nastavení různých úrovní splnění daného požadavku např. délka odborné praxe s tím, že každé úrovni budou přiřazeny konkrétní bodové hodnoty.



předmětem je vzdělávání, konzultace, právní služby, audit, analýzy, překladatelství.⁸¹

- Hodnotícím kritériem dále **nesmí být výše smluvní pokuty a další podmínky, jejichž účelem je zajištění povinností dodavatele, nebo platební podmínky.**
- **Je zakázáno omezování počtu dodavatelů losem nebo jakýmkoli jiným způsobem.**

- Podmínky a požadavky na zpracování nabídky, jaké údaje týkající se předmětu zakázky a jeho realizace mají dodavatelé v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel posoudit soulad nabídky se zadávacími podmínkami, **u zakázek dle kap. 19.5.3 povinný požadavek zadavatele na předložení návrhu smlouvy na realizaci zakázky, pokud není návrh smlouvy součástí zadávacích podmínek;**
- Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
- **Požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele**
 - povinně alespoň:
 - **doklad o oprávnění k podnikání (např. výpis ze živnostenského rejstříku)**
 - **čestné prohlášení o tom, že subjekt nemá daňové nedoplatky, nedoplatky na pojistném či na penále týkajícím se veřejného zdravotního pojištění nebo sociálního zabezpečení nebo na příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,**
 - dále je možné požadovat např. čestné prohlášení o bezúhonnosti dodavatele (fyzické osoby) či statutárního orgánu dodavatele (právnícké osoby) apod.
 - u zakázek s **předpokládanou hodnotou od 2.000.000 Kč** pro služby a dodávky bez DPH a **vyšší** musí být požadavky stanoveny **alespoň v rozsahu § 53 a 54 zákona**, údaje podle § 53 zákona lze prokázat formou čestného prohlášení. Je postačující, aby výše uvedené podklady prokazující splnění kvalifikace byly předloženy v podobě kopií, nestanoví-li zadavatel ve výzvě k podávání nabídek jinak.
Namísto předložení dokumentů požadovaných zadavatelem je dodavatel oprávněn prokázat svou kvalifikaci výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů (obdobně podle § 127 zákona) nebo certifikátem vydaným v rámci systému certifikovaných dodavatelů (obdobně podle § 134 zákona).
- **Požadavek na písemnou formu nabídky:** dodavatelé mohou nabídky předkládat buď v listinné formě v řádně uzavřené obálce označené názvem zakázky a nápisem „Neotevírat“, na níž je uvedena kontaktní adresa uchazeče, nebo elektronicky, přičemž jsou povinni použít elektronický nástroj, který zamezí zpřístupnění obsahu nabídky před termínem otevírání nabídek. Nabídky musí být podepsány dodavatelem či osobou oprávněnou jednat za dodavatele.⁸² V případě, kdy je nabídka zaslána v elektronické podobě, musí být buď opatřena elektronickým podpisem.⁸³

⁸¹ I zde platí pravidlo, že v souladu se zásadou transparentnosti je nutné hodnotící kritérium dostatečně přesně popsat. Zadavatel musí přesně vydefinovat jakou organizaci plnění zakázky, jakou kvalifikace a jakou zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky bude považovat za pro něj za výhodnější. Při samotném nastavení těchto hodnotících kritérií musí zadavatel také dodržet základní zásady uvedené v kap. 19.2. především zásadu zákazu nediskriminace.

⁸² Osobou oprávněnou jednat za dodavatele se rozumí osoba jednající na základě plné moci od statutárního orgánu.

⁸³ Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu)

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 69 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



- Požadavek na uvedení kontaktní osoby dodavatele do nabídky, a to včetně kontaktní adresy a e-mailové adresy
- Informaci o tom, že každý dodavatel může podat pouze jednu nabídku
- Informace o poskytování dodatečných informací v souladu s pravidly OP PMP
- Kontaktní osobu zadavatele, její telefon a e-mailovou adresu
- Informaci o tom, že dodavatelé budou vyrozumíváni o výsledku resp. zrušení zadávacího řízení a o příp. vyloučení nabídky prostřednictvím uveřejnění informace na profilu zadavatele.
- Povinné prvky vizuální identity OP PMP

Zadavatel může dále do výzvy uvést zejména:

- Platební podmínky
- Možnost navýšení ceny v objektivně daných případech (inflační doložka nebo změna ceny v závislosti na případné změně výše DPH)
- Povinnost dodavatele předložit návrh smlouvy včetně obchodních podmínek. Pokud zadavatel požaduje, aby dodavatel předložil se svou nabídkou také písemný návrh smlouvy, musí výslovně ve výzvě uvést, že tento návrh musí být dodavatelem či osobou jednajícím na základě plné moci od statutárního orgánu, podepsán.
- Výši smluvní pokuty, která bude uložena v případě nesplnění nebo porušení povinností vyplývajících ze smlouvy
- Požadavky na formu nabídky (požadovaný počet kopií, podání nabídky na elektronickém médiu atd.)
- Připouští-li zadavatel variantní řešení nabídek, musí tuto skutečnost ve výzvě uvést spolu s vymezením možných variant
- Požadavky na specifikaci případných subdodavatelů (identifikační údaje) a vymezení části zakázky, u které nepřipouští plnění jejich prostřednictvím
- Požadavky týkající se zvláštních podmínek na plnění veřejné zakázky,⁸⁴ a to zejména v sociální oblasti, v oblasti zaměstnanosti⁸⁵ nebo v oblasti životního prostředí.⁸⁶

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

V případě takové změny podmínek zadávacího řízení, která může rozšířit okruh možných dodavatelů, musí zadavatel prodloužit lhůtu pro podání nabídek tak, aby od okamžiku změny činila alespoň minimální délku pro lhůtu pro podání nabídek platnou pro danou kategorii zakázek.

Pokud zadavatel před změnou výzvy už obdržel nabídku, vyzve daného dodavatele k případnému doplnění nabídky tak, byla v souladu se změněnými podmínkami (zadavatel ani v tomto případě nesmí otevřít obálky s nabídkami před uplynutím lhůty pro podání nabídek). Na toto doplnění se nevztahují podmínky pro doplnění neúplných nabídek podle kap. 19.8.

⁸⁴ Jedná se o situaci, kdy předmět plnění je vyroben v souladu s principem fair trade (v souladu s parametry usnesení Evropského parlamentu o Spravedlivém obchodu a rozvoji (2005/2245(INI)).

⁸⁵ Jedná se o situaci, kdy plnění je vyrobené či poskytnuté osobami se zdravotním postižením (viz zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti). Zadavatel může dále požadovat, aby určité procento z celkového počtu pracovníků dodavatele, kteří se budou podílet na plnění zakázky, pocházelo z řad dlouhodobě nezaměstnaných (viz zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti).

⁸⁶ Produkty šetrné k životnímu prostředí.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 70 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat písemně dodatečné informace (odpovědi na dotaz) ohledně zadávané zakázky. Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 5 pracovních dnů v případě zakázky dle kap. 19.5.3. a nejpozději 3 pracovní dny v případě zakázky dle kap. 19.5.2 před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Dodatečné informace může zadavatel poskytnout i bez předchozí žádosti.

Zadavatel odešle dodatečné informace k zadávacím podmínkám, případně související dokumenty, nejpozději do 4 pracovních dnů v případě zakázky dle kap. 19.5.3 a v případě zakázky dle kap. 19.5.2 nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení žádosti podle předchozího odstavce.

Dodatečné informace, včetně přesného znění dotazu, na který zadavatel prostřednictvím dodatečných informací reaguje, zadavatel odešle současně všem dodavatelům, které vyzval k podání nabídky, a také je zveřejní svém profilu.

Odeslání informací o změně podmínek zadávacího řízení či otázek a k nim vypracovaných odpovědí musí být zadavatel schopen doložit dodejkou, podacím lístkem, e-mailovou doručenkou spolu s výtiskem odeslaného e-mailu, předávacím protokolem apod.

Podrobná specifikace údajů uvedených ve výzvě nebo další podmínky pro plnění zakázky mohou být uvedeny také v samostatné zadávací dokumentaci. Zadávací dokumentaci zadavatel uveřejní vždy spolu s výzvou na svém profilu. Pokud zadavatel neposkytne zadávací dokumentaci osloveným dodavatelům spolu s výzvou, je povinen uvést ve výzvě odkaz na její umístění na svém profilu.

19.7 Jmenování komise

Otevírání obálek s nabídkami, posouzení úplnosti a hodnocení nabídek provádí komise (minimální počet členů jsou 3), kterou zadavatel písemně pověřil nebo zplnomocnil⁸⁷. Není-li zadavatelem stanoveno jinak, je komise usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jmenovaných členů, popř. náhradníků, a rozhoduje na principu většiny přítomných.

Člen komise či náhradník člena komise, který se účastní posouzení či hodnocení nabídek, musí být vzhledem k dodavatelům, kteří předložili nabídku, nestranný, což musí potvrdit písemným čestným prohlášením. Podmínku nestrannosti nesplňuje ten, kdo se podílel na zpracování nabídky dodavatele nebo jej s dodavatelem spojuje osobní, pracovní či jiný obdobný poměr nebo má z jiných důvodů osobní zájem na zadání zakázky některému z dodavatelů.⁸⁸

⁸⁷ Zadavatel může pro každý úkol během zadávání sestavit více komisí (např. komisi pro otevírání nabídek a komisi pro posouzení a hodnocení nabídek); tento postup není v rozporu s pravidly OP PMP, musí ovšem pro každou komisi dodržet minimální počet 3 členů.

⁸⁸ Pokud se v průběhu posuzování či hodnocení ukáže, že některý z členů komise či náhradník nesplňuje podmínky nepodjatosti, zadavatel je povinen ho z komise odvolat a jmenovat na jeho místo jinou osobu.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 71 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



19.8 Otevírání, posouzení a hodnocení nabídek a výběr vítězné nabídky

Ustanoveními této kapitoly se řídí zadavatel, který zadává zakázku, na kterou se nevztahují postupy upravené zákonem č. 137/2006 Sb., tj. zadává zakázku postupem podle kap. 19.5.2 nebo kap. 19.5.3.

Zadavatel je povinen vyloučit kdykoli během zadávacího řízení nabídku, o které zjistil nebo mu musí být známo, že je podána v rozporu s požadavky podle bodu 6 kap. 19.2.

Po uplynutí lhůty pro podávání nabídek zadavatel otevře obálky se včas doručenými nabídkami. Nabídkám se přiřadí čísla a do Zápisu o posouzení a hodnocení nabídek se uvede datum a čas doručení nabídek.

Otevřením nabídky podané v elektronické podobě se rozumí zpřístupnění jejího obsahu. Nabídky podané v elektronické nesmí být zpřístupněny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Zpřístupňují se pouze nabídky podané ve lhůtě pro podání nabídek, podepsané zaručeným elektronickým podpisem.

Nabídka, která bude zadavateli doručena po uplynutí lhůty pro podávání nabídek, se neotevírá a nehodnotí. O tom, že nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podávání nabídek, vyrozumí zadavatel dodavatele, který nabídku podal, do 5 pracovních dnů od identifikace této skutečnosti zveřejněním oznámení na profilu zadavatele.

Po otevření obálek provede komise posouzení nabídek. Posouzení nabídek spočívá v posouzení, zda jsou nabídky zpracovány v souladu se zadávacími podmínkami. Součástí posouzení nabídek je i posouzení kvalifikace.⁸⁹ Pokud nabídka nesplňuje všechny požadavky stanovené ve výzvě či v zadávací dokumentaci, jedná se o nabídku neúplnou. Úplnost je posuzována z hlediska formálního i věcného. Např. neúplnou nabídkou je nabídka, která není podána v požadovaném jazyce, neobsahuje požadované dokumenty prokazující splnění kvalifikace dodavatele nebo tyto dokumenty neprokazují požadovanou kvalifikaci, nabízené plnění neodpovídá plnění požadovanému atd.⁹⁰

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

Je-li nabídka neúplná, může zadavatel za předpokladu dodržení zásad rovného přístupu, transparentnosti a nediskriminace⁹¹ požádat dodavatele o její doplnění

⁸⁹ Posouzení kvalifikace je nutné odlišovat od hodnocení nabídek. Kvalifikace se vztahuje k dodavateli jako takovému, hodnocení se zaměřuje na konkrétní parametry nabídky (nikoli např. zkušenosti dodavatele). Kvalifikace nesmí být předmětem hodnocení (viz kap. 19.6).

⁹⁰ Pokud v nabídce zcela chybí podpis osoby oprávněné jednat za dodavatele, nejedná se o neúplnou nabídku, nýbrž nabídku neexistující, doplnění nabídky proto není možné.

⁹¹ Např. rozhodne-li se zadavatel požádat o doplnění jednoho dodavatele, pak je povinen požádat o doplnění i všechny ostatní dodavatele, u kterých přichází doplnění nabídek v úvahu.



v dodatečné minimálně 48 hodinové lhůtě.⁹² Takto ale nelze doplňovat či měnit nabízené plnění⁹³, nabídkovou cenu nebo jiné skutečnosti rozhodné pro hodnocení. Na žádost zadavatele dodavatel podá písemné doplnění / vysvětlení.

V případě, že se zadavatel domnívá, že je nabízená cena natolik nízká, že dodavatel nebude plnění schopen řádně a/včas realizovat a zadavatel zamýšlí tuto nabídku vyloučit z důvodu nepřiměřené nízké nabídkové cen, písemně požádá o upřesnění základních prvků nabídky, které považuje za důležité.⁹⁴

Jestliže je nabídka neúplná, marně uplyne dodatečná lhůta pro doplnění, marně uplyne lhůta pro objasnění nebo není objasnění dostatečné, musí být nabídka vyloučena ze zadávacího řízení a nemůže tak ani být základem pro uzavření smlouvy.

O vyloučení nabídky vyrozumí zadavatel dodavatele, který nabídku podal, do 5 pracovních dnů od této skutečnosti oznámením na profilu zadavatele.⁹⁵ (Lhůta se považuje za splněnou odesláním informace ke zveřejnění.)

Nabídky, které byly doručeny včas a jsou úplné z hlediska požadavků zadavatele, postupují do fáze hodnocení jednotlivých nabídek. Pokud byla z doručených nabídek pouze jedna úplná, hodnocení se neprovádí (k tomu viz i kap. 19.11.2).⁹⁶

Hodnocení se provádí pomocí hodnotících kritérií uvedených ve výzvě k podávání nabídek, kterým jsou přiřazeny váhy vyjádřené v procentech podle jejich důležitosti, přičemž součet vah musí být roven 100 %. Hodnocení se provádí buď pomocí jednoho kritéria, kterým je cena, nebo pomocí více kritérií.

Metody pro hodnocení kritérií:

- a) Pro hodnocení ceny a dalších číselných kritérií, kdy nejhodnější nabídkou je ta, která nabídne pro dané kritérium nejvyšší hodnotu (např. nejkratší doba dodání):

⁹² Lhůta počíná běžet okamžikem odeslání žádosti o doplnění na e-mailovou adresu uvedenou dodavatelem v nabídce. Pokud lhůta skončí v den pracovního klidu nebo ve státní svátek, posouvá se její konec na odpovídající hodinu prvního následujícího pracovního dne.

⁹³ Změnou nabízeného plnění se rozumí změna předmětu plnění, které dodavatel nabízí (např. namísto jazykových kurzů dojde ke změně na kurzy měkkých dovedností, změni se kvalita nabízeného plnění, jeho rozsah apod.). Upřesnění či úprava podmínek plnění (např. termínu dodávky, délka záruky apod.) však možná je, avšak pouze za předpokladu, že nejsou předmětem hodnocení nabídek.

⁹⁴ Pokud dodavatel neobjasní nebo nedodá ve stanovené lhůtě dostatečné doplnění / zdůvodnění, je to důvod pro vyloučení nabídky ze zadávacího řízení.

⁹⁵ Za splnění povinnosti se pokládá i oznámení vyloučení přímo dodavatel, a to písemně doporučeným dopisem, elektronicky (e-mailem s doručenkou) nebo osobně s písemným potvrzením uchazeče o předání informace.

⁹⁶ Ten, kdo provedl posouzení úplnosti, je i v tomto případě povinen vypracovat „Zápis o posouzení a hodnocení nabídek“.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 73 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



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

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

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

- c) Pro hodnocení subjektivních (nečíselných) kritérií se použije bodová stupnice 1 až 100. Nejvhodnější nabídce je vždy přiřazena hodnota 100 bodů⁹⁷, ostatním jsou přiřazeny body odpovídající výsledku jejich porovnání s touto nejvhodnější nabídkou v daném kritériu. Hodnotící komise je povinna do zápisu dostatečně zdůvodnit své hodnocení tak, aby bylo přezkoumatelné.
- Přidělený počet bodů musí vždy vycházet z porovnání nejvhodnější a hodnocené nabídky.
 - Není možné nastavit hodnocení subjektivních kritérií tak, aby výsledek hodnocení jednotlivých nabídek závisel na počtu došlých nabídek.
 - Hodnocení subjektivních kritérií nelze nastavit ani způsobem, kdy by mezi první, druhou a dalšími nabídkami byly předem stanoveny fixní bodové rozdíly.⁹⁸
 - Dále není možné přidělení nulové bodové hodnoty.⁹⁹

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

Takto získané vážené body ze všech dílčích hodnotících kritérií se sečtou. Nabídka, která získala v součtu za všechna hodnocená kritéria nejvíce bodů, je nabídkou vítěznou.

O posouzení úplnosti a hodnocení musí být sepsán „Zápis o posouzení a hodnocení nabídek“. V Zápisu musí být uveden alespoň:

- seznam doručených nabídek včetně identifikačních údajů dodavatelů,
- seznam nabídek doručených po lhůtě pro podávání nabídek (byly-li takové doručeny),

⁹⁷ Nejvýhodnější nabídka v tomto kritériu musí získat 100 bodů.

⁹⁸ Např. nelze stanovit, že první nabídka obdrží 100 bodů, druhá nabídka 75 bodů atd., nebo že mezi nabídkami bude předem stanoven rozestup o určitém množství bodů tak, že nejvýhodnější nabídka obdrží 100 bodů a každá další nabídka v pořadí o určitý počet bodů méně.

⁹⁹ Nabídka, v níž není uveden žádný podklad pro hodnocení v rámci určitého dílčího kritéria, bude vyřazena z důvodu neúplnosti.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 74 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



- seznam dodavatelů vyzvaných k doplnění/objasnění nabídek (pokud byli někteří uchazeči k doplnění vyzváni),
- seznam vyřazených nabídek a zdůvodnění vyřazení nabídek, pokud byly nějaké,
- popis metody a způsobu hodnocení nabídek podle hodnotících kritérií,
- hodnocení jednotlivých nabídek v rámci všech hodnotících kritérií včetně dostatečného odůvodnění hodnocení subjektivních kritérií včetně výsledku hodnocení,
- údaje o složení hodnotící komise.

Byla-li podána pouze jedna nabídka, nebude Zápis obsahovat hodnocení nabídek.

Zápis podepisují osoby, které se účastnily otevírání obálek a posouzení nabídek nebo hodnocení nabídek.

Vyhotovený Zápis je poté předložen zadavateli. Uvedením souhlasu s doporučením hodnotící komise a podpisem na zápisu rozhoduje zadavatel o výběru dodavatele. Souhlas se závěry hodnotící komise může zadavatel provést také formou samostatného dokumentu.

Zadavatel rozhodne o novém posouzení a hodnocení nabídek, pokud zjistí, že hodnotící komise porušila postup stanovený pravidly OP PMP. V takovém případě odůvodnění svého rozhodnutí doplní do zápisu, který vyhotovila hodnotící komise. Pro nové posouzení a hodnocení nabídek může zadavatel ustanovit jinou hodnotící komisi, případně provede nové posouzení a hodnocení nabídek sám. O novém posouzení a hodnocení musí existovat zápis v rozsahu dle minimálních požadavků stanovených výše. Je vhodné, aby záznam o novém posouzení a hodnocení byl doplněn do Zápisu o posouzení a hodnocení, které připravila první hodnotící komise. V dokumentaci zadávacího řízení musí být k dispozici záznamy o všech krocích výběru dodavatele.

19.9 Smlouva s dodavatelem

Smlouva¹⁰⁰ musí mít písemnou formu a musí obsahovat alespoň tyto náležitosti¹⁰¹:

- Identifikační údaje smluvních stran včetně IČ a DIČ, pokud jsou přiděleny
- Předmět plnění (pořizovaného zboží, služby nebo stavební práce)
- Cenu bez DPH a sazbu DPH (příp. informaci, že dodavatel není plátcem DPH)
- Platební podmínky
- Lhůtu dodání nebo harmonogram plnění
- Místo dodání / převzetí zboží nebo výstupu plnění (není-li výslovně sjednáno, rozumí se jím sídlo zadavatele)
- Závazek dodavatele předkládat k proplacení pouze faktury, které obsahují název a číslo projektu.

Dále je možné ve smlouvě upravit např. smluvní pokutu, povinnost poskytnout zadavateli podklady pro zprávy o realizaci projektu, povinnost mlčenlivosti atd.

¹⁰⁰ Objednávka je písemným návrhem smlouvy a písemným potvrzením objednávky ze strany dodavatele je smlouva uzavřena v písemné podobě. Objednávky je možné podávat i formou e-mailu.

¹⁰¹ Požadavek písemné formy a obsahové náležitosti neplatí pro zakázky podle kap. 19.5.1, jež nedosahují hodnoty 200.000 Kč bez DPH.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 75 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



Smluvní podmínky nesmí být v rozporu s výzvou / se zadávací dokumentací ani s nabídkou vybraného dodavatele.

Zadavatel nesmí uzavřít smlouvu s dodavatelem, jehož nabídka je podána v rozporu s požadavky podle bodu 6 kap. 19.2.

V případě zakázek zadávaných podle kap. 19.5.2 nebo kap. 19.5.3 je zadavatel oprávněn uzavřít smlouvu pouze s dodavatelem, který podal vítěznou nabídku. V případě, že vybraný dodavatel odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost, může zadavatel uzavřít smlouvu s dodavatelem, který se umístil jako druhý v pořadí. Postup dle předchozí věty může zadavatel opakovat s dodavatelem, který se umístil na třetím místě v pořadí, jestliže dodavatel, který se umístil jako druhý v pořadí, odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem nebo mu neposkytne dostatečnou součinnost. Za nedostatečnou součinnost je považována skutečnost, kdy vybraný dodavatel nereaguje žádným způsobem (tzn. listině nebo elektronicky) na výzvy zadavatele. Odmítnutí uzavření smlouvy dodavatelem musí být dokladováno písemnou formou. V případě, že dodavatel se zadavatelem odmítá komunikovat, doloží zadavatel tuto skutečnost písemně formou čestného prohlášení.

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

- rozšířila předmět veřejné zakázky; tím není dotčeno ustanovení kap. 19.11.7;
- za použití v původním zadávacím řízení umožnila účast jiných dodavatelů;
- za použití v původním zadávacím řízení mohla ovlivnit výběr nejvhodnější nabídky, nebo
- měnila ekonomickou rovnováhu smlouvy ve prospěch vybraného dodavatele.

Zadavatel, který splňuje vymezení veřejného zadavatele dle § 2 zákona, je povinen dle § 147a zákona zveřejnit na profilu zadavatele celé znění smlouvy, u které cena jejího plnění přesahuje 500.000 Kč bez DPH, a to do 15 kalendářních dnů od jejího uzavření.^{102,103}

¹⁰² Profil zadavatele je upraven v § 17 písm. x) zákona. Jedná se o elektronický nástroj, prostřednictvím kterého zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám způsobem, který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup, a jehož internetová adresa je uveřejněna ve Věstníku veřejných zakázek. Je to tedy webová stránka zadavatele, na které může zadavatel uveřejňovat informace o svých veřejných zakázkách, a která musí splňovat náležitosti dle § 8 a § 9 vyhlášky č. 133/2012 Sb., o uveřejňování vyhlášení pro účely zákona o veřejných zakázkách a náležitostech profilu zadavatele.

Zadavatel má možnost buď si zřídit a spravovat svůj profil zadavatele, nebo využít komerčně nabízené služby (lze hradit z nepřímých nákladů projektu), musí však zajistit, aby profil prokazatelně splňoval požadavky stanovené zákonem a prováděcími právními předpisy, zejména pak požadavky § 149 zákona. Splnění požadavků na elektronické nástroje lze prokázat certifikátem shody dle vyhlášky č. 9/2011 Sb., o elektronických nástrojích, přičemž vydání certifikátu shody není podmínkou pro používání profilu zadavatele.

Profil zadavatele musí být registrován ve Věstníku veřejných zakázek.

¹⁰³ Povinnosti dle § 147a se nevztahují na dotované zadavatele.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 76 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



19.10 Zrušení Zadávacího řízení

Zadavatel je povinen, resp. oprávněn zrušit zadávací řízení za podmínek dále uvedených, **nejpozději však do okamžiku uzavření smlouvy**. Za tímto účelem vydá zadavatel **písemné rozhodnutí o zrušení s uvedením důvodu pro zrušení**.

Rozhodnutí může být součástí Zápisu o posouzení a hodnocení nabídek – v tom případě zadavatel pod podpisy členů hodnotící komise doplní informaci o zrušení, důvod pro zrušení, svůj podpis a datum - příp. může odpovědná osoba zadavatele provést rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení i formou samostatného dokumentu.

Do 5 pracovních dnů po písemném rozhodnutí o zrušení zadavatel musí zajistit uveřejnění informace o zrušení zadávacího řízení na svém profilu a zároveň písemně uvědomí uchazeče, kteří již nabídky podali.. Pokud došlo k uveřejnění výzvy i jiným způsobem a stále běží lhůta pro podávání nabídek, musí být toto rozhodnutí uveřejněno obdobně jako výzva. (Pokud už lhůta neběží, není informování touto cestou povinné.)

19.10.1 POVINNOST ZRUŠENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Zadavatel zruší zadávací řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky
- byly ve stanovené lhůtě podány pouze neúplné nabídky nebo nabídky, které jsou v rozporu s požadavky podle bodu 6 kap. 19.2,
- byly zjištěny vážné nesrovnalosti nebo chyby ve výzvě / zadávací dokumentaci, nebo
- smlouvu se zadavatelem odmítl uzavřít i třetí dodavatel v pořadí, s nímž bylo možné smlouvu uzavřít, resp. tento dodavatel neposkytl potřebnou součinnost k uzavření smlouvy.

19.10.2 MOŽNOST ZRUŠENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Zadavatel může zrušit zadávací řízení bez zbytečného odkladu, pokud:

- v průběhu zadávacího řízení se vyskytly důvody zvláštního zřetele¹⁰⁴, pro které nelze na zadavateli požadovat, aby v zadávacím řízení pokračoval,
- vybraný dodavatel, popřípadě dodavatel druhý v pořadí, odmítl uzavřít smlouvu nebo neposkytl zadavateli k jejímu uzavření dostatečnou součinnost podle kap. 19.9,
- zadavateli byla podána pouze jedna úplná nabídka (kap. 19.11.2).

19.11 Zvláštní způsoby zadání zakázky

19.11.1 NEDOSTATEČNÝ POČET DODAVATELŮ

V případě, že poptávané plnění může z technických nebo uměleckých důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv, práv duševního vlastnictví k poptávanému plnění nebo z důvodu vyplývajícího ze zvláštního právního předpisu poskytnout pouze jeden určitý dodavatel, zadavatel může oslovit tohoto jediného dodavatele bez ohledu na skutečnost, že předpokládaná hodnota zakázky je rovna nebo přesahuje 400.000 Kč / 500.000 Kč bez

¹⁰⁴ Důvody zvláštního zřetele musí mít původ v objektivní skutečnosti (tzn., nelze pod tímto chápat důvody původu subjektivního na straně zadavatele, dodavatele, poskytovatele dotace atd.).



DPH.¹⁰⁵ V takovém případě zadavatel může zakázku zadat tomuto dodavateli postupem podle kap. 19.5.1.

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

19.11.2 ZADAVATELI BYLA PODÁNA POUZE JEDNA ÚPLNÁ NABÍDKA

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

Pokud se zadavatel rozhodne nerušit zadávací řízení, podanou nabídku sice nehodnotí, smlouvu ale smí s dodavatelem uzavřít pouze za předpokladu, že posoudil úplnost nabídky a shledal nabídku jako vyhovující vzhledem k požadavkům výzvy či zadávací dokumentace.

19.11.3 ELEKTRONICKÉ TRŽIŠTĚ

Pokud zadavatelé¹⁰⁶ zadávají zakázky prostřednictvím e-tržišť, postupují při zadávání takových zakázek podle aktuálních Pravidel systému používání elektronických tržišť subjekty veřejné správy při pořizování a obměně určených komodit.¹⁰⁷

Zadavatel se neřídí postupy pro zadávání podle OP PMP,¹⁰⁸ zásady uvedené v kap. 19.2 však platí i pro tyto zakázky.

19.11.4 DŘÍVE UZAVŘENÉ SMLOUVY

V případech, kdy zadavatel nakupuje služby nebo pořizuje dodávky (zboží), které nasmlouval jakožto dlouhodobé, a to nikoli pro jednotlivý projekt, ale pro činnost organizace, není nutné zadávací řízení realizovat (např. dodávky energií, telefonní služby, apod.). Musí ovšem platit, že cena služeb i dodávek odpovídá cenám v místě a čase obvyklým a že smluvní podmínky se kvůli realizaci projektu nemění a zároveň tyto zakázky byly zadány alespoň 6 měsíců před zahájením realizace projektu, nebo podáním žádosti o podporu, podle toho, který z úkonů zadavatel učinil dříve.

Předmět poskytovaných služeb a pořizovaných dodávek přitom musí být ve smlouvě přesně specifikován. Obecné vymezení předmětu plnění není dostačující.

19.11.5 ZAKÁZKY ODPOVÍDAJÍCÍ VÝJIMKÁM ZE ZÁKONA PODLE § 18 A § 19

Zadavatel se nemusí řídit pravidly OP PMP, zadává-li zakázky, jejichž předmět odpovídá předmětu zakázek uvedených v § 18 odst. 1 a 2 či § 19 zákona.

¹⁰⁵ Pro určení relevantní hranice jsou určující pravidla vymezená v kap. 19.5.1.

¹⁰⁶ Jedná se o správce kapitol státního rozpočtu.

¹⁰⁷ Více informací a materiály ke stažení jsou na stránkách <http://www.portal-vz.cz/cs/Informacni-systemy-a-elektronicke-vzdelavani/NIPEZ-EI-trziste-verejne-spravy/Materialy-ke-stazeni>.

¹⁰⁸ Nerozhodne-li se postupovat podle postupů stanovených zákonem, viz § 26 odst. 5 zákona.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 78 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



V projektech OP PMP půjde především o nabytí, nájem nebo pacht existujících nemovitých věcí nebo s nimi souvisejících práv. To znamená, že pokud si zadavatel bude potřebovat pronajmout kancelářské nebo školící prostory, může přímo vstoupit do jednání s pronajímatelem nemovitosti, kterou si zvolil. To ovšem neplatí, jedná-li se o krátkodobý jednorázový pronájem prostor např. pro účely konference, kdy součástí takové zakázky budou catering a další doprovodné služby. V tomto případě je třeba provést výběr dle pravidel OP PMP.

Zásady uvedené v kapitole 19.2 platí i pro tyto zakázky. Dále platí povinnost zavázat dodavatele ve smlouvě, aby na faktuře vyznačil název a číslo projektu.

19.11.6 OPCE

Zadavatel je oprávněn zadat zakázku s předpokládanou hodnotou od 400.000 Kč / 500.000 Kč bez DPH¹⁰⁹ na základě výzvy jednomu dodavateli¹¹⁰ za podmínky, že:

- ve výzvě / zadávací dokumentaci původní zakázky měl obsaženo opční právo na nové plnění stejného či podobného druhu jako bylo plnění v původní zakázce,
- předpokládaná hodnota zakázky na nové plnění byla zahrnuta do předpokládané hodnoty původní zakázky a
- nové plnění bude zadáno dodavateli, který byl dodavatelem v původní zakázce.

19.11.7 DODATEČNÉ SLUŽBY A STAVEBNÍ PRÁCE A DODÁVKY

V případě dodatečných zakázek na služby či stavební práce, jejichž potřeba vznikla v důsledku objektivně nepředvídaných okolností a které jsou nezbytné pro provedení původní zakázky na služby či stavební práce, může zadavatel oslovit pouze původního dodavatele za předpokladu, že dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby buď nemohou být technicky, nebo ekonomicky odděleny od původní zakázky, případně odděleny být mohou, ale toto oddělení by způsobilo závažnou újmu zadavateli, ovšem musí být splněna podmínka, že celkový rozsah dodatečných stavebních prací nebo dodatečných služeb nepřekročí 50 % ceny původní zakázky.¹¹¹

V případě dodatečných zakázek na dodávky (zboží) může zadavatel oslovit pouze původního dodavatele za předpokladu, že předmětem dodatečné dodávky je částečná náhrada původní dodávky nebo rozšíření stávajícího rozsahu dodávky, a to tehdy, pokud by změna dodavatele nutila zadavatele pořizovat zboží odlišných technických parametrů, které by měly za následek neslučitelnost s původní dodávkou nebo by znamenaly nepřiměřené technické obtíže při provozu a údržbě původní dodávky; celková doba trvání původní smlouvy, včetně doby trvání smlouvy na dodatečné dodávky podle tohoto ustanovení, nesmí přesáhnout dobu 3 let, kromě výjimečných okolností určených s ohledem na očekávanou provozní životnost dodávek a technické obtíže, které by mohly být změnou dodavatele způsobeny.

Na zakázky, které nesplňují výše uvedené podmínky, se pohlíží jako na samostatné zakázky bez vazby na dříve provedené zadávací řízení. Aby jejich pořízením nedošlo k

¹⁰⁹ Pro určení relevantní hranice jsou určující pravidla vymezená v kap. 19.5.1.

¹¹⁰ Výzva jednomu dodavateli není výzvou k předložení nabídky ve smyslu kap. 2.3.

¹¹¹ Jedná se o cenu reálně vysoutěženou zadavatelem (tedy bez DPH). Postup lze použít opakovaně s tím, že celkový rozsah nesmí překročit limit 50 %.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 79 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



porušení pravidla o dělení zakázek, musí se vždy jednat o objektivně nepředvídatelnou nově (tj. po zadání původní zakázky) vzniklou potřebu. Zadávání těchto dodatečných zakázek podléhá standardním pravidlům pro výběr dodavatele.

19.11.8 ELEKTRONICKÁ AUKCE

Zadavatel může ve výzvě stanovit, že hodnota některého z číselných hodnotících kritérií nebude uvedena v nabídce, nýbrž bude předmětem elektronické aukce. Pro nastavení podmínek elektronické aukce se použije obdobně § 96 odst. 3 a 4 a § 97 zákona. Ostatní pravidla zadávání zakázek OP PMP platí i pro tyto zakázky.

19.12 Zadávání veřejných zakázek postupy podle zákona o veřejných zakázkách

V případě, že se zadavatel řadí do některé z kategorií zadavatelů dle § 2 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, tj. zejména do kategorie tzv. veřejného zadavatele (např. organizační složky státu, příspěvkové organizace, obce, kraje) nebo dotovaného zadavatele (tj. jakýkoli „soukromý“ zadavatel zakázky, která je z více než 50 % hrazena z veřejných zdrojů) a zakázka přesahuje hodnotu 2.000.000 Kč bez DPH, je povinen řídit se postupy podle zákona o veřejných zakázkách¹¹², ledaže by zadávaná veřejná zakázka spadala do oblasti výjimek upravených v § 18 a § 19 zákona.

Dotovaný zadavatel postupuje při zadávání veřejné zakázky podle ustanovení zákona platných pro veřejného zadavatele, a to až do uzavření smlouvy (včetně povinnosti stanovené v § 85, a to vypracovat písemnou zprávu zadavatele). Povinnosti stanovené v § 147a¹¹³ se na něho nevztahují.

Finanční limity určující předpokládanou hodnotu, od které jsou veřejné zakázky zakázkami nadlimitními, jsou stanoveny nařízením vlády č. 77/2008 o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách.

Za účelem zajištění co nejvyššího stupně publicity **ve zjednodušeném podlimitním řízení** zadavatel uveřejní, vedle zákonem požadovaného způsobu uveřejnění, výzvu k podávání nabídek a k prokázání splnění kvalifikace i svém profilu po dobu 15 kalendářních dnů. Dále je možné uveřejnit základní informace k ostatním veřejným zakázkám zadávaným některých z postupů upravených zákonem č. 137/2006 Sb., a to spolu s odkazem na číslo, pod kterým je daná zakázka uveřejněna ve věstníku veřejných zakázek. Nesplnění požadavků na zveřejnění na svém profilu (včetně nedodržení lhůty pro zveřejnění) není porušením rozpočtové kázně.

O provedení výběru musí zadavatel (včetně dotovaného zadavatele) sepsat Zprávu o posouzení a hodnocení nabídek (viz § 85 zákona) a do 15 kalendářních dnů od uzavření smlouvy odeslat oznámení o výsledku zadávacího řízení k uveřejnění dle § 83 zákona.

¹¹² Informace k zákonu o veřejných zakázkách č. 137/2006 Sb. je možné získat např. na webových stránkách <http://www.mmr.cz/cs/Verejne-zakazky> nebo www.portal-vz.cz.

¹¹³ § 147a zákona stanoví pro veřejného zadavatele povinnost uveřejnit na profilu zadavatele:

- a) smlouvu uzavřenou na veřejnou zakázku včetně všech jejích změn a dodatků,
- b) výši skutečně uhrazené ceny za plnění veřejné zakázky,
- a) seznam subdodavatelů dodavatele veřejné zakázky.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 80 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



Ustanovení kap. 19.11.4 týkající se dříve uzavřených smluv platí obdobně i pro veřejné zakázky zadávané postupy podle zákona, za předpokladu, že byla smlouva uzavřena na základě zákona č. 40/2004 Sb., o zadávání veřejných zakázek, nebo zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

19.13 Povinnost součinnosti příjemce ve věci prověřování zadávání zakázek

Veškerá zadávací řízení, která příjemce dle pravidel OP PMP musí provést, podléhají kontrole ze strany ŘO.

Příjemce musí při přípravě zadávacího řízení i v jeho průběhu počítat s časem nezbytným na kontroly prováděné ŘO! Lhůty jsou uvedeny níže u detailů jednotlivých kontrol.

19.13.1 DOKUMENTACE TÝKAJÍCÍ SE ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ PŘEDKLÁDANÁ KE ZPRÁVÁM O REALIZACI PROJEKTU

Ke zprávám o realizaci projektu (nikoli ke každé, ale k té, u níž je potřeba předložit dokument poprvé identifikována) příjemce předpokládá dokumenty týkající se zadávacích řízení. Jedná se o skeny verzí smluv a všechny dokumenty z výčtu uvedeného v předchozích kapitolách.

19.13.2 DALŠÍ DOKUMENTACE TÝKAJÍCÍ SE ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ, KTERÁ MUSÍ BÝT K DISPOZICI

Zadavatel dále musí mít pro případ dalších kontrol k dispozici **veškerou dokumentaci vzniklou v souvislosti se zadáváním zakázky** a záznamy o elektronických úkonech související s realizací zakázky. Dokumentaci o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popř. po jeho ukončení, vyžadují pravidla OP PMP. Jmenovitě upozorňuje ŘO na následující dokumenty:

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

19.14 Důsledky porušení pravidel zadávání zakázek

Pokud zadavatel porušil pravidla pro výběr dodavatele stanovená v pravidlech OP PMP (včetně pravidel stanovených v příslušných právních předpisech), **může to mít dopad na způsobilost výdajů spojených se zakázkou dotčenou pochybením.**

Žádný dopad na způsobilé výdaje nemají pochybení, u kterých tabulky sankcí uvedené níže v této kapitole nestanovují sankci vyšší než 0 % (tj. buď není pochybení v tabulkách vůbec

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 81 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



uvedeno, nebo uvádí jako adekvátní sankci ve výši 0 %¹¹⁴) a také všechna pochybení u zakázek, které dosud nevygenerovaly žádný výdaj.

Nenulový dopad na způsobilé výdaje mají pochybení, u kterých tabulky sankcí stanovují sankci vyšší než 0 %.

V případě porušení více pravidel OP PMP, ke kterým došlo při zadávání či realizaci zakázky, bude **sankce uložena za porušení pravidla s nejvyšší horní hranicí**. Uložená sankce zároveň nesmí být nižší, než je nejvyšší spodní hranice ve skupině všech porušených pravidel.

Pokud jsou porušení identifikována v jiném časovém okamžiku, a nově odhalené pochybení má vyšší horní hranici sankce, než dosud sankcionovaná pochybení, platí předchozí odstavec s tím, že sankce uplatněná až jako další v řadě bude ve výši rozdílu mezi dříve uloženou sankcí a sankcí odpovídající nově odhalenému pochybení.¹¹⁵

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

Pokud zadavatel porušil pravidla pro výběr dodavatele stanovená v pravidlech OP PMP a pro daný případ pochybení je stanovená nenulová sankce, může to být řešeno různými postupy v závislosti na okamžiku, kdy bylo pochybení identifikováno, režimu financování projektu (ex-ante či ex-postu), formě právního aktu o poskytnutí podpory apod. Všechny tyto souvislosti jsou popsány v kap. Důsledky nedodržení pravidel platných pro projekt.

Vždy ovšem musí být podniknuty kroky, které zajistí, že částka odpovídající sankci za pochybení nebude mezi způsobilé výdaje projektu zařazena, nebo – pokud už k tomu došlo, bude dodatečně ze způsobilých výdajů odečtena. Technicky je to zajištěno tím, že **poskytovatel adekvátně příjemci sníží platbu** (tj. neproplatí příslušnou částku), **nebo je příslušná částka vymáhána od příjemce zpět** (a to zpravidla prostřednictvím orgánu finanční správy, příp. výzvu k vrácení prostředků zpracovává přímo poskytovatel podpory).

- Zapojení orgánu finanční správy do rozhodování o případu je relevantní v případě, kdy dané pochybení je/může být porušením rozpočtové kázně ve smyslu § 44 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla.
- Poskytovatel může postupovat dle ustanovení § 14e zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, tj. neproplatit část dotace, a to až do výše, která je stanovena v příslušné tabulce pro daný typ porušení jako nejvyšší možná, domnívá-li se, že zadavatel porušil pravidla. (Tento postup však nelze využít u projektů realizovaných organizačními složkami státu nebo státními příspěvkovými organizacemi.)

Tab. č. 1: Přehled sankcí za porušení pravidel pro zadávání OP PMP platný pro zakázky zadávané mimo režim zákona o veřejných zakázkách

Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹⁶
1.	Neprovedení zadávacího řízení	Neprovedení zadávacího řízení	100 %

¹¹⁴ U těchto případů ŘO na základě ustanovení § 14 odst. 4 písm. k) zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtových pravidel, stanovuje, že nejsou porušením rozpočtové kázně.

¹¹⁵ Stanovená výše se u další sankce sníží o hodnotu procentních bodů uložených v původní sankci.

¹¹⁶ Pokud není přímo v příslušné buňce uvedeno jinak, vyjádřeno jako podíl z částky dotace použité na financování předmětné zakázky.



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹⁶
2.	Nedodržení povinnosti uveřejnit výzvu k podávání nabídek	a. Zakázka byla zadána, aniž by byla uveřejněna výzva k podávání nabídek v souladu s pravidly OP PMP (nejedná-li se o situaci podle písm. b.) b. Zadavatel neuveřejnil výzvu k podávání nabídek požadovaným způsobem, současně však jeho postup umožnil v zadávacím řízení účast dodavatelů.	a. 100 % b. 25 %
3.	Dělení předmětu zakázky	Zadavatel nepostupoval v souladu s kap. 19.3 a nedovoleně rozdělil předmět zakázky tak, že tímto postupem došlo ke snížení předpokládané hodnoty zakázky pod stanovené finanční limity uvedené v kap. 19.5 a dále došlo k zadání zakázky v mírnějším režimu, než je stanoven pro zakázky s předpokládanou hodnotou, kterou měla zakázka před rozdělením jejího předmětu.	<ul style="list-style-type: none">• 100 % v případě, že v důsledku rozdělení nebyla zveřejněna žádná výzva k podávání nabídek• 25 % pokud postup přesto umožnil v zadávacím řízení účast dodavatelů
4.	Nedodržení minimální délky lhůty pro podání nabídek	Zadavatel nedodržel minimální dobu pro uveřejnění výzvy nebo minimální lhůtu pro podávání nabídek.	<ul style="list-style-type: none">• 25 % byla-li lhůta zkrácena o 50 % a více;• 10 % byla-li lhůta zkrácena o 30 % a více a zároveň méně než o 50 %;• 5 % byla-li lhůta zkrácena o méně než o 30 %• 2 % – 5 %, byla-li lhůta zkrácena o méně než o 30 % a povaha a závažnost nedostatku neodůvodňuje 5 % sazbu opravy



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹⁶
5.	Nedostatečná doba k opatření zadávací dokumentace	Pravidla OP PMP vyžadují, aby zadávací dokumentace byla zveřejněna spolu s výzvou k podávání nabídek. V případě, že zadavatel toto pravidlo poruší a poskytuje zadávací dokumentaci dodavatelům v jiném termínu, jedná se o pochybení	<ul style="list-style-type: none">• 25 % je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci, kratší než 50 % lhůty pro podávání nabídek• 10 % je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci, kratší než 60 % lhůty pro podávání nabídek• 5 % je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci, kratší než 80 % lhůty pro podávání nabídek
6.	Neuvedení hodnotících kritérií ve výzvě k podávání nabídek	Hodnotící kritéria a popis způsobu hodnocení nabídek nejsou ve výzvě k podávání nabídek uvedeny vůbec či v potřebné míře detailu.	<ul style="list-style-type: none">• 25 % (včetně případů, kdy nebyly stanoveny váhy hodnotících kritérií)• 10 % nebo 5 %, pokud byla hodnotící kritéria a jejich váhy uvedeny, ale popis způsobu hodnocení byl nedostatečně podrobně popsán
7.	Nepožadování kvalifikačních předpokladů alespoň v minimálním rozsahu dle pravidel OP PMP	Neuvedení požadavků na prokázání kvalifikace dodavatele ve výzvě v rozsahu dle pravidel OP PMP	5 %
8.	Diskriminační kvalifikační požadavky	Diskriminační kvalifikační požadavky, stanovení kvalifikačních požadavků, která se nevztahují k předmětu zakázky.	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
9.	Hodnotící kritéria stanovená v rozporu se základními zásadami dle kap. 19.2	Stanovení hodnotících kritérií v rozporu se zásadou nediskriminace, rovného zacházení, transparentnosti	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
10.	Diskriminační vymezení předmětu zakázky	Předmět zakázky je ve výzvě vymezen příliš konkrétně tak, že není zajištěn rovný přístup k jednotlivým dodavatelům, resp. někteří dodavatelé jsou takto vymezeným předmětem zakázky zvýhodněni.	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
11.	Nedostatečné vymezení předmětu	Předmět zakázky je v zadávacích podmínkách vymezen nedostatečně tak, že zadávací podmínky	<ul style="list-style-type: none">• 10 %• 5 % s ohledem na závažnost porušení



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹⁶	
	zakázky	neobsahují veškeré informace podstatné pro zpracování nabídky		
12.	Neuveřejnění informací o prodloužení lhůty pro podání nabídek	Došlo k prodloužení lhůty pro podání nabídek, ale toto prodloužení nebylo uveřejněno stejným způsobem, jakým bylo zahájeno výběrové řízení	<ul style="list-style-type: none">• 10 %• 5 % s ohledem na závažnost porušení	
13.	Zvýhodnění některého dodavatele nebo některých dodavatelů během lhůty pro podání nabídek	V průběhu lhůty pro podání nabídek jsou některému dodavateli nebo některým dodavatelům poskytnuty informace, které nejsou poskytnuty jiným, případně je některý dodavatel nebo někteří dodavatelé jiným způsobem zvýhodněni a tyto skutečnosti mají vliv/mohou mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení	
14.	Výběr neproběhl s využitím komise nebo komise nesplňovala pravidla nestrannosti	Výběr neproběhl s využitím komise nebo komise nesplňovala pravidla nestrannosti	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení	
15.	Změna kvalifikačních požadavků po otevření obálek s nabídkami nebo nesprávné použití stanovených kvalifikačních požadavků	Kvalifikační požadavky byly změněny nebo aplikovány nesprávně ve fázi posouzení kvalifikace, což mělo vliv na splnění kvalifikace jednotlivými dodavateli (nesplnění kvalifikace dodavateli, kteří by ji dle zadávacích podmínek nesplňovali nebo splnění kvalifikace dodavateli, kteří by ji dle zadávacích podmínek nesplňovali)	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení	
16.	Nesprávné posouzení nabídek	Ve fázi posouzení nabídek došlo k chybnému postupu zadavatele (vyloučení dodavatele, jejichž nabídka byla úplná, nebo nevyloučení dodavatele, jehož nabídka nebyla úplná – rozuměno ani po případném doplnění) a tento postup měl nebo mohl mít vliv na dodavatele, se kterým byla následně uzavřena smlouva nebo Zadavatel pochybil při vyzývání dodavatelů kvůli neúplnosti nabídky/nabídek	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení	
17.	Hodnocení nabídek podle	Při hodnocení nabídek byla použita jiná hodnotící kritéria (případně sub-	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na	
Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP		Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 85 z 111



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹⁶	
	jiných hodnotících kritérií, než byla uvedena ve výzvě	kritéria nebo jejich váhy), než byla uvedena v zadávacích podmínkách a tato skutečnost měla vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	závažnost porušení	
18.	Změna nabídky během hodnocení	Zadavatel umožnil dodavateli, aby upravil svou nabídku během hodnocení nabídek (netýká se doplnění nabídky v souladu s pravidly OP PMP ani podání vysvětlení).	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení	
19.	Odmítnutí mimořádně nízkých nabídek bez možnosti dodavatele podat vysvětlení	Nabídková cena se zdá být mimořádně nízká v poměru k výrobkům, stavebním pracím nebo službám, zadavatel však tyto nabídky vyřadí, aniž by nejdříve písemně požádal o upřesnění základních prvků nabídky, které považuje za důležité, nebo zdůvodnění mimořádně nízké ceny na základě své žádosti obdrží, nicméně dotčeného uchazeče vyloučí, ačkoli poskytnuté vysvětlení mimořádně nízkou nabídkovou cenu dostatečně odůvodňuje	25 %	
20.	Netransparentní posouzení a/nebo hodnocení nabídek	Zápis o posouzení a hodnocení nabídek neexistuje nebo neobsahuje všechny vyžadované náležitosti.	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení	
21.	Zadavatel uzavřel smlouvu v rozporu s požadavky OP PMP	<p>a. Zadavatel nedodržel ve vztahu k vybranému dodavateli min. lhůtu pro poskytnutí součinnosti podle kap. 19.9 a uzavřel smlouvu s dalším v pořadí.</p> <p>b. Smlouva není uzavřena ve shodě s podmínkami zadávacího řízení a vybranou nabídkou a zároveň se jedná o změnu podstatnou ve smyslu kap. 19. 9.</p> <p>c. Smlouva je uzavřena i na plnění neuvedené ve výzvě (pokud se nejedná o případ, kdy bylo ve výzvě neuvedené plnění pořízeno postupem podle pravidel OP PMP, nebo kdy bylo zadavateli poskytnuto bezúplatně).</p> <p>d. Smlouva byla uzavřena s uchazečem, který se výběrového řízení neúčastnil.</p> <p>e. Smlouva byla uzavřena</p>	<p>a.</p> <ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení <p>b. 25%</p> <p>c. 100 % z hodnoty plnění neuvedeného ve výzvě</p> <p>d. 100 %</p> <p>e. 100 %</p> <p>f. 100 %</p> <p>g. 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení</p>	
Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP		Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 86 z 111



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹⁶
		s dodavatelem, o kterém zadavatel musel nebo vzhledem k okolnostem měl vědět, že se nachází ve střetu zájmů dle v kap. 19.2 bodě 6. f. Soud či příslušný správní orgán rozhodl o tom, že se příjemce, jeho partner či zadavatel ocitl v rámci zadávání příslušné zakázky ve střetu zájmů. g. Smlouva není zpracována v minimálně požadovaném rozsahu dle kap.19. 9.(kromě požadavku na závazek dodavatel na faktuře vyznačit identifikaci projektu)	
22.	Podstatná změna smlouvy na plnění zakázky	Podstatná změna smlouvy na plnění zakázky, která by mohla mít vliv na výběr nejhodnější nabídky (tj. dle kap. 19. 9.)	100 % z hodnoty dodatečných zakázek vyplývajících z podstatné změny smlouvy a min. 25 % ze smluvní ceny původní zakázky
23.	Snížení rozsahu smlouvy na plnění zakázky	Snížení rozsahu smlouvy na plnění zakázky, které by mohlo mít vliv na výběr nejhodnější nabídky.	25 % původní smluvní ceny předmětné zakázky a 100 % částky odpovídající sníženému plnění
24.	Zadání dodatečných stavebních prací nebo služeb ve vyšším rozsahu než 50 % původní zakázky	Původní zakázka byla zadána v souladu s pravidly OP PMP, ale dodatečné stavební práce nebo služby byly zadány v objemu vyšším než 50 % původní zakázky.	100 % z částky přesahující 50 % ceny původní zakázky
25.	Zadání dodatečných stavebních prací / služeb / dodávek bez oprávněného důvodu	Původní zakázka byla zadána v souladu pravidly OP PMP, ale dodatečné zakázky byly zadány bez důvodu dle kap. 19.11.7	<ul style="list-style-type: none">• 100 % z hodnoty dodatečných zakázek• 25 % v případě, kdy dodatečné zakázky nepřekročí 50 % hodnoty původní zakázky
26.	Porušení povinnosti uchovávat dokumentaci zadávacího řízení	Zadavatel nechoval dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech souvisejících s realizací zakázky po dobu a v rozsahu stanoveném kap. 19.2 (pozn.: netýká se zápisu z posouzení a hodnocení nabídek, který je řešen v bodu 19.)	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
27.	Jiná porušení	Jiné porušení tohoto pravidel OP	<ul style="list-style-type: none">• 25 %



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹⁶
	pravidel OP PMP, které mělo nebo mohlo mít vliv na výběr nejhodnější nabídky	PMP výše neuvedené, které mělo nebo mohlo mít vliv na výběr nejhodnější nabídky.	<ul style="list-style-type: none">10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
28.	Formální porušení postupů pro zadávání zakázek bez finančního dopadu	Zadavatel např. nesplnil povinnosti týkající se uveřejňování po podpisu smlouvy (jako jsou uveřejnění výsledku výběru, smlouvy a jejích dodatků, výše skutečně uhrazené ceny či seznamu subdodavatelů).	0 %

Tab. č. 2: Přehled sankcí za porušení pravidel pro zadávání OP PMP platný pro zakázky zadávané dle zákona o veřejných zakázkách

Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹⁷
1.	Neprovedení zadávacího řízení	Neprovedení zadávacího řízení	100 %
2.	Nedodržení povinnosti uveřejnit oznámení o zahájení zadávacího řízení	<ol style="list-style-type: none">Zakázka byla zadána, aniž by bylo zveřejněno oznámení o zahájení zadávacího řízení.Oznámení o zahájení zadávacího řízení mělo být zveřejněno v Úředním věstníku EU, ve kterém ovšem zveřejněno nebylo, ale došlo ke zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek.Oznámení o zahájení zadávacího řízení postačovalo zveřejnit ve Věstníku veřejných zakázek, kde ovšem zveřejněno nebylo, ale došlo ke zveřejnění na profilu zadavatele.	<ol style="list-style-type: none">100 %25 %25 %
3.	Dělení předmětu zakázky	Zadavatel nedovoleně rozdělil předmět zakázky tak, že tímto postupem došlo ke snížení předpokládané hodnoty zakázky pod stanovené finanční limity uvedené v zákoně a dále došlo k zadání zakázky v mírnějším režimu, než je stanoven pro zakázky s předpokládanou hodnotou, kterou	<ul style="list-style-type: none">100 % v případě, že v důsledku rozdělení nebylo zveřejněno žádné oznámení o zahájení zadávacího řízení25 % pokud v důsledku rozdělení sice nedošlo ke zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení v Úředním věstníku EU (ačkoli

¹¹⁷ Pokud není přímo v příslušné buňce uvedeno jinak, vyjádřeno jako podíl z částky dotace použité na financování předmětné zakázky.



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹⁷
		měla zakázka před rozdělením jejího předmětu.	pro zakázku před rozdělením uveřejněno být mělo), nicméně došlo ke zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek <ul style="list-style-type: none">• 25 % pokud v důsledku rozdělení sice nedošlo ke zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek (ačkoli pro zakázku před rozdělením uveřejněno být mělo), nicméně došlo ke zveřejnění na profilu zadavatele; toto platí pro zakázky, které ani před nedovoleným dělením nebylo nutné zveřejňovat v Úředním věstníku EU
4.	Nedodržení minimální délky lhůty pro podání nabídek	Zadavatel nedodržel minimální dobu pro podání nabídek, resp. žádosti o účast	<ul style="list-style-type: none">• 25 % byla-li lhůta zkrácena o 50 % a více;• 10 % byla-li lhůta zkrácena o 30 % a více a zároveň méně než o 50 %;• 5 % byla-li lhůta zkrácena o méně než o 30 %• 2 % – 5 %, byla-li lhůta zkrácena o méně než o 30 % a povaha a závažnost nedostatku neodůvodňuje 5 % sazbu opravy
5.	Nedostatečná doba k opatření zadávací dokumentace	Zadavatel dle zákona zpravidla (v návaznosti na typ zadávacího řízení) uveřejňuje alespoň textovou část zadávací dokumentace na profilu zadavatele po celou dobu trvání lhůty pro podávání nabídek. V případě, že zadavatel poruší lhůty týkající se poskytování zadávací dokumentace dle zákona, jedná se o pochybení	<ul style="list-style-type: none">• 25 % je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci (tj. kdy není na profilu zadavatele), kratší než 50 % lhůty pro podávání nabídek vyplývající ze zákona• 10 % je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci (tj. kdy není na profilu zadavatele), kratší než 60 % lhůty pro podávání nabídek vyplývající ze zákona• 5 % je-li doba, do kdy si dodavatelé musí opatřit zadávací dokumentaci (tj. kdy není na profilu zadavatele), kratší než 80 % lhůty pro podávání nabídek vyplývající ze zákona
6.	Neuvedení	Hodnotící kritéria a popis způsobu	<ul style="list-style-type: none">• 25 % (včetně případů, kdy



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹⁷	
	kvalifikačních předpokladů a hodnotící kritérií v oznámení o zahájení zadávacího řízení a v zadávací dokumentaci	hodnocení nabídek anebo kvalifikační požadavky nejsou uvedeny a/nebo ani oznámení o zakázce, ani zadávací podmínky nepopisují dostatečně podrobně kritéria pro zadání zakázky a jejich váhu	nebyly stanoveny váhy hodnotících kritérií) • 10 % nebo 5 %, pokud byla hodnotící kritéria a jejich váhy uvedeny, ale popis způsobu hodnocení byl nedostatečně podrobně popsán	
7.	Stanovení kvalifikačních požadavků v rozporu se zákonem	Diskriminační kvalifikační požadavky, stanovení kvalifikačních požadavků, která se nevztahují k předmětu zakázky.	• 25 % • 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení	
8.	Hodnotící kritéria stanovená v rozporu se základními zásadami	Stanovení hodnotících kritérií v rozporu se zásadou nediskriminace, rovného zacházení, transparentnosti	• 25 % • 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení	
9.	Diskriminační vymezení předmětu zakázky	Předmět zakázky je ve výzvě vymezen příliš konkrétně tak, že není zajištěn rovný přístup k jednotlivým dodavatelům, resp. někteří dodavatelé jsou takto vymezeným předmětem zakázky zvýhodnění.	• 25 % • 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení	
10.	Nedostatečné vymezení předmětu zakázky	Předmět zakázky je v zadávacích podmínkách vymezen nedostatečně tak, že zadávací podmínky neobsahují veškeré informace podstatné pro zpracování nabídky	• 10 % • 5 % s ohledem na závažnost porušení	
11.	Nezákonné použití jednacího řízení s uveřejněním	Nezákonné použití jednacího řízení s uveřejněním	• 25 % • 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení	
12.	Neuveřejnění informací o prodloužení lhůty pro podání nabídek	Došlo k prodloužení lhůty pro podání nabídek, ale toto prodloužení nebylo uveřejněno dle požadavků zákona	• 10 % • 5 % s ohledem na závažnost porušení	
13.	Zvýhodnění některého dodavatele nebo některých dodavatelů během lhůty pro podání nabídek	V průběhu lhůty pro podání nabídek jsou některému dodavateli nebo některým dodavatelům poskytnuty informace, které nejsou poskytnuty jiným, případně je některý dodavatel nebo někteří dodavatelé jiným způsobem zvýhodnění a tyto skutečnosti mají vliv/mohou mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	• 25 % • 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení	
Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP		Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 90 z 111



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹⁷	
14.	Porušení pravidel týkající se komise (pro otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek)	a. Porušení povinnosti ustanovení komise (včetně porušení podmínky nestrannosti komise) b. Porušení pravidel stanovených zákonem pro složení nebo jednání komise	a. <ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení b. 5 %	
15.	Změna kvalifikačních požadavků po otevření obálek s nabídkami nebo nesprávné použití stanovených kvalifikačních požadavků	Kvalifikační požadavky byly změněny nebo aplikovány nesprávně ve fázi posouzení kvalifikace, což mělo vliv na splnění kvalifikace jednotlivými dodavateli (nesplnění kvalifikace dodavateli, kteří by ji dle zadávacích podmínek nesplňovali nebo splnění kvalifikace dodavateli, kteří by ji dle zadávacích podmínek nesplňovali)	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení	
16.	Nesprávné posouzení kvalifikačních předpokladů	Ve fázi posouzení kvalifikačních předpokladů dodavatelů došlo k chybnému postupu zadavatele (vyloučení dodavatele, který předpoklady splňuje, nebo nevyloučení dodavatele, který předpoklady nesplňuje – rozuměno ani po případném doplnění) a tento postup měl nebo mohl mít vliv na dodavatele, se kterým byla následně uzavřena smlouva	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení	
17.	Hodnocení nabídek podle jiných hodnotících kritérií, než byla uvedena v oznámení o zakázce nebo zadávací dokumentaci	Při hodnocení nabídek byla použita jiná hodnotící kritéria (případně subkritéria nebo jejich váhy), než byla uvedena v oznámení o zakázce nebo zadávací dokumentaci a tato skutečnost měla vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení	
18.	Změna nabídky během hodnocení	Zadavatel umožnil dodavateli, aby upravil svou nabídku během hodnocení nabídek (netýká se doplnění nabídky v souladu se zákonem ani podání vysvětlení).	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení	
19.	Nezákoně vyjednávání o nabídkách	Nezákoně vyjednávání o nabídkách (zejména při otevřeném či užším zadávacím řízení)	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení	
20.	Podstatná změna podmínek	Podstatná změna podmínek uveřejněných v rámci jednacího řízení s uveřejněním	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení	
Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP		Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 91 z 111



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹⁷	
	uveřejněných v rámci jednacího řízení s uveřejněním		závažnost porušení	
21.	Odmítnutí mimořádně nízkých nabídek bez možnosti dodavatele podat vysvětlení	Nabídková cena se zdá být mimořádně nízká v poměru k výrobkům, stavebním pracím nebo službám, zadavatel však tyto nabídky vyřadí, aniž by nejdříve písemně požádal o upřesnění základních prvků nabídky, které považuje za důležité, nebo zdůvodnění mimořádně nízké ceny na základě své žádosti obdrží, nicméně dotčeného uchazeče vyloučí, ačkoli poskytnuté vysvětlení mimořádně nízkou nabídkovou cenu dostatečně odůvodňuje	25 %	
22.	Netransparentní posouzení a/nebo hodnocení nabídek	Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek neexistuje nebo neobsahuje všechny vyžadované náležitosti.	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení	
23.	Zadavatel uzavřel smlouvu v rozporu s požadavky OP PMP	<p>a. Zadavatel nedodržel ve vztahu k vybranému dodavateli min. lhůtu pro poskytnutí součinnosti a uzavřel smlouvu s dalším v pořadí.</p> <p>b. Smlouva není uzavřena ve shodě s podmínkami zadávacího řízení a vybranou nabídkou a zároveň se jedná o změnu podstatnou ve smyslu § 82 odst. 7 zákona; netýká se požadavku na závazek dodavatel na faktuře vyznačit identifikaci projektu.</p> <p>c. Smlouva je uzavřena i na plnění neuvedené ve výzvě (pokud se nejedná o případ, kdy bylo ve výzvě neuvedené plnění pořízeno postupem podle pravidel OP PMP a zákona, nebo kdy bylo zadavateli poskytnuto bezúplatně).</p> <p>d. Smlouva byla uzavřena s uchazečem, který se výběrového řízení neúčastnil.</p> <p>e. Soud či příslušný správní orgán rozhodl o tom, že se příjemce, jeho partner či zadavatel ocitl v rámci zadávání příslušné</p>	<p>a.</p> <ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení <p>b. 25%</p> <p>c. 100 % z hodnoty plnění neuvedeného ve výzvě</p> <p>d. 100 %</p> <p>e. 100 %</p>	
Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP		Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 92 z 111



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹⁷
		zakázky ve střetu zájmů.	
24.	Podstatná změna smlouvy na plnění zakázky	Podstatná změna smlouvy na plnění zakázky, která by mohla mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky (tj. dle §82 odst. 7 zákona)	100 % z hodnoty dodatečných zakázek vyplývajících z podstatné změny smlouvy a min. 25 % ze smluvní ceny původní zakázky
25.	Snížení rozsahu smlouvy na plnění zakázky	Snížení rozsahu smlouvy na plnění zakázky, které by mohlo mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	25 % původní smluvní ceny předmětné zakázky a 100 % částky odpovídající sníženému plnění
26.	Zadání dodatečných stavebních prací nebo služeb ve vyšším rozsahu než 20 % původní zakázky	Původní zakázka byla zadána v souladu se zákonem, ale dodatečné stavební práce nebo služby byly zadány v objemu vyšším než 20 % původní zakázky.	100 % z částky přesahující 20 % ceny původní zakázky
27.	Zadání dodatečných stavebních prací / služeb / dodávek bez zákonných důvodů	Původní zakázka byla zadána v souladu se zákonem, ale dodatečné zakázky byly zadány bez důvodu vymezeného zákonem	<ul style="list-style-type: none">• 100 % z hodnoty dodatečných zakázek• 25 % v případě, kdy dodatečné zakázky nepřekročí 20 % hodnoty původní zakázky
28.	Porušení povinnosti uchovávat dokumentaci zadávacího řízení	Zadavatel nechoval dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech souvisejících s realizací zakázky po dobu a v rozsahu stanoveném zákonem a pravidly OP PMP (pozn.: netýká se zprávy z posouzení a hodnocení nabídek, která je řešena v bodu 22.)	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
29.	Jiné porušení pravidel OP PMP či zákona, které mělo nebo mohlo mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky	Jiné porušení tohoto pravidel OP PMP výše neuvedené, které mělo nebo mohlo mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky.	<ul style="list-style-type: none">• 25 %• 10 % nebo 5 % s ohledem na závažnost porušení
30.	Formální porušení postupů pro zadávání zakázek bez finančního dopadu a nedodržení závazání dodavatelem aby na faktuře	Zadavatel např. nesplnil formální povinnosti týkající uveřejňování (jako jsou uveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení, oznámení o zrušení zadávacího řízení, písemné zprávy zadavatele, smlouvy a jejich dodatků, výše skutečně uhrazené ceny či seznamu subdodavatelů). Zadavatel nezavázal dodavatele, aby na faktuře vyznačil identifikaci	0 %
Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP		Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016
			Strana 93 z 111



Č.	Typ pochybení	Specifikace pochybení	Sankce (resp. odvod) ¹¹⁷
	vyznačil identifikaci projektu.	projektu (název a číslo projektu).	

20 OBECNÉ PRINCIPY

Obecné principy v programovém období 2014–2020 vychází z čl. 5 bodu 11 a 13 nařízení Evropského parlamentu a rady 223/2014, který ukládá členským státům povinnost zajistit nastavení a implementaci fondu v souladu zejména s těmito principy:

- důstojnost nejchudších osob
- nediskriminace
- podpora rovnosti mezi muži a ženami
- zohlednění enviromentálních a klimatických aspektů
- bezpečnost spotřebních výrobků
- vyvážené stravování

Způsob dodržování těchto obecných principů uvedeného článku musí být v jednotlivých projektech nastaven a monitorován. Uvedený článek rovněž ukládá povinnost zohlednit a zajistit podporu rovnosti žen a mužů a začlenění hlediska rovnosti pohlaví po celou dobu přípravy a provádění operačního programu.

Členský stát má za úkol přijmout vhodná opatření, aby během přípravy a provádění operačního programu nedocházelo k diskriminaci na základě pohlaví, rasového nebo etnického původu, náboženského vyznání nebo víry, zdravotního postižení, věku nebo sexuální orientace.

Principy nediskriminace a rovnosti pohlaví jsou pro příjemce závazné.

Podpora nejchudších osob je zaměřena na stanovení a dodržování objektivních kritérií (na úrovni partnerských organizací nebo OSS). Během celého projektu i při jeho monitorování a hodnocení musí být respektována důstojnost podpořených osob, a to jak v bezprostředním přístupu k nim při distribuci pomoci i při doprovodných opatřeních, tak zachováváním jejich anonymity a konečně i principu dobrovolnosti přijetí nabídky.

Na základě čl. 5 bodu 13 má příjemce povinnost rovněž vhodným způsobem zajistit, aby podmínky nákupu potravinové a materiální pomoci zohlednily klimatické a environmentální aspekty, zejména s ohledem na omezení plýtvání potravinami a šetrnost vůči životnímu prostředí pomocí upřednostnění regionálních zdrojů.

Skladba distribuované potravinové pomoci má být v souladu s principy vyváženého stravování, tj. obsahující ve vhodném poměru potřebné živiny a látky: sacharidy, bílkoviny,

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 94 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



minerály, vitamíny, vlákninu a vodu.

Pomoc materiální nesmí být zdravotně závadná nebo zdraví a životu nebezpečná.

20.1 Rovnost žen a mužů, a nediskriminace a zachování důstojnosti nejchudších osob

Zapojení principu rovnosti žen a mužů a nediskriminace znamená potírání diskriminace na základě pohlaví (genderové hledisko), rasy, etnického původu, náboženského vyznání, víry, zdravotního postižení, věku či sexuální orientace. Téma rovných příležitostí se vztahuje i na další znevýhodněné skupiny, jako jsou migranti, dlouhodobě nezaměstnaní, osoby s nízkou kvalifikací, osoby z obtížně dopravně dostupných oblastí, drogově závislí, propuštění vězňi, absolventi škol; souhrnně skupiny ohrožené sociálním vyloučením.

Zohlednění a podpora rovnosti žen a mužů a začlenění hlediska rovnosti pohlaví je povinností ŘO po celou dobu přípravy a provádění OP PMP, zejména se to týká monitorování, podávání zpráv a hodnocení.

Ověření, že projekt nemá negativní vliv na rovnost žen a mužů a princip nediskriminace, musí být vždy promítnuto do výběru žádostí o podporu. Všichni žadatelé musí v žádosti vyznačit, jaký dopad bude mít realizace projektu na dodržování principů rovnosti žen a mužů a nediskriminaci. U projektů, které deklarují aktivní příspěvek k posilování uplatňování těchto principů, je vyžadován popis toho, v čem by měl příspěvek konkrétně spočívat. Žádný z podpořených projektů nesmí mít negativní vliv na rovné příležitosti žen a mužů a ani nesmí být svou povahou diskriminační.

V rámci monitorování projektů i programu se postupuje v souladu s požadavkem EK sbírat data o účastnících podpořených projektů v detailu dle pohlaví, tj. tak, aby bylo možné podporu pro ženy a muže a naplňování principu rovnosti žen a mužů vykazovat a v rámci evaluací vyhodnocovat. Struktura dat sbíraných o účastnících projektů OP PMP je uvedena v kapitole 18 – Monitorování na úrovni projektu.

Příjemce dotace a partneři musí po celou dobu projektu konat tak, aby respektovali lidskou důstojnost koncových příjemců pomoci, garantovanou občanu v preambuli Ústavy ČR, která deklaruje lidskou důstojnost za nedotknutelnou hodnotu, stojící v základu ústavního pořádku České republiky, a v Listině základních práv a svobod, která garantuje rovnost lidí v důstojnosti (a v právech) (čl. 1) a garantuje subjektivní právo na zachování lidské důstojnosti (čl. 10 odst. 1).

20.2 Environmentální a klimatické aspekty

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

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 95 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



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

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

S cílem zvýšit a rozrůznit dodávky potravin nejchudším osobám a zároveň též omezit plýtvání potravinami a předcházet mu mohou být z OP PMP podporovány činnosti spojené se sběrem, přepravou, skladováním a distribucí potravinových darů.

ŘO a příjemce dotace, v souladu s tímto článkem, budou zohledňovat tyto aspekty při veřejných zakázkách formou nastavení zadávacích podmínek. Podpora opatření k zabránění plýtvání potravinami bude součástí hodnocení v rámci vzoru pro veřejné zadávání v rámci operací financovaných z OP PMP.

Zadavatel může zohlednit environmentální aspekty i přímo v podmínkách zadávací dokumentace veřejné zakázky, a to dle §44, odst.10 zákona o veřejných zakázkách 107/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů, podle kterého „Zadavatel může v zadávacích podmínkách uvést též požadavky týkající se zvláštních podmínek na plnění veřejné zakázky, a to zejména v sociální oblasti, v oblasti zaměstnanosti nebo v oblasti životního prostředí.“

V případě OP PMP může uplatnit veřejný zadavatel podmínku v oblasti životního prostředí tak, že ji uvede do zadávací dokumentace a do smlouvy uzavírané s dodavatelem jako tzv. „zvláštní podmínku zadavatele“. Jde o absolutní podmínku závaznou pro každého uchazeče o zakázku, nikoli o hodnotící kritérium.

20.3 Vyváženost stravy a bezpečnost spotřebních výrobků

Je prioritou ŘO, aby v rámci poskytované potravinové pomoci z OP PMP poskytovatelé (tzn. partneři projektu, příp. příjemci) dbali na přínos k vyváženému stravování nejchudších osob. Skladbu distribuované potravinové pomoci příjemce dotace sleduje po celé období projektu a vykazuje dle indikátorů uvedených v kapitole 18 Příručky – Monitorování na úrovni projektu.

Příjemce dotace také zajistí, aby zboží, které má být v rámci projektu distribuováno, splňovalo požadavky na bezpečnost spotřebních výrobků dle platné legislativy. Jednotlivé komodity spotřebního zboží jsou příjemcem sledovány po celou dobu projektu dle indikátorů uvedených v kapitole 18 – Monitorování na úrovni projektu.

21 OP PMP EVALUACE PROJEKTŮ

Příjemci jsou povinni poskytovat součinnost při evaluaci programu a projektů, kterou zajišťuje ŘO (v souladu s Evaluačním plánem OP PMP, který je dostupný na portálu www.mpsv.cz). Poskytování součinnosti se týká všech úrovní implementace, všech fází a všech typů evaluačních šetření (monitorovacích zpráv, dotazníků, rozhovorů atd.):

- Zejména se jedná o poskytování údajů o dosažených výsledcích projektů a

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 96 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



jejich reálných dopadech na osoby CS, které příjemce poskytuje ŘO na základě údajů partnerských organizací, získaných sběrem dat a na základě kvalifikovaného odhadu.

- Dále se jedná o součinnost při evaluačních dotazníkových šetřeních na úrovni celého programu, které jsou ŘO realizovány zpravidla jednou ročně tak, aby bylo možné zjistit informace o problémech a potřebách příjemců a účastníků projektů v souvislosti s jejich podporou z OP PMP a informace o aktuálním stavu výsledků programu pro potřeby monitoringu (zejména do výročních zpráv o provádění programu a na jednání Pracovní skupiny pro přípravu a provádění OP PMP v letech 2014-2020).
- **Tam, kde je to vhodné**, příjemci a partneři poskytují součinnost ŘO také při přípravě a realizaci evaluačních šetření přímo u samotných účastníků (cílových skupin), projektů, které realizovali/realizují. Součinnost spočívá především ve zprostředkování kontaktu s účastníky s tím, že realizaci samotných šetření zajišťuje ŘO na žádost EK. Při takovém šetření musí být brán **ohled na anonymitu a důstojnost účastníka, a nesmí docházet k jeho stigmatizaci**, kterou potravinová a materiální pomoc může vyvolat. Vhodnou formu kontaktu s účastníky projektu (recipienty pomoci) navrhne proto samotná partnerská organizace, která pomoc distribuuje, případně která realizuje doprovodná opatření, přičemž obsah dotazníkových šetření je předmětem úpravy EK.

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

21.1 Předmět evaluace na úrovni jednotlivých projektů

Obecným cílem evaluace je zhodnotit dopady projektu na cílovou skupinu projektu, efektivitu jeho klíčových aktivit a udržitelnost jejich výstupů, a zároveň vhodnost a přiměřenost jeho stavby.

Specifické cíle evaluace jsou

1. přezkoumat zapojení cílové skupiny do projektových aktivit

- Byla vhodně vybraná cílová skupina?
- Jak byly zjištěny potřeby CS?
- Odpovídaly stanovené klíčové aktivity potřebám CS?
- Bylo adekvátní prostorové vymezení aktivit?
- Jak byla cílová skupina informována o projektových aktivitách?
- Jak byla CS motivována k zapojení se do projektových aktivit?
- Jak vnímala CS projektové aktivity?
- Podílela se CS na podobě klíčových aktivit projektu?

2. přezkoumat výběr a realizaci hlavních klíčových aktivit (potravinová a materiální pomoc)

- Byly klíčové aktivity vhodně nastaveny (místo, čas, objem, úkony)?

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 97 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



- Jaké problémy se vyskytly při realizaci klíčových aktivit?
- Jaká klíčová aktivita se ukázala být nejvíc problematická a proč?
- Jaká klíčová aktivita se nejvíce osvědčila a v čem?
- Jaká klíčová aktivita chyběla?
- Jaká jsou doporučení skladby/modifikace podporovatelných aktivit pro návazné výzvy?

3. přezkoumat výběr a realizaci doprovodných opatření

- Byla doprovodná opatření nabízena zároveň s potravinovou a/nebo materiální pomocí?
- Byla doprovodná opatření nabízena v souvislosti s potravinovou a/nebo materiální pomocí?
- Byla doprovodná opatření nabízena a zajištěna jinými pracovníky stejné organizace, než potravinová a/nebo materiální pomoc?
- Byla doprovodná opatření nabízena a zajištěna jinou organizací než tou, která nabízela potravinovou a/nebo materiální pomoc?
- Byla doprovodná opatření nabízena na základě znalosti potřeb CS? Jak byly potřeby zjišťovány?
- Jaká doprovodná opatření byla konkrétně nabízena a lišila se nějak podle cílových skupin?
- Jaké bylo využití nabízených doprovodných opatření jakou cílovou skupinou?
- Jaký je přínos doprovodných opatření pro osoby CS?
- Objevily se při poskytování/nabízení doprovodných opatření nějaké problémy (na straně poskytovatele, na straně cílové skupiny)? Jaké?
- Jaká jsou doporučení stran poskytování doprovodných opatření pro návazné výzvy?

4. přezkoumat nastavení spolupráce na projektu mezi jednotlivými aktéry

- Byl dobře nastaven způsob výběru dodavatelů?
- Objevily se při veřejných zakázkách nějaké problémy? Jaké?
- Byly vhodně nastavené mechanismy spolupráce/zajištění aktivit projektu mezi zadavatelem a dodavateli, mezi žadatelem a partnery, byla vytvořena platforma setkávání?
- Byly vhodně nastaveny mechanismy vykazování?

5. přezkoumat monitorovací indikátory

- Byly monitorovací indikátory vhodně nastaveny (typem a hodnotou)?
- Bylo plnění některých MI problematické? Jakých a v čem?
- Jakým způsobem bylo evidováno jejich plnění?
- Jak by měly být nastaveny MI pro návazné projekty/výzvy?

6. přezkoumat cíle projektu

- Byly naplněny cíle projektu? Pokud ne, proč?
- Byly cíle vytyčeny adekvátně potřebám CS?

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 98 z 111
---	----------------	------------------------------	-----------------



- Byly cíle vytyčeny adekvátně možnostem jejich dosažení?
- Má projekt vykazatelné/měřitelné dopady na CS?
- Plánuje příjemce návazné projekty ?

7. přezkoumat rozpočet projektu

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

8. doporučit modifikace/udržení projektových aktivit pro nastávající programové období

21.2 Metody evaluace na úrovni jednotlivých projektů

- studium monitorovacích zpráv projektu, obsahující i dotazníkový formulář poskytnutý Řídicím orgánem
- polostrukturované rozhovory zástupců ŘO s řídicím týmem projektu a zástupci dodavatelských a partnerských organizací

22 KONTROLY NA MÍSTĚ

Vzhledem k tomu, že prostředky OP PMP jsou poskytovány z veřejných zdrojů, je příjemce povinen – pokud chce dotaci získat a projekt realizovat – umožnit, aby oprávněné subjekty ověřovaly skutečnosti, které popisuje v žádosti o podporu a zprávách o realizaci projektu či dalších dokumentech. V projektech, ve kterých figuruje partner s finančním podílem na rozpočtu (tj. partner, jehož výdaje jsou hrazeny z podpory poskytnuté na projekt OP PMP), je příjemce povinen zavázat partnera, aby také on umožnil kontrolu.

Kontrola na místě je vykonávána na základě čl. nařízení a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) a zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)..

22.1 Kontroly před vydáním právního aktu

ŘO si vyhrazuje právo ověřit si skutečnosti uvedené v žádosti o podporu přímo v organizaci žadatele či partnera. Prohlášení na konci žádosti o podporu obsahuje souhlas s touto kontrolou. Předloží-li tedy organizace podepsanou žádost o podporu, zavazuje se k umožnění kontroly.

Pokud by kontrola nebyla žadatelem umožněna, bude žádost vyřazena z procesu hodnocení a výběru projektů. Žádost nebude dále posuzována také v situaci, kdy se prokáže, že údaje

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 99 z 111
---	----------------	---------------------------------	-----------------



uváděné v žádosti neodpovídají skutečnosti.

22.2 Kontroly po vydání právního aktu

Kontrola na místě je nástroj ověření, že spolufinancované produkty a služby byly dodány a že výdaje, jež příjemci vykázali, byly skutečně zaplacené a že je dodržen soulad s platnými právními předpisy a podmínkami právního aktu.

Kromě běžných kontrol může ŘO provést ještě tzv. monitorovací kontrolu, která není zaměřena na způsobilost výdajů projektu.

Pokud není důvod provést neohlášenou kontrolu, je příjemce (či partner) vždy dopředu o připravované kontrole informován a je mu zároveň dopředu poskytnut seznam potřebné dokumentace a časový harmonogram kontroly.

Kontrolu mohou provádět pouze pracovníci, kteří se prokážou průkazem kontrolora nebo jednorázovým pověřením k provedení kontroly daného projektu.

Příjemce musí umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám, včetně přístupu k veškeré dokumentaci týkající se projektu, a to nikoli pouze během realizace projektu, ale také po celou dobu, po kterou je povinen uchovávat dokumentaci projektu. Také partner je povinen poskytnout stejný rozsah součinnosti kontrolujícímu orgánu.

Kromě ŘO, resp. poskytovatele podpory, jsou k provádění kontrol na místě oprávněni také Ministerstvo financí, orgány finanční správy, Evropská komise nebo Evropský účetní dvůr a Nejvyšší kontrolní úřad, kteří mohou být doprovázeni dalšími přizvanými osobami.

23 ARCHIVACE DOKUMENTŮ

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

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

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 100 z 111
---	----------------	------------------------------	------------------



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

Při archivování a zálohování se musí dodržovat určitá pravidla, jako např.:

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



24 UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU (VČETNĚ PŘEDČASNÉHO)

K datu ukončení realizace projektu, které je uvedeno v právním aktu o poskytnutí podpory, musí být ukončena realizace veškerých projektových aktivit. Po tomto datu ještě může dojít k platbě za plnění, která se vážou k době realizace projektu (budou např. vyplaceny mzdy realizačního týmu za poslední měsíc realizace projektu), ale aktivity projektu už být realizovány nemohou. Pro způsobilé náklady platí, že mohou být uhrazeny i v době mezi ukončením projektu a datem předložení závěrečné zprávy o realizaci projektu, ale musí mít přímou souvislost s aktivitami projektu.

Po ukončení realizace projektu musí příjemce dodržet povinnosti týkající se monitorování, tj. vždy musí zpracovat a předložit závěrečnou zprávu o realizaci projektu včetně závěrečné žádosti o platbu, a to do 60 dnů od ukončení realizace projektu.

24.1 Ukončení realizace projektu z iniciativy příjemce

Změna termínu ukončení realizace projektu je vždy podstatnou změnou projektu, tj. jedná se o změnu, se kterou musí ŘO před jejím provedením vyslovit souhlas.

- Změna termínu ukončení realizace za podmínky, kdy projekt i přes dřívější ukončení dosáhne plánovaných výstupů a výsledků, je umožňována.
- Předčasné ukončení realizace projektu, kdy projekt nedosáhne plánovaných výstupů a výsledků, je umožněno jen ve výjimečných případech a pouze ze závažných důvodů.

Pokud ŘO uzná žádost jakožto odůvodněnou, vydá dodatek k právnímu aktu (resp. změnový právní akt), na základě kterého bude realizace projektu ukončena. Výše prostředků, které bude mít příjemce za povinnost případně vrátit, bude stanovena v závislosti na tom, jakou část projektu se podařilo úspěšně a v souladu s právním aktem realizovat. V návaznosti na konkrétní specifika daného projektu může změnový právní akt obsahovat přesnou částku prostředků, kterou musí příjemce poukázat zpět ŘO, anebo je ve změnovém právní aktu stanoveno, že příjemce za účelem závěrečného vyúčtování předloží závěrečnou zprávu o realizaci projektu; v tomto případě bude částka celkových způsobilých nákladů projektu stanovena až na základě výsledků kontroly závěrečné zprávy o realizaci projektu. Tato kontrola probíhá shodně jako kontrola závěrečné zprávy o realizaci projektu ukončeného „nepředčasně“, shodná jsou také pravidla pro vrácení nevyužitých zálohových plateb a finančního vypořádání apod.

24.2 Řízení o odnětí dotace

V případech stanovených § 15 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, může být zahájeno řízení o odnětí dotace. Poskytovatel zahájí řízení o odnětí podpory z moci úřední nebo na žádost příjemce. Jeho výsledkem bude vydání správního rozhodnutí, jímž bude dotace odejmuta. Rozhodnutí bude obsahovat lhůtu, do které musí příjemce dosud poskytnuté prostředky vrátit, a identifikaci účtů, na které mají být tyto finanční prostředky převedeny. Na toto řízení se vztahují obecné předpisy o správním řízení, proto je možné proti rozhodnutí poskytovatele o odnětí dotace podat rozklad¹¹⁸. K odnětí dotace lze

¹¹⁸ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 102 z 111
---	----------------	------------------------------	------------------



přistoupit, pouze pokud dosud nedošlo k porušení rozpočtové kázně z důvodu nesplnění účelu dotace¹¹⁹.

24.3 Předčasné ukončení realizace projektu ze strany ŘO mimo řízení o odnětí dotace

Pokud byla podpora příjemci udělena formou rozhodnutí o poskytnutí dotace, je možné tuto dotaci pouze odejmout (viz výše), poskytovatel nemá možnost projekt předčasně ukončit. (Prostředky na projekt ovšem poskytuje pouze za splnění podmínek, které jsou v rozhodnutí o poskytnutí dotace.)

U projektů s právním aktem v jiné podobě než je rozhodnutí o poskytnutí dotace může ŘO vypovědět nebo odstoupit od poskytnutí podpory za dále uvedených podmínek:¹²⁰

1. Pokud příjemce závažně opakovaně a bez relevantního zdůvodnění poruší ustanovení právního aktu a nezajistí nápravu požadovanou prostřednictvím 2 písemných výzev ŘO, může ŘO vypovědět nebo odstoupit od právního aktu, a to s výpovědní lhůtou stanovenou na dokončení aktivit projektu) nebo s okamžitou platností bez poskytnutí výpovědní lhůty (v tom případě je dnem nabytí účinnosti den doručení výpovědi nebo oznámení o odstoupení příjemci). Písemné vypovězení nebo odstoupení od poskytnutí podpory musí obsahovat: identifikační údaje příjemce podpory, identifikační údaje projektu, zdůvodnění rozhodnutí o výpovědi / odstoupení.
2. Závažným porušením ustanovení právního aktu se rozumí zejména nepředkládání zprávy o realizaci projektu včetně průběžného vyúčtování výdajů projektu a všech souvisejících dokladů v požadovaných termínech a formátu.
3. ŘO ve vyznění o výpovědi / odstoupení příjemce vyzývá k vyúčtování prostředků, které byly na projekt z OP PMP poskytnuty. Na základě kontroly celkového vyúčtování může být příjemce vyzván k navrácení nevyužitých zálohově poskytnutých prostředků (pokud mu byly zálohy poskytnuty). Výše prostředků, které bude mít příjemce za povinnost vrátit, stanoví ŘO v závislosti na tom, jakou část projektu se podařilo úspěšně a v souladu s právním aktem realizovat. Pokud příjemce nepředloží potřebné dokumenty, stanoví ŘO způsobilé výdaje projektu na základě jemu dostupných informací. Prostředky, které příjemce nevrátí v tomu stanovené lhůtě, představují neoprávněně zadržované prostředky a jsou řešeny v režimu pro porušení rozpočtové kázně.

24.4 Finanční vypořádání dle vyhlášky č. 52/2008 Sb.

Finanční vypořádání podpory poskytnuté z kapitoly státního rozpočtu na projekt spolufinancovaný z rozpočtu EU se provádí za projekt jako celek, a to vždy na počátku roku (přesněji viz níže) následujícího po roce, v němž byl projekt ukončen, přičemž pro účely vyhlášky č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů

¹¹⁹ Porušení rozpočtové kázně, ke kterému došlo z jiného důvodu než z důvodu nesplnění účelu dotace, nepředstavuje překážku odnětí dotace a je řešeno prostřednictvím orgánu finanční správy.

¹²⁰ Pokud není v příslušném právním aktu stanoveno jinak.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 103 z 111
---	----------------	------------------------------	------------------



se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem, se ukončením projektu rozumí okamžik, kdy je schválena závěrečná žádost o platbu za daný projekt.

Příjemce, kterému byla poskytnuta podpora z OP PMP a prostředky mu byly poskytovány formou ex-ante financování, vypracuje podklady pro finanční vypořádání na tiskopisech stanovených vyhláškou č. 52/2008 Sb. a takto zpracované finanční vypořádání zašle poskytovateli spolu s komentářem. V případě, že poskytovatelem je Ministerstvo práce a sociálních věcí, je termínem pro zaslání vypořádání 31. leden roku následujícího po roce, v němž byl projekt ukončen. Pokud je v pozici poskytovatele jiný subjekt než Ministerstvo práce a sociálních věcí, platí termíny dle vyhlášky č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem.

Pokud je příjemce na základě schválení závěrečné žádosti o platbu povinen poukázat poskytovateli prostředky, které obdržel jakožto zálohovou platbu a tyto prostředky nebyly využity, platí pro zaslání těchto nevyužitých prostředků stejný termín¹²¹ jako pro předložení tiskopisů finančního vypořádání spolu s komentářem.

¹²¹ K danému termínu musí být prostředky na účtu poskytovatele.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 104 z 111
---	----------------	------------------------------	------------------



25 DŮSLEDKY NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PLATNÝCH PRO PROJEKT

Pokud je identifikováno, že projekt nedodržel pravidla, která jsou pro daný projekt na základě právního aktu o poskytnutí podpory závazná, má takové porušení zpravidla finanční dopad. Ten se projevuje buď tím, že nějaký výdaj není schválen jako způsobilý (nebo je dodatečně vyjmut ze způsobilých výdajů, pokud už dříve k jeho schválení v rámci žádosti o platbu došlo) nebo je aplikována sankce za nedostatky, které nemají přímou vazbu na konkrétní výdaj (např. za pozdní podání zprávy o realizaci projektu).

U některých porušení je v právním aktu uvedeno, že je poskytovatel nepovažuje za porušení rozpočtové kázně. Tyto nedostatky nemají finanční dopad.

Podle toho, v jakém okamžiku je nedostatek identifikován, jsou rozdílné procesy, jakou cestou je finanční dopad do projektu promítnut.

25.1 Výdaje projektů financovaných ex-ante, které prozatím nebyly schváleny jako způsobilé

Pokud v ex-ante financovaném projektu ŘO identifikuje, že výdaj, na který byla použita zálohově poskytnutá dotace (nebo byly použity prostředky státního rozpočtu, aniž by se jednalo o dotační prostředky) není způsobilý, musí postupovat podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla). Tento předpis stanovuje, že chybou dotčené prostředky státního rozpočtu (včetně zdrojů státního rozpočtu, kterými jsou předfinancovány zdroje EU) musí být do státního rozpočtu navraceny. To v praxi znamená, že může dojít:

- a) k zadržení/neproplacení odpovídající částky z některé z následujících splátek dotace, která je příjemci poskytována (viz § 14e zákona);
- b) k vyzvání příjemce, aby dotčenou částku dobrovolně převedl na účet poskytovatele (viz §14f zákona);
- c) k vymáhání prostředků prostřednictvím rozhodnutí o porušení rozpočtové kázně dle § 44 zákona), k němuž je oprávněn orgán finanční správy; příjemci je v tomto případě uložena odvod a kromě toho je povinen uhradit penále za každý den prodlení s úhradou odvodu, které se počítá ode dne, kdy se porušení rozpočtové kázně dopustil.¹²²

Postupy dle § 14e a 14f (tj. zadržení/neproplacení) nezakládají porušení rozpočtové kázně, tj. orgán finanční správy v takto zahlušených porušeních nerozhoduje o porušení rozpočtové kázně.

Prostředky, které byly zadrženy/neproplaceny nebo které příjemce vrátil či odvedl orgánu finanční správy, se považují za použité a tudíž je v rozpočtu projektu na ně nutné pohlížet jako na již využitý zdroj. To, že k nim nebyly připojeny žádné schválené způsobilé výdaje, nelze chápat tak, že tyto prostředky jsou dosud nevyužity a lze je využít na nějaké budoucí

¹²² Penále je ve výši 1 promile z částky odvodu za každý den prodlení, nejvýše však do výše tohoto odvodu.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 105 z 111
---	----------------	------------------------------	------------------



výdaje projektu.

V případě, že financování projektu zahrnuje paušální výdaje, vyčíslují se pochybení způsobená využitím dotačních prostředků (resp. prostředků státního rozpočtu) na nezpůsobilý výdaj o částku odpovídající podílu paušálních výdajů platnou pro daný projekt. U pochybení, která nejsou navázána na konkrétní výdaj, ale jedná se o sankci např. za pozdní dodání zprávy o realizaci projektu, k navyšování sankce o částku odpovídající podílu paušálních výdajů nedochází.

25.2 Výdaje, které už byly schváleny jako způsobilé

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

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

25.3 Specifické případy

Trestný čin: nejčastěji se jedná o podvod; v případě podezření na spáchání trestného činu se postupuje v souladu s § 22 odst. 6 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a v souladu s ustanovením § 8 zákona č. 141/1961 Sb., trestního řádu (oznamovací povinnost).

Pokud jde o **pochybení týkající se pravidel zadávání zakázek**, je třeba rozlišovat řízení, která nespĺadají pod působnost zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a řízení v působnosti tohoto zákona. V případě, že se jedná o podezření na porušení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, který spočívá v podezření na spáchání správního deliktu dle § 120 zákona o veřejných zakázkách,¹²³ předá ŘO podnět k přezkoumání úkonů zadavatele k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže. Za spáchání správního deliktu Úřad pro ochranu hospodářské soutěže uloží pokutu. Toto ovšem nemá dopad na způsobilost výdajů, pokuta za správní delikt neřeší vzniklé nezpůsobilé výdaje, ani způsobilé výdaje projektu nesnižuje a nezapočítává se do částky odvodu za porušení rozpočtové kázně.

¹²³ Zadavatel se dopustí správního deliktu tím, že:

- nedodrží postup stanovený tímto zákonem pro zadání veřejné zakázky, přičemž tím podstatně ovlivnil nebo mohl ovlivnit výběr nejvhodnější nabídky, a uzavře smlouvu na veřejnou zakázku,
- nesplní povinnost uveřejnění stanovenou tímto zákonem, nebo nedodrží způsob uveřejnění stanovený tímto zákonem,
- uzavře smlouvu na veřejnou zakázku bez uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení podle § 146 odst. 1, ačkoli je podle tohoto zákona povinen toto oznámení uveřejnit,
- uzavře smlouvu na veřejnou zakázku v rozporu s § 82 odst. 1, § 110 odst. 6 nebo § 111 odst. 5 anebo v rozporu s předběžným opatřením dle § 117 odst. 1,
- zruší zadávací řízení v rozporu s § 84,
- nepořídí nebo neuchová dokumentaci podle § 109 nebo 155, nebo
- odmítne námítky v rozporu s § 110 anebo postupuje při vyřizování námitek v rozporu s § 111.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 106 z 111
---	----------------	---------------------------------	------------------



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



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

25.4 Identifikace pochybení a role ŘO

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

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 107 z 111
---	----------------	---------------------------------	------------------



26 SEMINÁŘE A KONZULTACE TÝKAJÍCÍ SE PODPOŘENÉHO PROJEKTU

Ministerstvo práce a sociálních věcí jakožto ŘO pořádá pro příjemce podpory (tj. realizátory projektů, které v procesu hodnocení a výběru uspěly) semináře zaměřené na povinnosti, které je nutné dodržet během realizace projektu a zejména na oblast monitorování projektu. Informace o těchto seminářích jsou vždy uveřejňovány na portálu www.mpsv.cz a příjemci v rámci jednotlivých výzev jsou o možnosti účastnit se semináře informováni také prostřednictvím IS KP14+.

Dále je v IS KP14+ u každého projektu možné dohledat kontaktního pracovníka ŘO pro daný projekt. Příjemce může pracovníka prostřednictvím IS KP14+ (formou tzv. interní depeše) oslovit se žádostí o odpověď na vymezený problém.

Na portále www.mpsv.cz jsou kromě toho uveřejněny kontakty na všechny pracovníky ŘO, včetně jejich zařazení do organizační struktury ŘO.

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

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 108 z 111
---	----------------	---------------------------------	------------------



27 NÁMITKY A STÍŽNOSTI, OPRAVNÉ PROSTŘEDKY PROTI ROZHODNUTÍ ŘO

Kroky, které probíhají v rámci procesů od vyhlášení výzvy k předkládání žádostí o podporu až do dokončení všech aktivit projektu a také všech jeho kontrol (včetně kontrol po dokončení realizace), se řídí velkým množstvím právních předpisů. Různé procesy proto mají různě nastaveny parametry pro námitky subjektu v roli žadatele či příjemce.

Obecně platí, že **o možnosti podat námitky či jiným způsobem reagovat** na nějaké rozhodnutí týkající se projektu, je **žadatel/příjemce vždy**, když je taková možnost na základě platných předpisů, relevantní, **poučen písemně** v dokumentu, v němž jsou mu sdělovány informace o výsledcích, k nimž ŘO (nebo jiný orgán, např. některý z orgánů oprávněných ke kontrole na místě) dospěl. Tato kapitola proto neobsahuje výčet úplně všech situací, v nichž žadatel/příjemce teoreticky může podat námitky, ale shrnuje nejčastější případy.

27.1 Žádost o přezkum negativního závěru z fáze hodnocení a výběru projektů

Žadatel, který má **důvody** nesouhlasit s negativním výsledkem své žádosti o podporu z fáze hodnocení a výběru projektů, má právo požádat o přezkum daného negativního rozhodnutí.

Každý žadatel může podat **žádost o přezkum** rozhodnutí proti výsledku dané části procesu schvalování projektů, ve které neuspěl, a to nejpozději do 14 kalendářních dní ode dne doručení oznámení o výsledku. Žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum rozhodnutí v každé části schvalovacího procesu.

Žádost o přezkum obsahuje zejména:

- Registrační číslo žádosti o podporu
- Popis žádosti o přezkum rozhodnutí (podrobné znění žádosti a její odůvodnění, včetně identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká):
- Návrh žadatele (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum rozhodnutí žadatel očekává)

Do žádosti je nutné uvádět pouze objektivní nesoulad mezi zdůvodněním rozhodnutí o vyřazení žádosti a obsahem žádosti jako takové, a to vždy konkrétně. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu nebo jejích přílohách, nebude brán zřetel.

Námitky vůči obsahu komentáře / odůvodnění stanoviska hodnotitele, resp. hodnotící nebo výběrové komise, pokud tento koresponduje s metodikou pro věcné hodnocení a je v souladu s kompetencemi výběrové komise, budou vyhodnoceny jako nerelevantní, vyjma následujících případů:

- 1) Pokud budou objektivně dokazovat nesoulad komentáře s platnými právními a metodickými předpisy (např. právním předpisům a obdobným normám, výzvou či metodikou OP PMP).
- 2) Pokud poukazují na objektivní rozpor (např. v případě, kdy se hodnotitel kriticky vyjadřuje k chybějícímu (nikoliv nedostatečnému) popisu určitého aspektu, a žadatel v žádosti o přezkum prokáže, že v žádosti o podporu byl popis daného aspektu

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 109 z 111
---	----------------	------------------------------	------------------



obsažen).

Vyplněný formulář žádosti o přezkum adresujte kontaktní osobě ŘO pro Váš projekt, k dohledání ke v IS KP14+. Odeslání formuláře je možné prostřednictvím IS KP14+ příp. jinou písemnou formou.

ŘO zřizuje pro vyřizování žádostí o přezkum rozhodnutí **přezkumnou komisi**. Rozhodovat o výsledku přezkumu rozhodnutí v přezkumné komisi nesmí osoba, která prováděla hodnocení projektů, které jsou předmětem dané žádosti o přezkum rozhodnutí.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí je stanovena na **30 kalendářních dnů** ode dne doručení této žádosti. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O důvodech prodloužení lhůty musí být žadatel informován ještě před jejím uplynutím, a to odesláním oznámení o prodloužení lhůty.

Odpověď odeslaná na žádost o přezkum rozhodnutí vždy obsahuje informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum rozhodnutí ze strany přezkumné komise, tj. zda byla žádost o přezkum rozhodnutí shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou a dále jednoznačné zdůvodnění rozhodnutí. Bude-li žádost o přezkum rozhodnutí shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede ŘO programu bezodkladně nezbytná opatření k nápravě (zařazení projektu zpět do schvalovacího procesu).

27.2 Jiné námítky týkající se procesu hodnocení a výběru projektů

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

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

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

27.3 Námítky proti krácení dotace dle 14e rozpočtových pravidel

Na základě § 14e zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) je poskytovatel oprávněn nevyplatit (pokrátit) dotaci nebo její část, pokud se domnívá, že příjemce porušil podmínky poskytnutí dotace.¹²⁴ Toto krácení lze provádět i zpětně za výdaje, které ŘO chybně schválil jako způsobilé v některé z předchozích žádostí o platbu. Krácení se ovšem neprovádí, pokud na projektu aktuálně probíhá daňová kontrola orgánu finanční správy. Prostředky, které jsou zadrženy / neproplaceny v režimu dle § 14e nezakládají porušení rozpočtové kázně.

¹²⁴ Tento typ krácení lze aplikovat na jakýkoli typ výdajů a pochybení.

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 110 z 111
---	----------------	------------------------------	------------------



Při aplikaci §14e je částka nezpůsobilých výdajů / sankce za pochybení odečtena v rámci vyúčtovaných výdajů a současně o tuto částku příjemce získává méně na další splátce dotace (oproti částce, kterou by dostal, pokud by ke krácení nedošlo).

Příjemce má možnost podat proti krácení v režimu dle §14e námitku ve lhůtě 15 kalendářních dnů ode dne, kdy informaci o něm obdržel. O možnosti podat námitku je informován prostřednictvím oznámení o schválení zprávy o realizaci a spolu s ní předložené žádosti o platbu.

O námitce rozhoduje ředitel odboru, v rámci kterého je zařazeno oddělení zodpovědné za administraci projektu na straně poskytovatele. O výsledku námitek je příjemce informován písemně. V případě, že je námitce v rozhodnutí vyhověno a příjemce má na základě něho nárok na vyplacení dotace či její části, zajistí potřebné kroky ŘO, příjemce nezpracovává žádnou dodatečnou žádost o platbu.

27.4 Námitky proti kontrolnímu zjištění v protokolu o kontrole

V případě kontrol na místě upravuje možnost podat námitky zejména § 13 zákona č. 255/2012 Sb., kontrolní řád. Námitky proti kontrolnímu zjištění uvedenému v protokolu o kontrole může kontrolovaná osoba podat kontrolnímu orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší. (V každém protokolu o kontrole je poučení o možnosti podat námitku obsaženo, včetně přesné lhůty pro tento krok.)

Námitky se podávají písemně, musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a **musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu** s tímto kontrolním zjištěním.

Nevyhoví-li námitkám vedoucí kontrolní skupiny nebo kontrolující ve lhůtě 7 dnů ode dne jejich doručení, vyřídí je nadřízená osoba kontrolujícího ve lhůtě 30 dnů ode dne jejich doručení tak, že jim vyhoví, částečně vyhoví, nebo je zamítne. Ve zvláště 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.

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

Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci OP PMP	Číslo verze: 3	Datum účinnosti: 31. 3. 2016	Strana 111 z 111
---	----------------	---------------------------------	------------------