



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



jihomoravský kraj

Pravidla pro žadatele a příjemce podpory k projektům předkládaným v rámci projektu Smart Akcelerator v Jihomoravském kraji II, 5. aktivita Asistence

3. VÝZVA

VYDAL: Jihomoravský kraj

DATUM PLATNOSTI: 20.12.2021

DATUM ÚČINNOSTI: 20.12.2021

Evidence procesu přípravy, schválení a změn Přílohy

| Verze č. | Platné od | Zpracoval | | Ověřil | | Schválil | |
|-------------|-----------|-----------|--------|--------|--------|----------|--------|
| | | Jméno | Podpis | Jméno | Podpis | Jméno | Podpis |
| 01 | 20.12.21 | Chovanová | | | | | |

Obsah

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ÚVOD | 5 |
| 1. ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU | 6 |
| 2. OBECNÁ PRAVIDLA | 10 |
| 2.1 ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ | 10 |
| 2.1.1 VĚCNÁ ZPŮSOBILOST VÝDAJE | 10 |
| 2.1.2 PŘIMĚŘENOST VÝDAJE | 10 |
| 2.1.3 ČASOVÁ ZPŮSOBILOST VÝDAJE | 10 |
| 2.1.4 MÍSTNÍ ZPŮSOBILOST VÝDAJE | 11 |
| 2.2 PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI PRO NĚKTERÉ DRUHY VÝDAJŮ | 11 |
| 2.2.1 NÁKUP SLUŽEB | 11 |
| 2.2.2 MZDOVÉ NÁKLADY ZAMĚSTNANCŮ ŽADATELE (PŘÍPADNĚ JEHO PARTNERŮ), KTERÍ SE PODÍLEJÍ NA PŘÍPRAVĚ PROJEKTU | 11 |
| 2.2.3. ZAHRANIČNÍ SLUŽEBNÍ CESTY | 12 |
| 2.2.4. PROJEKTOVÁ DOKUMENTACE | 12 |
| 2.3. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE | 12 |
| 2.4. MODEL HODNOCENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU | 13 |
| 3. PROJEKTY SMART AKCELERÁTOR – AKTIVITA ASISTENCE | 14 |
| 3.1 PŘED PODÁNÍM ŽÁDOSTI | 14 |
| 3.2 VÝZVA K PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ | 14 |
| 3.3 PŘEDLOŽENÍ PA V RÁMCI VÝZVY | CHYBA! ZÁLOŽKA NENÍ DEFINOVÁNA. |
| 3.4 PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ | 14 |
| 3.5 REGISTRACE ŽÁDOSTÍ | 15 |
| 3.6 FÁZE HODNOCENÍ A SCHVALOVÁNÍ | 16 |
| 3.6.1 FORMÁLNÍ HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ | 16 |
| 3.6.1.1 KRITÉRIA FORMÁLNÍ KONTROLY PROJEKTU | 16 |
| 3.6.2 HODNOCENÍ PŘIJATELNOSTI PA | 17 |
| 3.6.3 VĚCNÉ HODNOCENÍ PA | 17 |
| 3.6.4 VÝBĚR PROJEKTŮ DOPORUČENÝCH K FINANCOVÁNÍ A SCHVÁLENÍ PROJEKTU | 18 |
| 3.7 SCHÉMA ADMINISTRACE PA | 18 |
| 3.8 PŘEZKUM ROZHODNUTÍ | 19 |
| 4. PROCESY A PRAVIDLA UZAVŘENÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ DOTACE | 20 |
| 4.1 VYROZUMĚNÍ ŽADATELŮ | 20 |
| 4.2 KONTROLA PODKLADŮ PRO VYDÁNÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ DOTACE | 20 |
| 5. PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ | 21 |
| 5.1 MONITOROVÁNÍ PA A INFORMOVÁNÍ O DOSAŽENÉM POKROKU | 21 |
| 5.2 SCHVALOVÁNÍ PODSTATNÝCH ZMĚN V REALIZACI PA | 21 |
| 5.3 UKONČENÍ POSKYTOVÁNÍ PODPORY | 21 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.3.1 Odstoupení ze strany žadatele před vydáním smlouvy | 21 |
| 5.3.2 Odstoupení ze strany konečného příjemce po vydání smlouvy | 21 |
| 5.3.3 Odstoupení ze strany poskytovatele dotace | 22 |
| 6. Realizace schválených projektů konečných příjemců | 23 |
| 6.1 NEPODSTATNÉ ZMĚNY | 23 |
| 6.2 PODSTATNÉ ZMĚNY | 23 |
| 6.3 SCHVALOVÁNÍ PODSTATNÝCH ZMĚN | 23 |
| 6.4 PŘEDČASNÉ UKONČENÍ PROJEKTU | 23 |
| 7. PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ | 24 |
| UPRAVENO V PRAVIDLECH PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE – OBECNÁ ČÁST. | 24 |
| 7.1.1 ADMINISTRATIVNÍ OVĚŘENÍ | 24 |
| 7.1.2 KONTROLY NA MÍSTĚ PŘÍJEMCE | 24 |
| 7.2 VNĚJŠÍ KONTROLNÍ SYSTÉM | 25 |
| 8. POVINNÁ PUBLICITA A PROPAGACE | 27 |
| 9. ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKAZEK | 28 |
| 10. PROBLEMATIKA MONITOROVÁNÍ A PODÁVÁNÍ ZPRÁV A INFORMACÍ O PROJEKTU | 29 |
| 11. ARCHIVACE DOKUMENTŮ U PŘÍJEMCE PODPORY | 31 |
| 12. POKYNY K ÚČTOVÁNÍ O PŘIJATÉ DOTACI NA ÚROVNI PŘÍJEMCE | 32 |
| SEZNAM PŘÍLOH: | 33 |

Úvod

Pravidla pro žadatele a příjemce jsou určena pro administraci a realizaci projektů předkládaných v rámci projektu Smart Akcelerátor v Jihomoravském kraji II (dále jen SmAcc II), klíčová aktivita č. 5. Asistence – 3. Výzva. Pravidla popisují proces administrování projektových žádostí o finanční podporu projektů předkládaných do klíčové aktivity č. 5. Asistence (dále jen PA) – 3. Výzva, a to od stadia zpracování předložených žádostí (registrace) přes proces formálního hodnocení, hodnocení přijatelnosti, věcného hodnocení, schválení projektů, vydání Smlouvy o poskytnutí dotace (voucheru) až po vyučtování dotace a zpracování závěrečné zprávy o projektu. Žadatelům a příjemcům přináší ucelený přehled informací, které potřebují na cestě k úspěšné realizaci projektu podpořeném z PA.

Při realizaci projektu Smart Akcelerátor v Jihomoravském kraji II je žadatel povinen řídit se platnou a účinnou verzí Pravidel pro žadatele a příjemce - obecná a specifická část (dále jen „Pravidla“). V případě modifikace/zpřesnění jakékoliv části Pravidel ze strany Řídícího orgánu OP VVV formou závazných metodických dopisů/pokynů/dodatků je žadatel povinen řídit těmito Pravidly ve znění daného závazného metodického dopisu/pokynu/dodatku.

1. Základní informace o dokumentu

1.1. Definice používaných pojmů a zkratk

Pro účely těchto pravidel se rozumí:

Administrativním ověřením

úkon předcházející kontrole založený na ověření dokumentů předložených žadatelem nebo příjemcem vykonávaný na pracovišti ověřujícího.

Hodnocením projektů

část procesu schvalování projektů, která zahrnuje fáze: kontrola formálních náležitostí, hodnocení přijatelnosti a věcné hodnocení, které vykonávají hodnotitelé.

Konečným příjemcem

subjekt, kterému jsou na základě Smlouvy o poskytnutí dotace poskytnuty finanční prostředky.

Kontrolou na místě

způsob výkonu kontroly, který se provádí u fyzických a právnických osob zapojených do systému řízení nebo využívání finančních prostředků z Evropského sociálního fondu (ESF), podle postupu stanoveného interní směrnici JMK - Kontrolní systém. Při kontrole na místě pracuje kontrolující s dokumenty, má k dispozici všechny doklady související s operací a data ověřuje přímo v informačních systémech konečného příjemce (např. účetní systém, evidence majetku, informační systém dokumentující docházku atd.).

Nesrovnalostí

porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu¹, 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 porušení rozpočtové kázně dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, a dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zásadně platí, že v důsledku porušení rozpočtové kázně (dále „PRK“) došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje. Za nesrovnalost se však nepokládá provedení neoprávněného výdaje organizační složkou státu (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 budou nadále představovat podezření na PRK, jež budou předávány příslušným orgánům finanční správy (dále „OFS“). Trestný čin spáchaný v souvislosti s realizací programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.

¹ Hospodářským subjektem se rozumí subjekt zapojený do realizace programů nebo projektů spolufinancovaný z rozpočtu EU.

Nezpůsobilými výdaji

výdaje, které nemohou být proplaceny z projektu, neboť nejsou v souladu s příslušnými předpisy EU, národními pravidly a dalšími pravidly stanovenými poskytovatelem podpory či podmínkami právního aktu o poskytnutí podpory.

Pravidlem 3E

princip hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.

Projektem

ucelený soubor aktivit financovaných z programu, 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.

Předmětem podpory

věci, které mají být s požadovanou podporou pořízené.

Poskytovatelem podpory

Jihomoravský kraj jako realizátor projektu SmAcc II.

Smlouva o poskytnutí dotace

právní akt upravený zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, konkrétně pak ustanovení § 14 tohoto zákona. Tímto právním aktem jsou peněžní prostředky poskytovány přímo konečnému příjemci. Tato smlouva obsahuje zejména informace o příjemci dotace, účelu dotace, výši pomoci z finančních nástrojů, časový harmonogram a podmínky užití dotace.

Termínem zahájení realizace přípravného projektu

nejdřívější datum od 01.01.2022 nebo datum podpisu smlouvy o dotaci.

Termínem ukončení přípravného projektu

datum proplacení posledního uznatelného výdaje přípravného projektu, nejpozději k 31.08.2022.

Termínem ukončení realizace přípravného projektu

ukončením realizace projektu se rozumí datum ukončení fyzické realizace přípravného projektu nejpozději k datu 31.08.2022.

Veřejnou zakázkou

zakázka realizovaná na základě písemné smlouvy (příp. písemné objednávky tam, kde to tato Pravidla výslovně dovolují) mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací. Postup při zadávání veřejných zakázek se řídí zákonem o veřejných zakázkách² a těmito Pravidly.

Výdajem

úbytek peněžních prostředků nebo peněžních ekvivalentů bez ohledu na účel jejich použití. Pro účely těchto Pravidel jsou pojmy výdaje/náklady považovány za synonyma.

² Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Výzvou

aktivita zprostředkujících subjektů vyzývající potencionální žadatele k podání žádosti o podporu podle předem stanovených podmínek. Žádosti o podporu jsou přijímány ve výzvu stanoveném období.

Zprávou o realizaci projektu

zpráva o stavu realizace projektu, kterou předkládá konečný příjemce pracovníkovi Jihomoravského kraje. Obsahem zprávy jsou informace o postupu realizace projektu (vč. plnění harmonogramu, splnění povinné publicity), přínosech operace pro cílové skupiny, údaje o financování projektu, problémy vzniklé při realizaci operace atd.

Způsobilými výdaji

výdaje vynaložené na stanovený účel a v rámci období stanoveného v právním aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory, které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR, Pravidly pro žadatele a příjemce OP VVV a pravidly stanovenými projektem SmAcc II modul Asistence.

Žadatele

konkrétní subjekt ze skupiny oprávněných žadatelů, který podal žádost o podporu. Žadatel přestává být žadatelem v okamžiku, kdy se stane konečným příjemcem, nebo když je jeho žádost o podporu vyloučena z procesu schvalování operací.

Žádostí o podporu

žádost, kterou vyplňuje žadatel a kterou předkládá s cílem získat finanční podporu v rámci programu pro předkládaný projekt. Žádost musí být zpracována v souladu s podmínkami programu.

Použité zkratky v Pravidlech:

| Zkratka | Pojem |
|----------------|----------------------------------------------|
| AO | Auditní orgán |
| EK | Evropská komise |
| ES | Evropské společenství |
| ESF | Evropský sociální fond |
| EU | Evropská unie |
| EUD | Evropský účetní dvůr |
| FKSP | Fond kulturních a sociálních potřeb |
| FM | Finanční manažer |
| JIC | Jihomoravské inovační centrum |
| JMK | Jihomoravský kraj |
| KrÚ JMK | Krajský úřad Jihomoravského kraje |
| MF | Ministerstvo financí |
| MŠMT | Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy |
| MZ | Monitorovací zpráva |
| NKÚ | Nejvyšší kontrolní úřad |
| OFS | Orgán finanční správy |
| OLAF | Úřad pro boj proti podvodům |

| | |
|-------------|---------------------------------------------------------------------|
| OPŘO | Ostatní přímo řízený orgán |
| OSS | Organizační složka státu |
| OP VVV | Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání |
| PA | Projekt předkládaný do aktivity 5. Asistence |
| PM | Projektový manažer |
| PO | Příspěvková organizace |
| PRK | Porušení rozpočtové kázně |
| PpŽP | Pravidla pro žadatele a příjemce |
| RIS JMK | Regionální inovační strategie Jihomoravského kraje |
| Rpl RIS JMK | Rada pro inovace Regionální inovační strategie Jihomoravského kraje |
| RJMK | Rada Jihomoravského kraje |
| RoPD | Rozhodnutí o poskytnutí dotace |
| ŘO | Řídící orgán |
| SmAcc II | Smart Akcelerátor II |
| SR | Státní rozpočet |
| ZoR | Zpráva o realizaci projektu |
| ZS | Zprostředkující subjekt |
| ZZVZ | Zákon o veřejných zakázkách |

2. Obecná pravidla

2.1 Způsobilost výdajů

Podpora ze SmAcc II může být poskytnuta pouze na způsobilý výdaj. Tím je takový výdaj, který:

- a) je v souladu s právními předpisy EU a s legislativou ČR,
- b) je v souladu s pravidly OP VVV a podmínkami podpory,
- c) je přiměřený (odpovídá cenám v místě a čase obvyklým) a je vynaložen v souladu s principy 3E,
- d) vznikl a byl uhrazen příjemcem podpory v období od 1.1.2022 do 31.08.2022,
- e) má vazbu na podporovaný region a rovněž je řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný.

Uvedené podmínky musejí být naplněny zásadně kumulativně, tedy všechny zároveň. Jestliže není kterákoliv z uvedených podmínek naplněna, nelze výdaj považovat za způsobilý. Pro příspěvek z SmAcc II jsou podmínky způsobilosti rozřazeny podle čtyř hledisek, která jsou blíže specifikována v následujících kapitolách.

2.1.1 Věcná způsobilost výdaje

Hledisko věcné způsobilosti výdaje vyžaduje naplnění tří kumulativních podmínek. Ty spočívají v tom, že výdaj:

- 1) je realizován v souladu s právními předpisy³, (obecnými a specifickými pravidly způsobilosti uvedenými v PpŽP – obecná a specifická část)
- 2) naplňuje pravidla programu a podmínky⁴ podpory a
- 3) je přímo a výhradně spojen s realizací přípravného projektu a je součástí jeho rozpočtu.

2.1.2 Přiměřenost výdaje

Přiměřeností se rozumí dosažení optimálního vztahu mezi její hospodárností, účelností a efektivností, tzn. respektování pravidel 3E.

2.1.3 Časová způsobilost výdaje

Způsobilým výdajem pro příspěvek z OP VVV je z časového pohledu výdaj, který vznikl a byl uhrazen příjemcem v období od 1.1.2022 do 31.08.2022.

Konečný příjemce nemůže získat podporu na projekt, který byl fyzicky dokončen nebo plně proveden před předložením žádosti o podporu, a to bez ohledu na to, zda provedl související platby, či nikoliv.

Za vznik výdaje se považuje okamžik reálného uskutečnění požadovaného plnění (datum uskutečnění zdanitelného plnění na faktuře, datum reálného vykonání prací, datum dodání předmětu podpory apod.). Úhradou výdaje se rozumí vynaložení zdroje příjemcem, s nímž je spojen nárok na odpovídající plnění (platba dodavateli, mzda apod.). Výdaje vzniklé v

³ Veškeré výdaje, které mohou být podpořeny příspěvkem z ESF fondů, musejí být realizovány v souladu s právními předpisy, resp. s platným a účinným právním řádem.

⁴ Za způsobilý může být ve vztahu k předmětné podmínce uznán pouze takový výdaj, který je vynaložen v souladu s příslušným specifickým cílem OPVVV, dle podmínek dané právním aktem o poskytnutí podpory uzavřeným mezi jejím poskytovatelem a konečným příjemcem.

období po ukončení realizace a financování projektu z prostředků OP VVV nejsou způsobilé pro příspěvek z OP VVV.

2.1.4 Místní způsobilost výdaje

Z hlediska umístění projektů platí obecná zásada, že výdaj projektu je způsobilý, pokud bude mít projekt dopad na území Jihomoravského kraje.

2.2 Pravidla způsobilosti pro některé druhy výdajů

Za účelem jednotného přístupu k posuzování způsobilosti některých výdajů jsou stanovena níže uvedená specifická pravidla či omezení. V rámci specifické úpravy jsou řešeny:

- 1) nákup služeb (v souladu s interními pravidly o zadávání veřejných zakázek platnými u konkrétního příjemce podpory), např. expertní služby jako je např. průzkum trhu, služby související s organizací workshopů,
- 2) mzdové výdaje zaměstnanců žadatele (případně jeho partnerů), kteří se podílejí na přípravě projektu,
- 3) výdaje na cestovní náhrady na zahraniční služební cesty,
- 4) propagační opatření (podrobnější informace viz. kapitola 8),
- 5) projektová dokumentace (podrobnější informace viz. kapitola 2.2.4).

2.2.1 Nákup služeb

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část platí, že při zabezpečení občerstvení v rámci výdajů určených na konference/kurzy/semináře, apod. formou cateringu se příjemci doporučuje konzultovat s poskytovatelem dotace tento způsob zabezpečení aktivity před samotnou realizací této aktivity.

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část platí, že v rámci vzdělávacích aktivit typu např. semináře, kurzy, školení, apod. (dále jen “akce”), které svou hodnotou přesahují 10 000 Kč/akce/osobu nebo mají dlouhodobý charakter (tzn., že trvají nejméně 1 rok/ 2 semestry), jsou způsobilé pouze 1x pro danou pozici realizačního týmu v průběhu realizace projektu. Tzn. při změně v personálním obsazení dané pozice realizačního týmu projektu nelze kurz s obdobným zaměřením absolvovaný předchozím pracovníkem na dané pozici uplatňovat pro nově nastoupivšího na stejnou pozici v realizačním týmu projektu.

2.2.2 Mzdové náklady zaměstnanců žadatele (případně jeho partnerů), kteří se podílejí na přípravě projektu

Pro projekt SmAcc II platí v souladu s kapitolou 8 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část níže uvedené varianty pro stanovení mezd/platů, které jsou definovány v dokumentu Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání zveřejněném na tomto odkazu: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/zpusobilost-mezd-platu-op-vvv>.

Pro projekt v rámci modulu Asistence je možné využít pro stanovení sazby mezd/platů pouze tyto možnosti, které jsou v souhrnu uvedeny a popsány ve výše uvedeném dokumentu (na str. 4):

- dle bodu 1 – Stanovení sazby pomocí ISPV;
- dle bodu 2 – Alternativní způsob výpočtu sazby mzdy/platu/odměny z dohody;
- dle bodu 4 – Individuální stanovení sazby mzdy/platu/odměny z dohody pro excelentní pracovníky (např. výzkumníci, docenti) **bez** možnosti navyšování jednotkových sazeb v průběhu realizace projektu.

V případě využití možnosti dle bodu 1 jsou limity stanovené ve výše uvedeném dokumentu nepřekročitelné. Detailněji viz Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část dostupná na webových stránkách <https://opvv.msmt.cz/vyzva/vyzva-c-02-18-055-smart-akcelerator-ii/dokumenty.htm>. Dle těchto pravidel se žadatel řídí i v případě prokázání přímých osobních výdajů nad rámec požadavků stanovených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

2.2.3. Zahraniční služební cesty

Cestovní náhrady - zahraniční služební cesty: ubytování v hotelu v zahraničí může být zajištěno za ceny v místě obvyklé, zpravidla v kategorii ***. Za způsobilou částku je obvykle možné považovat výdaje do částky 100 EUR/osoba/noc (v případě jiné měny částka odpovídající ekvivalentu 100 EUR). Při překročení této částky je vyžadováno doložení průzkumu trhu hotelových služeb v dané oblasti, zejména je pak tento průzkum vyžadován u hotelů vyšší kategorie (více jak 3*) jako podklad pro posouzení způsobilosti. Do průzkumu trhu je nutné zahrnout alespoň 3 různé nabídky. Jízdenka 1. třídy je způsobilá pouze do výše ceny jízdenky 2. třídy. Při použití letadla je způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě. Detailní vysvětlení viz Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část <https://opvv.msmt.cz/vyzva/vyzva-c-02-18-055-smart-akcelerator-ii/dokumenty.htm>.

2.2.4. Projektová dokumentace

Výdaje na projektovou dokumentaci související s budoucí stavbou či stavebními úpravami, lze zahrnout mezi způsobilé výdaje pouze v případě, že budou účetně vedeny jako neinvestice.

2.3. Nezpůsobilé výdaje

Obecně nelze podporu poskytnout na:

- výdaje na poradenské služby, kdy poradce nenese skutečnou odpovědnost za provedení samotného úkolu, nýbrž pomáhá těm, kteří tuto odpovědnost mají,
- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy,
- sankční poplatky, pokuty a penále, případně další sankční výdaje vyplývající ze smluv nebo dalších příčin, storno poplatky,
- nákup použitého vybavení,
- výdaje na zajištění relevantních stanovisek,
- vyvolané investice, které nejsou spojeny výhradně a přímo s účelem projektu,
- úroky z úvěrů a půjček,

- splátky úvěrů,
- správní a místní poplatky (např. notářské poplatky),
- pojistné (vyjma výdajů souvisejících s osobními náklady),
- rozpočtová rezerva,
- režijní a provozní výdaje (vyjma výdajů souvisejících s osobními náklady),
- daň z přidané hodnoty nebo její část, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet,
- sankční poplatky, pokuty a penále, storno poplatky, náklady právních služeb,
- přímé daně (silniční daň, daň darovací atd.)
- mzdové náklady zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu nepodílejí (v případě řídicích pracovníků je třeba posuzovat jejich skutečné zapojení do realizace projektu),
- u zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu podílejí, část osobních nákladů, která neodpovídá pracovnímu vytížení zaměstnance na daném projektu,
- náhrada nevyčerpané dovolené při ukončení pracovního poměru,
- ostatní výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (např. příspěvky na penzijní připojištění, dary apod.),
- alkoholické nápoje, tabákové výrobky a psychotropní látky.

2.4. Model hodnocení žádosti o podporu

Podaná žádost o podporu prochází v rámci hodnocení kontrolou formálních náležitostí, kontrolou přijatelnosti a věcným hodnocením dle příslušných hodnotících kritérií. Na základě výsledků hodnocení bude připraven podklad k projednání v Radě Jihomoravského kraje. Tyto jednotlivé fáze hodnocení jsou blíže specifikovány v kapitole 3.6 těchto Pravidel.

3. Projekty Smart Akcelerátor II – aktivita Asistence

3.1 Před podáním žádosti

Žadatel se důkladně seznámí se závaznými dokumenty programu (zejm. tato Pravidla a text výzvy pro podávání žádostí), které stanovují podmínky pro podání žádosti, poskytnutí dotace a požadavky na realizaci projektu. V případě nejasností se doporučuje obrátit se ke konzultaci na kontaktní osoby, které žadateli poskytnou informace jak k formálním, tak k věcným požadavkům.

3.2 Výzva k předkládání projektových žádostí

Příjmu PA předchází vyhlášení výzvy k předkládání projektových žádostí ze strany JMK. Výzva pro předkládání PA je vyhlášována obvykle jako kolová a je vyhlášena minimálně jednou v průběhu realizace projektu SmAcc II.

Výzva musí obsahovat požadavek k předložení těchto povinných příloh:

- Vzor podrobné/extenzivní projektové fiše,
- Prohlášení o partnerství (Příloha č. 3 Výzvy),
- Profesní životopisy klíčových pracovníků realizačního týmu (vhodná předloha: <http://europass.cedefop.europa.eu/cs/home>).

Relevantnost jednotlivých příloh projektových žádostí dle typů žadatelů bude specifikována výzvou.

3.3 Příjem žádostí

Příjmu PA předchází proces přípravy výzvy a výběr hodnotitelů. Projektové žádosti jsou přijímány na základě podmínek stanovených ve výzvě.

Projektová žádost PA se vyplňuje ve formuláři zveřejněném na webu JMK, následně se vytiskne, podepíše a elektronicky uloží na nosiči CD nebo DVD včetně příloh. Žadatel po vyplnění projektové žádosti a nahrání všech povinných i nepovinných příloh na nosiče CD nebo DVD zašle nebo předá projektovou žádost do termínu stanoveném výzvou na určené kontaktní místo. Projektové žádosti doručené po stanoveném termínu k podávání projektových žádostí nebudou pro PA zaregistrovány a budou z dalšího hodnocení vyřazeny. Žadatel bude o vyřazení projektové žádosti informován.

Žadatel je povinen předložit projektovou žádost v:

- elektronické podobě ve formátu *.pdf na nosiči chráněném proti přepisu (CD-R nebo DVD)
a
- 1x v listinné podobě (originále) na adresu, která je uvedena ve výzvě. V případě, kdy vzhledem k rozsahu projektu nelze tento projekt plně popsat v projektové žádosti, může být podrobně zpracovaný projekt, příslušné analýzy, studie apod. přílohou žádosti.

Originál žádosti musí být doručen (poštou nebo osobně) na adresu uvedenou ve Výzvě, přičemž rozhodující je **datum a hodina prvního doručení žádosti** na KrÚ JMK (**pro případ nesprávně vyplněné obálky**), nikoli datum jejího odeslání.

V případě osobního doručení obálky s projektovou žádostí vystaví pověřený pracovník Potvrzení o převzetí (Příloha č. 1 těchto Pravidel). Potvrzení o převzetí lze vystavit jednotlivě nebo souhrnně v případě, že se jedná o stejného žadatele. V případě, že je projektová žádost doručena osobně po termínu stanoveném ve Výzvě, pověřený pracovník žádost odmítne převzít a vystaví potvrzení o odmítnutí převzetí žádosti. V případě pozdního doručení obálky s projektovou žádostí poštou, bude neotevřená obálka vrácena žadateli spolu s potvrzením o odmítnutí převzetí žádosti (Příloha č. 2 těchto Pravidel).

Pověřený pracovník zalepenou obálku přijaté žádosti označí razítkem s datem převzetí/doručení, číslem jednacím a pořadovým číslem žádosti. Následně zkontroluje, zda údaje uvedené na obálce jsou v souladu s požadavky předepsanými ve výzvě.

Obálky doručené:

- a) osobně, které nejsou nadepsané v souladu s výzvou, mohou být na místě doplněny žadatelem,
- b) poštou, které nejsou v souladu s výzvou - žadatel je vyzván k doplnění. Za datum přijetí žádosti je považováno první doručení projektové žádosti na KrÚ JMK.

Doručuje-li žadatel žádosti poštou, učiní tak zásadně v zalepené označené obálce, na které musí být uvedeny následující informace:

Povinné údaje na přední straně obálky:

Jihomoravský kraj
Odbor regionálního rozvoje
Žerotínovo nám. 3
601 82 Brno
Název projektu
název a adresa žadatele
upozornění „NEOTVÍRAT“ pod adresou žadatele

Povinné údaje na zadní straně obálky:

Název programu: OP VVV
Prioritní osa programu: 2 Rozvoj vysokých škol a lidských zdrojů pro výzkum a vývoj
Tematický cíl: 10 Investice do vzdělávání, dovedností a celoživotního učení
Žádost o finanční podporu v rámci projektu Smart akcelérátor v Jihomoravském kraji II
Aktivita č. 5 – Asistence - 3. Výzva
Název projektu: žadatel vyplní dle projektu

3.4 Registrace žádostí

Po doručení nebo převzetí originálu projektové žádosti otevře pověřený pracovník obálku a zaeviduje projektovou žádost.

V případě, že žádost nebude vyplněna ve vzoru projektové žádosti dané Výzvou, žádost nebude zaregistrována a bude z dalšího hodnocení vyřazena. Následně bude předkladatel žádosti o vyřazení vyrozuměn.

Pověřený pracovník vede evidenci přijatých projektových žádostí a současně uchovává originály návrhů projektových žádostí v souladu s pravidly pro uchovávání dokumentů uvedenými v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Je povinen udržovat celistvost dokumentace vztahující se k PA do doby jejího odevzdání do příruční spisovny a vést její evidenci dle interních pokynů.

3.5 Fáze hodnocení a schvalování

Po předložení PA na základě výzvy prochází projektové žádosti o finanční podporu jednotlivými fázemi procesu hodnocení.

3.5.1 Formální hodnocení žádostí

Po registraci žádosti provede pověřený pracovník hodnocení formálních náležitostí do elektronické verze kontrolního listu k hodnocení žádosti (Příloha č. 3 těchto Pravidel) a v případě nedostatků zaškrtnutím relevantních polí označí kritéria, která v rámci formálního hodnocení nebyla splněna.

Pokud odpověď na všechna kritéria formálního hodnocení zní „**ANO**“, je projekt posunut do fáze hodnocení přijatelnosti.

Při zjištění **opravitelných** formálních nedostatků při hodnocení formálních náležitostí, tzn. odpověď na některé z kritérií zněla „**NE**“, je přesto provedeno hodnocení přijatelnosti. Oprava kritérií formálního hodnocení je možná pouze **jedenkrát**.

Žádost o doplnění opravitelných formálních nedostatků je zaslána žadateli písemně/elektronicky po ukončení hodnocení přijatelnosti, pokud odpověď na všechna kritéria v rámci hodnocení přijatelnosti zní „**ANO**“. V upozornění je stanovena lhůta, v níž musí žadatel doložit chybějící formální údaje zpravidla do 5 pracovních dnů (Příloha č. 5 těchto Pravidel, jejíž součástí je Příloha č. 6 těchto Pravidel). Poté, co je obdržena ve stanoveném termínu doplněná žádost, provede se nové hodnocení.

V případě, že PA vrácený k doplnění/dopracování nebude předkladatelem doručen ve stanoveném termínu, bude z dalšího procesu hodnocení vyloučen. Předkladatel žádosti bude o vyloučení žádosti informován zpravidla do 10 pracovních dnů od uplynutí konečného termínu pro doručení doplněné žádosti.

3.5.1.1 Kritéria formální kontroly projektu

- Žádost byla předána v elektronické podobě na CD nebo DVD ve formátu PDF. (neopravitelné kritérium)
- Žádost byla doložena v listinné podobě na předepsaném formuláři a je vlastnoručně podepsána statutárním zástupcem nebo oprávněnou osobou.
- V listinné verzi byly doloženy všechny relevantní přílohy k žádosti definované ve výzvě.
- Listinná verze žádosti se shoduje s elektronickou verzí.

- V žádosti jsou vyplněny všechny povinné náležitosti stanovené výzvou resp. dotačním programem.

3.5.2 Hodnocení přijatelnosti PA

Hodnocení přijatelnosti projektu provádí pověřený pracovník (viz Příloha č. 3). Pověřený pracovník předá kontrolní list k hodnocení žádosti koordinátorovi, který provede jeho kontrolu.

V případě, že na všechna z hodnotících kritérií přijatelnosti zní odpověď „**ANO**“, žádost splnila podmínky přijatelnosti a postupuje do další fáze věcného hodnocení.

Pokud zní odpověď na některé z kritérií hodnocení přijatelnosti „**NE**“, žádost nesplnila podmínky přijatelnosti a je z dalšího hodnocení vyřazena.

Kontrolní listy k hodnocení žádosti jsou vytištěny, podepsány oprávněnými osobami a uloženy do složky žádosti/projektu.

3.5.3 Věcné hodnocení PA

Projektové žádosti o finanční podporu, které úspěšně projdou formálním hodnocením a hodnocením přijatelnosti, postupují do 3. fáze – hodnocení věcného.

Věcné hodnocení žádostí probíhá formou tzv. křížového hodnocení dvou na sobě nezávislých hodnotitelů, jehož cílem je zajistit maximálně transparentní a objektivní hodnocení žádosti. Věcní hodnotitelé budou hodnotit na základě uzavřené dohody o pracovní činnosti, příp. jiné relevantní formy s Jihomoravským krajem.

Žádost posuzuje zároveň hodnotitel A a B, a to na základě definovaných hodnotících kritérií (Příloha č. 4 těchto Pravidel).

V případě, že z výsledků hodnocení jednotlivých hodnotitelů vyplývají odlišné závěry ohledně splnění/nesplnění podmínek pro postup do další fáze procesu výběru projektů, musí být provedeno arbitrážní hodnocení, které rozhodne o konečném výsledku. Arbitrážní hodnocení provede arbitr, který je do procesu hodnocení zapojen v případě, že existuje jakýkoliv rozdíl mezi stanovisky jednotlivých hodnotitelů u jakéhokoliv hodnotícího kritéria.

Arbitrovo hodnocení je třetím názorem a ze všech zpracovaných hodnocení (včetně arbitrova) se vylučuje to hodnocení, které je od ostatních dvou svým názorem nejvzdálenější. V případě rovnosti rozdílů mezi hodnoceními je arbitr seznámen se skóre dalších dvou hodnotitelů a rozhodne, ke kterému druhému posudku se přihlédne jako ke směrodatnému pro výpočet výsledného skóre.

V případě, že projekt nevyhoví kritériím věcného hodnocení nebo nedosáhne minimálního počtu bodů stanoveného ve výzvě pro předkládání žádostí, koordinátor informuje žadatele o vyřazení projektu z další fáze administrace (Příloha č. 7 těchto Pravidel).

V případě, že projekt vyhoví kritériím věcného hodnocení a dosáhne minimálního počtu bodů stanoveného ve výzvě pro předkládání žádostí, koordinátor informuje žadatele, že žádost splnila podmínky věcného hodnocení a postupuje k projednání v RJMK popřípadě ZJMK.

3.5.4 Výběr projektů doporučených k financování a schválení projektu

Na základě věcného hodnocení jsou žádosti seřazeny dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší). V případě, kdy se vyskytnou dvě nebo více žádosti se stejným počtem bodů, jsou tyto žádosti řazeny dle očekávaného dopadu na plnění cílů RIS JMK.

Pořadník projektů sestaví na základě výsledků hodnocení zástupce Jihomoravského kraje. O vyhodnocení a seřazení projektů dle bodového zisku bude informována Rada pro inovace RIS JMK (Rpl RIS JMK). Rpl RIS JMK na svém jednání dostane k dispozici jednotlivá hodnocení doporučených projektů, včetně případných doporučení vznesených ze strany hodnotitelů. Rpl RIS JMK má právo dávat doporučení k realizaci jednotlivých schvalovaných projektů. Taková doporučení však nesmějí podstatným způsobem měnit zaměření a cíle projektu (mohou se např. týkat doporučení ke spolupráci s dalšími regionálními partnery, snížení plánovaného rozpočtu přípravného i vlastního projektu, apod.).

Úspěšní žadatelé budou informováni prostřednictvím dopisu, který bude zpracován koordinátorem výzvy. Dopis bude odeslán písemně, příp. datovou schránkou nejpozději do 15 pracovních dnů od data schválení dotace v RJMK popřípadě ZJMK.

Projekty, které splnily minimální bodovou hranici pro hodnocení projektů, ale nebyly doporučeny k financování z důvodů vyčerpání alokace na výzvu, mohou být zařazeny do zásobníku projektů (Příloha č. 10 těchto Pravidel).

V případě neúspěšných žadatelů koordinátor výzvy zašle žadateli oznámení, a to nejpozději do 15 pracovních dnů od data projednání v RJMK popřípadě ZJMK o nedoporučení projektu k financování (Příloha č. 11 těchto Pravidel).

3.6 Schéma administrace PA

| Akce | Počet pracovních dnů od ukončení předchozí činnosti |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Vyhlášení výzvy | |
| Ukončení výzvy (uzávěrka příjmu žádostí) | min. 60 (minimálně 12 týdnů) |
| Registrace projektové žádosti, formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti - <i>vyzvání žadatelů k doplnění údajů</i> - <i>doručení a zpracování doplněných žádostí</i> | do 35 |
| Věcné hodnocení | do 60 |
| Vydání Smlouvy o realizaci | do 6 měsíců od ukončení Výzvy |

Termíny uvedené v této tabulce pro administraci PA jsou pouze orientační.

3.7 Přezkum rozhodnutí

Žádosti o přezkum rozhodnutí se rozumí vyjádření nesouhlasu s postupem hodnocení, ať již s ohledem na formální či věcnou stránku (např. rozpor mezi závaznými postupy a postupem JMK v dané věci, neexistující závazný postup pro ŘO OP VVV, krácení výdajů v žádosti o platbu, apod.), pokud dle názoru namítajícího subjektu došlo k jeho poškození.

Žádosti o přezkum členíme na:

1. Žádosti o přezkum procesu schvalování projektů.
2. Žádosti o přezkum oznámení ŘO OP VVV u projektu v realizaci.

Příklady žádostí o přezkum oznámení:

- a. Žádost o přezkum závěrů administrativního ověření,
- b. Žádost o přezkum pozastavení plateb,
- c. Žádost o přezkum neschválení podstatné změny.

Forma žádosti o přezkum je podrobně řešena v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část.

4. Procesy a pravidla uzavření právního aktu o poskytnutí dotace

4.1 Vyrozumění žadatelů

O schválení žádosti v RJMK případně ZJMK je žadatel písemně informován (Příloha č. 9 těchto Pravidel). Současně je žadatel vyzván k součinnosti pro zpracování Smluvy o poskytnutí dotace (dále jen Smlouva). V oznámení jsou specifikovány doklady nezbytné pro přípravu Smluv a lhůta pro jejich doložení. Seznam úspěšných a neúspěšných žadatelů bude uveden na webových stránkách JMK.

4.2 Kontrola podkladů pro vydání Smlouvy o poskytnutí dotace

Pokud žadatel doloží všechny podklady požadované poskytovatelem podpory k vydání Smlouvy v bezvadném stavu a zároveň splní všechny podmínky výzvy, pověřený pracovník zpracuje Smlouvu o poskytnutí dotace (Příloha č. 12 těchto Pravidel).

5. Procesy a pravidla projektového řízení

5.1 Monitorování PA a informování o dosaženém pokroku

Monitorování realizace PA z hlediska naplňování jejich cílů provádí odborný garant JIC, který následně sleduje pokroky v realizaci projektu a představuje je na pravidelných zasedáních Rpl RIS JMK jejím členům.

5.2 Schvalování podstatných změn v realizaci PA

Pokud chce žadatel PA provést podstatnou změnu v projektu, podává písemnou žádost o odsouhlasení této podstatné změny pověřenému pracovníkovi JMK a to nejméně 30 pracovních dní před plánovanou změnou.

V případě, že se jedná o obsahové změny klíčových aktivit, indikátorů nebo celkové změny rozpočtu projektu, informuje pověřený pracovník o předložené žádosti Rpl RIS JMK. Rpl RIS JMK má právo dávat doporučení k těmto změnám.

5.3 Ukončení poskytování podpory

5.3.1 Odstoupení ze strany žadatele před vydáním Smlouvy

Rozhodne-li se žadatel ukončit administraci své žádosti ve fázi před vydáním Smlouvy informuje o tom poskytovatele dotace dopisem nebo datovou zprávou. Pověřený pracovník následně ukončí hodnocení žádosti a informuje žadatele o ukončení administrace žádost o podporu.

5.3.2 Odstoupení ze strany konečného příjemce po vydání Smlouvy

Pokud se žadatel rozhodne odstoupit od Smlouvy, informuje o tom poskytovatele dotace dopisem nebo datovou zprávou.

Při předčasném ukončení realizace projektu, kterému byla vydána smlouva, se postupuje v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Rozlišuje se, zda se konečný příjemce dopustil, či nedopustil porušení rozpočtové kázně.

V případě, kdy konečný příjemce žádné prostředky z dotace dosud neobdržel nebo je obdržel, ale nepoužil, nedopustil se porušení rozpočtové kázně a bude s ním zahájeno řízení o odnětí dotace. O výsledku řízení je konečný příjemce písemně, příp. prostřednictvím datové schránky informován.

V případě, kdy konečný příjemce prostředky z dotace již použil a nedošlo k uplynutí lhůty, v níž má být dosaženo účelu, na který byla dotace poskytnuta, ani nedošlo k porušení jiných podmínek poskytnutí dotace, bude s ním zahájeno řízení o odnětí dotace. O výsledku řízení je konečný příjemce písemně, příp. prostřednictvím datové schránky, vyrozuměn.

V případě, kdy konečný příjemce prostředky z dotace již použil a došlo k uplynutí lhůty, v níž má být dosaženo účelu, na který byla dotace poskytnuta, došlo k porušení rozpočtové kázně a věc je řešena v režimu nesrovnalosti. O následných krocích bude konečný příjemce písemně, příp. prostřednictvím datové schránky informován.

5.3.3 Odstoupení ze strany poskytovatele dotace

Poskytovatel dotace je oprávněn zahájit řízení o odnětí dotace dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Konečný příjemce dotace je o vydání rozhodnutí o odnětí dotace ze strany poskytovatele dotace písemně, příp. prostřednictvím datové schránky informován.

6. Realizace schválených projektů konečných příjemců

Za zahájení realizace PA je považováno nejdříve datum 1.1.2022 nebo datum podpisu Smlouvy o dotaci, není-li ve schváleném projektu uvedeno datum pozdější.

Podmínky realizace, financování, monitorování či publicity budou podrobně popsány ve Smlouvě o poskytnutí dotace, případně v dalších materiálech výzvy pro předložení žádostí o finanční příspěvek.

6.1 Nepodstatné změny

Pravidla pro provádění nepodstatných změn u PA jsou uvedena v těchto Pravidlech.

Nepodstatné změny je příjemce povinen neprodleně ohlásit poskytovateli dotace, nejpozději však do 5 pracovních dnů ode dne, kdy ke změně došlo.

V případě, že příjemce nenahlásí provedení nepodstatné změny řádně a včas, vyzve jej poskytovatel k nápravě ihned po zjištění této skutečnosti. Výdaje související s provedením nepodstatné změny budou příjemci proplaceny až po řádném nahlášení provedení nepodstatné změny.

Přehled nepodstatných změn je uveden na webových stránkách <http://www.msmt.cz> v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.2 Podstatné změny

Podstatné změny jsou uvedeny na webových stránkách <http://www.msmt.cz> v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.3 Schvalování podstatných změn

Žádost o schválení podstatné změny projektu s věcným návrhem změny, zdůvodněním změny a dalšími dokumenty (změnový rozpočet, změnový harmonogram) převezme pověřený pracovník. Pověřený pracovník používá v relevantních případech ke schvalování podstatných změn projektu formulář (Příloha č. 13 těchto Pravidel). Formulář slouží k internímu schvalování, není tedy v žádném případě zasílán příjemci. Žádost o podstatnou změnu podléhá projednání a schválení RJMK. Proto musí být žádost o podstatné změny předložena pověřeným pracovníkem RJMK.

V případě schválení podstatné změny je zpracován dodatek ke smlouvě k projednání v RJMK. Dokumenty týkající se podstatné změny budou založeny do složky žádosti/projektu.

Posoudí-li pověřený pracovník, že požadovaná změna nemá charakter podstatné změny, oznámí tuto skutečnost písemně/datovou schránkou nebo elektronicky žadateli a dále postupuje obdobným způsobem, jakoby se jednalo o změnu nepodstatnou.

6.4 Předčasné ukončení projektu⁵

Předčasné ukončení projektu musí být předloženo k projednání RJMK. Pokud bude žádost o předčasné ukončení realizace projektu schválena, bude zpracován dodatek ke Smlouvě.

⁵ Týká se případů, kdy konečný příjemce podává žádost o předčasné ukončení projektu (o podstatnou změnu), tj. případů, kdy je projekt ukončován před úspěšným naplněním všech stanovených cílů projektu.

7. Procesy a pravidla kontrol a auditů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.1 Administrativní ověření

Administrativní ověření spočívají v kontrole dokladů předložených konečným příjemcem při kontrole zadávacího/výběrového řízení, při změně projektu, při předložení zprávy o realizaci a závěrečné zprávy. JMK provádí 100 % administrativní kontroly v souvislosti s předložením žádosti o platbu, tato ověření mohou být doplněna podle potřeby monitorovacími návštěvami, jejichž cílem je ověření skutečností souvisejících se žádostí o úhradu na místě.

7.1.2 Kontroly na místě příjemce

Kontroly na místě u konečných příjemců podpory jsou prováděny ze strany JMK na základě plánu kontrol a dále na základě jeho aktuální potřeby. Kontrola bude provedena v souladu s platnou směrnicí Krajského úřadu JMK 20/INA-KrÚ kontrolní systém u min. 5 % ze všech konečných příjemců za dobu realizace projektu.

Kontroly na místě vykonávané zástupci JMK, za odborné asistence zástupce JIC, jsou prováděny jako kontroly fyzické realizace projektu v návaznosti na plán kontrol a jsou uskutečňovány dle čl. 125 nařízení EP a Rady (ES) č. 1303/2013 v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů. Jejich cílem je ověřit, že spolufinancované a požadované výdaje byly skutečně vynaloženy a jsou ve shodě s podmínkami Rozhodnutí o poskytnutí dotace, resp. Smlouvy o poskytnutí dotace.

Kontrola na místě je podle zákona č. 255/2012 Sb. zahájena v momentě:

- a) předložení pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo jiné osobě, která kontrolované osobě dodává nebo dodala zboží nebo ho od ní odebrala či odebírá, koná nebo konala pro ni práce anebo jí poskytuje nebo poskytovala služby nebo její služby využívala či využívá, případně se na této činnosti podílí nebo podílela (dále jen „povinná osoba“), a která je přítomna na místě kontroly,
- b) doručení oznámení o zahájení kontroly kontrolované osobě, přičemž součástí oznámení musí být pověření ke kontrole anebo seznam kontrolujících, nebo
- c) prvního z kontrolních úkonů bezprostředně předcházejícího předložení pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo povinné osobě, jež je přítomna na místě kontroly, pokud je provedení takových kontrolních úkonů k výkonu kontroly třeba.

V případě, že je to relevantní, oznámí kontrolující orgán konečnému příjemci v příslušné lhůtě termín kontroly na místě prostřednictvím písemného oznámení.

Na úvodním jednání⁶ kontrolující (vedoucí kontrolní skupiny) seznámí kontrolovanou osobu s předmětem kontroly, jejím účelem a zaměřením a časovým harmonogramem kontrolních prací. Kontrolující dále předloží kontrolované osobě poučení kontrolované osoby. Kontrolovanou osobou⁷ podepsaný stejnopis je součástí spisu o kontrole. Pokud je to

⁶ Kontrolní orgán a kontrolovaná osoba se v souvislosti s výkonem kontroly na místě účastní úvodního jednání.

⁷ Je-li kontrolovanou osobou právnická osoba nebo organizační složka státu, je poučení podepsáno statutárním zástupcem.

nezbytné, kontrolovaná osoba za sebe určí kontaktní osobu, která bude zajišťovat další součinnost s kontrolní skupinou.

V odůvodněných případech si může kontrolující od kontrolovaného vyžádat a zajistit originální podklady (oproti potvrzení o zajištění originálních podkladů). Protokol o kontrole vyhotoví ve lhůtě 30 kalendářních dnů od provedení posledního kontrolního úkonu, ve zvlášť složitých případech (zejména s ohledem na rozsah předmětu kontroly nebo kontrolních zjištění) ve lhůtě 60 kalendářních dnů. Vedoucí kontrolní skupiny doručí protokol o kontrole v listinné/elektronické podobě kontrolované osobě, v případě osobního předání musí kontrolovaná osoba převzetí protokolu písemně potvrdit.

Pokud je kontrola ukončena s nálezem je ve stanovené lhůtě informován konečný příjemce písemnou formou. Proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole může kontrolovaná osoba podat písemné a zdůvodněné námitky, a to ve lhůtě 15⁸ kalendářních dnů ode dne doručení protokolu.

JMK vyřídí námitky ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne jejich doručení tak, že jim vyhoví, částečně vyhoví, nebo je zamítne. Ve zvlášť složitém případě může být ze strany JMK lhůta pro vyřízení námitek prodloužena o 30 kalendářních dnů. O tomto prodloužení lhůty JMK kontrolovanou osobu předem písemně vyrozumí (včetně zdůvodnění).

V případě, že JMK v plném rozsahu vyhoví podaným námitkám, zašle ve lhůtě 7 kalendářních dnů kontrolované osobě v listinné podobě vyřízení námitek. Pokud JMK uzná podané námitky, změny příslušných částí protokolu upraví zpracováním dodatku k protokolu o kontrole, který následně zašle kontrolované osobě.

Námitky, z nichž není zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují nebo u kterých chybí odůvodnění, JMK zamítne jako nedůvodné. Koordinátor výzvy rovněž zamítne námitky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou, v těchto případech je kontrolované osobě v listinné/elektronické podobě zasláno zamítnutí námitek podaných opožděně nebo neoprávněnou osobou.

Ukončení kontroly na místě podle zákona č. 255/2012 Sb. nastává:

- a) marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo vzdáním se práva podání námítky,
- b) dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě nebo
- c) dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu.

Kontrolovaná osoba je povinna podat písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou, pokud o to kontrolující požádá.

7.2 Vnější kontrolní systém

Součástí vnějšího kontrolního systému jsou externí kontroly a audity, jež jsou prováděny externími subjekty a jejichž předmětem je systém implementace OP VVV. Výkon vnějšího kontrolního systému se na všech úrovních realizace finančních prostředků z operačního programu řídí relevantní platnou národní legislativou a je v souladu s přímo použitelnými předpisy Evropských společenství.

⁸ Vedoucí kontrolní skupiny může s ohledem na rozsah kontrolního zjištění stanovit v protokolu lhůtu delší.

Ministerstvo financí (MF) – mj. auditní orgán (AO), platební a certifikační orgán (PCO)

MF spravuje prostředky z rozpočtu EU a vede systém finančního výkaznictví a účetnictví pro prostředky PCO.

Auditní orgán jakožto odbor Ministerstva financí ČR je odpovědný za výkon auditu v souladu s čl. 72 Obecného nařízení na základě usnesení vlády č. 448/2013 z 12. 6. 2013. Auditní orgán zabezpečuje centrální auditní systém pro ČR a nese odpovědnost za zabezpečení řádných auditů v rámci operačních programů, zajištění odpovídajícího rozsahu a účinnosti těchto auditů. AO vykonává audit operací na vhodném vzorku pro ověření vykázaných výdajů OP VVV.

Nejvyšší kontrolní úřad (NKÚ)

Nejvyšší kontrolní úřad je oprávněn kdykoliv vykonávat nezávislou kontrolní činnost ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, ve znění pozdějších předpisů.

Evropská komise (EK)

EK se přesvědčuje, že v rámci operačního programu byly zavedeny a účinně fungují řídicí a kontrolní systémy v souladu s článkem 72 odst. 1 Obecného nařízení. Audit provádí EK na základě výročních kontrolních zpráv a výročního stanoviska auditního orgánu a předchozích vlastních auditů.

Evropský účetní dvůr (EÚD)

EÚD provádí v rámci své působnosti samostatné a nezávislé kontroly. Hlavní funkcí EÚD je kontrolovat, zda je rozpočet EU řádně naplňován, tj. zda jsou příjmy a výdaje EU zákonné a řádné a zda je dosahováno stanoveného účelu vzhledem k výši poskytnutých finančních prostředků, a zajišťovat řádné rozpočtové hospodaření. EÚD má právo prověřovat jakoukoliv osobu nebo organizaci, která nakládá s finančními prostředky EU.

Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF)

Za účelem boje proti podvodům, úplatkářství a jakékoliv jiné nedovolené činnosti poškozující finanční zájmy ES může OLAF ze své pravomoci (v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 883/2013 ze dne 11. 9. 2013 a s dalšími obecnými nařízeními na ochranu finančních zájmů ES) provádět v implementační struktuře operačních programů správní vyšetřování. Tímto správním vyšetřováním se rozumí inspekce, kontroly a jiná opatření prováděná zaměstnanci úřadu OLAF.

Konečný příjemce neprodleně informuje JMK o zahájení a průběhu všech externích auditů a kontrol a je doporučeno konečným příjemcům s cílem minimalizace dopadů auditů a kontrol konzultovat námitky k nálezům v závěrečných zprávách předem s JMK.

PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ jsou upraveny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8. Povinná publicita a propagace

Přijetím finančních prostředků dává konečný příjemce souhlas s tím, že bude uveden v seznamu příjemců podpory a že poskytne přiměřenou součinnost při propagaci realizovaného projektu (bez vynaložení dalších výdajů).

Detailní informace o publicitě a propagaci pro příjemce podpory naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část dostupných na webových stránkách <http://www.msmt.cz>, která obsahují závazné vzory povinných nástrojů a pravidla pro použití symbolu EU a MŠMT.

V rámci publicity projektu je konečný příjemce povinen kromě loga EU a loga MŠMT uvádět i logo Jihomoravského kraje.

9. Zadávání veřejných zakázek

Informace k zadávání veřejných zakázek jsou uvedeny v samostatném dokumentu Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 12 – Zadávání a kontrola zakázek, dostupném na webových stránkách <http://www.msmt.cz>.

Zadavatelé, kteří jsou veřejnými zadavateli podle ust. § 4 odst. 1 až 3 ZZVZ, jsou povinni zadávat zakázky malé hodnoty postupy upravenými ve výše uvedeném dokumentu, není-li výslovně stanoveno jinak. Těmito postupy nejsou uvedení zadavatelé povinni zadávat zakázky malé hodnoty splňující podmínky pro použití výjimky stanovené v ust. § 29 ZZVZ, podlimitní zakázky splňující výjimky v ust. § 30 ZZVZ a obecně zakázky splňující podmínky pro použití jednacního řízení bez uveřejnění podle ust. § 63 odst. 3 nebo 5 nebo ust. § 64 až 66 ZZVZ. I ve výše jmenovaných případech však musí dodržet zásady upravené v kapitole 12.2.1. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

Zakázkou malé hodnoty je v případě služeb a dodávek zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne 2.000.000,- Kč bez DPH, a v případě stavebních prací zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne 6.000.000,- Kč bez DPH.

10. Problematika monitorování a podávání zpráv a informací o projektu

Monitorování jednotlivých operací probíhá prostřednictvím průběžných zpráv o realizaci projektu v případě, že se jedná o projekt delší než 9 měsíců.

Tyto zprávy a informace zpracovávají koneční příjemci podpory pro potřeby monitorování, řízení a koordinace podporovaných operací z pozice MŠMT a JMK.

Zprávy o realizaci projektu (ZoR)

Průběžnou zprávu o realizaci projektu zpracovává konečný příjemce u projektů delších než 9 měsíců za účelem sledování a hodnocení průběhu implementace projektu a naplňování jeho cílů.

Po zpracování průběžné ZoR projektu a autorizaci odpovědné osoby (statutárního zástupce příjemce či jiné osoby oprávněné k podpisu) je průběžná ZoR předána administrátorovi výzvy, který ji vyhodnotí a schválí, případně vrátí příjemci k doplnění ve stanoveném termínu.

V případě, že ZoR nebude poskytnuta ve stanoveném termínu nebo v dostatečné kvalitě, bude příjemce podpory opětovně vyzván k jejímu zaslání či doplnění.

Závěrečnou ZoR zpracovávají všichni koneční příjemci bez rozdílu doby trvání projektu. Zpráva pokrývá období od poslední schválené průběžné ZoR projektu do termínu ukončení realizace. Pakliže konečný příjemce nepředkládal průběžnou ZoR, pokrývá závěrečná ZoR období od začátku do ukončení realizace projektu. Proces jejího schválení je obdobný jako u průběžné ZoR.

Při dokladování monitorovacích indikátorů v ZoR pak příjemce dokládá buďto kopii projektového záměru a potvrzení o úspěšném schválení fáze přijatelnosti (v případě dotačních zdrojů), nebo schválení realizátora projektu (rada kraje/města/rektorát VŠ apod.) = potvrzení o přidělení finančních prostředků pro projekt (popř. jiný doklad dle typu podpory na projekt). V případě, že půjde o projekt realizovaný a financovaný z vlastních zdrojů konkrétního nositele, např. VŠ, bude se dokládat rozhodnutí VŠ o přidělení prostředků na daný projekt a o realizaci tohoto projektu.

Struktura a obsah průběžné/závěrečné ZoR v plném rozsahu:

- 1) základní informace o projektu,
- 2) informace o zprávě,
- 3) kontaktní údaje ve věci zprávy,
- 4) informace o procesu schvalování projektu,
- 5) informace o pokroku v realizaci projektu ve sledovaném období,
- 6) informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit ve sledovaném období,
- 7) informace o firemních proměnných,
- 8) informace o plnění aktivit zjednodušeného projektu,
- 9) informace o plnění harmonogramu,
- 10) informace o plnění finančního plánu,
- 11) informace o pokroku ve veřejných zakázkách,
- 12) informace o kontrolách provedených u příjemce v období, za které je tato zpráva vykazována (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace),
- 13) informace o zajištění povinné publicity,

- 14) informace o případných problémech, které se vyskytly v realizaci projektu v průběhu období, za které je tato zpráva vykazována,
- 15) čestná prohlášení.

11. Archivace dokumentů u příjemce podpory

Příjemce podpory je povinen archivovat dokumenty související s projektem do 31.12.2033.

Přehled dokumentů, které je třeba archivovat:

- dokumenty předkládané k žádosti o podporu,
- dokumenty předkládané k Smlouvě o poskytnutí dotace
- doklady prokazující příslib a přiznání podpory (včetně příloh a případných dodatků)
– Rozhodnutí o poskytnutí dotace, závěrečné vyhodnocení akce,
- podklady k zadávacím řízením – dokumentace o zakázkách a záznamy o elektronických úkonech souvisejících s realizací zakázek,
- doklady prokazující účel použití poskytnutí finančních prostředků, např. faktury, výpisy z bankovního účtu,
- doklady k závěrečnému vyhodnocení akce,
- dokumenty související s prováděním kontrol ze strany MŠMT/JMK a dalších orgánů,
- úplná korespondence, kterou příjemce podpory obdržel ze MŠMT/JMK nebo kterou na MŠMT/JMK zaslal,
- další podklady vztahující se k projektu a jeho realizaci, které dokumentují průběh administrace projektu od podání žádosti o podporu po závěrečné vyhodnocení.

12. Pokyny k účtování o přijaté dotaci na úrovni příjemce

Doložení výdajů projektu prostřednictvím účetních dokladů se řídí souborem pravidel stanovených vnitrostátními právními předpisy i předpisy Evropské unie. V souladu s článkem 125 odst. 4 b) nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 je nezbytné, aby příjemce podpory vedl průkaznou a jasně oddělenou evidenci pro sledování přijatých a použitých dotací a účtoval způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení příjmů a výdajů ke konkrétnímu projektu⁹.

Na příjemce podpory se vztahuje povinnost třídit skutečné a rozpočtované příjmy a výdaje podle rozpočtové skladby stanovené vyhláškou č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů a sestavovat finanční výkazy podle vyhlášky č. 449/2009 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, dobrovolných svazků obcí a Regionálních rad regionů soudržnosti, ve znění pozdějších předpisů.

Způsobilé i nezpůsobilé výdaje projektu v případě dodavatelského způsobu realizace projektu i v případě jiných než dodavatelských způsobů realizace musí být vedeny:

- a) v účetnictví příjemce podpory v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o účetnictví) nebo
- b) v daňové evidenci v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů nebo
- c) v operativní evidenci pro vyúčtování podpory dle níže uvedených pokynů.

Ad a) Příjemce podpory je povinen vést analytické účty pro sledování přijatých a použitých dotací.

U osobních nákladů (prací svépomocí) jsou příjemci podpory, kteří vedou podvojný účetnictví, povinni vykazovat podle zákona o účetnictví a prováděcí vyhlášky pro daný typ subjektu i tzv. aktivaci vlastní výroby.

Ad b) Příjemci, kteří nevedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, jsou povinni vést daňovou nebo operativní evidenci rozšířenou o následující požadavky:

- příslušné doklady musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění s výjimkou bodu f),
- předmětné doklady musí být správné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost,
- při kontrole poskytne příjemce, který vede daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění, na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu,
- uskutečněné příjmy a výdaje jsou vedeny s jednoznačnou vazbou k příslušnému projektu, ke kterému se vážou, to znamená, že na dokladech musí být jednoznačně uvedeno, ke kterému projektu se vztahují.

⁹ V případě vyhlášení výzvy, kdy by byly přijímány i projekty s realizací v předchozích letech a již uzavřenou účetní evidencí, je nutné všechny účetní doklady týkající se daného projektu jasně označit a popsat. Dále je nutné pořádit přesný a úplný seznam těchto dokladů včetně evidence zaúčtování a opatřit tento seznam razítkem a podpisem statutárního zástupce.

Ad c) Operativní evidenci pro vyúčtování podpory jsou povinny vést fyzické osoby podnikající, které uplatňují výdaje procentem z příjmů podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění. Příjemce podpory je povinen evidovat veškeré příjmy a výdaje související s příslušným projektem v tabulkovém přehledu a archivovat v souladu s podmínkami poskytnutí dotace veškerou dokumentaci související s projektem, včetně faktur a bankovních výpisů prokazujících příjem podpory, příp. příjem prostředků od spolufinancujících subjektů a úhrady dodavatelům.

Seznam příloh:

- PŘÍLOHA Č. 1: POTVRZENÍ O PŘEVZETÍ ŽÁDOSTI (PŘI OSOBNÍM DORUČENÍ)
- PŘÍLOHA Č. 2: POTVRZENÍ O ODMÍTNUTÍ PŘEVZETÍ ŽÁDOSTI (PŘI OSOBNÍM I POŠTOVNÍM DORUČENÍ)
- PŘÍLOHA Č. 3: FORMULAR PRO HODNOTITELE - FORMÁLKY A PŘIJATELNOST
- PŘÍLOHA Č. 4: FORMULAR PRO HODNOTITELE - ODBORNÁ ČÁST
- PŘÍLOHA Č. 5: DOPIS - VÝZVA K ODSTRANĚNÍ FORMÁLNÍCH (OPRAVITELNÝCH) NEDOSTATKŮ
- PŘÍLOHA Č. 6: PŘÍLOHA VÝZVY K ODSTRANĚNÍ FORMÁLNÍCH NEDOSTATKŮ
- PŘÍLOHA Č. 7: ROZHODNUTÍ O VYŘAZENÍ ŽÁDOSTI PRO NESPLNĚNÍ HODNOCENÍ PŘIJATELNOSTI
- PŘÍLOHA Č. 8: SEZNAM SCHVÁLENÝCH PROJEKTŮ
- PŘÍLOHA Č. 9: VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O FINANČNÍ PODPORU Z OP VVV
- PŘÍLOHA Č. 10: VYROZUMĚNÍ O VÝSLEDKU VÝBĚROVÉHO PROCESU ŽÁDOSTÍ O FINANČNÍ PODPORU - ZAŘAZENÍ DO ZÁSOBNÍKU PROJEKTŮ
- PŘÍLOHA Č. 11: VYROZUMĚNÍ O VÝSLEDKU VÝBĚROVÉHO PROCESU ŽÁDOSTÍ O FINANČNÍ PODPORU - NESCHVÁLENÉ ŽÁDOSTI
- PŘÍLOHA Č. 12: VZOR SMLOUVY O POSKYTNUTÍ DOTACE
- PŘÍLOHA Č. 13: INTERNÍ FORMULÁŘ PRO SCHVÁLOVÁNÍ PODSTATNÝCH ZMĚN V PROJEKTU
- PŘÍLOHA Č. 14: VZOR PRŮBĚŽNÉ ZPRÁVY O REALIZACI
- PŘÍLOHA Č. 15: VZOR ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY O REALIZACI