



Spolufinancováno  
Evropskou unií



jihomoravský kraj

# **Pravidla pro žadatele a příjemce podpory k projektům předkládaným v rámci projektu Smart Akcelerátor v Jihomoravském kraji III, aktivita Asistence**

## **1. VÝZVA**

**VYDAL:** Jihomoravský kraj

**DATUM PLATNOSTI:** 12.4.2023

**DATUM ÚČINNOSTI:** 12.4.2023

## Obsah

ÚVOD .....	4
1. ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU .....	5
2. OBECNÁ PRAVIDLA .....	9
2.1 ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ .....	9
2.1.1 VĚCNÁ ZPŮSOBILOST VÝDAJE .....	9
2.1.2 PŘIMĚŘENOST VÝDAJE .....	9
2.1.3 ČASOVÁ ZPŮSOBILOST VÝDAJE .....	9
2.1.4 MÍSTNÍ ZPŮSOBILOST VÝDAJE .....	10
2.2 PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI PRO NĚKTERÉ DRUHY VÝDAJŮ .....	10
2.2.1 NÁKUP SLUŽEB .....	10
2.2.2 MZDOVÉ NÁKLADY ZAMĚSTNANCŮ ŽADATELE (PŘÍPADNĚ JEHO PARTNERŮ), KTERÍ SE PODÍLEJÍ NA PŘÍPRAVĚ PROJEKTU .....	10
2.2.3. ZAHRANIČNÍ SLUŽEBNÍ CESTY .....	11
2.2.4. PROJEKTOVÁ DOKUMENTACE .....	11
2.3. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE .....	11
2.4. MODEL HODNOCENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU .....	12
3. PROJEKTY SMART AKCELERÁTOR – AKTIVITA ASISTENCE .....	13
3.1 PŘED PODÁNÍM ŽÁDOSTI .....	13
3.2 VÝZVA K PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ .....	13
3.3 PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ .....	13
3.4 REGISTRACE ŽÁDOSTÍ .....	14
3.5 FÁZE HODNOCENÍ A SCHVALOVÁNÍ .....	15
3.5.1 FORMÁLNÍ HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ .....	15
3.5.1.1 KRITÉRIA FORMÁLNÍ KONTROLY PROJEKTU .....	15
3.5.2 HODNOCENÍ PŘIJATELNOSTI PA .....	15
3.5.3 VĚCNÉ HODNOCENÍ PA .....	16
3.5.4 VÝBĚR PROJEKTŮ DOPORUČENÝCH K FINANCOVÁNÍ A SCHVÁLENÍ PROJEKTU .....	16
3.6 SCHÉMA ADMINISTRACE PA .....	17
4. PROCESY A PRAVIDLA UZAVŘENÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ DOTACE .....	18
4.1 VYROZUMĚNÍ ŽADATELŮ .....	18
4.2 KONTROLA PODKLADŮ PRO VYDÁNÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ DOTACE .....	18
5. PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ .....	19
5.1 MONITOROVÁNÍ PA A INFORMOVÁNÍ O DOSAŽENÉM POKROKU .....	19
5.2 SCHVALOVÁNÍ PODSTATNÝCH ZMĚN V REALIZACI PA .....	19
5.3 UKONČENÍ POSKYTOVÁNÍ PODPORY .....	19
5.3.1 Odstoupení ze strany žadatele před vydáním smlouvy .....	19
5.3.2 Odstoupení ze strany konečného příjemce po vydání smlouvy .....	19

<b>6. REALIZACE SCHVÁLENÝCH PROJEKTŮ KONEČNÝCH PŘÍJEMCŮ .....</b>	<b>20</b>
<b>6.1 NEPODSTATNÉ ZMĚNY .....</b>	<b>20</b>
<b>6.2 PODSTATNÉ ZMĚNY.....</b>	<b>20</b>
<b>6.3 SCHVALOVÁNÍ PODSTATNÝCH ZMĚN .....</b>	<b>20</b>
<b>6.4 PŘEDČASNÉ UKONČENÍ PROJEKTU .....</b>	<b>20</b>
<b>7. PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ.....</b>	<b>21</b>
<b>7.1 ADMINISTRATIVNÍ OVĚŘENÍ.....</b>	<b>21</b>
<b>7.2 KONTROLY NA MÍSTĚ PŘÍJEMCE .....</b>	<b>21</b>
<b>7.3 VNĚJŠÍ KONTROLNÍ SYSTÉM .....</b>	<b>21</b>
<b>8. POVINNÁ PUBLICITA A PROPAGACE.....</b>	<b>23</b>
<b>9. ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKAZEK.....</b>	<b>24</b>
<b>10. PROBLEMATIKA MONITOROVÁNÍ A PODÁVÁNÍ ZPRÁV A INFORMACÍ O PROJEKTU .....</b>	<b>25</b>
<b>11. ARCHIVACE DOKUMENTŮ U PŘÍJEMCE PODPORY .....</b>	<b>25</b>
<b>12. POKYNY K ÚČTOVÁNÍ O PŘIJATÉ DOTACI NA ÚROVNI PŘÍJEMCE .....</b>	<b>27</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH: .....</b>	<b>28</b>

## Úvod

Pravidla pro žadatele a příjemce jsou určena pro administraci a realizaci projektů předkládaných v rámci projektu Smart Akcelerátor v Jihomoravském kraji III (dále jen SmAcc III), klíčová aktivita Asistence – 1. výzva. Pravidla popisují proces administrování projektových žádostí o finanční podporu projektů předkládaných do klíčové aktivity č.5 Asistence (dále jen PA) – 1. 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 III je žadatel povinen řídit se platnou a účinnou verzí Pravidel pro žadatele a příjemce - obecná a specifická část.

## 1. Základní informace o dokumentu

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 subjektu<sup>1</sup>, 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.

---

<sup>1</sup> 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 III.

**Smlouva o poskytnutí dotace**

právní akt upravený zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. 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 1.1.2023 nebo datum podpisu smlouvy o poskytnutí dotace.

**Termínem ukončení přípravného projektu**

datum proplacení posledního uznatelného výdaje přípravného projektu, nejpozději k 30.4.2025.

**Termínem ukončení realizace přípravného projektu**

ukončením realizace projektu se rozumí datum ukončení fyzické realizace přípravného projektu nejpozději k datu 30.4.2025.

**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 zakázkách<sup>2</sup> 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.

---

<sup>2</sup> Zákon č.134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, , 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.

## **Závěrečnou 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 JAK a pravidly stanovenými projektem SmAcc III modul Asistence.

## **Žadatelem**

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:

<b>Zkratka</b>	<b>Pojem</b>
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
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
OFS	Orgán finanční správy
OLAF	Úřad pro boj proti podvodům
OPŘO	Ostatní přímo řízený orgán

OP JAK	Operační program Jan Amos Komenský
OSS	Organizační složka státu
PA	Projekt předkládaný do aktivity 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 III	Smart Akcelerátor III
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 III 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 JAK 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 1.1.2023 do 30.4.2025,
- 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 III 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 předpisy<sup>3</sup>, (obecnými a specifickými pravidly způsobilosti uvedenými v PpŽP – obecná a specifická část)
- 2) naplňuje pravidla programu a podmínky<sup>4</sup> 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 JAK je z časového pohledu výdaj, který vznikl a byl uhrazen příjemcem v období od 1.1.2023 do 30.4.2025.

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

---

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Za způsobilý může být ve vztahu k předmětné podmínce uznán pouze takový výdaj, který je vynaložen v souladu s příslušnou prioritní osou OP JAK, dle podmínek dané právním aktem o poskytnutí podpory uzavřeným mezi jejím poskytovatelem a konečným příjemcem a těmito pravidly.

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

#### **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 III platí možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů Operačního programu Jan Amos Komenský zveřejněném na tomto odkazu: [https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-c-02\\_22\\_009-smart-akcelerator-i/#dokumenty](https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-c-02_22_009-smart-akcelerator-i/#dokumenty)

Detailněji viz Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část dostupná na webových stránkách [https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-c-02\\_22\\_009-smart-akcelerator-i/#dokumenty](https://opjak.cz/vyzvy/vyzva-c-02_22_009-smart-akcelerator-i/#dokumenty). 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://opjak.cz/dokumenty/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-obecna-cast/>.

### 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 vyřízení 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 ve volených orgánech Jihomoravského kraje. Tyto jednotlivé fáze hodnocení jsou blíže specifikovány v kapitole 3.6 těchto Pravidel.

### 3. Projekty Smart Akcelerátor III – 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 III.

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 USB včetně příloh. Žadatel po vyplnění projektové žádosti a nahrání všech povinných i nepovinných příloh na USB 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 USB
- 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 na žádost pověřený pracovník Potvrzení o převzetí. 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. V případě pozdního doručení obálky s projektovou žádostí poštou, bude neotevřená obálka vrácena žadateli.

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 JAK  
Priorita: 1 Výzkum a vývoj  
Žádost o finanční podporu v rámci projektu Smart akcelerator v Jihomoravském kraji III, 5. aktivita – Asistence  
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 výzvy, 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. 1 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. 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 USB ve formátu PDF.
- 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. 1). 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. 2 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.

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 ve volených orgánech Jihomoravského kraje.

### **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 e volených orgánech Jihomoravského kraje.

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.

V případě neúspěšných žadatelů koordinátor výzvy zašle žadateli oznámení, a to nejpozději do 15 pracovních dnů od data projednání v volených orgánech Jihomoravského kraje o nedoporučení projektu k financování.

### 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.

#### **4. Procesy a pravidla uzavření právního aktu o poskytnutí dotace**

##### **4.1 Vyrozumění žadatelů**

O schválení žádosti ve volených orgánech Jihomoravského kraje je žadatel písemně informován. Současně je žadatel vyzván k součinnosti pro zpracování Smlouvy o poskytnutí dotace (dále jen Smlouva – příloha č. 4 těchto Pravidel). 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.

## **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, kdy podstatná změna znamená změnu smlouvy o poskytnutí dotace, je nutné uzavřít písemný dodatek k této smlouvě a podstatnou změnu je možné realizovat až po nabytí účinnosti tohoto dodatku (tj. po jeho zveřejnění v Registru smluv).

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. Podstatná změna bude dále schválena v orgánech kraje.

### **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 od realizace projektu ze strany konečného příjemce po uzavření Smlouvy**

Pokud se žadatel rozhodne vypovědět Smlouvu, informuje o tom poskytovatele dotace dopisem nebo datovou zprávou. Poskytovatel dotace poté postupuje v souladu s příslušnými ujednání ve Smlouvě a dle příslušných právních předpisů.

## **6. Realizace schválených projektů konečných příjemců**

Za zahájení realizace PA je považováno nejdříve datum 1.1.2023 nebo datum podpisu Smlouvy o poskytnutí dotace, 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 <https://opjak.cz/dokumenty/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-obecna-cast/> v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

### **6.2 Podstatné změny**

Podstatné změny jsou uvedeny na webových stránkách <https://opjak.cz/dokumenty/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-obecna-cast/> 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. Žádost o podstatnou změnu podléhá projednání a schválení orgánu, který schválil Smlouvu.

V případě schválení podstatné změny je zpracován dodatek ke Smlouvě. 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 projektu<sup>5</sup>**

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

---

<sup>5</sup> 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 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.

### **7.2 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, příp. i zástupci JIC jako přizvanými osobami, 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.

### **7.3 Vnější kontrolní systém**

Součástí vnějšího kontrolního systému jsou externí kontroly a audity, jež jsou prováděny externími subjekty a jejichž předmětem je systém implementace OP JAK. 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.

### **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 <https://opjak.cz/dokumenty/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-obecna-cast/>, 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 7.5 – Zadávání a kontrola veřejných zakázek, dostupném na webových stránkách <https://opjak.cz/dokumenty/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-obecna-cast/>.

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 jednacího řízení bez uveřejnění podle ust. § 63 odst. 3 nebo 5 nebo ust. § 64 až 66 ZZVZ.

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**

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)**

Průběžná zpráva o realizaci projektu není vyžadována.

Závěrečnou ZoR zpracovávají všichni koneční příjemci bez rozdílu doby trvání projektu. Zpráva pokrývá období od začátku do ukončení realizace projektu. ZoR je předána administrátorovi výzvy, který ji vyhodnotí a schválí, případně vrátí příjemci k doplnění ve stanoveném termínu.

Při dokladování monitorovacích indikátorů v ZoR pak příjemce dokládá u projektů usilujících o získání podpory na realizaci z některého dotačního programu kopii projektového záměru a doklad o podání žádosti o dotaci v příslušném programu<sup>6</sup> nebo (u projektů, které usilují o získání podpory bez nároku na další finanční prostředky) doklad o formální správnosti předloženého projektu, resp. žádosti, v případech, kde se takový doklad vystavuje, anebo získat požadovanou certifikaci či akreditaci.

Struktura a obsah 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 31.12.2036.

Přehled dokumentů, které je třeba archivovat:

- dokumenty předkládané k žádosti o podporu,
- dokumenty předkládané k Smlouvě o poskytnutí dotace

---

<sup>6</sup> Do 30.9.2025 pak konečný příjemce dokládá, že záměr minimálně splnil veškeré podmínky formální správnosti a přijatelnosti ve vybraném dotačním programu.

- 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 projektu<sup>7</sup>.

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.

---

<sup>7</sup> 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 pořídit 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 1: FORMULÁŘ PRO HODNOTITELE – FORMÁLNÍ HODNOCENÍ

PŘÍLOHA 2: FORMULÁŘ PRO HODNOTITELE – ODBORNÁ ČÁST

PŘÍLOHA 3: ODSTRANĚNÍ FORMÁLNÍCH NEDOSTATKŮ

PŘÍLOHA 4: NÁVRH SMLOUVY

PŘÍLOHA 5: SEZNAM SCHVÁLENÝCH PROJEKTŮ

PŘÍLOHA 6: VZOR ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY O REALIZACI

PŘÍLOHA 7: FORMULÁŘ ŽÁDOST O ZMĚNU

