



Rakousko-Česká republika

Evropský fond pro regionální rozvoj



Příručka pro příjemce

Program INTERREG V-A AT-CZ

Verze 6, platná od 9. října 2019

Obsah

Úvod.....	3
Seznam změn v dokumentu	4
Seznam zkratk a pojmů	5
1. Právní navázání prostředků	6
1.1 Smlouva o poskytnutí prostředků EFRR.....	6
1.2 Žádost o dotaci ze státního rozpočtu pro české projektové partnery	10
1.3 Smlouvy národního spolufinancování	11
2. Realizace projektu	12
2.1 Časová způsobilost výdajů	12
2.2 Monitorování a kontrola projektu	12
2.2.1 Monitorování a kontrola na úrovni projektového partnera	14
2.2.2 Monitorování a kontrola na úrovni celého projektu	19
2.3 Změny projektu	20
2.4 Ověřování jednotlivých projektů na místě	25
2.5 Kontrola udržitelnosti projektu	26
2.6 Proplácení dotace	26
2.7 Řízení o stížnostech proti rozhodnutí orgánu programu	27
2.8 Uveřejňování smluv v registru smluv – <i>PLATÍ POUZE PRO ČESKÉ PŘÍJEMCE</i>	27
3. Výběr dodavatele a veřejné zakázky	29
3.1 Postup na rakouské straně programového území	29
3.2 Postup na české straně programového území	30
3.2.1 Aplikované předpisy a obecné zásady	30
3.2.2 Hodnotící kritéria	30
3.2.3 Posouzení veřejných zakázek.....	31
4. Možnosti společného nárokování výdajů	35
4.1 Sdílené výdaje	35
4.2 Společné zadání zakázky	38
5. Publicita	40
5.1 Náležitosti publicity	40
5.2 Pravidla pro správné zajištění publicity	43
5.3 Kontrola publicity	44
5.4 Nedodržení povinné publicity.....	44
6. Projekty vytvářející příjmy	46
7. Účty projektu	46
8. Účetnictví a povinnost archivace dokumentů	47
9. Nesrovnalosti	49
Přílohy	51

Úvod

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

Tato příručka navazuje na Příručku pro žadatele (ke stažení na www.at-cz.eu), která žadatele provází první fází projektového cyklu, tj. od vytvoření projektového záměru do schválení projektu, a poskytuje i přehled o specifikách programu. Předmětem této příručky je druhá část projektového cyklu, tj. od fáze podpisu Smlouvy, přes fázi realizace projektu až po ukončení projektu a jeho udržitelnost.

Přestože tato příručka obsahuje co možná nejdetailejší informace, mohou se ještě vyskytnout další otázky. V tomto případě se prosím obraťte na Společný sekretariát.

Příručka je na internetových stránkách programu www.at-cz.eu k dispozici ke stažení v češtině i v němčině.

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

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

Informace o tom, jak pracovat s projektem v monitorovacím systému programu eMS, naleznete v Příručce k eMS pro příjemce. Tato příručka je k dispozici ke stažení jak na internetových stránkách www.at-cz.eu, tak přímo na úvodní stránce při přihlášení do eMS.

Přejeme Vám úspěšnou realizaci projektů!

Řídící orgán a Společný sekretariát

Říjen 2019

Seznam změn v dokumentu

Číslo změny	Předmět změny	Datum	Kapitola / Příloha č.
1.	<i>Pro české projektové partnery:</i> v kapitole Výběr dodavatele, veřejné zakázky – Postup na české straně programového území – v textu uvedené finanční limity byly nahrazeny odkazem na odst. 5.3 Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek v programovém období 2014 – 2020	9. 10. 2019	kap. 3.2
2.	<i>Pro české projektové partnery:</i> zjednodušení dokladování u nákladů na externí odborné poradenství a služby a výdajů na vybavení v případě, že hodnota jednotlivého účetního dokladu je nižší než 400 €	9. 10. 2019	kap. 2.2.1

Seznam zkratk a pojmů

AT	Rakousko
CO	Certifikační orgán
CP	Program spolupráce (z anglického „Cooperation Programme“)
ČR	Česká republika
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EK	Evropská komise
eMS	Elektronický monitorovací systém
ESI	Evropské strukturální a investiční fondy
EU	Evropská unie
FMP	Fond malých projektů
IP	Investiční priorita
JS	Společný sekretariát (z anglického „Joint Secretariat“)
LP	Vedoucí partner (z anglického „Lead partner“)
MMR ČR	Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky
MV	Monitorovací výbor
NO	Národní orgán
PO	Prioritní osa
PP	Projektový partner – nadřazený pojem, jenž zahrnuje obecně všechny projektové, vedoucí a strategické partnery, žadatele i příjemce. Tam, kde se pravidlo týká pouze některého z nich, je to pak přímo uvedeno.
RS	Regionální subjekty (v ČR příslušné kraje, v Rakousku příslušné zemské úřady jednotlivých spolkových zemí)
ŘO	Řídicí orgán
Smlouva	Smlouva o poskytnutí prostředků z EFRR
SR	Státní rozpočet
VP	Vedoucí partner

Vysvětlivky k příručce



Tipy a důležité informace



Zde naleznete další informace k danému tématu.

1. Právní navázání prostředků

1.1 Smlouva o poskytnutí prostředků EFRR

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

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

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

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

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

Příprava Smlouvy

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

Dopis zasláný Společným sekretariátem obsahuje:

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

Způsob předkládání dokumentů

Všechny dokumenty nutné pro přípravu Smlouvy jsou předkládány v zásadě elektronicky přes monitorovací systém programu eMS. V případě, že doklad existuje pouze v listinné podobě, je třeba předložit sken originálního dokumentu. Originál dokumentu je projektový partner povinen archivovat v souladu s podmínkami archivace (viz kap. 8 Účetnictví a povinnost archivace dokumentů).

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

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

Ve výjimečných případech u velmi obsáhlých dokumentů je možné po dohodě s Kontrolorem (při vyúčtování projektu) nebo Společným sekretariátem (během fáze přípravy Smlouvy) předložit dokument ve fyzické podobě nebo na CD nosiči.

Dokumenty nutné pro přípravu Smlouvy

Pro přípravu smlouvy musí Vedoucí partner ve stanoveném termínu na základě zprávy od Společného sekretariátu doplnit/upravit potřebné údaje v eMS a doložit následující podklady. Přílohy se v zásadě doplňují do záložky <Přílohy> , pokud nebude v textu uvedeno jinak.

- 1| **Bankovní informace:** tj. identifikace bankovního účtu, na který bude posílána dotace z EFRR.

Je nutné:

- vyplnit v eMS bankovní informace v záložce <Dodatečné informace>;
- doložit vyplněný formulář (viz **příloha P2**) nebo jiný dokument potvrzený od banky, ze kterého budou patrné všechny potřebné informace (tj. minimálně číslo účtu ve tvaru IBAN, název banky, identifikace majitele účtu). Sken formuláře je třeba nahrát jako přílohu do eMS do záložky <Bankovní informace>.

- 2| **Monitorovací období:** harmonogram monitorovacích období navržený v projektové žádosti je nutné konzultovat s Kontrolorem Vedoucího partnera a upravit podle jeho doporučení.

Je nutné:

- upravit v eMS monitorovací období podle doporučení Kontrolora;
- doložit vyplněný a Kontrolorem podepsaný formulář Harmonogram monitorovacích období (**příloha P14**). Tento formulář bude Vedoucímu partnerovi zaslán v rámci oznámení s informací o rozhodnutí Monitorovacího výboru a je nutné jej nahrát vyplněný a potvrzený do záložky <Přílohy> v eMS. Formulář je nutné nechat podepsat Kontrolorem i v případě, že se monitorovací období navržená v žádosti nemění.

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

- 3| **Stavební projekty:** v případě projektů, které zahrnují stavební práce, je nutné doložit doklad opravňující provádět stavební práce včetně projektové dokumentace, na základě které bylo povolení vydáno, pokud nebyl tento doklad doložen již společně s projektovou žádostí.
- 4| **Projekty s de minimis:** pokud budou v rámci projektu realizovány aktivity v režimu *de minimis*, musí projektový partner doložit (aktualizovaný) formulář Čestného prohlášení žadatele o podporu *de minimis* (viz příloha B7_1 Příručky pro žadatele).
- 5| **Nesplacený inkasní příkaz:** pokud bude v projektu uplatněna bloková výjimka dle nařízení (EU) č. 651/2014, musí projektový partner doložit čestným prohlášením, že vůči němu nebyl vystaven inkasní příkaz v návaznosti na rozhodnutí Evropské komise o protiprávní podpoře a její neslučitelnosti s vnitřním trhem, který dosud nebyl splacen, tj. že projektový partner navrátil předchozí platby v případě konstatování protiprávní a s vnitřním trhem neslučitelné veřejné podpory ze strany Evropské komise. Tato podmínka se přitom vztahuje nejen na samotného příjemce, ale na celou skupinu podniků, se kterými je příjemce propojen ve smyslu jedné hospodářské entity („jednoho podniku“).
- 6| **Vlastnické právo k nemovitostem:** je nutné doložit doklad prokazující vlastnické právo, pokud nebyl doložen spolu s projektovou žádostí.

Platí pouze pro české partnery:

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

Postup

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

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

Jako první je Smlouva podepsána ze strany Řídícího orgánu. Řídící orgán poté zasílá podepsanou Smlouvu ve dvou originálních vyhotoveních Vedoucímu partnerovi společně s aktuálně platnou verzí projektové žádosti, dalšími přílohami a formuláři k přiřazení uživatelů v eMS.

Vedoucí partner zašle jeden podepsaný originál Smlouvy, podepsanou projektovou žádost a všechny vyplněné formuláře k přiřazení uživatelů v eMS zpět na adresu Řídícího orgánu, a to nejpozději do 8 týdnů od jejího obdržení, jinak tato Smlouva zaniká. Lhůta 8 týdnů začíná běžet od data uvedeného na poštovním razítku na obálce dopisu od Řídícího orgánu. V odůvodněných případech (např. tehdy, když je nutné schválení krajského zastupitelstva) může Vedoucí partner požádat o prodloužení této lhůty. O prodloužení rozhoduje Řídící orgán.

Přiřazení uživatelů v eMS:

Pro každého projektového partnera je nutné doplnit min. jednoho uživatele, který bude vyplňovat a podávat Zprávy za partnera. Tyto osoby je nutné na formuláři uvést a formulář nechat podepsat statutárním zástupcem projektových partnerů. Tyto formuláře budou zaslány Vedoucímu partnerovi společně se Smlouvou a musí být Řídícímu orgánu zaslány zpět společně s jedním podepsaným originálem Smlouvy a podepsanou projektovou žádostí nejpozději do 8 týdnů od jejího obdržení. Vzor formuláře viz **příloha P3**.

Přiřazení uživatelů v eMS provede Společný sekretariát po uzavření Smlouvy na základě vyplněných a podepsaných formulářů.

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

Platí pouze pro české Vedoucí partnery:

Zveřejnění Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR v registru smluv

Český Vedoucí partner, který má povinnost uveřejňovat smlouvy v registru smluv (viz kap. 2.8), je povinen po podpisu Smlouvy s Řídícím orgánem zveřejnit Smlouvu v registru smluv. Povinnost uveřejnění v registru smluv se týká také případných nových verzí Smlouvy. Na vyžádání Vedoucího partnera zašle Společný sekretariát Vedoucímu partnerovi Smlouvu také v otevřeném a strojově čitelném formátu.

Datovou zprávu s potvrzením o uveřejnění zašle český Vedoucí partner elektronicky prostřednictvím e-mailu na Společný sekretariát.

1.2 Žádost o dotaci ze státního rozpočtu pro české projektové partnery

Čeští projektoví partneři, kteří mají nárok na příspěvek ze státního rozpočtu (viz kap. 3.4.2.1 Příručky pro žadatele), si mohou v rámci výzvy vyhlášené Ministerstvem pro místní rozvoj podat žádost o dotaci ze státního rozpočtu. Příspěvek ze státního rozpočtu není automatický, tj. nestačí vyplnění státního rozpočtu jako zdroje ostatního financování v projektové žádosti v eMS, ale je nutné o něj v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, zvláště požádat¹.



Žádost o dotaci ze státního rozpočtu je nutné podat v rámci **Výzvy k podání žádosti o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu** vyhlášené Ministerstvem pro místní rozvoj.

Výzva a podmínky pro podání žádosti o dotaci jsou zveřejněny na stránkách programu www.at-cz.eu.

Žádost o dotaci je nutné podat na **předepsaném formuláři žádosti o dotaci**, který je přílohou výzvy zveřejněné na stránkách programu www.at-cz.eu.

O dotaci je možné požádat až po podpisu Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR mezi Řídícím orgánem a Vedoucím partnerem.

V případě splnění všech podmínek a náležitostí předepsaných výzvou vydá Národní orgán příjemci dotace Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu (dále jen „Rozhodnutí o spolufinancování“) – viz **příloha P4**. V Rozhodnutí o spolufinancování je uvedena závazná částka v EUR a CZK a měnový kurz, kterým byla částka z EUR přepočtena na CZK. Prostředky dotace ze státního rozpočtu jsou vypláceny v měně EUR.

Projektový partner obdrží originál Rozhodnutí o spolufinancování prostřednictvím poskytovatele dotace. Po obdržení Rozhodnutí o spolufinancování je (Vedoucí/projektový) partner povinen vyplnit formulář **Identifikace bankovního účtu** pro proplácení prostředků státního rozpočtu (viz **příloha P7**), na který mu bude dotace ze státního rozpočtu vyplácena (více k účtům projektu viz kap. 7 Účty projektu). Věnujte prosím pozornost vyplňování čísla bankovního účtu ve formátu IBAN, které je nutné pro převod prostředků v měně EUR. Sken vyplněného a podepsaného formuláře je třeba vložit/nahrát při podávání Zprávy za partnera do záložky <Přílohy - Zpráva za partnera> v eMS a to nejpozději s prvními výdaji předkládanými ke kontrole. Pokud český Vedoucí partner nárokuje paušální částku přípravných výdajů, je třeba zaslat formulář již s podáním Zprávy za nulté období, a to na e-mailovou adresu Společného sekretariátu: js.atcz@crr.cz.

¹ Výzva k podání žádosti o poskytnutí dotace ze SR platí od 21. 9. 2018, tj. týká se projektů předložených na 7. zasedání Monitorovacího výboru. Pro projekty předložené na 6. zasedání Monitorovacího výboru a dříve platí, že pro žádost o dotaci ze SR stačilo uvedení SR jako zdroje ostatního financování v projektové žádosti v eMS a schválení zdrojů financování Monitorovacím výborem.

1.3 Smlouvy národního spolufinancování

Rakouští projektoví partneři jsou povinni doložit smlouvu o národním kofinancování nejpozději při první Zprávě o projektu.

Čeští projektoví partneři, jež obdrží spolufinancování z jiných kapitol státního rozpočtu než z kapitoly Ministerstva pro místní rozvoj ČR a státních fondů, jsou povinni doložit (zaslat) Společnému sekretariátu k přípravě Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR smlouvu/rozhodnutí o poskytnutí dotace z příslušné kapitoly státního rozpočtu nebo fondu. Toto se nedokládá, pokud se jedná o subjekt, který je takovýmto poskytovatelem zřizován.

2. Realizace projektu

Základem pro realizaci projektu je projektová žádost a ujednání definovaná ve Smlouvě. Za celkovou realizaci projektu, tj. management projektu a zpracovávání Zpráv o průběhu realizace projektu, vypracování žádostí o platbu, správu finančních prostředků EU vztahujících se k projektu vč. jejich řádného využití v rámci celého projektu atd., nese odpovědnost Vedoucí partner, který projekt realizuje ve spolupráci s projektovými partnery.

Realizace projektu musí probíhat v souladu s podmínkami uvedenými ve Smlouvě a jejích přílohách a dle dalších pravidel stanovených v programové dokumentaci. Postup realizace je třeba pečlivě dokumentovat a sledovat. O změnách je potřeba prostřednictvím Vedoucího partnera neprodleně informovat Společný sekretariát (s výjimkou změn popsanych v kapitole 2.3 d|) a včas požádat přes monitorovací systém eMS o změnu (viz kapitola 2.3 Změny projektu).

2.1 Časová způsobilost výdajů

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



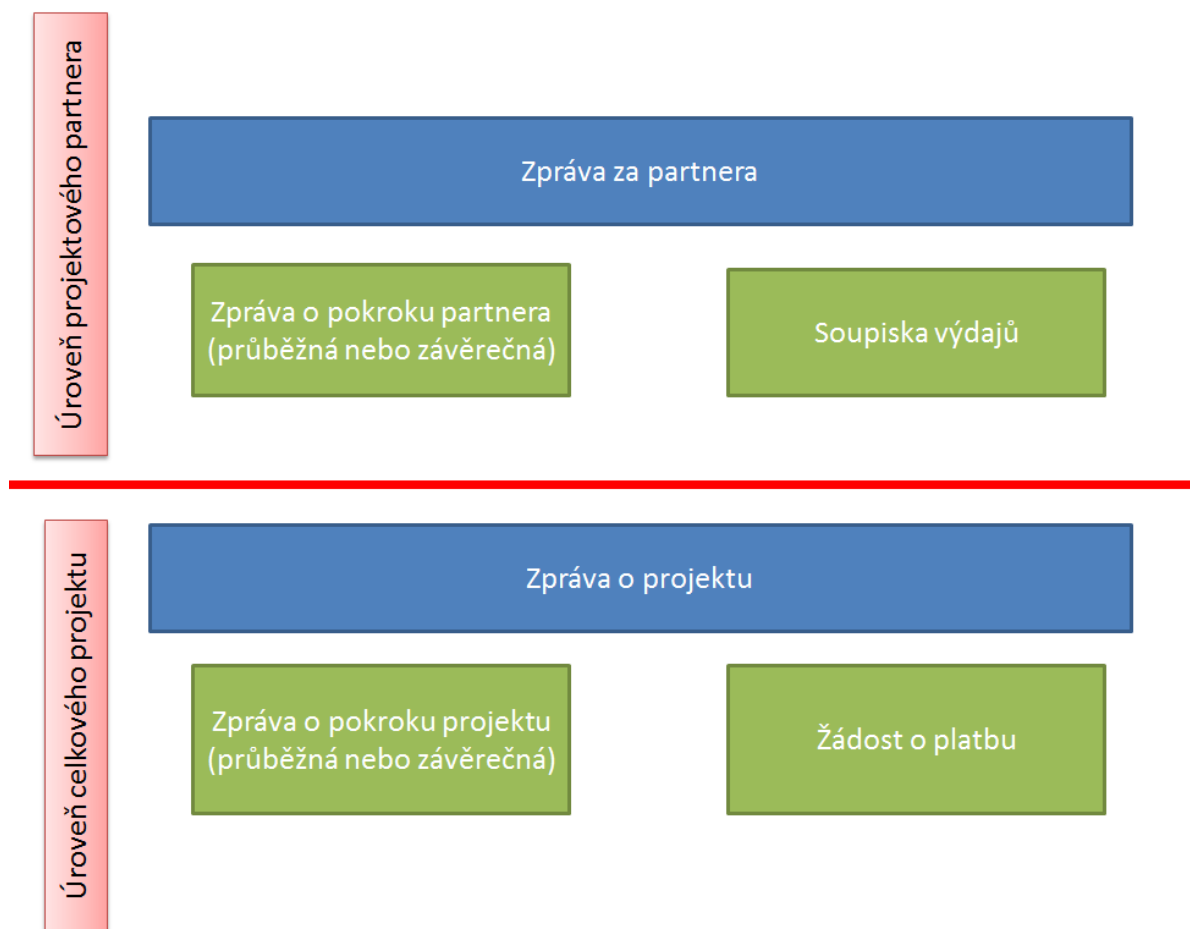
Společná pravidla způsobilosti vycházejí z Nařízení komise v přenesené pravomoci (EU) č. 481/2014 ze dne 4. března 2014 a definují závazná pravidla pro způsobilost výdajů.

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

2.2 Monitorování a kontrola projektu

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

Graf 1: Monitorování projektu



Monitorovací období

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

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



Podávání zpráv a kontrola projektu probíhá elektronicky prostřednictvím monitorovacího systému eMS včetně dokládání všech příslušných příloh.

Ve výjimečných případech, kdy to není s ohledem na rozsah nebo technická omezení možné (např. v případě velmi obsáhlých dokumentů), lze po dohodě s Kontrolorem předložit dokument v písemné podobě nebo na CD/DVD.

2.2.1 Monitorování a kontrola na úrovni projektového partnera

Monitorovací zpráva na úrovni projektového partnera (tzv. Zpráva za partnera) se skládá ze Zprávy o pokroku partnera (průběžné či závěrečné), která představuje věcnou část monitoringu, a z Finanční zprávy za partnera, která slouží pro kontrolu výdajů. Vzor Zprávy za partnera viz **příloha P12**. Monitorovací zprávy na úrovni projektového partnera jsou kontrolovány Kontrolorem, který byl projektovému partnerovi určen ve Smlouvě.



Návod na vyplnění Zprávy za partnera v eMS je popsán v **Příručce k eMS pro příjemce**, která je ke stažení na stránkách programu pod www.at-cz.eu/cz/ke-stazeni/prirucky.

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

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



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

Soupiska výdajů obsahuje všechny výdaje, které skutečně vznikly/byly vynaloženy a uhrazeny v daném období, za které je soupiska výdajů předkládána. K soupisce výdajů musí být do eMS nahrány (vložené) v elektronické formě příslušné účetní/daňové doklady, doklady o zaplacení a případně další doklady či dokumenty vyžadované k doložení způsobilosti daného výdaje (velikost jednoho souboru max. 30 MB). V případě, že byl doklad vystaven v písemné podobě, vkládá se do eMS sken² originálu příslušného dokladu. Ve výjimečných případech (např. v případě velmi obsáhlých dokumentů) je možné po dohodě s Kontrolorem předložit dokument ve fyzické podobě nebo na CD nosiči.

Výdaje projektového partnera v daném monitorovacím období musí dosahovat minimální výše **10.000 EUR**. Pokud výdaje projektového partnera v daném monitorovacím období nedosahují hranice 10.000 EUR, projektový partner vyplní pouze Zprávu o pokroku partnera a do soupisky výdajů nezadá žádné výdaje. Výdaje zadává do soupisky až v dalším monitorovacím období, ve kterém tyto výdaje splní

² Doporučujeme formát pdf.

minimální výši výdajů 10.000 EUR. Soupiska výdajů pak bude zahrnovat výdaje za všechna předcházející monitorovací období, za která nebyla předložena. V odůvodněných a s Kontrolorem předem konzultovaných případech je možné provést kontrolu soupisky výdajů i s nižší částkou.

Projektoví partneři **bez finančního podílu** v projektu jsou povinni předkládat za každé monitorovací období Zprávu o pokroku partnera³. Na strategické partnery se povinnost předkládání zpráv nevztahuje.



Každý projektový partner v EMS vyplní (a vloží) následující údaje:

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

Doklad o obdržení národního spolufinancování

Před **závěrečnou** platbou prostředků EFR je nutné Společnému sekretariátu doložit doklad/doklady o výši proplacených prostředků tzv. národního spolufinancování⁴ (viz kap. 3.4 Příručky pro žadatele).

Zvláštní případy při podávání zpráv

Pokud jeden z projektových partnerů ukončí realizaci aktivit dříve a neplánuje žádné další aktivity ani výdaje, může podat závěrečnou Zprávu za partnera dříve, než je termín ukončení realizace projektu. Po předložení závěrečné zprávy žádné další zprávy již nepodává.

³ Netýká se projektů Technické pomoci.

⁴ Doložení dokladů o výši proplacených prostředků národního spolufinancování se netýká 5% příspěvku ze státního rozpočtu kapitoly MMR, který je proplácen příslušným českým příjemcům.

Dokladování výdajů předložených ke kontrole

Dokladování výdajů se řídí pravidly definovanými pro každou kategorii výdajů ve Společných pravidlech způsobilosti. Jednotlivé doklady se do systému nahrávají dle pokynů popsanych v Příručce k eMS pro příjemce.

Dokladování dalších dokumentů se pro české a rakouské projektové partnery liší:

1. **Čeští projektoví partneři** dokládají další dokumenty, které jsou vyžadovány pro doložení způsobilosti jednotlivých typů výdajů, v souladu s **Náležitostmi dokladování**. Náležitosti dokladování jsou zveřejněny na stránkách Centra pro regionální rozvoj České republiky www.crr.cz. Čeští projektoví partneři jsou při nárokování výdajů smlouvy/objednávky, jejíž plnění je vyšší než 50.000 Kč bez DPH, povinni doložit svému Kontrolorovi její zveřejnění v registru smluv, pokud se na ně tato povinnost vztahuje (podrobnosti viz kap. 2.8).

Pro české projektové partnery navíc platí:

Při vyúčtování **nákladů na externí odborné poradenství a služby a výdajů na vybavení** v případě, že hodnota jednotlivého účetního dokladu je nižší než 400 EUR, postačí tento výdaj zadat do Soupisky výdajů v eMS bez přílohy, není nutné vkládat/nahrávat související účetní doklady, respektive doklady se nahrávají až na základě výzvy Kontrolora v rámci tzv. formální kontroly (kontrola výdajů pod 400 EUR je prováděna na vzorku, viz Náležitosti dokladování). Pokud bude mít Kontrolor pochybnosti o způsobilosti jakéhokoli výdaje, vyžádá si od projektového partnera v průběhu kontroly doklady nad rámec stanoveného vzorku.

2. **Rakouští projektoví partneři** jsou povinni doložit dokumenty dle seznamu dokladů požadovaných ke kontrole (viz **Příloha P17**). Tento seznam je nutné vyplnit a nahrát ve formátu .xls do záložky <Přílohy – Zpráva za partnera> k příslušné Zprávě za partnera. Dále je nutné dbát pokynů v Seznamu číslování a pojmenování příloh v soupisce výdajů pro rakouské projektové partnery (viz **Příloha P18**).

Pro rakouské projektové partnery navíc platí:

Dokládání hospodárnosti u služebních cest:

U všech služebních cest je nutné dodržet zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti. U cestovních nákladů (jízdenky, ujeté kilometry, denní diety) do výše 150 EUR za služební cestu a nákladů na ubytování do výše 70 EUR s DPH za noc není potřeba dokládat hospodárnost nákladů. Veškeré ostatní doklady (pozvánku, potvrzení o účasti atd.) je nutné Kontrolorovi předložit.

Vyúčtování nákladů na zaměstnance na bázi částečného úvazku s pružným počtem odpracovaných hodin na projektu za měsíc s metodou 1720:

V souladu se Společnými pravidly způsobilosti (viz kap. 4.1.1.2, bod c)) je pro určení hodinové sazby nutné zohlednit poslední hospodářský rok. Tato povinnost se vztahuje na poslední hospodářský rok před začátkem projektu zakotveným ve Smlouvě. V případě změn v personálním obsazení projektového týmu během realizace projektu platí pro nový personál stejné podmínky, pokud jsou tyto údaje k dispozici. Jestliže údaje za poslední hospodářský rok k dispozici nejsou (např. na základě

pozdějšího přijetí zaměstnance nebo v případě zcela nových zaměstnanců), nelze tuto metodu pro výpočet hodinové sazby použít.

Následující dokumenty je třeba doložit k **první Zprávě za partnera**:

- seznam ostatních projektů, které v 1. monitorovacím období běžely paralelně včetně zapojení zaměstnanců partnera ve všech projektech spolufinancovaných z fondů (nebo prostředků) EU (k vyloučení dvojího financování, viz **Příloha P19**). Aktualizovaný seznam je nutné doložit i během realizace projektu v případě, že v této souvislosti došlo ke změně;
- v případě, že je projektový partner neplátcem DPH, potvrzení o této skutečnosti vydané finančním úřadem. Toto potvrzení nesmí být starší než 6 měsíců a musí obsahovat údaje k danému projektu či alespoň k programu INTERREG V-A Rakousko – Česká republika.

Tyto dokumenty je nutné doložit k **závěrečné Zprávě za partnera**:

- seznam ostatních projektů, které běžely paralelně včetně zapojení zaměstnanců partnera ve všech projektech spolufinancovaných z fondů (nebo prostředků) EU (k vyloučení dvojího financování, viz **Příloha P19**);
- seznam příloh k rozvaze (náklady na vybavení podléhající aktivaci, nemovitosti a stavební práce).

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

- v případě vyúčtování částečného úvazku s pružným počtem odpracovaných hodin za měsíc výkaz pracovní doby, který pokrývá 100 % pracovní doby zaměstnance s počtem odpracovaných hodin za měsíc. Popis činnosti ve výkazech odpracovaných hodin je nutno uvést srozumitelně s vazbou k projektu a co možná nejpřesněji. Obecné popisy jako například "řízení projektu" nebo "práce s veřejností" atd. budou během kontroly vyhodnoceny jako nedostatečné;
- v případě všech forem vyúčtování nákladů na zaměstnance zásadně doporučujeme (i v případě využití paušální částky) vést detailní popis činnosti. Jednak je díky tomu možno efektivněji zpracovat Zprávu o pokroku projektu a jednak je v případě dalších kontrol možno snadněji doložit řádnou realizaci projektu;
- v případě, že při předložení projektové žádosti ještě nebyla k dispozici pracovní smlouva/pracovní dohoda zaměstnance, musí být tento doklad předložen po přijetí pracovníka se **Zprávou za partnera**, ve které budou tyto náklady uplatňovány;
- za účelem kontroly nemzdových nákladů práce je nutné, aby se partner před každým vyúčtováním se svým Kontrolorem dohodl, jaké podklady je třeba předložit;
- u vyúčtování nákladů na zaměstnance je za účelem snížení administrativní zátěže nutné dbát toho, aby předložený počet odpracovaných hodin na projektu příslušného zaměstnance překročil 50 hodin za rok.

Forma dokladování výdajů předložených ke kontrole

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

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

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

Příjmy po ukončení projektu

V případě, že po ukončení projektu bude projekt vytvářet příjmy dle čl. 61 nařízení (EU) č. 1303/2013 (více viz kap. 3 – Příjmy Společných pravidel způsobilosti), je příslušný projektový partner povinen předložit svému Kontrolorovi společně se závěrečnou Zprávou za partnera a spolu s dalšími vyžadovanými dokumenty také aktualizovanou tabulku pro výpočet příjmů (viz příloha P7 Příručky pro žadatele „Tabulka pro výpočet finanční mezery“).

Kontrola na úrovni projektového partnera

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

V případě, že doložené podklady nejsou kompletní, vyzve Kontrolor projektového partnera k doložení chybějících dokumentů. Během této doby dochází k přerušení výše uvedené lhůty. Pokud projektový partner ani po výzvě Kontrolora nedostatek neodstraní tak, aby bylo možné výdaj schválit, bude výdaj odložen (vyřazen ze soupisky) a partner ho může doložit v následující ještě nepředložené soupisce. Pokud ani v tomto případě nebude výdaj doložen, bude Kontrolorem označen jako nezpůsobilý.

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

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

2.2.2 Monitorování a kontrola na úrovni celého projektu

Na úrovni celého projektu podává Zprávy o projektu jako celku pouze Vedoucí partner. Zpráva o projektu se skládá z Průběžné, resp. Závěrečné zprávy o pokroku projektu a automatické Žádosti o platbu. Vzor Zprávy o projektu viz **příloha P13**.



Podrobný návod k vyplnění Zprávy o projektu v eMS je k dispozici v Příručce k **eMS pro příjemce** na stránkách programu pod www.at-cz.eu/cz/ke-stazeni/prirucky.

Zpráva o projektu je stručná souhrnná zpráva za celý projekt za dané monitorovací období. Vedoucí partner ji zpracovává na základě Kontrolorem schválených Zpráv za partnera⁵ podaných všemi projektovými partnery. Zpráva musí být vyplněna dvojjazyčně, tj. v německém a českém jazyce. Vedoucí partner ji musí předložit Společnému sekretariátu do **5 měsíců** od konce daného monitorovacího období. V případě zpoždění je nutné neprodleně informovat Společný sekretariát.

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

Žádost o platbu je automatickou součástí Zprávy o projektu a Vedoucí partner ji sestaví zakliknutím jednotlivých Prohlášení o způsobilých výdajích příslušných projektových partnerů.

Kontrola na úrovni projektu

Zprávu o projektu včetně Žádosti o platbu kontroluje a schvaluje Společný sekretariát. Kontrola spočívá v ověření úplnosti a správnosti podaných podkladů a v ověření, zda byly výdaje uplatněny v souladu s projektovou žádostí a Smlouvou. Společný sekretariát provede kontrolu ve lhůtě 30 kalendářních dní. Po schválení Zprávy o projektu předá Společný sekretariát zprávu Řídícímu orgánu. Společný sekretariát může vyzvat Vedoucího partnera k doplnění/opravě Zprávy o projektu, případně k doložení chybějících podkladů pro kontrolu. Během této doby dochází k přerušení výše uvedené lhůty.

Přípravné výdaje a jejich kontrola

V případě nárokování paušální částky přípravných výdajů nepodávají projektoví partneři Zprávy za partnera, ale Vedoucí partner podává tzv. 0. /čti nultou/ monitorovací Zprávu o projektu. Tyto výdaje nejsou kontrolovány Kontrolorem, ale v systému je tato zpráva automaticky postoupena přímo na Společný sekretariát, který potvrdí, že byly splněny podmínky pro nárok na přípravné výdaje a provede jejich certifikaci.

⁵ Neplatí pro Zprávu za 0. monitorovací období, ve které je nárokována paušální částka přípravných výdajů.

2.3 Změny projektu

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

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

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



O změnu projektu je možné požádat pouze jednou za dané monitorovací období!

Postup

Vlastnímu podání žádosti o změnu v eMS musí předcházet posouzení navrhované změny příslušným Kontrolorem Vedoucího partnera, případně Kontrolorem projektového partnera, pokud se změna týká aktivit jeho části projektu⁶.

Vedoucí partner, příp. projektový partner zašle svému Kontrolorovi Žádost o vyjádření Kontrolora ke změně projektu (viz **příloha P5**) v elektronické formě s elektronickým podpisem nebo ve formě skenu⁷ originálu vyplněného formuláře. V Žádosti o vyjádření ke změně musí být řádně popsány a zdůvodněny požadované změny. Žádost o vyjádření ke změně se podává v jazyce projektového partnera. Kontrolor navrhovanou změnu posoudí a zašle Vedoucímu partnerovi, příp. projektovému partnerovi Vyjádření Kontrolora ke změně projektu (viz **příloha P6**).

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

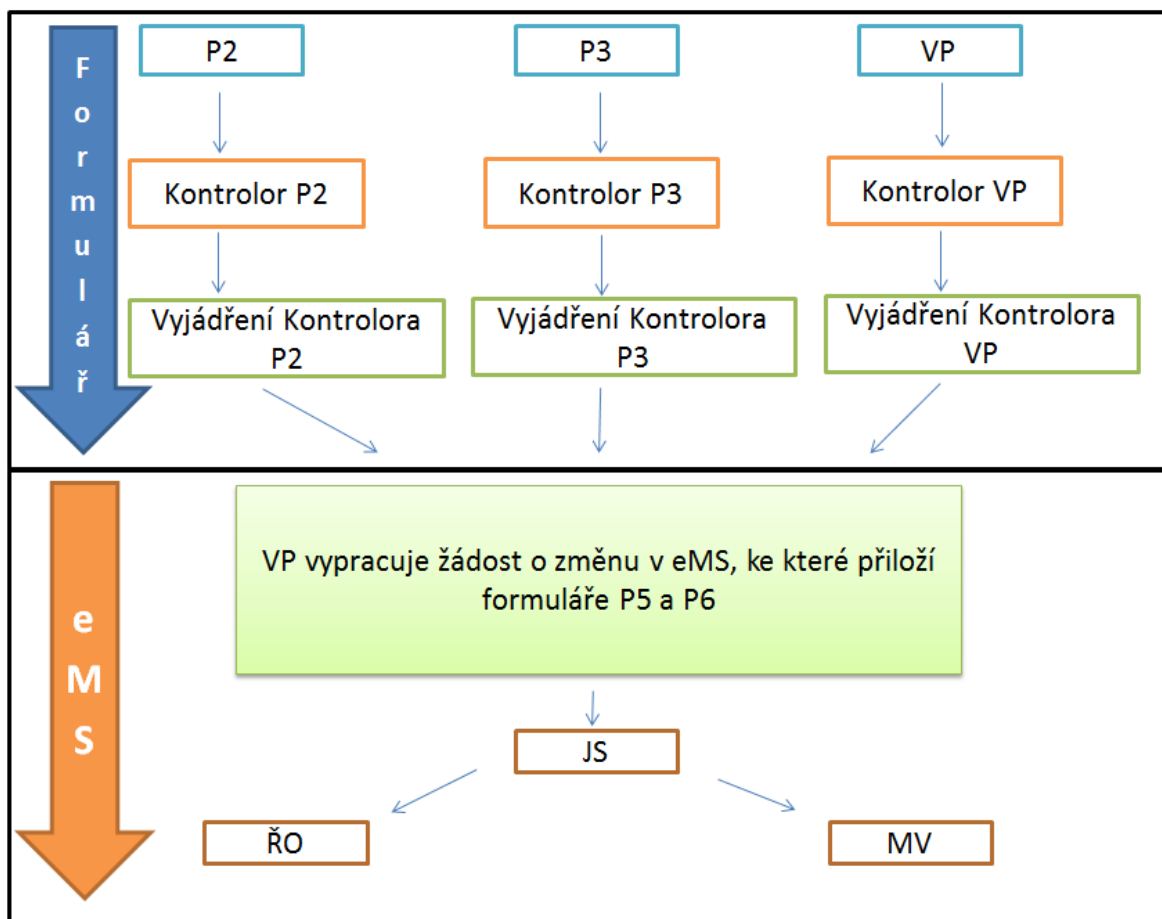
V rámci jedné Žádosti o změnu v eMS může Vedoucí partner požádat o více změn v projektu. Pokud se jednotlivé změny v projektu týkají různých projektových partnerů, přiloží Vedoucí partner k této

⁶ Netýká se projektů technické pomoci, tj. v případě změn projektů technické pomoci není třeba žádat o vyjádření Kontrolora.

⁷ Doporučujeme formát pdf.

Žádosti o změnu jako přílohy jednotlivé žádosti o vyjádření příslušných Kontrolorů projektových partnerů (formulář P5) a samotná vyjádření Kontrolorů (formulář P6) – viz následující graf.

Graf 2: Proces změn



Popis požadovaných změn v Žádosti o změnu v eMS se musí plně shodovat s popisem změny ve formuláři P5 předkládaném Kontrolorovi k vyjádření. V opačném případě může být změna Společným sekretariátem zamítnuta z důvodu neshody předložených informací.

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

Po provedení změn musí Vedoucí partner znovu projektovou žádost tzv. podat v eMS. Poté Společný sekretariát zkontroluje, zda byly v projektové žádosti provedeny schválené změny. Pokud má/mají schválená/é změna/změny dopad na platnou verzi Smlouvy, připraví Společný sekretariát novou verzi Smlouvy.

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

Lhůta pro oznamování změn

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

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

Administrace změn podle jejich závažnosti

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

a | Změny projektu, které vyžadují schválení Monitorovacího výboru

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

Příklady změn podléhajících schválení Monitorovacího výboru:

- navýšení prostředků EFRR,
- změna aktivit, které ovlivňují cíle projektu,
- změny týkající se partnerství (netýká se strategických partnerů),
- změny v rozpočtu projektu nebo navýšení celkových způsobilých výdajů projektu, které mají vliv na cíl projektu,
- změny zdrojů financování projektu týkající se příspěvku ze státního rozpočtu ČR u projektů schválených do 6. zasedání Monitorovacího výboru (včetně).

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

b| Změny vyžadující souhlas Řídicího orgánu

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

Souhlas Řídicího orgánu je nutný např. u těchto změn:

- změna názvu příjemce související se změnou typu žadatele nebo struktury vlastnictví,
- prodloužení doby realizace,
- změny monitorovacích období,
- rozšíření aktivit projektu,
- navýšení prostředků jedné z rozpočtových kapitol **o více než 15 %** celkových způsobilých výdajů této kapitoly rozpočtu projektového partnera, pokud není ovlivněn cíl projektu a jestliže je toto navýšení možné kompenzovat prostředky z jiných rozpočtových kapitol. V tomto případě je nutné k žádosti o změnu přiložit také Tabulku změny rozpočtu (formulář **P15**),
- přesun prostředků mezi rozpočty projektových partnerů, které nemají vliv na cíle projektu,
- změna aktivit projektu, pokud není ovlivněn cíl projektu,
- změna ukazatelů výstupu.

V případě souhlasu Řídicího orgánu se změnou, která má dopad na Smlouvu o poskytnutí prostředků z EFRR, připraví Společný sekretariát návrh změny Smlouvy. Podle závažnosti změny může Řídicí orgán rozhodnout o nutnosti projednání této změny na Monitorovacím výboru.

c| Změny, které schvaluje Společný sekretariát

Méně závažné změny mají zpravidla charakter formální změny v projektu. Takové změny je Vedoucí partner povinen oznámit Společnému sekretariátu, který změnu povolí. Pro tyto formální změny není nutné žádat o vyjádření Kontrolora.

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

Mezi tyto změny např. patří:

- změna odboru, útvaru organizace příjemce,
- změna bankovního účtu,
- změna názvu příjemce (VP),
- změna sídla příjemce (VP),
- změna názvu nebo adresy projektových partnerů (PP),
- změna statutární osoby,
- změna kontaktní osoby,
- změna zdrojů financování projektu⁸,

⁸ Netýká se příspěvku ze státního rozpočtu ČR.

- změna ve strategickém partnerství.

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

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

d| Změny, které nevyžadují Žádost o změnu v eMS

V případě změny v rozpočtu projektového partnera, kdy nedochází k navýšení prostředků některé z kapitol o **více než 15 %** celkových způsobilých výdajů této kapitoly rozpočtu projektového partnera, není třeba, aby Vedoucí partner podával Žádost o změnu v eMS.

Tato změna představuje výjimku, kdy o změnu nemusí žádat Vedoucí partner, ale oznamuje ji projektový partner svému Kontrolorovi. Projektový partner musí vyplnit formulář Tabulka změny rozpočtu (viz **příloha P15**), kde je třeba vyplnit původní rozpočet dle Smlouvy a nový rozpočet, včetně zdůvodnění změny.

Položky rozpočtu ve formuláři se musí shodovat s rozpočtem projektového partnera v eMS.

Tuto změnu je Kontrolorovi možné oznámit jednou za monitorovací období, a to nejpozději do certifikace Zprávy za partnera kontrolorem, ve které jsou výdaje dotčené změnou nárokovány. Vyplněný formulář je nutné nahrát do eMS do záložky <Přílohy – Zpráva za partnera>, a to jednou ve formátu .xls a podruhé jako naskenovaný originál⁹ s podpisem osoby oprávněné podávat Zprávy za partnera (anebo s jejím elektronickým podpisem).

Jakékoliv změny je vhodné konzultovat předem s Kontrolorem, předejde se tím případné nezpůsobilosti takového výdaje.

Změny rozpočtu se kumulují a vždy se sledují k aktuálně platnému rozpočtu dle Smlouvy. V případě, že proběhne více změn, z nichž ani jedna nevede k navýšení žádné z rozpočtových kapitol partnera o více než 15 %, ale v součtu tuto hranici překračují, je nutné, aby Vedoucí partner podal prostřednictvím eMS standardní Žádost o změnu, která bude posuzována v režimu změn projektu vyžadujících souhlas Řídicího orgánu (viz výše bod b)).

Změna nesmí mít vliv na stanovené cíle projektu, plánované aktivity a nesmí na jejím základě dojít k realizaci nových (neplánovaných) aktivit.

⁹ Formát pdf.

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

V případě, že navrhované změny projektu mají vliv také na údaje uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR, tzn. mění se některý z údajů uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace (např. konec fyzické realizace projektu, rozpočet projektu), je příslušný český projektový partner povinen předložit svému Kontrolorovi také písemnou Žádost o změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Žádost o změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace musí obsahovat minimálně jméno a adresu projektového partnera, název a registrační číslo projektu a popis požadované změny. Žádost musí být podepsána osobou oprávněnou jednat za právnickou osobu projektového partnera. V případě českého Vedoucího partnera je tato povinnost splněna podáním žádosti o změnu projektu v eMS.

Národní orgán je při vydávání změnového rozhodnutí v případě změn vyžadujících souhlas Řídicího orgánu (příp. Monitorovacího výboru) vázán schválením změny ze strany Řídicího orgánu (příp. Monitorovacího výboru) a nemůže rozhodnout v rozporu s ním. Rozhodnutí o změně Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu je vydáno po podpisu nové verze Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR.

V případě, že dojde na základě schválení Monitorovacím výborem k navýšení prostředků EFRR, které má vliv na zvýšení dotace ze státního rozpočtu, musí být před vydáním Rozhodnutí o změně toto navýšení dotace nejprve schváleno Rozhodnutím ministra pro místní rozvoj.

Rozhodnutí o změně obdrží český projektový partner prostřednictvím poskytovatele dotace.

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

2.4 Ověřování jednotlivých projektů na místě

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

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

Kontrolu na místě provádí příslušné orgány programu (Řídicí orgán, Auditní orgán, Certifikační orgán, Kontroloři).

Všichni projektoví partneři jsou povinni umožnit Kontrolorům, Řídicímu orgánu a dalším kontrolním orgánům (např. Auditní orgán, Evropská komise, Platební a certifikační orgán, Evropský účetní dvůr,

národní kontrolní orgány) přístup k veškeré dokumentaci projektu související s finančním a technickým managementem, k účetnictví, k počítačovým systémům a elektronickým dokumentům za účelem ověření výsledků projektu kdykoliv, a to až do uplynutí 5 let od data poslední platby příjemci. Povinnost archivovat dokumenty týkající se projektu a poskytovat je kontrolním orgánům platí až do 31. prosince 2027 (viz kap. 8 této Příručky).

2.5 Kontrola udržitelnosti projektu

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

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

Povinnost zajištění udržitelnosti je uvedena ve Smlouvě.

Kontrola udržitelnosti je prováděna na základě Zprávy o zajištění udržitelnosti (viz **příloha P20**) předkládané Vedoucím partnerem zpravidla jedenkrát ročně (jednoязыčně v jazyce Vedoucího partnera). O povinnosti předkládat Zprávy o zajištění udržitelnosti informuje Vedoucího partnera Řídicí orgán/Společný sekretariát prostřednictvím dopisu po ukončení projektu.

2.6 Proplácení dotace

Prostředky EFRR jsou Vedoucímu partnerovi vypláceny na základě Žádosti o platbu¹⁰, která je součástí Zprávy o projektu. Příspěvek EFRR je vždy vyplácen v EUR.

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

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

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

¹⁰ Žádost o platbu není nutné podávat v případě uplatnění paušální částky přípravných nákladů.

Povinnost Vedoucího partnera

Vedoucí partner je povinen převést do **14 kalendářních dní** jednotlivé podíly obdržených prostředků EFRR příslušným projektovým partnerům na jejich účty. Při podání další Zprávy o projektu je Vedoucí partner povinen doložit, že obdržené prostředky EFRR z předešlé platby převedl v dané lhůtě svým projektovým partnerům. Z výpisů musí být zřejmé jméno příjemce, datum převodu a výše převedené částky. Pokud tak Vedoucí partner neučiní, resp. pokud nebude z výpisu z účtu jasné, že Vedoucí partner převedl prostředky EFRR příslušným projektovým partnerům, bude zpracování jeho další Žádosti o platbu do vyjasnění pozastaveno. Příslušné výpisy z účtu je nutné nahrát do sekce „Přílohy - Zpráva o projektu“ v eMS.

Pro české projektové partnery platí:

Proplácení dotace ze státního rozpočtu

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

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

2.7 Řízení o stížnostech proti rozhodnutí orgánu programu

V souladu s čl. 74 odst. 3 nařízení (EU) č. 1303/2013 může projektový partner podat stížnost proti rozhodnutí orgánu programu. Postup a podmínky pro podání stížnosti jsou uvedeny na internetových stránkách programu.

2.8 Uveřejňování smluv v registru smluv – PLATÍ POUZE PRO ČESKÉ PŘÍJEMCE

V souvislosti s účinností zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), jsou čeští projektoví partneři vymezení v § 2 tohoto zákona povinni uveřejnit soukromoprávní smlouvy/objednávky, jakož i smlouvy o poskytnutí dotace nebo jejich dodatky v registru smluv dostupném na <https://smlouvy.gov.cz/>.

Dodatky ke smlouvám uzavřené po 1. 7. 2017 je nutné uveřejnit se smlouvou ve znění všech jejích pozdějších dodatků.

Uveřejněním smlouvy se rozumí vložení elektronického obrazu textového obsahu smlouvy v otevřeném a strojově čitelném formátu a rovněž metadat definovaných v § 5 zákona o registru smluv.

Smlouva, na kterou se vztahuje povinnost zveřejnění v registru smluv, nabývá v souladu s ustanovením § 6 tohoto zákona účinnosti nejdříve dnem jejího zveřejnění.

Smlouvu/objednávku je dle § 5 odst. 2 zákona o registru smluv nutné zaslat správci registru smluv k uveřejnění prostřednictvím registru smluv bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů od uzavření smlouvy. Nebyla-li smlouva/objednávka zveřejněna prostřednictvím registru smluv ani do 3 měsíců ode dne, kdy byla uzavřena, je podle ustanovení § 7¹¹ tohoto zákona smlouva zrušena od počátku. V takovém případě budou jakékoliv výdaje vynaložené v souvislosti s takovou smlouvou považovány za nezpůsobilé.

Zveřejnění v registru je nutné prokázat potvrzením o uveřejnění, které bylo zasláno zveřejňujícímu subjektu do datové schránky.

V souvislosti s realizací projektu se povinnost uveřejnění vztahuje na:

- Smlouvu o poskytnutí prostředků z EFRR, a to včetně nových verzí Smlouvy;
- smlouvy/objednávky, jejichž plnění je vyšší než 50.000 Kč bez DPH.

V případě Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR dokládá potvrzení o zveřejnění Vedoucí partner Společnému sekretariátu. Doklad o zveřejnění ostatních smluv/objednávek v rámci realizace projektu předkládají projektoví partneři svému Kontrolorovi spolu s vyúčtováním výdajů dané smlouvy/objednávky.

¹¹ Ustanovení § 6 a 7 zákona č. 340/2015 Sb. platí pro smlouvy uzavřené od 1. 7. 2017.

3. Výběr dodavatele a veřejné zakázky

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

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

V případě nedodržení níže popsaných pravidel může být projektovému partnerovi vyčíslena finanční oprava v souladu s rozhodnutím Komise C(2019) 3452¹². Přehled sankcí viz **příloha P8**.

3.1 Postup na rakouské straně programového území

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

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

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

Rakouští příjemci, kteří pro svůj podíl na projektu obdrží více než 50 % způsobilých výdajů z veřejných zdrojů (národní a EFRR), jsou povinni řídit se ustanoveními rakouského spolkového zákona o zadávání veřejných zakázek z roku 2018 (BvergG). Toto pravidlo se netýká příjemců, kteří čerpají dotaci v souladu s platnými ustanoveními obecného nařízení (EU) o blokových výjimkách č. 651/2014, nařízení de-minimis č. 1407/2013, resp. dle jednotlivého oznámení.

Při zadání zakázky nad 40.000 EUR je projektový partner povinen vyplnit tzv. Checklist k veřejným zakázkám (viz **Příloha P16**) a nahrát ho k příslušné zakázce do soupisky výdajů.

¹² Platí pro projekty, u kterých byla Smlouva o poskytnutí dotace z EFRR podepsána po datu platnosti 5. verze PPP. U projektů, u nichž byla Smlouva o poskytnutí prostředků z EFRR podepsána před vydáním 5. verze PPP, se v případě finanční opravy za nedodržení pravidel pro zadávání veřejných zakázek postupuje podle rozhodnutí Komise C(2014) 7372.

3.2 Postup na české straně programového území

3.2.1 Aplikované předpisy a obecné zásady

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

- se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění a s nimi souvisejícími zákony, vyhláškami a metodickými postupy;
- v případě veřejných zakázek, jejichž zadávání tento zákon neupravuje (zejména veřejné zakázky malého rozsahu), je partner povinen postupovat v souladu s Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020¹³.

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

Upozorňujeme, že zadávací řízení musí být realizována tak, aby umožnila rovný přístup všem potenciálním dodavatelům, zajistila hospodárné nakládání s veřejnými prostředky a vedla k výběru takové nabídky, která respektuje principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti tak, jak jsou tyto pojmy vymezeny v § 2 zákona č. 320/2001 Sb. (zákon o finanční kontrole) v platném znění¹⁴, a zároveň zásady uváděné v § 6 zákona č. 134/2016 Sb. (zákon o zadávání veřejných zakázek) v platném znění. Z toho důvodu je nutné klást důraz nejen na dodržování procedur, ale i na zmíněné principy a zásady.

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

3.2.2 Hodnotící kritéria

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

¹³<https://dotaceeu.cz/cs/Evropske-fondy-v-CR/2014-2020/Metodicke-pokyny/metodika-rizeni-programu/Metodika-zadavani-zakazek>

¹⁴ Zákon definuje princip *hospodárnosti* jako použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů; princip *efektivnosti* jako takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění, a dále princip *účelnosti* jako takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.

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

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

3.2.3 Posouzení veřejných zakázek¹⁵

A. Kontrola před vyhlášením zadávacího řízení

U všech zakázek, u kterých bude zadávací řízení vyhlášeno po vydání podpisu Smlouvy a jejichž **hodnota je vyšší** než hodnota uvedená v kap. 5 odst. 5.3 Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020, je projektový partner **před vyhlášením zadávacího řízení** povinen předložit svému Kontrolorovi v elektronické podobě ke kontrole následující dokumenty:

- a | **zadávací dokumentaci, příp. výzvu (pokud zároveň plní funkci zadávací dokumentace);**
- b | **kalkulaci předpokládané hodnoty veřejné zakázky vč. zdůvodnění této kalkulace** (uvedení, z jakých údajů a informací partner vycházel při stanovování předpokládaných cen)¹⁶.

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

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

B. Kontrola před podpisem smlouvy s dodavatelem

Zadavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci o zakázce a záznamy (vč. elektronických) o úkonech souvisejících s realizací zakázky. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů

¹⁵ Posouzením veřejné zakázky nepřechází na Kontrolora odpovědnost za to, že veřejná zakázka bude zadána správně a v souladu s uvedenými zásadami, zákony a dalšími předpisy. Tuto odpovědnost nese vždy zadavatel veřejné zakázky.

¹⁶ Kalkulace předpokládané hodnoty veřejné zakázky musí obsahovat rozsah plnění, která jsou předmětem veřejné zakázky, a jednotkové ceny. V případě, že je veřejná zakázka složena z více dílčích plnění, musí být kalkulace v této podobě provedena za každé dílčí plnění. Zdůvodnění kalkulace musí být podloženo buď informacemi o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění (partner může vycházet např. z vlastních zkušeností se zadáním stejné či podobné veřejné zakázky v minulosti nebo z jiných dostupných údajů a informací – např. veřejně přístupné údaje na internetu nebo v odborných publikacích), nebo průzkumem trhu s požadovaným plněním.

v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popř. po jeho ukončení, vyžaduje zákon (u veřejných zakázek, na které se vztahují ustanovení zákona), resp. postupy stanovené v Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 (u veřejných zakázek, na které se zákon nevztahuje).

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

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

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

- a| text oznámení o zahájení zadávacího řízení**, resp. výzvy zaslané požadovanému počtu potenciálních dodavatelů k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky (např. zadávací dokumentace, je-li povinnost ji zpracovat) vč. dokladů prokazujících jejich zveřejnění/odeslání¹⁷;
- b| vítězná nabídka** podaná uchazečem na základě oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy zadavatele nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené uchazečem;
- c| protokol o otevírání obálek** (není vyžadován, pokud jsou informace o otevírání obálek zahrnuty ve zprávě/protokolu o posouzení a hodnocení nabídek) podepsaný členy komise pro otevírání obálek;
- d| zpráva/protokol o posouzení a hodnocení** podaných nabídek podepsaný členy hodnotící komise, včetně dokladů o jmenování hodnotící komise a prohlášení o nepodjatosti všech jejích členů;
- e| rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky**, vč. dokumentů prokazujících jeho odeslání všem dotčeným uchazečům a zájemcům;
- f| návrh smlouvy s dodavatelem.**

Nad rámec těchto dokumentů partner Kontrolorovi dále předloží:

- g| nabídky, které byly v průběhu zadávacího řízení vyřazeny**, pokud k vyřazení nějaké nabídky došlo;

¹⁷ Partner v rámci zadávací dokumentace mimo jiné stanoví (a) fakturační podmínky tak, aby byla jednoznačně patrná souvislost jednotlivých faktur s projektem a (b) v případě, kdy partner nezajistí adekvátní publicitu vlastními silami, i povinnost vybraného dodavatele zajistit projektu dostatečnou publicitu dle náležitostí uvedených v kap. 3.6 Příručky pro žadatele a informovat veřejnost vhodným způsobem o tom, že projekt je spolufinancován z prostředků EU.

- h) písemnou informaci o způsobu vyřešení námitek (odvolání)** podaných některými uchazeči, pokud v rámci zadávacího řízení nějaké námitky (odvolání) byly podány.

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

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

C. Kontrola po podpisu smlouvy s dodavatelem

Po podpisu smlouvy s dodavatelem, nejpozději však při předložení nejbližší následující soupisky výdajů (Zprávy za partnera), předloží projektový partner svému Kontrolorovi k posouzení následující dokumenty:

- a) uzavřenou smlouvu s vybraným dodavatelem**, vč. případných dodatků k ní;
- b) text oznámení o výsledku zadávacího řízení** zaslaný všem uchazečům, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání;
- c) datovou zprávu s potvrzením o uveřejnění uzavřené smlouvy** s vybraným dodavatelem v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), pokud se na českého projektového partnera tato povinnost dle § 2 odst. 1 tohoto zákona vztahuje (více viz kap. 2.8 této Příručky).

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

Výše uvedené se netýká případů, kdy došlo k přímému nákupu bez zadávacího řízení (v případě, že to pravidla umožňují). V tomto případě budou kontrolovány pouze účetní doklady se zakázkou související a v případě smluv/objednávek s plněním vyšším než 50.000 Kč bez DPH také datová zpráva s potvrzením o uveřejnění smlouvy/objednávky v registru smluv.

Dále se výše uvedené postupy netýkají zakázek, které jsou v projektu vykazovány pouze částečně, např. zadávací řízení na spotřební materiál, a to za splnění podmínky, že součet výdajů uplatňovaných v projektu nepřesáhne hodnotu uvedenou v kap. 5 odst. 5.3 Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020. V případě, že součet výdajů uplatňovaných v projektu tuto částku přesáhne, ale zároveň nepřekročí v rámci projektu 25 % celkových způsobilých výdajů schváleného rozpočtu projektového partnera a v rámci zakázky 50 % celkové hodnoty zakázky, musí zadavatel k deklarováním výdajům doložit, že veřejná zakázka byla zadána v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, u zakázek vyhlašováných od 1. 10. 2016, případně s pravidly pro zadávání veřejných zakázek mimo režim zákona stanovenými v pravidlech programu, a to buď zprávou externího auditora, případně Zprávou o výsledku přezkoumání hospodaření podle zákona č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, pokud předmětem přezkoumání byla i daná veřejná zakázka. V případě, že výdaje z veřejné zakázky byly uplatněny i v rámci projektu realizovaného z jiného

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

4. Možnosti společného nárokování výdajů

V Programu není přípustné, aby projektoví partneři (včetně strategických partnerů) byli sobě navzájem dodavateli, ani aby si tzv. přefakturovávali své výdaje. V případě, kde je účelné, aby společná aktivita byla zadána a uhrazena společně či jedním z projektových partnerů, lze využít **sdílené výdaje** nebo **společné zadání zakázky**.

4.1 Sdílené výdaje

Sdílené výdaje se využívají pro případy, kdy jeden z partnerů zajišťuje určitou společnou aktivitu (např. konferenci, internetové stránky, řízení projektu, externí služby apod.), která je nebo bude užívána dalšími partnery projektu, nebo kdy je účelné, aby jeden z partnerů jednal i za ostatní partnery. V takovém případě jsou doklady vystaveny na jednoho z partnerů, který následně všechny tyto výdaje uhradí. Ostatní projektoví partneři mu pak následně uhradí jim příslušnou část. Každý z partnerů projektu tak nese jemu náležící část výdajů.

Pravidla pro použití sdílených výdajů v projektu

Metoda určení podílu sdílených výdajů by měla být dohodnuta mezi projektovými partnery již v rámci procesu přípravy projektové žádosti a popsána v Dohodě o spolupráci (Partnerské dohodě), příp. v jiné dvoujazyčné dohodě o sdílených výdajích mezi partnery, kterou mohou partneři uzavřít i v průběhu realizace projektu.

V dohodě musí být uvedeno:

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

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

Dále se doporučuje, aby tyto dokumenty zahrnovaly:

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

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

Postup:

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

V případě vyplnění sloupců v soupisce výdajů týkajících se DPH postupuje partner následujícím způsobem:

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

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

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

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

Na základě předložené Zprávy za partnera a soupisky výdajů s vyznačenými sdílenými výdaji vydá příslušný Kontrolor projektovému partnerovi, který realizuje sdílené výdaje, tzv. Certifikát (viz **příloha P11**) na částku dle předložených dokladů deklarujících sdílené výdaje, které byly ujednány v Partnerské dohodě/jiné dohodě o sdílených výdajích a byly vynaloženy v souladu se Smlouvou. Výdaje budou na Certifikátu vyčísleny v EUR a pro přepočet (pokud je třeba) Kontrolor použije kurz data schválení soupisky výdajů. Tento Certifikát bude vystaven na celou výši sdílených výdajů a Kontrolor v něm určí podíly příslušných partnerů na sdílených výdajích v souladu s Partnerskou dohodou/jinou dohodou o sdílených výdajích.

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

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

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

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

4.2 Společné zadání zakázky

V souladu s čl. 38 a 39 Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. 2. 2014 o zadávání veřejných zakázek, kterou členské země implementovaly do národní legislativy, je možné zadat veřejnou zakázku za účasti veřejných zadavatelů z různých členských států.

Projektoví partneři se tak mohou v případě potřeby domluvit na společném zadávacím řízení podle rakouského nebo českého práva.

Postup pro společné zadání zakázky:

- 1| Před zahájením společného zadávacího řízení musí rakouští a čeští projektoví partneři, kteří se zúčastní společného zadávacího řízení, uzavřít písemnou dvojazyčnou smlouvu, která bude obsahovat minimálně následující ustanovení:
 - a) ustanovení vzájemných práv a povinností;
 - b) jaké výkony (dodávky, služby, stavby atd.) je třeba opatřit, jaké výdaje se předpokládají v souvislosti s opatřovanými výkony a jak jsou opatřované výkony (dílní zakázky, dílní výkony, podíly) rozděleny mezi účastníky se projektové partnery;
 - c) podle jakého práva (rakouského/českého) bude při společném zadání zakázky postupováno;
 - d) který projektový partner je pověřen provedením společného zadávacího řízení a je odpovědný za jeho předložení svému Kontrolorovi ke kontrole. Příslušnost Kontrolora ke kontrole společného zadávacího řízení se řídí podle zvoleného práva v bodě c) a musí respektovat ustanovení § 6 Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR;
 - e) je-li smlouva uzavřena v listinné podobě, musí každý zúčastněný partner obdržet jeden stejnopis smlouvy.
- 2| Po realizaci zadávacího řízení pomocí společného zadání dodavatel vystaví zapojeným projektovým partnerům příslušné účetní doklady související s jejich dílním plněním. Ve smlouvě s dodavatelem je třeba stanovit, že každý projektový partner obdrží pro svůj díl zakázky vlastní účetní doklad. Na dokladu musí být uvedena celková částka fakturovaných výdajů a příslušný podíl partnera. Na veškerých účetních dokladech a smlouvách s dodavateli je třeba vyznačit, že jsou součástími společného zadávacího řízení, a opatřit je překladem do němčiny, resp. češtiny. To platí i v případě, že jeden projektový partner uzavře smlouvu s dodavatelem sám svým jménem a z pověření ostatních partnerů.
- 3| Projektoví partneři v rámci svých soupisek výdajů předloží ke kontrole účetní doklady z plnění dodaného stejným dodavatelem vybraným na základě společného zadání zakázky. Kontrolor projektového partnera, podle jehož právního řádu proběhlo společné zadání zakázky, osvědčí správnost postupu (soulad s národní legislativou) Kontrolorovi druhého projektového partnera. Tento Kontrolor tak na základě schváleného postupu při zadání veřejné zakázky může uznat způsobilost výdajů partnera projektu.

Projektový partner, který byl pověřen provedením společné zakázky (viz bod 1 d)), předloží Kontrolorovi:

- smlouvu o společném zadání zakázky;
- kompletní dokumentaci související s procesem zadání veřejné zakázky, tj. včetně dodavatelské smlouvy;
- fakturu (faktury) související s dílčím plněním společné zakázky a doklad o uhrazení plnění.

Kontrolor projektového partnera, který byl pověřen provedením společné zakázky, provede kontrolu předložených dokladů a vystaví formulář „Osvědčení o společném zadání“ (viz **příloha P21**). Sken potvrzeného formuláře Kontrolor vloží do složky projektu do eMS. V případě Dodatku/ů ke smlouvě s dodavatelem Kontrolor vystaví vždy nový formulář s aktualizovanými údaji.

Ostatní projektoví partneři předloží svému Kontrolorovi:

- smlouvu o společném zadání zakázky;
- fakturu dodavatele připadající na dílčí plnění partnera projektu;
- smlouvu s vybraným dodavatelem, na základě které došlo k fakturaci, a doklad o uhrazení plnění.

5. Publicita

Všichni příjemci jsou povinni informovat veřejnost o tom, že byl jejich projekt spolufinancován z prostředků Evropské unie, resp. z Evropského fondu pro regionální rozvoj (EFRR). Pravidla pro propagaci projektů financovaných z EFRR jsou upravena v čl. 115 nařízení (EU) č. 1303/2013 a v příloze č. XII tohoto nařízení. Problematiku publicity dále upravuje kapitola II prováděcího nařízení (EU) č. 821/204 a příloha č. II tohoto nařízení.

Propagační aktivity jsou prováděny všemi projektovými partnery. Vedoucí partner zajišťuje celkovou koordinaci publicity pro projekt na obou stranách hranice. Pokud projekt obdržel dotaci z EFRR, projektoví partneři jsou povinni zajistit, aby byla veřejnost i cílové skupiny o této dotaci informovány vhodnými informačními opatřeními. Výdaje na publicitu projektu lze zahrnout do způsobilých výdajů, pokud byly naplánovány v rozpočtu projektu.

Povinnosti týkající se propagace projektu (včetně povinnosti zveřejňovat minimálně 1x za monitorovací období doklady realizovaných aktivit v tzv. „iBox¹⁸“) jsou zakotvené v § 20 Smlouvy a jsou pro všechny projektové partnery závazné. Jejich neplnění může vést v krajním případě k sankci v podobě nevyplacení části dotace, příp. navrácení již vyplacených prostředků, jak je uvedeno níže.

5.1 Náležitosti publicity

Veškerá informační a propagační opatření, která projektový partner zveřejní (tištěné a audiovizuální materiály, seznamy účastníků atd.), musí obsahovat **logo programu**.

Logo programu již v sobě zahrnuje povinné náležitosti, které jsou definované v příloze č. XII nařízení (EU) č. 1303/2013, a to:

- logo Evropské unie a odkaz na „Evropskou unii“;
- odkaz na „Evropský fond pro regionální rozvoj“.

Použití loga programu

Příjemce je v zásadě povinen uvádět kompletní logo (v jedné ze tří jazykových mutací) v barevné variantě. Variantu Grayscale, resp. monochromatickou variantu lze použít jen v odůvodněných případech.

¹⁸ Netýká se projektů Technické pomoci.

Velikost loga programu musí být zvolena tak, aby veškeré informace byly čitelné. Podoba loga nesmí být změněna.



Logo bez odkazu na Evropský fond pro regionální rozvoj lze použít pouze u malých propagačních předmětů. Obecně platí, že všechny povinné údaje jsou na daný předmět vytisknuty/uvedeny tehdy, pokud to lze provést tak, aby byl text čitelný (viz výše).



V případě barevného pozadí propagačních opatření platí: Logo programu musí být použito s bílým podkladem (bílý obdélník je součástí loga). Viz příklad oranžového pozadí:



Loga programu a vlajky EU ve formátech JPEG a PDF jsou k dispozici ke stažení na stránkách programu www.at-cz.eu.

Použití dalších log

Chtějí-li projektoví partneři vedle loga programu použít i další loga (loga projektových partnerů/organizací apod.), platí pravidlo, že znak EU musí mít minimálně stejnou velikost (na výši nebo na šířku) jako největší z dalších použitých log. Z toho důvodu je doporučeno, aby kromě loga programu byl pro dodržení tohoto pravidla zveřejňován ještě samostatně znak EU (znak EU = vlajka + text Evropská unie).

iBox

Na stránkách programu (www.at-cz.eu) je zřízena databáze (iBox), která slouží jako internetová stránka jednotlivých projektů. Vedoucí partner je povinen databázi iBox pravidelně (min. jednou za monitorovací období) aktualizovat doklady realizovaných aktivit, dosažených výstupů a výsledků a informačních a publikačních opatření. Přístupové údaje do této databáze jsou Vedoucímu partnerovi zasílány až po vystavení Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR.

Projektoví partneři jsou povinni v závislosti na typu projektu realizovat následující opatření:

- 1| Celková výše podpory z veřejných zdrojů na projekt překročila 500.000 EUR a projekt spočívá ve financování infrastruktury nebo stavebních prací:

Po celou dobu realizace projektu: Příjemce je povinen dočasně postavit informační panel (značné velikosti, tj. standardní euroformát 2,4 x 5,1 m) na dobře viditelné pozici v místě realizace projektu. Informační panel musí obsahovat logo programu.

Po dokončení projektu: Nejpozději 3 měsíce po ukončení realizace projektu musí být panel nahrazen dobře viditelnou, stálou vysvětlující tabulí.

Tabule nebo panel musí obsahovat název projektu, jeho hlavní cíl a logo programu, které bude pokrývat minimálně 25 % plochy panelu/tabule.

- 2| Celková výše podpory z veřejných zdrojů na projekt překročila 500.000 EUR a projekt spočívá v nákupu hmotného předmětu:

Po dokončení projektu: Příjemce je povinen nejpozději 3 měsíce po ukončení realizace projektu umístit dobře viditelnou a stálou vysvětlující tabuli.

Tabule nebo panel musí obsahovat název projektu, jeho hlavní cíl a logo programu. Tyto informace musí pokrývat minimálně 25 % plochy panelu/tabule.

- 3| Ostatní projekty:

U všech ostatních projektů má projektový partner povinnost po celou dobu realizace projektu umístit alespoň jeden **plakát** (minimální velikost A3) s logem programu a informacemi o projektu, který zdůrazní finanční podporu z Programu, a to na vhodném, snadno viditelném a veřejnosti

přístupném místě. Plakát je nutné umístit na místě realizace projektu (jeden plakát pro projekt je dostačující). Pokud není možné umístit plakát v místě realizace, plakát je možné vyvěsit v sídle vedoucího partnera. Pokud příjemce realizuje více projektů financovaných z jednoho programu, je možné použít jediný plakát o minimální velikosti A3.



Vzor A3 plakátu je k dispozici ke stažení na stránkách programu www.at-cz.eu.

Dále jsou pak projektoví partneři povinni zvolit vhodnou formu propagace odpovídající charakteru projektu tak, aby bylo zajištěno, že cílové skupiny budou informovány o tom, že projekt je realizován v rámci programu.



V případě nejasností je vhodné konzultovat formu publicity s příslušnými Kontrolory, Regionálními subjekty, případně Společným sekretariátem.

5.2 Pravidla pro správné zajištění publicity

Pro správné umístění log a zajištění publicity platí následující pravidla:

- tištěné výstupy typu publikací, brožur, letáků: logo programu musí být umístěno na titulní straně či vnější obálce, nikoliv uvnitř brožury;
- ostatní tištěné/elektronické materiály typů pozvánek, plakátů, diplomů, osvědčení: logo programu musí být uvedeno na úvodní straně;
- webové stránky příjemce: v případě, že partner projektu má vlastní internetovou stránku své organizace, musí na vhodném místě (například odkazem "Naše projekty") umístit krátký popis projektu. Tento popis musí být přiměřený rozsahu podpory. Měl by obsahovat cíle a aktivity a vyzdvihnout finanční podporu ze strany Evropské unie. Na stránce, na které bude popis projektu zveřejněn, musí být umístěno logo programu v barevném provedení, které se zobrazí ihned po otevření této stránky v okně prohlížeče digitálního přístroje tak, aby uživatel nebyl nucen přesunout se na spodní část této stránky. To znamená, že nemusí být publikováno na úvodní stránce organizace;
- konference, workshopy, semináře, výstavy a další akce: zviditelnění vlajky EU v místě konání akce, uvedení loga programu na doprovodných materiálech (tj. např. materiály pro účastníky akce, prezentace, seznamy účastníků);

- tiskové zprávy a veřejné interview: vhodnými formulacemi upozornit na financování z programu INTERREG V-A Rakousko – Česká republika, Evropské unie a Fondu pro regionální rozvoj. Tato povinnost se týká pouze projektových partnerů. Pokud někdo další převeze informace z tiskové zprávy, nemá povinnost zveřejňovat všechny povinné náležitosti publicity;
- audiovizuální materiály – filmy, videa, filmové spoty apod.: vhodným způsobem upozornit na financování z programu INTERREG V-A Rakousko – Česká republika, Evropské unie a Fondu pro regionální rozvoj;
- u předmětů trvalejší povahy (typu tužky, trička, taška, bloky, USB, CD apod.) musí být logo programu součástí předmětu, nestačí uvedení loga programu na obalu předmětu.

5.3 Kontrola publicity

Publicita se posuzuje na základě těchto hledisek:

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

5.4 Nedodržení povinné publicity

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

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

Pro účely sankcí jsou porušení pravidel publicity rozdělena do 3 kategorií:

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

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

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

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

6. Projekty vytvářející příjmy

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



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

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

7. Účty projektu

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

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

Pro české projektové partnery platí:

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

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

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

8. Účetnictví a povinnost archivace dokumentů

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

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

Čeští projektoví partneři se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále „zákon o účetnictví“).

Účetnictví spojené s realizací projektu¹⁹ musí být (nejpozději ode dne následujícího po dni registrace, popřípadě data zahájení realizace projektu, pokud nastalo později) v účetnictví každého projektového partnera vedeno odděleně (samostatný účetní systém nebo musí být stanoveno odpovídající označení účtů, nákladové středisko, případně zakázka)²⁰. V případě výzvy příslušných orgánů musí být partner schopen doložit originály účetních dokladů. Každý projektový partner je povinen z účetnictví poskytnout všem kontrolním orgánům požadované údaje související s projektem.

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

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



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

¹⁹ Dále uvedené povinnosti se nevztahují na výdaje vykazované formou tzv. zjednodušeného vykazování výdajů, tj. paušální sazbou a jednorázovým příspěvkem na přípravu projektu.

²⁰ Čeští partneři, kteří vedou účetnictví podle zákona o účetnictví, vedou účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek ke konkrétnímu projektu, tj. zejména výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku, čeští partneři, kteří postupují podle § 1f zákona o účetnictví, zajistí přiřazení zejména příjmů a výdajů a zařazení do evidence majetku.

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

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

Nakládání s majetkem pořízeným z projektu

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

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

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

Pro české projektové partnery platí:

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

9. Nesrovnalosti

Porušení povinností stanovených Smlouvou

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

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

Definice nesrovnalostí

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

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

Postup v případě nesrovnalostí

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

Pokud by v průběhu šetření podezření na nesrovnalost prováděném příslušným orgánem (ve spolupráci s Řídícím orgánem, příp. Národním orgánem) bylo potvrzeno, že se jedná o nesrovnalost, bude stanovena výše neoprávněně vyplacených prostředků.



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

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

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

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

Přílohy

- P1 Vzor Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR
- P2 Formulář k identifikaci bankovního účtu LP pro EFRR
- P3 Vzor pověření statutárního zástupce o oprávnění podávat zprávy
- P4 Vzor Rozhodnutí SR
- P5 Žádost o vyjádření Kontrolora ke změně projektu
- P6 Vyjádření Kontrolora ke změně projektu
- P7 Formulář Identifikace bankovního účtu pro proplácení prostředků státního rozpočtu
- P8a Přehled sankcí za porušení pravidel pro veřejné zakázky pro rakouské projektové partnery
- P8b Přehled sankcí za porušení pravidel pro veřejné zakázky pro české projektové partnery
- P9 Popis kontroly na úrovni projektového partnera platný pro české projektové partnery
- P10 Přehled sankcí za nedodržení povinné publicity platný pro české projektové partnery
- P11 Vzor Certifikátu sdílených výdajů
- P12 Vzor Zprávy za partnera
- P13 Vzor Zprávy o projektu
- P14 Formulář Harmonogram monitorovacích období
- P15 Tabulka změna rozpočtu
- P16a Checklist k veřejným zakázkám pro rakouské projektové partnery (2006)
- P16b Checklist k veřejným zakázkám pro rakouské projektové partnery (2018)
- P17 Seznam dokladů požadovaných ke kontrole pro rakouské projektové partnery
- P18 Seznam číslování a pojmenování příloh v soupisce výdajů pro rakouské projektové partnery
- P19 Seznam dalších (souběžných) projektů pro rakouské projektové partnery
- P20 Zpráva o udržitelnosti
- P21 Osvědčení národního Kontrolora o kontrole společného zadávacího řízení