Co-funded by the European Union

Co-funded by the European Union

Co-funded by the European Union

POKYNY PRO PARTNERY KE KONTROLE

Období 2021 - 2027

INTERREG CENTRAL EUROPE, INTERREG DANUBE REGION, INTERREG EUROPE

Verze 6

2/2025

Obsah

1. Úvod 2
1.1. Zkratky 2
1.2. Úvodní ustanovení 2
1.3. Právní rámec EU 3
1.4. Programová dokumentace 3
1.5. Národní pravidla 4
2. Časový průběh a předmět kontroly 4
2.1. Časový průběh kontroly 4
2.2. Předmět kontroly 6
3. Financování 8
3.1 Financování z EFRR 8
3.2 Národní zdroje a dotace ze SR 8
3.2.1 Podání žádosti o poskytnutí dotace ze SR 9
3.2.2 Vyplacení dotace ze SR 11
4. Výběr dodavatele, zadávací a výběrová řízení 12
4.1. Aplikované předpisy a obecné zásady 12
4.2. Hodnotící kritéria 13
4.3. Posouzení veřejných zakázek 13
5. Způsobilost výdajů 16
5.1. Osobní náklady 17
6. Publicita 20
7. Postup kontroly a povinnosti partnerů 21
8. Účetnictví a archivace dokumentů 23
9. Registr smluv 24
10. Veřejná podpora 24
11. Odvolání se proti výsledku kontroly 26
12. Kontakty 26
13. Seznam příloh 27
14. Seznam revizí 27

1. Úvod

1.1. Zkratky

CENTRAL	program Interreg Central Europe
Centrum/kontrolor	Centrum pro regionální rozvoj České republiky
DANUBE	program Interreg Danube Region
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj (ERDF)
EUROPE	program Interreg Europe
LP	vedoucí partner (Lead Partner)
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky
MV	monitorovací výbor
PP	projektový partner
RO	reportovací období
ŘO	řídící orgán
SR	státní rozpočet
WP	work package (pracovní balíček)
ZŘ	zadávací řízení
ZV	způsobilost výdajů

1.2. Úvodní ustanovení

Tyto Pokyny jsou určeny všem českým partnerům (LP/PP), kteří jsou zapojeni do projektů, které byly schváleny k realizaci v rámci programů CENTRAL, DANUBE a EUROPE a předkládají výdaje ke kontrole.

Na základě čl. 46, odst. 3 Nařízení EP a Rady EU č. 2021/1059 pověřilo Ministerstvo pro místní rozvoj, které plní u programů CENTRAL, DANUBE a EUROPE roli národního koordinátora, Centrum pro regionální rozvoj České republiky výkonem kontroly u českých partnerů. Systém kontroly je v České republice centralizovaný a pro projektové partnery **bezplatný**. Pouze Centrum může provádět kontrolu výdajů u českých partnerů. Kontrola výdajů partnera probíhá na přidělených odděleních/pracovištích Centra.

UPOZORNĚNÍ:

Tyto Pokyny nemají za cíl opakovat požadavky uvedené v dokumentaci jednotlivých programů, ale řeší oblasti, které nejsou v programových dokumentech blíže popsány. Pokyny mimo jiné určují i požadavky vycházející z národních specifik. Kromě Pokynů a jejich příloh je nezbytně nutné se seznámit s dokumentací jednotlivých programů, tak aby partner předložil výdaje ke kontrole podle pravidel programu. Přehled dokumentace za jednotlivé programy je uveden v části 1.4. těchto Pokynů „Dokumentace k programům" a 1.5, a to zejména ve smyslu Náležitostí dokladování.

Informace o přidělení na jednotlivá oddělení nalezne partner na stránkách Centra.

V případě nutnosti může být kontrola partnerů přesunuta i na jiná oddělení Centra. O tomto přesunu budou partneři informováni a zároveň bude informace zveřejněna na stránkách Centra.

1.3. Právní rámec EU

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond soudržnosti, Fond pro spravedlivou transformaci a Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a o finančních pravidlech pro tyto fondy a pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky.

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1059 o zvláštních ustanoveních týkajících se cíle Evropská územní spolupráce (Interreg) podporovaného z Evropského fondu pro regionální rozvoj a nástrojů financování vnější činnosti.

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1058 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o Fondu soudržnosti.

Nejedná se o absolutní výčet legislativy EU, pouze o klíčová nařízení. Výše uvedená nařízení v aktuálním znění naleznete: https://eur-lex.europa.eu/homepage.html

1.4. Programová dokumentace[1]

Interreg Central Europe

- Programový manuál + přílohy (Programme manual, Annexes)
- Balíček pro žadatele pro jednotlivé výzvy (Application Package)

[1] Nejedná se o taxativní výčet, aktuální přehled programové dokumentace včetně příloh je zveřejněn na webových stránkách programů.

- Programový dokument (Interreg Central Europe 2021-2027 Programme)
- Project Brand Manual

Interreg Danube Region

- Programový dokument
- Manuál pro žadatele (Applicants´ Manual)
- Způsobilost výdajů (Eligibility of Expenditure)
- Oznámení o výzvě (Call Announcement)
- Logo manual

Interreg Europe

- Programový dokument (Cooperation Programme)
- Programový manuál (Programme Manual)
- Logo and Branding guidelines

1.5. Národní pravidla

Jedná se zejména o:

- Pokyny pro partnery ke kontrole + přílohy
- Náležitosti dokladování + přílohy[2]
- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek
- Zákon č. 340/2015 Sb., o registru smluv
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- zákon č. 235/2004 Sb., o DPH
- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, zákon č. 129/2000 Sb., o krajích
- Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek
- Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování
- Ostatní národní legislativa nutná pro implementací projektů spolufinancovaných z EFRR a SR

Uvedené právní předpisy je třeba používat v platném znění, jednotlivé novelizace zde budou uváděny jen v případě aktualizace Pokynů pro partnery ke kontrole.

2. Časový průběh a předmět kontroly

2.1. Časový průběh kontroly

[2] Náležitosti dokladování jsou ke stažení na webu Centra pro regionální rozvoj České republiky, zde.

Kontrola bude prováděna zpravidla za každé reportovací období, tedy v **6-ti měsíčních cyklech**. Tato období se určují v závislosti na datu schválení projektu monitorovacím výborem příslušného programu, přičemž první z cyklů začíná plynout od tzv. ´start date´ uvedeného ve finální verzi projektové žádosti. V souladu s požadavky jednotlivých programů na podávání zpráv o průběhu projektu (přesné názvy zpráv uvádí programové manuály jednotlivých programů) uvedenými ve smlouvě/projektové žádosti.

UPOZORNĚNÍ:

Centrum nebude vyzývat české partnery zapojené do programů CENTRAL, DANUBE a EUROPE k předložení dokladů ke kontrole, partner je povinen svého kontrolora o předložení dokumentace ke kontrole informovat. Ukončení kontroly je garantováno u programů **DANUBE a EUROPE do 60 kalendářních dnů a u programu CENTRAL do 50 kalendářních dnů** od předložení všech podkladů a podpůrných dokumentů vztahujících se k předmětné kontrole.

Příjemci **u programu DANUBE a EUROPE** mají povinnost předložit všechny dokumenty a podklady ke kontrole do **15 kalendářních dní** od konce každého reportovacího období, tak aby LP mohl předložit souhrnnou Progress report a žádost o platbu za celý projekt **do 3 měsíců** od konce každého reportovacího období. V případě nepředložení všech podkladů a dokumentů ke kontrole ze strany příjemců do **15 kalendářních dní** od konce reportovacího období, neručí Centrum, že bude kontrola ukončena do **60 kalendářních dnů** od předložení kompletní dokumentace. Zároveň se doporučuje, aby příjemci doplňovali údaje do monitorovacích systémů **průběžně a nečekali až na konec reportovacího období**, tak aby podklady ke kontrole předložili, co nejdříve po skončení reportovacího období.

Příjemci **u programu CENTRAL** mají povinnost předložit všechny dokumenty a podklady ke kontrole do **5 kalendářních dní** od konce každého reportovacího období, tak aby LP mohl předložit souhrnnou Progress report a žádost o platbu za celý projekt do **2 měsíců** od konce každého reportovacího období. V případě nepředložení všech podkladů a dokumentů ke kontrole ze strany příjemců do **5 kalendářních** dní od konce reportovacího období, neručí Centrum, že bude kontrola ukončena do **50 kalendářních dnů** od předložení kompletní dokumentace. Zároveň je třeba, aby příjemci doplňovali údaje do monitorovacího systému **průběžně a nečekali až na konec reportovacího období**, tak aby podklady ke kontrole předložili, co nejdříve po skončení reportovacího období.

U programu CENTRAL, DANUBE a EUROPE provede kontrolor nejdříve kontrolu kompletnosti předložených podkladů ze strany partnera (tzv. kontrola formálních náležitostí) do **5 pracovních dní** od jejich obdržení. V případě, že podklady nejsou kompletní, vyzve kontrolor partnera k doložení chybějících dokumentů a lhůta pro kontrolu začíná běžet až v okamžiku, kdy je dokumentace úplná. Poté následuje samotná věcná kontrola. Pokud nastanou při věcné kontrole nejasnosti, pro které není možné některé výdaje schválit jako způsobilé, požádá kontrolor partnera o doplnění/vysvětlení ve lhůtě **4 pracovních dní**. Pokud v této lhůtě partner nedostatek neodstraní, vyzve jej kontrolor opakovaně k doplnění/vysvětlení, a to ve lhůtě **4 pracovních dní**. Pokud ani v tomto případě není nedostatek odstraněn, je výdaj odložen nebo krácen. Kontrolor vystaví Certifikát pouze na výdaje, u kterých nedostatky nejsou, pokud je možné na jejich základě Certifikát výdajů vystavit.

U programu CENTRAL je na **projektové** úrovni odděleno reportování o finančním pokroku projektu (Joint Finance Report 2x ročně) od reportování o aktivitách (Joint Activity Report 1x ročně). Nicméně reportování (jak finanční, tak o realizovaných aktivitách) na **úrovni partnera** probíhá 2x ročně (viz. Programový manuál kapitola III.2.2 a III.2.3).

Čeští partneři předkládají výdaje ke kontrole/certifikaci za každé reportovací období, zpravidla v 6-ti měsíčních cyklech uvedených v Subsidy Contract/Partnership Agreement.

.

2.2. Předmět kontroly

U výdajů, které budou partnerem nárokovány prostřednictvím tzv. zjednodušených forem vykazování (např. 15% paušál u administrativních výdajů) není třeba dokládat, že takový výdaj nastal, byl uhrazen nebo, že odpovídá skutečnosti.

Předmětem kontroly je zejména[3]:

- **<u>způsobilost příjemce</u>** (tj. zda jsou údaje uvedené o žadateli na předložených dokladech faktuře správné a zda je tento subjekt oprávněn čerpat prostředky z dotace na realizaci projektu - příjemce musí být uveden v Subsidy Contract/Partnership Agreement)
- **<u>zda realizace projektu popsaná ve zprávě o průběhu projektu probíhá v souladu s podmínkami příslušné programové dokumentace a</u>** Subsidy Contract, Application Form, Partnership Agreement, Pokynů aj.
- **<u>dodržení pravidel pro zadávání veřejných zakázek:</u>** zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2021-2027, včetně metodických stanovisek, určený příjemcům podpory, kteří při realizaci projektů spolufinancovaných z Evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2021-2027 zadávají zakázky (ke stažení zde), ustanovení uvedená v těchto Pokynech a programových dokumentech.

- **<u>dodržení pravidel publicity:</u>** dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1059 a č. 2021/1060 a programové dokumentace jednotlivých programů týkající se publicity (více kap. 1.4.).
- **<u>časová a věcná způsobilost výdajů – ověřován je zejména:</u>**
    - soulad s legislativou EU, programovou dokumentací a národní legislativou;[4]
    - přiměřenost výdaje bez ohledu na jeho výši. Výdaje musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklém a musí být vynaloženy v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti, efektivnosti;
    - zda deklarované výdaje byly vynaloženy v souvislosti s projektem a aktivitami uvedenými v žádosti o projekt (Application form), v souladu s platným rozpočtem projektu a se smlouvou/partnerskou dohodou (Subsidy Contract, Partnership Agreement);

3 Nejedná se o taxativní výčet

[4] V případě rozporu mezi národními pravidly a programovou dokumentací se aplikují pravidla v programových dokumentech.

- výdaje musí být identifikovatelné (originály dokladů projektového partnera musí být řádně označené číslem, akronymem/názvem projektu a názvem programu), prokazatelné, doložitelné potvrzenými účetními doklady, tzn., musí být zachyceny v účetnictví partnera, zaúčtovány odděleně pro projekt, uhrazeny;
- spolufinancované produkty a služby byly dodány, a že výdaje, jež příjemce vykazuje, byly skutečně zaplaceny (dle dodacích listů, ukázek výstupů, prezenčních listin atd.).[5]
- dodržení podmínek veřejné podpory, ochrany životního prostředí a rovných příležitostí a nediskriminace, tak jak je uvedeno ve schválené žádosti

Financování z více zdrojů

Jakýkoliv výdaj, který byl již ze 100 % uhrazen z jiných veřejných zdrojů (fondy EU, národní nebo krajské dotace, případně jejich kombinace…atd.) je považován za nezpůsobilý.

Financování z jiných národních/krajských zdrojů, které překračuje míru spolufinancování partnera (20 % / 30 % z daného výdaje)[6] povede ke snížení příspěvku z EFRR o částku převyšující podíl příspěvku příjemce na konkrétním výdaji.

Za účelem předcházet dvojímu financování jednotlivého výdaje je povinností projektového partnera řádně označit originály účetních dokladů týkající se projektu:

- číslem projektu
- názvem (akronymem) projektu a
- názvem programu

Výše uvedené body platí současně – označení dokladů musí splňovat všechny tři náležitosti (např. formou razítka). Vazbou na projekt musí být označeny všechny originály dokladů (přičemž splnění tohoto požadavku bude kromě jiného předmětem kontroly na místě). V případě účetních dokladů generovaných elektronicky (neexistence originálů), je nutné zajistit, aby výše uvedené požadavky na vazbu k projektu a programu byly již obsaženy v elektronické verzi dokladu (partner musí požádat dodavatele o uvedení těchto skutečností na dokladu).

Nakládání s dokumentací

Doklady se uchovávají buď ve formě originálů nebo úředně ověřených kopií originálů, a to fyzicky nebo na běžně akceptovaných datových nosičích včetně elektronických verzí originálních dokladů či dokladů, které existují pouze v elektronické verzi.

V případě, že takto označená dokumentace není k dispozici, mohou být Kontrolorům předloženy originální faktury, které musí být zneplatněny povinnou informací. Tím ovšem není partner zbaven povinnosti vést kompletní složku projektu obsahující všechny originály účetních dokladů spojené s projektem, případně jejich úředně ověřené kopie a všechny ostatní dokumenty spojené s projektem, tj. Zprávy o průběhu projektů/Partner report, Finanční zprávy/List of expenditure, Partnership Agreement, certifikáty…atd.

[5] v případě pořízení majetku nebo vybavení je LP/PP povinen prokázat pořízení a způsob užívání (např. prostřednictvím fotodokumentace).

6 Míra 30% spolufinancování platí pro soukromé neziskové subjekty u programu Interreg EUROPE

3. Financování

Projektoví partneři si musí zajistit dostatečné předfinancování nákladů projektu. Zálohové platby z prostředků strukturálních fondů ani z prostředků SR se v programovém období 2021-2027 neposkytují.

Co se týká poskytování podpory, v programech CENTRAL, DANUBE a EUROPE platí pravidlo tzv. **zpětného financování – ex-post.** To znamená, že projektový partner má při splnění všech stanovených podmínek nárok na proplacení dotace z EFRR, případně i ze SR. Zmíněné dotace se proplácí za výdaje, které byly příjemci již vynaloženy, následně kontrolorem zkontrolovány a uznány za způsobilé.

Poskytovatel, výše, frekvence a načasování poskytování dotace z EFRR a dotace ze SR se liší (viz kapitoly 3.1 a 3.2).

3.1 Financování z EFRR

Dotace z EFRR je proplácena *zahraničním řídícím orgánem*.

Maximální příspěvek programů CENTRAL, DANUBE a EUROPE z EFRR činí 80 %[7] celkových způsobilých výdajů partnera.

Podpora z EFRR poskytnutá programy je vyplácena v návaznosti na certifikaci výdajů realizovaných v jednotlivých zpravidla pololetních reportovacích obdobích.

Pravidla poskytování dotace z EFRR jsou detailně popsaná v programových manuálech jednotlivých programů. Například vedoucímu partnerovi jsou prostředky EFRR vyplaceny na účet až po kontrole uskutečněných výdajů jednotlivých projektových partnerů kontrolorem. Následně je vedoucí partner zašle ostatním projektovým partnerům.

3.2 Národní zdroje a dotace ze SR

Partner musí zajistit spolufinancování své části projektu minimálně z 20 %[8] z tzv. národních zdrojů – veřejných anebo soukromých. Veřejné zdroje jsou zdroje státního rozpočtu, rozpočtů krajů, obecních rozpočtů, státních fondů a ostatní veřejné zdroje (ostatní zdroje partnerů, které nepocházejí přímo z obecních, krajských rozpočtů nebo státního rozpočtu). Všechny ostatní zdroje jsou považovány za soukromé zdroje.

Spolufinancování projektů z českých národních veřejných zdrojů je zajišťováno v souladu s platnou legislativou České republiky, zejména se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění a se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění.

7 U programu Interreg Europe činí míra spolufinancování u soukromých neziskových subjektů max. 70% z EFRR.
[8] U programu Interreg Europe musí soukromý neziskový subjekt zajistit spolufinancování ve výši 30% z národních zdrojů.

Za splnění všech stanovených podmínek na spolufinancování projektů z národních zdrojů přispívá MMR v podobě dotace ze SR. Dotace ze SR (pokud o ni partner zažádá a má na dotaci nárok) je proplácena z rozpočtové kapitoly *MMR* na základě Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze SR. Výjimku tvoří organizační složky státu a příspěvkové organizace státu (viz kapitola 3.2.1, část ´Nárok na dotaci ze SR´).

Dotace ze SR je pro partnery uvolněna *ve dvou tranších* – v polovině trvání projektu a při jeho ukončování. To znamená, že u projektů, které trvají např. 3 roky (6 reportovacích období) bude dotace ze SR vyplácena po 3. reportovacím období, respektive po ukončení kontroly a vydání certifikátu za 3. reportovací období a na konci realizace projektu, respektive po ukončení kontroly a vydání certifikátu za 6. reportovací období, vždy na základě skutečně z kontrolovaných/uznaných výdajů.

3.2.1 Podání žádosti o poskytnutí dotace ze SR

K získání dotace ze SR musí partner předložit žádost o její poskytnutí, a to nejpozději s žádostí o kontrolu výdajů za 1. reportovací období. Výpočet objemu dotace ze SR vychází z celkového rozpočtu partnera uvedeného ve schválené projektové žádosti a odpovídající procentuální sazby (viz část ´Nárok na dotaci ze SR´).

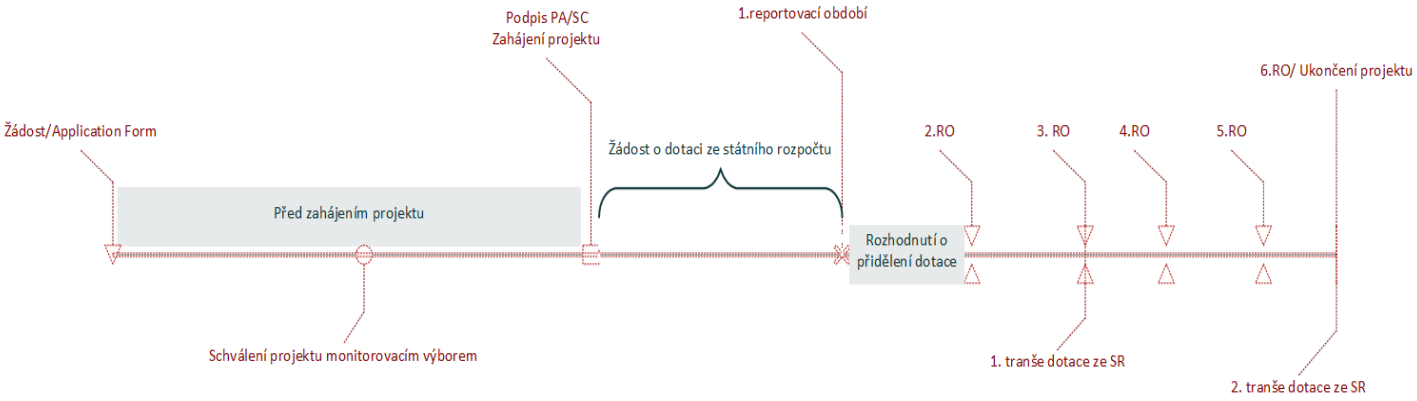
Žádost o dotaci ze SR je nutné podat v souladu s **podmínkami Výzvy k podání žádosti o poskytnutí dotace ze SR** vyhlášené Ministerstvem pro místní rozvoj. Výzva k podání žádosti o poskytnutí dotace ze SR je zveřejněna na stránkách www.dotaceeu.cz v sekci dokumenty u jednotlivých programů[9] (webové odkazy na programy naleznete v poznámce pod čarou). Podmínky pro podání a lhůty, včetně předepsaných formulářů, jsou uvedeny v textu výzvy. Žádost o dotaci je nutné podat na **předepsaném formuláři** žádosti o dotaci, který je přílohou výzvy zveřejněné na stránkách www.dotaceeu.cz v sekci dokumenty u jednotlivých programů, způsobem uvedeným v textu výzvy. Žádost o poskytnutí dotace se podává až po schválení projektu monitorovacím výborem, uzavření smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR (Subsidy Contract) mezi řídícím orgánem a vedoucím partnerem a pokud je žadatelem projektový partner, pak je pro podání žádosti nezbytné i uzavření Partnership Agreement mezi vedoucím a projektovým partnerem.

UPOZORNĚNÍ:

Lhůta pro podání žádosti o dotaci ze SR

O dotaci je možné požádat **nejdříve** po podpisu Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR mezi řídicím orgánem a vedoucím partnerem (Subsidy contract), pokud je žadatelem vedoucí partner. V případě, že je žadatelem projektový partner, musí být podepsaná i tzv. Partnership Agreement.
Žádost je možné podat **nejpozději** v den předložení prvních výdajů ke kontrole.

[9] U každého programu je třeba srolovat na konec úvodní stránky, kde v sekci „Dokumenty“ naleznete podklady pro Výzvu na SR. Interreg Central Europe, Interreg Europe, Interreg Danube.



Nárok na dotaci ze SR

Příspěvek ze SR mohou obdržet níže uvedené typy partnerů:

Typ subjektu	Státní rozpočet	Vlastní podíl příjemce
Organizační složky státu a příspěvkové organizace státu (včetně škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvy dle školského zákona a státních vysokých škol)	20 %*	0 %
Právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení zapsané ve školském rejstříku[10]	10 %	10 %
Veřejné vysoké školy a výzkumné organizace[11]	10 %	10 %
Soukromoprávní subjekty vykonávající prospěšnou činnost	10 %	10 %
Územní samosprávné celky a jejich příspěvkové organizace (obce, města, kraje)[12]	5 %	15 %
Ostatní subjekty neobsažené ve výše uvedených kategorií	0 %	20 %

*Nejedná se o příspěvek z rozpočtové kapitoly Ministerstva pro místní rozvoj, nýbrž z rozpočtové kapitoly příslušné organizační složky státu.

Nárok na příspěvek ze SR mají soukromoprávní subjekty, jejichž hlavním účelem není vytváření zisku a které současně vykonávají veřejně prospěšnou činnost v oblasti:

a) komunitního a lokálního rozvoje,

[10] Ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

[11] Definice výzkumné organizace vychází z článku 2 bod 83 Nařízení Komise (EU) č. 651/2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem (Obecné nařízení o blokových výjimkách (GBER).

[12] Nevztahuje se na hl. město Praha a jeho příspěvkové organizace.

b) odstraňování diskriminace založené na rozdílech rasy, etnika, pohlaví, náboženství, či jiné zákonem zakázané diskriminace,
c) ochrany dětí a mládeže,
d) ochrany kulturního dědictví a péče o ně,
e) ochrany občanských a lidských práv,
f) ochrany spotřebitele,
g) ochrany zdraví,
h) ochrany životního prostředí,
i) podpory nebo ochrany osob se zdravotním postižením a znevýhodněných osob,
j) pomoci při přírodních a jiných katastrofách a podobných událostech,
k) pomoci uprchlíkům a ostatním cizincům,
l) práce s dětmi a mládeží,
m) rozvoje demokracie a posilování právního státu,
n) sociálního, kulturního a hospodářského rozvoje a sociálního dialogu,
o) sociálních služeb a aktivit sociálního začleňování, včetně sociálního začleňování osob znevýhodněných na trhu práce,
p) úsilí směřující k odstranění chudoby,
q) vývoje a výzkumu,
r) vzdělávání, školení a osvěty,
s) podpory osob ohrožených na trhu práce.

Definici subjektů uvedených výše naleznete v pravidlech spolufinancování na období 2021-2027 schválených vládou ČR. Ke stažení zde. V případě splnění všech podmínek a náležitostí předepsaných výzvou vydá Národní koordinátor programu CENTRAL, DANUBE a/nebo EUROPE Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze SR (dále jen „Rozhodnutí“) – viz příloha č. 1. Součástí rozhodovacího procesu o schválení dotace je posuzování typu partnera, které spadá do působnosti národního koordinátora. V Rozhodnutí je uvedena maximální možná nárokovatelná částka v EUR a CZK odpovídající rozpočtu projektového partnera a měnový kurz, kterým byla částka z EUR přepočtena na CZK. Projektový partner obdrží originál Rozhodnutí prostřednictvím poskytovatele dotace.

Při porušení podmínek stanovených v Rozhodnutí nárok na dotaci zaniká. V případě, že již část nebo celá dotace vyplacena byla a je zjištěno porušení podmínek stanovených rozhodnutím, postupuje se podle zákona 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla). To znamená, že se jedná o porušení rozpočtové kázně a o neoprávněné použití peněžních prostředků SR.

3.2.2 Vyplacení dotace ze SR

Prostředky dotace ze SR jsou vypláceny v měně EUR na bankovní účet, který partner předložil spolu s žádostí o dotaci ze SR. V případě změny bankovního účtu je třeba zaslat upravený a podepsaný formulář národnímu koordinátorovi programu. Kontakty na národní koordinátory programů CENTRAL, DANUBE a EUROPE naleznete v sekci Kontakty.

4. Výběr dodavatele, zadávací a výběrová řízení

V případě, že část aktivit nebude zabezpečena partnerem, ale bude realizována na základě jedné nebo více smluv o dodávce zboží, služeb nebo stavebních prací, musí partner při uzavírání takových smluv postupovat v souladu s národní legislativou, pravidly programu a evropskou legislativou. Toto platí i u veřejných zakázek zadávaných ve fázi přípravy projektu a projektové žádosti.

Hlavním smyslem zadávacích a výběrových řízení je umožnit rovný přístup všem potenciálním dodavatelům a zajistit hospodárné nakládání s veřejnými prostředky. Z tohoto důvodu je třeba 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).

4.1. Aplikované předpisy a obecné zásady

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

- se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (ZZVZ) v platném znění a s ním 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 2021-2027 (ke stažení zde).

V případě, že v organizaci partnera platí vlastní postupy pro zadávání veřejných zakázek, může je partner aplikovat, pokud splňují minimálně požadavky stanovené v zákoně, resp. v Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2021-2027. V tomto případě doporučujeme předem konzultovat postup s příslušným kontrolorem.

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 znění[13], a zároveň zásady uváděné v zákoně č. 134/2016 Sb. (zákon o veřejných zakázkách) 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 o veřejných zakázkách nebo jinými pravidly, a jejich dodržení je předmětem posouzení zadávacích řízení kontrolorem.

[13] 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.

U programů **CENTRAL a DANUBE** jsou stanoveny přísnější limity v rámci výběrového řízení. U všech zakázek s hodnotou ≥10 000 EUR bez DPH a nepřesahující hodnotu 500 tis. Kč bez DPH, je třeba, aby příjemci provedli a zdokumentovali adekvátní výzkum trhu pro dané plnění (např. obdržením minimálně 3 nabídek, použitím e-tržiště, viz. programový manuál programů, část 1.4).

Nicméně, u jakékoliv zakázky bude v průběhu kontroly posuzovánahospodárnost, účelnost a efektivnost vynaložených prostředků. Znamená to, že kontrolor může na základě vlastního uvážení vyžádat od příjemce podpůrné dokumenty prokazující splnění vyjmenovaných principů (např. vyžádá záznam o provedení průzkumu trhu, odkaz na obdobné plnění apod.).

4.2. Hodnotící kritéria

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

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.

4.3. Posouzení veřejných zakázek[14]

Kontrola před vyhlášením zadávacího řízení

U všech zakázek, u kterých bude zadávací řízení vyhlášeno po schválení projektu monitorovacím výborem programu a jejichž hodnota je vyšší než hodnota uvedená v kap. 4 Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek v programovém období 2021–2027 je partner před vyhlášením zadávacího řízení povinen předložit svému kontrolorovi ke kontrole následující dokumenty (dokumenty stačí předložit v elektronické podobě):

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)[15].

Kontrolor vydá k uvedeným dokumentům stanovisko do 10 pracovních dní od jejich obdržení. 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.

[14] 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

[15] 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 (kooperační 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.

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

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 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 (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 odeslání[16] /zveřejnění;

b) vítěznou nabídku podanou 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 prohlášeních o nepodjatosti všech jejich 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;

16 Partner v rámci zadávací dokumentace mimo jiné stanoví (a) fakturační podmínky tak, aby byla jednoznačně patrná souvislost jednotlivých faktur s projektem, a to označením účetního dokladu pomocí čísla a názvu projektu a (b) v případě, kdy partner nezajistí adekvátní publicitu vlastními silami i povinnost vybraného dodavatele zajistit projektu dostatečnou publicitu dle náležitostí uvedených v programových dokumentech.

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

Kontrola po podpisu smlouvy s dodavatelem

Po podpisu smlouvy s dodavatelem, nejpozději však při předložení nejblíže následující výdajů ke kontrole, předloží partner svému kontrolorovi k posouzení následující dokumenty:

a) uzavřenou smlouvu s vybraným dodavatelem;

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 v dle § 2 odst. 1 tohoto zákona vztahuje.

Projektoví partneři, kteří jsou právnickou osobou uvedenou v čl. 2 odst. 1 zákona o registru smluv, jsou povinni zveřejňovat v registru smluv soukromoprávní smlouvy, tj. i smlouvy uzavírané s dodavateli. Výjimkou jsou případy, kdy hodnota předmětu smlouvy je nižší než 50 000 Kč bez DPH.

Povinnost zveřejnit smlouvu, tj. zaslat správci registru smlouvu k uveřejnění, je do 30 dní od jejího uzavření. Smlouva, na kterou se vztahuje povinnost zveřejnění v registru smluv, nabývá v souladu s ustanovením § 6 tohoto zákona účinnosti nejdříve dnem jejího zveřejnění.

Nebyla-li Smlouva zveřejněna prostřednictvím Registru smluv ani do 3 měsíců ode dne, kdy byla uzavřena, je podle § 79 tohoto zákona **smlouva zrušena od počátku**. V takovém případě budou jakékoliv výdaje vynaložené v souvislosti s takovou smlouvou považovány za nezpůsobilé.

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. 4 Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2021-2027. 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 deklarovaným výdajům doložit, že veřejná zakázka byla zadána v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, 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/kontroly.

Kontrola dodatku ke smlouvě s dodavatelem

V případě, že je k uzavřené smlouvě s dodavatelem uzavírán dodatek, doporučuje se předkládat dodatek ke kontrole před jeho uzavřením. Ke kontrole dodatku ke smlouvě s dodavatelem se kontrolorovi překládají následující dokumenty:

a| návrh dodatku včetně příloh, případně uzavřený dodatek, pokud je ke kontrole předkládán až po jeho uzavření;

b| v případě kontroly návrhu dodatku doklady o průběhu/zahájení případného jednacího řízení bez uveřejnění, které předchází uzavření dodatku (v případě veřejné zakázky na dodatečné stavební práce/služby dle § 23 odst. 7) písm. a), pokud proběhlo); v případě kontroly uzavřeného dodatku doklady o jednacím řízení bez uveřejnění, které předcházelo uzavření dodatku (v případě veřejné zakázky na dodatečné stavební práce/služby dle § 23 odst. 7) písm. a), pokud proběhlo);

c| případné další součásti dokumentace k (návrhu) uzavření dodatku (pokud existují) včetně odůvodnění nezbytnosti v případě kontroly návrhu dodatku.

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

5. Způsobilost výdajů

Pravidla způsobilosti výdajů jsou na úrovni EU rámcově upravena:

- Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1060
- Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1059
- Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1058

Výše uvedenou evropskou legislativu je třeba používat v platném znění. Aktuálním znění je dostupné ke stažení na stránkách databáze evropské legislativy – EUR-Lex database.

Za účelem vysvětlení ustanovení o způsobilých výdajích, která jsou uvedena ve výše zmíněných nařízeních, vydalo Ministerstvo pro místní rozvoj dokument nazvaný „Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování“ v programovém období 2021-2027, dále jen „Metodický pokyn ZV“. Jeho aktuální znění naleznete zde. Metodický pokyn ZV představuje podpůrný a výkladový materiál, který má doporučující charakter, jehož cílem je pomoci partnerům se orientovat v problematice způsobilých výdajů. Součástí Metodického pokynu ZV je úprava pravidel způsobilých výdajů, která jsou pro české partnery doporučující.

Řídící orgány a členské státy programů CENTRAL, DANUBE a EUROPE dále upravily pravidla způsobilých výdajů. Tato pravidla jsou pro české partnery závazná a jsou uvedena v **programové dokumentaci (programové manuály) jednotlivých programů (viz. kapitola Úvod, 1.4.).**

UPOZORNĚNÍ:

Je nezbytně nutné, aby se partneři před vlastním předložením výdajů ke kontrole seznámili s výše uvedenými pravidly způsobilosti výdajů v rámci jednotlivých programů. Zároveň doporučujeme se seznámit i s Metodickým pokynem ZV.
Partner je povinen se důsledně seznámit také s Náležitostmi dokladování.

Způsobilost uskutečněných výdajů bude kontrolována kontrolorem v průběhu realizace projektu na základě předložených podkladů pro kontrolu a s tím souvisejících dokladů a dokumentace. **Na výdaje uvedené v projektové žádosti a odsouhlasené MV nevzniká automaticky nárok.** V této souvislosti může dojít k přehodnocení způsobilosti jednotlivých výdajů oproti předložené projektové žádosti. Rozhodující je posouzení kontrolorů při vlastní realizaci projektu a při potvrzování legality a řádnosti uskutečněných výdajů.

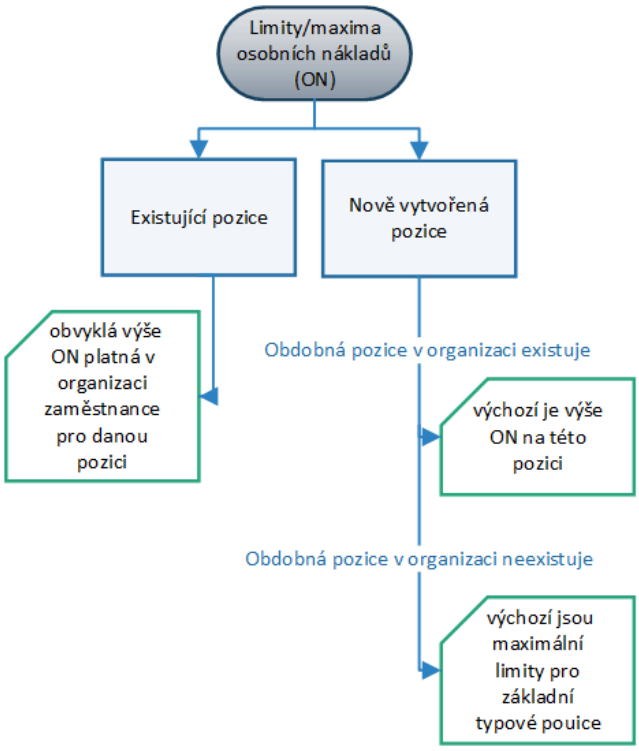
V rámci programů CENTRAL, DANUBE a EUROPE jsou způsobilé následující rozpočtové kategorie:

- osobní náklady
- administrativní náklady
- náklady na cestování a ubytování
- náklady na externí odborné poradenství a služby
- náklady na vybavení
- náklady na infrastrukturu a práce

Tyto Pokyny nemají za cíl popisovat pravidla způsobilosti pro všechny rozpočtové kategorie, ale pouze zdůrazní určitá specifika vybraných rozpočtových kategorií, na které je třeba si dát pozor. Vykazování jednotlivých typů výdajů je popsáno v jednotlivých manuálech programů CENTRAL, DANUBE a EUROPE a Náležitostech dokladování.

5.1. Osobní náklady

Osobní náklady (dále jen „ON“) jsou omezeny na celkové (hrubé) mzdové náklady zaměstnavatele na zaměstnance včetně zákonem předepsaných náhrad a příplatků. Kromě hlavního pracovního poměru jsou dále uznatelnými druhy pracovně právních vztahů: dohoda o provedení práce (DPP) a dohoda o pracovní činnosti (DPČ) dle Zákoníku práce (Zákon č. 262/2006 Sb.).



Co se týká výše maximálních limitů ON, je potřeba rozlišit existující pozici, kdy osobní náklady nesmí přesáhnout obvyklou výši platnou v organizaci zaměstnance pro danou pozici, a pozici nově vytvořenou. V případě, že se jedná o nově vytvořenou pozici, vychází se z výše ON na obdobnou pracovní pozici v organizaci. V případě, že obdobná pozice v organizaci neexistuje, vychází se při stanovení výše maximálních ON z obvyklé výše osobních nákladů v daném oboru, čase a místě. V tomto případě jsou stanoveny maximální limity pro základní typové pozice uvedené na: https://www.crr.cz/hodinove-sazby/. MMR může rozhodnout o případném zvýšení maximálních hodinových sazeb v závislosti na meziročním růstu průměrné nominální mzdy v ČR.

Proplácení ON probíhá buď na základě **skutečných výdajů** anebo v podobě **paušální sazby ON**[17]. O tom, která metoda se uplatní po celou dobu trvání projektu (vykazování na základě skutečných výdajů nebo paušální sazbou), rozhodne žadatel při podání projektové žádosti. Následně je třeba používat vybranou metodu vykazování osobních nákladů po celou dobu trvání projektu.

Skutečné osobní náklady

Vykazování ON na základě skutečných výdajů je možné u všech programů pouze těmito dvěma způsoby:

a) na plný úvazek na projekt
b) na částečný úvazek na projekt s pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby za měsíc

Pojem „úvazek na projekt" je přesně definovaný v manuálech jednotlivých programů.

A) Plný úvazek na projekt

V případě, že se zaměstnanec podílí na realizaci projektu celým svým pracovním úvazkem musí z dokladu o zaměstnání (pracovní smlouva/dohoda apod.) vyplývat, že zaměstnanec provádí činnosti vztahující se výhradně k projektu. V dokladu o zaměstnání (nebo pracovní náplně, popisu pracovního místa) musí být také uveden popis činností, které bude daný zaměstnanec na projektu vykonávat.

B) Částečný úvazek na projekt s pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby za měsíc

Zaměstnavatel se zaměstnancem musí vystavit doklad o zaměstnání (pracovní smlouva, dohoda, pracovní náplň, popis pracovního místa nebo tzv. Task Assignment Document/Letter, apod.),

[17] Využití paušální sazby u osobních nákladů je možné pouze u programu CENTRAL a DANUBE.

v němž bude jednoznačně stanoven procentní podíl pracovní doby odpracované na projektu za měsíc. V dokladu o zaměstnání musí být také uveden popis činností, které bude daný zaměstnanec na projektu vykonávat. V případě, že daný zaměstnanec pracuje ještě na jiném projektu, je třeba v dokladu o zaměstnání uvést i název tohoto projektu, včetně procentuálního rozdělení času na jednotlivé projekty.

Doporučujeme, aby procentuální zapojení konkrétního zaměstnance do projektu bylo uváděno v pracovní náplni, popisu pracovního místa nebo tzv. Task Assignemnt Document/Letter, tak aby při změně tohoto zapojení do projektu nemusela být upravována pracovní smlouva nebo dohoda.

Níže jsou uvedeny minimální náležitosti, které musí být obsaženy v popisu pracovního místa, pracovní náplně nebo Task Assignement Document/Letter:

- obsahuje pevné % zapojení zaměstnance do projektu
- musí být vydán pro konkrétního zaměstnance a konkrétní projekt;
- obsahuje základní informace o projektu (název, akronym, název projektového partnera a jméno zaměstnance;
- obsahuje termín, od kdy je dokument platný a jeho verze;
- v případě, že zaměstnanec pracuje i na jiném projektu, tak uvést jeho název a % zapojení zaměstnance do tohoto projektu;
- obsahuje popis činností zaměstnance v projektu, které odpovídají jeho % zapojení;
- je podepsán zaměstnancem a zaměstnavatelem.

Vzor dokumentu, který obsahuje všechny výše uvedené náležitosti je součástí Náležitostí dokladování, jako příloha. Doporučujeme tento vzor používat.

V rámci programů CENTRAL, DANUBE a EUROPE **není možné nárokovat ON na základě částečného úvazku s pružným počtem odpracovaných hodin za měsíc**. Každý zaměstnanec, jehož osobní náklady budou vykazovány na základě skutečných výdajů musí být na projekt zaměstnán, buď na plný úvazek nebo částečný s pevným procentuálním podílem odpracované doby za měsíc.

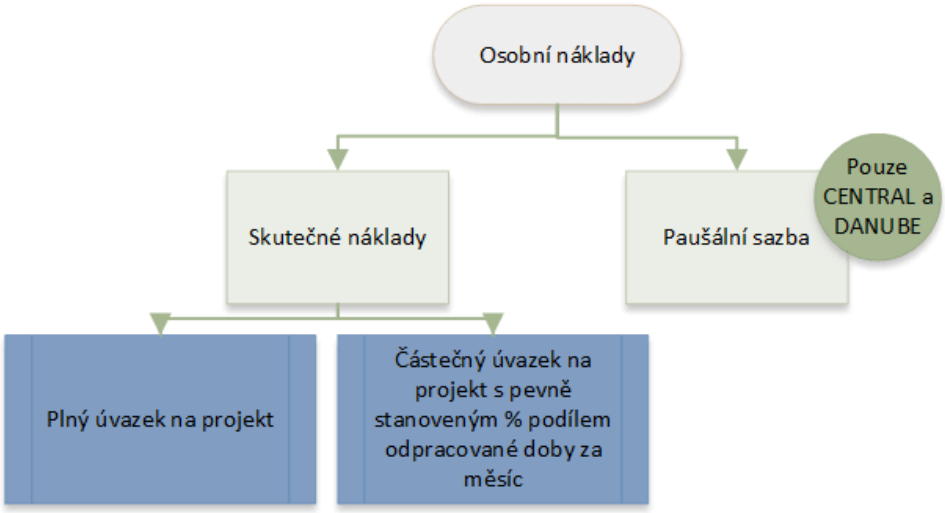
U částečného úvazku na projekt je třeba pro každého zaměstnance nastavit pevný procentní podíl úvazku za měsíc, který bude odpovídat jeho zapojení do projektu (např. 30 %). Tento procentní podíl není možné měnit měsíc od měsíce. Nastavená výše procentuálního podílu musí zůstat stejná alespoň po dobu jednoho reportovacího období (6 měsíců). Při změně výše procentního podílu je třeba upravit i popis činností daného zaměstnance pro projekt v dokladu o zaměstnání a změnu řádně zdůvodnit.

V případě dohod (DPČ, DPP) doporučujeme, aby byly uzavírány výlučně na konkrétní jeden projekt. **Programy CENTRAL, DANUBE a EUROPE nevyžadují doložení výkazů práce/timesheet.**

UPOZORNĚNÍ:

U zaměstnanců, kteří jsou zaměstnáni na částečný úvazek na projekt s pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby za měsíc je klíčové, aby svou činnost, kterou budou pro projekt vykonávat, blíže popsali. Toto může být uvedeno v popisu práce, náplně práce nebo v tzv. „Task Assignment Document/Letter“. Minimální požadavky na tento popis jsou uvedeny v programové dokumentaci jednotlivých programů a ve vzoru, který je přílohou Náležitostí dokladování.

Osobní náklady je možné nárokovat paušální sazbou u programů DANUBE a CENTRAL. Její výše činí 20 % z nárokovaných přímých výdajů z těchto rozpočtových kategorií: výdaje na cestovné a ubytování, výdaje na externí odborné poradenství a služby, výdaje na vybavení a výdaje na infrastrukturu a práce. V případě zvolení této metody je částka odpovídající 20 % z výše uvedených položek kalkulována partnerovi automaticky.



Detailní požadavky na dokládání mzdových výdajů pro jednotlivé programy jsou uvedeny v programových dokumentech uvedených v úvodu těchto Pokynů. Dále jsou požadavky na dokladování uvedeny v **Náležitostech dokladování** (ke stažení zde). Partneři mají povinnost se s těmito požadavky seznámit.

Způsobilost výdajů v rámci **ostatních rozpočtových kategorií** a jejich dokladování je uvedeno v programových manuálech jednotlivých programů a v Náležitostech dokladování. Jedná se o tyto rozpočtové kategorie:

- administrativní náklady
- náklady na cestování a ubytování
- náklady na externí odborné poradenství a služby
- náklady na vybavení
- náklady na infrastrukturu a práce

Zároveň každý program ve svých programových manuálech uvádí i přehled výdajů, které jsou v rámci daného programu vždy nezpůsobilé.

6. Publicita

Všichni partneři jsou povinni dostatečně zviditelňovat a prezentovat finanční účast evropských prostředků na realizaci projektu. Pravidla pro propagaci projektů financovaných v rámci programů CENTRAL, DANUBE a EUROPE jsou podrobněji uvedena v programových manuálech a dokumentech těchto programů. Partneři jsou povinni tato pravidla dodržovat. V případě

nedodržení pravidel pro řádnou publicitu projektu může řídící orgán, na základě proporcionality, přistoupit ke krácení rozpočtu partnera **až do výše 2 % jeho rozpočtu z EFRR**.

Logo projektu vychází z loga programu a každému projektu je přiděleno automaticky. Toto logo musí být všemi partnery používáno. Umístění, velikost a barevné provedení loga je podrobně upraveno v programových manuálech jednotlivých programů, respektive v manuálech pro publicitu (viz. kapitola 1.4).

UPOZORNĚNÍ:

V případě, že partner bude používat vedle loga projektu i jiná loga, např. logo své instituce, tak musí zajistit, že vlajka EU, která je součástí loga projektu, bude mít stejnou velikost (měřeno na šířku nebo na výšku) jako největší zobrazené logo.

Všichni partneři musí uvést na svých webových stránkách nebo sociálních sítích (pokud používají) krátkou informaci o projektu, jeho cílech a výsledcích. Zároveň musí být uvedeno, že projekt je podpořen ze zdrojů EU, včetně uvedení loga projektu.

Do 6 měsíců po schválení projektu má partner povinnost umístit alespoň jeden plakát nebo elektronický ekvivalent (minimální velikost A3) obsahující informace o projektu a finanční podpoře z EU na veřejně viditelném místě, např. při vstupu do budovy. Plakát, případně jeho elektronická verze musí zůstat vyvěšený po celou dobu trvání projektu.

Obecně platí, že u projektů, jejichž celkové náklady přesahují 100 000 eur, musí projektový partner, který realizuje hmotnou investici nebo zakoupení vybavení, umístit v místě realizace trvalou ceduli nebo billboard s informacemi o projektu a logem Programu jasně viditelné pro veřejnost. Tento billboard nebo plaketa bude veřejně viditelná a bude obsahovat informace o podpoře z EFRR, kontaktní údaje na partnera, včetně odkazu na web, logo projektu a popis hlavních cílů projektu.

Konkrétní pravidla pro umístění plakety a billboardu najdete v dokumentaci jednotlivých programů.

U programu Interreg Europe v programovém manuálu v části 7.1.2. (str. 132).

U programu Interreg Central Europe v programovém manuálu v části I.4.4.2. (str. 45).

U programu Interreg Danube v Project Communication Guidelines na str. 5.

7. Postup kontroly a povinnosti partnerů

Partner vloží do elektronického systému, případně pokud to není možné, zašle emailem nebo odešle/doručí kontrolorovi všechny potřebné podklady k provedení kontroly (podle požadavků uvedených v jednotlivých programových manuálech, Náležitostech dokladování a těchto Pokynů). **Zároveň informuje příslušného kontrolora emailem, že zpráva o průběhu projektu/Partner report byla předložena prostřednictvím elektronického systému programu. Kontakty naleznete** na webových stránkách Centra.

Časový průběh kontroly a předkládání výdajů:

Úkon / Termín	EUROPE	DANUBE	CENTRAL
Předložení výdajů a podpůrných dokumentů po skončení reportovacího období **ze strany partnerů** kontrolorovi	15 kalendářních dní	15 kalendářních dní	5 kalendářních dní
Kontrola výdajů a vystavení certifikátu **kontrolorem**	60 kalendářních dní	60 kalendářních dní	50 kalendářních dní
Předložení společné zprávy za projekt včetně finanční zprávy **vedoucím partnerem** projektu	15 kalendářních dní	15 kalendářních dní	5 kalendářních dní

Partneři mají povinnost předložit podklady ke kontrole **nejpozději 15 kalendářních dní (u programu CENTRAL do 5 kalendářních dní) po skončení každého reportovacího období**, tak aby LP mohl předložit podklady za celý projekt společnému sekretariátu/řídícímu orgánu do 3 měsíců (u programu CENTRAL do 2 měsíců) od konce reportovacího období. V případě nepředložení všech podkladů a dokumentů ke kontrole ze strany příjemců do 15 kalendářních dní/ 5 kalendářních dní od konce reportovacího období, neručí Centrum, že bude kontrola ukončena do 60 kalendářních dnů (50 kalendářních dnů u programu CENTRAL) od předložení všech dokumentů ke kontrole. Dodržení lhůty z velké části závisí na kompletnosti a kvalitě předložených dokumentů ze strany partnerů. V případě, kdy předložené dokumenty vykazují více nedostatků, nemůže Centrum/kontrolor zaručit, že výdaje budou odkontrolovány do 60 kalendářních dnů/ 50 kalendářních dnů od předložení všech dokumentů ke kontrole. Pro zajištění včasného potvrzení výdajů ze strany Kontrolorů je nezbytné, aby příjemci předkládali dokumentaci kompletní a včas.

Kontrola výdajů u programů **Danube a EUROPE** musí být provedena Kontrolorem maximálně **do 60 kalendářních dní od jejich kompletního předložení partnerem. U programu CENTRAL do 50 kalendářních dní od jejich kompletního předložení partnerem.** Po předložení výdajů ke kontrole provede kontrolor nejdříve kontrolu kompletnosti podkladů do 5 pracovních dní od jejich obdržení. V případě, že podklady nejsou kompletní, vyzve kontrolor partnera k doložení chybějících dokumentů a lhůta pro kontrolu začíná běžet až v okamžiku, kdy je doložena úplná dokumentace. Pokud nastanou při kontrole nejasnosti, pro které není možné některé výdaje schválit jako způsobilé, požádá kontrolor partnera o doplnění/vysvětlení ve lhůtě 4 pracovních dní. Pokud v této lhůtě partner nedostatek neodstraní, vyzve jej Kontrolor opakovaně k doplnění/vysvětlení, a to ve lhůtě dalších 4 pracovních dní. Lhůta pro doložení doplnění/vysvětlení může být v závislosti na okolnostech nebo dohodě stanovena kratší i delší. Pokud ani v tomto případě není nedostatek odstraněn, je výdaj odložen nebo krácen. Kontrolor vystaví Certifikát pouze na výdaje, u kterých nedostatky nejsou, pokud je možné na jejich základě Certifikát výdajů vystavit.

V případě, že byl výdaj odložen, má partner možnost uplatnit takový výdaj v následujícím reportovacím období. V tomto případě má partner povinnost přepočítat výdaj kurzem aktuální Soupisky/List of expenditure (tedy ne původním kurzem, ale kurzem z aktuálního období). Pokud v následující Soupisce/List of expenditure nebude výdaj doložen správně, nebude partner vyzýván k nápravě a výdaj bude označen za nezpůsobilý.

Kromě administrativní kontroly výdajů se kontrolor může rozhodnout provést kontrolu na místě. Kontrola bude provedena na originální dokumentaci projektu. Povinností všech partnerů je poskytnout součinnost při prováděné kontrole na místě. Předmětem ověřování na místě je ověření, zda výrobky, služby nebo díla byly skutečně dodány, které deklaruje projektový partner ve Finanční zprávě/Zprávě o průběhu projektu. Předmětem kontroly jsou výdaje deklarované projektovým partnerem vynaložené na realizaci projektu schváleného v rámci příslušného programu, s výjimkou výdajů vykazovaných paušální sazbou, kde se kontroluje pouze správnost zvoleného výpočtu paušální sazby.
V rámci kontroly na místě se též provádí např. namátkové ověření, zda identifikace projektu na kopiích dokladů souhlasí s originály v účetnictví partnera. Partner má povinnost zajistit přístupnost všech originálů dokumentů (nejen účetních) spojených s projektem pro kontrolu na místě.

Kontrola na místě se provádí v průběhu realizace projektu.

8. Účetnictví a archivace dokumentů

Projektoví partneři vedou účetnictví v souladu s národní legislativou upravující účetnictví. V případě českých partnerů v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů v platném znění.

Veškeré účetnictví spojené s realizací projektu musí být (nejpozději od data registrace projektu) v účetnictví každého českého partnera vedeno odděleně od ostatního účetnictví (tj. je nutné vést pro projekt oddělenou analytickou evidenci). Kopie účetních dokladů týkajících se projektu musí být vedeny v samostatné složce[18]. Každý partner je povinen z účetnictví poskytnout všem kontrolním orgánům požadované údaje související s projektem, a to nejpozději od data registrace projektu.

V případě, že některý český partner není povinen vést účetnictví, povede pro projekt v souladu s národní legislativou tzv. 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 v písemné formě 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.

Partneři jsou povinni uschovat (archivovat) originální doklady, tzn. všechny účetní doklady, doklady o zaplacení a všechny ostatní podklady a smlouvy související s dotací (Subsidy Contract, Partnership Agreement, certifikáty, Zprávy o průběhu projektu…atd.), po ukončení projektu po dobu 10 let následujících po roce, v němž byla vyplacena poslední část dotace. Pokud z daňových či dalších národních, případně evropských předpisů vyplývá delší archivační povinnost, je nutné aby byla dodržena. Během lhůty pro archivaci dokladů jsou tyto originální doklady uchovávány u partnera. Povinností partnera je zajistit, aby byly originální doklady na výzvu k dispozici.

[18] V případě vyzvání příslušných orgánů musí být příslušný partner schopen doložit originály účetních dokladů.

Archivace dokumentace a zodpovědnost za její vedení podléhá kontrolám prováděným orgány zapojenými do implementace Programu (např. ŘO, Kontrolor, auditní orgán) i dalšími kontrolními orgány (např. EK). Porušení výše uvedených pravidel může mít za následek nevyplacení finančních prostředků, resp. požadavek na vrácení již poskytnutých finančních prostředků.

9. Registr smluv

Platí pouze pro české vedoucí partnery.

Příslušný[19] český vedoucí partner, pokud se na něj nevztahuje jedna z výjimek uvedených v §3 zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, je po podpisu Smlouvy (Subsidy Contract) s Řídicím orgánem povinen zveřejnit tuto Smlouvu a její přílohy (projektovou žádost) v Registru smluv[20] , jenž je dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv podmínkou její účinnosti. Povinnost uveřejnění v registru smluv se týká také nových/aktualizovaných verzí příslušné Smlouvy.
Čeští vedoucí partneři, kteří jsou právnickou osobou uvedenou v § 2 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb. a nevztahuje se na ně jedna z výjimek uvedených v §3, jsou povinni dle §5 odst. 2 tohoto zákona zaslat smlouvu 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 § 7 tohoto zákona smlouva zrušena od počátku. V takovém případě budou jakékoliv výdaje vynaložené v souvislosti s takovou smlouvou považovány za nezpůsobilé.
Datovou zprávu s potvrzením o uveřejnění zašle český vedoucí partner zpět Národnímu koordinátoru programu na Ministerstvu pro místní rozvoj (nadnarodni@mmr.cz; oeus@crr.cz).

10. Veřejná podpora

V rámci programů CENTRAL, DANUBE a EUROPE (implementace pilotních aktivit) mohou některé aktivity realizované v rámci projektu zavdávat nedovolenou veřejnou podporu. U všech projektů je již při jejich schvalování a následném uzavírání smluvních podmínek Subsidy Contract, resp. I Partnership Agreementuvedeno, zda projekt má znaky nedovolené veřejné podpory, kterých projektových partnerů se tato nedovolená veřejná podpora týká anebo jakým způsobem je s ní v projektech zacházeno. Pro projektové partnery zapojené do projektů s relevancí veřejné podpory je nevyhnutelné, aby tyto smluvní podmínky znali, vzhledem k tomu, že mají vliv na způsob a výši poskytování dotací.
U programů se rozlišuje mezi dvěma typy veřejné podpory, které umožňují, aby aktivity s relevancí veřejné podpory mohly být dotovány:

- **Přímá veřejná podpora**
  Projektoví partneři jsou přímými příjemci veřejné podpory. Veřejná podpora je poskytována partnerům společným sekretariátem/řídícím orgánem, který i výši této podpory monitoruje a eviduje. Navíc, pokud má projektový partner nárok na dotaci ze SR, pak obdobně postupuje i Ministerstvo pro místní rozvoj v roli poskytovatele této dotace.

[19] Tato povinnost se vztahuje na všechny státní a veřejnoprávní instituce, územně samosprávné celky, státní podniky, právnické osoby, v nichž má většinovou majetkovou účast stát nebo územní samosprávný celek a další instituce definované § 2 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb.
[20] https://smlouvy.gov.cz/

- **Nepřímá/přenesená veřejná podpora**
  Jedná se o veřejnou podporu, kterou poskytuje projektový partner dalším subjektům a tím je zvýhodňuje oproti ostatním subjektům na trhu (přenesená veřejná podpora). Typickým příkladem je organizace školení, seminářů pro vybranou skupinu subjektů. Nepřímá veřejná podpora může být poskytnuta v souladu s článkem 20a Obecného nařízení o blokových výjimkách[21], který umožňuje poskytnout podporu do výše 22 tis. Eur na koncového příjemce nepřímé veřejné podpory a projekt. V tomto případě je povinností projektového partnera zajistit, že finální příjemce neobdržel více jak 22 tis. Eur v rámci jednoho projektu jako nepřímou veřejnou podporu.
  V případě, že je projektová činnost prováděná **příjemcem programu CENTRAL** považována za nepřímou veřejnou podporu, musí její odhadovanou hodnotu, kterou obdrží tzv. "koneční" příjemci (např. podniky účastnící se seminářů, vzdělávacích činností, které mají povahu nepřímé veřejné podpory), schválit společný sekretariát. Ten také monitoruje, zda byl dodržen limit a vystaví dotčenému partnerovi email, kterým potvrdí dodržení limitu. Partneři mají povinnost tento email předložit s ostatními podklady kontrolorovi.
  Ještě před poskytnutím nepřímé veřejné podpory (tj. před poskytnutím výhody podniku, který je konečným příjemcem projektové činnosti), musí být společnému sekretariátu **programu CENTRAL** poskytnuto odůvodnění odhadované výše nepřímé veřejné podpory.
  Příjemce nemá žádnou další povinnost podávat speciální zprávy, resp. monitorovat (např. není třeba shromažďovat prohlášení, jako tomu bylo v programovém období 2014–2020), přesto si příjemce musí udržovat základní přehled s údaji týkajícími se dotčené nepřímé veřejné podpory, zahrnující např.: identifikace subjektů, poskytnuté částky, údaje o události nebo produktu, e-mail Řídícího orgánu/JS týkající se odhadované výše nepřímé veřejné podpory atd.

Poskytnutí veřejné podpory v souladu s Obecným nařízením o blokových výjimkách
U programů Interreg, tedy i programů CENTRAL, DANUBE a EUROPE může být přímá veřejná podpora poskytnuta v souladu s Obecným nařízením o blokových výjimkách, článkem 20[22]. Veřejná podpora takto poskytnuta se týká celého rozpočtu daného projektového partnera ve výši podílu z EFRR až do výše 2,2 mil. Eur na jednoho partnera a projekt.
Partneři, kteří obdrží veřejnou podporu v rámci Obecného nařízení o blokových výjimkách **nemohou obdržet další veřejné spolufinancování (dotaci ze SR nebo jiných veřejných rozpočtů**).

Poskytnutí veřejné podpory v rámci režimu De Minimis (pouze program CENTRAL a EUROPE)
Partneři, kteří budou chtít žádat o spolufinancování ze SR, a u kterých byla identifikována nedovolená veřejná podpora budou moci ve výjimečných případech využít režim De Minimis. Veřejná podpora poskytnutá v rámci režimu De Minimis je vždy poskytnutá tím státem, kde sídlí řídící orgán programu (Central – Rakousko, Europe – Francie) ve výší rozpočtu partnera z EFRR uvedeného v projektové žádosti. Veřejná podpora může být poskytnuta partnerovi pouze v tom případě, že nezískal jinou veřejnou pomoc z rakouských, respektive francouzských zdrojů (u financí z EFRR) **přesahující 300 tis. Eur za poslední 3 roky** od data poskytnutí podpory z programu v režimu De Minimis. U dotace ze SR České republiky je poskytovatelem veřejné podpory Ministerstvo pro místní rozvoj, kdy do registru de minimis bude zanesena celá výše poskytnuté dotace ze SR. U poskytnutí dotace ze SR České republiky pak platí obdobná situace tj. veřejná

[21] Nařízení (EU) č. 651/2014 a jeho aktualizace Nařízení (EU) č. 2021/1237
[22] Nařízení (EU) č. 651/2014 a jeho aktualizace Nařízení (EU) č. 2021/1237

podpora může být poskytnuta pouze v tom případě, že partner nezískal jinou veřejnou podporu z českých veřejných zdrojů přesahující ekvivalent **300 tis. Eur za poslední 3 roky** předcházející datu poskytnutí dotace ze SR. Čeští partneři proto se žádostí o dotaci ze SR (partneři s identifikovanou veřejnou podporou) musí předložit i čestné prohlášení žadatele o podporu De Minimis. Ke stažení zde nebo na webu Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže.

11. Odvolání se proti výsledku kontroly

Partner má možnost se proti výsledku kontroly odvolat. Lhůta pro odvolání činí **10 pracovních dní** od okamžiku, kdy partner obdrží výsledek kontroly zaslaný Kontrolorem prostřednictvím monitorovacího systému nebo poštou. Čeští partneři podávají odvolání elektronicky prostřednictvím datové schránky nebo poštou na národního koordinátora programu:

RNDr. Jiří Horáček
Ministerstvo pro místní rozvoj
Ředitel: Odbor evropské územní spolupráce
ID datové schránky: 26iaava
Vinohradská 46, 120 00 Praha 2

Odvolání proti každému, jednotlivému rozhodnutí je možné podat pouze jednou, rozhodnutí o odvolání je konečné a nelze se proti němu dále odvolat / podat další námitky. Zástupci Ministerstva pro místní rozvoj, v procesu odvolání se proti výsledku kontroly, posuzují, zda Kontrolor postupoval v souladu s platnou legislativou a programovou/národní dokumentací na základě podkladů, které měl od příjemce v době kontroly k dispozici. Dokumenty nebo informace, které neměl Kontrolor v průběhu kontroly od příjemce k dispozici, nebudou, v průběhu odvolání, brány v potaz. Ministerstvo pro místní rozvoj má 30 dní na odpověď od data doručení odvolání se proti výsledku kontroly na Odbor evropské územní spolupráce Ministerstva pro místní rozvoj.

12. Kontakty

Národní koordinátor programu CENTRAL, DANUBE a EUROPE

Ministerstvo pro místní rozvoj
Odbor evropské územní spolupráce
Vinohradská 46, 120 00 Praha 2
ID datové schránky: 26iaava
Email: nadnarodni@mmr.cz

Kontakty na koordinátory jednotlivých programů naleznete na odkazech níže:

Interreg Central Europe

Interreg Danube

Interreg Europe

Kontrolní subjekt

Centrum pro regionální rozvoj České republiky
Odbor evropské územní spolupráce
Argentinská 1610/4, 170 00 Praha 7 – Holešovice ID datové schránky: mt6427q

Kontakty na pracoviště Centra naleznete na webu.

13. Seznam příloh

Příloha 1 – Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze SR na spolufinancování projektu

14. Seznam revizí

Rev. č.	Předmět revize	Strana
1	Odstraněny finanční limity (7 500 Eur) pro předkládání výdajů ke kontrole.	Str. 5 a 6
2	V celém textu doplněno u termínů, zda se jedná o kalendářní nebo pracovní dny	celý dokument
3	Upraveny požadavky na publicitu, tak aby byly v souladu s programovou dokumentací. A doplněny odkazy na dokumentaci programu.	Str. 21
4	Doplněna tabulka s přehledem lhůt pro kontrolu u jednotlivých programů	Str. 22
5	Navýšeny limitu při využití režimu de Minimis z 200 Tis. Kč na 300 tis. Kč a odstranění odkazu na sledování limitu v účetním období.	Str. 25 - 26
6	U registru smluv doplněna věta týkající se výjimek pro zveřejnění.	Str. 24
7	Aktualizována adresa Centra pro regionální rozvoj České republiky	Str. 27