



POKYNY PRO PARTNERY KE KONTROLE

Program URBACT IV

Období 2021–2027

Obsah

1. Úvod	3
1.1. Zkratky	3
1.2. Úvodní ustanovení	4
1.3. Právní rámec EU	4
1.4. Programová dokumentace.....	5
1.5. Národní pravidla	5
2. Časový průběh a předmět kontroly	5
2.1. Časový průběh kontroly.....	5
2.2. Předmět kontroly.....	7
3. Financování	8
3.1. Financování z EFRR	8
3.2. Spolufinancování partnera.....	8
3.3. Národní spolufinancování	8
4. Výběr dodavatele, zadávací a výběrová řízení.....	9
4.1. Aplikované předpisy a obecné zásady.....	9
4.2. Hodnotící kritéria.....	10
4.3. Posouzení veřejných zakázek.....	10
5. Způsobilost výdajů	13
5.1. Osobní náklady	14
5.2. Další náklady	16
6. Publicita.....	16
7. Postup kontroly a povinnosti partnerů	17
8. Účetnictví a archivace dokumentů	18
9. Registr smluv	19
10. Odvolání se proti výsledku kontroly.....	19
11. Kontakty	20

1. Úvod

1.1. Zkratky

APN	sítě měst Action Planning Networks
Centrum/kontrolor	Centrum pro regionální rozvoj České republiky
EFRR/ERDF	Evropský fond pro regionální rozvoj
FLC	First level controller (kontrolor)
ITN	sítě měst Innovation Transfer Networks
LP	vedoucí partner (Lead Partner)
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MV	Monitorovací výbor URBACT
ON	osobní náklady
PP	projektový partner
Příjemce	vedoucí/projektový partner
PR	Zpráva o průběhu projektu (Progress Report)
RO	reportovací období
ŘO	řídící orgán
SR	státní rozpočet
TN	sítě měst Transfer Networks
WP	pracovní balíček (Work Package)
ZŘ	zadávací řízení
ZV	způsobilé výdaje

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 programu URBACT IV, a předkládají výdaje ke kontrole.

Na základě čl. 46 Nařízení EP a Rady (EU) č. 2021/1059 pověřilo Ministerstvo pro místní rozvoj, které plní u programu URBACT IV roli Národního kontaktního místa URBACT pro ČR, 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 oddělení Centra pro regionální rozvoj České republiky pro NUTS II Moravskoslezsko se sídlem v Ostravě. Bližší informace nalezne partner na stránkách [Centra](#) včetně [kontaktních informací](#).

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.

UPOZORNĚNÍ:

Tyto Pokyny nemají za cíl opakovat požadavky uvedené v dokumentaci programu URBACT IV, 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 programu URBACT IV, tak aby partner předložil výdaje ke kontrole podle pravidel programu. Přehled dokumentace a národních pravidel je uveden v části 1.4. těchto Pokynů „Programová dokumentace“ a 1.5., a to zejména ve smyslu Náležitostí dokladování.

1.3. Právní rámec EU

V rámci finančního řízení a v rámci kontroly je třeba postupovat v souladu s nařízeními EU, a to zejména s:

- 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 dokumentace¹

- Programový manuál URBACT IV včetně příloh (Programme manual, Annexes)²
- Dokumentace pro jednotlivé výzvy (Terms of Reference, Guide for applicants, Practical Guide to Synergie CTE³)

1.5. Národní pravidla

Jedná se zejména o:

- Pokyny pro partnery ke kontrole + přílohy
- Náležitosti dokladování + přílohy
- 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 implementaci 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

Kontrola bude prováděna za každé reportovací období, tedy minimálně **jednou za kalendářní rok** (viz. Programový manuál URBACT IV Book 1, kapitola D.6.1). Tato období se určují v závislosti na datu schválení projektu Monitorovacím výborem programu URBACT IV nebo od data stanoveného Sekretariátem URBACT, přičemž první z cyklů začíná plynout od tzv. „start date“ uvedeného ve finální verzi projektové žádosti. V souladu s požadavky programu na podávání Zpráv o průběhu projektu (Progress Report) uvedenými ve smlouvě/projektové žádosti, musí být splněna i další pravidla (týkající se finančního limitu nárokovaných výdajů).

Čeští partneři předkládají výdaje ke kontrole/certifikaci zpravidla za každé reportovací období, tedy **minimálně jednou do roka** v cyklech uvedených v Joint Convention / Partnership Agreement nebo ve schválené projektové žádosti, tzv. Application Form.

¹ Nejedná se o taxativní výčet, aktuální přehled programové dokumentace včetně příloh je zveřejněn na webových stránkách programu URBACT.

² Programový manuál URBACT IV je k dispozici na webu urbact.eu.

³ Průvodce Monitorovacím systémem Synergie CTE ke kontrole 1. stupně naleznete [na české stránce webu URBACT](#) v sekci Dokumenty – Průvodce MS Synergie pro kontrolu 1. stupně (FLC).

UPOZORNĚNÍ:

Projektový partner musí učinit následující kroky:

- vyplní List of Expenditure/Soupisku výdajů v monitorovacím systému Synergie CTE,
- informuje svého LP, aby zkontroloval výdaje v List of Expenditure a ujistil se, že jsou v souladu s pracovním plánem a rozpočtem projektu. Jakmile dojde ke kontrole výdajů v List of Expenditure, LP přepne stav z „výdaje v procesu validace dle LP“ do stavu „výdaje dostupné pro FLC“, až v tento okamžik může FLC zahájit kontrolu v systému Synergie CTE,
- PP odešle/doručí kontrolorovi všechny potřebné podklady k provedení kontroly. Pro předložení podkladů v elektronické podobě musí projektový partner využít sdílenou složku v aplikaci SharePoint, kterou mu kontrolor na vyžádání zpřístupní.

Jakmile PP učiní všechny tři výše vyjmenované kroky, je povinen e-mailem informovat kontrolora. Centrum nebude vyzývat české partnery zapojené do programu URBACT IV k předložení dokladů ke kontrole, partneři předkládají doklady kontrolorovi bez předchozího vyzvání. Po předložení výdajů ke kontrole provede kontrolor nejdříve kontrolu kompletnosti podkladů (tzv. kontrola formálních náležitostí) do 5 pracovních dní od podání informace/e-mailu ze strany PP. 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, v tento moment se také zafixuje směnný kurz v monitorovacím systému Synergie CTE. 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 5 pracovních dní. Pokud v této lhůtě partner nedostatek neodstraní, vyzve jej kontrolor opakovaně k doplnění/vysvětlení, a to ve lhůtě 5 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.

Ukončení kontroly je garantováno do **60 kalendářních dnů** od předložení všech podkladů a podpůrných dokumentů vztahujících se k předmětné kontrole. Příjemci mají povinnost předložit všechny dokumenty a podklady ke kontrole do **15 dnů** od konce každého reportovacího období tak, aby LP mohl předložit souhrnný 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 dnů od konce reportovacího období Centrum neručí, že bude kontrola ukončena do 60 kalendářních dnů od předložení kompletní dokumentace.

2.2. Předmět kontroly

Předmětem kontroly je zejména⁴:

- **způsobilost příjemce:** tj. zda jsou údaje uvedené o žadateli na předložených dokladech (či faktuře) správné a zda je tento subjekt oprávněn čerpat prostředky z dotace na realizaci projektu. Příjemce musí být uveden v Joint Convention / Partnership Agreement.
- **zda realizace projektu popsaná ve Zprávě o průběhu projektu probíhá v souladu s podmínkami programové dokumentace** a Joint Convention, Application Form, Partnership Agreement, Pokynů aj.
- **dodržení pravidel pro zadávání veřejných zakázek:** 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.
- **dodržení pravidel publicity:** dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1059 a č. 2021/1060 a programové dokumentace programu URBACT IV týkající se publicity (více kap. 1.4.).
- **časová a věcná způsobilost výdajů – ověřován je zejména:**
 - soulad s legislativou EU, programovou dokumentací a národní legislativou;⁵
 - přiměřenost výdaje bez ohledu na jeho výši. Výdaje musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým 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 (Joint Convention, Partnership Agreement);
 - 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 zaplacený (dle dodacích listů, ukázek výstupů, prezenčních listin atd.);⁶
 - dodržení podmínek veřejné podpory, ochrany životního prostředí a rovných příležitostí a nediskriminace, tak jak je uvedeno ve schválené žádosti.

Financování z více zdrojů

Aby bylo zajištěno, že nebude docházet ke dvojímu financování jednotlivého výdaje, je povinností projektového partnera řádně označit originály účetních dokladů týkající se projektu:

- číslem projektu a
- názvem (akronymem) projektu

Výše uvedené body platí současně – označení dokladů musí splňovat obě náležitosti (např. formou razítka). Vazbou na projekt musí být označeny všechny originály dokladů (příčemž splnění tohoto požadavku bude kromě jiného předmětem kontroly na místě). V případě účetních dokladů generovaných elektronicky

⁴ Nejedná se o taxativní výčet.

⁵ V případě rozporu mezi národními pravidly a programovou dokumentací se aplikují pravidla v programových dokumentech.

⁶ V případě pořízení majetku nebo vybavení je LP/PP povinen prokázat pořízení a způsob užívání (např. prostřednictvím fotodokumentace).

(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).

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 % / 35 % z daného výdaje)⁷ povede ke snížení příspěvku z EFRR o částku převyšující podíl příspěvku příjemce na konkrétním výdaji.

Nakládání s dokumentací

Postupy a pravidla pro nakládání s dokumentací jsou uvedena v Náležitostech dokladování. Partner je povinen uchovat veškerou dokumentaci týkající se projektu dle pravidel programu URBACT IV. Partner je povinen při nakládání a archivaci dokumentace postupovat také dle platné české právní úpravy.

3. Financování

V programu URBACT IV platí pravidlo tzv. **zpětného financování – ex-post**. To znamená, že projektový partner má při splnění všech stanovených podmínek nárok na proplacení dotace. Ta se proplácí za výdaje, které byly příjemci již vynaloženy, následně kontrolorem zkontrolovány a uznány za způsobilé.

3.1. Financování z EFRR

Dotace z EFRR je proplácena Lead Partnerovi *zahraničním řídicím orgánem*. Lead Partner poté převede prostředky na jednotlivé projektové partnery. Více viz Programový manuál URBACT IV, kapitola D.7.

Míra spolufinancování projektu z fondu EFRR se vypočítá na základě různých měr spolufinancování pro jednotlivé partnery v závislosti na typu způsobilého regionu, do kterého patří (více rozvinuté, přechodové nebo méně rozvinuté regiony). Platné míry spolufinancování z fondu EFRR se mohou v rámci programu URBACT IV v průběhu času měnit; viz zadávací podmínky pro jednotlivé výzvy k předkládání návrhů.

3.2. Spolufinancování partnera

Partner musí zajistit spolufinancování své části projektu ze svého rozpočtu (tj. z obecního rozpočtu či rozpočtu instituce, kterou jako partner reprezentuje) podle podílu stanoveného na základě úrovně rozvinutosti regionu, ve kterém se nachází. Všechny ostatní zdroje jsou považovány za soukromé zdroje.

3.3. Národní spolufinancování

Českým příjemcům se neposkytuje spolufinancování projektu ze státního rozpočtu ČR.

⁷ Míra spolufinancování je vždy uvedena v Zadávacích podmínkách jednotlivých výzev (Terms of Reference).

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 nebo služeb, 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 znění⁸, 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.

U jakékoliv zakázky bude v průběhu kontroly posuzována hospodárnost, 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.).

⁸ 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.

4.2. Hodnotící kritéria

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

Díličí 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 zakázek⁹

Kontrola před vyhlášením zadávacího řízení

U všech zakázek, u kterých bude zadávací řízení vyhlášeno po schválení projektu Monitorovacím výborem URBACT IV 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)¹⁰.

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.

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

⁹ 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.

¹⁰ 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.

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) až 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 odeslání¹¹ /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 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;
- 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 nejbližší následujících 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.

¹¹ 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.

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 dnů 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 předkládají 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 programu URBACT IV upravily pravidla způsobilých výdajů. Tato pravidla jsou pro české partnery závazná a jsou uvedena v [Programovém manuálu URBACT IV](#) (viz. Book one, kapitola D.2 „Eligibility of expenditure per budget category“).

UPOZORNĚNÍ:

Je nezbytně nutné, aby se partneři před vlastním předložením výdajů ke kontrole seznámili s výše uvedenými pravidly způsobilosti výdajů v Programovém manuálu URBACT IV. 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.

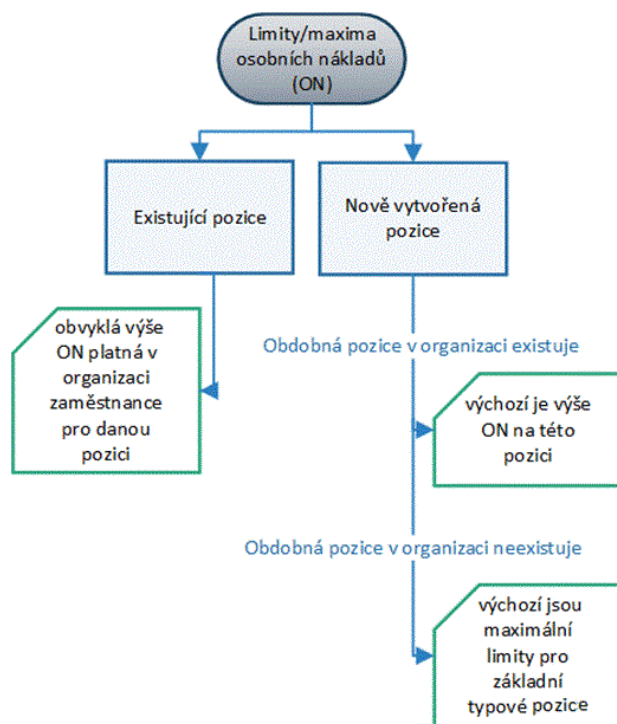
V programu URBACT jsou způsobilé následující rozpočtové kategorie:

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

Tyto Pokyny nemají za cíl popisovat pravidla způsobilosti pro všechny rozpočtové kategorie, ale pouze zdůraznit určitá specifika vybraných rozpočtových kategorií, na které je třeba si dát pozor. Vykazování jednotlivých typů výdajů je popsáno v Programovém manuálu URBACT IV 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.gov.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 na základě **skutečných výdajů** a je možné pouze těmito třemi způsoby:

- a) na plný úvazek na projekt
- b) na částečný úvazek na projekt s pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby za měsíc
- c) na částečný úvazek na projekt s volně nastaveným počtem hodin odpracovaných za měsíc

Pojem „úvazek na projekt“ je přesně definovaný v Programovém manuálu URBACT IV. 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 nebo na hodinovém základě.

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 náplň, 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. document setting / mission letter), 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. document setting / mission 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 document setting / mission 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.

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. 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. Zároveň, aby byly v souladu s variantou a) nebo b) je třeba, aby tyto dohody byly uzavírány na pevný počet hodin odpracovaných za měsíc.

C) Částečný úvazek na projekt s volně nastaveným počtem hodin odpracovaných za měsíc

U všech pracovníků, kteří nejsou na projektu zaměstnáni na plný úvazek a pracují na hodinový úvazek, musí být čas zaznamenáván po celou dobu trvání jejich úvazku (např. prostřednictvím pracovních výkazů, které poskytují informace o počtu hodin strávených měsíčně na projektu a zahrnující všechny ostatní činnosti, kvůli ověření, že nedochází ke dvojímu financování). Záznamy by měl alespoň jednou měsíčně potvrdit přímý nadřízený pracovníka, který si náklady nárokuje. Vzor dokumentu, který obsahuje všechny výše uvedené náležitosti je součástí Náležitostí dokladování, jako příloha. Doporučujeme tento vzor používat. Vzor výkazu práce také poskytuje Sekretariát URBACT na vyžádání.

Minimální náležitosti výkazu práce pro úvazek s volně nastaveným počtem odpracovaných hodin za měsíc jsou následující:

- obsahuje informace o celkovém počtu hodin odpracovaných zaměstnancem za měsíc a počet hodin odpracovaných konkrétně pro daný projekt
- 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 odpovídající počet hodin zapojení zaměstnance do tohoto projektu;
- obsahuje popis činností zaměstnance v projektu, které odpovídají jeho počtu hodin jeho zapojení;
- je podepsán zaměstnancem a zaměstnavatelem.

U zaměstnanců zaměstnaných podle čl. 39 odst. 1 písm. d) nařízení (EU) 2021/1059 se hodinová sazba vynásobí počtem hodin skutečně odpracovaných na projektu.

UPOZORNĚNÍ:

U zaměstnanců, kteří jsou zaměstnáni na částečný úvazek na projekt s pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby za měsíc a s volně nastaveným počtem hodin 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. document setting / mission letter. Minimální požadavky na tento popis jsou uvedeny v programové dokumentaci programu URBACT IV a ve vzoru, který je přílohou Náležitostí dokladování.

Detailní požadavky na dokládání mzdových výdajů jsou uvedeny v Programovém manuálu URBACT IV. Dále jsou požadavky na dokladování uvedeny v **Náležitostech dokladování** (ke stažení [zde](#)). Partneri mají povinnost se s těmito požadavky seznámit.

5.2. Další náklady

Způsobilost výdajů v rámci **ostatních rozpočtových kategorií** a jejich dokladování je uvedeno v Programovém manuálu URBACT IV 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

Zároveň Program URBACT IV ve svém Programovém manuálu 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 programu URBACT jsou podrobněji uvedena v programové dokumentaci tohoto programu a v dokumentaci jednotlivých projektů. Partneři jsou povinni tato pravidla dodržovat. V případě nedodržení pravidel pro řádnou publicitu projektu může řídicí orgán, na základě proporcionality, přistoupit ke krácení rozpočtu partnera **až do výše 2 % jeho rozpočtu z EFRR**.

Každý projekt (sít měst) v programu URBACT má vlastní dokumentaci týkající se komunikace a publicity projektu (Network communication plan). Tento dokument by měl obdržet každý projektový partner od vedoucího partnera projektu. Program URBACT i jednotlivé projekty mají svá vlastní loga, která musí být všemi partnery používána. Umístění, velikost a barevné provedení loga je podrobně upraveno v dokumentaci k projektu (Network communication plan) a v Grafickém manuálu programu URBACT, který je ke stažení na [české stránce webu urbact.eu](#).

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, nebude menší (ani v jednom z rozměrů – na šířku/na výšku) než největší logo zobrazené na stejné straně (podkladu).

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.

7. Postup kontroly a povinnosti partnerů

Projektový partner musí učinit následující kroky:

- vyplní List of Expenditure/Soupisku výdajů v monitorovacím systému Synergie CTE,
- informuje svého LP, aby zkontroloval výdaje v List of Expenditure a ujistil se, že jsou v souladu s pracovním plánem a rozpočtem projektu. Jakmile dojde ke kontrole výdajů v List of Expenditure, LP přepne stav z „výdaje v procesu validace dle LP“ do stavu „výdaje dostupné pro FLC“, až v tento okamžik může FLC zahájit kontrolu v systému Synergie CTE,
- PP odešle/doručí kontrolorovi všechny potřebné podklady k provedení kontroly. Pro předložení podkladů v elektronické podobě musí projektový partner využít sdílenou složku v aplikaci SharePoint, kterou mu kontrolor na vyžádání zpřístupní.

Jakmile PP učiní všechny tři výše vyjmenované kroky, je povinen e-mailem informovat kontrolora. Centrum nebude vyzývat české partnery zapojené do programu URBACT IV k předložení dokladů ke kontrole, partneři předkládají doklady kontrolorovi bez předchozího vyzvání. Kontakty naleznete na webových stránkách Centra. Partneři mají povinnost předložit podklady ke kontrole **nejpozději 15 dní po skončení každého reportovacího období**, tak aby LP mohl předložit podklady za celý projekt společnému sekretariátu/řídícímu orgánu do 3 měsíců od konce reportovacího období. V případě nepředložení všech podkladů a dokumentů ke kontrole ze strany příjemců do 15 dní od konce reportovacího období, neručí Centrum, že bude kontrola ukončena do 60 dnů 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 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 musí být provedena Kontrolorem maximálně **do 60 dní od jejich kompletního předložení partnerem.**

Po předložení výdajů ke kontrole provede kontrolor nejdříve kontrolu kompletnosti podkladů do 5 pracovních dnů od podání informace/mailu ze strany PP. 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, v tento moment se také zafixuje směnný kurz v monitorovacím systému Synergie CTE. Pokud nastanou při kontrole nejasnosti, pro které není možné některé výdaje schválit jako způsobilé, požádá kontrolor partnera o doplnění/vysvětlení ve lhůtě 5 pracovních dnů. Pokud v této lhůtě partner nedostatek neodstraní, vyzve jej Kontrolor opakovaně k doplnění/vysvětlení, a to ve lhůtě dalších 5 pracovních dnů. 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, kontrolor vrátí odkládaný výdaj do stavu nový, aby bylo možné použít pro přepočet aktuální kurz. O tom, že výdaj byl odložen, bude kontrolor informovat partnera v oznámení.

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 provádění kontrole na místě. Předmětem ověřování na místě je ověření, zda výrobky, služby nebo díla, které deklaruje projektový partner ve Finanční zprávě / Zprávě o průběhu projektu, byly skutečně dodány.

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 složce¹². 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;
- skutečně 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 (Joint Convention, Partnership Agreement, certifikáty, Zprávy o průběhu projektu a další) 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.

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.

¹² V případě vyzvání příslušných orgánů musí být příslušný partner schopen doložit originály účetních dokladů.

9. Registr smluv

Platí pouze pro české vedoucí partnery.

Příslušný¹³ český vedoucí partner je po podpisu Smlouvy (Subsidy Contract) s Řídicím orgánem povinen zveřejnit tuto Smlouvu a její přílohy (projektovou žádost) v Registru smluv¹⁴, 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 kontrolorovi a Národnímu kontaktnímu místu programu URBACT na Ministerstvu pro místní rozvoj (urbact@mmr.gov.cz; oeus@crr.cz).

10. 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 Synergie CTE nebo poštou. Čeští partneři podávají odvolání elektronicky prostřednictvím datové schránky nebo poštou na Národní kontaktní místo programu URBACT:

Mgr. Kamil Papež MPA
Ministerstvo pro místní rozvoj
Ředitel odboru: Odbor regionální politiky
ID datové schránky: 26iaava
Na Příkopě 390/3, 110 00 Praha 1

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.

¹³ 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.

¹⁴ <https://smlouvy.gov.cz/>

11. Kontakty

Národní kontaktní místo URBACT pro Českou republiku

Ministerstvo pro místní rozvoj
Odbor regionální politiky
Oddělení rozvoje měst
Na Příkopě 390/3, 110 00 Praha 1
ID datové schránky: 26iaava
E-mail: urbact@mmr.gov.cz

Kontrolní subjekt

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

Kontakty na pracoviště Centra naleznete na [webu CRR](#).