



METODICKÝ POKYN Č. 1 K 4. VYDÁNÍ PŘÍRUČKY PRO ČESKÉ PŘÍJEMCE

Platnost od 1.10.2019

www.by-cz.eu



Čl EÚS
Česká republika –
Svobodný stát Bavorsko
2014–2020



Evropská unie
Evropský fond
pro regionální rozvoj

OBSAH

1	Předmět aktualizace	2
1 1	Změny v podkapitole 3 2 3	2
1 2	Změny v podkapitole 4 2 4	2
1 3	Změny v podkapitole 4 2 5	2
	Nové znění podkapitoly 3 2 3 Posouzení veřejných zakázek	2
	Aktualizace podkapitoly 4 2 4 Věcná část zprávy	6
	Aktualizace podkapitoly 4 2 5 Finanční část zprávy a kontrola výdajů	7

1 PŘEDMĚT AKTUALIZACE

Předmětem aktualizace jsou následující kapitoly Příručky pro české příjemce:

- Kapitola 3|2 Výběr dodavatele, veřejné zakázky, podkapitola 3|2|3 Posouzení veřejných zakázek
- Kapitola 4|2 Podávání zpráv za partnera a kontrola výdajů, podkapitola 4|2|4 Věcná část zprávy
- Kapitola 4|2 Podávání zpráv za partnera a kontrola výdajů, podkapitola 4|2|5 Finanční část zprávy a kontrola výdajů

1|1 Změny v podkapitole 3|2|3

Zvýšení hodnoty zakázky, od které je partner povinen před vyhlášením zadávacího řízení předložit svému kontrolorovi ke kontrole dokumenty související se zadávacím řízením.

Přesun text „Výše uvedené se netýká případů...“ na konec podkapitoly.

1|2 Změny v podkapitole 4|2|4

Přehled zadávacích řízení se předkládá pouze v relevantních případech.

1|3 Změny v podkapitole 4|2|5

Možnost nepředkládat výdaje nižší než 400 EUR, pokud spadají do kategorie výdajů „Náklady na externí odborné poradenství a na služby“ nebo „Výdaje na vybavení“. Kontrola těchto výdajů probíhá na vzorku.

NOVÉ ZNĚNÍ PODKAPITOLY 3|2|3 POSOUZENÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Kontrola před vyhlášením zadávacího řízení

U všech zakázek, u kterých bude zadávací řízení vyhlášeno po podpisu Smlouvy o podmínkách realizace projektu a jejichž hodnota je **400 000 Kč 500 000 Kč bez DPH a vyšší, resp. 500 000 Kč 2 000 000 Kč bez DPH a vyšší** v případě, že Partner není zadavatelem dle § 4 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, 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)¹.

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. Dokumentaci 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 odeslání²;

¹ Kalkulace předpokládané hodnoty veřejné zakázky musí obsahovat rozsah plnění, která jsou předmětem veřejné zakázky a jednotkové ceny. V případě, že je veřejná zakázka složena z více dílčích plnění, musí být kalkulace v této podobě provedena za každé dílčí plnění. Zdůvodnění kalkulace musí být podloženo buď informacemi o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění (partner může vycházet např. z vlastních zkušeností se zadáním stejné či podobné veřejné zakázky v minulosti nebo z jiných dostupných údajů a informací – např. veřejně přístupné údaje na internetu nebo v odborných publikacích) nebo průzkumem trhu s požadovaným plněním.

² 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 kapitole 3|6 veřejnost vhodným způsobem o tom, že projekt je spolufinancován z prostředků EU.

- 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 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 následující Podrobné soupisky výdajů, předloží Partner svému kontrolorovi k posouzení následující dokumenty:

- a) **uzavřenou smlouvu s vybraným dodavatelem**, vč. případných dodatků k ní;
- b) **text oznámení o výsledku zadávacího řízení** zasláný 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 registru smluv, pokud se na českého projektového partnera tato povinnost v dle § 2 odst. 1 tohoto zákona vztahuje.

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

Povinnost zveřejnit smlouvu, tj. resp. zaslat smlouvu správci registru smlouvy k uveřejnění, je do 30 dní od jejího uzavření smlouvy. Smlouva, na kterou se vztahuje povinnost zveřejnění v registru smluv, nabývá v souladu s ustanovením § 6 tohoto zákona účinnosti nejdříve dnem jejího zveřejnění. Dále podle ustanovení § 7 tohoto zákona je smlouva zrušena od počátku, nebyla-li zveřejněna prostřednictvím registru smluv ani do 3 měsíců ode dne, kdy byla uzavřena. V takovém případě budou jakékoliv výdaje vynaložené v souvislosti s takovou smlouvou považovány za nezpůsobilé.³

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.

³ Ustanovení § 6 a 7 zákona č. 340/2015 Sb., platí pro smlouvy uzavřené od 01.07.2017.

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 400 000 Kč (v případě, že je dodavatelem plátcem DPH, se jedná o částku bez DPH). V případě, že součet výdajů uplatňovaných v projektu tuto částku přesáhne, ale zároveň nepřekročí v rámci projektu 25 % celkových způsobilých výdajů schváleného rozpočtu partnera a v rámci zakázky 50 % celkové hodnoty zakázky, musí zadavatel k deklarováním výdajům doložit, že veřejná zakázka byla zadána v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění u zakázek vyhlášených od 1. 10. 2016, případně s pravidly pro zadávání veřejných zakázek mimo režim zákona stanovenými v pravidlech Programu, a to buď zprávou externího auditora, případně Zprávou o výsledku přezkoumání hospodaření podle zákona č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, pokud předmětem přezkoumání byla i daná veřejná zakázka. V případě, že výdaje z veřejné zakázky byly uplatněny i v rámci projektu realizovaného z jiného operačního programu, může příjemce doložit zprávu o výsledku kontroly veřejné zakázky zpracovanou subjektem, který je pro daný operační program odpovědný za provádění ověřování dle čl. 125 odst. 4 písm. a) Obecného nařízení.

Kontrola před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem

V případě, že je k uzavřené smlouvě s dodavatelem uzavírán dodatek, zasílají se kontrolorovi před uzavřením dodatku k posouzení následující dokumenty:

- a | **návrh dodatku včetně příloh;**
- b | **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);
- c | **případně další součásti dokumentace** k návrhu uzavření dodatku (pokud existují) včetně odůvodnění nezbytnosti/nutnosti uzavření dodatku.

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

Kontrola po podpisu dodatku ke smlouvě s dodavatelem

V případě, že je k uzavřené smlouvě s dodavatelem uzavírán dodatek, zasílají se kontrolorovi po uzavření dodatku, nejpozději však při předložení nejbližší následující Podrobné soupisky výdajů, k posouzení následující dokumenty:

- a | **uzavřený dodatek včetně příloh;**
- d | **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);
- e | **případně další součásti dokumentace** k uzavření dodatku (pokud existují).

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.

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 500 000 Kč (v případě, že je dodavatelem plátcem DPH, se jedná o částku bez DPH). V případě, že součet výdajů uplatňovaných v projektu tuto částku přesáhne, ale zároveň nepřekročí v rámci projektu 25 % celkových způsobilých výdajů schváleného rozpočtu partnera a v rámci zakázky 50 % celkové hodnoty zakázky, musí zadavatel k deklarováním výdajům doložit, že veřejná zakázka byla zadána v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění u zakázek vyhlášených od 1. 10. 2016, případně s pravidly pro zadávání veřejných zakázek mimo režim zákona stanovenými v pravidlech Programu, a to buď zprávou externího auditora, případně Zprávou o výsledku přezkoumání hospodaření podle zákona č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a

dobrovolných svazků obcí, pokud předmětem přezkoumání byla i daná veřejná zakázka. V případě, že výdaje z veřejné zakázky byly uplatněny i v rámci projektu realizovaného z jiného operačního programu, může příjemce doložit zprávu o výsledku kontroly veřejné zakázky zpracovanou subjektem, který je pro daný operační program odpovědný za provádění ověřování dle čl. 125 odst. 4 písm. a) Obecného nařízení.

AKTUALIZACE PODKAPITOLY 4|2|4 VĚCNÁ ČÁST ZPRÁVY

Přílohy k věcné části zprávy

K věcné části zprávy se předkládají především tyto dokumenty:

- V relevantních případech se se zprávou předkládá Přehled zadávacích řízení (viz příloha 11)
- V relevantních případech se se zprávou dokládá fotodokumentace publicitních opatření a příslušné vzorky propagačních předmětů (vč. fotografií projektu dle ustanovení Smlouvy o podmínkách realizace projektu)
- Pokud byla u projektu uzavřena kontrola třetím subjektem, dokládá se protokol z kontroly či obdobný dokument
- V rámci poslední zprávy za partnera se v příloze uvádí podrobnosti k zabezpečení udržitelnosti projektu po skončení doby realizace (pokud to je relevantní)

AKTUALIZACE PODKAPITOLY 4|2|5 FINANČNÍ ČÁST ZPRÁVY A KONTROLA VÝDAJŮ

Přílohy k finanční části zprávy

K finanční části zprávy se jako přílohy předkládají dále tyto dokumenty:

- **Podrobná soupiska výdajů ve formátu MS Office** nahraná do systému eMS (viz příloha 7)

Editovatelná Podrobná soupiska výdajů ve formátu MS Office se do sekce „Přílohy ke zprávě za partnera“ v eMS nahrává vždy bez ohledu na to, zda partner zvolil předkládání příloh v elektronické nebo tištěné formě.

Výdaje se uvádí v měně dokladu. Za účelem přepočtu na EUR se do Podrobné soupisky zadává aktuální kurz Evropské centrální banky platný v měsíci, kdy je zpráva za partnera předložena Kontrolorovi (pro získání aktuálního kurzu využijte převodník měn Evropské komise: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm⁵). V případě, že je výdaj realizován v jiné cizí měně než v EUR, musí partner do soupisky uvést částku v národní měně (CZK) v té výši, ve které byl výdaj v účetnictví partnera v národní měně zaúčtován a následně bude tato částka stejně jako ostatní převedena na EUR.

- **Podepsaná Podrobná soupiska výdajů**

V případě elektronického předkládání dokumentů je Soupiska výdajů ve formátu MS Office podepsaná zaručeným elektronickým podpisem. V případě předkládání tištěných dokumentů je předložen podepsaný originál Soupisky v tištěné podobě.

- **Kopie účetních dokladů k výdajům za uvedené období**

Účetní doklady se předkládají buď v elektronické kopii prostřednictvím systému eMS, nebo v tištěné kopii rozříděné ve složce podle kategorií nákladů⁶.

Všechny doklady musí být očíslovány v souladu se Soupiskou a musí být opatřeny identifikací projektu dle kap. 3|4. Z každé kopie dokladu musí být identifikovatelné, pod jakým číslem je originál evidován v účetnictví partnera a na které středisko (či jinak vedenou oddělenou účetní evidenci) je zaúčtován.⁷

Pokud je výdaj nižší než 400 EUR a spadá do kategorie výdajů „Náklady na externí odborné poradenství a na služby“ nebo „Výdaje na vybavení“, není nutné k němu předkládat kopii účetního dokladu, ale postačí jej vyplnit v Podrobné soupisce výdajů. Příslušné doklady se předkládají až na základě výzvy Kontrolora v rámci tzv. formální kontroly (kontrola výdajů pod 400 EUR je prováděna na vzorku, viz Náležitosti dokladování). Pokud bude mít Kontrolor pochybnosti o způsobilosti jakéhokoliv výdaje, vyžádá si od projektového partnera v průběhu kontroly doklady nad rámec stanoveného vzorku.

- **Výstupní sestava⁸ dokládající zaúčtování účetních dokladů analyticky na projekt** (oddělený účetní systém pro projekt, např. na středisko). Jednotlivé doklady uvedené v Soupisce výdajů musí být identifikovatelné na této sestavě

Výstupní sestava se předkládá buď v elektronické kopii prostřednictvím systému eMS, nebo v tištěné kopii.

⁴ Vyhledejte kurz pro měsíc, v němž je zpráva za partnera předložena Kontrolorovi.

⁵ Vyhledejte kurz pro měsíc, v němž je zpráva za partnera předložena Kontrolorovi.

⁶ Kopie dokladů musí být uspořádány ve složkách tak, aby bylo možné snadno vyjmát jednotlivé doklady, a seřazeny podle číslování uvedeného v Soupisce.

⁷ Povinnost zaúčtování na středisko může být splněna formou identifikovatelnosti účetního dokladu na výstupní sestavě z oddělené účetní evidence.

⁸ Pokud možno generovanou přímo z účetního systému partnera.

- Pokud je partner povinným subjektem dle § 2 zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv: **Potvrzení o uveřejnění smluv/objednávek k předloženým výdajům v registru smluv** dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv.

Uveřejnění se prokazuje potvrzením o uveřejnění, které bylo zasláno zveřejňujícímu subjektu do datové schránky. Podrobně viz kap. 3|1.

- **Další dokumenty**, které jsou pro doložení způsobilosti jednotlivých typů výdajů vyžadovány **dle Náležitostí dokladování**⁹.

Sestavy ve formátu MS Office¹⁰ se ve formě, kterou si partner zvolil při předložení první zprávy za partnera (viz kap. 4|2|3) a navíc se vždy nahrávají v editovatelném formátu do sekce „Přílohy ke zprávě za partnera“ v eMS bez ohledu na to, zda partner zvolil předkládání příloh v elektronické, nebo tištěné formě.

Ostatní dokumenty dle Náležitostí dokumentů se předkládají ve formě, kterou si partner zvolil při předložení první zprávy za partnera (viz kap. 4|2|3).

⁹ Dostupné zde: www.crr.cz/cs/eus/nalezitosti-dokladovani.

¹⁰ Tj. Rekapitulace mezd, Sestava Přehled leasingu, Sestava Přehled odpisů, Sestava Přehled pracovních cest, Sestava timesheet u PP a protokol u DPP/DPČ.

Tiráž

Národní orgán programu přeshraniční spolupráce
Česká republika – Svobodný stát Bavorsko
Cíl EÚS 2014–2020

na Ministerstvu pro místní rozvoj ČR

Staroměstské náměstí 6

110 15 Praha 1

Tel. 224 861 111

posta@mmr.cz

www.mmr.cz

Stav

Říjen 2019



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**



Bayerisches Staatsministerium für
Wirtschaft und Medien, Energie
und Technologie

